Kallelse till kommunstyrelsens sammanträde

Datum och tid: **2026-11-03 kl. 17:00**
Plats: **Rådhuset, lokal Ture Petersson**

Förhinder anmäls till Helena Heintz, helena.heintz@eslov.se, 0413-621 23

Ärenden

1	Val av justerare	
2	Återrapportering för uppdrag avseende skyddsvallar för Ringsjöbaden	
3	Antagande av reviderade riktlinjer för fordon i Eslövs kommun	2026/507
4	Avgifter för fristående verksamheter	2026/527
5	Antagande av riktlinje för att motverka mutor, korruption och jäv	2026/559
6	Ställningstagande till förvärv av staty	2026/532
7	Avsiktsförklaring för utveckling av vindkraft i Skåne	2026/558
8	Antagande av lönepolicy för Eslövs kommun samt upphävande av tidigare policy Lönepolitik för Eslövs kommun	2026/492
9	Antagande av riktlinje för lönesättning i Eslövs kommun	2026/543
10	Antagande av beredskapsplan för översvämning	2026/497
11	Önskat mottagande av nyanlända personer till Eslövs kommun	2026/501
12	Upphävande av Policy för systematiskt dataskyddsarbete inklusive rättsakt antagen 2019	2026/565
13	Utökning av borgensram för Sydvatten AB	2026/354
14	Ändring i stadgar för stiftelsen Haga kvarn	2026/550
15	Ändring av sammanträdesdag för kommunstyrelsens sammanträde den 1 december 2026	2025/505
16	Val av ledamöter och ersättare till kommunstyrelsens arbetsutskott för mandatperioden 2027-2030	2026/566
17	Val av ledamöter och ersättare till kommunstyrelsens arbetsgivarutskott för mandatperioden 2027-2030	2026/567
18	Val av ledamöter till Kommunala Pensionärsrådet för mandatperioden 2027-2030	2026/568
19	Val av representanter för MalmöLundregionens styrelse för mandatperioden 2027-2030	2026/569
20	Förordnande av begravningsombud för de som inte tillhör Svenska kyrkan i Skåne, Blekinge och Kronobergs län	2026/466
21	Kommundirektören informerar	
22	Redovisning av delegeringsbeslut	
23	Anmälningar för kännedom	

Ordförande

Johan Andersson (S)

ESLÖVS KOMMUN

KS 2026/507

2026-10-14
Mattias Larsson
+4641362012
mattias.larsson@eslov.se

Kommunstyrelsen

Förslag till reviderad riktlinje för fordon i Eslövs kommun 2026-06-11

Förslag till beslut
Kommunstyrelsen föreslås besluta att
- anta reviderad riktlinje för fordon i Eslövs kommun, att gälla från och med den 1 januari 2027, under förutsättning att kommunfullmäktige upphäver riktlinjen för fordon i Eslövs kommun, antagen 2019.
- Föreslås kommunfullmäktige att upphäva riktlinjen för fordon, antagen 2019.

Ärendebeskrivning
Serviceförvaltningen har reviderat riktlinje för fordon daterat 2019. Riktlinjen för fordon styr val av bilar och lätta lastbilar som ska användas i Eslövs kommuns verksamhet vid inköp och leasing, samt val av däck, skötsel och drivmedel.

Beslutsunderlag
Tjänsteskrivelse. Förslag till reviderad riktlinje för fordon i Eslövs kommun
Förslag till reviderad riktlinje för fordon i Eslövs kommun, 2026-06-11

Beredning
Förvaltningscheferna i Eslövs kommun har haft frågan om alkolås i kommunens fordon på agendan och föreslår att det i alla fordon som köps in från och med den 1 januari 2027 ska finnas alkolås. Kostnaden för alkolåset kommer med fordonet, men kostnad för kalibrering, uppdatering, eventuell omflyttning till annat fordon och munstycken tillkommer löpande under året.

Riktlinjerna är reviderade i samråd med Miljö och Samhällsbyggnads energisamordnare. Enligt dokumentet daterat 2019 skulle revidering göras november 2022. Revideringen har försenats med anledning av att förvaltningen har inväntat färdig miljöstrategi med kopplade planer. Det

reviderade förslaget innehåller flera förtydliganden inom ansvarsområden, avtalsefterlevnad och riktlinjer för drift och skötsel. Även avsnitt om cyklar och bokningsbara fordon har lagts till.

De förtydliganden som har gjorts är följande:

- Inledningen är uppdaterad med Eslövs kommuns miljömål, i enlighet med antagen miljöstrategi för Eslöv.

- Punkt 2: Uppdaterade uppgifter enligt inventering av Eslövs kommuns fordonsflotta.

- Punkt 3: Förtydligande av rutiner för skötsel.

- Punkt 4: Alkolås, från och med den 1 januari 2027 förses alla nya fordon med alkolås. Texten under punkt 4 är ändrad till en mer lättförståelig text.

- Punkt 7.1: Titel ”hållbarhetsutvecklare” struken då kommunen inte har någon sådan anställd.

- Punkt 7.2: Ordet ”Jojo-kort” ersätts med ”resor med kollektivtrafik”.

- Punkt 7.3: Tillägg självriskskador ska minska för att inte påverka försäkringspremien negativt.

- Punkt 7.4: Tillägg att vid särskilda fall kan det förkomma att fordon saknar logotype samt hur laddning av fordon ska ske.

I förslaget till den reviderade riktlinjen markeras förslag på tillägg i gult och det som har strukits avser det som ska tas bort.

Riktlinjen för fordon i Eslövs kommun antogs 2019 av kommunfullmäktige. 2021 antog kommunstyrelsen en riktlinje för styrdokument. I enlighet med denna ska riktlinjer som omfattar flera nämnder antas av kommunstyrelsen. I syfte att efterfölja riktlinjen för styrdokument behöver riktlinjen för fordon upphävas av samma instans som antog den, i detta fall kommunfullmäktige.

Riktlinje för fordon lyftes för central samverkan den 11 juni och godkändes.

Beslutet skickas till
Servicenämnden

Eva Hallberg
Kommundirektör

Mattias Larsson
Ekonomichef

§ 77 **SOT 2025/124**

Förslag till reviderade riktlinjer för fordon i Eslövs kommun

Beslut

- Servicenämnden beslutar att:
  - föreslå kommunstyrelsen att anta reviderad riktlinje för fordon i Eslövs kommun, att gälla från och med den 1 januari 2027, under förutsättning att kommunfullmäktige upphäver riktlinjen för fordon i Eslövs kommun, antagen 2019.
  - föreslå kommunstyrelsen att föreslå kommunfullmäktige att upphäva riktlinjen för fordon, antagen 2019.
  - paragrafen justeras omedelbart.

Ärendebeskrivning

Serviceförvaltningen har reviderat riktlinje för fordon daterat 2019. Riktlinjen för fordon styr val av bilar och lätta lastbilar som ska användas i Eslövs kommuns verksamhet vid inköp och leasing, samt val av däck, skötsel och drivmedel.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse. Förslag till reviderad riktlinje för fordon i Eslövs kommun
- Förslag till reviderad riktlinje för fordon i Eslövs kommun, 2026-06-11

Beredning

Förvaltningscheferna i Eslövs kommun har haft frågan om alkolås i kommunens fordon på agendan och föreslår att det i alla fordon som köps in från och med den 1 januari 2027 ska finnas alkolås. Kostnaden för alkolåset kommer med fordonet, men kostnad för kalibrering, uppdatering, eventuell omflyttning till annat fordon och munstycken tillkommer löpande under året.

Riktlinjerna är reviderade i samråd med Miljö och Samhällsbyggnads energisamordnare. Enligt dokumentet daterat 2019 skulle revidering göras november 2022. Revideringen har försenats med anledning av att förvaltningen har inväntat färdig miljöstrategi med kopplade planer. Det reviderade förslaget innehåller flera förtydliganden inom ansvarsområden, avtalsefterlevnad och riktlinjer för drift och skötsel. Även avsnitt om cyklar och bokningsbara fordon har lagts till.

De förtydliganden som har gjorts är följande:

- Inledningen är uppdaterad med Eslövs kommuns miljömål, i enlighet med antagen miljöstrategi för Eslöv.
- Punkt 2: Uppdaterade uppgifter enligt inventering av Eslövs kommuns fordonsflotta.
- Punkt 3: Förtydligande av rutiner för skötsel.
- Punkt 4: Alkolås, från och med den 1 januari 2027 förses alla nya fordon med alkolås. Texten under punkt 4 är ändrad till en mer lättförståelig text.
- Punkt 7.1: Titel ”hållbarhetsutvecklare” struken då kommunen inte har någon sådan anställd.
- Punkt 7.2: Ordet ”Jojo-kort” ersätts med ”resor med kollektivtrafik”.
- Punkt 7.3: Tillägg självriskskador ska minska för att inte påverka försäkringspremien negativt.
- Punkt 7.4: Tillägg att vid särskilda fall kan det förkomma att fordon saknar logotype samt hur laddning av fordon ska ske.

I förslaget till den reviderade riktlinjen markeras förslag på tillägg i gult och det som har strukits avser det som ska tas bort.

Riktlinjen för fordon i Eslövs kommun antogs 2019 av kommunfullmäktige. 2021 antog kommunstyrelsen en riktlinje för styrdokument. I enlighet med denna ska riktlinjer som omfattar flera nämnder antas av kommunstyrelsen. I syfte att efterfölja riktlinjen för styrdokument behöver riktlinjen för fordon upphävas av samma instans som antog den, i detta fall kommunfullmäktige.

Riktlinje för fordon lyftes för central samverkan den 11 juni och godkändes.

Beslutet skickas till
Kommunstyrelsen

ESLÖVS KOMMUN

RIKTLINJE FÖR FORDON I ESLÖVS KOMMUN

Dokumentet är antaget av [antagande organ] den [åååå-mm-dd]. Det riktar sig till alla anställda i Eslövs kommun. Ses över för revidering senast nov, 2029. Kontaktperson: Bilpoolssamordnare, Serviceförvaltningen.

Innehåll

1. Tekniska krav vad gäller drivmedel 3
2. Utgångspunkter....4
3. Skötsel: drivmedel, däck, service och tvätt 4
4. Alkolås....5
5. Cyklar 5
6. Uppföljning....6
7. Ansvar....7
7.1 Strategiskt fordonsansvar 7
7.2 Rese- och fordonsansvariga på förvaltningarna 7
7.3 Praktiskt fordonsansvarig 7
7.4 Ansvar vid användning av fordon 8
7.5 Bokningsbara fordon 8
7.6 Olyckshändelse....9

Dessa riktlinjer för fordon styr val av bilar och lätta lastbilar som ska användas i Eslövs kommuns verksamhet vid inköp och leasing, samt val av däck, skötsel och drivmedel. Alla inköp av personbilar och lätta lastbilar till Eslövs kommun ska ske genom Serviceförvaltningens bilpoolssamordnare i enlighet med gällande ramavtal och kommunens inköps- och upphandlingspolicy.

Riktlinjerna för möten och resor kompletterar detta dokument och styr hur kommunens medarbetare transporterar sig till och från resor och möten i tjänsten.

Riktlinjerna ska bidra till att följande mål uppfylls:

~~- Eslövs kommun ska vara en bra ekokommun och förebild, (Lokalt miljömål för Eslövs kommun)~~

~~- År 2020 ska utsläppen av växthusgaser i Skåne vara minst 30 procent lägre än år 1990. (Regionalt miljömål för Skåne)~~

~~- Till år 2020 ska Eslövs kommunorganisation vara fri från fossila bränslen för uppvärmning av byggnader, elanvändning och transporter. (Region Skånes mål som Eslövs kommun har anslutit sig till och Eslövs kommuns Energi- och klimatplan 2.0)~~

~~- Totala energianvändningen i fordonsflottan ska minska med 20% till 2020 (basår 2009). (Eslövs kommuns Energi- och klimatplan 2.0)~~

Begränsad klimatpåverkan i Eslöv
Eslövs kommun ska bidra till att begränsa klimatpåverkan. Eslövs kommun ska bli en fossilbränslefri organisation och nettoutsläppen av växthusgaser ska minska i hela kommunen.

Eslövs kommunorganisation ska minska sina direkta och indirekta växthusgasutsläpp samt kompensera och balansera de utsläpp som uppstår.

Eslövs kommunorganisation ska resa och transportera hållbart. Det vill säga fossilbränslefritt, energieffektivt och inte i onödan.

1. Tekniska krav vad gäller drivmedel

1. Fordon som körs på biogas eller enbart el skall väljas.
Energieffektiva fordon ska prioriteras.

2. I särskilda fall (då det inte är praktiskt möjligt, eller av andra anledningar inte är försvarbart att välja punkt 1) ska fordon som kan köras på annat förnybart bränsle, exempelvis biodiesel (HVO100, RME) eller etanol, väljas.

~~Beslut om undantag enligt punkterna ovan tas i respektive nämnd.~~

2. Utgångspunkter

- Fordon som används av kommunen ska vara fossilbränslefria.
- Bokningsbara fordon (Stadshuspoolen) ska, där det är möjligt, prioriteras framför nyanskaffning av förvaltningsegna fordon.
- Effektivisering av fordonsflotta och tjänsteresor ska bidra till att antalet fordon minskar över tid utan att påverka verksamhetens funktioner (exklusive cyklar).
- Fordon ska väljas så att de passar respektive förvaltnings arbetsuppgifter.
- Arbetsmiljöaspekten ska beaktas vid val av fordon. Enkel i- och urstigning är en viktig arbetsmiljöfråga hos de som frekvent använder fordon i tjänsten.
- Årlig körsträcka på kommunens fordon rekommenderas av fordonsekonomiska skäl att ligga inom intervallet 1500-3000 mil (utifrån Trafikverkets rekommendationer)[1]. Enligt inventeringen ~~2017~~ 2025 av Eslövs kommuns fordonsflotta ligger ~~61~~ 60% under rekommenderat körintervall, i särskilda fall kan ett lägre körintervall vara befogat på grund av verksamhetens behov.
- ~~Fordonen ska uppfylla 5 stjärnor i Euro NCAP:s bedömning för förar- eller passagerarsäkerhet.~~
- ~~Självriskkostnader för fordonsskador ska minska för att inte påverka försäkringspremien negativt.~~
- Fordon som används i kommunens verksamhet bör av säkerhets och ekonomiska skäl inte vara äldre än fem år eller köras mer än 20 000 mil.

3. Skötsel: drivmedel, däck, service och tvätt

- Fordon som kan drivas med förnybara bränslen, ska tankas och köras med förnybara bränslen. Fossilt drivmedel är endast tillåtet att ha som reserv. Det är inte tillåtet att välja bort att tanka förnybart

[1] Enligt inventeringen 2017 av Eslövs kommuns fordonsflotta ligger 61 % under rekommenderat körintervall.

bränsle. Tankning sker hos de leverantörer som kommunen har tecknat avtal med.

- Vid val av nya vinter- och sommardäck ska bästa kombination väljas utifrån prioriteringen våtgrepp, energieffektivitet och buller ~~(se bilaga 1).~~
- Vinterdäck på fordon ska vara dubbfria. Vinterdäck med dubb får endast monteras på de fordon som måste köra i alla väder oavsett tidpunkt på dygnet (beredskapsfordon, fordon inom hemtjänst och elevtransport).
- Däckbyte sker genom kontakt med bilpoolen. Inköp görs enbart genom avtalet om ”Däck och ~~däckservice~~däcktjänster”.
- Service och besiktning av fordon sker hos de leverantörer som kommunen har tecknat avtal med. För frågor kontakta bilpoolen.
- Fordonstvätt ska ske i enlighet med de leverantörer som kommunen har tecknat avtal med. För frågor kontakta bilpoolen.
- Fordon ska hållas rena och fräscha, utvändigt och invändigt. Fordon som framförs representerar Eslövs kommun så det ska göras på ett ansvarsfullt sätt.
- ~~Fordonstvätt ska ske i enlighet med riktlinjer för fordonstvättar som har tagits fram av kommunen och VA-Syd och görs hos de leverantörer som kommunen har tecknat avtal med.~~

4. Alkolås

~~Varje ansvarig chef beslutar och bekostar alkolås i Eslövs kommuns fordon.~~ Alkolåsen beställs genom bilpoolssamordnaren på Serviceförvaltningen. Från och med den 1 januari 2027 förses alla nyinköpta fordon till Eslövs kommun med alkolås. Kostnaden för alkolåset kommer med i priset för nytt fordon till verksamheterna. Kostnad för kalibrering, kontroll, uppdatering och munstycken tillkommer löpande för verksamheterna. Inställning för alkolås sker i samverkan mellan bilpoolssamordnaren och verksamheten. Olika verksamheter kan behöva olika tider innan alkolåset går in igen, dvs innan föraren behöver blåsa igen.

Alkolås förhindrar att fordonet startas om föraren är alkoholpåverkad men ska även fylla en preventiv funktion. När en person blåser i alkolåset och det ger utslag så att bilen inte går att starta ska: - Personen omedelbart kontakta närmaste chef och meddela det inträffade. Närmaste chef kontaktar företagshälsovården omgående för provtagning. Detta för att säkerställa att medarbetaren inte felaktigt anklagas för onykterhet. - Ansvarig chef ska ha

behörighet för upplåsning av alkolåset - Chefen agerar i övrigt enligt Eslövs kommuns riktlinjer mot alkohol och droger.
När en person blåser i alkolåset och det ger utslag så att bilen inte går att starta vid tidpunkter då chef normalt sett inte är i tjänst (kvällar, helger, nattetid) ska personen i första hand testa en annan bil för att utesluta att det är problem med alkolåset. Om den andra bilen startar ska fel rapporteras via avvikelsesystem/ till närmsta chef för den bil som inte startade. Om den andra bilen inte startar ska personen omedelbart kontakta chef i beredskap och meddela det inträffade. Chef i beredskap inställer sig och utför nykterhetstest på personen. Vid behov ska personen skickas hem av chef i beredskap och HR kontaktas för vidare hantering.
Förvaltningens HR-partner kontaktas för kännedom och rådgivning, men det är närmaste chef som är ytterst ansvarig för utredningen. Utredningen bör ske skyndsamt och slutföras inom tre veckor.
~~Det inte förenligt med god moral och etik, samt heller inte tillåtet, att en arbetstagare blåser och en annan kör bilen. I det fall detta skulle förekomma kan det även här bli aktuellt att överväga disciplinära åtgärder.~~ Det är inte tillåtet att en arbetstagare blåser i alkolåset och en annan arbetstagare kör bilen. Skulle detta förekomma kan det leda till disciplinära åtgärder. Information om hur alkolåset fungerar, denna riktlinje och aktuella kontaktuppgifter ska finnas tillgänglig i alla fordon med alkolås.

5. Cyklar

Eslövs kommun förespråkar cykling i tjänsten där det är praktiskt möjligt. Arbetsgivaren ska tillhandahålla cyklar, regnkläder och hjälmar. Cykelhjälm bör användas vid cykling i tjänsten. Arbetsgivaren ansvarar för att cykelhjälmar finns att tillgå. Beslut om inköp av tjänstecykel tas av närmsta chef. Där det finns avtal för inköp och service av tjänstecyklar ska detta användas. Cyklar ska hållas i gott skick och varje förvaltning ska ha en cykelansvarig. Kommunen har även bokningsbara cyklar placerade i stadshuset, se punkt 7.5 Bokningsbara fordon nedan.

6. Uppföljning

Riktlinjernas efterlevnad följs upp inom arbetet för Miljöstrategi för Eslöv. Antal fordon som drivs på respektive drivmedel, körda kilometer och

mängd inköpt bränsle följs upp årligen inom Energi- och klimatplan för Eslöv och redovisas förvaltningsvis. Resultatet av uppföljningen publiceras på Eslövs kommuns hemsida tillsammans med övriga resultat av arbetet med Energi- och klimatplanen och kommunens målarbete.

7. Ansvar

Följande ansvarsfördelning utgör ett förtydligande av ett redan befintligt arbetssätt i kommunen.

7.1 Strategiskt fordonsansvar

Övergripande fordonsansvar för kommunens fordon ligger på Serviceförvaltningen. Alla inköp av fordon sker via bilpoolssamordnaren. Strategisk samordning av fordonsflottan sker via bilpoolssamordnare (Serviceförvaltningen) och energisamordnare (Miljö-och Samhällsbyggnad) ~~och hållbarhetsutvecklare (Serviceförvaltningen)~~

7.2 Rese- och fordonsansvariga på förvaltningarna

Varje förvaltning inom kommunen har en utsedd rese- och fordonsansvarig.

Ansvaret innebär att:

- medverka i kommunövergripande fordonsgrupp, samverka och rapportera till strategiskt fordonsansvarig och gemensamt verka för att kommunen anskaffar och förfogar över en optimal fordonsflotta
- medverka i framtagandet av rutiner avseende tjänstecyklar och ~~jojokort~~ resor med kollektivtrafik
- medverka i framtagandet av rutiner för att minska körning med egen bil i tjänsten
- kartlägga verksamhetens resor och göra årlig uppföljning (i samband med uppföljningen av ~~energi- och klimatplanen~~ Energi- och klimatplan för Eslöv).

7.3 Praktiskt fordonsansvarig

Varje fordon ska ha en fordonsansvarig som löpande ansvarar för fordonets skötsel och handhavande. Fordonsansvarig är kontaktperson gentemot Serviceförvaltningen i frågor som avser aktuellt fordon.

Ansvaret innebär att:

- tillhandahålla fordonet för besiktning på avsedd tid efter kallelse från bilpoolssamordnare

- bilpolssamordnaren kontaktas vid signal om service och att fordonet tillhandahålls för service på utsatt tid
- tillhandahålla bilen för däckskifte på avsedd tid efter kallelse från bilpoolssamordnaren
- fordonet tvättas och städas regelbundet
- skaderapport upprättas vid olycka samt ser till att rapporten skickas vidare till bilpoolssamordnaren. Självriskkostnader för fordonsskador ska minska för att inte påverka försäkringspremien negativt.

7.4 Ansvar vid användning av fordon

Den som använder ett fordon från fordonspoolen ansvarar för att

- fordonet tankas innan återlämning om endast 1/2 tank återstår
- fordonet hanteras varsamt
- fordonet städas efter användning
- anmäler fel till den som är fordonsansvarig för aktuellt fordon
- snarast återlämnar nycklar efter användning
- återlämnar fordonet i rätt tid
- köra ekonomiskt och hållbart
- följa trafikregler/trafikföreskrifter
- fordonet endast används vid tjänsteutövning
- ~~fylla i körjournal~~
- inte röka i fordonen
- betala eventuella böter
- laddning av fordon får endast ske på anvisad plats med godkänd utrustning. Laddning får aldrig göras i vanliga allmänna uttag.

Fordonen är försedda med Eslövs kommuns logotyp, vid särskilda skäl kan det förekomma att fordon saknar logotype. ~~De~~ Kommunens fordon ska framföras med gott omdöme, med respekt för andra och i enlighet med gällande trafikregler och lokala trafikföreskrifter. Fordonen ska också hållas rena och representativa. Det gäller även de bilar som inte är försedda med kommunens logotype.

7.5 Bokningsbara fordon

Eslövs kommun har en gemensam fordonspool med bilar och cyklar som kan bokas av alla medarbetare. Bokning och information om tillvägagångssätt finns på intranätet. De bokningsbara fordonen finns på Stadshuset.

7.6 Olyckshändelse

Vid fordonsolycka ska skaderapport alltid skrivas och skickas in till bilpoolssamordnaren. Vid viltolycka med klövvilt (vildsvin, rådjur, hjort m fl) ska polisanmälan göras direkt på plats. Om bärgning krävs ska, under kontorstid, bilpoolens verkstad kontaktas. Övriga tider kontaktas Assistanskåren.

ESLÖVS KOMMUN

KS 2026/527

2026-10-14
Mattias Larsson
+4641362012
mattias.larsson@eslov.se

Kommunstyrelsen

Avgifter för fristående verksamheter

Förslag till beslut
Kommunstyrelsen föreslå kommunfullmäktige att

- i enlighet med 2 kapitlet (kap.) 5 d § och 25 kap. 10 c § skollagen (2010:800), 2 kap. 6 § kommunallagen (2017:725) samt cirkulär 18:41 och 23:31höja avgiften samt ta ut nya avgifter för ansökningar om godkännande av fristående förskolor, pedagogisk omsorg och vissa fristående fritidshem. Avgifterna ska vara enligt nedan och börja gälla så snart kommunfullmäktiges beslut vunnit laga kraft. Det gamla beslutet (KS.2019.0203) från den 17 juni 2019 upphör att gälla när det nya beslutet träder i kraft.

Avgifter

- Ansökan om godkännande som huvudman för en ny fristående förskola eller fritidshem. 35 000 kr
- Ansökan om godkännande som ny huvudman för en befintlig fristående förskola eller fritidshem. 35 000 kr
- Ansökan om godkännande som huvudman för pedagogisk omsorg. 25 000 kr
- Ansökan om utökning av antalet platser. 15 000 kr
- Ansökan om förändrad eller ny lokal. 20 000 kr

Eslövs kommun tar en avgift per ansökan. Det innebär exempelvis att om en huvudman ansöker om att utöka en befintlig enhet med tillbyggnad (20 000 kr) och ansöker om utökning av antalet platser (15 000 kr) ska en avgift per ansökan betalas, det vill säga totalt 35 000 kr

Ärendebeskrivning
Sedan den 17 juni 2019 har Eslövs kommun beslut om avgifter för ansökan om ny fristående förskola och ansökan om övertagande av huvudmannaskap för redan etablerad fristående förskola. Sen beslutet togs har kraven ökat och därmed administrationen. Det har inkommit ansökningar om utökat barnantal och om utökade lokaler. Handläggningen i dessa ärenden har visat

sig vara omfattande. Det har gjorts förfrågning om ny etablering av enskild pedagogisk omsorg. Någon sådan verksamhet finns inte i kommunen och har inte funnits på flera år. Vid undersökning av vad det innebär i handläggningstid uppmärksammades att det numera är nästan lika

Från och med januari 2023 gäller nya bestämmelser om krav på enskilda för att bedriva verksamhet inom välfärdssektorer, bland annat förskola. De skärpta kraven omfattar insikt, lämplighet och ekonomiska förutsättningar att bedriva verksamhet. Kraven gäller en vidare personkrets än tidigare vandelsprövning.

Likvärdigheten som en kommun ska sträva emot medför att kostnader bör utgå på samma grund för de verksamheter vi ger tillstånd för. Uppdraget, som initierades av förvaltningschefen, gavs för att ta fram rimliga kostnader. Avgiften ska bygga på självkostnadsprincipen och ska fastställas av kommunfullmäktige.

Beslutsunderlag
Tjänsteskrivelse; Avgifter för fristående verksamheter

Beredning
Hanteringen av ansökningar om godkännande enligt de nya bestämmelserna innebär ett omfattande utredningsarbete och Barn och Utbildning anser det befogat att ta ut en avgift likt andra kommuner. Avgiften för detta varierar mellan kommunerna, allt från 5 000 kronor som startavgift till Skolinspektionen avgift som tar 75 000 kronor för nyetablering av fristående skola och 65 000 kronor för att utöka en befintlig skola. Malmö kommun har beslutat från 1 juni 2024 om avgift på 36 000 kronor för nyetablering. Beroende på den enskilda ansökan, personkretsens storlek m.m. kan arbetsinsatsen variera för olika ärenden, men de avgifter som Skolinspektionen respektive Malmö kommun beslutat om förefaller rimliga enligt Barn och Utbildnings bedömning.

Beslutet skickas till
Barn och familjenämnden

Eva Hallberg
Kommundirektör

Mattias Larsson
Ekonomichef

§ 17 **BOF 2026/7**

Avgifter för fristående verksamheter

Beslut

- Barn- och familjenämnden föreslår kommunstyrelsen att föreslå kommunfullmäktige att i enlighet med 2 kapitlet (kap.) 5 d § och 25 kap. 10 c § skollagen (2010:800), 2 kap. 6 § kommunallagen (2017:725) samt cirkulär 18:41 och 23:31höja avgiften samt ta ut nya avgifter för ansökningar om godkännande av fristående förskolor, pedagogisk omsorg och vissa fristående fritidshem. Avgifterna ska vara enligt nedan och börja gälla så snart kommunfullmäktiges beslut vunnit laga kraft. Det gamla beslutet (KS.2019.0203) från den 17 juni 2019 upphör att gälla när det nya beslutet träder i kraft.

Avgifter

- Ansökan om godkännande som huvudman för en ny fristående förskola eller fritidshem. 35 000 kr
- Ansökan om godkännande som ny huvudman för en befintlig fristående förskola eller fritidshem. 35 000 kr
- Ansökan om godkännande som huvudman för pedagogisk omsorg. 25 000 kr
- Ansökan om utökning av antalet platser. 15 000 kr
- Ansökan om förändrad eller ny lokal. 20 000 kr

Eslövs kommun tar en avgift per ansökan. Det innebär exempelvis att om en huvudman ansöker om att utöka en befintlig enhet med tillbyggnad (20 000 kr) och ansöker om utökning av antalet platser (15 000 kr) ska en avgift per ansökan betalas, det vill säga totalt 35 000 kr.

Ärendebeskrivning
Sedan den 17 juni 2019 har Eslövs kommun beslut om avgifter för ansökan om ny fristående förskola och ansökan om övertagande av huvudmannaskap för redan etablerad fristående förskola. Sen beslutet togs har kraven ökat och därmed administrationen. Det har inkommit ansökningar om utökat barnantal och om utökade lokaler. Handläggningen i dessa ärenden har visat sig vara omfattande. Det har gjorts förfrågning om ny etablering av enskild pedagogisk omsorg. Någon sådan verksamhet finns inte i kommunen och har inte funnits på flera år. Vid undersökning av vad det innebär i handläggningstid uppmärksammades att det numera är nästan lika

omfattande som handläggning av en ny förskola. Det upptäcktes också att vid en handläggning av en ansökan om fritidshem är den lika omfattande som för en förskola.

Från och med januari 2023 gäller nya bestämmelser om krav på enskilda för att bedriva verksamhet inom välfärdssektorer, bland annat förskola. De skärpta kraven omfattar insikt, lämplighet och ekonomiska förutsättningar att bedriva verksamhet. Kraven gäller en vidare personkrets än tidigare vandelsprövning.

