

Kallelse till Kommunstyrelsens sammanträde

Datum och tid: 2026-03-03 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 | Servicekommitténs redovisning till kommunstyrelsen
avseende aktuella frågor, mål och resultat samt väsentliga
framtidsfrågor i enlighet med de ekonomiska
styrprinciperna | 2026/33 |
| 3 | Antagande av riktlinje mot hot, våld och otillåten
påverkan | 2025/556 |
| 4 | Sammanställning över arbetsmiljöåret 2025 | |
| 5 | Förvärv av fastighet | 2026/50 |
| 6 | Antagande av plan för intern kontroll 2026,
kommunstyrelsen | 2025/660 |
| 7 | Antagande av riktlinjer för bisysslor | 2026/67 |
| 8 | Information om offentlighet och sekretess för
förtroendevald i Eslövs kommun 2026 | 2026/69 |
| 9 | Delegering av beslut om direktiv till ombud avseende
stämmor till kommunstyrelsens arbetsutskott | 2026/70 |
| 10 | Kommundirektören informerar | |
| 11 | Redovisning av delegeringsbeslut | |
| 12 | Anmälningar för kännedom | |

Ordförande

Johan Andersson (S)

2026-02-05
Malin Fremling
+4641362623
malin.fremling@eslov.se

Kommunstyrelsen

Riktlinje mot otillåten påverkan samt hot och våld i arbetslivet

Förslag till beslut

- Kommunstyrelsen föreslås att anta Riktlinje mot otillåten påverkan samt hot och våld i arbetet, att gälla från den 1 april 2026.
- Kommunstyrelsen föreslås besluta att upphäva Riktlinje mot hot- och/eller våld i arbetsmiljön antagen 17 september 2019.

Ärendebeskrivning

Otillåten påverkan har på senare år blivit en allt vanligare typ av hot och lyfts ofta i hot och våldsammanhang. I Eslövs kommuns ledarskapsprogram utbildas kommunens chefer gällande otillåten påverkan i samband med utbildning i hot och våld. I den tidigare rutinen berördes inte otillåten påverkan varpå den behövde ses över och uppdateras så att den är aktuell och relevant.

Beslutsunderlag

- Förslag till riktlinje mot otillåten påverkan samt hot och våld i arbetslivet
- Riktlinjer mot hot-och/eller våld i arbetsmiljön, antagen den 17 september 201

Beredning

Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrift AFS2023: 2 kap 5 om hot och våld så ska arbetsgivaren ha särskilda rutiner för arbete som kan medföra risk för våld eller hot om våld (§3.2). Arbetsgivaren ska också se till att arbetsplatser placeras, utformas och utrustas så att risken för våld eller hot om våld så lång som möjligt förebyggs (§5). Hot och våld är också den

vanligaste anledningen till både arbetsskador och tillbud i Eslövs kommun. Som arbetsgivare har Eslövs kommun därför behov av en övergripande riktlinje som beskriver arbetet med att förebygga hot och våld samt hur vi agerar när hot och våldssituationer har uppstått. Detta är ett övergripande dokument som varje verksamhet behöver komplettera med egna rutiner utifrån sina egna särskilda förutsättningar.

Beslutet skickas till

HR-avdelningen, Kommunledningskontoret

Eva Hallberg
Kommundirektör

Isak Högelius
HR-chef

RIKTLINJER MOT OTILLÅTEN PÅVERKAN, SAMT HOT OCH VÅLD I ARBETET

Inledning

Att arbeta i kommunal verksamhet innebär att möta människor i många olika situationer. Ibland händer det att medarbetare, chefer eller förtroendevalda utsätts för hot, våld eller otillåten påverkan i sin yrkesroll. Sådana händelser utgör allvarliga risker för både den enskildes hälsa och för demokratins grundprinciper och kan i förlängningen påverka förtroendet för den offentliga verksamheten.

Den här riktlinjen beskriver hur vi som kommun förebygger, hanterar och följer upp denna typ av händelser. Målet är att säkerställa en trygg arbetsmiljö och att alla ska veta vilket ansvar de har samt vilket stöd som finns. Genom ett gemensamt och tydligt förhållningssätt stärker vi både medarbetarens trygghet och det demokratiska uppdraget.

Observera att detta material utgör en övergripande riktlinje. Varje verksamhet behöver komplettera rutinen utifrån de särskilda förutsättningar som gäller där.

Definitioner

Otillåten påverkan

Otillåten påverkan är ett samlingsbegrepp för situationer där en utomstående, exempelvis en medborgare, företagare, brukare, intresseföreträdare eller annan extern aktör, på ett sätt som är olagligt eller som upplevs som obehagligt eller olämpligt, försöker påverka hur någon agerar i sin tjänst eller i sitt uppdrag.

Syftet kan vara både att ha en ”positiv påverkan”, dvs att försöka förmå någon att agera, eller en ”negativ påverkan”, dvs att få någon att vara passiv och avstå från att agera. Det behöver inte vara fråga om handlingar som i juridisk mening utgör brott. Avgörande kan i stället vara hur tjänstepersonen uppfattar situationen, det vill säga att hen upplever att någon försöker påverka tjänsteutövningen på ett otillåtet sätt.

Otillåten påverkan kan ta sig olika uttryck som exempelvis:

- **Trakasserier:** grova förolämpningar, obehagliga mail, sms eller samtal, skuldbeläggning, olovlig filmning och fotografering, olovliga inspelningar
- **Hot:** hot om våld, dödshot, hot mot anhöriga eller utpressning, subtila hot är vanligt vid otillåten påverkan
- **Våld:** knuffar, sparkar, slag eller liknande
- **Korruption:** muta, gåvor, privata förmåner och liknande

Påverkansförsök skapar otrygghet i arbetsmiljön och kan leda till stress och självzensur eller till och med att man lämnar sin anställning. Det kan räcka med enstaka händelser för att öka risken att kriminella får inflytande i verksamheten, vilket i förlängningen kan skada demokratin. Därför är det otroligt viktigt att arbeta med att motverka otillåten påverkan.

Hot och våld

Hot och våld i arbetslivet omfattar alla handlingar där en person blir fysiskt eller psykiskt hotad, trakasserad eller uppsåtligt skadad i samband med sitt arbete. Det kan ske genom direkta handlingar eller genom beteenden som skapar en hotfull atmosfär. En mycket viktig faktor är hur den som utsätts upplever situationen. Graden av planering, vilken intention och våldskapital den som utsätter har, är också av betydelse.

Lagstiftning

Arbetsgivaren har enligt arbetsmiljölagstiftningen ett tydligt ansvar för att förebygga och hantera hot, våld och otillåten påverkan i arbetslivet. Det handlar både om att skydda medarbetare från skada och om att skapa en trygg arbetsmiljö både fysiskt, organisatoriskt och socialt.

Följande regler ligger till grund för vårt arbete:

- **Arbetsmiljölagen (AML)**
Enligt 3 kap. 2 § ska arbetsgivaren vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall. Särskild hänsyn ska tas till om det finns risk för att någon kan utsättas för hot eller våld i arbetet.

- **Systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2023:1)**
Arbetsmiljöarbete ska bedrivas som en del av den dagliga verksamheten. Det omfattar även hot, våld och trakasserier. Risker ska bedömas, åtgärder planeras, följas upp och dokumenteras.
- **Våld och hot om våld (AFS 2023:2, 5 kap)**
Ställer krav på att arbetsgivaren ska undersöka och bedöma risker för hot och våld samt att ha rutiner för att förebygga och hantera dessa situationer. Arbetsgivaren ska dessutom säkerställa att berörd personal får utbildning och information. Vid behov ska arbetsgivaren erbjuda krisstöd.
- **Brottsbalken (BrB)**
Otillåten påverkan kan ibland innebära brott, som hot eller våld mot tjänsteman. Även om det är brott enligt brottsbalken har arbetsgivaren ett ansvar att skydda sin personal, ge stöd och ha beredskap vid sådana händelser.
- **Skollagen (2010:800, kap 6a, 4 §)**
Ställer krav på att skolans huvudman ska se till att det på varje förskole- och skolenhet vidtas åtgärder för att obehöriga personer inte ska ges tillträde till verksamhetens område under den tid då verksamheten pågår. Gäller skolbyggnader såväl som tillhörande utomhusområden.

