

## Kallelse till servicenämndens sammanträde

**Datum och tid:** 2024-12-09 kl. 17:00

**Plats:** Rådhuset, Ture Petersson

Förhinder anmäls till Ina Petersson, ina.petersson@eslov.se

### Ärenden

- 1 Upprop
- 2 Val av protokolljusterare
- 3 Information om Serviceförvaltningens arbete för december 2024 2024/6
- 4 Ekonomisk månadsrapport för servicenämnden per november 2024 2024/20
- 5 Internbudget 2025, driftbudget 2024/166
- 6 Antagande av intern kontrollplan för servicenämnden 2025 2024/145
- 7 Uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete för servicenämnden 2024 2024/173
- 8 Förslag att utreda möjlighet till anslagsfinansiering av servicenämndens verksamheter 2024/172
- 9 Revidering av Servicenämndens reglemente 2024/167
- 10 Delegering av ansvar för byggarbetsmiljösamordnare för utförandeskedet (Bas-U) 2024/169
- 11 Revidering av Servicenämndens delegeringsordning 2024/170
- 12 Revidering av Servicenämndens arkivbeskrivning 2024/168
- 13 Förslag till prioriterade åtgärder utifrån servicenämndens ansvarsområden gällande operativ lokalförsörjningsplan 2026–2030 2024/164
- 14 Information gällande Husarängen, Etapp 2 2024/165
- 15 Uppföljning av byggprojekten för december 2024 2024/7
- 16 Uppföljning av externa hyresavtal för december 2024 2024/8
- 17 Uppföljning av planerat fastighetsunderhåll för december 2024 2024/9
- 18 Redovisning av delegeringsbeslut för november 2024 2024/49
- 19 Anmälningar för kännedom för november 2024 2024/50

### Ordförande

Lars Månsson (S)

2024-12-01  
Katarina Borgstrand  
+4641362385  
katarina.borgstrand@eslov.se

Servicenämnden

## **Tjänsteskrivelse. Information om Serviceförvaltningens arbete för december 2024**

### **Förslag till beslut**

- Servicenämnden lägger informationen till handlingarna.

### **Ärendebeskrivning**

Vid servicenämndens sammanträden återger förvaltningschef, controller och avdelningschefer information till nämnden angående vad som sker inom respektive område.

Följande information ges till Servicenämnden:

- Information från förvaltningschefen
- Ekonomistyrning
- Administration
- Måltid
- Transportservice
- Fastighetsavdelningen
- Fastighetsservice
- Lokalvård

### **Beslutsunderlag**

Presentation. Information om Serviceförvaltningens arbete för december 2024

### **Beredning**

På servicenämndens sammanträde den 9 december 2024 informerar förvaltningen om pågående arbete inom Serviceförvaltningen. Vid detta tillfälle nämns bland annat uppföljande BAM-utbildningen som alla förvaltningens chefer genomgått i november. Det informeras också prioriterade gemensamma frågor för 2025, om startskottet för arbetet med kommunens miljöpolicy, krisberedskap och krisorganisation, nollvision mot undernäring samt om pågående dialog med Vård och Omsorg angående vaktmästartjänster.

**Beslutet skickas till**  
Serviceförvaltningen

Katarina Borgstrand  
Förvaltningschef

# Information om Serviceförvaltningens arbete

December



# Innehåll

- Information från förvaltningschefen
- Ekonomistyrning
- Administrativa avdelningen
- Måltid
- Transportservice
- Fastighetsavdelningen
- Fastighetservice
- Lokalvård

# Information från förvaltningschefen

- Uppföljande BAM-utbildning
- Prioriterade gemensamma frågor 2025
  - kvalitetsarbete
  - uppföljningsarbete
  - friskvårdssatsning
  - marknadsföring av förvaltningens yrken

# Ekonomistyrning

## Serviceämnden december 2024,

- Ekonomisk månadsuppföljning november 2024.
- Beslut om Internkontrollplan 2025
- Internbudget 2025, driftsbudget samt verksamhetsmått 2025.

## Serviceämnden januari 2025,

- Ekonomiskt Årshjul för 2025.

*Pågående,*

Arbete med internbudget 2025 pågår för inrapportering i budgetmodul



# Administrativa avdelningen

- Ny medarbetare, verksamhetsutvecklare
- Startskott för arbetet med kommunens miljöstrategi  
Läs gärna på:  
[Miljöarbete - Eslövs kommun](#)
- Intensivt arbete med förvaltningens krisberedskap och krigsorganisation





# Information om upphandlingar

1. Upphandling av ramavtal tekniska konsulter inom byggprojekt
2. Upphandling av ramavtal inom fastighetsförvaltning
3. Upphandling investeringsprojekt inom byggprojekt
4. Direktupphandlingar, pågående och avslutade
5. Förnyad konkurrensutsättning7
6. Information om planerade upphandlingar 2024
7. Information om planerade upphandlingar 2025

# Måltid

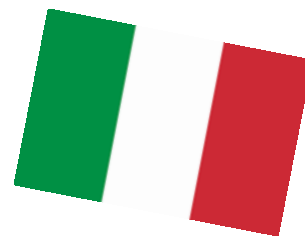
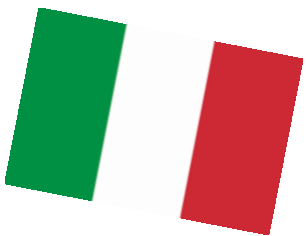
**Nollvision för undernäring:** nationell konferens om äldreomsorg uppmärksammade Eslövs kommun som en av tre kommuner som lyckats med arbetet mot undernäring bland äldre.

Identifierade framgångsfaktorer är gemensamma mål, en delad vision och gränsöverskridande samarbete mellan förvaltningar för att skapa måltidsglädje och minska risken för undernäring.

Sista steget till helt digitaliserad egenkontroll ( kontroll av livsmedelslagen) program är slutfört.

Gemensam tjänst med VoO, måltidsutvecklare på projekt under nästa år.

Under vecka 48 hade vi en temavecka Italien i hela verksamheten



Lite ur menyn!

- Spagetti Bolognese
- Spenatlasagne
- Italiensk kornsoppa
- Pizza
- Zucchini paj
- Smakbord med delikata saker! Ex. Bruschetta

# Transportservice

- Verkstadstekniker och en chaufför varit på YKB delkurs 3
- Ny medarbetare Chaufför/park började 1 dec
- Livsmedelsinspektion på MoE
- BoU varit bra på sammanslagningar denna jul och nyårshelg – därav kan många medarbetare ta ut semester



# Fastighetsavdelningen (Byggprojekt och förvaltning)

- Vitsippan har haft invigning och är överlämnad till förvaltarna
- Arbetet med att sätta moduler på Vasavångsskolan och Stehagskolan har påbörjats.

*Kulturskolan*



# Vitsippan utemiljö



1. Klätterställning



2. Grillplats



3. Vattenlek



4. Balansgång och lek



5. Stenar som grävts fram och utnyttjas till rolig balans och klätterlek



6. Växthus med intilliggande planteringslådor för "pedagogisk" odling

# Ny belysning på Trollenäs och Stehags Idrottsplats

Bilden visar mastmontage i Trollenäs.



# Fastighetservice

- Ny tekniker på plats 1 Januari 2025
- Ny parkarbetare på plats
- Vi har haft ett möte med vård o omsorg för eventuellt tillsätta en vaktmästare till externa fastigheter.
- Vinterberedskapen har haft sin första uttryckning.



# Lokalvård

- En medarbetare har gått i pension 1 november
- 12 november planeringsdag med fokus på placering av medarbetare under 2025 samt ekonomi
- Upphandling av städmaskiner är klar
- 22 november nätverksträff i Svedala
- 2 december firar vi städarnas dag med frukostbuffè på Medborgarhuset







**Tack!**

Fråga gärna!

2024-11-25

Kenneth Backström

+4641362670

kenneth.backstrom@eslov.se

Serviceenämnden

## Tjänsteskrivelse. Internbudget 2025, Driftbudget

### Förslag till beslut

- Serviceenämnden godkänner internbudget 2025, driftbudget samt verksamhetsmått för 2025.

### Ärendebeskrivning

Serviceenämnden fastställer internbudget 2025 samt verksamhetsmått för 2025. Internbudget 2025 är anpassad till Serviceförvaltningens organisation och uppdelad per verksamhetsområde enligt; serviceenämnd, förvaltningsgemensamt, administration, måltidsservice, transportservice, lokalvård och nya fastighetsavdelningen som verkar från januari 2025.

### Beslutsunderlag

- Internbudget 2025, Driftbudget.
- Verksamhetsmått 2025.
- Eslov's kommuns budget för 2025 och plan för 2026-2028, antagen av kommunfullmäktige 2024-11-25.

### Beredning

Internbudget 2025 har arbetats fram utifrån tilldelade ramar för serviceenämnden. Internbudgeten för 2025 är inklusive internt omfördelade intäkter och kostnader inom serviceförvaltningen. Beräkningar för intäkter och kostnader görs i preliminär internbudget utifrån angivna förutsättningar. Intäkter beräknas för internhyror, lokalvård, måltider samt inom övriga verksamheter, lokalvård för tjänster som ej debiteras via internhyra, skolvaktmästartjänster inom Fastighetsservice och inom Transportservice för Mat och elevtransport och bilpoolen. I internbudget 2025 ingår att hantera återstående besparingar för åtgärdsplan 2025 på 2,0 mnkr vilket inkluderas i preliminärbudget för 2025.

### Beräkning för intäkter

Internhyror räknas upp 3,0 procent. Internränta är för 2025 oförändrad 2,5 procent.

Prisjustering görs med 3,0 procent för Måltidsverksamheten, Mat och elevtransport, bilpoolen, lokalvård för tjänster som inte debiteras via hyra samt skolvaktmästare.

Externt inhyrda lokaler räknas upp 3,0 procent för interna hyresavtal. Motsvarande uppräknings görs för budgeterade kostnader. Avstämning görs i årsbokslut för kompensation för kostnadsavvikelser mot budgeterade intäkter.

*Uppräkning för kostnader 2025.*

I internbudget 2025 beräknas kostnadsökning 3,0 procent.  
PO-pålägg 2025 beräknas 42,75 procent samma som för 2024.  
Internränta 2025 beräknas 2,5 procent samma som för 2024.

*Kostnader över uppräkning 2025.*

Kostnader över uppräkning ingår inte i preliminär budget för 2025.  
Avstämning för avvikelser mot budget görs i samband med vårprognos, delårsrapport samt årsbokslut för 2025.

El- och värmekostnader inklusive nätavgifter räknas upp 3,0 procent. Elkostnad 2025 79,57 öre per kWh, (77,25 öre per kWh 2024, 75 öre per kWh 2023). Avvikelser för kostnader överstigerstigande 79,57 öre per kWh samt för övriga kostnadsökningar för el och värme överstigande 3,0 procent kompenseras vid årsbokslut 2025.

Kostnader för tomställda lokaler kompenseras vid årsbokslut 2025.

Kostnader och intäkter för fastigheten Mörten 22 ingår inte i preliminär budget 2025, utredning pågår i lokalförsörjningsplan 2025. Reglering för drift sker vid årsbokslut 2025 samt eventuella investeringar justeras i investeringsplan.

För tillkommande investeringsprojekt görs internhyresberäkningar löpande vid aktivering. Nyttillkomna framräknade hyresintäkter och kostnader i form av värdeminskningssavdrag och internränta beaktas i kommande prognosarbete.

*Verksamhetsmätt 2025.*

Verksamhetsmätt har i samband med internbudgetarbetet för 2025 arbetats fram av Serviceförvaltningens ledningsgrupp.

**Beslutet skickas till**

Kommunstyrelsen

Katarina Borgstrand  
Förvaltningschef

Kenneth Backström  
Controller / Kommunledningskontoret



## Verksamhetsmätt

	Bokslut 2022	Bokslut 2023	Budget 2024	Prognos 2024	Budget 2025
<b>Måltid</b>					
Matsvinn, gram per portion efter servering	25 g	38 g	25 g	25 g	30 g
Andel inköp av ekologiska livsmedel	39%	31%	40%	40%	0
CO2E		1,65		1,60	1,50
Antal lunchportioner förskola	342 000	349 000	367 000	367 000	367 000
Totala antal portioner grundskola	734 000	723 000	719 000	719 000	719 000
Antal lunchportioner gymnasieskola	86 700	102 000	91 000	91 000	91 000
Antal luncher Stadshusrestaurang	10 000	11 500	15 000	12 000	12 000
Måltidsabonnemang, Vård och omsorg		99 500		102 000	102 000
Antal luncher Öppna seniorrestauranger				7 300	7 300
<b>Transportservice</b>					
Antal fordon fordonsflotta	134	133	133	133	145
Andel som drivs med fossilfria bränslen (HVO 100, biogas, el E85)	100%	100%	100%	100%	100%
Mat och Elevtransporter, antal fordon	10	10	10	10	10
Mat och Elevtransporter, antal elever	115	113	113	113	115
Mat och Elevtransporter, matleveransadr	40	40	40	40	37
<b>Lokalvård</b>					
Antal kvm städya	140 748	140 145	136 366	136 366	141 178
<b>Fastighet</b>					
<b>Faktanyckeltal</b>					
Bestånd egna fastigheter area (BTA),	177380	206335	177380	177380	196 732
Förhyrd area (kontraksarea)	87 370	58757	87 370	87370	58 757
<b>Total area (BTA)</b>	<b>264 750</b>	<b>265 092</b>	<b>264 750</b>	<b>264 750</b>	<b>255 489</b>
Kostnader för lediga lokaler (hyresförlust tkr)	1121	1411	1 401	1401	5047
Vakansgrad andel av egna lokaler	3,7%	4,8%	1,5%	1,5%	1,5%
<b>Medianyckeltal (egna fastigheter)</b>					
Förbrukning Värme (kWh/kvm)	96	92	92	92	92
Förbrukning El (kWh/kvm)	57	56	57	57	57
<b>Summa energianvändning</b>	<b>153</b>	<b>148</b>	<b>149</b>	<b>149</b>	<b>149</b>
<b>Fastighetskapital nyckeltal</b>					
Hyresintäkter (Eget bestånd) hyra / kvm BTA exkl lokalvård	935	873	998	998	1028
Kostnad tillsyn, skötsel, felavhjälpande underhåll (kr/kvm), mindre åtgärder som sköts av fastighetsservice.	130	163	136	136	140
Planerat underhåll (Drift) (Kr/Kvm)	34	30	34	34	35
Underhåll (Investering) (Kr/Kvm),	114	89	435	435	114
Bokfört värde (egna fastigheter som förvaltas av fastighetsförv) /kvm BTA.		6600	7416	7416	7420

2024-11-25  
Kenneth Backström  
+4641362670  
kenneth.backstrom@eslov.se

Servicenämnden

## **Tjänsteskrivelse. Intern kontrollplan för servicenämnden 2025**

### **Förslag till beslut**

- Servicenämnden godkänner plan för intern kontroll 2025.

### **Ärendebeskrivning**

#### *Vad är intern kontroll*

Intern kontroll syftar till att säkerställa att kommunstyrelse och nämnder upprätthåller en tillfredställande intern kontroll, det vill säga, de ska med rimlig grad av säkerhet säkerställa att följande mål uppnås:

- Ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet.
- Tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten.
- Efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter och riktlinjer.

#### *Vad säger lagen om intern kontroll: 6 kapitlet kommunlagen (2017:725)*

1§ Kommunstyrelsen ska leda och samordna förvaltningen av kommunens eller regionens angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders och eventuella gemensamma nämnders verksamhet

6§ Nämnden ska var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Detsamma gäller när skötseln av en kommunal angelägenhet med stöd av 10 kap. 1§ har lämnats över till någon annan.