Likvärdigheten som en kommun ska sträva emot medför att kostnader bör utgå på samma grund för de verksamheter vi ger tillstånd för. Uppdraget, som initierades av förvaltningschefen, gavs för att ta fram rimliga kostnader. Avgiften ska bygga på självkostnadsprincipen och ska fastställas av kommunfullmäktige.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse; Avgifter för fristående verksamheter

Beredning

Hanteringen av ansökningar om godkännande enligt de nya bestämmelserna innebär ett omfattande utredningsarbete och Barn och Utbildning anser det befogat att ta ut en avgift. Skolinspektionen tar 75 000 kronor för nyetablering av fristående skola och 65 000 kronor för att utöka en befintlig skola. Malmö kommun har beslutat från 1 juni 2024 om avgift på 36 000 kronor för nyetablering. Beroende på den enskilda ansökan, personkretsens storlek m.m. kan arbetsinsatsen variera för olika ärenden, men de avgifter som Skolinspektionen respektive Malmö kommun beslutat om förefaller rimliga enligt Barn och Utbildnings bedömning.

Beslutat skickas till

Kvalitetscontroller

2026-01-07
Agneta Söderholm
+4641362684
agneta.soderholm@eslov.se

Barn- och familjenämnden

Tjänsteskrivelse; Avgifter för fristående verksamheter

Förslag till beslut

- Barn- och familjenämnden föreslår kommunstyrelsen att föreslå kommunfullmäktige att i enlighet med 2 kapitlet (kap.) 5 d § och 25 kap. 10 c § skollagen (2010:800), 2 kap. 6 § kommunallagen (2017:725) samt cirkulär 18:41 och 23:31höja avgiften samt ta ut nya avgifter för ansökningar om godkännande av fristående förskolor, pedagogisk omsorg och vissa fristående fritidshem. Avgifterna ska vara enligt nedan och börja gälla så snart kommunfullmäktiges beslut vunnit laga kraft. Det gamla beslutet (KS.2019.0203) från den 17 juni 2019 upphör att gälla när det nya beslutet träder i kraft.

Avgifter

- Ansökan om godkännande som huvudman för en ny fristående förskola eller fritidshem. 35 000 kr
- Ansökan om godkännande som ny huvudman för en befintlig fristående förskola eller fritidshem. 35 000 kr
- Ansökan om godkännande som huvudman för pedagogisk omsorg. 25 000 kr
- Ansökan om utökning av antalet platser. 15 000 kr
- Ansökan om förändrad eller ny lokal. 20 000 kr

Eslövs kommun tar en avgift per ansökan. Det innebär exempelvis att om en huvudman ansöker om att utöka en befintlig enhet med tillbyggnad (20 000 kr) och ansöker om utökning av antalet platser (15 000 kr) ska en avgift per ansökan betalas, det vill säga totalt 35 000 kr.

Ärendebeskrivning

Sedan den 17 juni 2019 har Eslövs kommun beslut om avgifter för ansökan om ny fristående förskola och ansökan om övertagande av huvudmannaskap för redan etablerad fristående förskola. Sen beslutet togs har kraven ökat och därmed administrationen. Det har inkommit ansökningar om utökat barnantal och om utökade lokaler. Handläggningen i dessa ärenden har visat

sig vara omfattande. Det har gjorts förfrågning om ny etablering av enskild pedagogisk omsorg. Någon sådan verksamhet finns inte i kommunen och har inte funnits på flera år. Vid undersökning av vad det innebär i handläggningstid uppmärksammades att det numera är nästan lika omfattande som handläggning av en ny förskola. Det upptäcktes också att vid en handläggning av en ansökan om fritidshem är den lika omfattande som för en förskola.

Från och med januari 2023 gäller nya bestämmelser om krav på enskilda för att bedriva verksamhet inom välfärdssektorer, bland annat förskola. De skärpta kraven omfattar insikt, lämplighet och ekonomiska förutsättningar att bedriva verksamhet. Kraven gäller en vidare personkrets än tidigare vandelsprövning.

Likvärdigheten som en kommun ska sträva emot medför att kostnader bör utgå på samma grund för de verksamheter vi ger tillstånd för. Uppdraget, som initierades av förvaltningschefen, gavs för att ta fram rimliga kostnader. Avgiften ska bygga på självkostnadsprincipen och ska fastställas av kommunfullmäktige.

Beslutsunderlag
Tjänsteskrivelse; Avgifter för fristående verksamheter

Beredning
Hanteringen av ansökningar om godkännande enligt de nya bestämmelserna innebär ett omfattande utredningsarbete och Barn och Utbildning anser det befogat att ta ut en avgift. Skolinspektionen tar 75 000 kronor för nyetablering av fristående skola och 65 000 kronor för att utöka en befintlig skola. Malmö kommun har beslutat från 1 juni 2024 om avgift på 36 000 kronor för nyetablering. Beroende på den enskilda ansökan, personkretsens storlek m.m. kan arbetsinsatsen variera för olika ärenden, men de avgifter som Skolinspektionen respektive Malmö kommun beslutat om förefaller rimliga enligt Barn och Utbildnings bedömning.

Beslutet skickas till
Kommunstyrelsen

Jörgen Larsson
Förvaltningschef

ESLÖVS KOMMUN

KS 2026/559

2026-10-08

Linnea Ornstein
linnea.ornstein@eslov.se

Kommunstyrelsen

Antagande av riktlinjer för att motverka mutor, korruption och jäv

Förslag till beslut

- Kommunstyrelsen antar ”Riktlinjer för att motverka mutor, korruption och jäv”, under förutsättning att kommunfullmäktige upphäver riktlinjen antagen 2013.
- Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige att upphäva ”Riktlinjer avseende mutor och andra otillbörliga förmåner”, antagna av kommunfullmäktige 2013-06-17, § 88.

Ärendebeskrivning

Nuvarande riktlinjer är utdaterade och saknar vissa väsentliga delar. En ny riktlinje har därför tagits fram på uppdrag av kommunledningen.

Beslutsunderlag

- Utkast, Riktlinjer för att motverka mutor, korruption och jäv
- Riktlinjer avseende mutor och andra otillbörliga förmåner, antagna av kommunfullmäktige 2013-06-17, § 88.

Beredning

Uppdraget att motverka mutor, korruption och jäv inom kommunens verksamhet är ett viktigt arbete som kräver tydliga riktlinjer och strategier. Den nuvarande riktlinjen, ”Riktlinjer avseende mutor och andra otillbörliga förmåner”, är utdaterad och saknar delar som bör finnas med i riktlinjen.

Den nya riktlinjen är tänkt att vara tydligt handlingsinriktad och konkret för den enskilde medarbetaren, men också att kunna ge stöd till chefer och ledning och tydliggöra fördelningen av ansvaret inom organisationen.

Beslutet skickas till

Samtliga nämnder
Kommunfullmäktige

Eva Hallberg
Kommundirektör

Susanna Karlsson
Avdelningschef

ESLÖVS KOMMUN

RIKTLINJER FÖR ATT MOTVERKA MUTOR, KORRUPTION OCH JÄV

Dokumentet Riktlinjer för att motverka mutor, korruption och jäv är antaget av kommunstyrelsen den [åååå-mm-dd]. Det riktar sig till alla anställda och förtroendevalda. Ses över för revidering senast 2030.
Kontaktperson: kommunjurist, Juridiska avdelningen.

Innehåll

Inledning....3
Vad är mutor och korruption? 4
Lämpligt och olämpligt 4
När kan du ta emot en förmån eller en gåva? 5
Hur ska du agera om någon erbjuder dig en muta? 5
Några vanliga situationer....6
Tänk på sammanhanget 7
Jäv....7
När kan du vara jävig?....8
Vad ska du göra om du tror att du är jävig? 8
Jäv i upphandling och inköp....9
Jäv och politiska uppdrag 9
Korruption kan vara mer än mutor 9
Vad gör du om du misstänker korruption eller andra oegentligheter? 9
Förebyggande arbete 10
Intern kontroll och uppföljning 11
Om du är osäker....11
Ansvar....11
Relevant rättslig reglering 12

Riktlinjer för att motverka mutor, korruption och jäv i Eslövs kommun

Inledning

I Eslövs kommun har vi nolltolerans mot mutor och korruption. Vi ska också ha ett aktivt arbete för att minimera risken för jäv. Denna riktlinje gör kommunens ställning tydligare och ger konkreta exempel på situationer där det kan vara svårare att bedöma vad som gäller.

Du som är förtroendevald eller anställd i Eslövs kommun arbetar för kommunens medborgare och i deras intresse. Demokrati, rättssäkerhet och effektivitet är grundläggande i vår verksamhet. För att behålla medborgarnas förtroende får vi inte låta oss påverkas av personliga önskemål eller annat som inte hör till arbetet. Vi får inte heller missbruka vår roll.

Vi arbetar med ärenden och uppgifter som kan ha stor betydelse för enskilda personer och företag. Vi ska därför alltid agera på ett sätt som värnar kommunens opartiskhet och förtroendet för verksamheten. Vi ska inte heller kunna misstänkas för att ha låtit oss påverkas av något som saknar betydelse för ärendet.

Det är inte alltid tydligt var gränsen går för muta eller jäv. Därför behöver vi många gånger själva ta ansvar och göra etiska bedömningar. Riktlinjen beskriver riskerna med att ta emot gåvor och förmåner och ger stöd i hur vi ska resonera och agera när frågor om mutor och jäv uppstår.

Alla medarbetare ska känna till riktlinjen och cheferna ska informera sina medarbetare om vad som gäller. Genom att löpande prata om gränsdragningar och se över risker, rutiner och arbetssätt ska vi göra det lättare att göra rätt. Riktlinjen kan också användas som underlag för samtal på arbetsplatsträffar och i andra sammanhang där vi diskuterar etiska frågor och hur vi förebygger mutor, korruption och jäv i vår verksamhet.

Vad är mutor och korruption?

Många av oss som arbetar eller är förtroendevalda i kommunen har kontakt med många människor och företag. Det är inte alltid vi tänker på att erbjudanden eller förmåner vi får från de vi träffar i tjänsten kan vara olagliga eller olämpliga. Vi som arbetar inom offentlig verksamhet har dessutom extra höga krav på oss.

Korruption innebär att missbruka sin ställning för egen vinning, till exempel genom att ta emot en muta. En muta är en gåva eller en otillbörlig förmån som någon ger, utlovar eller erbjuder till mottagaren för att få något i sin tur, till exempel för att få ett visst beslut. Det kan vara ett brott både att ge och att ta emot en muta. Det räcker också att be om eller lova en förmån. Det finns även andra korruptionsbrott, till exempel handel med inflytande och vårdslös finansiering av mutbrott. Reglerna finns främst i 10 kapitlet brottsbalken.

Det behöver inte gå att visa att någon faktiskt har påverkats av mutan. Det räcker att förmånen skulle ha kunnat påverka mottagaren.

Mutbrottsbestämmelserna gäller både anställda, uppdragstagare och förtroendevalda i kommunen. Det är du själv som är ansvarig för att följa lagen. Du kan inte hänvisa till vad en chef eller någon annan sagt till dig.

Den som arbetar med myndighetsutövning är särskilt utsatt och där krävs mindre för att en förmån ska kunna bedömas som otillbörlig. Även andra som arbetar i kommunen, till exempel inom skola, vård och omsorg, kan bli utsatta för mutor och olämpliga förmåner.

Lämpligt och olämpligt

Vad som är en tillåten förmån kan variera över tid och kan bero på vilken verksamhet du arbetar i. För oss som arbetar inom offentlig sektor är reglerna extra hårda.

Grundregeln är att en förmån är otillbörlig om den kan misstänkas påverka hur vi gör vårt arbete. Det hjälper inte att du kan visa att du själv inte låtit dig påverkas.

När kan du ta emot en förmån eller en gåva?

Enklare förmåner kan vara tillåtna, till exempel en enkel lunch under ett arbetsmöte där det kan ses som oartigt att tacka nej och där det är tydligt att det inte kan uppfattas som en muta. Det ska vara frågan om mycket lågt värde och sammanhanget får inte vara känsligt, till exempel att mötet skulle handla om myndighetsutövning eller att någon vill få ett tillstånd.

Du ska vara extra försiktig med exempelvis gåvor, testamenten, rabatter, provisioner, måltider, resor, konferenser, tjänster och krediter. En förmån kan också vara dold, till exempel genom att något erbjuds till ”självkostnadspris”.

Om du reser utomlands i tjänsten är det viktigt att tänka på att så som du agerar hemma ska du agera även utomlands. Det betyder att de lagar, policys och etiska regler som du ska följa hemma ska du följa även utomlands. Om reglerna på platsen är strängare så gäller dock så klart dessa. Om du får en gåva som det inte går att tacka nej till utan att avbryta eller försvåra besöket bör du lämna den till din chef så snart som möjligt, så att kommunen kan besluta hur den ska hanteras.

Om du är osäker ska du alltid ta upp frågan med din chef. Är chefen osäker så bör denne ta upp saken med jurist eller ekonomichef. En otillbörlig gåva kan aldrig bli tillbörlig bara för att en chef godkänner den.

Utgångspunkten ska alltid vara att du ska vara mycket försiktig. Du behöver aldrig ångra en gåva du avstått ifrån.

Hur ska du agera om någon erbjuder dig en muta?

Om någon erbjuder dig en gåva eller annan förmån som du misstänker kan vara en muta ska du tacka nej och berätta för din närmaste chef.

Om du redan har tagit emot något som du är osäker på ska du så snart som möjligt lämna det till din chef för bedömning och hantering.

Om någon försöker påverka dig genom en gåva, pengar, en tjänst eller något annat ska du inte själv försöka lösa situationen genom att ge något tillbaka. Kontakta i stället din chef och vid behov juridiska avdelningen.

Om du misstänker att det kan vara fråga om ett brott ska frågan hanteras enligt kommunens rutiner för misstänkta oegentligheter och brott.

Några vanliga situationer

Det kan vara svårt att veta vad som gäller i vardagen. Här är en enkel checklista som du kan utgå ifrån för att bedöma hur du ska agera. Om du är osäker ska du alltid diskutera med en chef eller prata med juridiska avdelningen innan du agerar.

- **Gåvor**

Gåvor bör i regel inte tas emot. Även en gåva med lågt ekonomiskt värde kan vara olämplig beroende på sammanhanget och vem som lämnar den. Du ska aldrig ta emot en gåva i samband med myndighetsutövning, upphandling eller inköp. Även gåvor till hela arbetsgruppen kan vara olämpliga.

- **Pengar, lån och andra ekonomiska förmåner**

Pengar får aldrig tas emot. Du ska också tacka nej till lån, krediter, provisioner och andra ekonomiska förmåner från personer eller företag som du har kontakt med i arbetet.

- **Rabatter**

En rabatt kan vara en förmån, särskilt om den erbjuds dig på grund av din anställning eller ditt uppdrag och inte är allmänt tillgänglig. Om du tror att rabatten har samband med din roll i kommunen ska du tacka nej.

- **Måltider**

En enklare måltid som naturligt ingår i ett arbetsmöte kan i vissa fall vara tillåten. Du ska vara särskilt försiktig om den som erbjuder måltiden har ett ärende hos kommunen, vill påverka ett beslut eller deltar i en upphandling. Återkommande måltider med samma person eller företag bör du tacka nej till.

- **Resor, konferenser och studiebesök**

Om en resa eller konferens har betydelse för ditt arbete ska kommunen som huvudregel stå för kostnaderna. Låt inte en leverantör, entreprenör eller annan extern part betala din resa, ditt hotell eller andra kostnader.

- **Evenemang och fritidsaktiviteter**

Var mycket försiktig med biljetter och erbjudanden om exempelvis konserter, idrott, jakt, fiske, golf eller andra fritidsaktiviteter från personer eller företag som du har kontakt med i arbetet. Om erbjudandet är personligt och har samband med din roll i kommunen ska du som utgångspunkt tacka nej.

- **Tjänster och andra förmåner**

En förmån behöver inte vara en sak eller pengar. Det kan också vara en tjänst, till exempel hjälp med en renovering, lån av ett fritidshus eller tillgång till något som du annars skulle behöva betala för. Även förmåner som erbjuds till någon som står dig nära kan vara otillbörliga.

Tänk på sammanhanget

Det finns inte någon bestämd beloppsgräns som avgör om en förmån är en muta. Det är flera saker som har betydelse.

Fråga dig:

- Vad är det jag erbjuds?
- Vem erbjuder mig förmånen?
- Varför erbjuds den?
- Finns det ett samband med mitt arbete eller mitt uppdrag?
- Kan jag påverka något som är viktigt för den som erbjuder förmånen?
- När erbjuds den – till exempel inför ett beslut, en upphandling eller ett tillstånd?
- Är det något som erbjuds bara till mig eller även till andra?
- Har jag fått liknande erbjudanden tidigare?
- Hur skulle det uppfattas om erbjudandet blev känt för andra?

Om du tycker att det är svårt att förklara varför du har tagit emot en förmån är det ofta ett tecken på att du bör tacka nej.

Jäv

Jäv handlar om situationer där det finns någon omständighet som gör att det kan ifrågasättas om du är opartisk i ett ärende. Regler om jäv finns bland annat i förvaltningslagen och kommunallagen.

Den som är jävig får inte delta eller närvara vid handläggningen av ärendet. Det räcker inte att du själv tycker att du kan vara objektiv. Om det finns omständigheter som gör att din opartiskhet kan ifrågasättas kan du vara jävig.

När kan du vara jävig?

Du kan vara jävig om:

- du själv eller någon närstående är part i ärendet eller kan påverkas av beslutet,
- du eller någon närstående är eller har varit ombud eller ställföreträdare för någon som berörs av ärendet,
- ärendet handlar om tillsyn över verksamhet som du själv är knuten till, eller
- det finns någon annan särskild omständighet som gör att det kan ifrågasättas om du är opartisk.

Den sista punkten kallas ofta delikatessjäv och kan vara svårast att bedöma. Det kan till exempel handla om att ärendet rör en nära vän, någon du har en konflikt med eller någon annan som du har en sådan personlig relation till att förtroendet för din opartiskhet kan påverkas.

Vad ska du göra om du tror att du är jävig?

Om du känner till något som kan innebära jäv ska du så snart som möjligt anmäla det till ansvarig chef, den som ansvarar för handläggningen eller den som ska fatta beslut i ärendet. Du ska inte själv bedöma att jävet saknar betydelse och sedan fortsätta handlägga ärendet.

Jävsfrågan ska prövas av myndigheten eller nämnden. Den som jävet gäller får bara delta i prövningen om det krävs för att myndigheten eller nämnden ska vara beslutsför och någon ersättare inte kan kallas in utan betydande dröjsmål.

Det är bättre att ta upp en möjlig jävsituation en gång för mycket än en gång för lite. I vissa fall kan det också vara lämpligt att dokumentera att jäv har anmälts och hur frågan har hanterats.

Jäv i upphandling och inköp

Du som arbetar med upphandling, inköp eller avrop behöver vara särskilt uppmärksam på intressekonflikter. Du ska inte delta om du själv eller någon närstående har ett personligt intresse i frågan.

Var också uppmärksam på andra personliga relationer till leverantörer eller anbudsgivare. Om en relation gör att din opartiskhet kan ifrågasättas ska du ta upp frågan med din chef eller annan ansvarig. Om du är osäker bör uppgiften lämnas över till någon annan.

Jäv och politiska uppdrag

Som förtroendevald gäller jävsreglerna när du deltar i handläggningen av ett ärende. Om du tror att du är jävig ska du själv anmäla det. Du ska inte delta eller närvara vid handläggningen av ärendet om du är jävig. Det gäller även om du själv tycker att du kan vara objektiv.

Korruption kan vara mer än mutor

Korruption handlar inte bara om att ta emot en gåva eller pengar. Det kan också vara att använda sin ställning för att ge sig själv eller någon annan en fördel som man inte har rätt till.

Det kan till exempel vara att:

- använda kommunens pengar eller egendom privat,
- ge en leverantör eller annan aktör fördelar som andra inte får,
- använda information från arbetet för egen vinning,
- påverka ett beslut till förmån för sig själv, en närstående eller någon annan,
- göra avsteg från regler eller rutiner för att hjälpa någon, eller
- låta personliga relationer påverka hur ett ärende hanteras.

Ett sådant agerande kan vara brottsligt, men även sådant som inte är brottsligt kan vara olämpligt och skada förtroendet för kommunen.

Vad gör du om du misstänker korruption eller andra oegentligheter?

Om du misstänker att någon inom kommunen har tagit emot en muta, missbrukat sin ställning eller gjort något annat allvarligt fel ska du inte behöva hantera situationen ensam.

Prata i första hand med din chef. Om det inte känns lämpligt kan du vända dig till en annan chef, juridiska avdelningen eller kommunens visselblåsarfunktion, beroende på vad saken gäller.

Visselblåsarfunktionen kan användas för rapportering av missförhållanden som det finns ett allmänintresse av att de kommer fram. Information om hur du rapporterar finns på kommunens intranät och webbplats.

Om det finns misstanke om brott kan det också bli aktuellt med en polisanmälan. Du behöver inte själv utreda om något är brottsligt innan du berättar om det du har sett eller fått kännedom om.

Den som slår larm om en misstänkt oegentlighet ska bemötas sakligt och respektfullt. Det ska vara möjligt att ta upp en misstanke även om du inte är säker på att något brott har begåtts.

Förebyggande arbete

Kommunen ska arbeta förebyggande och regelbundet identifiera risker för mutor, korruption, jäv och annan otillåten påverkan.

Det kan till exempel finnas större risker i verksamheter som:

- fattar beslut som påverkar enskilda eller företag,
- hanterar inköp och upphandling,
- beslutar om bidrag eller ersättningar,
- hanterar pengar eller annan kommunal egendom,
- utövar tillsyn eller annan myndighetsutövning, eller
- har nära och återkommande kontakter med leverantörer eller andra externa aktörer.

Chefer ansvarar för att medarbetarna känner till riktlinjen och får möjlighet att diskutera situationer som kan uppstå i den egna verksamheten. Nyanställda ska få information om riktlinjen när de börjar arbeta i kommunen.

I verksamheter där riskerna är särskilt stora ska information och utbildning anpassas efter verksamhetens risker.

Intern kontroll och uppföljning

Risker för mutor, korruption och jäv ska ingå i kommunens arbete med intern kontroll. Nämnderna ska identifiera och bedöma risker inom sina verksamheter och vid behov vidta åtgärder. Särskilda risker för oegentligheter ska hanteras genom lämpliga kontroller och rutiner.

Om en oegentlighet eller ett otillbörligt erbjudande har inträffat behöver verksamheten också följa upp vad som hänt och bedöma om rutiner eller kontroller behöver ändras.

Arbetet med den interna kontrollen ska dokumenteras och rapporteras enligt kommunens regler för intern kontroll.

Riktlinjen ska följas upp och ses över regelbundet. Om lagstiftningen eller kommunens arbetssätt förändras kan riktlinjen behöva revideras tidigare.

Om du är osäker

Du behöver inte kunna avgöra alla gränsdragningar själv. Om du är osäker på om en gåva, förmån, måltid, resa eller annan situation är lämplig ska du fråga.

Prata med din chef. Om frågan fortfarande är oklar kan chefen vända sig till juridiska avdelningen eller ekonomichef.

Det är alltid bättre att fråga en gång för mycket än en gång för lite.

Ansvar

- **Kommunstyrelsen** – ansvarar för att riktlinjen finns, hålls aktuell och följs upp, samt för uppsikten över kommunens arbete med mutor, korruption och jäv.
- **Nämnderna** – ansvarar för att risker för mutor, korruption och jäv beaktas i den egna verksamheten och i arbetet med intern kontroll.
- **Förvaltningschef/chef** – ansvarar för att medarbetarna känner till riktlinjen, får relevant information och utbildning samt att frågor och misstänkta oegentligheter hanteras.
- **Medarbetare och förtroendevalda** – ansvarar för att följa reglerna, uppmärksamma risker och lyfta situationer där man är osäker.
- **Juridiska avdelningen** – ger stöd vid juridiska bedömningar och svåra gränsdragningar.

Relevant rättslig reglering

- Saklighet och opartiskhet, 1 kap. 9 § regeringsformen
- Legalitet, objektivitet och proportionalitet, 5 § förvaltningslagen
- Mutbrott m.m., 10 kap. brottsbalken
- Jäv, 16–18 §§ förvaltningslagen
- Jäv, 6 kap. 28–32 §§ kommunallagen
- Upphandling, bland annat lagen om offentlig upphandling
- Visselblåsning, lagen om skydd för personer som rapporterar om missförhållanden

Du behöver också följa kommunens övriga styrdokument som är relevanta för frågan, till exempel regler om bisysslor, otillåten påverkan, upphandling och delegation.

ESLÖVS KOMMUN

INVESTOR IN PEOPLE

RIKTLINJER AVSEENDE MUTOR

Riktlinjer avseende mutor och andra otillbörliga förmåner

Eslövs kommun eftersträvar likvärdighet i alla verksamheter och hög integritet för medarbetare och politiker. Vid myndighetsutövning, men även i andra kontakter med utomstående, ska både allmänhet och samarbetspartners känna förtroende för att Eslövs kommun inte låter sig påverkas av otillbörliga medel, i form av t.ex. mutor, gåvor eller förmåner. Detta bidrar även till ökad effektivitet och rättssäkerhet och att kommunen uppfattas som pålitlig och professionell.

Riktlinjerna gäller för alla förtroendevalda och medarbetare i kommunen samt för de kommunala bolagen. Riktlinjerna syftar till att klarlägga kommunens förhållningssätt i dessa frågor, nämligen att det är otillåtet för medarbetare och politiker i Eslövs kommun att ge eller ta emot mutor eller andra otillbörliga gåvor eller förmåner.

Lagreglerna kring tagande och givande av muta och andra otillbörliga förmåner återfinns främst i 10 kap. brottsbalken. För såväl medarbetare som politiker och allmänhet är det dock av vikt att förtydliga kommunens hållning och att erbjuda ett stöd i relationer och situationer som kan upplevas besvärliga för dem som företräder kommunen. Dessa riktlinjer anger därmed den norm som bör gälla för representation, uppvaktningar och gåvor såväl internt inom kommunen som externt gentemot utomstående organisationer, företag och enskilda personer.

Riktlinjerna är utformade utifrån ett antal frågor som är relevanta för både tjänstemän och politiker. De handlar om definitioner av centrala begrepp, vad man bör tänka på, och hur man bör agera i svåra situationer. Har du ytterligare frågor, vänd dig i första hand till din närmaste chef, annars till juridiska avdelningen på kommunledningskontoret.

Vad är en muta, vad är ett mutbrott?

Mutbrott i form av tagande av muta begås när en arbetstagare eller uppdragstagare för egen eller för någon annans räkning tar emot en muta eller annan otillbörlig förmån för sin tjänsteutövning. Att begära en muta eller att acceptera att ta emot en muta är också ett brott. Givande av muta är att lämna, utlova eller erbjuda en otillbörlig förmån till en arbets- eller uppdragstagare. En medarbetare eller förtroendevald behöver inte ha blivit påverkad av ett erbjudande för att det ska kunna utgöra ett mutbrott. Det räcker att den enskilde objektivt sett skulle kunna tänkas bli påverkad av förmånen.

Antagna av kommunfullmäktige [2013-06-17], § 88 att gälla från och med 2013-09-01. Riktlinjerna ska ses över för revidering senast september 2017.
Kontaktperson: kommunjuristen

Gränsen mellan en ”tillbörlig” och en ”otillbörlig” förmån, dvs. en muta, är flytande och kan växla från tid till annan liksom mellan olika verksamhetsområden. Det är med andra ord inte möjligt att på förhand exakt avgränsa vad som är att anse som en muta. Varje sammanhang kan vara avgörande, liksom vem som är mottagare och avsändare. Särskilt höga krav ställs dock på anställda inom den offentliga sektorn. Den som är offentligt anställd bör därför betrakta varje förmån som otillbörlig om den kan misstänkas påverka tjänsteutövningen.

Eslövs kommun ser som arbetsgivare allvarligt på mutbrott. Eventuella mutbrott kan ses som ett brott mot anställningsavtalet.

Hur agera?

Ibland kan en givare komma att uppfatta det som oartigt av dig som medarbetare eller förtroendevald att avböja en gåva eller belöning. Om värdet är mycket lågt kan det vara tillåtet att ta emot gåvan eller belöningen men det måste då vara helt klart att den inte kan uppfattas som muta. Vid situationer som upplevs som osäkra bör du alltid tacka nej till eventuell gåva eller förmån, samt informera din närmaste chef. Om en medarbetare har tagit emot en gåva och känner sig osäker bör denna alltid överlämnas till närmaste chef för att ta ställning till om medarbetaren kan behålla den samt om det ska vidtas ytterligare åtgärd, såsom polisanmälan. Närmaste chef kan föreslå att gåvan tillfaller kommunen, i stället för att den behålls av enskilde medarbetaren. Detta gör medarbetare mindre påverkbara, eftersom vederbörande kan hänvisa till denna bestämmelse redan vid mottagandet av gåvan. Beslut om att gåvan tillfaller kommunen eller bolaget fattas av förvaltningschefen respektive den verkställande direktören.

Ansvaret under lagen vilar dock alltid på den enskilde.

Några typiska situationer där du som medarbetare eller förtroendevald bör tänka dig noga för är inför erbjudanden om gåvor, testamentsförordnanden, rabatter, provisioner, måltider, resor, konferenser, fritidserbjudanden, tjänster eller krediter samt mer dolda förmåner som exempelvis inköp till ”självkostnadspris”.

För tjänstemän med särskilt uppdrag, till exempel ansvar för upphandling eller myndighetsutövning, är det speciellt viktigt att iaktta restriktion vid kontakter med utomstående. Myndighetsutövning sker t.ex. i samband med prövning av ansökningar om bygglov, försörjningsstöd och olika tillstånd samt vid betygsättning av elever.

Att fundera över

Frågor som du som medarbetare eller förtroendevald bör fundera över om du erbjuds något av en utomstående part är:

- Är detta en förmån och varför erbjuds den mig?
- Finns det en koppling mellan förmånen och min tjänsteutövning?
- Hur är förmånen beskaffad och vad är den värd?
- Vilket inflytande har jag på min arbetsgivares relation med den som erbjuder förmånen?
- Ges gåvan vid ett enstaka tillfälle eller överlämnas gåvan regelbundet, systematiskt eller i samband med ett myndighetsbeslut eller politiskt beslut eller upphandlingar av vara eller tjänst?