Roller och ansvar

För att arbetet med otillåten påverkan samt hot och våld ska vara effektivt behöver roller och ansvar vara tydliga för alla berörda.

Chefen

Chefen har ansvar att undersöka, riskbedöma och vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga att medarbetare utsätts för ohälsa eller olycksfall. Chefen ska också säkerställa att det finns kända säkerhetsrutiner för arbete som kan medföra risk för hot eller våld.

Medarbetaren

Medarbetaren har en skyldighet att uppmärksamma arbetsgivaren på risker och brister som hen har identifierat i arbetsmiljön. Är risken av allvarlig karaktär, så att arbetet kan innebära fara för liv och hälsa ska arbetsgivare och/eller skyddsombud underrättas omgående. Utöver detta ska medarbetaren också medverka i genomförandet av de åtgärder som behövs för att uppnå en god arbetsmiljö.

Skyddsombudet

Skyddsombudet bevakar arbetsmiljön för arbetstagarnas räkning och deltar i arbetsmiljöarbete för att förebygga ohälsa på grund av exempelvis hot och våld. Skyddsombudets uppgift är också att begära de åtgärder som behövs för att undanröja risker.

Central krisledning

För större händelser ska en krisledning kunna gå in och stötta upp arbetet. Verksamheten ska ha en krisledningsplan där det är tydligt vad som ska göras vid en krissituation, och hur den ska hanteras efteråt.

Arbetsgivarens förebyggande arbete och åtgärder vid otillåten påverkan, hot och våld

Nedanstående åtgärder och rutiner är arbetsgivarens ansvar och syftar både till att förebygga otillåten påverkan, hot och våld, samt till att hantera och följa upp händelser som redan inträffat.

- Riskbedöm regelbundet. Checklista för riskbedömning finns i KIA. Bjud in skyddsombud att medverka vid riskbedömningen.
- Rapportera och utred alla incidenter. Anmälan görs i KIA. Kom ihåg att allvarliga tillbud och arbetsskador ska anmälas till Arbetsmiljöverket inom 24 timmar.
- Ta signaler som oro och självinsur på allvar.
- Följ upp påverkansförsök samt incidenter som rör hot och våld. Har hotbilden förändrats, hur mår medarbetaren och har genomförda åtgärder fått önskade resultat?
- Säkerställ att det finns tydliga rutiner som är välkända för alla. Att veta vem som gör vad i en pressad situation bidrar till ordning och

reda. Alla ska veta vad som gäller och vart man ska vända sig om något händer och hur man till exempel ska spara och säkra bevis.

- Informera och utbilda personal som arbetar i professioner där risk för hot, våld och otillbörlig påverkan finns.
- Öva på olika situationer och händelser med hjälp av exempelvis rollspel och att prata om olika tänkbara och otänkbara scenarier. Att öva bidrar till beredskap och trygghet.
- Skapa förutsättningar för närvarande ledarskap och socialt stöd. Att känna stöd från arbetskamrater och chef har stor betydelse för tryggheten och kan många gånger vara avgörande för hur en svår och stressande situation utvecklas.
- Se över arbetsplatsens skalskydd så att obehöriga inte kan ta sig in där de inte får vara. Kontrollera lås, dörrar/fönster, larm osv.
- Gör en översyn av lokalernas utformning; finns det utrymmen där obehöriga kan gömma sig, områden som inte är upplysta, finns det säkra mötesrum för möten som kan innebära risker för hot och våld, är lokalerna fria från föremål eller möbler som kan användas som tillhyggen mm.
- Se över den personliga säkerheten för medarbetarna; behövs det personlarm, finns det tillgång till vakt vid särskilt känsliga möten, se över möjligheten att turas om i arbetsgruppen att ha kontakt med den som är känt hotfull eller utåtagerande för att minska utsatthet.
- Överväg om det behövs åtgärder kopplade till den digitala arbetsmiljön; se exempelvis över om närvaro på sociala medier kan utgöra en risk, undersök om bilder på och kontaktuppgifter till medarbetare ska vara tillgängliga på nätet mm.

Larm

Larm är ett komplement till övriga förebyggande åtgärder. Det finns två typer av larm, personlarm och överfallslarm. Rutinerna kring larmen är olika.

Personlarmet är kopplat till GPS som berättar var den som larmat befinner sig. Personlarm ska bäras i tjänsten och det kan delas av flera anställda i samma funktion.

Överfallslarm kan bli aktuellt om en anställd blir personligen hotad i sin tjänst. Överfallslarmet bärs även utanför arbetstid. I de fall en situation

uppstår ska ansvarig chef kontakta förvaltningens HR-konsult för råd och stöd.

Beslut om personlarm och överfallslarm bör föregås av en riskbedömning och kompletteras med andra förebyggande åtgärder. Mall för riskbedömning inför införande av larm finns i KIA.

Arbetsplatser som använder larm ska ha arbetsplatsanpassade rutiner för larmhanteringen.

Om du blir hotad i tjänsten

- Meddela din chef. Alla hot och påverkansförsök ska dokumenteras och anmälas i KIA. Har du fått hot via mail eller brev kan detta scannas in i din KIA-anmälan.
- Blir du verbalt hotad i pågående möte eller i telefon, så kan du upprepa ordagrant vad motparten just sagt, då ger du motparten en chans att backa och tydliggöra hur allvarligt hotet är menat.
- Försök avleda, be om en paus för att stämma av med en chef eller kollega. Då kan du ta dig ur situationen utan att den trappas upp ytterligare
- Diskutera alternativen. Om en person är väldigt stressad eller trängd och tex har fått avslag på en fråga som är väldigt viktig för hen kan du minska risken att situationen eskalerar genom att diskutera vilka andra alternativ som kan finnas.

Om hotet är akut

Är du utsatt för direkt fara och inte kan hantera situationen på annat sätt, så ska du, om det är möjligt och lämpligt utifrån situationen och kontext, lämna situationen. Efter att du lämnat situationen gör du andra i närheten uppmärksam på händelsen. Larma därefter omgående Polisen via 112.

Efter en hot- och våldssituation har inträffat

- Var inte ensam direkt efter en hot- och våldssituation. Har du en kollega som drabbats så lämna inte kollegan ensam. En akut stressreaktion kan uppstå efter en våldssituation.
- Var även uppmärksam på krisreaktioner som kan uppkomma efter händelsen. Reaktionen på våld kan exempelvis vara; sömnsvårigheter, ångest, rädsla, mardrömmar, minnesbilder (så kallade flashbacks), förlorad tillit, huvudvärk mm.
- Reaktionen behöver inte komma i direkt anslutning till händelsen utan kan komma lång tid efter händelsen. Så har du själv varit utsatt eller har en medarbetare eller kollega som har utsatts så var extra uppmärksam på symptom även flera månader efter händelsen.
- Stöd finns att få hos företagshälsovården för den som varit utsatt för en hot- och våldssituation. Prata med din chef. Är du själv chef så informera medarbetarna om möjligheten till stöd. Glöm inte bort att även chefen kan behöva stöd.
- Säkerställ att händelsen rapporterats i KIA.
- Anmäl till Arbetsmiljöverket om händelsen upplevdes som allvarlig
- Överväg polisanmälan
- Utvärdera händelsen, fungerade era rutiner och hanteringen av händelsen? Följ upp med handlingsplan och åtgärder vid behov.
- Glöm inte bort att ta hand om hela gruppen efter en allvarlig händelse. Även den som inte varit direkt drabbad kan må dåligt tex ha skuld känslor eller känna sig ansvarig på något sätt.