#### *Eslövs kommuns riktlinjer för intern kontroll antaget av kommunstyrelsen den 26 oktober 2021.*

I kommunens riktlinjer finns detaljerad information och riktlinjer för internkontrollarbetet.

**Beslutsunderlag**

- Plan för intern kontroll för servicenämnden 2025,
- Riktlinjer för Intern kontroll, antaget av kommunstyrelsen 2021-10-26.

**Beredning**

Servicenämnden har tagit fram förslag till plan för intern kontroll 2025 med handlingsplan och kontrollrapport. 2024 års handlingsplan för intern kontroll är grund för handlingsplan 2025 och har utifrån workshop med servicenämnden reviderats med nedanstående förslag.

- Processerna, Organisationsbeskrivning samt Systematiskt arbetsmiljöarbete tas bort.
- Tillkommande processer, Utredning av fordon. Omställning till fossilfritt samt utifrån beredskapsperspektiv samt Uppföljning av fastighetsunderhåll utifrån behov och budget.

**Beslutet skickas till**

Kommunstyrelsen

Katarina Borgstrand  
Förvaltningschef

Kenneth Backström  
Controller / Kommunledningskontoret

## **Plan för Intern kontroll servicenämnden 2025**

### **Vad är intern kontroll**

Intern kontroll syftar till att säkerställa att kommunstyrelse och nämnder upprätthåller en tillfredställande intern kontroll, dvs de skall med rimlig grad av säkerhet säkerställa att följande mål uppnås:

- Ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet
- Tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten
- Efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter och riktlinjer

### **Vad säger lagen om intern kontroll – Kommunallagen 6 kapitlet**

1§ Kommunstyrelsen ska leda och samordna förvaltningen av kommunens eller landstingets angelägenheter och ha uppsikt över övriga nämnders och eventuella gemensamma nämnders verksamhet

6§ Nämnderna ska var och en inom sitt område se till att verksamheten bedrivs i enlighet med de mål och riktlinjer som fullmäktige bestämt samt de bestämmelser i lag eller annan författning som gäller för verksamheten. De ska också se till att den interna kontrollen är tillräcklig och att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Detsamma gäller när skötseln av en kommunal angelägenhet med stöd av 10 kap. 1 § har lämnats över till någon annan.

### **Eslovskommuns Riktlinjer för intern kontroll antaget av kommunstyrelsen 2021-10-26,**

I kommunens Riktlinjer finns detaljerad information och riktlinjer för internkontrollarbetet.

### **Beslutsunderlag**

Tjänsteskrivelse Intern kontroll servicenämnden 2025,

Plan för Intern kontroll för servicenämnden 2024 inkl. Kontrollrapport

Riktlinjer för Intern kontroll antaget av kommunstyrelsen, 2021-10-26



## Handlingsplan 2025 för Intern kontroll servicenämnden

Process/rutin/system/styrdokument	Kontrollmoment	Frekvens	Ansvarig för uppföljning	Rapportering	Väsentlighets-/riskbedömning	Kommentarer
Organisationsbeskrivning	Säkerställa att organisations-schema för verksamheterna är upprättade.	April September	Förvaltningschef och respektive avdelningschef	Maj Oktober nämnd	Svag	Bedöms som svag risk för ekonomisk eller verksamhetskada
Post och diarieföring	Daglig postöppning och diarieföring.	April September	Administrativ chef	Maj Oktober nämnd	Måttlig	Bedöms som måttlig risk utifrån förvaltningslagen m.fl.
Arkivering	Arkivering enligt dokumenthanterings plan.	April September	Administrativ chef	Maj Oktober nämnd	Måttlig	Bedöms som måttlig risk utifrån kommunallagen/ förvaltningslagen m.fl.
Rutiner för ekonomisk kontroll och uppföljning	Genomgång av fakturahantering, attesteringsregler, beställningsregler och rutiner för ekonomisk uppföljning.	April September	Respektive avdelningschef och förvaltningsekonom	Maj Oktober nämnd	Allvarlig	Bedöms som allvarlig risk utifrån kommunallagen samt kommunens ekonomi- och verksamhetsstyrning

Utredning av fordon. Omställning till fossilfritt samt utifrån beredskapsperspektiv	Löpande avstämning och återkoppling av utredning under 2025	April September	Avdelningschef för Transportservice	Maj Oktober nämnd	Svag	Bedöms som svag risk för ekonomisk eller verksamhetsskada
Kompetensförsörjning	Säkerställa kompetensförsörj- ning utifrån Eslövs kommuns Rekryteringshand- bok m.fl. samt kompetensförsörj- ningsplan.	April September	Respektive Avdelningschef	Maj Oktober nämnd	Allvarlig	Bedöms som allvarlig risk utifrån kommunallagen/förv altningslagen/annan lagstiftning
Systematiskt arbetsmiljöarbete	Säkerställa att systematiskt arbetsmiljöarbete genomförs genom APT, Samverkan, Skyddsronder, Medarbetarenkät, Riskbedömning med handlingsplan	April September	Respektive Avdelningschef	Maj Oktober nämnd	Allvarlig	Bedöms som allvarlig risk utifrån kommunallagen och verksamhetsskada

Uppföljning av fastighetsunderhåll utifrån behov och budget	Säkerställa att relevanta underhållsplaner finns per fastighet	April September	Fastighetschef	Maj Oktober nämnd	Allvarlig	Att vidmakthålla anläggningar i god status över tid för att tillämpa god hushållning av kommunens resurser
Skydd i fastigheterna	Rutiner för skalskydd, kamera-övervakning	April September	Avdelningschef fastighetsförvaltning	Maj Oktober nämnd	Allvarlig	Bedöms som allvarlig risk utifrån kommunallagen/förvaltningens lagstiftning
Samhällsviktig verksamhet Risk- och sårbarhetsanalys med åtgärdsförslag för Serviceförvaltningen	Uppföljning av planerade åtgärdsförslag enligt framtagen analys	April September	Respektive avdelningschef	Maj Oktober nämnd	Allvarlig	Bedöms som allvarlig risk utifrån lagen om skydd mot olyckor (LSO) samt lagen om extraordinära händelser (LEH)
Upphandlingsprocess	Uppföljning av att upphandlingar genomförs utifrån kommunens policy och riktlinjer samt att reklamationer och sanktioner dokumenteras.	April September	Upphandlingsjurist	Maj Oktober nämnd	Allvarlig	Bedöms som allvarlig risk utifrån LoU

Hållbar utveckling	Kvalitetssäkrad energiuppföljning kopplad till referens för månads-temperaturväxling	April September	Avdelningschef Fastighetsförvaltning	Maj Oktober nämnd	Måttlig	Bedöms som måttlig risk under mandatperioden
Säkerställa kännedom om uppdatering av nya lagar och regler	Säkerställa att medarbetare haft tid och möjlighet att hålla sig uppdaterade på nya lagar och regler som påverkar deras uppdrag.	April September	Respektive Avdelningschef	Maj Oktober nämnd	Allvarlig	Bedöms som allvarlig risk utifrån kommunallagen/förvaltningslagen/annan lagstiftning

# Kontrollrapport Internkontroll 2025

---

Respektive ansvarig för uppföljning rapporterar enligt nedan.

**Nämnd/förvaltning/enhet:**

**Process/rutin/system:**

**Resultat – iakttagelser:**

- Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt*
- Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas*
- Processen/rutinen/systemet fungerar inte*

***Följande åtgärder kommer att vidtas/föreslås:***

***Bifogad dokumentation:***

*Kontroll utförd 2025-xx-xx*

*Kontrollansvarig Befattning XX underskrift:*

# RIKTLINJER FÖR INTERN KONTROLL

## Riktlinjer för intern kontroll

### Syfte med intern kontroll

Den interna kontrollen är en del av verksamhetsutvecklingen i kommunen.

I enlighet med kommunallagens (KL) 6:e kapitel syftar dessa riktlinjer till att säkerställa en god intern kontroll i kommunens verksamheter.

Den interna kontrollen ska vara 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

Begreppet rimlig grad av säkerhet innebär att kommunstyrelsen och nämnderna vid utformningen av rutiner ska göra en avvägning mellan kostnader för kontroll och nytta av kontrollen. Vid bedömningen av nyttan med kontrollen ska inte endast ekonomiska faktorer vägas in, utan även vikten av att upprätthålla förtroendet för verksamheten hos olika intressenter.

Efterlevnad av tillämpliga lagar, föreskrifter, riktlinjer mm innefattar lagstiftning såväl som kommunens interna regelverk samt ingångna avtal med olika parter.

Med ändamålsenlig och kostnadseffektiv verksamhet avses bland annat att ha kontroll över ekonomi, prestationer och kvalitet samt att säkerställa att fattade beslut verkställs och följs upp i förhållande till fastställd verksamhetsidé och mål.

Tillförlitlig finansiell rapportering och information om verksamheten innebär att kommunstyrelsen och nämnderna samt de verksamhetsansvariga ska ha tillgång till rättvisande räkenskaper. Därutöver ingår en ändamålsenlig och tillförlitlig redovisning av verksamhetens prestationer avseende kvantitet och kvalitet samt övrig relevant information om verksamheten och dess resursanvändning.

Med allvarliga fel menas till exempel händelser eller risk för händelser som innebär en betydande ekonomisk förlust, en allvarlig förtroendeskada för kommunen, att rättssäkerheten hotas eller att invånare och andra intressenter riskerar att utsättas för dessa risker. Alla anställda har en skyldighet att meddela fel och brister så att dessa kan hanteras och därigenom öka kvaliteten på verksamheten.

### **Kommunstyrelsen**

Kommunstyrelsen har det övergripande ansvaret för att det finns ett väl fungerande system för intern kontroll i kommunen. Ansvaret regleras i KL 6 kap § 1.

Kommunstyrelsens ansvar är att se till att en organisation för intern kontroll upprättas inom kommunen, att den fungerar ändamålsenligt samt att rapporteringen av den interna kontrollen är tillfredsställande. I ansvaret ingår också att utforma kommunövergripande rutiner för planering och uppföljning av intern kontroll, att utforma konkreta rutiner för nämndernas rapportering samt att bevaka att riktlinjer och rutiner för intern kontroll följs.

### **Nämnderna**

Nämndernas ansvar för den interna kontrollen anges i KL 6 kap 6 §. Det är alltid respektive nämnd som har det yttersta ansvaret för att utforma en god intern kontroll. Nämnden ansvarar därmed för att:

- En organisation upprättas för den interna kontrollen.
- Verksamheten bedrivs i enlighet med mål, riktlinjer samt föreskrifter.
- Den interna kontrollen är tillräcklig samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.
- Anta en internkontrollplan senast i januari innevarande år.
- Följa upp samt bedöma den interna kontrollen samt avrapportera resultatet i delårs- och årsredovisning.
- Omedelbart rapportera allvarliga brister till Kommunstyrelsen och kommunens revisorer.

### **Förvaltningschef eller motsvarande**

Inom nämndens verksamhetsområde ansvarar förvaltningschefen eller motsvarande för att verkställa nämndens uppdrag inom intern kontroll.



Det är förvaltningschefens ansvar att omedelbart rapportera till nämnden och kommundirektören om allvarigare fel eller brister i verksamheten identifierats genom den interna kontrollen.

### **Samtliga medarbetare**

Alla anställda är skyldiga att följa de regler, anvisningar och rutiner för upprätthållande av god intern kontroll som gäller inom respektive verksamhet.

Avsikten med den interna kontrollen är att eventuella tveksamheter eller direkta felaktigheter ska kunna undanröjas eller stoppas. Det är därmed ett gemensamt ansvar för alla anställda att omedelbart rapportera fel och brister i verksamheten som identifierats genom den interna kontrollen.

### **Risk- och väsentlighetsanalys samt intern kontrollplan**

Som en grund för planering, prioritering och uppföljning av arbetet med intern kontroll ska en årlig risk- och väsentlighetsanalys göras.

Samtliga nämnder ska anta en plan för intern kontroll för innevarande år senast under januari. Nämnden ska använda risk- och väsentlighetsanalysen för att fatta beslut om vilka risker som ska ingå i nämndens interna kontrollplan.

Nämnden ska i delårsrapporten rapportera hur arbetet med den interna kontrollen i nämnden fortlöper. Nämnden ska i årsredovisningen rapportera resultatet från uppföljningen av den interna kontrollen. Rapportering ska samtidigt ske till kommunens revisorer.

Kommunstyrelsen ska med utgångspunkt från nämndernas uppföljningsrapporter utvärdera kommunens samlade system för intern kontroll. Kommunstyrelsen ska, i de fall behov av förbättringar uppstår, vidta nödvändiga åtgärder.

Rapportering ska årligen, i anslutning till årsbokslutets överlämnande, ske till kommunfullmäktige och kommunens revisorer.

2024-11-29  
Katarina Borgstrand  
+4641362385  
katarina.borgstrand@eslov.se

Servicenämnden

## **Tjänsteskrivelse. Uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet, servicenämnden 2024**

### **Förslag till beslut**

- Servicenämnden godkänner uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet 2024.

### **Ärendebeskrivning**

En förvaltningsgemensam uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet ska genomföras en gång per år. Syftet med den årliga uppföljningen är att säkerställa att arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt policy för arbetsmiljö och hälsa, föreskriften AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete samt för att uppnå förbättringar i arbetsmiljöarbetet. Rutinen följer upp arbetsmiljöarbetet och kontrollerar att exempelvis skyddsronder genomförs och andra skyldigheter på arbetsmiljöområdet följs i syfte att upprätthålla en god arbetsmiljö. Resultatet av uppföljningen ska sedan ligga som grund för kontinuerliga förbättringar av det systematiska arbetsmiljöarbetet.

### **Beslutsunderlag**

- Rapport årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet, Servicenämnden 2024
- Checklista årlig uppföljning från KIA.

### **Beredning**

Som ett led i det systematiska arbetsmiljöarbetet genomförs årligen en uppföljning för att undersöka om arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt föreskriften om systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS 2001:1.

I checklistan följs även arbetsgivarens arbete med aktiva åtgärder upp, utifrån diskrimineringslagen. Därtill ska förbättringar i arbetsmiljöarbetet uppnås. Uppföljningen sker genom att samtliga verksamheter besvarar checklistan för årlig uppföljning tillsammans med skyddsombud/arbetsplatsombud/elevskyddsombud samt eventuellt några medarbetare. Checklistan besvaras digitalt i riskhanteringssystem KIA.

Resultatet är en sammanställning av inkomna checklistor från Serviceförvaltningens verksamheter. De inkomna checklistorna visar överlag på ett väl fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete.

*Förbättringsområden:*

Nedan skrivna förbättringsområden är baserade på enstaka enheters behov av åtgärder utifrån svaren i checklistan, vilka dock är relevanta för hela Serviceförvaltningen:

- Genom att lyfta Eslövs kommuns arbetsmiljöpolicy och rehabiliteringsriktlinje på minst en arbetsplatsträff varje år, kan arbetsgivaren säkerställa att alla medarbetare får denna information.
- Genom att kontinuerligt lyfta systematiskt arbetsmiljöarbete på arbetsplatserna kan arbetsgivaren skapa mer engagemang i frågan vilket skulle kunna skapa intresse för ytterligare skyddsombud, fler risk- och tillbudsanmälningar och vidare utveckling av arbetsmiljön.