Gåvor

Gåvor kan vara av många slag och bör i regel inte tas emot. Gåvor som ges i samband med högtidsdagar eller jul kan accepteras. De bör dock inte vara värda mer än 200-300 kronor och gåvomottagaren måste göra en bedömning av omständigheterna i övrigt, dvs. vad som är syftet med gåvan och vem som är gåvogivare.

I samband med myndighetsutövning, upphandling och inköp får gåvor inte tas emot. Rena penninggåvor kan aldrig tas emot även om det rör sig om små belopp.

Vad gäller för extern och intern representation?

Representation är i dagligt tal ett samlingsbegrepp för vissa konkreta tecken på uppskattning som personer inom en organisation mottar från eller visar andra personer. Uppskattningen brukar ta formen av gemensamma restaurangbesök eller evenemang, ibland i kombination med presentartiklar.

Inom Eslövs kommun gäller ”Vägledning för representation” vilken antogs av kommunstyrelsen den 4 mars 2008, § 36. Dessa riktlinjer ska ses som ett komplement till denna. Vad gäller de kommunala bolagen ska dessa riktlinjer ses som ett komplement till eventuella tidigare antagna riktlinjer/instruktioner.

Extern representation

Extern representation ska rikta sig till Eslövs kommuns kontakter med omvärlden, andra kommuner och offentliga arbetsgivare, företag eller liknande. Eftersom kommunen hanterar kommunmedborgarnas pengar ska all representation ha en restriktiv inriktning. Att dra en skarp gräns när representation ska ske är inte möjligt

men den ska alltid ha ett direkt värde för, och ett omedelbart samband med, verksamheten. Detta gäller både tidpunkt och plats för representationen samt de personer som representationen riktar sig mot.

Återkommande representation med en och samma person eller grupp av personer bör inte förekomma.

I samband med myndighetsutövning, inköp och upphandling får representation inte förekomma.

Representationsgåvor och reklamgåvor får förekomma i kommersiella sammanhang och lämnas till representant för det företag eller den organisation man för diskussioner med. Gåvan ska vara avsedd att bidra till goda förbindelser. Representationsgåvor får endast förekomma då det är fråga om att inleda eller bibehålla affärsförbindelser eller dylikt. Gåvan ska ha ett omedelbart samband med verksamheten. Vid studiebesök och t.ex. besök hos andra kommuner och i liknande situationer får representationsgåvor förekomma som tack för visad gästfrihet.

Intern representation

Med intern representation avses personalfester, informationsmöten, interna kurser och planeringskonferenser. Annan intern representation ska inte förekomma.

Personalfester på bekostnad av kommunen eller de kommunala bolagen får förekomma två gånger per år. Detta ansluter till de regler som gäller för rätten att göra skatteavdrag.

Kommunfullmäktige antog den 24 april 2006, § 39, ”Riktlinjer vid uppvaktning av medarbetare och förtroendevalda”. Av dessa framgår vad som gäller för *gåvor till medarbetare och förtroendevalda* vid uppvaktning i samband med födelsedagar, pension samt vad som gäller vid dödsfall. Vad gäller de kommunala bolagen ska dessa riktlinjer ses som ett komplement till eventuella tidigare antagna riktlinjer/instruktioner.

Exempel på agerande i specifika situationer

Som medarbetare eller förtroendevald i kommunen har man dagligen kontakt med ett stort antal människor och företag. Syftet är att ingen ens ska misstänkas för att ta emot mutor.

Rabatter, kontanter, lån och förmåner

Du som medarbetare eller förtroendevald bör tänka dig noga för vid erbjudande om rabatter och förmåner i allmänhet. Rabatter som inte erbjuds alla medarbetare i kommunen eller det kommunala bolaget eller inte är normala

marknadsföringsåtgärder ska avböjas. Detsamma gäller självklart även erbjudanden om pengar och lån.

Vissa flygbolag utger rabatter eller liknande förmåner för visad kundtrohet. Sådana rabatter och liknande förmåner får inte användas för privata ändamål.

Måltider

Måltider som erbjuds av en leverantör eller entreprenör får tas emot om måltiden har ett naturligt samband med arbetet och är av typen normal arbetslunch eller liknande. Måltiderna får inte förekomma för ofta.

Visning av projekt m.m.

Om en leverantör eller entreprenör vill visa ett relevant projekt och bjuda på en enklare måltid är detta normalt tillåtet. Om projektvisningen kräver övernattning och resa ska kommunen eller det kommunala bolaget bekosta detta och stå för uppehället.

Kundträffar

Om ett företag som kommunen handlar med bjuder på en kundträff är det normalt tillåtet att delta om syftet med träffen är att utbyta information. Om det vid träffen förekommer viss underhållning och bjuds på enklare förtäring är det tillåtet att delta. Det är dock viktigt att huvudsyftet är just informationsutbyte och inte nöje. Arrangemanget får inte vara lyxbetonat. Om kundträffen kräver övernattning eller resa ska kommunen eller det kommunala bolaget bekosta detta och stå för uppehället.

Studieresor och konferenser

Studieresor och konferenser som affärskontakter vill bjuda på ska alltid avböjas. Är det en studieresa eller konferens som är viktig för kommunens medarbetare att delta i står kommunen för samtliga kostnader såsom resa, hotell och uppehälle. Om det bjuds på enklare förtäring innebär inte det per automatik att studieresan eller konferensen blir en muta. På sedvanligt sätt beslutar överordnad chef vem som deltar.

Vid *utlandsresor* ska ditt uppträdande som medarbetare eller förtroendevald följa de lagar, regler och riktlinjer som gäller på hemmaplan. Om den lokala lagstiftningen är strängare ska dock denna följas. Det kan dock någon gång hända att du erbjuds en gåva som egentligen är för dyrbar att acceptera men där sedvanligt umgänge förutsätter att den tas emot. Gåvan ska då snarast lämnas till behörig chef för beslut om vem gåvan ska tillfalla. Inför utlandsresor och internationella samarbeten ska du som medarbetare rådgöra med din förvaltningschef eller, vad gäller de kommunala

bolagen, med den verkställande direktören om vilka situationer som kan uppstå och hur du i så fall ska agera i dessa.

Erbjudanden på fritiden

Erbjudanden av affärskontakter som avser resor till subventionerat pris, deltagande i olika evenemang på fritiden, lån av sommarstuga eller aktiviteteter i form av t.ex. fotbollsmatcher ska alltid avböjas.

Jäv

När du som medarbetare eller förtroendevald kan anses ha ett sådant intresse i ett ärende att din opartiskhet kan ifrågasättas, det vill säga när du är jävig, regleras främst i 11 § förvaltningslagen och i 6 kap. 24-27 §§ kommunallagen.

Klara fall av jäv är

- Om en anställd eller någon närstående är sökande i ärendet eller om ärendets utgång kan väntas medföra synnerlig nytta eller skada för medarbetaren själv eller någon närstående.
- Om den anställde eller den förtroendevalde är förvaltare eller god man för den som saken angår eller för någon som kan vänta synnerlig nytta eller skada av ärendets utgång.
- Om ärendet gäller tillsyn över sådan kommunal verksamhet som den anställde eller den förtroendevalde själv är knuten till.
- Om den anställde eller förtroendevalde har fört talan som ombud eller mot ersättning biträtt någon i saken.
- Om det i övrigt finns någon särskild omständighet som är ägnad att rubba förtroendet för den anställdes eller den förtroendevaldes opartiskhet i ärendet, t.ex. om ärendet rör en vän eller ovän.

Jäv i samband med upphandling kan endast angripas straffrättsligt. Om otillbörlig hänsyn tagits i något beslut under upphandlingen strider detta däremot mot de grundläggande EU-rättsliga principerna för offentlig upphandling. Detta kan leda till att upphandlingen, efter överprövning, måste göras om samt att, i vissa fall, kommunen eller det kommunala bolaget blir skyldig att betala en så kallad upphandlingsskadeavgift. En person som upphandlar eller avropar ska aldrig medverka vid en upphandling om denne eller närstående till denne har några personliga intressen i upphandlingen eller om en vän eller ovän lägger anbud i en förhandling som upphandlaren medverkar i. Vid tveksamhet bör upphandlingen eller avropet lämnas över till någon vars opartiskhet och saklighet inte kan ifrågasättas.

Vad gör jag om jag misstänker mutbrott eller andra oegentligheter?

Alla anställda i Eslövs kommun har en grundlagsskyddad rätt att i offentliggörande syfte berätta om oegentligheter i den kommunala verksamheten (meddelarfrihet). De begränsningar som finns i meddelarfriheten anges i offentlighets- och sekretesslagen. De som är anställda i de verksamheter som regleras i socialtjänstlagen och lagen om stöd och service till vissa funktionshindrade (LSS) eller hälso- och sjukvårdslagen har dessutom en skyldighet att enligt Lex Sarah respektive Lex Maria rapportera missförhållanden till den som bedriver verksamheten. Detta gäller även misstanke om mutbrott eller liknande oegentligheter.

Eslövs kommun är mån om att komma till rätta med misstänkta oegentligheter. Såväl medarbetares som allmänhetens insats i att bidra till kommunens utveckling uppskattas, oavsett om det sker genom konkreta förslag på ändringar eller genom att slå larm om eventuella missförhållanden.

Uppföljning

Samtliga nämnder ska kontrollera risker och beredskap för mutor inom ramen för internkontroll och, om så nödvändigt, justera internkontrollplanen för detta. Varje nämnd ska göra riskanalyser utifrån riktlinjerna.

Uppföljning och revidering av riktlinjerna sker på uppdrag av kommunstyrelsen senast september 2017.

ESLÖVS KOMMUN

KS 2026/532

2026-10-05

Linnea Ornstein
linnea.ornstein@eslov.se

Kommunstyrelsen

Förvärv av staty som utgör fastighetstillbehör

Förslag till beslut

- Förvaltningen lämnar åt kommunstyrelsen att ta ställning till fortsatt hantering av eventuellt förvärv.

Ärendebeskrivning

I korsningen Tempelgatan/Västerlånggatan, ett stenkast från stadshuset, står Edvin Öhrströms staty ”Vägskälet”. Statyn har historisk anknytning till den tidigare tingsrätten och är ett välkänt inslag i kommunen. Fastigheten Eslöv Kyrkstöten 1, där statyn står, ägs av bostadsrättsföreningen Tingshuset.

Bostadsrättsföreningen undersöker möjligheten att sälja statyn för att finansiera kostnader för fastigheten och har frågat om kommunen är intresserad av att förvärva den.

I detta underlag är utgångspunkten att statyn är ett fastighetstillbehör enligt 2 kap. 1 § jordabalken (JB). Statyn hör då rättsligt till fastigheten och kan inte säljas separat med sakrättslig verkan genom ett vanligt köpeavtal.

Beslutsunderlag

-

Frågeställning för kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen behöver ta ställning till om kommunen ska gå vidare med frågan om ett eventuellt förvärv av statyn.

Om kommunen ska gå vidare behöver det säkerställas att statyn kan skiljas från fastigheten på ett sådant sätt att kommunen får ett sakrättsligt skyddat ägande. Något ställningstagande till ett faktiskt köp behöver inte göras i detta skede.

Rättsliga utgångspunkter

Enligt 2 kap. 7 § JB gäller en överlåtelse av ett föremål som hör till en fastighet inte mot tredje man förrän föremålet har skilts från fastigheten på ett sådant sätt att det inte längre kan anses höra till denna.

Tillbehörsegenskapen kan också brytas genom vissa beslut enligt fastighetsbildningslagen, ledningsrättslagen eller anläggningslagen.

Ett köpeavtal mellan bostadsrättsföreningen och kommunen är därför inte tillräckligt så länge statyn är fastighetstillbehör. Detta har bland annat betydelse i förhållande till panträtt i fastigheten. Det behöver därför säkerställas att statyn inte längre är fastighetstillbehör innan kommunen förvärvar den alternativt att marken den står på skiljs från fastigheten.

Alternativ 1 – Statyn flyttas från fastigheten innan kommunen köper den

Det första alternativet innebär att statyn fysiskt skiljs från fastigheten innan kommunen förvärvar den. För en staty som är placerad på fastigheten innebär det i praktiken att den behöver monteras ned och flyttas från fastigheten.

När statyn inte längre är fastighetstillbehör kan kommunen förvärva den som lös egendom. En möjlig ordning är att kommunen och bostadsrättsföreningen först träffar en villkorad överenskommelse om ett framtida köp. Statyn skiljs därefter från fastigheten och det säkerställs att tillbehörsegenskapen har upphört innan köpet fullföljs.

Fördelar

- Kommunen kan få ett tydligt och sakrättsligt skyddat ägande.
- Den fastighetsrättsliga situationen blir förhållandevis tydlig.
- Någon lantmäteriförrättning behöver inte genomföras.

Nackdelar

- Statyn behöver flyttas från sin nuvarande plats.
- Flytten medför kostnader och risk för skador.
- Kommunen behöver ha en lämplig plats för statyn efter flytten.
- Det behöver säkerställas när tillbehörsegenskapen faktiskt har upphört.
- Statyns placering är en del i Eslövs stadsbild och denna skulle därmed rubbas.

Alternativ 2 – Kommunen köper statyn som står kvar på fastigheten

Det kan i teorin tänkas att statyn skulle kunna skiljas från fastigheten utan att flyttas från sin nuvarande plats. Det avgörande är inte enbart om statyn flyttas geografiskt, utan om åtgärden innebär att statyn inte längre kan anses höra till fastigheten. Enbart ett avtal om att kommunen äger statyn eller har rätt att ha den stående på fastigheten är inte tillräckligt för att bryta

tillbehörsegenskapen. Det måste till någon form av servitut eller motsvarande, eller inskrivning i fastighetsregistret.

Om kommunen blir ägare till statyn medan den står på bostadsrättsföreningens mark behöver kommunen dessutom ha en rätt att ha statyn kvar där. Det kan exempelvis regleras genom ett separat nyttjanderättsavtal. Det behöver också säkerställas att statyn inte genom sin fortsatta placering åter blir ett fastighetstillbehör trots kommunens köp.

I praktiken är detta ett mycket osäkert alternativ och det är inte självklart att ett köp skulle medföra något sakrättsligt skydd.

Fördelar

- Statyn kan behålla sin nuvarande placering.
- Kommunen kan bli ägare till själva konstverket.
- En flytt med de kostnader och risker som följer av den kan undvikas.
- Statyns historiska koppling till platsen kan bevaras.

Nackdelar

- Det är osäkert om tillbehörsegenskapen kan brytas utan att statyn flyttas från fastigheten.
- Ett avtal om ägande eller nyttjanderätt löser inte i sig problemet med statyns egenskap som fastighetstillbehör.
- Kommunen riskerar att betala för statyn utan att få ett sakrättsligt skyddat ägande.

Alternativ 3 – Kommunen köper markområdet, inklusive statyn, efter lantmäteriförrättning

2 kap. 7 § JB medger i vissa fall att tillbehörsegenskapen bryts genom beslut enligt fastighetsbildningslagen. Det kan exempelvis ske antingen genom avstyckning eller genom fastighetsreglering.

Fastighetsreglering kan vara ett alternativ om kommunen har en annan fastighet som markområdet som statyn står på kan föras över till. Statyn följer då som utgångspunkt med markområdet som fastighetstillbehör. Fastigheterna behöver inte ligga direkt intill varandra, men Lantmäterimyndigheten behöver bedöma om fastighetsregleringen är möjlig och lämplig i det aktuella fallet.

Avstyckning innebär att ett markområde avskiljs från den nuvarande fastigheten och bildar en ny fastighet. Om förutsättningarna är uppfyllda skulle kommunen kunna förvärva den nybildade fastigheten, med statyn kvar som fastighetstillbehör. Även här behöver Lantmäterimyndigheten

bedöma om åtgärden uppfyller fastighetsbildningslagens krav, bland annat kraven på fastighetsbildningens lämplighet.

För att undersöka dessa alternativ behöver kommunen och/eller bostadsrättsföreningen ta kontakt med Lantmäterimyndigheten och vid behov ansöka om lantmäteriförrättning. Lantmäterimyndigheten får då pröva om den aktuella åtgärden är möjlig. En ansökan kan återkallas, men kostnader kan ha uppkommit även om förrättningen inte genomförs.

Fördelar:

- Kan ge en tydligt reglerad fastighetsrättslig lösning där statyn kan vara kvar på platsen.
- Kan vara ett alternativ om statyn inte lämpligen kan flyttas och det finns förutsättningar att föra över markområdet till en kommunal fastighet eller bilda en ny fastighet.
- Fastighetsindelningen och ägandet av den fastighet där statyn står blir tydligt reglerade.

Nackdelar:

- Förutsättningarna för fastighetsbildning behöver utredas och lagens krav måste vara uppfyllda.
- En lantmäteriförrättning kan ta tid och medföra kostnader.
- Lösningen förutsätter att Lantmäterimyndigheten bedömer att den aktuella åtgärden är möjlig och lämplig.
- Kommunen behöver i praktiken förvärva markområdet, antingen genom att det förs över till en befintlig kommunal fastighet eller genom att en ny fastighet bildas och därefter förvärvas.

Alternativ 4 – Kommunen avstår från att förvärva statyn

Kommunen kan också välja att inte gå vidare med ett förvärv. I så fall behöver kommunen inte hantera frågorna om hur statyn ska skiljas från fastigheten, placering eller ansvar för underhåll och försäkring.

Samtidigt innebär detta att kommunen inte får kontroll över statyns framtida ägande eller placering. Det kan därför finnas en risk för att statyn flyttas från sin nuvarande plats eller på annat sätt inte längre finns kvar i kommunen.

Fördelar

- Kommunen behöver inte hantera frågan om att skilja statyn från fastigheten.

- Kommunen får inga kostnader för förvärv, flytt eller framtida förvaltning.
- Kommunen undviker de fastighetsrättsliga och avtalsmässiga frågor som ett förvärv medför.

Nackdelar

- Kommunen kan förlora möjligheten att bevara och äga statyn.
- Statyn kan säljas till någon annan och flyttas från kommunen.
- Kommunen får ingen möjlighet att påverka statyns framtida placering och förvaltning.

Sammanfattning

Eftersom statyn får antas vara ett fastighetstillbehör kan kommunen inte förvärva den genom ett vanligt köpeavtal så länge den hör till fastigheten.

På det underlag som finns nu framstår alternativ 3 och 4 som de realistiska handlingsalternativen:

3. Markområdet som statyn står på skiljs från säljarens fastigheten före/i samband med ett eventuellt förvärv av marken och statyn.

4. Kommunen avstår från att förvärva statyn.

Alternativ 1, där statyn flyttas från fastigheten, innebär kostnader för flytten och kräver en annan lämplig placering. Alternativ 2, där statyn står kvar på fastigheten, ger inte något tillräckligt säkert sätt att bryta tillbehörsegenskapen och kommunen riskerar ett osäkert sakrättsligt skydd.

Om kommunstyrelsen beslutar att gå vidare med ett eventuellt förvärv behöver den fortsatta hanteringen bland annat klarlägga möjligheten till lantmäteriförrättning, kostnaderna för förrättningen och köpeskilling för statyn som sådan.

Beslutet skickas till

-

Eva Hallberg
Förvaltningschef

Susanna Karlsson
Avdelningschef

ESLÖVS KOMMUN

KS 2026/558

2026-10-09
Moa Åhnberg
+4641362084
moa.ahnberg@eslov.se

Kommunstyrelsen

Avsiktsförklaring för vindkraftens utveckling i Skåne

Förslag till beslut
Kommunstyrelsen ställer sig bakom Avsiktsförklaring för vindkraftens utveckling i Skåne.

Ärendebeskrivning
Region Skåne, genom Skånes effektkommission, har tagit fram en avsiktsförklaring för vindkraftens utveckling i Skåne, med syfte att öka utbyggnadstakten av elproduktion i regionen.

Region Skåne har ställt frågan till Eslövs kommun om att ställa sig bakom avsiktsförklaringen. Sedan tidigare har Region Skåne, Malmö stad, Helsingborgs stad, Lunds kommun samt Ystads kommun anslutit sig.

Beslutsunderlag
Avsiktsförklaring_Vindkraft_i_Skane-final

Beredning
Region Skåne har genom Skånes effektkommission tagit fram en avsiktsförklaring med syfte att främja utvecklingen av vindkraft i Skåne. Bakgrunden är den otillräckliga elproduktionen i regionen som gör att Skåne är beroende av elimport som stundtals ger höga elpriser.

Genom att ställa sig bakom avsiktsförklaringen åtar sig Eslövs kommun att bland annat främja arbetet med repowering samt följa en kommungemensam beslutsprocess för kommunal tillstyrkan. Syftet med den gemensamma beslutsprocessen är att skapa tydliga beslutsprocesser oavsett om en kommun tillstyrker eller avstyrker en vindkraftsetablering.

Kommunledningskontoret har tillsammans med Miljö och Samhällsbyggnad under 2025-2026 tagit fram förslag till ställningstaganden för

energiproduktion vilka ska fungera som underlag i arbetet med att ta fram en ny kommunövergripande översiktsplan. Förvaltningen gör bedömningen att det är möjligt att fortsatt utgå från de föreslagna ställningstagandena även om kommunen ställer sig bakom avsiktsförklaringen.

Avsiktsförklaringen innehåller även en påverkansdel med uppmaningar till regeringen om att bland annat effektivisera tillståndsprocesser för generationsväxling (repowering) av befintliga vindkraftverk samt att införa ett kommunalt ersättningssystem för etablering av vindkraft.

Beslutet skickas till
Region Skåne diariet@skane.se
Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden, för kännedom

Eva Hallberg
Kommundirektör

Anita Wallin
Chef tillväxtavdelningen

Avsiktsförklaring för vindkraftens utveckling i Skåne



Avsiktsförklaring för vindkraftens utveckling i Skåne
Projektansvariga
Jens Sörvik, Filip Eriksson, Region Skåne
Projektledare
Filip Eriksson, Region Skåne
Beslutad av Regionala utvecklingsnämnden
www.utveckling.skane.se/regional-utveckling/verksamhetsomraden/energiforsorjning/

Bildförteckning
Framsida: Vindkraftverk, Snogeröd / Jonas Falk, Johnér Bildbyrå
Sid 3: Vindkraftverk, Ystad / Stefan Isaksson, Johnér Bildbyrå
Sid 4: Vindkraftverk, Lillgrund, Malmö / Johnér Bildbyrå



Avsiktsförklaring för vindkraftens utveckling i Skåne

Skåne har behov av mer elproduktion och har en otillräcklig elförsörjning som innefattar såväl produktionsunderskott som eleffekt- och kapacitetsbrist. Det produceras cirka 3 TWh el i Skåne, medan slutanvändningen är cirka 12 TWh. Skåne är mycket beroende av importerad el från andra delar av Sverige, och under ett fåtal timmar om året också från utlandet. Skåne har sedan regeringens införande av elprisområde präglats av höga elpriser, vilket påverkar det skånska näringslivets konkurrenskraft och möjligheten för företag i regionen att investera för tillväxt.

Den skånska vindkraften står för nästan hälften av Skånes totala elproduktion. Under den senaste tioårsperioden har utbyggnaden av vindkraft i Skåne varit begränsad, samtidigt som en stor del av de befintliga vindkraftsanläggningarna börjar uppnå sin tekniska livslängd. Om inga åtgärder vidtas, finns det en risk för att Skåne inom en snar framtid producerar ännu mindre el än idag.

Skåne behöver planerbar energiproduktion. Med tanke på den långa etableringstiden för sådan produktion, måste vi under tiden överbrygga glappet mellan tillgång och efterfrågan genom andra energikällor. Därför är utvecklingen av vindkraft av särskild betydelse för Skåne, då denna energikälla har i särklass kortast etableringstid och är fossilbränslefri. Med fokus på generationsväxling av befintliga vindkraftverk behövs heller ingen omfattande utbyggnad av det regionala elnätet. All el som produceras i Skåne nyttjas inom regionen och påverkar elpriset i vårt elområde.

Därför åtar sig Region Skåne och kommuner i Skåne att

- Främja möjligheterna till generationsväxling av befintliga vindkraftverk, så kallat repowering.
- Vid etablering av större vindkraftverk eftersträva gruppvis lokalisering.
- Ta fram och följa en gemensam beslutsprocess om kommunal tillstyrkan, så att processen blir transparent och lättförståelig för alla berörda parter.
- Undvika strikta hänsynsavstånd mellan vindkraftverk och kommungräns eller bebyggelse, i den mån det är möjligt.

För att dessa åtaganden ska kunna få optimalt genomslag anser vi att regeringen måste

- Förändra tillståndssystemet till en centraliserad modell för etablering av havsbaserad vindkraft i Sveriges ekonomiska zon.
- Införa ett kommunalt ersättningssystem för etableringen av både landbaserad och havsbaserad vindkraft som matchar de system som finns i våra nordiska grannländer.
- Effektivisera tillståndsprocesser för generationsväxling (repowering) av befintliga vindkraftverk.
- I samråd med skånska regionala och kommunala aktörer, identifiera accelerationsområden för generationsväxling av landbaserad vindkraft, i enlighet med EU:s förnybarhetsdirektiv (RED III). I dessa accelerationsområden ska förenklade och snabbare tillståndsprocesser vara möjliga.



Underskrifter



Anna Jähnke (M)
Ordförande i regionala utvecklingsnämnden
Region Skåne



Paula Nilsson (M)
Kommunstyrelsens ordförande
Ystads kommun



Anders Almgren (S)
Kommunstyrelsens ordförande
Lunds kommun



Alexander Svensson (M)
Ordförande stadsbyggnadsnämnden
Helsingborgs stad



Sofia Hedén (S)
Ordförande miljönämnden
Malmö stad

Begreppslista

Begrepp	Förklaring	Källa
Effektbrist	Eleffekt, eller bara effekt, är den mängd el som produceras och förbrukas i varje ögonblick. Effektbrist uppstår när det vid ett givet tillfälle inte finns tillräckligt med el för att möta efterfrågan i Sverige eller inom något av de fyra elområden som Sverige är uppdelat i.	Svenska Kraftnät
Elprisområde	Ett elprisområde eller elområde är ett geografiskt område för handel av el. Inom ett elområde baseras elpriset på utbud och efterfrågan i just det området, och på överföringskapaciteten till det området. Skåne tillhör elområde 4 (SE4).	Svenska Kraftnät
Förnybarhetsdirektivet	I EU:s förnybarhetsdirektiv (2018/2001) inrättas ett gemensamt system för att främja förnybar energi. Bland annat sätts mål upp för användningen av förnybar energi i olika samhällssektorer till år 2030. Det finns också bestämmelser om att medlemsstaterna ska implementera accelerationsområden för förnybar energi.	EU-kommissionen
Kapacitetsbrist	Kapacitetsbrist handlar om svårigheten att förflytta elen till där den behövs, trots att det finns tillräckligt med eleffekt i systemet i stort.	Svenska Kraftnät
Planerbar energiproduktion	Enkelt uttryckt är planerbar produktion sådan som kan förutses. Vi kan bestämma när vattenkraftverk, gasturbiner, kärnkraftverk eller värmekraftverk ska producera el och hur mycket.	Energiföretagen



Region Skånes arbete med regional utveckling syftar till att skapa ett hållbart och konkurrenskraftigt Skåne med hög livskvalitet och stark framtidstro. Genom att utveckla strategier, sprida kunskap, finansiera insatser, samarbeta brett och påverka nationella beslut tar vi oss an samhällsutmaningar och driver utvecklingen framåt.

För vårt ansvar är att skapa ett ännu bättre Skåne med fokus på alla som bor och verkar här.

Region Skåne
291 89 Kristianstad
utveckling.skane.se

§ 26 **KS 2026/492**

Antagande av lönepolicy för Eslövs kommun samt upphävande av tidigare policy Lönepolitik för Eslövs kommun

Beslut
- Kommunstyrelsens arbetsgivarutskott föreslår kommunstyrelsen att föreslå kommunfullmäktige att:

- Lönepolitik för Eslövs kommun upphör att gälla den 1 januari 2027.
- anta lönepolicy för Eslövs kommun att gälla från och med den 1 januari 2027.

Ärendebeskrivning
Med anledning av nya lönekriterier för Eslövs kommun, förändrad lagstiftning, förändrade avtal samt inkomna behov från Eslövs kommuns chefer har en översyn gjorts av tidigare Lönepolitik för Eslövs kommun. I förslaget till revidering har dokumentet delats i två: en Riktlinje för lönesättning i Eslövs kommun och en Lönepolicy för Eslövs kommun.

Beslutsunderlag
- Tjänsteskrivelse. Antagande av lönepolicy för Eslövs kommun samt upphävande av tidigare policy Lönepolitik för Eslövs kommun
- Antagen policy Lönepolitik för Eslövs kommun reviderad 2022
- Lönepolicy för Eslövs kommun, förslag uppdatering 2026
- Lönepolicy för Eslövs kommun med kommentarer som visar förändringar

Beredning
Tidigare formuleringar är i det närmaste likalydande med undantag för att ett stycke gällande jämställdhet och likabehandling tillförts policydelen. Dokumentet Lönepolitik för Eslövs kommun har sedan delats i två delar: Lönepolicy för Eslövs kommun och Riktlinje för lönesättning i Eslövs kommun.

Behov av uppdatering av dokumentet har uppkommit med anledning av uppdaterade lönekriterier, SKRs bedömning av lönetransparensdirektivets direktverkande effekt, nya skrivningar i gällande kollektivavtal samt inspel från verksamheterna, via kommunens chefer. Språket har även setts över och texter komprimerats, i den mån det varit möjligt.

Yrkanden
Johan Andersson (S) yrkar bifall till förvaltningens förslag till beslut.

Beslutet skickas till
Kommunstyrelsen

ESLÖVS KOMMUN

KS 2026/492

2026-10-09

Eva Ragnarsdotter Lindbro
eva.ragnarsdotter-lindbro@eslov.se

Kommunstyrelsens arbetsgivarutskott

Antagande av lönepolicy för Eslövs kommun samt upphävande av tidigare policy Lönepolitik för Eslövs kommun

Förslag till beslut

- Kommunstyrelsens arbetsgivarutskott föreslår kommunstyrelsen att föreslå kommunfullmäktige att:

- Lönepolitik för Eslövs kommun upphör att gälla den 1 januari 2027.
- anta lönepolicy för Eslövs kommun att gälla från och med den 1 januari 2027.