Polisanmälan

Anmälan om hot och/eller våld kan göras till Polisen på 114 14 eller vid besök hos Polisen. Det ställs inga krav på medarbetare att polisanmäla vid en hot- och/eller våldssituation eftersom sådana händelser kan påverka individer på olika sätt och det är upp till var och en att avgöra om polisanmälan ska göras.

Eslövs kommun ser det dock som viktigt att polisanmälan görs när brottsliga gärningar begås. När brotten framstår som särskilt riktade mot Eslövs kommun som organisation snarare än en enskild person, och/eller förekommer upprepat ska en behörig företrädare för kommunen särskilt överväga att göra en anmälan.

RIKTLINJER MOT HOT- OCH/ELLER VÅLD I ARBETSMILJÖN

Riktlinjer mot hot- och/eller våld i arbetsmiljön

Eslövs kommun tar avstånd från alla former av hot och/eller våld och accepterar inte att sådant förekommer i medarbetares arbetsmiljö. Att åstadkomma en god arbetsmiljö bidrar till att våra arbetsplatser präglas av engagemang, nyskapande och allas lika värde. Med en arbetsmiljö fri från hot och våld kan trygghet upprätthållas på Eslövs kommuns arbetsplatser. Dessa riktlinjer riktar sig till samtliga medarbetare och syftar till att tydliggöra Eslövs kommuns syn på hot och våld och vilka regler som gäller.

Enligt arbetsmiljölagen har arbetsgivaren en skyldighet att vidta åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall. Att arbeta förebyggande med att undersöka och riskbedöma för att undvika att hot och våld uppstår i medarbetares arbetsmiljö är mycket viktigt eftersom förekomst av hot och våld på arbetsplatserna är ett betydande arbetsmiljöproblem som måste motverkas.

Uppstår hot och våld måste åtgärder vidtas för att skydda medarbetare och förhindra fortsatta hot- och våldssituationer.

Efter att åtgärder vidtagits ska arbetsgivaren följa upp åtgärderna för att framöver förhindra uppkomsten av hot- och våldssituationer på arbetsplatserna.

Riktlinjerna beskriver det systematiska arbetsmiljöarbetet mot hot- och/eller våld i arbetsmiljön genom förklaringar av vilka regler som är gällande utifrån arbetsmiljölagstiftningen. Riktlinjerna beskriver även vilka roller chef, medarbetare och skyddsombud har och ger förklaringar av undersökning och riskbedömning, rapportering och polisanmälan, vidtagande av åtgärder, uppföljningsarbetet, samt hantering av personalarm.

Eslövs kommun tillhandahåller utöver dessa riktlinjer checklistor som beskriver vad medarbetare och chefer bör tänka på vid en hot- och/eller våldssituation.

Regler mot hot- och/eller våld

Regler om åtgärder mot hot- och/eller våld i arbetsmiljön anges i första hand i Arbetsmiljöverkets föreskrifter *AFS 1993:2, Våld och hot i arbetsmiljön* och *AFS 1982:3, Ensamarbete*. Reglerna kan sammanfattas i följande punkter:

- Arbetsgivaren ska utreda riskerna för hot och våld samt vidta nödvändiga åtgärder.
- Arbetet ska ordnas så att riskerna för hot och våld så långt som det är möjligt förebyggs.
- Särskilda säkerhetsrutiner ska finnas för arbete som kan medföra risk för våld eller hot om våld. Rutinerna ska hållas aktuella och följas upp fortlöpande. Rutinerna ska vara kända av alla arbetstagare som kan bli berörda av riskerna.
- Arbetstagarna ska ha tillräcklig utbildning och information och få tillräckliga instruktioner för att kunna utföra arbetet säkert och tryggt. Särskilt stöd och handledning ska ges vid risk för återkommande våld eller hot om våld.
- Arbetstagarna ska ha möjlighet att snabbt tillkalla hjälp vid en situation med våld eller hot om våld.
- Tillbud och händelser med våld eller hot om våld ska dokumenteras och utredas.
- Arbetstagare som utsatts för våld eller hot om våld ska snabbt få hjälp och stöd för att förebygga eller lindra såväl psykisk som fysisk skada. Arbetsgivaren ska ha särskilda rutiner för detta.
- Vid planering och anordnande av ensamarbete ska arbetstagarens möjligheter till kontakt med andra människor beaktas. Det ska särskilt uppmärksammas att arbetstagaren har tillräcklig utbildning, information och instruktion för att utföra arbetet ensam.
- Åtgärder ska vidtas för att så långt som möjligt ordna så att den som utför arbetet ensam inte löper större risk för skada än om fler gemensamt utför arbetet.

Eslövs kommuns verksamheter

Hot- och/eller våldssituationer kan uppkomma i olika verksamheter och i olika relationer i arbetet. Bland annat mellan brukare och medarbetare, elev och medarbetare, utomstående och medarbetare, chef och medarbetare eller mellan två eller flera medarbetare.

Eslövs kommun har klient/brukarrelaterade yrken inom bland annat skola och socialtjänst vilka kan innefatta risker för hot och våld. Även andra kontaktnära yrken inom exempelvis vård och omsorg och medarbetares tjänsteutövning i myndighetsfunktioner kan innebära risker för hot och våld. Situationer där hot kan förekomma är alltifrån fysiska möten och besök till telefonsamtal, sms, sociala medier med mera.

För arbete som kan medföra risk för våld eller hot om våld är arbetsgivaren skyldig att ha arbetsplatsanpassade rutiner som ska hållas aktuella och vara kända för medarbetarna.

Chefen

Chefen har som arbetsgivarrepresentant ansvar utifrån fördelade arbetsmiljöuppgifter att undersöka, riskbedöma och vidta alla åtgärder som behövs för att förebygga att medarbetare utsätts för ohälsa eller olycksfall. De åtgärder som inte kan vidtas omedelbart ska dokumenteras och tidsplaneras i en handlingsplan. I övrigt ska chefen i sin roll som arbetsgivarrepresentant följa de regler som finns på området hot och våld i arbetsmiljön och som finns sammanfattade i dessa riktlinjer.

Medarbetaren

Medarbetaren har en skyldighet att medverka i genomförandet av de åtgärder som behövs för att uppnå en god arbetsmiljö. Att som medarbetare följa de säkerhetsföreskrifter som finns på en arbetsplats är en viktig skyldighet för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet. Om medarbetaren upptäcker att arbetet innebär allvarlig fara för liv och hälsa ska medarbetaren snarast underrätta arbetsgivaren eller skyddsombud.

Skyddsombudet

Skyddsombudet ansvarar utifrån sitt skyddsområde att företräda arbetstagarna i arbetsmiljöfrågor och ska av arbetsgivaren ges förutsättningar att utföra sitt uppdrag som skyddsombud. Betydande förutsättningar är delaktighet och samverkan i bland annat frågor som rör trygghet och säkerhet på arbetsplatsen. Detta i syfte att skapa så god arbetsmiljö som möjligt för medarbetarna.

Central krisledning

Händelser som kan leda till en allvarlig störning eller risk för en allvarlig störning i viktiga samhällsfunktioner är händelser som i första hand kräver

aktivering av central krisledning för övergripande samordning.
Kommundirektören beslutar om aktivering av central krisledning.
Situationer då central krisledning kan bli aktuell att aktivera är exempelvis vid händelser med omkomna och skadade eller vid anlagda bränder och omfattande skadegörelse.