**Beslutet skickas till**

Kommunstyrelsen

Katarina Borgstrand  
Förvaltningschef

Sandra Eriksson  
HR-konsult

2024-11-29  
Sandra Eriksson  
0413-62108  
Sandra.eriksson@eslov.se

## **Sammanställning av årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet, Servicenämnden 2024**

Som ett led i det systematiska arbetsmiljöarbetet genomförs årligen en uppföljning för att undersöka om arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt föreskriften om systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS 2001:1. I checklistan följs även arbetsgivarens arbete med aktiva åtgärder upp, utifrån diskrimineringslagen. Därtill ska förbättringar i arbetsmiljöarbetet uppnås. Uppföljningen sker genom att samtliga verksamheter besvarar checklistan för årlig uppföljning tillsammans med skyddsombud/arbetsplatsombud/elevskyddsombud samt eventuellt några medarbetare. Checklistan besvaras digitalt i riskhanteringssystem KIA. Resultatet nedan är en sammanställning av inkomna checklistor från Serviceförvaltningens verksamheter. De inkomna checklistorna visar överlag på ett väl fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete.

Nedan redovisas paragraferna i AFS 2001:1 och diskrimineringslagen kap 3 Aktiva åtgärder § 1 tillsammans med delar av verksamheternas svar på årets checklista för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet.

*3 § Det systematiska arbetsmiljöarbetet ingår som en naturlig del i den dagliga verksamheten. Det skall omfatta alla fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som har betydelse för arbetsmiljön.*

Samtliga enheter anger att arbetsmiljöfaktorer finns med när beslut fattas och åtgärder vidtas i det vardagliga arbetet. Fysiska såväl som psykiska arbetsmiljöförhållanden hanteras i verksamheten. De arbetsmiljömässiga målen är kända i verksamheten.

*4 § Arbetstagare, skyddsombud och i de fall elevskyddsombud finns ges möjlighet att medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet.*

På de arbetsplatser där det finns skyddsombud upplever man att de har tillräcklig arbetsmiljöutbildning för sitt uppdrag. Alla enheter har i checklistan fyllt i att det finns en välfungerande samverkansgrupp och deras arbetssätt och uppgifter är väl uttalade, en av avdelningarna anger att man ämnar diskutera hur man kan utveckla det systematiska arbetsmiljöarbetet på mini-APT. Samtliga enheter anger att de har regelbundna arbetsplatsträffar där det systematiska arbetsmiljöarbetet tas upp. Utvecklingssamtal genomförs de upplever dem som tillfredställande.

*5 § Det skall finnas en arbetsmiljöpolicy som beskriver hur arbetsförhållandena i arbetsgivarens verksamhet skall vara för att ohälsa och olycksfall i arbetet skall förebyggas och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås.*

Samtliga enheter har svarat att det finns skriftliga rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet samt riktlinjer för rehabilitering samt att dessa går igenom årligen på APT. En av avdelningarna menar att förståelsen för riktlinjerna kommer först när den enskilde medarbetaren blir sjuk och riktlinjerna blir aktuella att applicera i det enskilda fallet.

*6 § Arbetsgivaren skall fördela uppgifterna i verksamheten på ett sådant sätt att en eller flera chefer, arbetsledare eller arbetstagare får i uppgift att verka för att risker i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. Arbetsgivaren skall se till att de som får dessa uppgifter är tillräckligt många och har de befogenheter och resurser som behövs. Arbetsgivaren skall också se till att de har tillräckliga kunskaper om*

- regler som har betydelse för arbetsmiljön,*
- fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som innebär risker för ohälsa och olycksfall,*
- åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall samt*
- arbetsförhållanden som främjar en tillfredsställande arbetsmiljö.*

*Arbetsgivaren skall se till att de som får uppgifterna skall ha tillräcklig kompetens för att bedriva ett väl fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete. Uppgiftsfördelningen skall dokumenteras skriftligt om det.*

På samtliga enheter finns en skriftlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter och det säkerställs att uppgifterna utförs.

Det finns rutiner för returneringen av arbetsmiljöuppgifter. Chefer och arbetsledare anser sig ha tillräckliga kunskaper i arbetsmiljö för sitt uppdrag såväl som kunskaper i hur ohälsosam arbetsbelastning och kränkande särbehandling förebyggs. Förvaltningens chefer har under november 2024 gått uppdateringsutbildning i Bättre arbetsmiljö.

*7 § Arbetsgivaren skall se till att arbetstagarnas kunskaper om arbetet och riskerna är tillräckliga för att ohälsa och olycksfall skall förebyggas och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. När riskerna i arbetet är allvarliga skall det finnas skriftliga instruktioner för arbetet.*

Alla medarbetare är medvetna om de risker som förekommer i deras arbete och har information om gällande föreskrifter. I de fall det förekommer riskfyllda arbetsuppgifter finns skriftliga rutiner och enheterna det säkerställs att dessa instruktioner följs. Enheterna anser att de har en bra introduktion för sin nyanställda medarbetare.

*8 § Arbetsgivaren skall regelbundet undersöka arbetsförhållandena och bedöma riskerna för att någon kan komma att drabbas av ohälsa eller olycksfall i arbetet. När ändringar i verksamheten planeras, skall arbetsgivaren bedöma om ändringarna medför risker för ohälsa eller olycksfall som kan behöva åtgärdas. Riskbedömningen skall dokumenteras skriftligt. I riskbedömningen skall anges vilka risker som finns och om de är allvarliga eller inte.*

I enlighet med rutiner för systematiskt arbetsmiljöarbete undersöks, bedöms och åtgärdas uppkomna risker fortlöpande både vad gäller den fysiska som den psykiska och sociala arbetsmiljön. En av avdelningarna lyfter att åtgärder kan dröja vid felande utrustning som beställs av fastighet. Dessa riskbedömningar dokumenteras i KIA och lyfts i samverkan. Vid omorganisationer eller förändringar i verksamheten bedöms risker genom en skriftlig riskbedömning och handlingsplan som följs upp och åtgärdas.

*9 § Om någon arbetstagare råkar ut för ohälsa eller olycksfall i arbetet och om något allvarligt tillbud inträffar i arbetet, skall arbetsgivaren utreda orsakerna så att risker för ohälsa och olycksfall kan förebyggas i fortsättningen.*

Alla tillbud och arbetsskador registreras i riskhanteringssystemet KIA.

Enheterna följer de rutiner som finns för tillbudshantering, samt ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud utreds och följs upp. Inkomna arbetsskador och tillbud hanteras och redovisas i den förvaltningsövergripande samverkan (FÖSAM).

Det görs regelbunden uppföljning av sjukfrånvaron på arbetsplatsen.

*10 § Arbetsgivaren skall omedelbart eller så snart det är praktiskt möjligt genomföra de åtgärder som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet. Arbetsgivaren skall också vidta de åtgärder som i övrigt behövs för att uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö. Åtgärder som inte genomförs omedelbart skall föras in i en skriftlig handlingsplan. I planen skall anges när åtgärderna skall vara genomförda och vem som skall se till att de genomförs. Genomförda åtgärder skall kontrolleras.*

Det finns skriftliga handlingsplaner för de åtgärder som inte kan genomföras direkt.

*12 § När kompetensen inom den egna verksamheten inte räcker för det systematiska arbetsmiljöarbetet eller för arbetet med arbetsanpassning och rehabilitering, skall arbetsgivaren anlita företagshälsovård eller motsvarande sakkunnig hjälp utifrån. När företagshälsovård eller motsvarande sakkunnig hjälp anlitas skall den vara av tillräcklig omfattning samt ha tillräcklig kompetens och tillräckliga resurser för detta arbete.*

Företagshälsovården och HR-funktionen används i arbetsmiljöärenden. Kontakten med företagshälsovården fungerar överlag tillfredsställande, dock menar en avdelning att beställningssystemet från företagshälsovården är invecklat.

*Diskrimineringslagen 3 kap Aktiva åtgärder 1 § I led med det systematiska arbetsmiljöarbetet ska arbetsgivaren undersöka, analysera, vidta åtgärder, följa upp och utvärdera arbetsförhållanden utifrån samtliga diskrimineringsgrunder. Arbetsgivaren är enligt diskrimineringslagen 2008:567 skyldig att bedriva ett aktivt arbete för att motverka diskriminering och verka för lika rättigheter och möjligheter oavsett diskrimineringsgrund. Ingen får missgynnas av arbetsförhållanden på grund av någon diskrimineringsgrund. Diskrimineringsgrunderna är: kön, könsidentitet eller könsuttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder.*

Riktlinjerna mot kränkande särbehandling och diskriminering är kända på samtliga enheter. Arbetsgivaren undersöker, åtgärdar och följer upp de sociala och organisatoriska arbetsförhållandena på ett sådant sätt att kränkande särbehandling och diskriminering kan motverkas.

**Förbättringsområden:**

Nedan skrivna förbättringsområden är baserade på enstaka enheters behov av åtgärder utifrån svaren i checklistan, vilka dock är relevanta för hela serviceförvaltningen:

- Genom att lyfta Eslövs kommuns arbetsmiljöpolicy och rehabiliteringsriktlinje på minst en arbetsplatsträff varje år, kan arbetsgivaren säkerställa att alla medarbetare får denna information.
- Genom att kontinuerligt lyfta systematiskt arbetsmiljöarbete på arbetsplatserna kan arbetsgivaren skapa mer engagemang i frågan vilket skulle kunna skapa intresse för ytterligare skyddsombud, fler risk- och tillbudsanmälningar och vidare utveckling av arbetsmiljön.



## GENOMFÖRANDE

☑ Utförd

Klara rader: 54/54

Ansvarig: Marina Rahm

Datum: 2024-10-04 Enhet: .Enhetschefer måltid + timvik (7B)

Beskrivning: Årlig arbetsmiljö uppföljning för måltid

Deltagare: Linda Englund, Marina Rahm

Övriga deltagare: Mona Andersson, Ida Fransson, Anki Berninger, Pamela Ingvarsson, Pernilla Sjöberg

## ÅRLIG UPPFÖLJNING AV DET SYSTEMATISKA ARBETSMILJÖARBETET

Länkat dokument: AFS 2001:1, Systematiskt arbetsmiljöarbete

Beskrivning av eller instruktioner för mallen: Besvara frågorna med ja eller nej, se definitioner nedan:

Ja: frågan behöver inte åtgärdas

Nej: frågan behöver åtgärdas snarast (för att lägga till åtgärder trycker du på symbolen för skriftnyckel).

Om du inte kan besvara fråga kryssa i N/A (ej relevant)

Frågorna som besvaras med nej ska kommenteras.

Syftet med den årliga uppföljningen(arbetsmiljörevision) är att undersöka om arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt föreskriften om systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS 2001:1. Med hänvisning till respektive paragraf ska frågorna besvaras.

I den årliga uppföljningen inkluderas även frågor som berör Diskrimineringslagen 2008:567, 3 kap aktiva åtgärder. Frågor som berör aktiva åtgärder är i sista avsnittet.

Arbetsledare tillsammans med skyddsombud/arbetsplatsombud/elevskyddsombud, samt eventuellt några medarbetare besvarar frågorna tillsammans.

(Framtagen på kommunledningskontoret 2014-07-01, senast reviderat 2019-08-27)

Nr	Fråga	Ja/nej	N/A	Kommentar/ge exempel
	<b>3 § Det systematiska arbetsmiljöarbetet skall ingå som en naturlig del i den dagliga verksamheten. Det skall omfatta alla fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som har betydelse för arbetsmiljön.</b>		<input type="checkbox"/>	
1	Finns arbetsmiljöfaktorerna med när beslut ska fattas och åtgärder vidtas i det vardagliga arbetet?	Ja	<input type="checkbox"/>	
2	Hanteras såväl fysiska som psykologiska arbetsmiljöförhållanden i verksamheten?	Ja	<input type="checkbox"/>	
3	Finns mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön?	Ja	<input type="checkbox"/>	
4	Är målen kända i verksamheten?	Ja	<input type="checkbox"/>	

Nr	Fråga	Ja/nej	N/A	Kommentar/ge exempel
5	Tas hänsyn till att arbetstidens förläggning kan inverka på medarbetarnas hälsa vid planering av arbetet?	Ja	<input type="checkbox"/>	
	<b>4 § Arbetsgivaren ska ge arbetstagarna, skyddsombuden och elevskyddsombuden möjlighet att medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet.</b>		<input type="checkbox"/>	
6	Ges arbetstagarna och skyddsombuden möjlighet att medverka i arbetsmiljöarbetet?	Ja	<input type="checkbox"/>	
7	Ges elevskyddsombuden möjlighet att medverka i arbetsmiljöarbetet?		<input checked="" type="checkbox"/>	
8	Har skyddsombudet tillräcklig arbetsmiljöutbildning för sitt uppdrag?	Ja	<input type="checkbox"/>	
9	Finns det en fungerande samverkansgrupp som behandlar arbetsmiljöfrågorna? (Fösam/Losam)	Ja	<input type="checkbox"/>	
10	Är samverkansgruppens arbets sätt och uppgifter klart uttalade?	Ja	<input type="checkbox"/>	
11	Deltar samverkansgruppen aktivt i förändrings – och utvecklingsarbete?	Ja	<input type="checkbox"/>	
12	Genomförs regelbundna arbetsplatsträffar?	Ja	<input type="checkbox"/>	
13	Diskuteras systematiskt arbetsmiljöarbete på arbetsplatsträffarna?	Ja	<input type="checkbox"/>	ska utvecklas med mini APT med köken i mindre grupper
14	Genomförs årliga utvecklingssamtal?	Ja	<input type="checkbox"/>	
15	Genomförs utvecklingssamtalen tillfredsställande?	Ja	<input type="checkbox"/>	
	<b>5 § Det skall finnas en arbetsmiljöpolicy som beskriver hur arbetsförhållandena i arbetsgivarens verksamhet skall vara för att ohälsa och olycksfall i arbetet skall förebyggas och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. Det skall finnas rutiner som beskriver hur det systematiska arbetsmiljöarbetet skall gå till. Arbetsmiljöpolicy och rutinerna skall dokumenteras skriftligt om det finns minst tio arbetstagare i verksamheten.</b>		<input type="checkbox"/>	
16	Har all personal fått information om arbetsmiljöpolicy?	Ja	<input type="checkbox"/>	
17	Finns skriftliga rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet?	Ja	<input type="checkbox"/>	
18	Är rutinerna kända på arbetsplatsen?	Ja	<input type="checkbox"/>	Allt finns på intranätet, kommer årligen på APT men upplevelsen kan nog vara att de inte är kända, förstå vad innebär
19	Säkerställs det att rutinerna följs i vardagsarbetet?	Ja	<input type="checkbox"/>	
20	Är riktlinjerna för rehabilitering kända på arbetsplatsen?	Ja	<input type="checkbox"/>	Finns på intranätet, informeras årligen. Först när det blir aktuellt som man fördjupar sig i frågan