Ärendebeskrivning

Med anledning av nya lönekriterier för Eslövs kommun, förändrad lagstiftning, förändrade avtal samt inkomna behov från Eslövs kommuns chefer har en översyn gjorts av tidigare Lönepolitik för Eslövs kommun. I förslaget till revidering har dokumentet delats i två: en Riktlinje för lönesättning i Eslövs kommun och en Lönepolicy för Eslövs kommun.

Beslutsunderlag

- Antagen policy Lönepolitik för Eslövs kommun reviderad 2022
- Lönepolicy för Eslövs kommun, förslag uppdatering 2026
- Lönepolicy för Eslövs kommun med kommentarer som visar förändringar

Beredning

Tidigare formuleringar är i det närmaste likalydande med undantag för att ett stycke gällande jämställdhet och likabehandling tillförts policydelen. Dokumentet Lönepolitik för Eslövs kommun har sedan delats i två delar: Lönepolicy för Eslövs kommun och Riktlinje för lönesättning i Eslövs kommun.

Behov av uppdatering av dokumentet har uppkommit med anledning av uppdaterade lönekriterier, SKRs bedömning av lönetransparensdirektivets direktverkande effekt, nya skrivningar i gällande kollektivavtal samt inspel från verksamheterna, via kommunens chefer. Språket har även setts över och texter komprimerats, i den mån det varit möjligt.

Beslutet skickas till
Kommunstyrelsen

Eva Hallberg
Kommundirektör

Isak Högelius
Avdelningschef

LÖNEPOLITIK FÖR ESLÖVS KOMMUN

Dokumentet Lönepolitik för Eslövs kommun är antaget av Kommunfullmäktige 2018-06-18.

Det riktar sig till chefer och medarbetare i Eslövs kommun.

Reviderad oktober 2022.

Kontaktpersoner: Karl Lundberg och Karin Edman-Holm, HR-avdelningen.

Lönepolicy

Eslövs kommun är en arbetsgivare med en gemensam lönepolitik som grundar sig på politiska beslut, lagstiftning samt centrala och lokala lönekollektivavtal. Lönebildning och lönesättning har ett långsiktigt syfte att bidra till verksamhetens mål för att nå visionen om att vara Skånes bästa kommun att bo och verka i år 2025.

Lönen ska motivera medarbetaren till delaktighet i sin egen utveckling, kollegial samverkan, engagemang och vilja att finna nya vägar för verksamhetsförbättring. Vi ska ha en kultur där resultat och goda prestationer belönas. Det i sin tur leder till utveckling av verksamhetens effektivitet, kvalité och produktivitet samt till att vi har goda möjligheter att rekrytera och behålla medarbetare.

Lönen ska vara sakligt grundad utifrån arbetets svårighetsgrad, medarbetarens ansvar, kompetens och skicklighet. Lönen ska vara individuell och differentierad. Kommunen eftersträvar en likvärdig bedömning utifrån gällande lönekriterier som avspeglar medarbetarens uppnådda mål och resultat.

Eslövs kommuns ambition är att lönesättning sker i dialog samt att lönepolitiken är känd, begriplig och trovärdig för alla medarbetare. För att åstadkomma detta är det viktigt med samverkan mellan arbetsgivare, fackförbund och medarbetare.

Eftersom kommunens lönepolitik är gemensam ska förvaltningarna vid konkurrens om arbetskraft inte använda lönen som ett konkurrensmedel vid i övrigt lika förutsättningar.

Grundläggande principer för lönesättning

Lönesättning sker främst vid nyanställning samt vid den årliga löneöversynen. Löneöversynen grundar sig på regler i centrala och lokala löne- och kollektivavtal och politiska prioriteringar.

Eslövs kommun tillämpar individuell och differentierad lönesättning. Detta innebär att lönen ska spegla medarbetarens individuella resultat och bidrag till verksamhetens mål. Medarbetares prestation och resultat i förhållande till verksamhetsmålen varierar, detta innebär även att lönerna mellan medarbetare med liknande arbetsuppgifter skiljer sig åt.

Individuell och differentierad lönesättning bestäms utifrån:

- Arbete
  Arbetets innehåll och befattningens arbetsvärdering
- Individen
  En bedömning av individens utbildning, erfarenhet och prestation utifrån gällande lönekriterier
- Marknaden
  Tillgång och efterfrågan av specifik personal och marknadslöneläget för specifika befattningar

Arbetsvärdering

Eslövs kommun använder ett arbetsvärderingssystem. I arbetsvärderingssystemet har alla yrkesbefattningar inom Eslövs kommun värderats i en förutbestämd graderingsskala i kunnande, problemlösning, ansvar och arbetsförhållande.

Lönekartläggning

Varje år genomförs en lönekartläggning av lönerna i syfte att upptäcka, åtgärda och förhindra osakliga skillnader i lön mellan kvinnor och män. Det är en del av de aktiva åtgärder som en arbetsgivare är ålagd att genomföra i sin verksamhet. Lönekartläggningen grundar sig på arbetsvärdering av arbetsgivarens befattningar samt kommunens samtliga löner. I lönekartläggningen analyseras lön för lika och likvärdigt arbete, samt hierarkiska löneskillnader.

Lönebildningsprocess

Eslövs kommun tillhör arbetsgivarorganisationen Sveriges Kommuner och Regioner (SKR). SKR träffar centrala kollektivavtal om löner och anställningsvillkor (HÖK) med arbetstagarorganisationerna. Vid löneöversyn regleras förutsättningarna i de centrala avtalen och i lokala överläggningar med respektive facklig organisation.

Inom lönebildningsprocessen inryms både lönesättning vid nyanställning och den årliga löneöversynen.

Löneutrymme

Löneutrymmet påverkas av gällande kollektivavtal, kommunens ekonomiska förutsättningar samt kommunens behov av löneökningar för att kunna behålla och rekrytera personal.

De totala ekonomiska ramarna för löneökningskostnader fastställs i kommunens budget. Därefter diskuteras och fastställs om några, och i så fall vilka, yrkesgrupper ska prioriteras i löneöversynen. Efter att medel avsatts till de prioriterade grupperna så fördelas kvarvarande utrymme till de olika förvaltningarna. Beslut om det totala utrymmet och hur det ska fördelas och prioriteras fattas på politisk nivå.

Respektive förvaltningschef beslutar om förvaltningen i övrigt ska göra några prioriteringar i löneöversynen så att utrymmet används där det behövs bäst. Förvaltningarna ansvarar sedan för att varje lönesättande chef har ett löneökningsutrymme att fördela individuellt till sina medarbetare.

Vid beräkning av löneökningsutrymme generar oorganiserade medarbetare samma procentuella påslag som organiserade medarbetare inom aktuellt avtalsområde.

Lönespridning

Individuell och differentierad lön bidrar till lönespridning mellan olika medarbetare inom en grupp/ett yrke. Kommunen eftersträvar en god lönespridning grundad på lönekriterier som i sin tur kan skapa förutsättningar för en bra löneutveckling. Individen ska själv genom sin insats kunna säkra sin löneutveckling, till en god löneutveckling.

Centrala parter är överens om att det ska finnas lönespridning både inom och mellan yrkesgrupper. Det rekommenderas en lönespridning på ca 30-40 procent över tid. Lönespridning visar att den enskilda medarbetarens prestation och resultat bedöms och värderas individuellt och verkar på så sätt som en motivationsfaktor. Det är därför viktigt att chefen vågar sätta olika lön på sina medarbetare och premierar goda prestationer.

Lönespridning behöver dock inte se lika ut över tid. Målet om 30-40 procents lönespridning inom en grupp bör ses ur ett långsiktigt perspektiv, då medarbetares prestation och resultat kan variera både vad gäller enskilt och för hela gruppen. Det kan medföra att lönespridningen i vissa perioder blir mer sammanpressad.

Lönestruktur

Vid lönesättning av en ny medarbetare är det till hjälp för chefen att se över den lönestruktur som finns för aktuell yrkeskategori.

Lönestrukturen bör ge en bild av vilka förväntningar chefen har på sina medarbetare. Ju högre upp i lönestrukturen desto högre förväntningar utifrån prestation och resultat. Vid lönesättning av en nyanställning ska chefen ta i beaktande vilka förväntningar som finns på den nyanställda utifrån utbildning, erfarenhet och kraven på den tilltänkta rollen. Lönestrukturen i gruppen kan ge chefen en vägvisning om vilken lön som är rimlig att sätta.

Det är viktigt att rätt lön sätts redan vid första anställningstillfället, oavsett anställningsform, så att medarbetaren får rätt placering i lönestrukturen.

Skulle det ändå uppstå situationer där medarbetare ligger fel i lönestrukturen ska dessa i första hand justeras i samband med ordinarie löneöversyn. För att det ska vara möjligt är det viktigt att respektive chef analyserar lönestrukturen i god tid inför löneöversynen så att korrekta prioriteringar kan göras.

Diskriminering vid lönesättning

Vid lönesättning av nyanställd eller i den årliga löneöversynen får det inte finnas någon osaklig löneskillnad på grund av kön eller någon av de andra diskrimineringsgrunderna; könsöverskridande identitet eller uttryck, etniskt ursprung, religion eller livsåskådning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder. Löneskillnader får inte heller bero på facklig eller politisk tillhörighet. Skillnader i lön måste kunna motiveras och förklaras.

Ansvar i lönebildningsprocessen

Beslut om ekonomiska ramar för lönekostnadsökning tas på politisk nivå. Det gäller även ansvaret för Eslövs kommuns lönepolitik och för övergripande lönestrukturfrågor, prioritering och lönespridning. Tecknande av lokala kollektivavtal om lön och allmänna anställningsvillkor görs även det på politisk nivå.

Kommunledningskontoret

- Förbereder löneöversynsarbetet, leder och samordnar lönesättningsarbetet i kommunen.
- Tar fram instruktioner och tidplan för löneöversynsarbetet.
- Sammanställer statistik och analyser.
- Genomför förhandlingar, överläggningar och avstämningar enligt huvudöverenskommelsen (HÖK), med berörda fackliga organisationer.
- Stödjer och utbildar kommunens chefer i lönebildning.

Förvaltningschefer

- Ansvarar för analysarbetet kring förvaltningens behov utifrån ett löneökningsperspektiv.
- Leder och samordnar lönesättningsarbetet i förvaltningen.
- Förankrar lönekriterierna på förvaltningen.

Chefer

- Är arbetsgivarens företrädare och tillämpar dennas arbetsgivar- och lönepolitik och beslut.
- Informerar och för dialog med medarbetarna om kommunens lönepolitik.
- Diskuterar tillsammans med medarbetarna lönekriterierna på arbetsplatsträffar.
- Genomför samtal med medarbetaren om uppställda mål och resultat.
- Meddelar medarbetaren förslag till ny lön med en tydlig koppling till resultatet.
- Upprättar handlingsplaner för medarbetare med låg löneutveckling.

Medarbetare

- Deltar aktivt i dialogen om lönekriterier på arbetsplatsträffar.
- Deltar, är aktiv och kommer väl förberedd till medarbetarsamtal och lönesamtal.

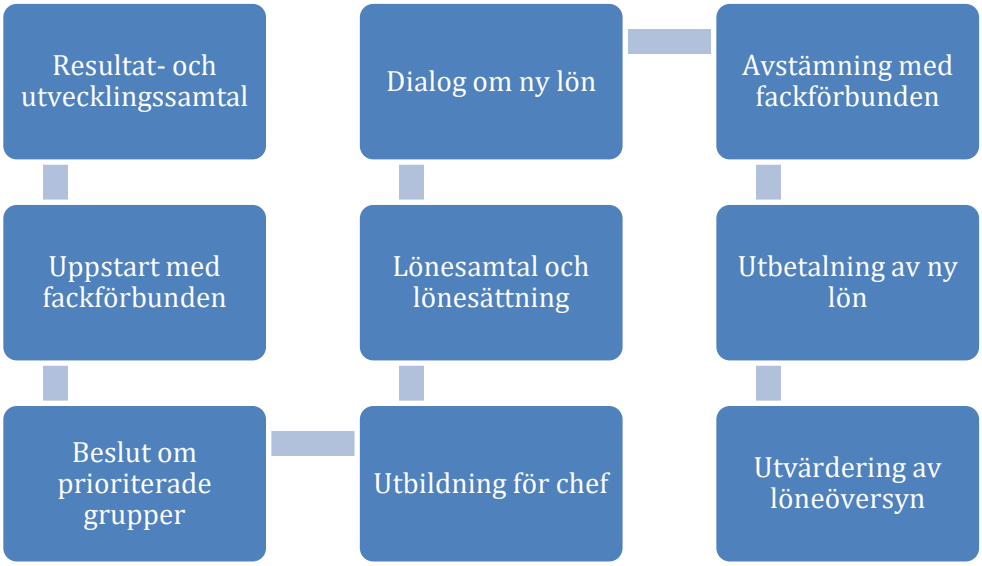
Löneöversyn

Lönen ska harmonisera med det mervärde som medarbetaren skapar för Eslövs kommun och lönen ska spegla medarbetarens prestation utifrån mål- och resultatuppfyllelse.

Ambitionen är att lönesättning sker i dialog mellan chef och medarbetare vid löneöversyn. Syftet med en dialog kring lön och medarbetarens prestation är att skapa en process där medarbetarens resultat och löneutveckling knyts samman så att det positiva sambandet mellan lön, motivation och resultat uppnås.

Löneöversynprocess

Löneöversynen är en årligt återkommande process, som börjar med fackligt uppstartsmöte och avslutas med att ny lön betalas ut.



Lönesättning i dialog

Syftet med en dialog kring lön och medarbetarens prestation är att skapa en process där arbetstagarens resultat och löneutveckling knyts samman så att det positiva sambandet mellan lön, motivation och resultat uppnås.

De lönepolitiska riktlinjerna med tillhörande lönekriterier gäller alla medarbetare och alla verksamheter inom kommunen. Det är därför av stor vikt att riktlinjer och lönekriterier diskuteras och bryts ner så att det står klart vad de innebär för den egna verksamheten.

Arbetsgivaren rekommenderar att riktlinjer och lönekriterier gås igenom minst en gång om året inför genomförande av lönesamtal. Det är viktigt att medarbetarna kan förstå koppling mellan prestation i sitt arbete och utfallet av den nya lönen. Du som chef har ett ansvar att kunna förklara vad lönekriterierna innebär för en viss verksamhet eller ett visst yrke och kopplingen till mål och resultat.

Under ett normalt anställningsår ska chefen och medarbetare genomföra tre samtal tillsammans: resultat- och utvecklingssamtal, lönesamtal och dialog om ny lön.

Resultat- och utvecklingssamtal

Resultat- och utvecklingssamtalet är ett återkommande samtal som sker enskilt mellan medarbetare och närmaste chef. Samtalet är ett tillfälle för chefen att återkoppla och utvärdera det arbete som utförts av medarbetaren. I samtalet ska det även vara tydligt för medarbetaren vad som förväntas av denna i arbetet. Vidare är resultat - och utvecklingssamtalet ett tillfälle att diskutera medarbetarens, chefens och verksamhetens utvecklingsmöjligheter samt ett tillfälle för att skapa delaktighet och påverkansmöjlighet för medarbetaren för att ständigt förbättra verksamheten.

Samtalet ska mynna ut i en skriftlig personlig utvecklingsplan där chef och medarbetare sätter upp utvecklingsmål för medarbetaren.

Lönesamtal

Lönesamtalet är en uppföljning av utvecklings- och resultatsamtalet och ytterligare ett tillfälle för dialog mellan chef och medarbetare.

Fokus i lönesamtalet är medarbetarens prestation från föregående år i förhållande till uppsatta lönekriterier, vilka förväntningar som chefen har på medarbetaren och hur väl medarbetaren uppfyller dessa. Som en förberedelse för lönesamtalet gör både medarbetaren och chefen en bedömning utifrån gällande lönekriterier av hur medarbetaren uppfyller dessa kriterier. Det är därför av stor vikt att lönekriterierna lyfts och diskuteras i arbetsgruppen så att båda parter har samma syn på vad kriterierna innebär i berörd verksamhet. Under lönesamtalet får både chef och medarbetare tillfälle att motivera sin bedömning.

I lönesamtalet är det viktigt att chef och medarbetare inte diskuterar belopp på löneökningen, då det inte är möjligt för dig som chef att vid detta tillfälle veta vilket lönepåslag som kan bli aktuellt. Ny lön meddelas vid ett senare tillfälle och hur lönen förmedlas till medarbetaren beror på vilket förhandlingsspår berört fackförbund har valt.

Lönekriterier

Bedömningen av medarbetarnas arbetsinsats ska göras utifrån av medarbetarna kända lönekriterier. Kommunens ledningsgrupp fattar beslut om vilka kriterier som ska gälla.

Dialog om ny lön

I dialog om ny lön har chefen som uppgift att motivera och meddela den nya lönen till medarbetaren. Det är viktigt att chef och medarbetare har en god dialog så att medarbetaren förstår sin nya lön. Vid detta samtal ska det framgå att det finns en tydlig koppling till lönekriterierna, de tidigare samtalen och den utvecklingsplan som tidigare upprättats.

Om medarbetaren anser att felaktighet har skett vid lönesättning, har denna möjlighet att lyfta frågan vidare till sitt fackförbund. Fackförbundet har därefter möjlighet att lyfta frågan till arbetsgivaren vid avstämning av löneöversyn. Först efter avstämning med fackförbundet gäller ny lön.

För de medlemmar vars fackförbund har valt traditionell förhandling gäller inte dialog om ny lön. Det är fackförbundet som förhandlar medlemmarnas löner och därefter kan arbetsgivaren meddela ny lön. Det finns här inga formkrav på hur lönen ska förmedlas men ambitionen är att det ska göras muntligen av chef till medarbetare. Om medarbetare begär ska lönesättande chef motivera den nya lönen.

Svag eller ingen löneutveckling

Det är naturligt att ägna mer kraft åt fördjupade insatser för de arbetstagare som av olika skäl inte når uppsatta mål. Chefer måste ge medarbetare en möjlighet att kunna påverka sin egen löneutveckling. Svag eller utebliven löneökning över tid ska för den enskilde vara något som framgått och motiverats i dialog mellan arbetstagare och chef.

Vid behov upprättas en handlingsplan där det framgår för medarbetaren vad som krävs för att kunna få en förändrad och förbättrad löneutveckling, allt förankrat i den tidigare upprättade utvecklingsplanen. Såväl chef som medarbetare har ansvar för att handlingsplan och uppföljning av denna kommer till stånd.

Lönesättning av medarbetare som är föräldralediga, tjänstlediga och har längre sjukfrånvaro

Medarbetare som är föräldralediga, har längre sjukfrånvaro eller på annat sätt är tjänstlediga ska ingå i löneöversynen. Medarbetaren ska då erhålla samma löneutveckling som om medarbetaren varit i tjänst. Det får inte finnas något samband mellan en svag löneutveckling och frånvaron. Medarbetaren ska erbjudas resultat- och utvecklingssamtal och lönesamtal och lönesättas individuellt och differentierat precis som medarbetare i tjänst. Tidigare prestationer och resultat innan aktuell frånvaro ska vara vägledande för lönesättning av dessa medarbetare.

Lönesättning av medarbetare i arbetsmarknadsåtgärder

Medarbetare i arbetsmarknadsåtgärder ska lönesättas utifrån gällande lönekriterier likt övriga medarbetare inom kommunen, det vill säga med en individuell och differentierad lön. Lönesättande chef ska ta hänsyn till anledningen bakom arbetsmarknadsåtgärden och bedöma medarbetaren utifrån hens egna förutsättningar.

Lönesättning vid nyanställning

Lönesättning av tillsvidareanställda

Ansvarig chef svarar för lönesättning vid nyanställning. Chefen gör en individuell bedömning av den nyanställda utifrån ekonomiskt utrymme, rekryteringsläge samt konsekvenser för lönestrukturen. Det är viktigt att en jämförelse görs med befintliga medarbetare i liknande befattningar.

En jämförelse med befintliga medarbetare görs utifrån nedanstående kriterier:

- Krav på befattningen – *arbetsvärderingen*
- Kompetens i förhållande till krav på befattningen
- Särskilda kunskaper och kompetens utöver yrkeskraven
- Tidigare erfarenheter inom yrket
- Andra yrkeserfarenheter eller för tjänsten relevanta erfarenheter
- Rekryteringsläget
- Lönespridningen för yrkesgruppen i Eslövs kommun

Lön för en nyanställd kan variera inom berörd yrkeskategoris lönestruktur, från lägsta till högsta lön. Önskar chefen sätta en löneledande lön i yrkeskategorin ska frågan lyftas för beslut av förvaltningschef i samråd med HR-chef eller Lön- och förhandlingsstrateg.

Variationen i lönesättningen beror på särskilda arbetsuppgifter, särskild kompetens och omvärldsfaktorer. Lönen ska fastställas innan beslut om anställning fattas.

Ska chefen anställa inom en för kommunen helt ny yrkeskategori, ska lönen stämmas av med HR-chef eller Lön- och förhandlingsstrateg.

Eslövs kommun har avtalat grundlöner för vissa yrkeskategorier. Grundlönerna är ett riktmärke som inte får understigas för aktuell befattning och ska vara vägledande när chefen lönesätter en medarbetare för första gången eller i fall där medarbetaren har genomgått den utbildning som arbetsgivaren har som krav för annan befattning.

Medarbetare som nyanställs i kommunen från och med den 1 januari ska lönesättas i innevarande års lönenivå. Dessa medarbetare ska inte ingå i årets löneöversyn. Det ska framgå på anställningsbeslutet vilket lönesättningsår medarbetaren är anställd i. Det gäller både för medarbetare som är helt nyanställda i kommunen och för medarbetare som byter befattning inom kommunen. HR-avdelningen bistår med information om vilket riktmärke en chef bör utgå ifrån när denna sätter lön i nästa års lönenivå.

Lönesättning av visstidsanställda

Vid anställning av visstidsanställda ska chefen se till rådande lönestruktur i gruppen eller inom yrkeskategorin. Likt vid en tillsvidareanställning, ska tjänstens innehåll gällande bland annat svårighetsgrad, ansvar och befogenheter, samt den sökandes utbildning och erfarenheter vägas in vid lönesättning av en visstidsanställning. En medarbetare får inte lönediskrimineras på grund av att denna är visstidsanställd.

Det är viktigt att rätt lön sätts redan från början eftersom lönen förblir oförändrad om visstidsanställningen förlängs eller övergår till annan anställningsform, om inte arbetsuppgifterna avsevärt förändras och arbetsinnehållet är att betrakta som nytt.

Om det är uppenbart att medarbetaren har blivit felaktigt lönesatt i samband med nyanställning ges lönesättande chef möjlighet att se över medarbetarens lön inför att visstidsanställningen övergår till en tillsvidareanställning. Frågan ska då lyftas av lönesättande chef, beslut tas av förvaltningschef i samråd med HR-chef eller Lön- och förhandlingsstrateg.

Lönesättning vid andra tillfällen

Lönesättning mellan löneöversynerna

Under pågående anställning regleras lönen främst vid fastställda löneöversynstillfällen och gäller oavsett anställningsform. Undantag får ske i synnerliga fall om det är uppenbart att medarbetaren har blivit felaktigt lönesatt i samband med nyanställning. Frågan ska då lyftas av lönesättande chef, beslut tas av förvaltningschef i samråd med HR-chef eller Lön- och förhandlingsstrateg.

Vid förändrat ansvar inom befintlig befattning ska förändringen vara av avsevärd art för att kunna motivera en ny lön. Arbetsskyldigheten inom en tjänst är i flertalet fall vidsträckt och därför är det möjligt som arbetsgivare att utöka en tjänst med nya arbetsuppgifter utan att det påverkar lönen. En förändring av lön i befintlig befattning görs i samråd med förvaltningschef och HR-chef eller Lön- och förhandlingsstrateg.

Lönesättning och lönejusteringar utanför löneöversynen sker inom ram för befintlig budget för berörd verksamhet.

Lönepolitiken är gemensam för Eslövs kommun och ska inte användas internt som ett konkurrensmedel.

Lön vid annan anställning på grund av organisatoriska skäl eller sjukdom

Om en arbetstagare på grund av organisatoriska skäl eller sjukdom omplaceras till en annan anställning utanför anställningsavtalet och överenskommelse träffats om lägre lön utges ett tillägg till arbetstagaren. Tillägget utgörs av mellanskillnaden mellan den gamla och den nya lönen. Tillägget utbetalas, och reduceras, i enlighet med gällande bestämmelse i kommunens kollektivavtal.

Lönetillägg

Anställda som under begränsad tid tar på sig arbetsuppgifter som innebär förändrade ansvars- eller verksamhetsområden kan under denna begränsade tid (maximalt sex månader åt gången) få ett lönetillägg. Förändrade arbetsuppgifter inom samma befattning är inte skäl för lönetillägg.

Det är förvaltningschefen i samråd med HR-chef eller Lön- och förhandlingsstrateg som beslutar om lönetillägg.

Särskilt beslut om lönetillägg ska skrivas med aktuell tidsperiod och tydlig angivelse om varför tillägget utgår. Beslutet skrivs under av förvaltningschef.

Sker förändringen på grund av att medarbetaren går in tillfälligt på en annan befattning ska beslut om tidsbegränsad anställning skrivas med tillfällig lön.

Andra typer av lönetillägg är en förhandlingsfråga mellan arbetsgivare och berört fackförbund.

Tjänster som kräver viss examen

Inom kommunen finns det befattningar som kräver specifik utbildning eller examen. Vid de tillfällen en medarbetare anställs innan vederbörandes examen är färdig kan chefen sätta en lägre lön, samt en skrivelse i anställningsbeslutet om att medarbetaren vid uppvisat examensbevis får lönen reglerad. Lönen kan i detta fall hamna under grundlönenivå för aktuell befattning, dock ska även här hänsyn tas till tidigare erfarenheter och dylikt.

Kompetensutveckling genom relevanta högskolekurser inom medarbetarens yrkesområde ger inget lönepåslag i sig. Det är något som bör vara en del av medarbetarens individuella utvecklingsplan och ses utifrån vilken förbättring i prestation och resultat som det medför. På så vis kan kompetensutvecklingen ge utslag i löneöversynen.
Beslut om eventuella förvaltningsspecifika lönepåslag vid avklarad utbildning eller specialistutbildning tas på politisk nivå.

Invägd övertidsersättning

Invägd övertidsersättning är möjlig för chefer som har personal-, budget- och verksamhetsansvar. Även för specialistbefattningar och yrkesgrupper som har frekvent övertidsarbete kan invägd övertidsersättning bli aktuell.

LÖNEPOLICY FÖR ESLÖVS KOMMUN

Dokumentet Lönepolicy för Eslövs kommun är antaget av XX 2026-XX-XX

Det riktar sig till chefer och medarbetare i Eslövs kommun.

Kontaktpersoner: Isak Högelius och Eva Ragnarsdotter Lindbro, HR-avdelningen.

Lönepolicy

Syfte och inriktning

Eslövs kommuns lönepolicy utgår från politiska beslut, lagstiftning samt centrala och lokala kollektivavtal. Lönebildningen ska långsiktigt bidra till att verksamhetens mål uppnås och stödja ambitionen att vara en attraktiv arbetsgivare. Lönesättningen ska användas som ett strategiskt verktyg för att utveckla verksamheten och bidra till att Eslövs kommuns mål uppnås.

Grundläggande värderingar

Lönen ska stimulera till engagemang, delaktighet och utveckling. En kultur ska främjas där goda prestationer uppmärksammas och belönas. Lönesättningen ska vara saklig, individuell och differentierad och grunda sig på arbetets svårighetsgrad, ansvar, kompetens och resultat.

Individuell lönesättning

Eslövs kommun tillämpar individuell och differentierad lönesättning. Lön ska spegla medarbetarens bidrag till verksamheten och sättas utifrån arbetets svårighetsgrad, medarbetarens ansvar, kompetens och skicklighet i förhållande till gällande lönekriterier. Dessutom ska tillgång och efterfrågan av specifik personal samt marknadslöneläget för specifika befattningar vägas in. Likvärdig bedömning ska säkerställas genom tydliga och gemensamma lönekriterier.

Jämställdhet och likabehandling

Lönesättningen ska vara fri från diskriminering. Osakliga löneskillnader ska identifieras och åtgärdas genom lönekartläggning enligt gällande lag och avtal.

Dialog och transparens

Lönesättningen ska präglas av dialog mellan chef och medarbetare. Lönepolitiken ska vara känd, begriplig och trovärdig. Samverkan mellan arbetsgivare, fackliga organisationer och medarbetare är en förutsättning för detta.

Helhetssyn

Lönepolitiken är gemensam för hela kommunen och ska inte användas som ett internt konkurrensmedel mellan förvaltningar vid likvärdiga förutsättningar.

ESLÖVS KOMMUN

LÖNEPOLICY FÖR ESLÖVS KOMMUN

Dokumentet Lönepolicy för Eslövs kommun är antaget av XX 2026-XX-XX

Det riktar sig till chefer och medarbetare i Eslövs kommun.

Kontaktpersoner: Isak Högelius och Eva Ragnarsdotter Lindbro, HR-avdelningen. 1(2)

Lönepolicy

Kommentar [ER1]: Tidigare dokument hade titel Lönepolitik och inledande rubrik lönepolicy. Tidigare dokument hänvisade till visionen om att vara Skånes bästa kommun att bo och verka i år 2025. Formuleringarna i förslag till lönepolicy är hämtade från tidigare dokument ”Lönepolitik” men med tydligare rubriker och något omformulerat. Inga innehållsliga förändringar från tidigare dokument mer än att lönepolicy och riktlinje separeras och de delar som hör till policyn samlas där och de delar som hör till riktlinjen samlas där, samt nedan om jämställdhet och likabehandling.

Syfte och inriktning

Eslövs kommuns lönepolicy utgår från politiska beslut, lagstiftning samt centrala och lokala kollektivavtal. Lönebildningen ska långsiktigt bidra till att verksamhetens mål uppnås och stödja ambitionen att vara en attraktiv arbetsgivare. Lönesättningen ska användas som ett strategiskt verktyg för att utveckla verksamheten och bidra till att Eslövs kommuns mål uppnås.

Grundläggande värderingar

Lönen ska stimulera till engagemang, delaktighet och utveckling. En kultur ska främjas där goda prestationer uppmärksammas och belönas. Lönesättningen ska vara saklig, individuell och differentierad och grunda sig på arbetets svårighetsgrad, ansvar, kompetens och resultat.