I det akuta skedet kan företagshälsovården erbjuda psykologiskt krisstöd. I andra hand tillämpas ett arbetsmiljöinriktat arbete i enlighet med kommunens riktlinjer på arbetsmiljöområdet för de medarbetare som berörs av den här typen av allvarliga händelser.

Riskbedömning av hot- och/eller våld

Eftersom risker kan finnas i verksamheterna är det viktigt att chefen i förebyggande syfte ansvarar för att det kontinuerligt genomförs riskbedömningar av hot- och/eller våldssituationer. Riskbedömning genomförs i samband med den årliga skyddsronen men är även nödvändig att genomföra vid signaler på risker för hot- och/eller våld eller efter att en hot- och/eller våldssituation har inträffat.

Undersökning och riskbedömning

I samband med att en riskbedömning genomförs är det viktigt att undersöka vilka risker för hot och våld som finns och vilka åtgärder som är nödvändiga att vidta i syfte att undanröja tänkbara risker för en hot- och/eller våldssituation. Undersökningen genomförs med hjälp av en riskanalysmall kring hot och våld som finns tillgänglig i KIA. Riskanalysmallen innehåller ett antal frågor kring risker, förebyggande åtgärder och hjälp och stöd.

Dokumentation och handlingsplan

På de frågor där det finns brister ska åtgärder dokumenteras och en risvärdering (låg, mellan, hög) anges. Dokumenterade åtgärder utgör den handlingsplan som ska vara gällande för det fortsatta arbetet. Den dokumenterade handlingsplanen ska fastställa vilka åtgärder som är nödvändiga att vidta och vem som är ansvarig för att åtgärderna ska vidtas, samt när de ska vara genomförda. Det ska också dokumenteras när uppföljning av åtgärderna ska ske.

Deltagare vid undersökning och riskbedömning

Det är av fler anledningar viktigt att även andra än chefen deltar i genomförandet av riskbedömningar. Skyddsombud ska ges möjlighet att delta eftersom skyddsombudet har en viktig roll som företrädare för

medarbetarena i arbetsmiljöfrågor och ses som en naturlig samarbetspartner till chefen när riskbedömningar genomförs.

Medarbetare kan med fördel också delta eftersom de kan ge relevant information om risker i arbetet, vilket kan vara avgörande i själva bedömningen av vilka risker som finns på arbetsplatserna och vilka eventuella åtgärder som är nödvändiga att vidta och följa upp.

Arbetsplatsträffar och enskilda samtal med medarbetare och skyddsombud och dialog om utfallet av medarbetarundersökningar kan även de vara tillfällen som ger relevant information inför riskbedömningar.

Rapportering vid en hot- och/eller våldssituation

Utsätts en medarbetare för en hot- och/eller våldssituation ska händelsen omgående rapporteras i KIA (behövs inga inloggningsuppgifter för att rapportera en händelse). Medarbetaren rapporterar själva händelsen, det vill säga vad som hänt, samt när och var händelsen inträffade. Efter genomförd rapporteringen skickas rapporteringen till medarbetarens chef och till lokalt skyddsombud för kännedom.

Rapporterade hot- och/eller våldssituationer ska dokumenteras och utredas i KIA av medarbetarens chef. Chefen ansvarar i samband med utredningen att en riskvärdering görs och åtgärder dokumenteras. Allvarliga tillbud och arbetsskador ska anmälas till Arbetsmiljöverket inom 24 timmar.

Är medarbetarens chef den som utsatt medarbetaren för hot och/eller våld ska chefens chef utreda händelsen. Vid sådana specifika omständigheter kontaktar medarbetaren chefens chef eller skyddsombud för att få rapporterat händelsen.

Stöd till medarbetare som blivit utsatta för en hot-och eller våldssituation

Det är av all vikt att medarbetares hälsa uppmärksammas efter en situation där hot och/eller våld förekommit i medarbetarens arbetsmiljö. I samband med att chefen samtalar med medarbetaren om den händelse som skett ska stöd erbjudas. Företagshälsovården har den kompetens som krävs för att hantera krissamtal och erbjuder även arbetsgivaren möjlighet att anskaffa akut psykologiskt krisstöd för medarbetare med behov.

För vidare stöd se Checklista– Att göra vid en hot- och/eller våldssituation i arbetet.

Polisanmälan

Eslövs kommun vill uppmuntra medarbetare att polisanmäla om de blivit utsatta för en hot- och/eller våldssituation och otillåten påverkan. Exempel kan vara hot eller våld mot medarbetare i tjänst, i situationer där hotet är kopplat till medarbetarens tjänsteutövning, vid erbjudanden i syfte att i gengäld få ett gynnsamt beslut fattat etcetera.

Anmälan görs via Polisen på telefonnummer 114 14 eller genom besök hos Polisen. Polisanmälan syftar till att ge Polisen viktiga upplysningar om brott och vad som inte är acceptabelt i Eslövs kommun. Riktlinjerna ställer inte krav på medarbetare att polisanmäla vid en hot- och/eller våldssituation eftersom händelser påverkar en på olika sätt och därmed också den rationella förmågan hos en till att fatta beslut om att polisanmäla (exempelvis på grund av chock eller skada). Eslövs kommun ser dock det som viktigt att polisanmälan görs när brottsliga gärningar begås. När brotten framstår som särskilt riktade mot Eslövs kommun som organisation snarare än en enskild person, och/eller förekommer upprepat ska en behörig företrädare för kommunen särskilt överväga att göra en anmälan om den utsatta medarbetaren väljer att inte göra det.

Uppföljning

Dokumentationen av arbetsskador och tillbud orsakade av hot och/eller våld utgörs av rapporterade och utredda händelser i KIA. Uppmärksamhet bör i uppföljningssammanhang göras på rapporterade hot- och/eller våldssituationer i syfte att klargöra vilka åtgärder som vidtagits och upptäcka eventuella behov av åtgärder för att motverka fortsatta hot- och/eller våldssituationer på arbetsplatserna.

Statistiken av arbetsskador och tillbud redovisas i lokal samverkan (LOSAM) och samverkan på förvaltningsnivå (FÖSAM) på respektive förvaltning. Arbetsskador och tillbud redovisas årligen i kommunens personalbokslut.

Personlarm

Enligt arbetsmiljölagen har anställda rätt till en så trygg arbetsmiljö som möjligt. Syftet med personlarm är att förbättra arbetsmiljön för arbetstagare och arbetsgivare där en otrygg arbetsmiljö kan uppstå. Personal som arbetar i utsatta miljöer (funktion, ej personlig) kan utrustas med personlarm av arbetsgivaren. Ett personlarm kan öka tryggheten i och med att gps-positioneringen berättar var larmaren befinner sig. Personlarm kan aldrig ersätta övriga förebyggande åtgärder och ska endast ses som ett komplement. Personlarm ska bäras i tjänsten och det kan delas av flera

anställda i samma funktion. Beslut om larm eller inte larm bör föregås av en riskbedömning och förebyggande åtgärder. Om det föreligger ett behov av personlarm för medarbetare ska det finnas arbetsplatsanpassade rutiner för larmhanteringen.

För vidare stöd se Riskbedömning vid behov av personlarm i KIA.

Det finns två typer av larm, personlarm och överfallslarm. Det är samma larmdos för både person- och överfallslarm. Rutinerna kring larmen är dock olika. En anställd som personligen blivit hotad i sin tjänst kan utrustas med ett överfallslarm (om hotet är polisanmält). Överfallslarmet bärs även utanför arbetstid. Överfallslarm kan i vissa fall ersättas av polisens trygghetslarm. I de fall en situation uppstår kontakta förvaltningens HR-konsult för råd och stöd.