Nr	Fråga	Ja/nej	N/A	Kommentar/ge exempel
	<b>6 § Arbetsgivaren skall fördela uppgifterna i verksamheten på ett sådant sätt att en eller flera chefer, arbetsledare eller arbetstagare får i uppgift att verka för att risker i arbetet förebyggs och en tillfredställande arbetsmiljö uppnås. Arbetsgivaren skall se till att de som får dessa uppgifter är tillräckligt många och har de befogenheter och resurser som behövs. Arbetsgivaren skall också se till att de har tillräckliga kunskaper om • regler som har betydelse för arbetsmiljön, • fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som innebär risker för ohälsa och olycksfall, • åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall samt • arbetsförhållanden som främjar en tillfredsställande arbetsmiljö. Arbetsgivaren skall se till att de som får uppgifterna skall ha tillräcklig kompetens för att bedriva ett väl fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete. Uppgiftsfördelningen skall dokumenteras skriftligt om det finns mer än tio arbetstagare i verksamheten.</b>		<input type="checkbox"/>	
21	Finns skriftlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter, befogenheter och resurser?	Ja	<input type="checkbox"/>	
22	Säkerställs det att fördelade uppgifter utförs?	Ja	<input type="checkbox"/>	
23	Kan balans mellan uppgifter, befogenheter och resurser upprätthållas?	Ja	<input type="checkbox"/>	Vid hög sjukfrånvaro är det ansträngt
24	Finns rutiner för returnering av en arbetsmiljöuppgift?	Ja	<input type="checkbox"/>	Kommer lyftas på APT framöver, uppmanas att lägga in i KIA
25	Har chefer och arbetsledare tillräcklig arbetsmiljöutbildning för sitt uppdrag?	Ja	<input type="checkbox"/>	
26	Har chefen kunskaper i hur man förebygger och hanterar ohälsosam arbetsbelastning?	Ja	<input type="checkbox"/>	
27	Har chefen kunskaper i hur man förebygger och hanterar kränkande särbehandling?	Ja	<input type="checkbox"/>	
	<b>7 § Arbetsgivaren skall se till att arbetstagarnas kunskaper om arbetet och riskerna är tillräckliga för att ohälsa och olycksfall skall förebyggas och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. När riskerna i arbetet är allvarliga skall det finnas skriftliga instruktioner för arbetet. AFS 2018:4 13 § Arbetsgivaren ska se till att arbetstagare, som kan riskera att komma i kontakt med kroppsvätskor från människor, får särskild utbildning om de smittrisker som kan förekomma i verksamheten.</b>		<input type="checkbox"/>	
28	Får nyanställda, inhyrd personal och personal med nya arbetsuppgifter en bra introduktion där arbetsmiljö ingår?	Ja	<input type="checkbox"/>	
29	Vet alla anställda vilka risker som förekommer i deras arbete?	Ja	<input type="checkbox"/>	
30	Finns skriftliga instruktioner för riskfyllda arbetsuppgifter?	Ja	<input type="checkbox"/>	
31	Säkerställs det att dessa instruktioner följs?	Ja	<input type="checkbox"/>	
32	Har arbetstagarna information om gällande föreskrifter för sitt arbete?	Ja	<input type="checkbox"/>	

Nr	Fråga	Ja/nej	N/A	Kommentar/ge exempel
	<b>8 § Arbetsgivaren skall regelbundet undersöka arbetsförhållandena och bedöma riskerna för att någon kan komma att drabbas av ohälsa eller olycksfall i arbetet. När ändringar i verksamheten planeras, skall arbetsgivaren bedöma om ändringarna medför risker för ohälsa eller olycksfall som kan behöva åtgärdas. Riskbedömningen skall dokumenteras skriftligt. I riskbedömningen skall anges vilka risker som finns och om de är allvarliga eller inte.</b>		<input type="checkbox"/>	
33	Undersöks, bedöms och åtgärdas risker fortlöpande både vad gäller den fysiska och den psykiska och sociala arbetsmiljön?	Ja	<input type="checkbox"/>	Åtgärder av utrustning tar lång tid via fastighet
34	Dokumenteras riskbedömningarna?	Ja	<input type="checkbox"/>	
35	Hanteras riskbedömningarna inom ramen för samverkansavtalet? (Fösam/Losam)	Ja	<input type="checkbox"/>	
36	Undersöks, bedöms och åtgärdas risker vid planering av och beslut om exempel ny eller ändrad verksamhet?	Ja	<input type="checkbox"/>	
	<b>9 § Om någon arbetstagare råkar ut för ohälsa eller olycksfall i arbetet och om något allvarligt tillbud inträffar i arbetet, skall arbetsgivaren utreda orsakerna så att risker för ohälsa och olycksfall kan förebyggas i fortsättningen.</b>		<input type="checkbox"/>	
37	Finns det rutiner för tillbudshantering?	Ja	<input type="checkbox"/>	används dåligt, slarv med att lägga in tillbud, oj
38	Säkerställs det att de följs?	Ja	<input type="checkbox"/>	
39	Utreds ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud?	Ja	<input type="checkbox"/>	
40	Följs ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud upp?	Ja	<input type="checkbox"/>	
41	Hanteras kunskap om de tillbud och olycksfall som förekommer inom ramen för samverkansavtalet? (Fösam/Losam)	Ja	<input type="checkbox"/>	
42	Görs en skriftlig sammanställning av tillbud och olycksfall på arbetsplatsen?	Ja	<input type="checkbox"/>	
43	Görs en regelbunden uppföljning av sjukfrånvaron på arbetsplatsen?	Ja	<input type="checkbox"/>	
	<b>10 § Arbetsgivaren skall omedelbart eller så snart det är praktiskt möjligt genomföra de åtgärder som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet. Arbetsgivaren skall också vidta de åtgärder som i övrigt behövs för att uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö. Åtgärder som inte genomförs omedelbart skall föras in i en skriftlig handlingsplan. I planen skall anges när åtgärderna skall vara genomförda och vem som skall se till att de genomförs. Genomförda åtgärder skall kontrolleras.</b>		<input type="checkbox"/>	
44	Finns det skriftliga handlingsplaner för de åtgärder som inte kan genomföras direkt?	Ja	<input type="checkbox"/>	
45	Följs åtgärderna i handlingsplanen upp systematiskt?	Ja	<input type="checkbox"/>	

Nr	Fråga	Ja/nej	N/A	Kommentar/ge exempel
46	Kontrolleras och utvärderas genomförda åtgärder?	Ja	<input type="checkbox"/>	
	<b>12 § När kompetensen inom den egna verksamheten inte räcker för det systematiska arbetsmiljöarbetet eller för arbetet med arbetsanpassning och rehabilitering, skall arbetsgivaren anlita företagshälsovård eller motsvarande sakkunnig hjälp utifrån. När företagshälsovård eller motsvarande sakkunnig hjälp anlitas skall den vara av tillräcklig omfattning samt ha tillräcklig kompetens och tillräckliga resurser för detta arbete.</b>		<input type="checkbox"/>	
47	Används företagshälsovården och HR-funktionen i arbetsmiljöärenden?	Ja	<input type="checkbox"/>	
48	Fungerar kontakten med företagshälsovården tillfredsställande?	Ja	<input type="checkbox"/>	Invecklat system för att beställa tjänsterna, svårtillgängliga
49	Finns det tillräckliga resurser för att hantera arbetsmiljöärenden? (Om nej, motivera)	Ja	<input type="checkbox"/>	
	<b>Diskrimineringslagen 3 kap Aktiva åtgärder 1 § I led med det systematiska arbetsmiljöarbetet ska arbetsgivaren undersöka, analysera, vidta åtgärder, följa upp och utvärdera arbetsförhållanden utifrån samtliga diskrimineringsgrunder. Arbetsgivaren är enligt diskrimineringslagen 2008:567 skyldig att bedriva ett aktivt arbete för att motverka diskriminering och verka för lika rättigheter och möjligheter oavsett diskrimineringsgrund. Ingen får missgynnas av arbetsförhållanden på grund av någon diskrimineringsgrund. Diskrimineringsgrunderna är: kön, könsidentitet eller könsuttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder.</b>		<input type="checkbox"/>	
50	Är riktlinjerna mot kränkande särbehandling och diskriminering kända på arbetsplatsen?	Ja	<input type="checkbox"/>	
51	Säkerställs det att riktlinjerna följs?	Ja	<input type="checkbox"/>	
52	Undersöker, åtgärdar och följer arbetsgivaren upp de sociala och organisatoriska arbetsförhållandena på ett sådant sätt att kränkande särbehandling och diskriminering kan motverkas?	Ja	<input type="checkbox"/>	
53	Dokumenteras det löpande arbetet med att motverka diskriminering och verka för lika rättigheter och möjligheter? (Till exempel genom undersökning av risker, analys, åtgärder, uppföljning och utvärdering)	Ja	<input type="checkbox"/>	
54	Sker det aktiva arbetet med att motverka diskriminering och verka för lika rättigheter och möjligheter i samverkan med arbetstagarerna (i LOSAM, FÖSAM och CESAM representerade av fackliga organisationerna)?	Ja	<input type="checkbox"/>	

# UPPFÖLJNING

Klara rader: 54/54

Uppföljningsansvarig

Rahm, Marina

Klar



Klar den

2024-10-04

Kommentar

Arbetsgivarrepresentant: .....

Skyddsombud: .....

## GENOMFÖRANDE

☑ Utförd

Klara rader: 54/54

Ansvarig: Ylva Hjerén

Datum: 2024-10-23 Enhet: Transportservice (O7)

Deltagare: Ylva Hjerén

Övriga deltagare: Marcus Zander, Björn Ingvarsson

## ÅRLIG UPPFÖLJNING AV DET SYSTEMATISKA ARBETSMILJÖARBETET

Länkat dokument: AFS 2001:1, Systematiskt arbetsmiljöarbete

Beskrivning av eller instruktioner för mallen: Besvara frågorna med ja eller nej, se definitioner nedan:

Ja: frågan behöver inte åtgärdas

Nej: frågan behöver åtgärdas snarast (för att lägga till åtgärder trycker du på symbolen för skriftnyckel).

Om du inte kan besvara fråga kryssa i N/A (ej relevant)

Frågorna som besvaras med nej ska kommenteras.

Syftet med den årliga uppföljningen (arbetsmiljörevision) är att undersöka om arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt föreskriften om systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS 2001:1. Med hänvisning till respektive paragraf ska frågorna besvaras.

I den årliga uppföljningen inkluderas även frågor som berör Diskrimineringslagen 2008:567, 3 kap aktiva åtgärder. Frågor som berör aktiva åtgärder är i sista avsnittet.

Arbetsledare tillsammans med skyddsombud/arbetsplatsombud/elevskyddsombud, samt eventuellt några medarbetare besvarar frågorna tillsammans.

(Framtagen på kommunledningskontoret 2014-07-01, senast reviderat 2019-08-27)

Nr	Fråga	Ja/nej	N/A	Kommentar/ge exempel
	<b>3 § Det systematiska arbetsmiljöarbetet skall ingå som en naturlig del i den dagliga verksamheten. Det skall omfatta alla fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som har betydelse för arbetsmiljön.</b>		<input type="checkbox"/>	
1	Finns arbetsmiljöfaktorerna med när beslut ska fattas och åtgärder vidtas i det vardagliga arbetet?	Ja	<input type="checkbox"/>	
2	Hanteras såväl fysiska som psykologiska arbetsmiljöförhållanden i verksamheten?	Ja	<input type="checkbox"/>	
3	Finns mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön?	Ja	<input type="checkbox"/>	
4	Är målen kända i verksamheten?	Ja	<input type="checkbox"/>	
5	Tas hänsyn till att arbetstidens förläggning kan inverka på medarbetarnas hälsa vid planering av arbetet?	Ja	<input type="checkbox"/>	

Nr	Fråga	Ja/nej	N/A	Kommentar/ge exempel
	<b>4 § Arbetsgivaren ska ge arbetstagarna, skyddsombuden och elevskyddsombuden möjlighet att medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet.</b>		<input type="checkbox"/>	
6	Ges arbetstagarna och skyddsombuden möjlighet att medverka i arbetsmiljöarbetet?	Ja	<input type="checkbox"/>	
7	Ges elevskyddsombuden möjlighet att medverka i arbetsmiljöarbetet?		<input checked="" type="checkbox"/>	
8	Har skyddsombudet tillräcklig arbetsmiljöutbildning för sitt uppdrag?		<input checked="" type="checkbox"/>	Vi har inget skyddsombud
9	Finns det en fungerande samverkansgrupp som behandlar arbetsmiljöfrågorna? (Fösam/Losam)	Ja	<input type="checkbox"/>	
10	Är samverkansgruppens arbetsätt och uppgifter klart uttalade?	Ja	<input type="checkbox"/>	
11	Deltar samverkansgruppen aktivt i förändrings – och utvecklingsarbete?	Ja	<input type="checkbox"/>	
12	Genomförs regelbundna arbetsplatsträffar?	Ja	<input type="checkbox"/>	
13	Diskuteras systematiskt arbetsmiljöarbete på arbetsplatsträffarna?	Ja	<input type="checkbox"/>	
14	Genomförs årliga utvecklingssamtal?	Ja	<input type="checkbox"/>	
15	Genomförs utvecklingssamtalen tillfredsställande?	Ja	<input type="checkbox"/>	
	<b>5 § Det skall finnas en arbetsmiljöpolicy som beskriver hur arbetsförhållandena i arbetsgivarens verksamhet skall vara för att ohälsa och olycksfall i arbetet skall förebyggas och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. Det skall finnas rutiner som beskriver hur det systematiska arbetsmiljöarbetet skall gå till. Arbetsmiljöpolicy och rutinerna skall dokumenteras skriftligt om det finns minst tio arbetstagare i verksamheten.</b>		<input type="checkbox"/>	
16	Har all personal fått information om arbetsmiljöpolicy?	Ja	<input type="checkbox"/>	
17	Finns skriftliga rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet?	Ja	<input type="checkbox"/>	
18	Är rutinerna kända på arbetsplatsen?	Ja	<input type="checkbox"/>	
19	Säkerställs det att rutinerna följs i vardagsarbetet?	Ja	<input type="checkbox"/>	
20	Är riktlinjerna för rehabilitering kända på arbetsplatsen?	Ja	<input type="checkbox"/>	



Nr	Fråga	Ja/nej	N/A	Kommentar/ge exempel
	<b>6 § Arbetsgivaren skall fördela uppgifterna i verksamheten på ett sådant sätt att en eller flera chefer, arbetsledare eller arbetstagare får i uppgift att verka för att risker i arbetet förebyggs och en tillfredställande arbetsmiljö uppnås. Arbetsgivaren skall se till att de som får dessa uppgifter är tillräckligt många och har de befogenheter och resurser som behövs. Arbetsgivaren skall också se till att de har tillräckliga kunskaper om • regler som har betydelse för arbetsmiljön, • fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som innebär risker för ohälsa och olycksfall, • åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall samt • arbetsförhållanden som främjar en tillfredsställande arbetsmiljö. Arbetsgivaren skall se till att de som får uppgifterna skall ha tillräcklig kompetens för att bedriva ett väl fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete. Uppgiftsfördelningen skall dokumenteras skriftligt om det finns mer än tio arbetstagare i verksamheten.</b>		<input type="checkbox"/>	
21	Finns skriftlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter, befogenheter och resurser?	Ja	<input type="checkbox"/>	
22	Säkerställs det att fördelade uppgifter utförs?	Ja	<input type="checkbox"/>	
23	Kan balans mellan uppgifter, befogenheter och resurser upprätthållas?	Ja	<input type="checkbox"/>	
24	Finns rutiner för returnering av en arbetsmiljöuppgift?	Ja	<input type="checkbox"/>	
25	Har chefer och arbetsledare tillräcklig arbetsmiljöutbildning för sitt uppdrag?	Ja	<input type="checkbox"/>	
26	Har chefen kunskaper i hur man förebygger och hanterar ohälsosam arbetsbelastning?	Ja	<input type="checkbox"/>	
27	Har chefen kunskaper i hur man förebygger och hanterar kränkande särbehandling?	Ja	<input type="checkbox"/>	
	<b>7 § Arbetsgivaren skall se till att arbetstagarnas kunskaper om arbetet och riskerna är tillräckliga för att ohälsa och olycksfall skall förebyggas och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. När riskerna i arbetet är allvarliga skall det finnas skriftliga instruktioner för arbetet. AFS 2018:4 13 § Arbetsgivaren ska se till att arbetstagare, som kan riskera att komma i kontakt med kroppsvätskor från människor, får särskild utbildning om de smittrisker som kan förekomma i verksamheten.</b>		<input type="checkbox"/>	
28	Får nyanställda, inhyrd personal och personal med nya arbetsuppgifter en bra introduktion där arbetsmiljö ingår?	Ja	<input type="checkbox"/>	
29	Vet alla anställda vilka risker som förekommer i deras arbete?	Ja	<input type="checkbox"/>	
30	Finns skriftliga instruktioner för riskfyllda arbetsuppgifter?	Ja	<input type="checkbox"/>	
31	Säkerställs det att dessa instruktioner följs?	Ja	<input type="checkbox"/>	
32	Har arbetstagarna information om gällande föreskrifter för sitt arbete?	Ja	<input type="checkbox"/>	