Individuell lönesättning

Eslövs kommun tillämpar individuell och differentierad lönesättning. Lön ska spegla medarbetarens bidrag till verksamheten och sättas utifrån arbetets svårighetsgrad, medarbetarens ansvar, kompetens och skicklighet i förhållande till gällande lönekriterier. Dessutom ska tillgång och efterfrågan av specifik personal samt marknadslöneläget för specifika befattningar vägas in. Likvärdig bedömning ska säkerställas genom tydliga och gemensamma lönekriterier.

Jämställdhet och likabehandling

Kommentar [ER2]: Den här delen låg tidigare i en senare del av dokumentet men är uppflyttad till lönepolicy-delen.

Lönesättningen ska vara fri från diskriminering. Osakliga löneskillnader ska identifieras och åtgärdas genom lönekartläggning enligt gällande lag och avtal.

Dialog och transparens

Lönesättningen ska präglas av dialog mellan chef och medarbetare. Lönepolitiken ska vara känd, begriplig och trovärdig. Samverkan mellan arbetsgivare, fackliga organisationer och medarbetare är en förutsättning för detta.

Helhetssyn

Lönepolitiken är gemensam för hela kommunen och ska inte användas som ett internt konkurrensmedel mellan förvaltningar vid likvärdiga förutsättningar.

§ 27 **KS 2026/543**

Antagande av riktlinje för lönesättning i Eslövs kommun

Beslut
- Kommunstyrelsens arbetsgivarutskott föreslår kommunstyrelsen att anta riktlinje för lönesättning i Eslövs kommun att gälla från och med den 1 januari 2027, under förutsättning att kommunfullmäktige upphäver policyn Lönepolitik för Eslövs kommun.

Ärendebeskrivning
Med anledning av nya lönekriterier för Eslövs kommun, förändrad lagstiftning, förändrade avtal samt inkomna behov från Eslövs kommuns chefer har en översyn gjorts av tidigare styrdokument Lönepolitik för Eslövs kommun. I förslaget till revidering har dokumentet delats i två: en riktlinje för lönesättning i Eslövs kommun och en Lönepolicy för Eslövs kommun.

Beslutsunderlag
- Tjänsteskrivelse. Antagande av riktlinje för lönesättning i Eslövs kommun
- Antagen policy Lönepolitik för Eslövs kommun reviderad 2022
- Riktlinje för lönesättning i Eslövs kommun, förslag uppdatering 2026
- Riktlinje för lönesättning med kommentarer som visar förändringar

Beredning
Uppdaterade lönekriterier, baserat på slutsamverkat material, har utgjort ett underlag, liksom SKRs bedömning av lönetransparensdirektivets direktverkande effekt. Därtill har kontroll gjorts av nu gällande kollektivavtal. Hänsyn har tagits till inspel som kommit från verksamheterna, via kommunens chefer. Språket har setts över och texter komprimerats, i den mån det varit möjligt.

Beslutet skickas till
Kommunstyrelsen

ESLÖVS KOMMUN

KS 2026/543

2026-10-09

Eva Ragnarsdotter Lindbro
+4641362992
eva.ragnarsdotter-lindbro@eslov.se

Kommunstyrelsens arbetsgivarutskott

Antagande av riktlinje för lönesättning i Eslövs kommun

Förslag till beslut

- Kommunstyrelsens arbetsgivarutskott föreslår kommunstyrelsen att anta riktlinje för lönesättning i Eslövs kommun att gälla från och med den 1 januari 2027, under förutsättning att kommunfullmäktige upphäver policyn Lönepolitik för Eslövs kommun.

Ärendebeskrivning

Med anledning av nya lönekriterier för Eslövs kommun, förändrad lagstiftning, förändrade avtal samt inkomna behov från Eslövs kommuns chefer har en översyn gjorts av tidigare styrdokument Lönepolitik för Eslövs kommun. I förslaget till revidering har dokumentet delats i två: en riktlinje för lönesättning i Eslövs kommun och en Lönepolicy för Eslövs kommun.

Beslutsunderlag

- Antagen policy Lönepolitik för Eslövs kommun reviderad 2022
- Riktlinje för lönesättning i Eslövs kommun, förslag uppdatering 2026
- Riktlinje för lönesättning med kommentarer som visar förändringar

Beredning

Uppdaterade lönekriterier, baserat på slutsamverkat material, har utgjort ett underlag, liksom SKRs bedömning av lönetransparensdirektivets direktverkande effekt. Därtill har kontroll gjorts av nu gällande kollektivavtal. Hänsyn har tagits till inspel som kommit från verksamheterna, via kommunens chefer. Språket har setts över och texter komprimerats, i den mån det varit möjligt.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Eva Hallberg
Kommundirektör

Isak Högelius
Avdelningschef

ESLÖVS KOMMUN

RIKTLINJE FÖR LÖNESÄTTNING I ESLÖVS KOMMUN

Kommentar [ER1]: Tidigare dokument hette lönepolitik och hade lönepolicy som första rubrik. I nuvarande förslag separeras lönepolicy och riktlinje och de delar som hör till policyn har samlas där och de delar som hör till riktlinjen samlas där. I policyn är delarna hämtade direkt ur tidigare dokument i riktlinjen finns även vissa innehållsmässiga förändringar.

Dokumentet Riktlinje för lönesättning i Eslövs kommun är antaget av XX 2026-XX-XX

Det riktar sig till chefer och medarbetare i Eslövs kommun.

Kontaktpersoner: Isak Högelius och Eva Ragnarsdotter Lindbro, HR-avdelningen. 1(8)

Riktlinje för lönesättning i Eslövs kommun

Grundläggande principer

Lönesättning sker vid nyanställning samt årlig löneöversyn och baseras på kollektivavtal och politiska prioriteringar. Lönen ska vara sakligt grundad utifrån arbetets svårighetsgrad, medarbetarens ansvar, kompetens och skicklighet. Lön ska spegla prestation och måluppfyllelse.

Lönesättningsgrunder

Lönen ska vara sakligt grundad utifrån arbetets svårighetsgrad, medarbetarens ansvar, kompetens och skicklighet. Lönen ska vara individuell och differentierad. Kommunen eftersträvar en likvärdig bedömning utifrån gällande lönekriterier som avspeglar medarbetarens uppnådda mål och resultat.

Arbetsvärdering, lönekartläggning och analys

Årlig lönekartläggning genomförs för att upptäcka och åtgärda eventuella osakliga löneskillnader mellan kvinnor och män. Lönekartläggningen grundar sig på arbetsvärdering av arbetsgivarens befattningar samt kommunens samtliga löner. I lönekartläggningen analyseras lön för lika och likvärdigt arbete, samt hierarkiska löneskillnader. Vid en årlig löneanalys görs även jämförelse med andra kommuner.

Kommentar [ER2]: Denna rubrik är en sammanslagning av två tidigare rubriken jämfört med tidigare dokument och texten något komprimerad.

Lönebildningsprocess och löneutrymme

Eslövs kommun tillhör arbetsgivarorganisationen Sveriges Kommuner och Regioner (SKR). SKR träffar centrala kollektivavtal om löner och anställningsvillkor (HÖK) med arbetstagarorganisationerna. Vid löneöversyn hanteras de centrala avtalen i lokala överläggningar med respektive facklig organisation. Inom lönebildningsprocessen inryms både lönesättning vid nyanställning och den årliga löneöversynen.

Kommentar [ER3]: Denna rubrik är en sammanslagning av två tidigare rubriken jämfört med tidigare dokument och texten något komprimerad.

Kommentar [ER4]: Uppdatering av organisationens aktuella namn

Löneutrymmet påverkas av gällande kollektivavtal, kommunens ekonomiska förutsättningar och kommunens behov av löneökningar för att kunna behålla och rekrytera personal. De totala ekonomiska ramarna för löneökningskostnader fastställs i kommunens budget. Därefter diskuteras och fastställs om utvalda yrkesgrupper ska prioriteras i löneöversynen. Efter att medel avsatts till de prioriterade grupperna, fördelas kvarvarande utrymme till de olika förvaltningarna.

Beslut om det totala utrymmet, fördelning och prioritering fattas på politisk nivå. Respektive förvaltningschef beslutar om förvaltningen i övrigt ska göra några prioriteringar i löneöversynen så att utrymmet används där det

behövs bäst. Förvaltningarna ansvarar sedan för att varje lönesättande chef har ett löneökningsutrymme att fördela individuellt till sina medarbetare. Vid beräkning av löneökningsutrymme generar oorganiserade medarbetare samma procentuella påslag som organiserade medarbetare inom aktuellt avtalsområde. Det eventuella utrymme som genereras av medarbetare som slutat i kommunen, men som ingår i beräkningsunderlaget, kan användas för att komma till rätta med nödvändiga, slutliga justeringar inom partsarbetet.

Lönestruktur och lönespridning

Individuell och differentierad lön bidrar till lönespridning mellan olika medarbetare inom en grupp/ett yrke. Kommunen eftersträvar en god lönespridning grundad på lönekriterier som i sin tur kan skapa förutsättningar för en bra löneutveckling. Individen ska själv, genom sin insats, kunna säkra en god löneutveckling. Det är därför viktigt att chefen vågar sätta olika lön på sina medarbetare och premiera goda prestationer. Medarbetares prestation och resultat kan variera över tid vilket kan medföra att lönespridningen i vissa perioder blir mer sammanpressad.

Kommentar [ER5]: Denna rubrik är en sammanslagning av två tidigare rubriken jämfört med tidigare dokument och texten något komprimerad. I tidigare dokument har det tydligt angivits att ”Det rekommenderas en lönespridning på ca 30-40 procent över tid.” Det finns idag ingen rekommendation kring en lönespridning om 30-40% varken från SKR eller i centrala kollektivavtal varför ersättningstext ”god lönespridning” satts in istället.

Lönesättning vid nyanställning

Vid lönesättning av en ny medarbetare är det till hjälp för chefen att se över den lönestruktur som finns för aktuell yrkeskategori. Lönestrukturen bör ge en bild av vilka förväntningar chefen har på sina medarbetare. Ju högre upp i lönestrukturen desto högre förväntningar utifrån prestation och resultat. Vid lönesättning av en nyanställning ska chefen ta i beaktande vilka förväntningar som finns på den nyanställda utifrån utbildning, erfarenhet och kraven på den tilltänkta rollen. Lönestrukturen i gruppen kan ge chefen en vägvisning om vilken lön som är rimlig att sätta.

Kommentar [ER6]: Den här rubriken låg senare i förra dokumentet. Texten är något omformulerad

Det är viktigt att rätt lön sätts redan vid första anställningstillfället, oavsett anställningsform, så att medarbetaren får rätt placering i lönestrukturen. Skulle det ändå uppstå situationer där medarbetare ligger fel i lönestrukturen ska dessa, i första hand, justeras i samband med ordinarie löneöversyn.

Medarbetare som nyanställs i kommunen från och med den 1 januari ska lönesättas i innevarande års lönenivå. Dessa medarbetare ska inte ingå i årets löneöversyn. Det ska framgå på anställningsbeslutet vilket lönesättningsår medarbetaren är anställd i. Det gäller både för medarbetare som är helt nyanställda i kommunen och för medarbetare som byter befattning inom kommunen. HR-avdelningen bistår med information om vilket riktmärke en chef bör utgå ifrån när denna sätter lön i nästa års lönenivå.

Lönetransparensdirektivet och direkt effekt

Från den 7 juni 2026 bedöms vissa delar av EU:s Lönetransparensdirektiv ge direkt effekt. Som offentlig arbetsgivare jobbar vi redan idag med en stor grad av transparens, vilket innebär att delar av direktivet redan hanteras, men det är viktigt att notera att frågor om lönehistorik nu förbjuds. Det blir inte tillåtet att fråga kandidater om deras tidigare lön. Kandidater ska dessutom kunna få information om ingångslön eller löneintervall samt relevanta delar av kollektivavtal. Vidare ska medarbetare får rätt att ta del av arbetsgivarens principer för lön och löneutveckling samt att medarbetare kan begära uppgifter om sin egen lön och hur den står sig i förhållande till likvärdiga roller.

Lönesättning av medarbetare som är föräldralediga, tjänstlediga och har längre sjukfrånvaro

Medarbetare som är föräldralediga, har längre sjukfrånvaro eller på annat sätt är tjänstlediga ska ingå i löneöversynen. Medarbetaren ska då erhålla samma löneutveckling som om medarbetaren varit i tjänst. Det får inte finnas något samband mellan en svag löneutveckling och frånvaron. Medarbetaren ska erbjudas resultat- och utvecklingssamtal (RUS), lönebeskedssamtal samt uppföljningssamtal och lönesättas individuellt och differentierat precis som medarbetare i tjänst. Tidigare prestationer och resultat innan aktuell frånvaro ska vara vägledande för lönesättning av dessa medarbetare.

Lönesättning av medarbetare i arbetsmarknadsåtgärder

Medarbetare i arbetsmarknadsåtgärder ska lönesättas utifrån gällande lönekriterier likt övriga medarbetare inom kommunen, det vill säga med en individuell och differentierad lön. Lönesättande chef ska ta hänsyn till anledningen bakom arbetsmarknadsåtgärden och bedöma medarbetaren utifrån hens egna förutsättningar.

Lönesättning av visstidsanställda samt lönejusteringar mellan löneöversynerna

Lönesättning vid anställning av visstidsanställda ska ske med samma hänsyn som vid en tillsvidareanställning. En medarbetare får inte lönediskrimineras på grund av att denna är visstidsanställd. Det är viktigt att rätt lön sätts redan från början men om det är uppenbart att medarbetaren har blivit felaktigt lönesatt i samband med nyanställning, eller om medarbetarens arbetsinsats och kompetens väsentligt överskrider nivån vid nyanställningen, ges lönesättande chef möjlighet att se över medarbetarens lön i det fall visstidsanställningen övergår till en tillsvidareanställning.

Vid förändrat ansvar inom befintlig befattning ska förändringen vara av avsevärd art för att kunna motivera en ny lön. Arbetsskyldigheten inom en

Kommentar [ER7]: Ny rubrik med anledning av ny reglering.

Kommentar [ER8]: Den här rubriken är en sammanslagning av två rubriker i tidigare dokument och texten något justerad för att undvika upprepningar.

Kommentar [ER9]: Tidigare förvaltningschef i samråd med HR-chef eller HR-strateg

tjänst är i flertalet fall vidsträckt och därför är det möjligt som arbetsgivare att utöka en tjänst med nya arbetsuppgifter utan att det påverkar lönen. Justering sker normalt vid löneöversyn. Undantag kan göras vid felaktig lönesättning eller väsentligt förändrat uppdrag. Frågan ska då lyftas av lönesättande chef och beslut tas av förvaltningschef i samråd med HR-chef eller Lön- och förhandlingsstrateg. Sådan justering sker inom budgetram för berörd verksamhet.

Lön vid annan anställning på grund av organisatoriska skäl eller sjukdom

Om en arbetstagare på grund av organisatoriska skäl eller sjukdom omplaceras till en annan anställning utanför anställningsavtalet och överenskommelse träffats om lägre lön utges ett tillägg till arbetstagaren. Tillägget utgörs av mellanskillnaden mellan den gamla och den nya lönen. Tillägget utbetalas, och reduceras, i enlighet med gällande lag och avtal.

Kommentar [ER10]: Under denna rubrik hänvisade vi tidigare till ett kollektivavtal som inte finns länge.

Tillägg och särskilda beslut

Anställda som under begränsad tid tar på sig arbetsuppgifter som innebär förändrade ansvars- eller verksamhetsområden kan under en begränsad tid, om maximalt sex månader åt gången, få ett lönetillägg. Förändrade arbetsuppgifter inom samma befattning är inte skäl för lönetillägg. Det är förvaltningschefen, i samråd med HR-chef eller Lön- och förhandlingsstrateg, som beslutar om lönetillägg. Särskilt beslut om lönetillägg ska skrivas med aktuell tidsperiod och tydlig angivelse om varför tillägget utgår. Beslutet skrivs under av förvaltningschef.

Sker förändringen på grund av att medarbetaren går in tillfälligt på en annan befattning ska beslut om tidsbegränsad anställning skrivas med tillfällig lön.

Andra typer av lönetillägg är en förhandlingsfråga mellan arbetsgivare och berört fackförbund.

Kommentar [ER11]: Likalydande med tidigare formulering förutom annan styckesindelning och borttagande av en parentes.

Särskild sommarersättning

Inom vissa verksamheter inom kommunen är bemanningen under huvudsemesterperioden återkommande kritisk. För att säkerställa både bemanning och ordinarie personals lagstadgade semesterrättigheter kan beslut om särskild sommarersättning fattas. Formerna för denna kan variera men kan endast omfatta perioden mellan 1 juli och 31 augusti. Kostnaden för särskild sommarersättning hanteras inom ramen för befintlig budget, för berörd verksamhet.

Det är förvaltningschef, i samråd med HR-chef eller Lön-och förhandlingsstrateg, som beslutar om särskild sommarersättning.

Kommentar [ER12]: Nytt stycke på förekommen anledning.

Kompetensutveckling och tjänster som kräver viss examen

Kommentar [ER13]: Omformulering av rubrik. Samma innehåll i text.

Inom kommunen finns det befattningar som kräver specifik utbildning eller examen. Om en medarbetare anställs innan vederbörandes examen är färdig kan chefen sätta en lägre lön, samt en skrivelse i anställningsbeslutet om att medarbetaren vid uppvisat examensbevis får lönen reglerad. Lönen kan i detta fall, initialt, hamna under grundlönenivå för aktuell befattning.

Kompetensutveckling genom relevanta högskolekurser inom medarbetarens yrkesområde ger inget lönepåslag i sig. Det är något som bör vara en del av medarbetarens individuella utvecklingsplan och ses utifrån vilken förbättring i prestation och resultat som det medför. På så vis kan kompetensutvecklingen ge utslag i löneöversynen.

Beslut om eventuella förvaltningsspecifika lönepåslag vid avklarad utbildning eller specialistutbildning tas på politisk nivå.

Invägd övertidsersättning

Invägd övertidsersättning är möjlig för chefer som har personal-, budget- och verksamhetsansvar. Även för specialistbefattningar och yrkesgrupper som har frekvent övertidsarbete kan invägd övertidsersättning bli aktuell.

Ansvar och roller

Kommentar [ER14]: Denna del fanns tidigare i förra dokumentet

Kommunledningskontor, förvaltningschefer, chefer och medarbetare har tydligt definierade roller i löneprocessen.

Den politiska nivån	fattar beslut om ekonomiska ramar, övergripande lönestrukturfrågor, prioritering och lönespridning. Det är även på denna nivå som lokala kollektivavtal om lön och allmänna anställningsvillkor tecknas.
Kommunledningskontoret	sammanställer statistik och analyser, håller samman löneprocessen med tidplan, utbildningar och instruktioner samt genomför förhandlingar, överläggningar och avstämningar med berörda fackliga organisationer.
Förvaltningschefer	ansvarar för analysarbetet kring förvaltningens behov utifrån ett löneökningsperspektiv, leder och samordnar lönesättningsarbetet i förvaltningen samt förankrar lönekriterierna på förvaltningen.

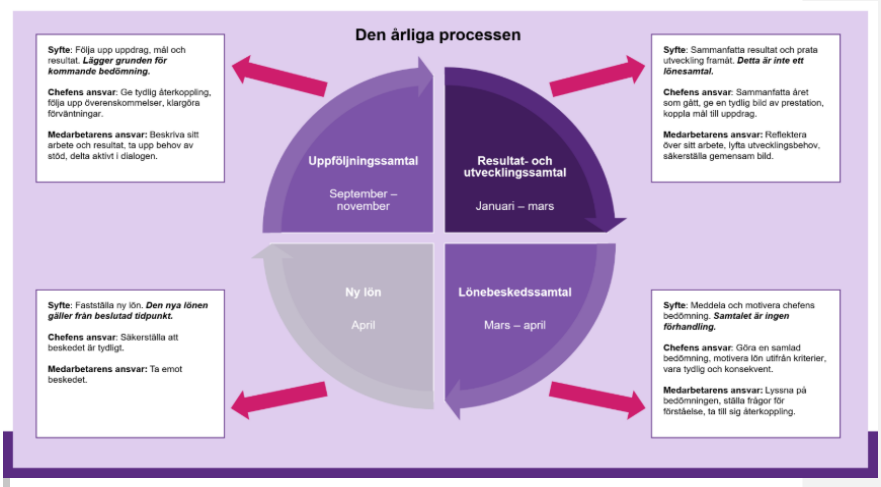
Chefer	är arbetsgivarens företrädare och implementerar dennas arbetsgivarpolitik och beslut, informerar och för dialog med medarbetarna om kommunens lönepolitik och lönekriterierna på arbetsplatsträffar samt genomför samtal med medarbetaren om uppställda mål och resultat. Det är också lönesättande chef som meddelar medarbetaren förslag till ny lön. I förekommande fall är det också lönesättande chef som upprättar handlingsplaner för medarbetare med låg löneutveckling.
Medarbetarens roll	är att aktivt delta i dialogen om lön på arbetsplatsträffar och att komma väl förberedd till samtal med sin chef gällande resultat, utveckling och lön.

Årlig löneöversynsprocess och lönesättning i dialog

Löneöversynen är en årligt återkommande process, som börjar med ett fackligt uppstartsmöte och avslutas med att ny lön betalas ut och att utvärdering görs. Inom det spannet sker ett intensivt partsarbete, information och utbildningsinsatser. Processen omfattar också det cykliska arbetet med resultat- och utvecklingssamtal (RUS), lönebeskedssamtal och uppföljningssamtal.

Sambandet mellan prestation, resultat och lön ska vara tydligt. RUS-samtalet bygger på dialog och handlar om bedömning av prestation, hur lönekriterierna tillämpas och hur chefens helhetsbedömning ser ut.

Kommentar [ER15]: Den här rubriken fanns tidigare i förra dokumentet. Nuvarande bild och text är anpassad efter våra nya lönekriterier och den nya process som slutsamverkats. I övrigt följer den så nära som möjligt, tidigare dokuments upplägg.



Lönekriterier

Lönekriterierna är uppdelade på tre nivåer: utvecklingsnivå, professionell nivå och avancerad nivå. Det finns en generiskt formulerad mall som sedan ska anpassas till varje verksamhet.

Utvecklingsnivå

- Uppdraget utförs inte på ett tillfredsställande sätt
- Det finns behov av stöd, tydligare struktur eller utveckling
- Här behöver en tydlig handlingsplan med konkreta åtgärder och uppföljning tas fram.

Professionell nivå

- Uppdraget utförs på ett professionellt sätt
- Medarbetaren levererar god kvalitet och tar ansvar
- Medarbetaren bidrar till att verksamheten fungerar väl

Avancerad nivå

- Uppdraget genomförs så det ger tydlig påverkan på hela verksamheten
- Arbete bidrar till utveckling, förbättrade arbetssätt eller resultat som får genomslag för fler
- Bidraget är synligt även på verksamhetsnivå

När en medarbetare blir bedömd på avancerad nivå ska det lyftas till verksamhetens ledningsgrupp för en andra bedömning. Medarbetarens arbete ska synas och kunna bedömas på övergripande verksamhetsnivå.

RIKTLINJE FÖR LÖNESÄTTNING I ESLÖVS KOMMUN

Dokumentet Riktlinje för lönesättning i Eslövs kommun är antaget av XX 2026-XX-XX

Det riktar sig till chefer och medarbetare i Eslövs kommun.

Kontaktpersoner: Isak Högelius och Eva Ragnarsdotter Lindbro, HR-avdelningen.

Riktlinje för lönesättning i Eslövs kommun

Grundläggande principer

Lönesättning sker vid nyanställning samt årlig löneöversyn och baseras på kollektivavtal och politiska prioriteringar. Lönen ska vara sakligt grundad utifrån arbetets svårighetsgrad, medarbetarens ansvar, kompetens och skicklighet. Lön ska spegla prestation och måluppfyllelse.

Lönesättningsgrunder

Lönen ska vara sakligt grundad utifrån arbetets svårighetsgrad, medarbetarens ansvar, kompetens och skicklighet. Lönen ska vara individuell och differentierad. Kommunen eftersträvar en likvärdig bedömning utifrån gällande lönekriterier som avspeglar medarbetarens uppnådda mål och resultat.

Arbetsvärdering, lönekartläggning och analys

Årlig lönekartläggning genomförs för att upptäcka och åtgärda eventuella osakliga löneskillnader mellan kvinnor och män. Lönekartläggningen grundar sig på arbetsvärdering av arbetsgivarens befattningar samt kommunens samtliga löner. I lönekartläggningen analyseras lön för lika och likvärdigt arbete, samt hierarkiska löneskillnader. Vid en årlig löneanalys görs även jämförelse med andra kommuner.

Lönebildningsprocess och löneutrymme

Eslövs kommun tillhör arbetsgivarorganisationen Sveriges Kommuner och Regioner (SKR). SKR träffar centrala kollektivavtal om löner och anställningsvillkor (HÖK) med arbetstagarorganisationerna. Vid löneöversyn hanteras de centrala avtalen i lokala överläggningar med respektive facklig organisation. Inom lönebildningsprocessen inryms både lönesättning vid nyanställning och den årliga löneöversynen.

Löneutrymmet påverkas av gällande kollektivavtal, kommunens ekonomiska förutsättningar och kommunens behov av löneökningar för att kunna behålla och rekrytera personal. De totala ekonomiska ramarna för löneökningskostnader fastställs i kommunens budget. Därefter diskuteras och fastställs om utvalda yrkesgrupper ska prioriteras i löneöversynen. Efter att medel avsatts till de prioriterade grupperna, fördelas kvarvarande utrymme till de olika förvaltningarna.

Beslut om det totala utrymmet, fördelning och prioritering fattas på politisk nivå. Respektive förvaltningschef beslutar om förvaltningen i övrigt ska göra några prioriteringar i löneöversynen så att utrymmet används där det behövs bäst. Förvaltningarna ansvarar sedan för att varje lönesättande chef

har ett löneökningsutrymme att fördela individuellt till sina medarbetare. Vid beräkning av löneökningsutrymme generar oorganiserade medarbetare samma procentuella påslag som organiserade medarbetare inom aktuellt avtalsområde. Det eventuella utrymme som genereras av medarbetare som slutat i kommunen, men som ingår i beräkningsunderlaget, kan användas för att komma till rätta med nödvändiga, slutliga justeringar inom partsarbetet.

Lönestruktur och lönespridning

Individuell och differentierad lön bidrar till lönespridning mellan olika medarbetare inom en grupp/ett yrke. Kommunen eftersträvar en god lönespridning grundad på lönekriterier som i sin tur kan skapa förutsättningar för en bra löneutveckling. Individen ska själv, genom sin insats, kunna säkra en god löneutveckling. Det är därför viktigt att chefen vågar sätta olika lön på sina medarbetare och premiera goda prestationer. Medarbetares prestation och resultat kan variera över tid vilket kan medföra att lönespridningen i vissa perioder blir mer sammanpressad.

Lönesättning vid nyanställning

Vid lönesättning av en ny medarbetare är det till hjälp för chefen att se över den lönestruktur som finns för aktuell yrkeskategori. Lönestrukturen bör ge en bild av vilka förväntningar chefen har på sina medarbetare. Ju högre upp i lönestrukturen desto högre förväntningar utifrån prestation och resultat. Vid lönesättning av en nyanställning ska chefen ta i beaktande vilka förväntningar som finns på den nyanställda utifrån utbildning, erfarenhet och kraven på den tilltänkta rollen. Lönestrukturen i gruppen kan ge chefen en vägvisning om vilken lön som är rimlig att sätta.

Det är viktigt att rätt lön sätts redan vid första anställningstillfället, oavsett anställningsform, så att medarbetaren får rätt placering i lönestrukturen. Skulle det ändå uppstå situationer där medarbetare ligger fel i lönestrukturen ska dessa, i första hand, justeras i samband med ordinarie löneöversyn.

Medarbetare som nyanställs i kommunen från och med den 1 januari ska lönesättas i innevarande års lönenivå. Dessa medarbetare ska inte ingå i årets löneöversyn. Det ska framgå på anställningsbeslutet vilket lönesättningsår medarbetaren är anställd i. Det gäller både för medarbetare som är helt nyanställda i kommunen och för medarbetare som byter befattning inom kommunen. HR-avdelningen bistår med information om vilket riktmärke en chef bör utgå ifrån när denna sätter lön i nästa års lönenivå.

Lönetransparensdirektivet och direkt effekt

Från den 7 juni 2026 bedöms vissa delar av EU:s Lönetransparensdirektiv ge direkt effekt. Som offentlig arbetsgivare jobbar vi redan idag med en stor grad av transparens, vilket innebär att delar av direktivet redan hanteras, men det är viktigt att notera att frågor om lönehistorik nu förbjuds. Det blir inte tillåtet att fråga kandidater om deras tidigare lön. Kandidater ska dessutom kunna få information om ingångslön eller löneintervall samt relevanta delar av kollektivavtal. Vidare ska medarbetare får rätt att ta del av arbetsgivarens principer för lön och löneutveckling samt att medarbetare kan begära uppgifter om sin egen lön och hur den står sig i förhållande till likvärdiga roller.

Lönesättning av medarbetare som är föräldralediga, tjänstlediga och har längre sjukfrånvaro

Medarbetare som är föräldralediga, har längre sjukfrånvaro eller på annat sätt är tjänstlediga ska ingå i löneöversynen. Medarbetaren ska då erhålla samma löneutveckling som om medarbetaren varit i tjänst. Det får inte finnas något samband mellan en svag löneutveckling och frånvaron. Medarbetaren ska erbjudas resultat- och utvecklingssamtal (RUS), lönebeskedssamtal samt uppföljningssamtal och lönesättas individuellt och differentierat precis som medarbetare i tjänst. Tidigare prestationer och resultat innan aktuell frånvaro ska vara vägledande för lönesättning av dessa medarbetare.

Lönesättning av medarbetare i arbetsmarknadsåtgärder

Medarbetare i arbetsmarknadsåtgärder ska lönesättas utifrån gällande lönekriterier likt övriga medarbetare inom kommunen, det vill säga med en individuell och differentierad lön. Lönesättande chef ska ta hänsyn till anledningen bakom arbetsmarknadsåtgärden och bedöma medarbetaren utifrån hens egna förutsättningar.