Vid frågor om personlarm kontakta förvaltningens personlarmssamordnare. För frågor om priser vid nybeställning av personlarm kontakta förvaltningens inköpsansvarig.

Mer information om personlarm, rutiner, personlarmssamordnare/kontaktpersoner finns på intranätet.

Plan för intern kontroll 2026, kommunstyrelsen**Beslut**

- Kommunstyrelsen föreslås fastställa internkontrollplan för 2026 för kommunstyrelsen.

Ärendebeskrivning

Kommunledningskontoret har upprättat förslag till kontrollplan för kommunstyrelsens verksamheter inom ramen för intern kontroll 2026.

Beslutsunderlag

- Tjänsteskrivelse. Plan för intern kontroll 2026, kommunstyrelsen
- Internkontrollplan 2026, kommunstyrelsen

Beredning

Enligt kommunallagen och kommunens riktlinjer för intern kontroll ansvarar styrelsen och nämnderna för att den interna kontrollen är tillräcklig och utformad så att den till en rimlig grad av säkerhet uppnår:

- efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter, policys och riktlinjer
- ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet
- tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten
- skydd mot förluster eller förstörelse av kommunens tillgångar
- eliminering eller upptäckande av allvarliga fel

Nämnderna ska årligen identifiera och analysera väsentliga risker i den egna verksamheten och utifrån riskanalysen upprätta en internkontrollplan.

För varje identifierad risk görs en sannolikhets- och konsekvensanalys som resulterar i ett riskvärde. Utifrån detta värde ska nämnden bedöma om risken ska accepteras eller hanteras. Ett högt värde, över 8, innebär allt som oftast att nämnden måste upprätta en kontrollplan för denna risk. Alla risker som ska hanteras hamnar därmed i den kontrollplan som utgör nämndens internkontrollplan för året. Det är därefter förvaltningens ansvar att internkontrollplanen efterlevs och att återrapportering sker till nämnden.

Kommunstyrelsens avdelningar har under hösten genomfört risk- och väsentlighetsanalyser där riskmoment identifierats. Ledningsgruppen har därefter upprättat ett förslag över vilka risker som ska ingå i kommunstyrelsens internkontrollplan för 2026. Intern kontroll syftar i första

Kommunstyrelsens arbetsutskott

hand till att säkerställa att rutiner och processer fungerar. Identifierade risker av annan karaktär har sorterats bort. Dessa risker hanteras utanför processen för intern kontroll.

Intern kontroll är en del i verksamheternas förbättringsarbete. För identifierade risker kan därför ett första steg vara att upprätta, eller se över befintliga, rutiner eller genomföra andra åtgärder. Detta för att minska sannolikheten för, eller konsekvensen ifall, risken inträffar. Nästa steg kan vara att risken tas in i en internkontrollplan för att kontrollera så att rutinerna fungerar

Yrkanden

Janet Andersson (S) yrkar bifall till förvaltningens förslag till beslut.

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Utdragsbestyrkande

Protokollet är elektroniskt undertecknat

Internkontrollplan 2026

Kommunstyrelsen

Internkontrollplan 2026

Inledning

Enligt kommunallagen och kommunens riktlinjer för intern kontroll ansvarar styrelsen och nämnderna för att den interna kontrollen är tillräcklig och utformad så att den till en rimlig grad av säkerhet uppnår:

- efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter, policys och riktlinjer
- ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet
- tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten
- skydd mot förluster eller förstörelse av kommunens tillgångar
- eliminering eller upptäckande av allvarliga fel

Nämnderna ska årligen identifiera och analysera väsentliga risker i den egna verksamheten och utifrån riskanalysen upprätta en internkontrollplan.

Årets internkontrollplan

För varje identifierad risk görs en sannolikhets- och konsekvensanalys som resulterar i ett riskvärde. Utifrån detta värde ska nämnden bedöma om risken ska accepteras eller hanteras. Ett högt värde, över 8, innebär allt som oftast att nämnden bör upprätta en kontrollplan för denna risk. Alla risker som ska hanteras hamnar därmed i den kontrollplan som utgör nämndens internkontrollplan för året. Det är därefter förvaltningens ansvar att internkontrollplanen efterlevs och att återrapportering sker till nämnden.

Kommunstyrelsens avdelningar har under hösten genomfört risk- och väsentlighetsanalyser där riskmoment identifierats. Ledningsgruppen har därefter upprättat ett förslag över vilka risker som ska ingå i kommunstyrelsens internkontrollplan för 2026. Intern kontroll syftar i första hand till att säkerställa att rutiner och processer fungerar. Identifierade risker av annan karaktär har sorterats bort. Dessa risker hanteras utanför processen för intern kontroll.

Intern kontroll är en del i verksamheternas förbättringsarbete. För identifierade risker kan därför ett första steg vara att upprätta, eller se över befintliga, rutiner eller genomföra andra åtgärder. Detta för att minska sannolikheten för, eller konsekvensen ifall, risken inträffar. Nästa steg kan vara att risken tas in i en internkontrollplan för att kontrollera så att rutinerna fungerar.

Risker i internkontrollplanen

Period: 2026-01-01

Kategori	Process	Risk	Vad kan gå fel och varför?	Riskvärde
Organisation	Handkassekort	Avtalsbrott	Att verksamheterna köper in saker på kort som finns på avtal	6
Lagar & regler	Inköp från kommunövergripande ramavtal	Köp utanför kommunövergripande ramavtal	Avsaknad av leverantörskontroll (oseriösa och kriminella företag). Bristfällig kvalitet, ogynnsamma kommersiella villkor, avsaknad av hållbarhetskrav och felaktigt pris. Tidsödande administration (anskaffning, fakturering). Risk för skadestånd och låg trovärdighet i förhållande till näringsliv och medborgare.	9
Verksamhet	Frånvarorapportering	Frånvaro rapporteras felaktigt vilket får ekonomisk effekt för både kommunen och den enskilde.	Risk för att det finns en skillnad mellan rapportering till chef och hur det läggs in i lönesystemet. Rutiner kring uppföljning saknas.	6
Verksamhet	Abonnemang	Kommunen betalar för gamla abonnemang, dvs löpande fakturor som går igenom systemet	Ökade kostnader för verksamheterna, abonnemang är som en dold kostnad	6

Risker som accepteras - ingår inte i internkontrollplanen

Period: 2026-01-01

Kategori	Process	Risk	Vad kan gå fel och varför?	Riskvärde
Verksamhet	Rapportering enskild angelägenhet	Felaktig hantering vid uttag	Det har kommit nya regler och det finns en risk att det hanteras olika i organisationen avseende hur det tas ut.	2
Organisation	Externa utbetalningar	Externa utbetalningar registreras ute på förvaltningarna då de inte blivit godkända på KLK	Ej tillåtna utlägg betalas ut exempelvis trots att kvitto saknas	3
Organisation	Felaktiga samråd och granskningar	Felaktig, försenad eller utebliven information mellan kommun och omgivning riskerar planprocessens giltighet och därmed planen	Information om samrådsmöten har missats, felaktigt material på hemsida under samråd.	6
Verksamhet	M365	Ineffektivt arbete och risk att saker försvinner	Försvårar vardagliga saker som att hitta filer, filer har försvunnit när t ex någon tar bort genväg och osäkerhet hur vi ska arbeta i M365. Svårighet för de som har minneskrävande program att byta dator (just nu får de ha kvar den gamla för att kunna arbeta i kartprogram).	6
Organisation	Inkommande handlingar	Risk att inkommande handlingar fördelas fel och därmed inte hanteras, tex om vi missar att yttra oss eller överklaga något vi borde	Fel förvaltning eller handläggare, (eller ingen alls) får del av ärende på grund av otydlighet/osäkerhet om ärendefördelning. Flera viktiga ärenden som borde gått till tillväxt har gått till MoS.	6

2025-12-18

Mikael Westin

+4641362920

mikael.westin@eslov.se

Kommunstyrelsens arbetsutskott

Plan för intern kontroll 2026, kommunstyrelsen

Förslag till beslut

- Kommunstyrelsen föreslås fastställa kommunstyrelsens internkontrollplan för 2026.