Nr	Fråga	Ja/nej	N/A	Kommentar/ge exempel
	<b>8 § Arbetsgivaren skall regelbundet undersöka arbetsförhållandena och bedöma riskerna för att någon kan komma att drabbas av ohälsa eller olycksfall i arbetet. När ändringar i verksamheten planeras, skall arbetsgivaren bedöma om ändringarna medför risker för ohälsa eller olycksfall som kan behöva åtgärdas. Riskbedömningen skall dokumenteras skriftligt. I riskbedömningen skall anges vilka risker som finns och om de är allvarliga eller inte.</b>		<input type="checkbox"/>	
33	Undersöks, bedöms och åtgärdas risker fortlöpande både vad gäller den fysiska och den psykiska och sociala arbetsmiljön?	Ja	<input type="checkbox"/>	
34	Dokumenteras riskbedömningarna?	Ja	<input type="checkbox"/>	
35	Hanteras riskbedömningarna inom ramen för samverkansavtalet? (Fösam/Losam)	Ja	<input type="checkbox"/>	
36	Undersöks, bedöms och åtgärdas risker vid planering av och beslut om exempel ny eller ändrad verksamhet?	Ja	<input type="checkbox"/>	
	<b>9 § Om någon arbetstagare råkar ut för ohälsa eller olycksfall i arbetet och om något allvarligt tillbud inträffar i arbetet, skall arbetsgivaren utreda orsakerna så att risker för ohälsa och olycksfall kan förebyggas i fortsättningen.</b>		<input type="checkbox"/>	
37	Finns det rutiner för tillbudshantering?	Ja	<input type="checkbox"/>	
38	Säkerställs det att de följs?	Ja	<input type="checkbox"/>	
39	Utreds ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud?	Ja	<input type="checkbox"/>	
40	Följs ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud upp?	Ja	<input type="checkbox"/>	
41	Hanteras kunskap om de tillbud och olycksfall som förekommer inom ramen för samverkansavtalet? (Fösam/Losam)	Ja	<input type="checkbox"/>	
42	Görs en skriftlig sammanställning av tillbud och olycksfall på arbetsplatsen?	Ja	<input type="checkbox"/>	
43	Görs en regelbunden uppföljning av sjukfrånvaron på arbetsplatsen?	Ja	<input type="checkbox"/>	
	<b>10 § Arbetsgivaren skall omedelbart eller så snart det är praktiskt möjligt genomföra de åtgärder som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet. Arbetsgivaren skall också vidta de åtgärder som i övrigt behövs för att uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö. Åtgärder som inte genomförs omedelbart skall föras in i en skriftlig handlingsplan. I planen skall anges när åtgärderna skall vara genomförda och vem som skall se till att de genomförs. Genomförda åtgärder skall kontrolleras.</b>		<input type="checkbox"/>	
44	Finns det skriftliga handlingsplaner för de åtgärder som inte kan genomföras direkt?		<input checked="" type="checkbox"/>	Om det skulle vara behov
45	Följs åtgärderna i handlingsplanen upp systematiskt?	Ja	<input type="checkbox"/>	

Nr	Fråga	Ja/nej	N/A	Kommentar/ge exempel
46	Kontrolleras och utvärderas genomförda åtgärder?	Ja	<input type="checkbox"/>	
	<b>12 § När kompetensen inom den egna verksamheten inte räcker för det systematiska arbetsmiljöarbetet eller för arbetet med arbetsanpassning och rehabilitering, skall arbetsgivaren anlita företagshälsovård eller motsvarande sakkunnig hjälp utifrån. När företagshälsovård eller motsvarande sakkunnig hjälp anlitas skall den vara av tillräcklig omfattning samt ha tillräcklig kompetens och tillräckliga resurser för detta arbete.</b>		<input type="checkbox"/>	
47	Används företagshälsovården och HR-funktionen i arbetsmiljöärenden?	Ja	<input type="checkbox"/>	
48	Fungerar kontakten med företagshälsovården tillfredsställande?	Ja	<input type="checkbox"/>	
49	Finns det tillräckliga resurser för att hantera arbetsmiljöärenden? (Om nej, motivera)	Ja	<input type="checkbox"/>	
	<b>Diskrimineringslagen 3 kap Aktiva åtgärder 1 § I led med det systematiska arbetsmiljöarbetet ska arbetsgivaren undersöka, analysera, vidta åtgärder, följa upp och utvärdera arbetsförhållanden utifrån samtliga diskrimineringsgrunder. Arbetsgivaren är enligt diskrimineringslagen 2008:567 skyldig att bedriva ett aktivt arbete för att motverka diskriminering och verka för lika rättigheter och möjligheter oavsett diskrimineringsgrund. Ingen får missgynnas av arbetsförhållanden på grund av någon diskrimineringsgrund. Diskrimineringsgrunderna är: kön, könsidentitet eller könsuttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder.</b>		<input type="checkbox"/>	
50	Är riktlinjerna mot kränkande särbehandling och diskriminering kända på arbetsplatsen?	Ja	<input type="checkbox"/>	
51	Säkerställs det att riktlinjerna följs?	Ja	<input type="checkbox"/>	
52	Undersöker, åtgärdar och följer arbetsgivaren upp de sociala och organisatoriska arbetsförhållandena på ett sådant sätt att kränkande särbehandling och diskriminering kan motverkas?	Ja	<input type="checkbox"/>	
53	Dokumenteras det löpande arbetet med att motverka diskriminering och verka för lika rättigheter och möjligheter? (Till exempel genom undersökning av risker, analys, åtgärder, uppföljning och utvärdering)	Ja	<input type="checkbox"/>	
54	Sker det aktiva arbetet med att motverka diskriminering och verka för lika rättigheter och möjligheter i samverkan med arbetstagarna (i LOSAM, FÖSAM och CESAM representerade av fackliga organisationerna)?	Ja	<input type="checkbox"/>	

# UPPFÖLJNING

Klara rader: 54/54

Uppföljningsansvarig

Hjerén, Ylva

Klar



Klar den

2024-10-23

Kommentar

Arbetsgivarrepresentant: .....

Skyddsombud: .....

## GENOMFÖRANDE

☑ Utförd

Klara rader: 54/54

Ansvarig: Sara Andersson

Datum: 2024-10-25 Enhet: Administrativa avdelningen (70)

Deltagare: Sara Andersson

Övriga deltagare: Helén Thordin, Carina Dahlqvist, Marcus Westergren, Paulina Gorny, Maria Billving

## ÅRLIG UPPFÖLJNING AV DET SYSTEMATISKA ARBETSMILJÖARBETET

Länkat dokument: AFS 2001:1, Systematiskt arbetsmiljöarbete

Beskrivning av eller instruktioner för mallen: Besvara frågorna med ja eller nej, se definitioner nedan:

Ja: frågan behöver inte åtgärdas

Nej: frågan behöver åtgärdas snarast (för att lägga till åtgärder trycker du på symbolen för skriftnyckel).

Om du inte kan besvara fråga kryssa i N/A (ej relevant)

Frågorna som besvaras med nej ska kommenteras.

Syftet med den årliga uppföljningen (arbetsmiljörevision) är att undersöka om arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt föreskriften om systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS 2001:1. Med hänvisning till respektive paragraf ska frågorna besvaras.

I den årliga uppföljningen inkluderas även frågor som berör Diskrimineringslagen 2008:567, 3 kap aktiva åtgärder. Frågor som berör aktiva åtgärder är i sista avsnittet.

Arbetsledare tillsammans med skyddsombud/arbetsplatsombud/elevskyddsombud, samt eventuellt några medarbetare besvarar frågorna tillsammans.

(Framtagen på kommunledningskontoret 2014-07-01, senast reviderat 2019-08-27)

Nr	Fråga	Ja/nej	N/A	Kommentar/ge exempel
	<b>3 § Det systematiska arbetsmiljöarbetet skall ingå som en naturlig del i den dagliga verksamheten. Det skall omfatta alla fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som har betydelse för arbetsmiljön.</b>		<input type="checkbox"/>	
1	Finns arbetsmiljöfaktorerna med när beslut ska fattas och åtgärder vidtas i det vardagliga arbetet?	Ja	<input type="checkbox"/>	
2	Hanteras såväl fysiska som psykologiska arbetsmiljöförhållanden i verksamheten?	Ja	<input type="checkbox"/>	
3	Finns mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön?	Ja	<input type="checkbox"/>	
4	Är målen kända i verksamheten?	Ja	<input type="checkbox"/>	
5	Tas hänsyn till att arbetstidens förläggning kan inverka på medarbetarnas hälsa vid planering av arbetet?	Ja	<input type="checkbox"/>	

Nr	Fråga	Ja/nej	N/A	Kommentar/ge exempel
	<b>4 § Arbetsgivaren ska ge arbetstagarna, skyddsombuden och elevskyddsombuden möjlighet att medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet.</b>		<input type="checkbox"/>	
6	Ges arbetstagarna och skyddsombuden möjlighet att medverka i arbetsmiljöarbetet?	Ja	<input type="checkbox"/>	Genom facklig samverkan och skyddsronder
7	Ges elevskyddsombuden möjlighet att medverka i arbetsmiljöarbetet?		<input checked="" type="checkbox"/>	
8	Har skyddsombudet tillräcklig arbetsmiljöutbildning för sitt uppdrag?		<input checked="" type="checkbox"/>	
9	Finns det en fungerande samverkansgrupp som behandlar arbetsmiljöfrågorna? (Fösam/Losam)	Ja	<input type="checkbox"/>	
10	Är samverkansgruppens arbetsätt och uppgifter klart uttalade?	Ja	<input type="checkbox"/>	
11	Deltar samverkansgruppen aktivt i förändrings – och utvecklingsarbete?	Ja	<input type="checkbox"/>	
12	Genomförs regelbundna arbetsplatsträffar?	Ja	<input type="checkbox"/>	
13	Diskuteras systematiskt arbetsmiljöarbete på arbetsplatsträffarna?	Ja	<input type="checkbox"/>	
14	Genomförs årliga utvecklingssamtal?	Ja	<input type="checkbox"/>	
15	Genomförs utvecklingssamtalen tillfredsställande?	Ja	<input type="checkbox"/>	
	<b>5 § Det skall finnas en arbetsmiljöpolicy som beskriver hur arbetsförhållandena i arbetsgivarens verksamhet skall vara för att ohälsa och olycksfall i arbetet skall förebyggas och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. Det skall finnas rutiner som beskriver hur det systematiska arbetsmiljöarbetet skall gå till. Arbetsmiljöpolicy och rutinerna skall dokumenteras skriftligt om det finns minst tio arbetstagare i verksamheten.</b>		<input type="checkbox"/>	
16	Har all personal fått information om arbetsmiljöpolicy?	Ja	<input type="checkbox"/>	
17	Finns skriftliga rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet?	Ja	<input type="checkbox"/>	
18	Är rutinerna kända på arbetsplatsen?	Ja	<input type="checkbox"/>	
19	Säkerställs det att rutinerna följs i vardagsarbetet?	Ja	<input type="checkbox"/>	
20	Är riktlinjerna för rehabilitering kända på arbetsplatsen?	Ja	<input type="checkbox"/>	

Nr	Fråga	Ja/nej	N/A	Kommentar/ge exempel
	<b>6 § Arbetsgivaren skall fördela uppgifterna i verksamheten på ett sådant sätt att en eller flera chefer, arbetsledare eller arbetstagare får i uppgift att verka för att risker i arbetet förebyggs och en tillfredställande arbetsmiljö uppnås. Arbetsgivaren skall se till att de som får dessa uppgifter är tillräckligt många och har de befogenheter och resurser som behövs. Arbetsgivaren skall också se till att de har tillräckliga kunskaper om • regler som har betydelse för arbetsmiljön, • fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som innebär risker för ohälsa och olycksfall, • åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall samt • arbetsförhållanden som främjar en tillfredsställande arbetsmiljö. Arbetsgivaren skall se till att de som får uppgifterna skall ha tillräcklig kompetens för att bedriva ett väl fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete. Uppgiftsfördelningen skall dokumenteras skriftligt om det finns mer än tio arbetstagare i verksamheten.</b>		<input type="checkbox"/>	
21	Finns skriftlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter, befogenheter och resurser?	Ja	<input type="checkbox"/>	
22	Säkerställs det att fördelade uppgifter utförs?	Ja	<input type="checkbox"/>	
23	Kan balans mellan uppgifter, befogenheter och resurser upprätthållas?	Ja	<input type="checkbox"/>	
24	Finns rutiner för returnering av en arbetsmiljöuppgift?	Ja	<input type="checkbox"/>	
25	Har chefer och arbetsledare tillräcklig arbetsmiljöutbildning för sitt uppdrag?	Ja	<input type="checkbox"/>	
26	Har chefen kunskaper i hur man förebygger och hanterar ohälsosam arbetsbelastning?	Ja	<input type="checkbox"/>	
27	Har chefen kunskaper i hur man förebygger och hanterar kränkande särbehandling?	Ja	<input type="checkbox"/>	
	<b>7 § Arbetsgivaren skall se till att arbetstagarnas kunskaper om arbetet och riskerna är tillräckliga för att ohälsa och olycksfall skall förebyggas och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. När riskerna i arbetet är allvarliga skall det finnas skriftliga instruktioner för arbetet. AFS 2018:4 13 § Arbetsgivaren ska se till att arbetstagare, som kan riskera att komma i kontakt med kroppsvätskor från människor, får särskild utbildning om de smittrisker som kan förekomma i verksamheten.</b>		<input type="checkbox"/>	
28	Får nyanställda, inhyrd personal och personal med nya arbetsuppgifter en bra introduktion där arbetsmiljö ingår?	Ja	<input type="checkbox"/>	
29	Vet alla anställda vilka risker som förekommer i deras arbete?	Ja	<input type="checkbox"/>	
30	Finns skriftliga instruktioner för riskfyllda arbetsuppgifter?	Ja	<input type="checkbox"/>	ställföreträdarna
31	Säkerställs det att dessa instruktioner följs?	Ja	<input type="checkbox"/>	
32	Har arbetstagarna information om gällande föreskrifter för sitt arbete?	Ja	<input type="checkbox"/>	