Lönesättning av visstidsanställda samt lönejusteringar mellan löneöversynerna

Lönesättning vid anställning av visstidsanställda ska ske med samma hänsyn som vid en tillsvidareanställning. En medarbetare får inte lönediskrimineras på grund av att denna är visstidsanställd. Det är viktigt att rätt lön sätts redan från början men om det är uppenbart att medarbetaren har blivit felaktigt lönesatt i samband med nyanställning, eller om medarbetarens arbetsinsats och kompetens väsentligt överskrider nivån vid nyanställningen, ges lönesättande chef möjlighet att se över medarbetarens lön i det fall visstidsanställningen övergår till en tillsvidareanställning

Vid förändrat ansvar inom befintlig befattning ska förändringen vara av avsevärd art för att kunna motivera en ny lön. Arbetsskyldigheten inom en

tjänst är i flertalet fall vidsträckt och därför är det möjligt som arbetsgivare att utöka en tjänst med nya arbetsuppgifter utan att det påverkar lönen. Justering sker normalt vid löneöversyn. Undantag kan göras vid felaktig lönesättning eller väsentligt förändrat uppdrag. Frågan ska då lyftas av lönesättande chef och beslut tas av förvaltningschef i samråd med HR-chef eller Lön- och förhandlingsstrateg. Sådan justering sker inom budgetram för berörd verksamhet.

Lön vid annan anställning på grund av organisatoriska skäl eller sjukdom

Om en arbetstagare på grund av organisatoriska skäl eller sjukdom omplaceras till en annan anställning utanför anställningsavtalet och överenskommelse träffats om lägre lön utges ett tillägg till arbetstagaren. Tillägget utgörs av mellanskillnaden mellan den gamla och den nya lönen. Tillägget utbetalas, och reduceras, i enlighet med gällande lag och avtal.

Tillägg och särskilda beslut

Anställda som under begränsad tid tar på sig arbetsuppgifter som innebär förändrade ansvars- eller verksamhetsområden kan under en begränsad tid, om maximalt sex månader åt gången, få ett lönetillägg. Förändrade arbetsuppgifter inom samma befattning är inte skäl för lönetillägg. Det är förvaltningschefen, i samråd med HR-chef eller Lön- och förhandlingsstrateg, som beslutar om lönetillägg. Särskilt beslut om lönetillägg ska skrivas med aktuell tidsperiod och tydlig angivelse om varför tillägget utgår. Beslutet skrivs under av förvaltningschef.

Sker förändringen på grund av att medarbetaren går in tillfälligt på en annan befattning ska beslut om tidsbegränsad anställning skrivas med tillfällig lön.

Andra typer av lönetillägg är en förhandlingsfråga mellan arbetsgivare och berört fackförbund.

Särskild sommarersättning

Inom vissa verksamheter inom kommunen är bemanningen under huvudsemesterperioden återkommande kritisk. För att säkerställa både bemanning och ordinarie personals lagstadgade semesterrättigheter kan beslut om särskild sommarersättning fattas. Formerna för denna kan variera men kan endast omfatta perioden mellan 1 juli och 31 augusti. Kostnaden för särskild sommarersättning hanteras inom ramen för befintlig budget, för berörd verksamhet.

Det är förvaltningschef, i samråd med HR-chef eller Lön-och förhandlingsstrateg, som beslutar om särskild sommarersättning.

Kompetensutveckling och tjänster som kräver viss examen

Inom kommunen finns det befattningar som kräver specifik utbildning eller examen. Om en medarbetare anställs innan vederbörandes examen är färdig kan chefen sätta en lägre lön, samt en skrivelse i anställningsbeslutet om att medarbetaren vid uppvisat examensbevis får lönen reglerad. Lönen kan i detta fall, initialt, hamna under grundlönenivå för aktuell befattning.

Kompetensutveckling genom relevanta högskolekurser inom medarbetarens yrkesområde ger inget lönepåslag i sig. Det är något som bör vara en del av medarbetarens individuella utvecklingsplan och ses utifrån vilken förbättring i prestation och resultat som det medför. På så vis kan kompetensutvecklingen ge utslag i löneöversynen.

Beslut om eventuella förvaltningsspecifika lönepåslag vid avklarad utbildning eller specialistutbildning tas på politisk nivå.

Invägd övertidsersättning

Invägd övertidsersättning är möjlig för chefer som har personal-, budget- och verksamhetsansvar. Även för specialistbefattningar och yrkesgrupper som har frekvent övertidsarbete kan invägd övertidsersättning bli aktuell.

Ansvar och roller

Kommunledningskontor, förvaltningschefer, chefer och medarbetare har tydligt definierade roller i löneprocessen.

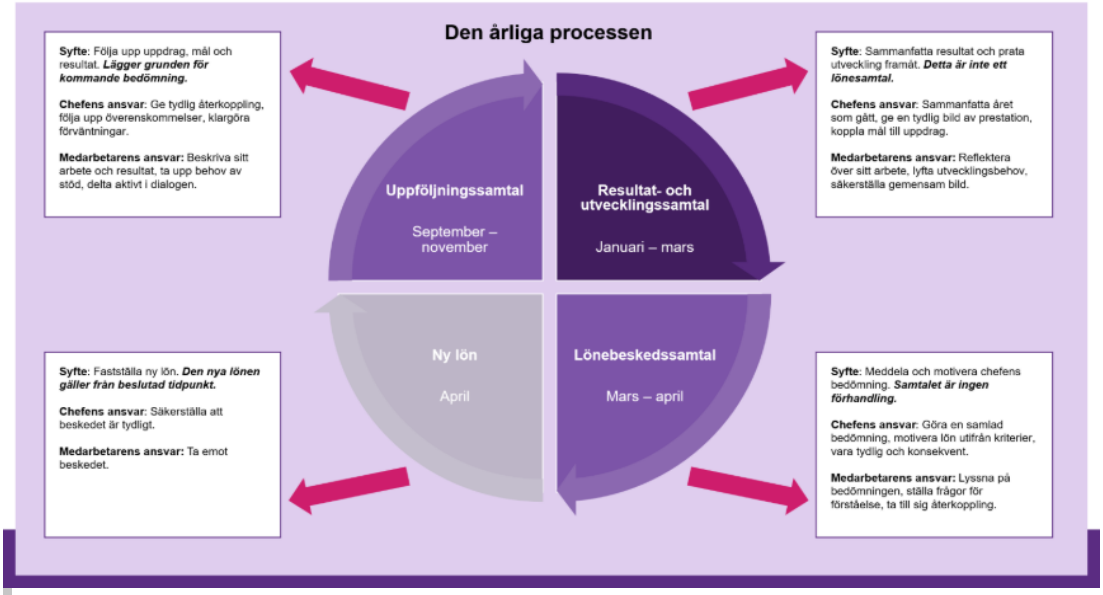
Den politiska nivån	fattar beslut om ekonomiska ramar, övergripande lönestrukturfrågor, prioritering och lönespridning. Det är även på denna nivå som lokala kollektivavtal om lön och allmänna anställningsvillkor tecknas.
Kommunledningskontoret	sammanställer statistik och analyser, håller samman löneprocessen med tidplan, utbildningar och instruktioner samt genomför förhandlingar, överläggningar och avstämningar med berörda fackliga organisationer.
Förvaltningschefer	ansvarar för analysarbetet kring förvaltningens behov utifrån ett löneökningsperspektiv, leder och samordnar lönesättningsarbetet i förvaltningen samt förankrar lönekriterierna på förvaltningen.

Chefer	är arbetsgivarens företrädare och implementerar dennas arbetsgivarpolitik och beslut, informerar och för dialog med medarbetarna om kommunens lönepolitik och lönekriterierna på arbetsplatsträffar samt genomför samtal med medarbetaren om uppställda mål och resultat. Det är också lönesättande chef som meddelar medarbetaren förslag till ny lön. I förekommande fall är det också lönesättande chef som upprättar handlingsplaner för medarbetare med låg löneutveckling.
Medarbetarens roll	är att aktivt delta i dialogen om lön på arbetsplatsträffar och att komma väl förberedd till samtal med sin chef gällande resultat, utveckling och lön.

Årlig löneöversynsprocess och lönesättning i dialog

Löneöversynen är en årligt återkommande process, som börjar med ett fackligt uppstartsmöte och avslutas med att ny lön betalas ut och att utvärdering görs. Inom det spannet sker ett intensivt partsarbete, information och utbildningsinsatser. Processen omfattar också det cykliska arbetet med resultat- och utvecklingssamtal (RUS), lönebeskedssamtal och uppföljningssamtal.

Sambandet mellan prestation, resultat och lön ska vara tydligt.
RUS-samtalet bygger på dialog och handlar om bedömning av prestation, hur lönekriterierna tillämpas och hur chefens helhetsbedömning ser ut.



Lönekriterier

Lönekriterierna är uppdelade på tre nivåer: utvecklingsnivå, professionell nivå och avancerad nivå. Det finns en generiskt formulerad mall som sedan ska anpassas till varje verksamhet.

Utvecklingsnivå

- Uppdraget utförs inte på ett tillfredsställande sätt
- Det finns behov av stöd, tydligare struktur eller utveckling
- Här behöver en tydlig handlingsplan med konkreta åtgärder och uppföljning tas fram.

Professionell nivå

- Uppdraget utförs på ett professionellt sätt
- Medarbetaren levererar god kvalitet och tar ansvar
- Medarbetaren bidrar till att verksamheten fungerar väl

Avancerad nivå

- Uppdraget genomförs så det ger tydlig påverkan på hela verksamheten
- Arbete bidrar till utveckling, förbättrade arbetssätt eller resultat som får genomslag för fler
- Bidraget är synligt även på verksamhetsnivå

När en medarbetare blir bedömd på avancerad nivå ska det lyftas till verksamhetens ledningsgrupp för en andra bedömning. Medarbetarens arbete ska synas och kunna bedömas på övergripande verksamhetsnivå.

LÖNEPOLITIK FÖR ESLÖVS KOMMUN

Dokumentet Lönepolitik för Eslövs kommun är antaget av Kommunfullmäktige 2018-06-18.

Det riktar sig till chefer och medarbetare i Eslövs kommun.

Reviderad oktober 2022.

Kontaktpersoner: Karl Lundberg och Karin Edman-Holm, HR-avdelningen.

Lönepolicy

Eslövs kommun är en arbetsgivare med en gemensam lönepolitik som grundar sig på politiska beslut, lagstiftning samt centrala och lokala lönekollektivavtal. Lönebildning och lönesättning har ett långsiktigt syfte att bidra till verksamhetens mål för att nå visionen om att vara Skånes bästa kommun att bo och verka i år 2025.

Lönen ska motivera medarbetaren till delaktighet i sin egen utveckling, kollegial samverkan, engagemang och vilja att finna nya vägar för verksamhetsförbättring. Vi ska ha en kultur där resultat och goda prestationer belönas. Det i sin tur leder till utveckling av verksamhetens effektivitet, kvalité och produktivitet samt till att vi har goda möjligheter att rekrytera och behålla medarbetare.

Lönen ska vara sakligt grundad utifrån arbetets svårighetsgrad, medarbetarens ansvar, kompetens och skicklighet. Lönen ska vara individuell och differentierad. Kommunen eftersträvar en likvärdig bedömning utifrån gällande lönekriterier som avspeglar medarbetarens uppnådda mål och resultat.

Eslövs kommuns ambition är att lönesättning sker i dialog samt att lönepolitiken är känd, begriplig och trovärdig för alla medarbetare. För att åstadkomma detta är det viktigt med samverkan mellan arbetsgivare, fackförbund och medarbetare.

Eftersom kommunens lönepolitik är gemensam ska förvaltningarna vid konkurrens om arbetskraft inte använda lönen som ett konkurrensmedel vid i övrigt lika förutsättningar.

Grundläggande principer för lönesättning

Lönesättning sker främst vid nyanställning samt vid den årliga löneöversynen. Löneöversynen grundar sig på regler i centrala och lokala löne- och kollektivavtal och politiska prioriteringar.

Eslövs kommun tillämpar individuell och differentierad lönesättning. Detta innebär att lönen ska spegla medarbetarens individuella resultat och bidrag till verksamhetens mål. Medarbetares prestation och resultat i förhållande till verksamhetsmålen varierar, detta innebär även att lönerna mellan medarbetare med liknande arbetsuppgifter skiljer sig åt.

Individuell och differentierad lönesättning bestäms utifrån:

- Arbete
  Arbetets innehåll och befattningens arbetsvärdering
- Individen
  En bedömning av individens utbildning, erfarenhet och prestation utifrån gällande lönekriterier
- Marknaden
  Tillgång och efterfrågan av specifik personal och marknadslöneläget för specifika befattningar

Arbetsvärdering

Eslövs kommun använder ett arbetsvärderingssystem. I arbetsvärderingssystemet har alla yrkesbefattningar inom Eslövs kommun värderats i en förutbestämd graderingsskala i kunnande, problemlösning, ansvar och arbetsförhållande.

Lönekartläggning

Varje år genomförs en lönekartläggning av lönerna i syfte att upptäcka, åtgärda och förhindra osakliga skillnader i lön mellan kvinnor och män. Det är en del av de aktiva åtgärder som en arbetsgivare är ålagd att genomföra i sin verksamhet. Lönekartläggningen grundar sig på arbetsvärdering av arbetsgivarens befattningar samt kommunens samtliga löner. I lönekartläggningen analyseras lön för lika och likvärdigt arbete, samt hierarkiska löneskillnader.

Lönebildningsprocess

Eslövs kommun tillhör arbetsgivarorganisationen Sveriges Kommuner och Regioner (SKR). SKR träffar centrala kollektivavtal om löner och anställningsvillkor (HÖK) med arbetstagarorganisationerna. Vid löneöversyn regleras förutsättningarna i de centrala avtalen och i lokala överläggningar med respektive facklig organisation.

Inom lönebildningsprocessen inryms både lönesättning vid nyanställning och den årliga löneöversynen.

Löneutrymme

Löneutrymmet påverkas av gällande kollektivavtal, kommunens ekonomiska förutsättningar samt kommunens behov av löneökningar för att kunna behålla och rekrytera personal.

De totala ekonomiska ramarna för löneökningskostnader fastställs i kommunens budget. Därefter diskuteras och fastställs om några, och i så fall vilka, yrkesgrupper ska prioriteras i löneöversynen. Efter att medel avsatts till de prioriterade grupperna så fördelas kvarvarande utrymme till de olika förvaltningarna. Beslut om det totala utrymmet och hur det ska fördelas och prioriteras fattas på politisk nivå.

Respektive förvaltningschef beslutar om förvaltningen i övrigt ska göra några prioriteringar i löneöversynen så att utrymmet används där det behövs bäst. Förvaltningarna ansvarar sedan för att varje lönesättande chef har ett löneökningsutrymme att fördela individuellt till sina medarbetare.

Vid beräkning av löneökningsutrymme generar oorganiserade medarbetare samma procentuella påslag som organiserade medarbetare inom aktuellt avtalsområde.

Lönespridning

Individuell och differentierad lön bidrar till lönespridning mellan olika medarbetare inom en grupp/ett yrke. Kommunen eftersträvar en god lönespridning grundad på lönekriterier som i sin tur kan skapa förutsättningar för en bra löneutveckling. Individen ska själv genom sin insats kunna säkra sin löneutveckling, till en god löneutveckling.

Centrala parter är överens om att det ska finnas lönespridning både inom och mellan yrkesgrupper. Det rekommenderas en lönespridning på ca 30-40 procent över tid. Lönespridning visar att den enskilda medarbetarens prestation och resultat bedöms och värderas individuellt och verkar på så sätt som en motivationsfaktor. Det är därför viktigt att chefen vågar sätta olika lön på sina medarbetare och premierar goda prestationer.

Lönespridning behöver dock inte se lika ut över tid. Målet om 30-40 procents lönespridning inom en grupp bör ses ur ett långsiktigt perspektiv, då medarbetares prestation och resultat kan variera både vad gäller enskilt och för hela gruppen. Det kan medföra att lönespridningen i vissa perioder blir mer sammanpressad.

Lönestruktur

Vid lönesättning av en ny medarbetare är det till hjälp för chefen att se över den lönestruktur som finns för aktuell yrkeskategori.

Lönestrukturen bör ge en bild av vilka förväntningar chefen har på sina medarbetare. Ju högre upp i lönestrukturen desto högre förväntningar utifrån prestation och resultat. Vid lönesättning av en nyanställning ska chefen ta i beaktande vilka förväntningar som finns på den nyanställda utifrån utbildning, erfarenhet och kraven på den tilltänkta rollen. Lönestrukturen i gruppen kan ge chefen en vägvisning om vilken lön som är rimlig att sätta.

Det är viktigt att rätt lön sätts redan vid första anställningstillfället, oavsett anställningsform, så att medarbetaren får rätt placering i lönestrukturen.

Skulle det ändå uppstå situationer där medarbetare ligger fel i lönestrukturen ska dessa i första hand justeras i samband med ordinarie löneöversyn. För att det ska vara möjligt är det viktigt att respektive chef analyserar lönestrukturen i god tid inför löneöversynen så att korrekta prioriteringar kan göras.

Diskriminering vid lönesättning

Vid lönesättning av nyanställd eller i den årliga löneöversynen får det inte finnas någon osaklig löneskillnad på grund av kön eller någon av de andra diskrimineringsgrunderna; könsöverskridande identitet eller uttryck, etniskt ursprung, religion eller livsåskådning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder. Löneskillnader får inte heller bero på facklig eller politisk tillhörighet. Skillnader i lön måste kunna motiveras och förklaras.

Ansvar i lönebildningsprocessen

Beslut om ekonomiska ramar för lönekostnadsökning tas på politisk nivå. Det gäller även ansvaret för Eslövs kommuns lönepolitik och för övergripande lönestrukturfrågor, prioritering och lönespridning. Tecknande av lokala kollektivavtal om lön och allmänna anställningsvillkor görs även det på politisk nivå.

Kommunledningskontoret

- Förbereder löneöversynsarbetet, leder och samordnar lönesättningsarbetet i kommunen.
- Tar fram instruktioner och tidplan för löneöversynsarbetet.
- Sammanställer statistik och analyser.
- Genomför förhandlingar, överläggningar och avstämningar enligt huvudöverenskommelsen (HÖK), med berörda fackliga organisationer.
- Stödjer och utbildar kommunens chefer i lönebildning.

Förvaltningschefer

- Ansvarar för analysarbetet kring förvaltningens behov utifrån ett löneökningsperspektiv.
- Leder och samordnar lönesättningsarbetet i förvaltningen.
- Förankrar lönekriterierna på förvaltningen.

Chefer

- Är arbetsgivarens företrädare och tillämpar dennas arbetsgivar- och lönepolitik och beslut.
- Informerar och för dialog med medarbetarna om kommunens lönepolitik.
- Diskuterar tillsammans med medarbetarna lönekriterierna på arbetsplatsträffar.
- Genomför samtal med medarbetaren om uppställda mål och resultat.
- Meddelar medarbetaren förslag till ny lön med en tydlig koppling till resultatet.
- Upprättar handlingsplaner för medarbetare med låg löneutveckling.

Medarbetare

- Deltar aktivt i dialogen om lönekriterier på arbetsplatsträffar.
- Deltar, är aktiv och kommer väl förberedd till medarbetarsamtal och lönesamtal.

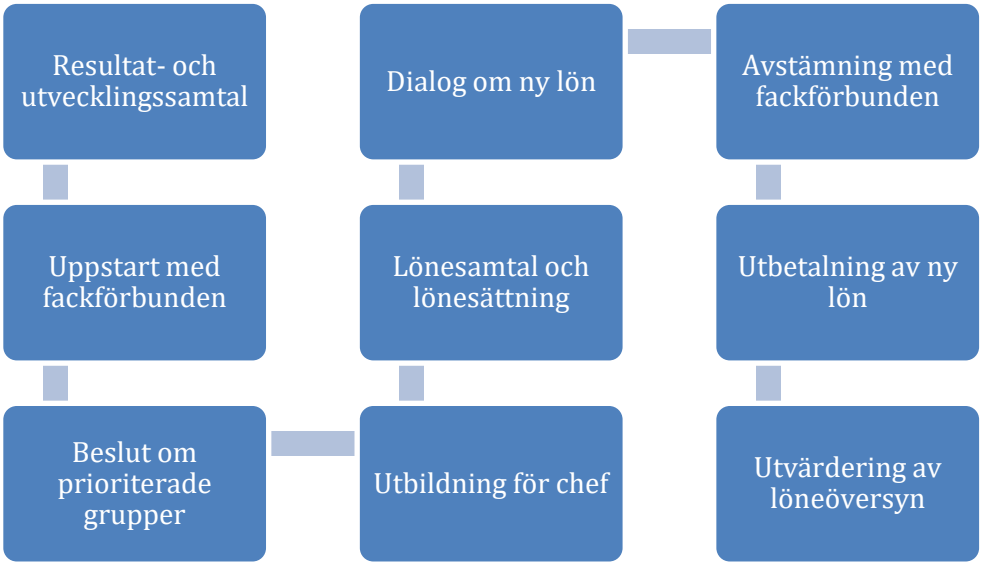
Löneöversyn

Lönen ska harmonisera med det mervärde som medarbetaren skapar för Eslövs kommun och lönen ska spegla medarbetarens prestation utifrån mål- och resultatuppfyllelse.

Ambitionen är att lönesättning sker i dialog mellan chef och medarbetare vid löneöversyn. Syftet med en dialog kring lön och medarbetarens prestation är att skapa en process där medarbetarens resultat och löneutveckling knyts samman så att det positiva sambandet mellan lön, motivation och resultat uppnås.

Löneöversynprocess

Löneöversynen är en årligt återkommande process, som börjar med fackligt uppstartsmöte och avslutas med att ny lön betalas ut.



Lönesättning i dialog

Syftet med en dialog kring lön och medarbetarens prestation är att skapa en process där arbetstagarens resultat och löneutveckling knyts samman så att det positiva sambandet mellan lön, motivation och resultat uppnås.

De lönepolitiska riktlinjerna med tillhörande lönekriterier gäller alla medarbetare och alla verksamheter inom kommunen. Det är därför av stor vikt att riktlinjer och lönekriterier diskuteras och bryts ner så att det står klart vad de innebär för den egna verksamheten.

Arbetsgivaren rekommenderar att riktlinjer och lönekriterier gås igenom minst en gång om året inför genomförande av lönesamtal. Det är viktigt att medarbetarna kan förstå koppling mellan prestation i sitt arbete och utfallet av den nya lönen. Du som chef har ett ansvar att kunna förklara vad lönekriterierna innebär för en viss verksamhet eller ett visst yrke och kopplingen till mål och resultat.

Under ett normalt anställningsår ska chefen och medarbetare genomföra tre samtal tillsammans: resultat- och utvecklingssamtal, lönesamtal och dialog om ny lön.

Resultat- och utvecklingssamtal

Resultat- och utvecklingssamtalet är ett återkommande samtal som sker enskilt mellan medarbetare och närmaste chef. Samtalet är ett tillfälle för chefen att återkoppla och utvärdera det arbete som utförts av medarbetaren. I samtalet ska det även vara tydligt för medarbetaren vad som förväntas av denna i arbetet. Vidare är resultat - och utvecklingssamtalet ett tillfälle att diskutera medarbetarens, chefens och verksamhetens utvecklingsmöjligheter samt ett tillfälle för att skapa delaktighet och påverkansmöjlighet för medarbetaren för att ständigt förbättra verksamheten.

Samtalet ska mynna ut i en skriftlig personlig utvecklingsplan där chef och medarbetare sätter upp utvecklingsmål för medarbetaren.

Lönesamtal

Lönesamtalet är en uppföljning av utvecklings- och resultatsamtalet och ytterligare ett tillfälle för dialog mellan chef och medarbetare.

Fokus i lönesamtalet är medarbetarens prestation från föregående år i förhållande till uppsatta lönekriterier, vilka förväntningar som chefen har på medarbetaren och hur väl medarbetaren uppfyller dessa. Som en förberedelse för lönesamtalet gör både medarbetaren och chefen en bedömning utifrån gällande lönekriterier av hur medarbetaren uppfyller dessa kriterier. Det är därför av stor vikt att lönekriterierna lyfts och diskuteras i arbetsgruppen så att båda parter har samma syn på vad kriterierna innebär i berörd verksamhet. Under lönesamtalet får både chef och medarbetare tillfälle att motivera sin bedömning.

I lönesamtalet är det viktigt att chef och medarbetare inte diskuterar belopp på löneökningen, då det inte är möjligt för dig som chef att vid detta tillfälle veta vilket lönepåslag som kan bli aktuellt. Ny lön meddelas vid ett senare tillfälle och hur lönen förmedlas till medarbetaren beror på vilket förhandlingsspår berört fackförbund har valt.

Lönekriterier

Bedömningen av medarbetarnas arbetsinsats ska göras utifrån av medarbetarna kända lönekriterier. Kommunens ledningsgrupp fattar beslut om vilka kriterier som ska gälla.

Dialog om ny lön

I dialog om ny lön har chefen som uppgift att motivera och meddela den nya lönen till medarbetaren. Det är viktigt att chef och medarbetare har en god dialog så att medarbetaren förstår sin nya lön. Vid detta samtal ska det framgå att det finns en tydlig koppling till lönekriterierna, de tidigare samtalen och den utvecklingsplan som tidigare upprättats.

Om medarbetaren anser att felaktighet har skett vid lönesättning, har denna möjlighet att lyfta frågan vidare till sitt fackförbund. Fackförbundet har därefter möjlighet att lyfta frågan till arbetsgivaren vid avstämning av löneöversyn. Först efter avstämning med fackförbundet gäller ny lön.

För de medlemmar vars fackförbund har valt traditionell förhandling gäller inte dialog om ny lön. Det är fackförbundet som förhandlar medlemmarnas löner och därefter kan arbetsgivaren meddela ny lön. Det finns här inga formkrav på hur lönen ska förmedlas men ambitionen är att det ska göras muntligen av chef till medarbetare. Om medarbetare begär ska lönesättande chef motivera den nya lönen.

Svag eller ingen löneutveckling

Det är naturligt att ägna mer kraft åt fördjupade insatser för de arbetstagare som av olika skäl inte når uppsatta mål. Chefer måste ge medarbetare en möjlighet att kunna påverka sin egen löneutveckling. Svag eller utebliven löneökning över tid ska för den enskilde vara något som framgått och motiverats i dialog mellan arbetstagare och chef.

Vid behov upprättas en handlingsplan där det framgår för medarbetaren vad som krävs för att kunna få en förändrad och förbättrad löneutveckling, allt förankrat i den tidigare upprättade utvecklingsplanen. Såväl chef som medarbetare har ansvar för att handlingsplan och uppföljning av denna kommer till stånd.

Lönesättning av medarbetare som är föräldralediga, tjänstlediga och har längre sjukfrånvaro

Medarbetare som är föräldralediga, har längre sjukfrånvaro eller på annat sätt är tjänstlediga ska ingå i löneöversynen. Medarbetaren ska då erhålla samma löneutveckling som om medarbetaren varit i tjänst. Det får inte finnas något samband mellan en svag löneutveckling och frånvaron. Medarbetaren ska erbjudas resultat- och utvecklingssamtal och lönesamtal och lönesättas individuellt och differentierat precis som medarbetare i tjänst. Tidigare prestationer och resultat innan aktuell frånvaro ska vara vägledande för lönesättning av dessa medarbetare.

Lönesättning av medarbetare i arbetsmarknadsåtgärder

Medarbetare i arbetsmarknadsåtgärder ska lönesättas utifrån gällande lönekriterier likt övriga medarbetare inom kommunen, det vill säga med en individuell och differentierad lön. Lönesättande chef ska ta hänsyn till anledningen bakom arbetsmarknadsåtgärden och bedöma medarbetaren utifrån hens egna förutsättningar.

Lönesättning vid nyanställning

Lönesättning av tillsvidareanställda

Ansvarig chef svarar för lönesättning vid nyanställning. Chefen gör en individuell bedömning av den nyanställda utifrån ekonomiskt utrymme, rekryteringsläge samt konsekvenser för lönestrukturen. Det är viktigt att en jämförelse görs med befintliga medarbetare i liknande befattningar.

En jämförelse med befintliga medarbetare görs utifrån nedanstående kriterier:

- Krav på befattningen – *arbetsvärderingen*
- Kompetens i förhållande till krav på befattningen
- Särskilda kunskaper och kompetens utöver yrkeskraven
- Tidigare erfarenheter inom yrket
- Andra yrkeserfarenheter eller för tjänsten relevanta erfarenheter
- Rekryteringsläget
- Lönespridningen för yrkesgruppen i Eslövs kommun

Lön för en nyanställd kan variera inom berörd yrkeskategoris lönestruktur, från lägsta till högsta lön. Önskar chefen sätta en löneledande lön i yrkeskategorin ska frågan lyftas för beslut av förvaltningschef i samråd med HR-chef eller Lön- och förhandlingsstrateg.

Variationen i lönesättningen beror på särskilda arbetsuppgifter, särskild kompetens och omvärldsfaktorer. Lönen ska fastställas innan beslut om anställning fattas.

Ska chefen anställa inom en för kommunen helt ny yrkeskategori, ska lönen stämmas av med HR-chef eller Lön- och förhandlingsstrateg.

Eslövs kommun har avtalat grundlöner för vissa yrkeskategorier. Grundlönerna är ett riktmärke som inte får understigas för aktuell befattning och ska vara vägledande när chefen lönesätter en medarbetare för första gången eller i fall där medarbetaren har genomgått den utbildning som arbetsgivaren har som krav för annan befattning.

Medarbetare som nyanställs i kommunen från och med den 1 januari ska lönesättas i innevarande års lönenivå. Dessa medarbetare ska inte ingå i årets löneöversyn. Det ska framgå på anställningsbeslutet vilket lönesättningsår medarbetaren är anställd i. Det gäller både för medarbetare som är helt nyanställda i kommunen och för medarbetare som byter befattning inom kommunen. HR-avdelningen bistår med information om vilket riktmärke en chef bör utgå ifrån när denna sätter lön i nästa års lönenivå.

Lönesättning av visstidsanställda

Vid anställning av visstidsanställda ska chefen se till rådande lönestruktur i gruppen eller inom yrkeskategorin. Likt vid en tillsvidareanställning, ska tjänstens innehåll gällande bland annat svårighetsgrad, ansvar och befogenheter, samt den sökandes utbildning och erfarenheter vägas in vid lönesättning av en visstidsanställning. En medarbetare får inte lönediskrimineras på grund av att denna är visstidsanställd.

Det är viktigt att rätt lön sätts redan från början eftersom lönen förblir oförändrad om visstidsanställningen förlängs eller övergår till annan anställningsform, om inte arbetsuppgifterna avsevärt förändras och arbetsinnehållet är att betrakta som nytt.