Ärendebeskrivning

Kommunledningskontoret har upprättat förslag till kontrollplan för kommunstyrelsens verksamheter inom ramen för intern kontroll 2026.

Beslutsunderlag

Internkontrollplan 2026, kommunstyrelsen

Beredning

Enligt kommunallagen och kommunens riktlinjer för intern kontroll ansvarar styrelsen och nämnderna för att den interna kontrollen är tillräcklig och utformad så att den till en rimlig grad av säkerhet uppnår:

- efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter, policys och riktlinjer
- ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet
- tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten
- skydd mot förluster eller förstörelse av kommunens tillgångar
- eliminering eller upptäckande av allvarliga fel

Nämnderna ska årligen identifiera och analysera väsentliga risker i den egna verksamheten och utifrån riskanalysen upprätta en internkontrollplan.

För varje identifierad risk görs en sannolikhets- och konsekvensanalys som resulterar i ett riskvärde. Utifrån detta värde ska nämnden bedöma om risken ska accepteras eller hanteras. Ett högt värde, över 8, innebär allt som oftast att nämnden måste upprätta en kontrollplan för denna risk. Alla risker som ska hanteras hamnar därmed i den kontrollplan som utgör nämndens

internkontrollplan för året. Det är därefter förvaltningens ansvar att internkontrollplanen efterlevs och att återrapportering sker till nämnden.

Kommunstyrelsens avdelningar har under hösten genomfört risk- och väsentlighetsanalyser där riskmoment identifierats. Ledningsgruppen har därefter upprättat ett förslag över vilka risker som ska ingå i kommunstyrelsens internkontrollplan för 2026. Intern kontroll syftar i första hand till att säkerställa att rutiner och processer fungerar. Identifierade risker av annan karaktär har sorterats bort. Dessa risker hanteras utanför processen för intern kontroll.

Intern kontroll är en del i verksamheternas förbättringsarbete. För identifierade risker kan därför ett första steg vara att upprätta, eller se över befintliga, rutiner eller genomföra andra åtgärder. Detta för att minska sannolikheten för, eller konsekvensen ifall, risken inträffar. Nästa steg kan vara att risken tas in i en internkontrollplan för att kontrollera så att rutinerna fungerar

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

Eva Hallberg
Kommundirektör

Mattias Larsson
Ekonomichef

2026-02-12

Linnea Ornstein

linnea.ornstein@eslov.se

Kommunstyrelsen

Antagande av riktlinjer för bisysslor

Förslag till beslut

- Kommunstyrelsen antar riktlinjerna för bisysslor.

Ärendebeskrivning

Reglerna för bisysslor är till stor del reglerat genom lag och kollektivavtal, men vi har saknat tydliga riktlinjer för hur kommunen ser på och hanterar bisysslor, samt hur de ska följas upp.

Beslutsunderlag

Förslag till riktlinjer för bisysslor

Beredning

Syftet med riktlinjerna har varit att på ett tydligt, klart och enkelt sätt förklara för medarbetaren vad som gäller för bisysslor i relation till kommunen som huvudarbetsgivare.

I huvudsak innebär riktlinjerna en nedteckning av vad som redan gällt i kommunen, men de förtydligar också att bisysslor ska följas upp av chef årligen i samband med medarbetarsamtal.

Beslutet skickas till

HR-avdelningen

Samtliga nämnder

Eva Hallberg
Förvaltningschef

Susanna Karlsson
Avdelningchef

RIKTLINJER FÖR BISYSSLOR

Riktlinjer för bisysslor

Sammanfattning

- Det är viktigt att kommunen som din arbetsgivare känner till vilka bisysslor du har.
- En bisyssla är alla typer av jobb, uppdrag eller verksamhet som du har utanför ditt jobb, med vissa undantag.
- Du ska själv anmäla din bisyssla till kommunen utan att någon påminner dig.
- Din chef ska informera dig om reglerna om bisysslor och följa upp dem varje år.
- Om din bisyssla är arbetshindrande, konkurrerande eller förtroendeskadlig kan kommunen förbjuda den.
- Om du fortsätter med bisysslan trots att kommunen förbjudit den kan det få arbetsrättsliga konsekvenser.
- Om du inte är nöjd med kommunens beslut så kan du vända dig till din fackliga organisation för förhandling eller till domstol.

Kommunen behöver veta om dina bisysslor

Många medarbetare i kommunen har andra aktiviteter och uppdrag utanför arbetstid. Det kan bidra till en balans mellan jobbet och privatlivet och kan utveckla kompetenser och erfarenheter. Ibland kan sådana uppdrag krocka med arbetet. Därför är det viktigt att arbetsgivaren får veta om dina uppdrag, så att du och arbetsgivaren är överens om vad som går att kombinera med att jobba i kommunen.

Den här riktlinjen gäller alla medarbetare i Eslövs kommun. Den gäller inte kommunens förtroendevalda.

Vad är en bisyssla?

En bisyssla är alla typer av uppdrag, anställningar, eget företag eller sysslor som du som medarbetare har vid sidan av din anställning hos kommunen och som inte hänger ihop med ditt privatliv. Det spelar ingen roll hur mycket tid du lägger på den och den kan vara betald eller obetald.

Några exempel på bisysslor kan vara extrajobb, att sitta i styrelsen i en ekonomisk förening, att ha ett skogsbruk, att ta konsultuppdrag eller ha en enskild firma för en hobbyverksamhet.

Vissa sysslor räknas inte som bisysslor. Till exempel räknas inte om du studerar i liten utsträckning på fritiden, om du spelar golf med vänner eller tränar dina barns idrottslag. Det förutsätter så klart alltid att de inte påverkar eller hindrar dig i ditt arbete. I våra kollektivavtal har kommunen också kommit överens med de fackliga organisationerna att fackliga eller politiska uppdrag inte ska ses som bisysslor. Samma sak gäller att sitta i styrelsen i ideella föreningar.

Varför spelar bisysslor roll?

Det är viktigt att andra kan ha förtroende för att kommunen och våra medarbetare är opartiska och att kommunen har ett bra anseende.

I de allra flesta fall har du som anställd rätt att bestämma själv om din fritid. Det är samtidigt viktigt att det du gör utanför arbetet hos kommunen inte kan skada kommunens anseende eller gör att du inte kan utföra ditt jobb.

I de flesta fall får du ha bisysslor, men det finns några undantag. Din bisyssla får inte hindra ditt arbete i kommunen. Den får inte konkurrera med kommunens verksamhet på ett sätt som skadar kommunen. Den får inte heller skada kommunens verksamhet på något annat sätt. Dessutom är din anställning i kommunen en så kallad offentlig anställning. Därför får du inte ha någon annan anställning, uppdrag eller verksamhet som kan göra att det går att ifrågasätta din opartiskhet i arbetet eller som kan skada kommunens anseende.

Om din bisyssla kan skada kommunens anseende eller verksamhet eller kan hindra ditt jobb så kan kommunen bestämma att du inte får utöva din bisyssla.

Reglerna om bisysslor finns i lagen om anställningsskydd, lagen om offentlig anställning och i våra kollektivavtal (Allmänna bestämmelser).