Nr	Fråga	Ja/nej	N/A	Kommentar/ge exempel
	<b>8 § Arbetsgivaren skall regelbundet undersöka arbetsförhållandena och bedöma riskerna för att någon kan komma att drabbas av ohälsa eller olycksfall i arbetet. När ändringar i verksamheten planeras, skall arbetsgivaren bedöma om ändringarna medför risker för ohälsa eller olycksfall som kan behöva åtgärdas. Riskbedömningen skall dokumenteras skriftligt. I riskbedömningen skall anges vilka risker som finns och om de är allvarliga eller inte.</b>		<input type="checkbox"/>	
33	Undersöks, bedöms och åtgärdas risker fortlöpande både vad gäller den fysiska och den psykiska och sociala arbetsmiljön?	Ja	<input type="checkbox"/>	
34	Dokumenteras riskbedömningarna?	Ja	<input type="checkbox"/>	
35	Hanteras riskbedömningarna inom ramen för samverkansavtalet? (Fösam/Losam)	Ja	<input type="checkbox"/>	
36	Undersöks, bedöms och åtgärdas risker vid planering av och beslut om exempel ny eller ändrad verksamhet?	Ja	<input type="checkbox"/>	
	<b>9 § Om någon arbetstagare råkar ut för ohälsa eller olycksfall i arbetet och om något allvarligt tillbud inträffar i arbetet, skall arbetsgivaren utreda orsakerna så att risker för ohälsa och olycksfall kan förebyggas i fortsättningen.</b>		<input type="checkbox"/>	
37	Finns det rutiner för tillbudshantering?	Ja	<input type="checkbox"/>	
38	Säkerställs det att de följs?	Ja	<input type="checkbox"/>	uppföljning i KIA
39	Utreds ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud?	Ja	<input type="checkbox"/>	
40	Följs ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud upp?	Ja	<input type="checkbox"/>	
41	Hanteras kunskap om de tillbud och olycksfall som förekommer inom ramen för samverkansavtalet? (Fösam/Losam)	Ja	<input type="checkbox"/>	
42	Görs en skriftlig sammanställning av tillbud och olycksfall på arbetsplatsen?	Ja	<input type="checkbox"/>	
43	Görs en regelbunden uppföljning av sjukfrånvaron på arbetsplatsen?	Ja	<input type="checkbox"/>	
	<b>10 § Arbetsgivaren skall omedelbart eller så snart det är praktiskt möjligt genomföra de åtgärder som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet. Arbetsgivaren skall också vidta de åtgärder som i övrigt behövs för att uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö. Åtgärder som inte genomförs omedelbart skall föras in i en skriftlig handlingsplan. I planen skall anges när åtgärderna skall vara genomförda och vem som skall se till att de genomförs. Genomförda åtgärder skall kontrolleras.</b>		<input type="checkbox"/>	
44	Finns det skriftliga handlingsplaner för de åtgärder som inte kan genomföras direkt?	Ja	<input type="checkbox"/>	
45	Följs åtgärderna i handlingsplanen upp systematiskt?	Ja	<input type="checkbox"/>	



Nr	Fråga	Ja/nej	N/A	Kommentar/ge exempel
46	Kontrolleras och utvärderas genomförda åtgärder?	Ja	<input type="checkbox"/>	
	<b>12 § När kompetensen inom den egna verksamheten inte räcker för det systematiska arbetsmiljöarbetet eller för arbetet med arbetsanpassning och rehabilitering, skall arbetsgivaren anlita företagshälsovård eller motsvarande sakkunnig hjälp utifrån. När företagshälsovård eller motsvarande sakkunnig hjälp anlitas skall den vara av tillräcklig omfattning samt ha tillräcklig kompetens och tillräckliga resurser för detta arbete.</b>		<input type="checkbox"/>	
47	Används företagshälsovården och HR-funktionen i arbetsmiljöärenden?	Ja	<input type="checkbox"/>	
48	Fungerar kontakten med företagshälsovården tillfredsställande?	Ja	<input type="checkbox"/>	
49	Finns det tillräckliga resurser för att hantera arbetsmiljöärenden? (Om nej, motivera)	Ja	<input type="checkbox"/>	
	<b>Diskrimineringslagen 3 kap Aktiva åtgärder 1 § I led med det systematiska arbetsmiljöarbetet ska arbetsgivaren undersöka, analysera, vidta åtgärder, följa upp och utvärdera arbetsförhållanden utifrån samtliga diskrimineringsgrunder. Arbetsgivaren är enligt diskrimineringslagen 2008:567 skyldig att bedriva ett aktivt arbete för att motverka diskriminering och verka för lika rättigheter och möjligheter oavsett diskrimineringsgrund. Ingen får missgynnas av arbetsförhållanden på grund av någon diskrimineringsgrund. Diskrimineringsgrunderna är: kön, könsidentitet eller könsuttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder.</b>		<input type="checkbox"/>	
50	Är riktlinjerna mot kränkande särbehandling och diskriminering kända på arbetsplatsen?	Ja	<input type="checkbox"/>	
51	Säkerställs det att riktlinjerna följs?	Ja	<input type="checkbox"/>	
52	Undersöker, åtgärdar och följer arbetsgivaren upp de sociala och organisatoriska arbetsförhållandena på ett sådant sätt att kränkande särbehandling och diskriminering kan motverkas?	Ja	<input type="checkbox"/>	
53	Dokumenteras det löpande arbetet med att motverka diskriminering och verka för lika rättigheter och möjligheter? (Till exempel genom undersökning av risker, analys, åtgärder, uppföljning och utvärdering)	Ja	<input type="checkbox"/>	
54	Sker det aktiva arbetet med att motverka diskriminering och verka för lika rättigheter och möjligheter i samverkan med arbetstagarna (i LOSAM, FÖSAM och CESAM representerade av fackliga organisationerna)?	Ja	<input type="checkbox"/>	

# UPPFÖLJNING

Klara rader: 54/54

Uppföljningsansvarig

Andersson, Sara

Klar



Klar den

2024-11-11

Kommentar

Arbetsgivarrepresentant: .....

Skyddsombud: .....

## GENOMFÖRANDE

☑ Utförd

Klara rader: 54/54

Ansvarig: Bo Ståhl

Datum: 2024-11-12

Enhet: Fastighet Park/Ildrott (7L)

Objekt: Marieholm Garage o personalrum

Beskrivning: Systematisk arbetsmiljö arbete

Deltagare: Bo Ståhl

Övriga deltagare: Henrik Åstrand

## ÅRLIG UPPFÖLJNING AV DET SYSTEMATISKA ARBETSMILJÖARBETET

Länkat dokument: AFS 2001:1, Systematiskt arbetsmiljöarbete

Beskrivning av eller instruktioner för mallen: Besvara frågorna med ja eller nej, se definitioner nedan:

Ja: frågan behöver inte åtgärdas

Nej: frågan behöver åtgärdas snarast (för att lägga till åtgärder trycker du på symbolen för skriftnyckel).

Om du inte kan besvara fråga kryssa i N/A (ej relevant)

Frågorna som besvaras med nej ska kommenteras.

Syftet med den årliga uppföljningen(arbetsmiljörevision) är att undersöka om arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt föreskriften om systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS 2001:1. Med hänvisning till respektive paragraf ska frågorna besvaras.

I den årliga uppföljningen inkluderas även frågor som berör Diskrimineringslagen 2008:567, 3 kap aktiva åtgärder. Frågor som berör aktiva åtgärder är i sista avsnittet.

Arbetsledare tillsammans med skyddsombud/arbetsplatsombud/elevskyddsombud, samt eventuellt några medarbetare besvarar frågorna tillsammans.

(Framtagen på kommunledningskontoret 2014-07-01, senast reviderat 2019-08-27)

Nr	Fråga	Ja/nej	N/A	Kommentar/ge exempel
	<b>3 § Det systematiska arbetsmiljöarbetet skall ingå som en naturlig del i den dagliga verksamheten. Det skall omfatta alla fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som har betydelse för arbetsmiljön.</b>		<input type="checkbox"/>	
1	Finns arbetsmiljöfaktorerna med när beslut ska fattas och åtgärder vidtas i det vardagliga arbetet?	Ja	<input type="checkbox"/>	
2	Hanteras såväl fysiska som psykologiska arbetsmiljöförhållanden i verksamheten?	Ja	<input type="checkbox"/>	
3	Finns mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön?	Ja	<input type="checkbox"/>	
4	Är målen kända i verksamheten?	Ja	<input type="checkbox"/>	

Nr	Fråga	Ja/nej	N/A	Kommentar/ge exempel
5	Tas hänsyn till att arbetstidens förläggning kan inverka på medarbetarnas hälsa vid planering av arbetet?	Ja	<input type="checkbox"/>	
<b>4 § Arbetsgivaren ska ge arbetstagarna, skyddsombuden och elevskyddsombuden möjlighet att medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet.</b>			<input type="checkbox"/>	
6	Ges arbetstagarna och skyddsombuden möjlighet att medverka i arbetsmiljöarbetet?	Ja	<input type="checkbox"/>	
7	Ges elevskyddsombuden möjlighet att medverka i arbetsmiljöarbetet?		<input checked="" type="checkbox"/>	Finns inget
8	Har skyddsombudet tillräcklig arbetsmiljöutbildning för sitt uppdrag?	Ja	<input type="checkbox"/>	
9	Finns det en fungerande samverkansgrupp som behandlar arbetsmiljöfrågorna? (Fösam/Losam)	Ja	<input type="checkbox"/>	
10	Är samverkansgruppens arbetssätt och uppgifter klart uttalade?	Ja	<input type="checkbox"/>	
11	Deltar samverkansgruppen aktivt i förändrings – och utvecklingsarbete?	Ja	<input type="checkbox"/>	
12	Genomförs regelbundna arbetsplatsträffar?	Ja	<input type="checkbox"/>	
13	Diskuteras systematiskt arbetsmiljöarbete på arbetsplatsträffarna?	Ja	<input type="checkbox"/>	
14	Genomförs årliga utvecklingssamtal?	Ja	<input type="checkbox"/>	
15	Genomförs utvecklingssamtalen tillfredsställande?	Ja	<input type="checkbox"/>	
<b>5 § Det skall finnas en arbetsmiljöpolicy som beskriver hur arbetsförhållandena i arbetsgivarens verksamhet skall vara för att ohälsa och olycksfall i arbetet skall förebyggas och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. Det skall finnas rutiner som beskriver hur det systematiska arbetsmiljöarbetet skall gå till. Arbetsmiljöpolicy och rutinerna skall dokumenteras skriftligt om det finns minst tio arbetstagare i verksamheten.</b>			<input type="checkbox"/>	
16	Har all personal fått information om arbetsmiljöpolicy?	Ja	<input type="checkbox"/>	
17	Finns skriftliga rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet?	Ja	<input type="checkbox"/>	
18	Är rutinerna kända på arbetsplatsen?	Ja	<input type="checkbox"/>	
19	Säkerställs det att rutinerna följs i vardagsarbetet?	Ja	<input type="checkbox"/>	
20	Är riktlinjerna för rehabilitering kända på arbetsplatsen?	Ja	<input type="checkbox"/>	

Nr	Fråga	Ja/nej	N/A	Kommentar/ge exempel
	<b>6 § Arbetsgivaren skall fördela uppgifterna i verksamheten på ett sådant sätt att en eller flera chefer, arbetsledare eller arbetstagare får i uppgift att verka för att risker i arbetet förebyggs och en tillfredställande arbetsmiljö uppnås. Arbetsgivaren skall se till att de som får dessa uppgifter är tillräckligt många och har de befogenheter och resurser som behövs. Arbetsgivaren skall också se till att de har tillräckliga kunskaper om • regler som har betydelse för arbetsmiljön, • fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som innebär risker för ohälsa och olycksfall, • åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall samt • arbetsförhållanden som främjar en tillfredsställande arbetsmiljö. Arbetsgivaren skall se till att de som får uppgifterna skall ha tillräcklig kompetens för att bedriva ett väl fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete. Uppgiftsfördelningen skall dokumenteras skriftligt om det finns mer än tio arbetstagare i verksamheten.</b>		<input type="checkbox"/>	
21	Finns skriftlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter, befogenheter och resurser?	Ja	<input type="checkbox"/>	
22	Säkerställs det att fördelade uppgifter utförs?	Ja	<input type="checkbox"/>	
23	Kan balans mellan uppgifter, befogenheter och resurser upprätthållas?	Ja	<input type="checkbox"/>	
24	Finns rutiner för returnering av en arbetsmiljöuppgift?	Ja	<input type="checkbox"/>	
25	Har chefer och arbetsledare tillräcklig arbetsmiljöutbildning för sitt uppdrag?	Ja	<input type="checkbox"/>	
26	Har chefen kunskaper i hur man förebygger och hanterar ohälsosam arbetsbelastning?	Ja	<input type="checkbox"/>	
27	Har chefen kunskaper i hur man förebygger och hanterar kränkande särbehandling?	Ja	<input type="checkbox"/>	
	<b>7 § Arbetsgivaren skall se till att arbetstagarnas kunskaper om arbetet och riskerna är tillräckliga för att ohälsa och olycksfall skall förebyggas och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. När riskerna i arbetet är allvarliga skall det finnas skriftliga instruktioner för arbetet. AFS 2018:4 13 § Arbetsgivaren ska se till att arbetstagare, som kan riskera att komma i kontakt med kroppsvätskor från människor, får särskild utbildning om de smittrisker som kan förekomma i verksamheten.</b>		<input type="checkbox"/>	
28	Får nyanställda, inhyrd personal och personal med nya arbetsuppgifter en bra introduktion där arbetsmiljö ingår?	Ja	<input type="checkbox"/>	
29	Vet alla anställda vilka risker som förekommer i deras arbete?	Ja	<input type="checkbox"/>	
30	Finns skriftliga instruktioner för riskfyllda arbetsuppgifter?	Ja	<input type="checkbox"/>	
31	Säkerställs det att dessa instruktioner följs?	Ja	<input type="checkbox"/>	
32	Har arbetstagarna information om gällande föreskrifter för sitt arbete?	Ja	<input type="checkbox"/>	

Nr	Fråga	Ja/nej	N/A	Kommentar/ge exempel
	<b>8 § Arbetsgivaren skall regelbundet undersöka arbetsförhållandena och bedöma riskerna för att någon kan komma att drabbas av ohälsa eller olycksfall i arbetet. När ändringar i verksamheten planeras, skall arbetsgivaren bedöma om ändringarna medför risker för ohälsa eller olycksfall som kan behöva åtgärdas. Riskbedömningen skall dokumenteras skriftligt. I riskbedömningen skall anges vilka risker som finns och om de är allvarliga eller inte.</b>		<input type="checkbox"/>	
33	Undersöks, bedöms och åtgärdas risker fortlöpande både vad gäller den fysiska och den psykiska och sociala arbetsmiljön?	Ja	<input type="checkbox"/>	
34	Dokumenteras riskbedömningarna?	Ja	<input type="checkbox"/>	
35	Hanteras riskbedömningarna inom ramen för samverkansavtalet? (Fösam/Losam)	Ja	<input type="checkbox"/>	
36	Undersöks, bedöms och åtgärdas risker vid planering av och beslut om exempel ny eller ändrad verksamhet?	Ja	<input type="checkbox"/>	
	<b>9 § Om någon arbetstagare råkar ut för ohälsa eller olycksfall i arbetet och om något allvarligt tillbud inträffar i arbetet, skall arbetsgivaren utreda orsakerna så att risker för ohälsa och olycksfall kan förebyggas i fortsättningen.</b>		<input type="checkbox"/>	
37	Finns det rutiner för tillbudshantering?	Ja	<input type="checkbox"/>	
38	Säkerställs det att de följs?	Ja	<input type="checkbox"/>	
39	Utreds ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud?	Ja	<input type="checkbox"/>	
40	Följs ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud upp?	Ja	<input type="checkbox"/>	
41	Hanteras kunskap om de tillbud och olycksfall som förekommer inom ramen för samverkansavtalet? (Fösam/Losam)	Ja	<input type="checkbox"/>	
42	Görs en skriftlig sammanställning av tillbud och olycksfall på arbetsplatsen?	Ja	<input type="checkbox"/>	
43	Görs en regelbunden uppföljning av sjukfrånvaron på arbetsplatsen?	Ja	<input type="checkbox"/>	
	<b>10 § Arbetsgivaren skall omedelbart eller så snart det är praktiskt möjligt genomföra de åtgärder som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet. Arbetsgivaren skall också vidta de åtgärder som i övrigt behövs för att uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö. Åtgärder som inte genomförs omedelbart skall föras in i en skriftlig handlingsplan. I planen skall anges när åtgärderna skall vara genomförda och vem som skall se till att de genomförs. Genomförda åtgärder skall kontrolleras.</b>		<input type="checkbox"/>	
44	Finns det skriftliga handlingsplaner för de åtgärder som inte kan genomföras direkt?	Ja	<input type="checkbox"/>	
45	Följs åtgärderna i handlingsplanen upp systematiskt?	Ja	<input type="checkbox"/>	