Om det är uppenbart att medarbetaren har blivit felaktigt lönesatt i samband med nyanställning ges lönesättande chef möjlighet att se över medarbetarens lön inför att visstidsanställningen övergår till en tillsvidareanställning. Frågan ska då lyftas av lönesättande chef, beslut tas av förvaltningschef i samråd med HR-chef eller Lön- och förhandlingsstrateg.

Lönesättning vid andra tillfällen

Lönesättning mellan löneöversynerna

Under pågående anställning regleras lönen främst vid fastställda löneöversynstillfällen och gäller oavsett anställningsform. Undantag får ske i synnerliga fall om det är uppenbart att medarbetaren har blivit felaktigt lönesatt i samband med nyanställning. Frågan ska då lyftas av lönesättande chef, beslut tas av förvaltningschef i samråd med HR-chef eller Lön- och förhandlingsstrateg.

Vid förändrat ansvar inom befintlig befattning ska förändringen vara av avsevärd art för att kunna motivera en ny lön. Arbetsskyldigheten inom en tjänst är i flertalet fall vidsträckt och därför är det möjligt som arbetsgivare att utöka en tjänst med nya arbetsuppgifter utan att det påverkar lönen. En förändring av lön i befintlig befattning görs i samråd med förvaltningschef och HR-chef eller Lön- och förhandlingsstrateg.

Lönesättning och lönejusteringar utanför löneöversynen sker inom ram för befintlig budget för berörd verksamhet.

Lönepolitiken är gemensam för Eslövs kommun och ska inte användas internt som ett konkurrensmedel.

Lön vid annan anställning på grund av organisatoriska skäl eller sjukdom

Om en arbetstagare på grund av organisatoriska skäl eller sjukdom omplaceras till en annan anställning utanför anställningsavtalet och överenskommelse träffats om lägre lön utges ett tillägg till arbetstagaren. Tillägget utgörs av mellanskillnaden mellan den gamla och den nya lönen. Tillägget utbetalas, och reduceras, i enlighet med gällande bestämmelse i kommunens kollektivavtal.

Lönetillägg

Anställda som under begränsad tid tar på sig arbetsuppgifter som innebär förändrade ansvars- eller verksamhetsområden kan under denna begränsade tid (maximalt sex månader åt gången) få ett lönetillägg. Förändrade arbetsuppgifter inom samma befattning är inte skäl för lönetillägg.

Det är förvaltningschefen i samråd med HR-chef eller Lön- och förhandlingsstrateg som beslutar om lönetillägg.

Särskilt beslut om lönetillägg ska skrivas med aktuell tidsperiod och tydlig angivelse om varför tillägget utgår. Beslutet skrivs under av förvaltningschef.

Sker förändringen på grund av att medarbetaren går in tillfälligt på en annan befattning ska beslut om tidsbegränsad anställning skrivas med tillfällig lön.

Andra typer av lönetillägg är en förhandlingsfråga mellan arbetsgivare och berört fackförbund.

Tjänster som kräver viss examen

Inom kommunen finns det befattningar som kräver specifik utbildning eller examen. Vid de tillfällen en medarbetare anställs innan vederbörandes examen är färdig kan chefen sätta en lägre lön, samt en skrivelse i anställningsbeslutet om att medarbetaren vid uppvisat examensbevis får lönen reglerad. Lönen kan i detta fall hamna under grundlönenivå för aktuell befattning, dock ska även här hänsyn tas till tidigare erfarenheter och dylikt.

Kompetensutveckling genom relevanta högskolekurser inom medarbetarens yrkesområde ger inget lönepåslag i sig. Det är något som bör vara en del av medarbetarens individuella utvecklingsplan och ses utifrån vilken förbättring i prestation och resultat som det medför. På så vis kan kompetensutvecklingen ge utslag i löneöversynen.
Beslut om eventuella förvaltningsspecifika lönepåslag vid avklarad utbildning eller specialistutbildning tas på politisk nivå.

Invägd övertidsersättning

Invägd övertidsersättning är möjlig för chefer som har personal-, budget- och verksamhetsansvar. Även för specialistbefattningar och yrkesgrupper som har frekvent övertidsarbete kan invägd övertidsersättning bli aktuell.

ESLÖVS KOMMUN

KS 2026/497

2026-10-06

Tom Roodro
Kommunstyrelsen

Tom.Roodro@eslov.se

Extern beredskapsplan för översvämning

Förslag till beslut

- Kommunstyrelsen beslutar om att anta beredskapsplan för översvämning.

Ärendebeskrivning

I det här ärendet återrapporteras ett uppdrag som kommunstyrelsen gav kommunledningskontoret om att ta fram beredskapsplaner för översvämningar för Gårdstånga och för Ringsjöbaden (KS 2024/730, §38). Uppdraget gavs efter de översvämningar som inträffade på vintern 2023/2024 i Ringsjöbaden och Gårdstånga.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse – Extern beredskapsplan för översvämning.
- Extern beredskapsplan för översvämning i Eslövs kommun.

Beredning

En arbetsgrupp med representation från Kommunledningskontoret, Miljö och Samhällsbyggnad samt Serviceförvaltningen har tagit fram en extern beredskapsplan för översvämning.

Arbetsgruppen har valt att föreslå en plan som gäller för Gårdsstånga och Ringsjöbaden, såväl som för andra platser i kommunen som kan drabbas av översvämning.

Utöver den externa planen har berörda förvaltningar tagit fram en intern rutin för hur översvämningar ska hanteras som bland annat beskriver den interna ansvarsfördelningen och arbetsordningen vid översvämningar.

Representanter för boende i Gårdsstånga och Ringsjöbaden har haft möjlighet att återkoppla på innehållet i den externa planen. Dessutom har ansvariga tjänstepersoner haft två avstämningsmöten med boende där de fått möjlighet att ge sina synpunkter.

Den externa beredskapsplanen tydliggör vilka myndigheter som ansvarar för vad vid en översvämning samt vilka skyldigheter som ligger hos fastighetsägare och boende själva. Dessutom ges information om vad man som boende kan göra vid en befarad översvämning, under en översvämning och efter översvämning.

Kommunen ska i första hand skydda samhällsviktiga verksamheter och kommunala byggnader. Om resurserna räcker till kan kommunen köra ut skyddsmaterial – som sand, sandsäckar och mobila skyddsvallar – till boende i drabbade områden. Vägföreningar, eller motsvarande, ansvarar då för att fördela ut materialet.

Kommunen kan vid behov ta hjälp av Frivilliga Resursgruppen för att bygga skyddsvallar och fylla sandsäckar.

Om en översvämning hotar ska Eslövs kommun samråda med vägföreningar, byalag och liknande.

Beslutet skickas till
Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden
Servicenämnden
Representanter för boende i Gårdsstånga och Ringsjöbaden

Eva Hallberg
Förvaltningschef

Anita Wallin
Avdelningschef

Extern beredskapsplan för översvämning i Eslövs kommun

Våra roller och ansvar vid risk för översvämning

Klimatförändringarna gör att vi alla måste förbereda oss på extrema väder. När översvämning hotar måste vi hjälpas åt att förebygga och mildra skadorna, och skydda egendom och andra värden.

Fastighetsägare, kommunen, respektive andra aktörer och myndigheter har olika ansvar.

Den här informationen handlar främst om översvämningar som orsakas av höga vattennivåer i sjöar och vattendrag. Den gäller inte i första hand skyfall – även om vissa delar också passar vid andra typer av översvämningar.

Roller och ansvar

Fastighetsägare

När en översvämning hotar:

Det är i första hand fastighetsägarens eget ansvar att skydda sin fastighet och minska risken för skador.

- Håll koll på väderprognoser och varningar.
- Se över dränering och avvattning på din fastighet.
- Kontrollera källare och andra känsliga delar av huset.
- Ha tillgång till pump, sandsäckar eller annat skyddsmaterial.
- Flytta värdefulla saker från källare och lågt liggande utrymmen.
- Stäng toaletter och avlopp om vatten riskerar att tränga in.

Under en översvämning:

- Bryt strömmen i drabbade utrymmen, om det kan göras säkert.
- Kontakta ditt försäkringsbolag.
- Dokumentera skador med bilder.
- Undvik kontakt med smutsigt vatten.
- Tvätta dig noga om du varit i kontakt med avloppsvatten.

Efter en översvämning

- Kontakta ditt försäkringsbolag.
- Spara bilder och kvitton.

- Låt elektriker kontrollera elanläggningen innan du slår på strömmen igen.
- Vädra ut fukt.
- Kontrollera om det finns risk för mögel.

Bra att tänka på

- Fotografera gärna huset och viktiga rum i förväg. Det kan underlätta vid en försäkringsskada.
- Var förberedd på att en översvämning kan leda till elavbrott.
- Om du bor i ett särskilt utsatt område kan det vara klokt att ha en egen pump eller veta var du kan hyra en.

Eslövs kommun:

- Följer vädervarningar och annan viktig information, till exempel från SMHI och andra myndigheter.
- Ansvarar för dagvattenbrunnar och genomför löpande tillsyn, rensning och underhåll för att säkerställa anläggningarnas funktion.
- Vid risk för översvämning ska kommunen följa och bedöma läget.
- Samordna arbetet med andra aktörer.
- Skydda samhällsviktiga verksamheter och kommunala byggnader.
- Informera invånare via kommunens olika kanaler som eslov.se och sociala medier.
- I vissa fall hjälpa till med skyddsmaterial om resurserna räcker.

Kommunens skyddsmaterial, till exempel mobila barriärer och sandsäckar, används i första hand för att skydda samhällsviktig verksamhet och viktiga allmänna intressen.

Länsstyrelsen

Länsstyrelsen samordnar arbetet i länet före, under och efter en större samhällsstörning.

VA SYD

VA SYD ansvarar för det allmänna ledningsnätet utanför fastigheten och arbetar löpande för att minska risken för översvämning genom underhåll och tillsyn.

Räddningstjänsten

Räddningstjänsten arbetar främst med att skydda liv, samhällsviktiga funktioner och viktig infrastruktur. De har inte ansvar för att skydda privat egendom mot översvämning.

SMHI

SMHI varnar när väder, vattennivåer eller flöden riskerar att orsaka problem.

Samverkan med byalag och vägföreningar

Om en översvämning hotar ska Eslövs kommun samråda med vägföreningar, byalag och liknande.

Om resurserna räcker till kan kommunen köra ut skyddsmaterial – som sand, sandsäckar och mobila skyddsvallar – till boende i drabbade områden. Vägföreningar, eller motsvarande, ansvarar då för att fördela ut materialet.

Kommunen kan vid behov ta hjälp av Frivilliga Resursgruppen för att bygga skyddsvallar och fylla sandsäckar.

Vart ringer du för att larma?

På dagtid kan du ringa till kommunens kontaktcenter på 0413-62000. Vid fara för liv ringer du Räddningstjänsten.

På kvällstid ringer du Räddningstjänsten vid fara för liv. Räddningstjänsten tar i sin tur kontakt med Eslövs kommun.

Larmkedja rörande myndigheter hanteras i kommunens interna rutin.

ESLÖVS KOMMUN

KS 2026/501

2026-09-28

Tom Roodro

Kommunstyrelsen

Tom.Roodro@eslov.se

Önskat mottagande av nyanlända till Eslövs kommun

Förslag till beslut

- Kommunstyrelsen beslutar att godkänna Migrationsverkets förslag om anvisning av nyanlända till Eslövs kommun för 2027.

Ärendebeskrivning

Migrationsverket har lämnat förslag om antal nyanlända som respektive kommun ska ta emot under 2027. Eslövs kommun har fått ett tal om fyra personer. Efter dialog med berörda förvaltningar är den samlade bedömningen att vi inte har något att erinra mot förslaget.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse – Önskat mottagande av nyanlända till Eslövs kommun.
- Utkast på kommuntal 2027 och information om önskemålsförfarande.

Beredning

Enligt ny bosättningslag (Lag 2026:1326) för vissa nyanlända invandrare kan en kommun, i relation till utkast på kommuntal, önska om ett högre eller lägre mottagande och omfördelning av tal är därefter möjlig mellan landets alla kommuner.

Migrationsverket har gjort en omfattande fördelningsmodell och beräkning med utgångspunkt (och viktning) i följande kriterier:

- Befolkningsstorlek
- Självbosättning
- Arbetsmarknadsförutsättningar (viktning 60%)
- Antal boendedygn för asyl- och skyddssökande (viktning 20%)

- Förekomst av utanförskapsområden (viktning 10%)
- Förutsättningar på bostadsmarknaden (viktning 10%)

Utifrån dessa kriterier har Migrationsverket gjort en bedömning om antal personer som ska anvisas till respektive kommun. För 2027 hamnar det talet på fyra personer för Eslövs kommun.

Den kommun som vill ha samma tal som utkast till kommuntal 2027 behöver inte meddela Länsstyrelsen Skåne detta och har därmed nöjdförklarat sig.

Kommunledningskontoret har, i dialog med berörda förvaltningar, dragit slutsatsen att vi inte har något att erinra mot Migrationsverkets förslag.

Beslutet skickas till
Vård- och omsorgsförvaltningen
Barn- och utbildningsförvaltningen

Eva Hallberg
Förvaltningschef

Anita Wallin
Avdelningschef

Information och initial fördelning – kommuntal 2027

Migrationsverket har den 4 augusti lämnat förslag till regeringen på antalet nyanlända personer som har behov av anvisning till kommun under 2027 enligt Lag (2026:1326) om bosättning för vissa nyanlända invandrare. Det är en ny lag som ersätter tidigare Bosättningslag[1] från och med den 1 januari 2027.

Totalt beräknas behovet av platser för anvisning 2027 vara 1 600.

Personer som omfattas är vissa nyanlända som behöver anvisas en kommun för bosättning; kvotflyktingar samt före detta asylsökande och personer med tillfälligt skydd enligt massflyktsdirektivet som bor på Migrationsverkets boenden.

Personer med tillfälligt skydd enligt massflyktsdirektivet som redan anvisats en kommun för boende enligt fördelningstal kommer från och med 2027 inte omfattas av anvisning enligt ny bosättningslag vid folkbokföring. Därför ingår den målgruppen inte längre i redovisat kommuntal, men omfattas likväl av rätten till boende i 36 månader enligt ny lag.

Regeringen väntas, baserat på Migrationsverkets underlag, fatta beslut om det totala behovet av anvisningsbara platser för 2027 i månadsskiftet september/oktober 2026.

Initial fördelning av platser och ett övre riktmärke

Utkast på kommuntal för 2027 (se tabell, sid 4) grundar sig på Migrationsverkets fördelningsmodell och beräkning. I den fördelningsmodellen har det tagits hänsyn till följande kriterier[2]:

- Befolkningsstorlek
- Självbosättning
- Arbetsmarknadsförutsättningar (viktning 60%)

[1] Lag (2016:38) om mottagande av vissa nyanlända invandrare för bosättning
[2] Kontakta Länsstyrelsen Skåne vid behov av mer exakt redogörelse för vilka olika statistiska underlag och faktorer som dessa kriterier består av

- Antal boendedygn för asyl- och skyddssökande (viktning 20%)
- Förekomst av utanförskapsområden (viktning 10%)
- Förutsättningar på bostadsmarknaden (viktning 10%)

Enligt ny lag ska en kommuns önskemål om högre mottagande ställas i förhållande till dess förutsättningar för integration. Därför redovisas också, med utkast på kommuntal 2027, en kolumn med ett övre riktmärke utifrån just sådana förutsättningar. Det är ett riktmärke för den kommun som vill önska ett högre tal och något Migrationsverket vid sin hantering av kommunernas önskemål kommer att förhålla sig till.

Kommunen kan önska om förändrat kommuntal än det angivet utifrån första utfall av fördelningsmodellen

Enligt ny bosättningslag kan en kommun, i relation till utkast på kommuntal, önska om ett högre eller lägre mottagande och omfördelning av tal är därefter möjlig mellan landets alla kommuner. Utrymmet att tillmötesgå en kommuns önskemål om ett högre eller lägre mottagande är beroende av övriga kommuners önskemål.

Migrationsverket kommer omhänderta kommunernas önskemål i en systematiserad process i vilken de önskemål som går att möta, helt eller delvis, ger ett nytt utfall för kommuntalen i berörda kommuner.

Oavsett hur en kommun förhåller sig till möjligheten att framföra önskemål gällande sitt mottagande behöver kommunen även fortsättningsvis ha beredskap för boende till den målgrupp som omfattas av massflyktsdirektivet, som redan anvisats kommunen enligt fördelningstal och som folkbokförs och därmed automatisk (utan anvisning) omfattas av rätten till boende i ny lagstiftning.

Andra delar av kommunens mottagande omfattar även, likt tidigare, de nyanlända personer som självbosätter sig; som ordnat eget boende eller anlänt som anhöriga (se skattat mottagande för denna målgrupp i kolumn på sid. 4).

Instruktion för önskemål:

Enligt 11 § i förordning (2026:1330) om bosättning för vissa nyanlända invandrare är det Länsstyrelsen som ska ge länets kommuner möjlighet att, i relation till utkast på tal, lämna önskemål om mottagandet. Länsstyrelsen ska sedan sammanställa kommunernas

önskemål och informera Migrationsverket, som är beslutande myndighet.

- Den kommun som vill ha samma tal som utkast till kommuntal 2027 behöver inte meddela Länsstyrelsen Skåne detta och har därmed nöjdförklarat sig.
- Den kommun som önskar ett högre tal behöver meddela Länsstyrelsen Skåne detta. Om önskemålet överstiger det övre riktmärket behöver kommunen motivera sitt önskemål. Formen för motivering och hur underlaget ska se ut har Migrationsverket inte kommunicerat än. Är detta aktuellt i din kommun, kontakta Länsstyrelsen Skåne för vidare dialog och information.
- Den kommun som önskar ett lägre tal behöver meddela Länsstyrelsen Skåne detta. Det är möjligt att önska ett delvis lägre tal eller 0.

Om Din kommun önskar ett högre eller lägre kommuntal 2027 än som angivits i detta dokument behöver ert beslut om önskat tal meddelas **senast den 4 november** till skane@lansstyrelsen.se. Kom ihåg att ange diarienummer 19155–2026 i ämnesraden.

Beslut om kommuntal 2027

Det är Migrationsverket som fattar beslut om kommuntal enligt ny lagstiftning. Efter att Migrationsverket tagit emot samtliga kommuners önskemål och gjort de omfördelningar som varit möjliga kommer de fatta beslut om samtliga kommuntal 2027. Detta sker preliminärt i december 2026.

Det innebär att kommuner som önskar ett högre eller lägre kommuntal kommer få sitt besked om slutligt kommuntal för 2027 som tidigast i december 2026. Kommuner som nöjdförklarat sig, utifrån givet utkast, kommer tilldelas det talet förutsatt att regeringens beslut om behovet av anvisningsbara platser är det samma som Migrationsverkets förslag.

Kontaktuppgifter

Välkommen att kontakta mig, Sandra Lundberg, för frågor på telefon 010-2241034 eller via e-post sandra.lundberg@lansstyrelsen.se. Ange ärendets diarienummer 19155–2026 i ämnesraden för e-post.

Det går även bra att ringa till Länsstyrelsens växel, telefon 010-224 10 00.

Utkast kommuntal 2027, Skåne

Kommun	**Utkast kommuntal 2027**	**Övre riktmärke** (vid önskemål om högre tal) **utifrån förutsättningar för integration**[3]	*Utöver kommuntal, skattad självbosättning (enligt tidigare bosättningsmönster)*[4]
Bjuv	2	14	*5*
Bromölla	0	6	*7*
Burlöv	0	9	*7*
Båstad	4	20	*5*
Eslöv	4	31	*11*
Helsingborg	11	100	*45*
Hässleholm	0	29	*23*
Höganäs	5	31	*9*
Hörby	4	19	*3*
Höör	4	21	*5*
Klippan	3	17	*4*
Kristianstad	4	50	*28*
Kävlinge	7	38	*8*
Landskrona	3	27	*12*
Lomma	9	41	*3*
Lund	26	138	*26*
Malmö	17	194	*106*
Osby	3	14	*3*
Perstorp	0	3	*2*
Simrishamn	3	21	*8*
Sjöbo	4	21	*4*
Skurup	4	20	*2*
Staffanstorp	7	37	*6*
Svalöv	0	9	*11*
Svedala	7	34	*2*
Tomelilla	2	13	*5*
Trelleborg	8	48	*11*
Vellinge	12	60	*7*
Ystad	8	38	*4*
Åstorp	2	10	*3*
Ängelholm	11	57	*9*
Örkelljunga	1	10	*3*
Östra Göinge	0	5	*11*
SKÅNE TOTALT	**175**	**1185**	*397*

[3] Fördelningsmodellen för det övre riktmärket bygger på samma principer som den ordinarie fördelningen. men med skillnaden att ett högre totalt anvisningstal har använts (10 000).
[4] Migrationsverkets skattning av nyanlända personer med folkbokföringsgrundande uppehållstillstånd som bosätter sig på egen hand i en kommun (ej personer med uppehållstillstånd enligt massflyktsdirektivet i kommunalt boende).

ESLÖVS KOMMUN

KS 2026/565

2026-10-14

Nina Friberg
nina.friberg@eslov.se

Kommunstyrelsen

Upphävande av Policy för systematiskt dataskyddsarbete

Förslag till beslut

- Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige att upphäva policy för systematiskt dataskyddsarbete inklusive rättsakt från och med justeringsdatum.

Ärendebeskrivning

Kommunledningskontoret ser, på uppdrag av kommundirektören, över sina policys och riktlinjer.

I samband med det arbetet har informationssäkerhetssamordnare på säkerhetsenheten sett över dokument kring dataskydd.

Beslutsunderlag

- Policy för systematiskt dataskyddsarbete

Beredning

När policy för systematiskt dataskyddsarbete antogs 2019 saknades riktlinjer och rutiner för dataskyddsarbetet i Eslövs kommun. Nu har Eslövs kommun riktlinjer och rutiner för ett systematiskt dataskyddsarbete och därför fyller policyn ingen funktion längre. Det finns rutiner på Eslövs kommuns intranät som hanterar systematiskt dataskyddsarbete som ersätter behovet av policyn. Även i det gemensamma reglemente för kommunstyrelsen och nämnder i Eslövs kommun beskrivs nämndernas personuppgiftsansvar som då också ersätter policyn för systematiskt dataskyddsarbete.

Beslutet skickas till

Samtliga nämnder

Eva Hallberg
Kommundirektör

Susanna Karlsson
Avdelningschef

ESLÖVS KOMMUN

POLICY FÖR SYSTEMATISKT DATASKYDDSARBETE INKLUSIVE RÄTTSAKT

Dokumentet Policy för systematiskt dataskyddsarbete inklusive rättsakt är antaget av kommunfullmäktige den 2019-11-25. Det riktar sig till anställda och förtroendevalda. Ses över för revidering senast oktober, 2023. Kontaktperson: kommunjurist, juridiska avdelningen

Inledning

Hanteringen och skyddet av personuppgifter regleras övergripande av EU:s allmänna dataskyddsförordning (GDPR – Europaparlamentets och rådets förordning [EU] 2016/679) inklusive nationell lagstiftning, förordningar och föreskrifter. Syftet är att skydda enskildas grundläggande rättigheter och friheter, särskilt deras rätt till skydd av personuppgifter.

I dataskyddsförordningen ställs det krav på att den personuppgiftsansvarige ska kunna visa att behandlingen av personuppgifter görs i enlighet med regelverket.

Kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och varje nämnd är personuppgiftsansvarig för de personuppgiftsbehandlingar som förekommer i deras respektive verksamheter.

Denna policy ska klargöra på vilket sätt som personuppgifter får behandlas i Eslövs kommuns verksamheter.

Personuppgiftsbehandling inom Eslövs kommun

Behandling av personuppgifter ska ske med hänsyn till den enskildes grundläggande fri- och rättigheter och vid varje behandling ska tillvägagångssättet vara sådant att risken för skada för den registrerade minimeras genom aktiv riskhantering och lämpliga skyddsåtgärder.

Vid planering av kommunens olika verksamheter ska säkerställas att det ges såväl organisatoriska som tekniska förutsättningar att uppfylla de krav som gäller enligt gällande lagstiftning.

Vid behandling av personuppgifter ska följande grundläggande principer enligt art 5 dataskyddsförordningen tillämpas:

- *Laglighet, korrekthet och öppenhet* - Behandlingen ska vara laglig, korrekt och öppen gentemot den registrerade.

- *Ändamålsbegränsning* - Innan behandling påbörjas ska ett särskilt och uttryckligt samt berättigat ändamål med behandlingen vara fastställt. Hantering som inte ryms inom det ursprungliga ändamålet

är inte tillåten.

o *Uppgiftsminimering* - Endast de personuppgifter som är adekvata och relevanta för ändamålet får samlas in. Insamlingen får inte vara mer omfattande än nödvändigt.

o *Korrekthet* - Personuppgifterna ska vara korrekta och om nödvändigt uppdaterade.

o *Lagringsminimering* - Insamlade personuppgifter får bara bevaras så länge det är nödvändigt.

o *Integritet och konfidentialitet* – Personuppgifterna ska behandlas på ett sätt som säkerställer lämplig säkerhet med användning av tekniska och organisatoriska åtgärder.

o *Ansvarsskyldighet* - Den personuppgiftsansvarige ska kunna visa att behandlingen sker med följsamhet till principerna.

Organisation av dataskyddsarbetet

Kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen ska leda, samordna och ha uppsikt över kommunens arbete med att uppfylla kraven som ställs i dataskyddslagstiftningen. Kommunstyrelsen ska utfärda riktlinjer inom ett eller flera identifierade områden för att säkerställa att kommunen hanterar personuppgifter på ett lagenligt sätt.

Dataskyddsombud

För var och en av kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och nämnderna ska säkerställas att det finns ett utsett dataskyddsombud som är anmält till datainspektionen.

Dataskyddssamordnare

Kommunstyrelsen och nämnderna ska säkerställa att det finns en eller flera dataskyddssamordnare, som operativt ska samordna den egna förvaltningens dataskyddsarbete. Dataskyddssamordnaren ska även agera förmedlande länk mellan dataskyddsombudet och förvaltningen.

Rättsakt

För behandling av personuppgifter mellan kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och nämnder emellan gäller rättsakt enligt bilaga 1.

Rättsakt för behandling av personuppgifter kommunfullmäktige, kommunstyrelsen och nämnder emellan

Definitioner

Personuppgiftsansvarig – Kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller nämnd i Eslövs kommun som bestämmer ändamålen och medlen för behandlingen av personuppgifter, ensamt eller tillsammans.

Personuppgiftsbiträde – Kommunfullmäktige, kommunstyrelse eller nämnd i Eslövs kommun som behandlar personuppgifter för den personuppgiftsansvariges räkning.

Syfte

Detta dokument (rättsakt) används inom Eslövs kommun för att hantera möjligheten till behandling av personuppgifter där kommunfullmäktige, kommunstyrelsen eller en annan nämnd är personuppgiftsansvarig för informationen som ska behandlas.

Förutsättningarna för personuppgiftsbiträdet att hantera/behandla personuppgifter är att:

- de grundläggande principerna för behandling av personuppgifter efterlevs
- samtliga behandlingar ska ha rättslig grund
- samtliga nya behandlingar som berörs av denna rättsakt ska hanteras på korrekt sätt i enlighet med dataskyddsförordningen

Överenskommelse

Följande personuppgiftsansvariga omfattas av denna rättsakt:

Kommunfullmäktige

Kommunstyrelsen

Barn- och familjenämnden

Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden

Miljö- och samhällsbyggnadsnämnden

Vård- och omsorgsnämnden

Servicenämnden

Kultur- och fritidsnämnden

Överförmyndarnämnden

Valnämnden

ESLÖVS KOMMUN

KS 2026/354

2026-10-14

Mattias Larsson
+4641362012
mattias.larsson@eslov.se

Kommunstyrelsen

Utökad borgensram för Sydvatten 2026

Förslag till beslut

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige besluta att

- Utöka Eslövs kommuns borgensåtagande från 154 980 tkr till 173 430 tkr till Sydvatten.

Ärendebeskrivning

Den 11:e juni 2026 skickade Sydvatten en skrivelse till delägarkommunerna angående utökad borgensram från 4 200 miljoner kronor till 4 700 miljoner kronor. I skrivelsen önskar Sydvatten att delägarkommunerna innan utgången av 2026 fattar beslut om utökad borgensram och tillsänder Sydvatten beslutsprotokoll inklusive bevis om att beslutet vunnit laga kraft.

Beslutsunderlag

Nuvarande och utökad borgensram per delägarkommun
Bakgrundsbeskrivning till utökad borgensram Sydvatten
Utökad borgensram för Sydvatten 2026

Beredning

Sydvattens lånebehov och behov av borgen från delägarkommunerna drivs av bolagets investeringsbehov. I gällande budget och flerårsplan 2026–2035 finns investeringar om sammanlagt 4,2 miljarder kronor. Av investeringsplanen utgörs 2,3 miljarder av projektpaketet ”Bolmenvatten till Vomb” (BTV), som innebär att göra Bolmen till primär vattentäkt även för Vombverket och därmed skapa full redundans på råvattensidan samt möjliggöra en framtida utbyggnad av produktionskapaciteten på Vombverket och på så sätt även uppnå full redundans mellan bolagets två produktionsanläggningar.

De tidiga kalkylerna för BTV är framtagna 2018 och sedan dess har ett omfattande utredningsarbete genomförts. Sydvatten har löpande under våren presenterat nya och mer detaljerade kalkyler för BTV med målsättningen att under hösten lägga fram en budget- och flerårsplan 2027–2036 med

reviderade belopp och tidsplaner. Kalkylerna visar att den sammanlagda investeringsvolymen på tio år kommer att öka från 4 200 miljoner kronor till 7 400 miljoner kronor. De senaste årens situation med låga grundvatten- och sjönivåer understryker behovet av BTV.

Bolagstämman har fattat beslut om att av delägarkommunerna begära utökning av bolagets borgensram med 500 miljoner kronor till 4 700 miljoner kronor. Utökningen förväntas täcka bolagets finansieringsbehov för de kommande fyra åren. I konsortialavtalet som reglerar delägarkommunernas samarbete i Sydvatten finns följande skrivning gällande en begäran om utökning av borgensram: *”Delägarkommunerna förbinder sig att bifalla en sådan begäran av bolagsstämman och att tillse att nödvändiga åtgärder omgående vidtas”.* Sydvatten önskar således att delägarkommunerna innan utgången av 2026 fattar beslut om utökad borgensram och tillsänder Sydvatten beslutsprotokoll inklusive bevis om att beslutet vunnit laga kraft.