Bisysslor som inte tillåts

Det finns tre kategorier av bisysslor som kommunen kan förbjuda; arbetshindrande, konkurrerande och förtroendskadliga bisysslor.

Arbetshindrande bisysslor

En bisyssla är arbetshindrande om den kan göra att du missköter ditt jobb, till exempel för att den tar tid från ditt jobb eller för att den gör att du blir så trött av den att du inte hinner vila ordentligt.

- *Exempel:* Du arbetar natt någon annanstans och blir så trött att du inte orkar med ditt dagjobb på kommunen.
- *Exempel:* Du tar frilansuppdrag på dagtid under din arbetstid hos kommunen.

Konkurrerande bisysslor

En bisyssla är konkurrerande om du utanför ditt jobb i kommunen arbetar med eller hjälper en verksamhet som konkurrerar med kommunen.

- *Exempel:* Du erbjuder privat rådgivning mot betalning inom det område du jobbar med på kommunen.
- *Exempel:* Du säljer utbildningar eller tjänster som konkurrerar med kommunens verksamhet.

Förtroendskadliga bisysslor

Allmänheten ska kunna lita på att kommunen arbetar sakligt och opartiskt. Därför kan du inte ha en bisyssla som gör att du blir jävig i ditt jobb eller som gör att allmänheten får sämre förtroende för kommunen eller att bisysslan skadar kommunens rykte. Även om det bara finns en risk för jäv eller skada på förtroendet så får du inte ha bisysslan.

- *Exempel:* Du har uppdrag i ett företag som säljer varor eller tjänster till kommunen.
- *Exempel:* Du sitter i styrelsen i ett bolag som kommunen har upphandlingar med.

Du ska anmäla din bisyssla till kommunen

Det är viktigt att kommunen vet om din bisyssla så att arbetsgivaren kan bedöma om den är tillåten eller inte. Du ska därför anmäla din bisyssla på en särskild blankett. Om du ska börja med en ny bisyssla ska du anmäla den

också. Blanketten finns på intranätet och när den är ifylld ska du lämna den till din chef.

Kommunen ska informera dig om reglerna för bisysslor

När du blir tillsvidareanställd eller månadsanställd i kommunen får du information på en bilaga till anställningsavtalet att du måste anmäla bisyssla. Det är sedan du själv som ska göra det utan att din chef säger till dig.

Den som anställer ny personal ska fråga under rekryteringen om kandidaten har en bisyssla.

När du har medarbetarsamtal varje år ska din chef fråga dig om du har en bisyssla och påminna dig att du måste anmäla bisyssla. Chefen ska dokumentera ditt svar så att det kan följas upp och så att bisysslor kan bedömas lika för alla.

Kommunen kan förbjuda din bisyssla

Om du har anmält att du har en bisyssla så ska kommunen bedöma om den är tillåten. När du anmäler bisysslan ska du lämna uppgifter om vad det är för bisyssla, hur mycket tid den tar, när du håller på med den och om den har några kopplingar till kommunens organisation. Det behövs för att kommunen ska kunna bedöma bisysslan. Du behöver aldrig lämna uppgifter som berättar om din religiösa, politiska, kulturella eller liknande uppfattning.

Varje bisyssla bedöms individuellt. En bisyssla som är tillåten för en person kan vara förbjuden för en annan, beroende på vilka arbetsuppgifter och ansvar du har.

Om kommunen anser att din bisyssla hindrar dina arbetsuppgifter, att den konkurrerar med kommunens verksamhet eller är förtroendeskadlig så kan arbetsgivaren förbjuda dig från att påbörja eller fortsätta din bisyssla. Det hjälper inte om du inte har vetat om reglerna om bisysslor eller att arbetsgivaren inte varit tillräckligt tydlig, men det kan påverka vad konsekvenserna blir.

Om bisysslan behöver förbjudas så ska det beslutet fattas av den chef som delegeringsordningen säger. Oftast är det din förvaltningschef som fattar beslutet. Beslutet ska vara skriftligt och du ska få en motivering. Beslutet ska också diarieföras.

Ibland kan en bisyssla tillåtas, men arbetsgivaren kan behöva begränsa hur du får utöva den. Då kan den tillåtas med villkor.

Om kommunen beslutar att förbjuda din bisyssla ska du få en tid på dig att avsluta din bisyssla. Om du och den som fattar beslutet inte kan komma överens om hur lång tid du ska få på dig så kan arbetsgivaren fatta beslut om att du ska avsluta den inom en viss tid. Oftast får du max tre månader på dig.

Kommunen måste förhandla innan ett förbud

Om kommunen ska besluta att förbjuda din bisyssla så måste den förhandla det med ditt fackliga organisation. Om bisysslan är förtroendeskadlig så behöver kommunen inte förhandla innan beslutet fattas.

Om du ändå fortsätter med din bisyssla

Om du inte anmäler din bisyssla eller om du har fått ett förbud mot din bisyssla och ändå fortsätter med den så är det ett brott mot ditt anställningsavtal. Det gäller också om du har lämnat felaktiga uppgifter eller inte lämnar fullständiga uppgifter. Det kan få arbetsrättsliga följder, till exempel en varning eller att ditt anställningsavtal sägs upp.

Om du inte är nöjd med beslutet

Om kommunen beslutar att förbjuda din bisyssla och du inte är nöjd med det så kan du vända dig till din fackliga organisation som kan starta en förhandling. Om det inte leder till en överenskommelse kan din fackliga organisation väcka talan mot kommunen hos Arbetsdomstolen.

Om du inte är medlem i en facklig organisation, eller om din fackliga organisation inte vill förhandla åt dig, så kan du väcka talan hos tingsrätten. Tingsrättens dom kan överklagas till Arbetsdomstolen.

2026-02-13

Helena Heintz

+4641362123

helena.heintz@eslov.se

Kommunstyrelsen

Information om offentlighet och sekretess för förtroendevald i Eslövs kommun

Förslag till beslut

- Kommunstyrelsen har tagit del av informationen om offentlighet och sekretess för förtroendevalda i Eslövs kommun.

Ärendebeskrivning

För att säkerställa att reglerna för sekretess, tystnadsplikt och meddelarfrihet är implementerade i kommunen får kommunstyrelsen information om vad som gäller för förtroendevalda i Eslövs kommun.

Informationen behandlas av alla nämnder i kommunen en gång om året.

Beslutsunderlag

Information om offentlighet och sekretess för förtroendevalda i Eslövs kommun

Beredning

Kommunstyrelsen såsom myndighet är ansvarig för sina allmänna handlingar och hur de hanteras utifrån offentlighets- och sekretesslagen. Dessa regler gäller även för de som är förtroendevalda. Det bifogas därför information om de viktigaste reglerna kring offentlighet och sekretess som gäller generellt för alla som på ett eller annat sätt representerar Eslövs kommun, således även för dem som är förtroendevalda.

Beslutet skickas till

Kommunledningskontoret, tillväxtavdelningen

Eva Hallberg
Kommundirektör

Susanna Karlsson
Avdelningschef

Information om offentlighet och sekretess för förtroendevalda

Offentlighet – huvudregeln

Offentlighetsprincipen är en av våra viktigaste principer. Den innebär att allmänheten och media har rätt till insyn i kommunens verksamhet. Den är avgörande för rättssäkerheten och en effektiv demokrati.

Huvudregeln är att handlingar hos kommunen är offentliga. Undantag gäller om handlingen inte är en allmän handling, eller om uppgifterna omfattas av sekretess enligt lag.

Som förtroendevald har du ett stort ansvar för sekretess, rättssäkerhet och förtroendet för kommunen. Är du osäker på vad som gäller – kontakta alltid nämndskansliet eller nämndens ordförande.