Nr	Fråga	Ja/nej	N/A	Kommentar/ge exempel
46	Kontrolleras och utvärderas genomförda åtgärder?	Ja	<input type="checkbox"/>	
	<b>12 § När kompetensen inom den egna verksamheten inte räcker för det systematiska arbetsmiljöarbetet eller för arbetet med arbetsanpassning och rehabilitering, skall arbetsgivaren anlita företagshälsovård eller motsvarande sakkunnig hjälp utifrån. När företagshälsovård eller motsvarande sakkunnig hjälp anlitas skall den vara av tillräcklig omfattning samt ha tillräcklig kompetens och tillräckliga resurser för detta arbete.</b>		<input type="checkbox"/>	
47	Används företagshälsovården och HR-funktionen i arbetsmiljöärenden?	Ja	<input type="checkbox"/>	
48	Fungerar kontakten med företagshälsovården tillfredsställande?	Ja	<input type="checkbox"/>	
49	Finns det tillräckliga resurser för att hantera arbetsmiljöärenden? (Om nej, motivera)	Ja	<input type="checkbox"/>	
	<b>Diskrimineringslagen 3 kap Aktiva åtgärder 1 § I led med det systematiska arbetsmiljöarbetet ska arbetsgivaren undersöka, analysera, vidta åtgärder, följa upp och utvärdera arbetsförhållanden utifrån samtliga diskrimineringsgrunder. Arbetsgivaren är enligt diskrimineringslagen 2008:567 skyldig att bedriva ett aktivt arbete för att motverka diskriminering och verka för lika rättigheter och möjligheter oavsett diskrimineringsgrund. Ingen får missgynnas av arbetsförhållanden på grund av någon diskrimineringsgrund. Diskrimineringsgrunderna är: kön, könsidentitet eller könsuttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder.</b>		<input type="checkbox"/>	
50	Är riktlinjerna mot kränkande särbehandling och diskriminering kända på arbetsplatsen?	Ja	<input type="checkbox"/>	
51	Säkerställs det att riktlinjerna följs?	Ja	<input type="checkbox"/>	
52	Undersöker, åtgärdar och följer arbetsgivaren upp de sociala och organisatoriska arbetsförhållandena på ett sådant sätt att kränkande särbehandling och diskriminering kan motverkas?	Ja	<input type="checkbox"/>	
53	Dokumenteras det löpande arbetet med att motverka diskriminering och verka för lika rättigheter och möjligheter? (Till exempel genom undersökning av risker, analys, åtgärder, uppföljning och utvärdering)	Ja	<input type="checkbox"/>	
54	Sker det aktiva arbetet med att motverka diskriminering och verka för lika rättigheter och möjligheter i samverkan med arbetstagarna (i LOSAM, FÖSAM och CESAM representerade av fackliga organisationerna)?	Ja	<input type="checkbox"/>	

# UPPFÖLJNING

Klara rader: 54/54

Uppföljningsansvarig

Ståhl, Bo

Klar



Klar den

2024-11-12

Kommentar

Arbetsgivarrepresentant: .....

Skyddsombud: .....



**GENOMFÖRANDE**

☑ Utförd

Klara rader: 54/54

Ansvarig: Joakim Renlund

Datum: 2024-11-29 Enhet: Fastighet Teknik (7K)

Deltagare: Joakim Renlund

Övriga deltagare: Tagit på APT med medarbetare.

**ÅRLIG UPPFÖLJNING AV DET SYSTEMATISKA ARBETSMILJÖARBETET**

Länkat dokument: AFS 2001:1, Systematiskt arbetsmiljöarbete

Beskrivning av eller instruktioner för mallen: Besvara frågorna med ja eller nej, se definitioner nedan:

Ja: frågan behöver inte åtgärdas

Nej: frågan behöver åtgärdas snarast (för att lägga till åtgärder trycker du på symbolen för skriftnyckel).

Om du inte kan besvara fråga kryssa i N/A (ej relevant)

Frågorna som besvaras med nej ska kommenteras.

Syftet med den årliga uppföljningen (arbetsmiljörevision) är att undersöka om arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt föreskriften om systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS 2001:1. Med hänvisning till respektive paragraf ska frågorna besvaras.

I den årliga uppföljningen inkluderas även frågor som berör Diskrimineringslagen 2008:567, 3 kap aktiva åtgärder. Frågor som berör aktiva åtgärder är i sista avsnittet.

Arbetsledare tillsammans med skyddsombud/arbetsplatsombud/elevskyddsombud, samt eventuellt några medarbetare besvarar frågorna tillsammans.

(Framtagen på kommunledningskontoret 2014-07-01, senast reviderat 2019-08-27)

Nr	Fråga	Ja/nej	N/A	Kommentar/ge exempel
	<b>3 § Det systematiska arbetsmiljöarbetet skall ingå som en naturlig del i den dagliga verksamheten. Det skall omfatta alla fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som har betydelse för arbetsmiljön.</b>		<input type="checkbox"/>	
1	Finns arbetsmiljöfaktorerna med när beslut ska fattas och åtgärder vidtas i det vardagliga arbetet?	Ja	<input type="checkbox"/>	
2	Hanteras såväl fysiska som psykologiska arbetsmiljöförhållanden i verksamheten?	Ja	<input type="checkbox"/>	
3	Finns mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön?	Ja	<input type="checkbox"/>	
4	Är målen kända i verksamheten?	Ja	<input type="checkbox"/>	
5	Tas hänsyn till att arbetstidens förläggning kan inverka på medarbetarnas hälsa vid planering av arbetet?	Ja	<input type="checkbox"/>	

Nr	Fråga	Ja/nej	N/A	Kommentar/ge exempel
	<b>4 § Arbetsgivaren ska ge arbetstagarna, skyddsombuden och elevskyddsombuden möjlighet att medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet.</b>		<input type="checkbox"/>	
6	Ges arbetstagarna och skyddsombuden möjlighet att medverka i arbetsmiljöarbetet?	Ja	<input type="checkbox"/>	Ex. vid skydds rond
7	Ges elevskyddsombuden möjlighet att medverka i arbetsmiljöarbetet?		<input checked="" type="checkbox"/>	
8	Har skyddsombudet tillräcklig arbetsmiljöutbildning för sitt uppdrag?	Ja	<input type="checkbox"/>	
9	Finns det en fungerande samverkansgrupp som behandlar arbetsmiljöfrågorna? (Fösam/Losam)	Ja	<input type="checkbox"/>	
10	Är samverkansgruppens arbetsätt och uppgifter klart uttalade?	Ja	<input type="checkbox"/>	
11	Deltar samverkansgruppen aktivt i förändrings – och utvecklingsarbete?	Ja	<input type="checkbox"/>	
12	Genomförs regelbundna arbetsplatsträffar?	Ja	<input type="checkbox"/>	
13	Diskuteras systematiskt arbetsmiljöarbete på arbetsplatsträffarna?	Ja	<input type="checkbox"/>	
14	Genomförs årliga utvecklingssamtal?	Ja	<input type="checkbox"/>	
15	Genomförs utvecklingssamtalen tillfredsställande?	Ja	<input type="checkbox"/>	
	<b>5 § Det skall finnas en arbetsmiljöpolicy som beskriver hur arbetsförhållandena i arbetsgivarens verksamhet skall vara för att ohälsa och olycksfall i arbetet skall förebyggas och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. Det skall finnas rutiner som beskriver hur det systematiska arbetsmiljöarbetet skall gå till. Arbetsmiljöpolicy och rutinerna skall dokumenteras skriftligt om det finns minst tio arbetstagare i verksamheten.</b>		<input type="checkbox"/>	
16	Har all personal fått information om arbetsmiljöpolicy?	Ja	<input type="checkbox"/>	
17	Finns skriftliga rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet?	Ja	<input type="checkbox"/>	
18	Är rutinerna kända på arbetsplatsen?	Ja	<input type="checkbox"/>	
19	Säkerställs det att rutinerna följs i vardagsarbetet?	Ja	<input type="checkbox"/>	
20	Är riktlinjerna för rehabilitering kända på arbetsplatsen?	Ja	<input type="checkbox"/>	

Nr	Fråga	Ja/nej	N/A	Kommentar/ge exempel
	<b>6 § Arbetsgivaren skall fördela uppgifterna i verksamheten på ett sådant sätt att en eller flera chefer, arbetsledare eller arbetstagare får i uppgift att verka för att risker i arbetet förebyggs och en tillfredställande arbetsmiljö uppnås. Arbetsgivaren skall se till att de som får dessa uppgifter är tillräckligt många och har de befogenheter och resurser som behövs. Arbetsgivaren skall också se till att de har tillräckliga kunskaper om • regler som har betydelse för arbetsmiljön, • fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som innebär risker för ohälsa och olycksfall, • åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall samt • arbetsförhållanden som främjar en tillfredsställande arbetsmiljö. Arbetsgivaren skall se till att de som får uppgifterna skall ha tillräcklig kompetens för att bedriva ett väl fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete. Uppgiftsfördelningen skall dokumenteras skriftligt om det finns mer än tio arbetstagare i verksamheten.</b>		<input type="checkbox"/>	
21	Finns skriftlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter, befogenheter och resurser?	Ja	<input type="checkbox"/>	
22	Säkerställs det att fördelade uppgifter utförs?	Ja	<input type="checkbox"/>	
23	Kan balans mellan uppgifter, befogenheter och resurser upprätthållas?	Ja	<input type="checkbox"/>	
24	Finns rutiner för returnering av en arbetsmiljöuppgift?	Ja	<input type="checkbox"/>	
25	Har chefer och arbetsledare tillräcklig arbetsmiljöutbildning för sitt uppdrag?	Ja	<input type="checkbox"/>	
26	Har chefen kunskaper i hur man förebygger och hanterar ohälsosam arbetsbelastning?	Ja	<input type="checkbox"/>	
27	Har chefen kunskaper i hur man förebygger och hanterar kränkande särbehandling?	Ja	<input type="checkbox"/>	
	<b>7 § Arbetsgivaren skall se till att arbetstagarnas kunskaper om arbetet och riskerna är tillräckliga för att ohälsa och olycksfall skall förebyggas och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. När riskerna i arbetet är allvarliga skall det finnas skriftliga instruktioner för arbetet. AFS 2018:4 13 § Arbetsgivaren ska se till att arbetstagare, som kan riskera att komma i kontakt med kroppsvätskor från människor, får särskild utbildning om de smittrisker som kan förekomma i verksamheten.</b>		<input type="checkbox"/>	
28	Får nyanställda, inhyrd personal och personal med nya arbetsuppgifter en bra introduktion där arbetsmiljö ingår?	Ja	<input type="checkbox"/>	
29	Vet alla anställda vilka risker som förekommer i deras arbete?	Ja	<input type="checkbox"/>	
30	Finns skriftliga instruktioner för riskfyllda arbetsuppgifter?		<input checked="" type="checkbox"/>	
31	Säkerställs det att dessa instruktioner följs?		<input checked="" type="checkbox"/>	
32	Har arbetstagarna information om gällande föreskrifter för sitt arbete?	Ja	<input type="checkbox"/>	

Nr	Fråga	Ja/nej	N/A	Kommentar/ge exempel
	<b>8 § Arbetsgivaren skall regelbundet undersöka arbetsförhållandena och bedöma riskerna för att någon kan komma att drabbas av ohälsa eller olycksfall i arbetet. När ändringar i verksamheten planeras, skall arbetsgivaren bedöma om ändringarna medför risker för ohälsa eller olycksfall som kan behöva åtgärdas. Riskbedömningen skall dokumenteras skriftligt. I riskbedömningen skall anges vilka risker som finns och om de är allvarliga eller inte.</b>		<input type="checkbox"/>	
33	Undersöks, bedöms och åtgärdas risker fortlöpande både vad gäller den fysiska och den psykiska och sociala arbetsmiljön?	Ja	<input type="checkbox"/>	
34	Dokumenteras riskbedömningarna?	Ja	<input type="checkbox"/>	
35	Hanteras riskbedömningarna inom ramen för samverkansavtalet? (Fösam/Losam)		<input checked="" type="checkbox"/>	
36	Undersöks, bedöms och åtgärdas risker vid planering av och beslut om exempel ny eller ändrad verksamhet?	Ja	<input type="checkbox"/>	
	<b>9 § Om någon arbetstagare råkar ut för ohälsa eller olycksfall i arbetet och om något allvarligt tillbud inträffar i arbetet, skall arbetsgivaren utreda orsakerna så att risker för ohälsa och olycksfall kan förebyggas i fortsättningen.</b>		<input type="checkbox"/>	
37	Finns det rutiner för tillbudshantering?	Ja	<input type="checkbox"/>	
38	Säkerställs det att de följs?	Ja	<input type="checkbox"/>	
39	Utreds ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud?	Ja	<input type="checkbox"/>	
40	Följs ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud upp?	Ja	<input type="checkbox"/>	
41	Hanteras kunskap om de tillbud och olycksfall som förekommer inom ramen för samverkansavtalet? (Fösam/Losam)	Ja	<input type="checkbox"/>	
42	Görs en skriftlig sammanställning av tillbud och olycksfall på arbetsplatsen?	Ja	<input type="checkbox"/>	
43	Görs en regelbunden uppföljning av sjukfrånvaron på arbetsplatsen?	Ja	<input type="checkbox"/>	
	<b>10 § Arbetsgivaren skall omedelbart eller så snart det är praktiskt möjligt genomföra de åtgärder som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet. Arbetsgivaren skall också vidta de åtgärder som i övrigt behövs för att uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö. Åtgärder som inte genomförs omedelbart skall föras in i en skriftlig handlingsplan. I planen skall anges när åtgärderna skall vara genomförda och vem som skall se till att de genomförs. Genomförda åtgärder skall kontrolleras.</b>		<input type="checkbox"/>	
44	Finns det skriftliga handlingsplaner för de åtgärder som inte kan genomföras direkt?	Ja	<input type="checkbox"/>	
45	Följs åtgärderna i handlingsplanen upp systematiskt?	Ja	<input type="checkbox"/>	

Nr	Fråga	Ja/nej	N/A	Kommentar/ge exempel
46	Kontrolleras och utvärderas genomförda åtgärder?	Ja	<input type="checkbox"/>	
	<b>12 § När kompetensen inom den egna verksamheten inte räcker för det systematiska arbetsmiljöarbetet eller för arbetet med arbetsanpassning och rehabilitering, skall arbetsgivaren anlita företagshälsovård eller motsvarande sakkunnig hjälp utifrån. När företagshälsovård eller motsvarande sakkunnig hjälp anlitas skall den vara av tillräcklig omfattning samt ha tillräcklig kompetens och tillräckliga resurser för detta arbete.</b>		<input type="checkbox"/>	
47	Används företagshälsovården och HR-funktionen i arbetsmiljöärenden?	Ja	<input type="checkbox"/>	
48	Fungerar kontakten med företagshälsovården tillfredsställande?	Ja	<input type="checkbox"/>	
49	Finns det tillräckliga resurser för att hantera arbetsmiljöärenden? (Om nej, motivera)	Ja	<input type="checkbox"/>	
	<b>Diskrimineringslagen 3 kap Aktiva åtgärder 1 § I led med det systematiska arbetsmiljöarbetet ska arbetsgivaren undersöka, analysera, vidta åtgärder, följa upp och utvärdera arbetsförhållanden utifrån samtliga diskrimineringsgrunder. Arbetsgivaren är enligt diskrimineringslagen 2008:567 skyldig att bedriva ett aktivt arbete för att motverka diskriminering och verka för lika rättigheter och möjligheter oavsett diskrimineringsgrund. Ingen får missgynnas av arbetsförhållanden på grund av någon diskrimineringsgrund. Diskrimineringsgrunderna är: kön, könsidentitet eller könsuttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder.</b>		<input type="checkbox"/>	
50	Är riktlinjerna mot kränkande särbehandling och diskriminering kända på arbetsplatsen?	Ja	<input type="checkbox"/>	
51	Säkerställs det att riktlinjerna följs?	Ja	<input type="checkbox"/>	
52	Undersöker, åtgärdar och följer arbetsgivaren upp de sociala och organisatoriska arbetsförhållandena på ett sådant sätt att kränkande särbehandling och diskriminering kan motverkas?	Ja	<input type="checkbox"/>	
53	Dokumenteras det löpande arbetet med att motverka diskriminering och verka för lika rättigheter och möjligheter? (Till exempel genom undersökning av risker, analys, åtgärder, uppföljning och utvärdering)		<input checked="" type="checkbox"/>	
54	Sker det aktiva arbetet med att motverka diskriminering och verka för lika rättigheter och möjligheter i samverkan med arbetstagarna (i LOSAM, FÖSAM och CESAM representerade av fackliga organisationerna)?		<input checked="" type="checkbox"/>	

Uppföljningsansvarig	Klar	Klar den
Renlund, Joakim	<input checked="" type="checkbox"/>	2024-11-15

**Kommentar**  
Checka av några N/A punkter

Arbetsgivarrepresentant: .....