Beslutet skickas till
Sydvatten

Eva Hallberg
Kommundirektör

Mattias Larsson
Ekonomichef

SYDVATTEN

Delägarnas Borgensåtaganden

Borgensåtagandet fördelas efter vid var tidpunkt gällande ägarandel

Delägare	Ägarandel efter nyemission 2018-06-01	Nuvarande borgensram	Utökad borgensram
Bjuv	1,73%	72 660 000	81 310 000
Burlöv	1,91%	80 220 000	89 770 000
Båstad*	1,54%	64 680 000	72 380 000
Eslöv	3,69%	154 980 000	173 430 000
Helsingborg	15,08%	633 360 000	708 760 000
Höganäs	2,89%	121 380 000	135 830 000
Kävlinge	3,21%	134 820 000	150 870 000
Landskrona	4,85%	203 700 000	227 950 000
Lomma	2,30%	96 600 000	108 100 000
Lund	12,67%	532 140 000	595 490 000
Malmö	33,53%	1 408 260 000	1 575 910 000
Skurup	1,73%	72 660 000	81 310 000
Staffanstorp	2,54%	106 680 000	119 380 000
Svalöv	1,61%	67 620 000	75 670 000
Svedala	2,31%	97 020 000	108 570 000
Vellinge	3,93%	165 060 000	184 710 000
Ängelholm	4,48%	188 160 000	210 560 000
Summa	100%	4 200 000 000	4 700 000 000

*Båstad går in med borgen efterhand som äldre lån förfaller

Sydvattens delägarkommuner

Utökad borgensram Sydvatten

På Sydvattens bolagstämma den 28 maj fattades beslut att av delägarkommunerna begära utökning av bolagets borgensram med 500 miljoner kronor till 4 700 miljoner kronor, en nivå som täcker bolagets lånebehov till och med 2030, varefter nya beslut behöver fattas. Beslutet hade informerats och förankrats i olika instanser under våren, vilket beskrivs nedan under rubriken ”Beredning av ärendet”.

Denna skrivelse är nästa steg i informations- och förankringsarbetet med syftena att ge delägarkommunerna ytterligare bakgrund och underlag till det beslut som ska fattas om utökning av borgensram samt att ge en guidning om bolagets långsiktiga bild för hur bolagets lånebehov och därmed behov av att utöka borgensramen kommer att utvecklas efter 2030.

Bakgrund

Sydvattens lånebehov och behov av borgen från delägarkommunerna drivs av bolagets investeringsbehov. I gällande budget och flerårsplan 2026–2035 finns investeringar om sammanlagt 4,2 miljarder kronor. Av investeringsplanen utgörs 2,3 miljarder av projektpaketet ”Bolmenvatten till Vomb” (BTV), som innebär att göra Bolmen till primär vattentäkt även för Vombverket och därmed skapa full redundans på råvattensidan samt möjliggöra en framtida utbyggnad av produktionskapaciteten på Vombverket och på så sätt även uppnå full redundans mellan bolagets två produktionsanläggningar.

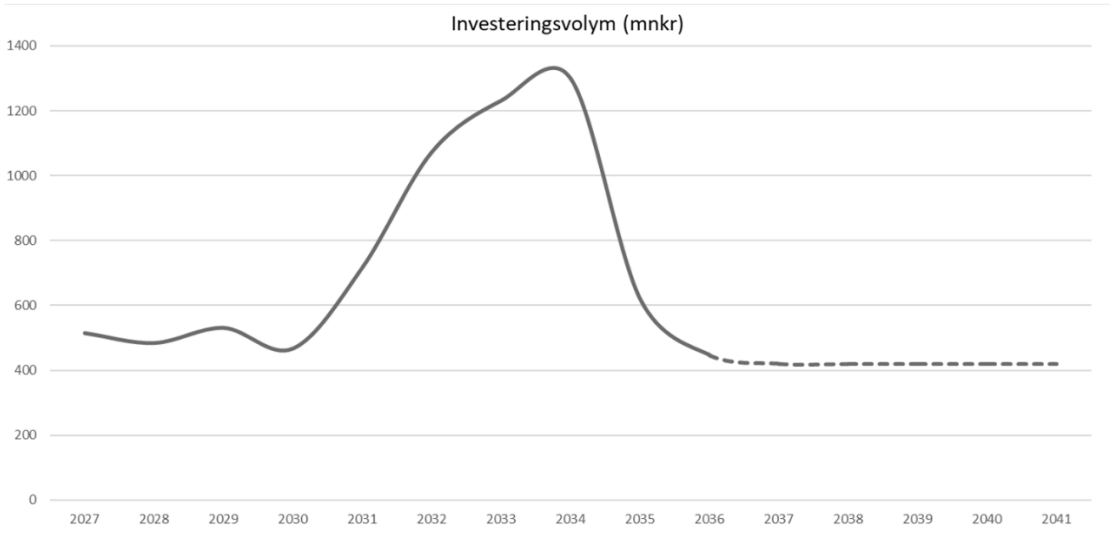
De tidiga kalkylerna för BTV är framtagna 2018 och sedan dess har ett omfattande utredningsarbete genomförts. Sydvatten har löpande under våren presenterat nya och mer detaljerade kalkyler för BTV med målsättningen att under hösten lägga fram en budget- och flerårsplan 2027–2036 med reviderade belopp och tidsplaner. Kalkylerna visar att den sammanlagda investeringsvolymen på tio år kommer att öka från 4 200 miljoner kronor till 7 400 miljoner kronor. De senaste årens situation med låga grundvatten- och sjönivåer understryker behovet av BTV. Ytterligare bakgrundsinformation finns i bilaga ”Översiktlig sammanfattning av alternativa systemlösningar”.

Borgensram 2027–2030

Bolagstämman har fattat beslut om att av delägarkommunerna begära utökning av bolagets borgensram med 500 miljoner kronor till 4 700 miljoner kronor. Utökningen förväntas täcka bolagets finansieringsbehov för de kommande fyra åren. I konsortialavtalet som reglerar delägarkommunernas samarbete i Sydvatten finns följande skrivning gällande en begäran om utökning av borgensram: *”Delägarkommunerna förbinder sig att bifalla en sådan begäran av bolagsstämman och att tillse att nödvändiga åtgärder omgående vidtas”.* Sydvatten önskar således att delägarkommunerna innan utgången av 2026 fattar beslut om utökad borgensram och tillsänder Sydvatten beslutsprotokoll inklusive bevis om att beslutet vunnit laga kraft.

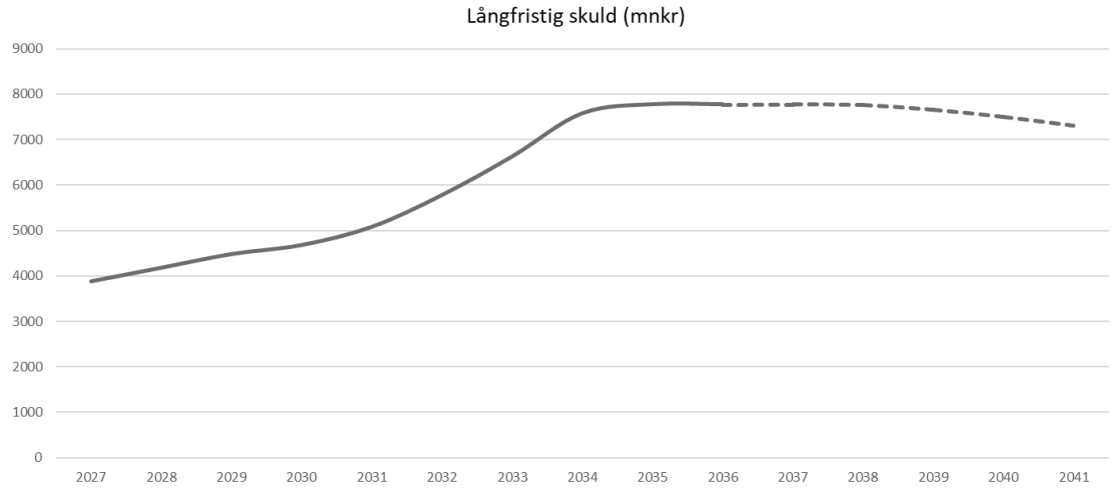
Borgensram 2031–

De största investeringsvolymerna i bolagets investeringsplan förväntas komma under året 2032–2034, då de årliga investeringarna förväntas överstiga 1 000 miljoner kronor. Det handlar således om stora belopp, varav en väsentlig del kommer att behöva finansieras genom ökad upplåning. För att skapa en trygghet och framförhållning för både bolag och delägare om vad effekten blir av genomförandet av BTV, har Sydvatten tagit fram underlag för bolagets långsiktiga lånebehov som sträcker sig förbi den tioåriga planeringshorisont vi använder i vår budgetmodell. Modeller av denna typ är självfallet behäftade med stor osäkerhet, men ger en god indikation på vilka storheter det handlar om.



Enligt modellen förväntas den sammanlagda investeringsvolymen under perioden 2027–2036 uppgå till 7,4 miljarder kronor, med de största årliga investeringsvolymerna åren 2032–2034. Volymerna förväntas sedan minska 2035–2036 i takt med att delprojekten inom BTV färdigställs. Från 2037 ser vi inga större strukturinvesteringar utan huvuddelen av investeringsbehovet kommer snarare att utgöras av reinvesteringar i befintliga anläggningar. Investeringsvolymerna förväntas plana ut på en nivå om 400–500 miljoner kronor per år.

För att skapa finansiellt utrymme för de stora investeringsvolymerna 2032–2034 har det i modellen antagits en fondering av intäkter och därmed positiva resultat under hela perioden. Självfinansieringsgraden för perioden 2027–2036 uppgår till cirka 44 %. Den del av investeringsvolymen som inte finansieras genom egengenererade medel kommer att behöva finansieras genom ökad upplåning. Modellen visar på ett upplåningsbehov som förväntas innebära en ökad skuldsättning från 4,7 miljarder kronor 2030 till 7,8 miljarder kronor 2035, en nivå som bolagets skuldsättning sedan förväntas plana ut på.



När BTV är färdigställt och investeringsvolymerna därmed sjunker, kommer det vara möjligt att amortera på skulden från 2038.

Som beskrivits ovan förväntas skulden att öka med 3,1 miljarder kronor under åren 2031–2035. Givet den relativa korta period det handlar om bör nästa beslut om utökad borgensram omfatta hela denna volym att gälla från 2031.

Beredning av ärendet

Frågan om utökad borgensram hanterades på ekonomiskt samråd den 23 februari. Samtliga ekonomichefer eller motsvarande i delägarkommunera har fått en skriftlig information den 31 mars. Den 9 april lyftes frågan på ägarsamrådet.

Sydvattens styrelse fattade den 23 april beslut att lyfta ärendet till bolagsstämman 2026. Bolagsstämman fattade beslut den 28 maj. Bakgrund, omfattning och genomförandeplan för BTV har tagits upp vid ägarsamråden löpande sedan styrelsens inriktningsbeslut 2015.

Fortsatt information och förankring

Sydvatten är angelägna om att underlätta beslutsfattandet i respektive delägarkommun.

Önskas ytterligare information eller annan medverkan från Sydvatten, kontakta VD Mattias Leijon, 010–515 11 55, mattias.leijon@sydvatten.se eller ekonomi- och finanschef Lars Rosén, 010–515 10 03, lars.rosen@sydvatten.se

SYDVATTEN AB





Ilmar Reepalu
Styrelseordförande

Mattias Leijon
VD

Bilagor:
Översiktlig sammanfattning av alternativa systemlösningar

Sydvattens delägarkommuner

Bakgrundsbeskrivning till utökad borgensram Sydvatten

Den 11:e juni 2026 skickade Sydvatten en skrivelse till delägarkommunerna angående utökad borgensram från 4 200 miljoner kronor till 4 700 miljoner kronor. I skrivelsen önskar Sydvatten att delägarkommunerna innan utgången av 2026 fattar beslut om utökad borgensram och tillsänder Sydvatten beslutsprotokoll inklusive bevis om att beslutet vunnit laga kraft. Skrivelsen innehöll dock ingen bakgrundsbeskrivning av vilka investeringsvolymer som förväntas under perioden borgensbeslutet avser 2027 – 2030, översiktlig beskrivning av vilka investeringsprojekt medlen ska användas till samt nivån på egenfinansiering. Sydvatten arbetar med 10-åriga ekonomiska planer och är förnärvarande inne i arbetet med budget för 2027 och flerårsplan för 2028 – 2036. Informationen i denna bakgrundsbeskrivning baseras på nuläget i budgetarbetet och fångar de större dragen även om vissa justeringar kan ske innan budget 2027 och flerårsplan för 2028 – 2036 är beslutad i bolagets styrelse.

Investeringsbudget 2027 – 2030

I tabellen nedan listas total investeringsvolym samt investeringsprojekt med en projektbudget över 100 mkr under perioden 2027 – 2030.

Projektbudget (mkr)	**2027**	**2028**	**2029**	**2030**
Pumpstation Stehag	125	89	13	
Tredje ledning Ringsjöverket - V Strö	157	118		
Ombyggnad Ringsjöholm	13	7	72	69
BTV - Förbehandling m slamhantering	5	11	53	126
BTV - Åtgärder Vombfältet	21	63	128	6
BTV - Ledning Stehag-Vomb	13	10	53	110
Övriga projekt	270	294	114	141
Summa	602	591	432	453

Pumpstation Stehag skapar redundans för Ringsjöverkets råvattenförsörjning vilket innebär att det när pumpstationen står färdigt kommer att finnas två vägar för råvattnet in till Ringsjöverket. Pumpstationen är också en del av Bolmenvatten till Vomb (BTV), från pumpstationen kommer Bolmenvatten att pumpas till Vombverket. Projektet är inne i entreprenadfas.
Tredje ledning Ringsjöverket Västra Strö säkrar distributionskapacitet över tid och kommer att möjliggöra nedstängning och renovering av de två befintliga distributionsledningarna på samma sträckning. Förberedande arbeten är gjorda under 2026 och ledningsbyggnationen kommer gå i entreprenadfas under 2027.

Ombyggnad Ringsjöholm omfattar både en befintlig pumpstation samt intagsledningssystem till Ringsjön. Projektet är nödvändigt för att säkra framtida reservvattendrift vid Ringsjöverket. Denna reservvattendrift måste vara säkerställd innan åtgärder på anläggningar kring Bolmentunneln inom ramen för BTV görs.
Under perioden kommer flera delar av projekten inom BTV att påbörjas. Projekteringen av råvattenledningen mellan Stehag och Vombverket och förbehandlingsanläggningen vid Vombverket, de två största projekten inom BTV, kommer att pågå primärt under 2029 och 2030. Under perioden sker också flera insatser för att förbereda Vombfältet för BTV. Det rör sig om renovering och utbyggnad av ledningsnät, borrlinjer och styrningen av Vombfältet.

Finansiering 2027 – 2030

Sydvattens samlade långfristiga skuld vid utgången av 2026 förväntas uppgå till 3 580 miljoner kronor. Total investeringsvolym under perioden uppgår till 2 079 miljoner kronor varav 1 100 miljoner kronor finansieras genom nya lån medan resterande del finansieras genom egengenererade medel. Vid utgången av 2030 förväntas den ackumulerade skulden således öka till 4 680 miljoner kronor.

	2027	**2028**	**2029**	**2030**
Nyupplåningsbehov (mkr)	350	400	200	150
Ackumulerad skuld (mkr)	3 930	4 330	4 530	4 680
Självfinansieringsgrad	42%	32%	54%	67%

Självfinansieringsgraden förväntas vara relativt hög under perioden 2027 – 2030, detta beror till del på fondering av medel för framtida investeringar senare under perioden 2027 – 2036. Självfinansieringsgraden under perioden uppgår till 47 %.

För perioden 2027 - 2030	
Investeringsvolym (mkr)	2 079
Lånebehov (mkr)	1 100
Självfinansieringsgrad	47%

För frågor kring borgensramen, kontakta VD Mattias Leijon, 010 – 515 11 55, mattias.leijon@sydvatten.se eller ekonomi- och finanschef Lars Rosén, 010–515 10 03, lars.rosen@sydvatten.se

SYDVATTEN AB

Ilmar Reepalu
Styrelseordförande

Mattias Leijon
VD

ESLÖVS KOMMUN

KS 2026/550

2026-10-08

Linnea Ornstein
linnea.ornstein@eslov.se

Kommunstyrelsen

Ändring i stadgarna för stiftelsen Haga kvarn

Förslag till beslut

- Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige att ge Eslövs kommuns medgivande till stiftelsen Haga kvarns föreslagna stadgeändring från ”tre år” till ”fyra år” i § 5 och § 6 i stadgarna.

Ärendebeskrivning

Stiftelsen Haga kvarn önskar göra en ändring i stadgarna, vilket enligt § 17 i stadgarna kräver ett medgivande av de tre stiftarna – Eslövs kommun, Onsjö Härads hembygdsförening och Föreningen Skånska möllor. För Eslövs kommun innebär detta ett beslut om medgivande i kommunfullmäktige.

Ändringen gäller § 5 och § 6 i stadgarna (se punkt 9 i ”Protokoll Stiftelsen Haga kvarn 2026-05-06”), där ”tre år” föreslås ändras till ”fyra år” för att anpassas till mandatperiodens längd.

Beslutsunderlag

- Kultur- och fritidsnämndens beslut 2026-09-30 § 57 KOF 2026/80
- Tjänsteskrivelse. Ändring i stadgar för stiftelsen Haga kvarn
- Haga kvarn stadgar – reviderade 1991
- Protokoll Stiftelsen Haga kvarn 2026-05-06

Beredning

Förvaltningen föreslår att stadgarna anpassas efter nu gällande mandatperiodlängd på fyra år och att medgivande till ändringen ges till Stiftelsen Haga kvarn.

Beslutet skickas till

Kommunfullmäktige

Eva Hallberg
Kommundirektör

Susanna Karlsson
Avdelningschef

STADGAR FÖR STIFTELSEN HAGA KVARN I STEHAG

Antagna 1987-08-27
Reviderade 1991-10-15

Stiftelsens firma och ändamål

§ 1
Stiftelsens firma är Stiftelsen Haga kvarn i Stehag.

§ 2
Stiftelsen har till ändamål med sin verksamhet att främja kulturminnesvården genom att äga, förvalta och bevara Haga kvarn i Stehag. Kvarnen skall hållas tillgänglig för allmänheten på det sätt och på de tider som stiftelsen bestämmer.

§ 3
Stiftelsen skall vara undantagen från tillsyn enligt lagen den 24 maj 1929 om tillsyn över stiftelser.

Styrelsen

§ 4
Stiftelsens styrelse har sitt säte i Stehag, Eslövs kommun.

§ 5
Styrelsen består av fem ledamöter, av vilka Eslövs kommun utser två, Onsjö härads hembygdsförening två och Föreningen Skånska Möllor en ledamot. För var och en av dessa ledamöter utses på samma sätt en personlig suppleant.

Som adjungerad ledamot i styrelsen skall ingå kulturansvarig tjänsteman från Eslövs kommun.

Ledamöter och suppleanter väljs för en tid av tre år. Mandatperioden skall sammanfalla med kommunala mandatperioden.

§ 6

Styrelsen utser vid årets första sammanträde under mandatperioden inom sig ordförande, vice ordförande och sekreterare för en period om tre år

§ 7

Styrelsen sammanträder på ordförandens kallelse, när ordföranden så finner nödigt. Styrelsen skall ock sammanträda, om två ledamöter med uppgift om anledning gör framställning därom. Till styrelsens sammanträden skall jämväl suppleanterna erhålla kallelse.

Förhinder att bevista sammanträde skall i god tid meddelas sekreteraren.

Styrelsen är beslutför, då minst tre ledamöter är tillstädes och om beslutet ense. Eljest blir vid omröstning den mening gällande, varom de flesta förenar sig. Vid lika röstetal gäller den mening ordföranden biträtt.

§ 8

Vid sammanträde skall föras protokoll, som vid näst därpå följande sammanträde justeras, såvida icke åt särskild ledamot uppdragits att jämte ordföranden dessförinnan verkställa justeringen.

§ 9

Stiftelsens firma tecknas, förutom av styrelsen i sin helhet, av två av styrelsens ledamöter gemensamt som styrelsen därtill utser med kontrasignation av sekreteraren.

§ 10

Styrelseuppdraget är att betrakta såsom ett hedersuppdrag varför arvoden eller andra ersättningar ej skall utgå åt styrelsens ledamöter eller suppleanter.

§ 11

Styrelsen äger företräda stiftelsen och själv eller genom ombud föra dess talan såväl vid som utom domstol.

Stiftelsens tillgångar

§ 12

Stiftelsens tillgångar utgöres av i stiftelseurkunden angiven egendom jämte den ytterligare egendom som senare kan komma att inköpas av eller doneras till stiftelsen.

Räkenskaper och revisorer

§ 13

Stiftelsens räkenskaper skall per den 31 december varje år sammanföras i fullständiga bokslut. Bokslut skall vara verkställt senast den 1 mars påföljande år, då räkenskaperna jämte tillhörande handlingar och en av styrelsen avgiven särskild berättelse över stiftelsens verksamhet skall för granskning överlämnas till revisorerna.

§ 14

Revisor jämte suppleant för denne utses av Eslövs kommun. Dessa äger icke åtnjuta något arvode.

§ 15

Det åligger revisorn vid fullgörandet av sitt uppdrag att granska stiftelsens räkenskaper;

att verkställa inventeringar eller kontrollera verkställda inventeringar av stiftelsens kassa och övriga tillgångar;

att sedan de redovisningshandlingar, som avses i § 13, avgivits för stiftelsen, granska nämnda handlingar; samt

att vidtaga de åtgärder i övrigt, som för ett behörigt fullgörande av revisionsuppdraget må vara erforderligt.

§ 16
Revisionen skall vara avslutad och berättelse däröver till styrelsen avlämnad senast den 1 maj. Berättelsen med det utlåtande vartill den må anses föranleda, skall av styrelsen före utgången av maj månad överlämnas till kommunstyrelsen i Eslövs kommun, som beslutar om ansvarsfrihet för förvaltningen.

Övriga bestämmelser

§ 17
Ändring av dessa stadgar må icke vidtagas utan medgivande av stiftarna.

§ 18
Skulle stiftelsen i en framtid upplösas skall den egendom som stiftelsen då äger tillfalla Eslövs kommun att användas i enlighet med stiftelsens ursprungliga syften.

§ 19
Skulle Onsjö härads hembygdsförening eller Föreningen Skånska Möllor upphöra skall Eslövs kommun utse ledamot och suppleant i styrelsen i föreningens ställe.

0216.

INSKRIVNINGSMYNDIGHETEN
I ESLÖVS DOMSAGA
Ink 87-08-21,
Nr 87/10450,

S T I F T E L S E U R K U N D

Fornminnesstyrelsen
Box 1102, 24400 Eslöv

Undertecknade stiftare, Eslövs kommun, Onsjö härads hembygdsförening och Föreningen Skånska Möllor, har denna dag överenskommit att bilda en stiftelse med ändamål att främja kulturminnesvården genom att äga, förvalta och bevara Haga kvarn i Stehag.

Haga kvarn är belägen på fastigheten Eslöv Värlinge 7:7. Eslövs kommun tillskjuter denna dag fastigheten jämte i kvarnen befintliga inventarier att utgöra stiftelsens egendom.

Denna fastighet med inventarier jämte den ytterligare egendom som framledes kan komma att förvärvas av eller doneras till stiftelsen skall utgöra stiftelsens förmögenhet och stadigvarande tjäna stiftelsens ändamål.

Stiftarna förbinder sig att stödja stiftelsen och dess ändamål.

För stiftelsen, som skall benämnas Stiftelsen Haga kvarn i Stehag, skall gälla härvid fogade stadgar.

Eslöv den 20 augusti 1987
För Eslövs kommun
dess kommunstyrelse

Eslöv den 25 nov. 1986
Onsjö härads hembygdsförening

Höganäs den 28 nov. 1986
Föreningen Skånska Möllor

INSKRIVNINGSMYNDIGHETEN
I ESLÖVS DOMSAGA
Ink 87-08-27
Nr 87/10638,

Bertil Jönssons och Per Hildingsons egenhändiga namnteckningar bevittnas:

INSKRIVNINGSMYNDIGHETEN
I ESLÖVS DOMSAGA

Ink 87 -08- 21

STIFTELSEURKUND

Nr 87/10450

Kommunstyrelsen
Box 1160, 24400 Eslöv

Undertecknade stiftare, Eslövs kommun, Onsjö härads hembygdsförening och Föreningen Skånska Möllor, har denna dag överenskommit att bilda en stiftelse med ändamål att främja kulturminnesvården genom att äga, förvalta och bevara Haga kvarn i Stehag.

Haga kvarn är belägen på fastigheten Eslöv Värlinge 7:7. Eslövs kommun tillskjuter denna dag fastigheten jämte i kvarnen befintliga inventarier att utgöra stiftelsens egendom.

Denna fastighet med inventarier jämte den ytterligare egendom som framledes kan komma att förvärvas av eller doneras till stiftelsen skall utgöra stiftelsens förmögenhet och stadigvarande tjäna stiftelsens ändamål.

Stiftarna förbinder sig att stödja stiftelsen och dess ändamål.

För stiftelsen, som skall benämnas Stiftelsen Haga kvarn i Stehag, skall gälla härvid fogade stadgar.

Eslöv den 20 augusti 1987
För Eslövs kommun
dess kommunstyrelse

Eslöv den 25 nov. 1986
Onsjö härads hembygdsförening

Höganäs den 28 nov. 1986
Föreningen Skånska Möllor

INSKRIVNINGSMYNDIGHETEN
I ESLÖVS DOMSAGA

Ink 87 -08- 27

Nr 87/10638

Bertil Jönssons och Per Hildingsons egenhändiga namnteckningar bevittnas:

Årsmöte Stiftelsen Haga Kvarn den 6/5 2026.
Plats Haga kvarn.

1. Ordf. Roland Andersson hälsade välkommen och förklarade mötet öppnat
2. Närvaro Roland Andersson, Anne Osvaldsson, Sixten Olsson, Gösta Anderberg, Åke Lindgren, Lars Håkansson, Bodil Wallhoff, Yrjö Sepponen, Bengt-Åke Andersson.
3. Till sekreterare utsågs Åke Lindgren. Justrerare Gösta o Yrjö.
4. Föregående protokoll lästes upp.
5. Ekonomi genomgång. Sponsring från O.O. Bygg med 5000kr Prånering runt motorhuset kostade 9010kr. 39000Kr kvar
6. Möllans dag den 5/7 med kaffeservering bullar o kakor korv grill.
7. Kulturarvsdag den 27/8.
8. Arbeten under sommar o höst. Måla rosetten Smörja glidbana rosett + övriga smörjställen, rep. 1st ytterdörr.
9. Stiftelsens Ledamöter beslutade att sända in protokollet till Länsstyrelsen för revidering. Paragraf 5 3stycket ändras från 3 till 4år eftersom valtiden för ledamöter i kommunen är valda på 4år.
10. Övrigt. Onsjö Häradsgille besöker Haga kvarn den 21/5 kl 18^{00}
11. Ordförande tackade för mötet och förklarade mötet avslutat.

Vid pennan Åke Lindgren Sekreterare

Ordförande Roland Andersson Roland Andersson
Justerare Gösta Anderberg Gösta Anderberg
Justerare Yrjö Sepponen Yrjö Sepponen.

§ 57 **KOF 2026/80**

Ändring i stadgar för stiftelsen Haga kvarn

Beslut
- Kultur- och fritidsnämnden föreslår kommunstyrelsen att föreslå kommunfullmäktige att ge Eslövs kommuns medgivande till Stiftelsen Haga kvarns föreslagna stadgeändring från ”tre år” till ”fyra år” i § 5 och § 6 i stadgarna.

Ärendebeskrivning
Stiftelsen Haga kvarn önskar göra en ändring i stadgarna, vilket enligt § 17 i stadgarna kräver ett medgivande av de tre stiftarna – Eslövs kommun, Onsjö Härads hembygdsförening och Föreningen Skånska möllor. För Eslövs kommun innebär detta ett beslut om medgivande i kommunfullmäktige.

Ändringen gäller § 5 och § 6 i stadgarna (se punkt 9 i ”Protokoll Stiftelsen Haga kvarn 2026-05-06”), där ”tre år” föreslås ändras till ”fyra år” för att anpassas till mandatperiodens längd.

Beslutsunderlag
- Tjänsteskrivelse. Ändring i stadgar för stiftelsen Haga kvarn
- Haga kvarn stadgar – reviderade 1991
- Protokoll Stiftelsen Haga kvarn 2026-05-06

Beredning
Förvaltningen föreslår att stadgarna anpassas efter nu gällande mandatperiodlängd på fyra år och att medgivande till ändringen ges till Stiftelsen Haga kvarn.

Beslutet skickas till
Kommunstyrelsen

ESLÖVS KOMMUN

KS 2025/505

2026-10-27
Helena Heintz
+4641362123
helena.heintz@eslov.se

Kommunstyrelsen

Ändring av sammanträdesdag för kommunstyrelsens sammanträde den 1 december 2026

Förslag till beslut

- Kommunstyrelsen beslutar att sammanträdet den 1 december 2026 i stället hålls den 30 november 2026 kl 17:00.

Ärendebeskrivning

Kommunstyrelsen beslutade om sina sammanträdestider den 2 september 2025 (§ 128).

Enligt kommunallagen 11 kapitlet 8 § ska förslag till budget upprättas av styrelsen före oktober månads utgång. Om det finns särskilda skäl får budgetförslaget upprättas i november månad. Budgeten ska därefter fastställas före december månads utgång.

Beslutsunderlag

-

Beredning

Då det är valår kommer kommunstyrelsen inte behandla budgeten förrän vid sitt sista ordinarie sammanträde för året. Det är planerat till den 1 december och det behöver därmed flyttas för att uppfylla kommunallagens krav om att förslag till budget ska upprättas i november månad. Kommunledningskontoret föreslår att sammanträdet istället hålls måndagen den 30 november 2026.

Beslutet skickas till

Samtliga ledamöter i kommunstyrelsen

Eva Hallberg
Kommundirektör

Susanna Karlsson
Avdelningschef