Allmänna handlingar – vad gäller för dig?

En **handling** är all information i någon form, till exempel dokument på papper, e-post, sms, ljudinspelningar, fotografier eller filmer.

En handling är **allmän** om den **förvaras** hos kommunen, och har **kommit in** till eller **upprättats** hos kommunen. Handlingar som du som förtroendevald har hemma, på privat dator eller i mobiltelefon kan räknas som förvarade hos kommunen.

En handling är **inkommen** när den når dig som förtroendevald, om den rör ett kommunalt ärende. Det gäller oavsett om den kommer via brev, e-post, sms eller muntligt. Privata meddelanden eller rent politiska diskussioner som inte rör ett ärende är normalt inte allmänna. Vid osäkerhet – kontakta kansliet.

En handling är **upprättad** när den är färdigställd eller skickad från kommunen, till exempel ett justerat protokoll.

Handlingar som hör till ett ärende ska **registreras** (diarieföras). Om du får in handlingar som har med ett ärende att göra ska de direkt lämnas till kansliet.

Sekretess och tystnadsplikt

Sekretess innebär att vissa uppgifter inte får lämnas ut eller spridas. Det gäller muntligt, skriftligt och på alla andra sätt.

Sekretess gäller bara om det finns stöd i lag, oftast i offentlighets- och sekretesslagen (OSL). Sekretess finns för att skydda till exempel enskildas personliga förhållanden, eller samhällsviktiga och säkerhetskänsliga uppgifter.

Som förtroendevald har du **tystnadsplikt** för sekretessbelagda uppgifter.

Tystnadsplikten gäller mot allmänhet, media, familj och vänner, och även efter att ditt uppdrag har avslutats. Att bryta mot tystnadsplikten kan leda till straffansvar.

Du har **meddelarfrihet**, vilket innebär rätt att lämna uppgifter till media.

Meddelarfriheten gäller inte sekretessbelagda uppgifter. Det är **förbjudet att efterforska** vem som lämnat uppgifter till media eller att utsätta någon för repressalier.

Begäran om allmän handling

Begäran om allmän handling ska hanteras **skyndsamt** och har **högsta prioritet**. Om en begäran kommer till dig ska den omedelbart lämnas vidare till nämndskansliet.

Nämndsammanträden och sekretess

Offentlighet vid möten

Till skillnad från kommunfullmäktiges sammanträden så är nämnders sammanträden inte offentliga.

Nämndhandlingar blir offentliga först när protokollet är justerat – och då bara i de delar som inte omfattas av sekretess. I Eslövs fall är det dock bestämt att vi publicerar handlingarna när vi skickar ut kallelsen, utom de delar som omfattas av sekretess.

Före sammanträdet

Ta del av handlingar endast i den omfattning som behövs för ditt uppdrag. Sekretessbelagda handlingar ska förvaras säkert och ska inte kopieras eller spridas. Lämna inte information till media eller allmänhet innan nämnden behandlat ärendet.

Under sammanträdet

Eftersom mötet inte är offentligt får du inte göra spela in ljud eller film utan att du har fått tillstånd till det. Sekretessärenden behandlas bakom stängda dörrar och då får bara den som är behörig närvara.

Efter sammanträdet

Sekretessen fortsätter att gälla även efter mötet. Av det som har hänt under själva mötet är det bara det som framgår av protokollet som är offentligt. Hur enskilda ledamöter har röstat är inte offentligt, utom om någon har reserverat sig. Vid frågor från media eller allmänhet som du inte vill eller bör svara på själv kan du alltid hänvisa till nämndens ordförande eller kansliet.

Säkerhetskänslig information

Det finns idag många som har intresse av våra ärenden som kan vara ute efter att skada kommunen eller landet. Vissa uppgifter kan vara känsliga ur säkerhetssynpunkt, till exempel information om samhällsviktiga byggnader eller civilt försvar. Gör inga egna bedömningar – kontakta alltid kansliet om du är osäker.

Jäv

Om du är jävig får du inte delta i handläggning eller beslut i ett ärende. Du kan till exempel vara jävig om du eller en närstående berörs av ärendet, om du har eller har haft en nära relation till någon som berörs, eller om det finns någon annan omständighet som kan göra att någon kan uppfatta dig som partisk.

Anmäl jäv direkt och lämna rummet under handläggningen. Om du funderar över om du kan ses som jävig så är du förmodligen det och bör anmäla jäv. Hellre en gång för mycket än en gång för lite.

Några exempel på viktiga sekretessbestämmelser

Inom förskola, skola och annan **utbildningsverksamhet** kommer du ofta i nära kontakt med barn och vuxna som har rätt till skydd av sin personliga integritet. Inom skolan gäller ofta **stark sekretess**, vilket innebär att för att sekretess inte ska gälla ska det **stå klart** att uppgiften kan röjas utan att den enskilde eller en närstående till denne lider men. Regler om sekretess inom utbildningsverksamhet finns i 23 kap. OSL.

I ett arbete eller förtroendeuppdrag inom **socialtjänsten** kommer du ofta i nära kontakt med personer som har rätt till skydd av sin personliga integritet, eller får kännedom om andra uppgifter som är extra känsliga. Inom socialtjänsten är det därför särskilt viktigt att du läser på om sekretessreglerna. Även i socialtjänsten gäller oftast stark sekretess, men i vissa delar är det även **absolut sekretess** vilket innebär att det **alltid är sekretess** för vissa uppgifter. Reglerna finns i huvudsak i 26 kap. OSL.

Om en handling innehåller uppgifter om en **persons hälsa och sexualliv**, personer med **skyddade uppgifter**, eller **känsliga personuppgifter** av annat slag, ska du alltid ha i åtanke att det kan vara sekretess för den enligt 21 kap. OSL. Det gäller oavsett i vilket sammanhang uppgiften eller handlingen förekommer.

Andra viktiga bestämmelser:

5 kap. OSL om registrering av allmänna handlingar och sekretessmarkering

6 kap. OSL om utlämnande av allmänna handlingar samt om överklagande

10 kap. OSL om sekretessbrytande bestämmelser och undantag från sekretessen

13 kap. OSL om rätten att meddela och offentliggöra uppgifter

19 kap. OSL om affärshemligheter, upphandling, fackliga förhandlingar, m.m.

25 kap. OSL om verksamhet inom hälso- och sjukvård

40 kap. OSL om bl.a. val enligt vallagen, bibliotek, växeltelefon och begravningsverksamhet

20 kap. 3 § brottsbalken om brott mot tystnadsplikten

2026-02-13

Mattias Larsson

+4641362012

mattias.larsson@eslov.se

Kommunstyrelsen

Delegering av beslut om direktiv till ombud avseende stämmor till kommunstyrelsens arbetsutskott

Förslag till beslut

- Kommunstyrelsen delegerar rätten att fatta beslut om direktiv till ombud avseende stämmor till kommunstyrelsens arbetsutskott.

Ärendebeskrivning

Kommunstyrelsen fattar varje år beslut om delegering av direktiv till ombud avseende flertal stämmor till bolag, vattenråd, föreningar mm. Förslaget är att dessa beslut delegeras till kommunstyrelsens arbetsutskott.

Beslutsunderlag

Tjänsteskrivelse - Delegering av beslut om direktiv till ombud avseende stämmor till kommunstyrelsens arbetsutskott

Beredning

Delegeringen innefattar alla stämmor för bolag, förbund, föreningar och vattenråd. Anledningen till delegeringen är att handlingar ofta kommer med kort varsel och de sällan stämmer överens med kommunstyrelsens sammanträdestider.

Beslutet skickas till

-

Eva Hallberg
Kommunidirektör

Mattias Larsson
Ekonomichef