Skyddsombud: .....

## GENOMFÖRANDE

☑ Utförd

Klara rader: 54/54

Ansvarig: Cecilia Linderberg

Datum: 2024-11-20 Enhet: Timvik (7Q)

Deltagare: Cecilia Linderberg

Övriga deltagare: Petra Olsson och Stina Drostgaard

## ÅRLIG UPPFÖLJNING AV DET SYSTEMATISKA ARBETSMILJÖARBETET

Länkat dokument: AFS 2001:1, Systematiskt arbetsmiljöarbete

Beskrivning av eller instruktioner för mallen: Besvara frågorna med ja eller nej, se definitioner nedan:

Ja: frågan behöver inte åtgärdas

Nej: frågan behöver åtgärdas snarast (för att lägga till åtgärder trycker du på symbolen för skriftnyckel).

Om du inte kan besvara fråga kryssa i N/A (ej relevant)

Frågorna som besvaras med nej ska kommenteras.

Syftet med den årliga uppföljningen (arbetsmiljörevision) är att undersöka om arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt föreskriften om systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS 2001:1. Med hänvisning till respektive paragraf ska frågorna besvaras.

I den årliga uppföljningen inkluderas även frågor som berör Diskrimineringslagen 2008:567, 3 kap aktiva åtgärder. Frågor som berör aktiva åtgärder är i sista avsnittet.

Arbetsledare tillsammans med skyddsombud/arbetsplatsombud/elevskyddsombud, samt eventuellt några medarbetare besvarar frågorna tillsammans.

(Framtagen på kommunledningskontoret 2014-07-01, senast reviderat 2019-08-27)

Nr	Fråga	Ja/nej	N/A	Kommentar/ge exempel
	<b>3 § Det systematiska arbetsmiljöarbetet skall ingå som en naturlig del i den dagliga verksamheten. Det skall omfatta alla fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som har betydelse för arbetsmiljön.</b>		<input type="checkbox"/>	
1	Finns arbetsmiljöfaktorerna med när beslut ska fattas och åtgärder vidtas i det vardagliga arbetet?	Ja	<input type="checkbox"/>	
2	Hanteras såväl fysiska som psykologiska arbetsmiljöförhållanden i verksamheten?	Ja	<input type="checkbox"/>	
3	Finns mål för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön?	Ja	<input type="checkbox"/>	
4	Är målen kända i verksamheten?	Ja	<input type="checkbox"/>	
5	Tas hänsyn till att arbetstidens förläggning kan inverka på medarbetarnas hälsa vid planering av arbetet?	Ja	<input type="checkbox"/>	

Nr	Fråga	Ja/nej	N/A	Kommentar/ge exempel
	<b>4 § Arbetsgivaren ska ge arbetstagarna, skyddsombuden och elevskyddsombuden möjlighet att medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet.</b>		<input type="checkbox"/>	
6	Ges arbetstagarna och skyddsombuden möjlighet att medverka i arbetsmiljöarbetet?	Ja	<input type="checkbox"/>	
7	Ges elevskyddsombuden möjlighet att medverka i arbetsmiljöarbetet?		<input checked="" type="checkbox"/>	
8	Har skyddsombudet tillräcklig arbetsmiljöutbildning för sitt uppdrag?	Ja	<input type="checkbox"/>	
9	Finns det en fungerande samverkansgrupp som behandlar arbetsmiljöfrågorna? (Fösam/Losam)	Ja	<input type="checkbox"/>	
10	Är samverkansgruppens arbetsätt och uppgifter klart uttalade?	Ja	<input type="checkbox"/>	
11	Deltar samverkansgruppen aktivt i förändrings – och utvecklingsarbete?	Ja	<input type="checkbox"/>	
12	Genomförs regelbundna arbetsplatsträffar?	Ja	<input type="checkbox"/>	
13	Diskuteras systematiskt arbetsmiljöarbete på arbetsplatsträffarna?	Ja	<input type="checkbox"/>	
14	Genomförs årliga utvecklingssamtal?	Ja	<input type="checkbox"/>	
15	Genomförs utvecklingssamtalen tillfredsställande?	Ja	<input type="checkbox"/>	
	<b>5 § Det skall finnas en arbetsmiljöpolicy som beskriver hur arbetsförhållandena i arbetsgivarens verksamhet skall vara för att ohälsa och olycksfall i arbetet skall förebyggas och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. Det skall finnas rutiner som beskriver hur det systematiska arbetsmiljöarbetet skall gå till. Arbetsmiljöpolicy och rutinerna skall dokumenteras skriftligt om det finns minst tio arbetstagare i verksamheten.</b>		<input type="checkbox"/>	
16	Har all personal fått information om arbetsmiljöpolicy?	Ja	<input type="checkbox"/>	
17	Finns skriftliga rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet?	Ja	<input type="checkbox"/>	
18	Är rutinerna kända på arbetsplatsen?	Ja	<input type="checkbox"/>	
19	Säkerställs det att rutinerna följs i vardagsarbetet?	Ja	<input type="checkbox"/>	
20	Är riktlinjerna för rehabilitering kända på arbetsplatsen?	Ja	<input type="checkbox"/>	



Nr	Fråga	Ja/nej	N/A	Kommentar/ge exempel
	<b>6 § Arbetsgivaren skall fördela uppgifterna i verksamheten på ett sådant sätt att en eller flera chefer, arbetsledare eller arbetstagare får i uppgift att verka för att risker i arbetet förebyggs och en tillfredställande arbetsmiljö uppnås. Arbetsgivaren skall se till att de som får dessa uppgifter är tillräckligt många och har de befogenheter och resurser som behövs. Arbetsgivaren skall också se till att de har tillräckliga kunskaper om • regler som har betydelse för arbetsmiljön, • fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som innebär risker för ohälsa och olycksfall, • åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall samt • arbetsförhållanden som främjar en tillfredsställande arbetsmiljö. Arbetsgivaren skall se till att de som får uppgifterna skall ha tillräcklig kompetens för att bedriva ett väl fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete. Uppgiftsfördelningen skall dokumenteras skriftligt om det finns mer än tio arbetstagare i verksamheten.</b>		<input type="checkbox"/>	
21	Finns skriftlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter, befogenheter och resurser?	Ja	<input type="checkbox"/>	
22	Säkerställs det att fördelade uppgifter utförs?	Ja	<input type="checkbox"/>	
23	Kan balans mellan uppgifter, befogenheter och resurser upprätthållas?	Ja	<input type="checkbox"/>	
24	Finns rutiner för returnering av en arbetsmiljöuppgift?	Ja	<input type="checkbox"/>	
25	Har chefer och arbetsledare tillräcklig arbetsmiljöutbildning för sitt uppdrag?	Ja	<input type="checkbox"/>	
26	Har chefen kunskaper i hur man förebygger och hanterar ohälsosam arbetsbelastning?	Ja	<input type="checkbox"/>	
27	Har chefen kunskaper i hur man förebygger och hanterar kränkande särbehandling?	Ja	<input type="checkbox"/>	
	<b>7 § Arbetsgivaren skall se till att arbetstagarnas kunskaper om arbetet och riskerna är tillräckliga för att ohälsa och olycksfall skall förebyggas och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. När riskerna i arbetet är allvarliga skall det finnas skriftliga instruktioner för arbetet. AFS 2018:4 13 § Arbetsgivaren ska se till att arbetstagare, som kan riskera att komma i kontakt med kroppsvätskor från människor, får särskild utbildning om de smittrisker som kan förekomma i verksamheten.</b>		<input type="checkbox"/>	
28	Får nyanställda, inhyrd personal och personal med nya arbetsuppgifter en bra introduktion där arbetsmiljö ingår?	Ja	<input type="checkbox"/>	
29	Vet alla anställda vilka risker som förekommer i deras arbete?	Ja	<input type="checkbox"/>	
30	Finns skriftliga instruktioner för riskfyllda arbetsuppgifter?	Ja	<input type="checkbox"/>	
31	Säkerställs det att dessa instruktioner följs?	Ja	<input type="checkbox"/>	
32	Har arbetstagarna information om gällande föreskrifter för sitt arbete?	Ja	<input type="checkbox"/>	

Nr	Fråga	Ja/nej	N/A	Kommentar/ge exempel
	<b>8 § Arbetsgivaren skall regelbundet undersöka arbetsförhållandena och bedöma riskerna för att någon kan komma att drabbas av ohälsa eller olycksfall i arbetet. När ändringar i verksamheten planeras, skall arbetsgivaren bedöma om ändringarna medför risker för ohälsa eller olycksfall som kan behöva åtgärdas. Riskbedömningen skall dokumenteras skriftligt. I riskbedömningen skall anges vilka risker som finns och om de är allvarliga eller inte.</b>		<input type="checkbox"/>	
33	Undersöks, bedöms och åtgärdas risker fortlöpande både vad gäller den fysiska och den psykiska och sociala arbetsmiljön?	Ja	<input type="checkbox"/>	
34	Dokumenteras riskbedömningarna?	Ja	<input type="checkbox"/>	
35	Hanteras riskbedömningarna inom ramen för samverkansavtalet? (Fösam/Losam)	Ja	<input type="checkbox"/>	
36	Undersöks, bedöms och åtgärdas risker vid planering av och beslut om exempel ny eller ändrad verksamhet?	Ja	<input type="checkbox"/>	
	<b>9 § Om någon arbetstagare råkar ut för ohälsa eller olycksfall i arbetet och om något allvarligt tillbud inträffar i arbetet, skall arbetsgivaren utreda orsakerna så att risker för ohälsa och olycksfall kan förebyggas i fortsättningen.</b>		<input type="checkbox"/>	
37	Finns det rutiner för tillbudshantering?	Ja	<input type="checkbox"/>	
38	Säkerställs det att de följs?	Ja	<input type="checkbox"/>	
39	Utreds ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud?	Ja	<input type="checkbox"/>	
40	Följs ohälsa, olycksfall och allvarliga tillbud upp?	Ja	<input type="checkbox"/>	
41	Hanteras kunskap om de tillbud och olycksfall som förekommer inom ramen för samverkansavtalet? (Fösam/Losam)	Ja	<input type="checkbox"/>	
42	Görs en skriftlig sammanställning av tillbud och olycksfall på arbetsplatsen?	Ja	<input type="checkbox"/>	
43	Görs en regelbunden uppföljning av sjukfrånvaron på arbetsplatsen?	Ja	<input type="checkbox"/>	
	<b>10 § Arbetsgivaren skall omedelbart eller så snart det är praktiskt möjligt genomföra de åtgärder som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet. Arbetsgivaren skall också vidta de åtgärder som i övrigt behövs för att uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö. Åtgärder som inte genomförs omedelbart skall föras in i en skriftlig handlingsplan. I planen skall anges när åtgärderna skall vara genomförda och vem som skall se till att de genomförs. Genomförda åtgärder skall kontrolleras.</b>		<input type="checkbox"/>	
44	Finns det skriftliga handlingsplaner för de åtgärder som inte kan genomföras direkt?	Ja	<input type="checkbox"/>	
45	Följs åtgärderna i handlingsplanen upp systematiskt?	Ja	<input type="checkbox"/>	

Nr	Fråga	Ja/nej	N/A	Kommentar/ge exempel
46	Kontrolleras och utvärderas genomförda åtgärder?	Ja	<input type="checkbox"/>	
	<b>12 § När kompetensen inom den egna verksamheten inte räcker för det systematiska arbetsmiljöarbetet eller för arbetet med arbetsanpassning och rehabilitering, skall arbetsgivaren anlita företagshälsovård eller motsvarande sakkunnig hjälp utifrån. När företagshälsovård eller motsvarande sakkunnig hjälp anlitas skall den vara av tillräcklig omfattning samt ha tillräcklig kompetens och tillräckliga resurser för detta arbete.</b>		<input type="checkbox"/>	
47	Används företagshälsovården och HR-funktionen i arbetsmiljöärenden?	Ja	<input type="checkbox"/>	
48	Fungerar kontakten med företagshälsovården tillfredsställande?	Ja	<input type="checkbox"/>	
49	Finns det tillräckliga resurser för att hantera arbetsmiljöärenden? (Om nej, motivera)	Ja	<input type="checkbox"/>	
	<b>Diskrimineringslagen 3 kap Aktiva åtgärder 1 § I led med det systematiska arbetsmiljöarbetet ska arbetsgivaren undersöka, analysera, vidta åtgärder, följa upp och utvärdera arbetsförhållanden utifrån samtliga diskrimineringsgrunder. Arbetsgivaren är enligt diskrimineringslagen 2008:567 skyldig att bedriva ett aktivt arbete för att motverka diskriminering och verka för lika rättigheter och möjligheter oavsett diskrimineringsgrund. Ingen får missgynnas av arbetsförhållanden på grund av någon diskrimineringsgrund. Diskrimineringsgrunderna är: kön, könsidentitet eller könsuttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder.</b>		<input type="checkbox"/>	
50	Är riktlinjerna mot kränkande särbehandling och diskriminering kända på arbetsplatsen?	Ja	<input type="checkbox"/>	
51	Säkerställs det att riktlinjerna följs?	Ja	<input type="checkbox"/>	
52	Undersöker, åtgärdar och följer arbetsgivaren upp de sociala och organisatoriska arbetsförhållandena på ett sådant sätt att kränkande särbehandling och diskriminering kan motverkas?	Ja	<input type="checkbox"/>	
53	Dokumenteras det löpande arbetet med att motverka diskriminering och verka för lika rättigheter och möjligheter? (Till exempel genom undersökning av risker, analys, åtgärder, uppföljning och utvärdering)	Ja	<input type="checkbox"/>	
54	Sker det aktiva arbetet med att motverka diskriminering och verka för lika rättigheter och möjligheter i samverkan med arbetstagarna (i LOSAM, FÖSAM och CESAM representerade av fackliga organisationerna)?	Ja	<input type="checkbox"/>	

# UPPFÖLJNING

Klara rader: 54/54

Uppföljningsansvarig	Klar	Klar den
Linderberg, Cecilia	<input checked="" type="checkbox"/>	2024-11-18

Kommentar

Arbetsgivarrepresentant: .....

Skyddsombud: .....

2024-12-01

Katarina Borgstrand

+4641362385

katarina.borgstrand@eslov.se

Servicenämnden

## Tjänsteskrivelse. Utreda möjlighet till anslagsfinansiering av servicenämndens verksamheter

### Förslag till beslut

- Servicenämnden föreslår kommunstyrelsen att uppdra åt Kommunledningskontoret att tillsammans med Serviceförvaltningen utreda möjligheten till anslagsfinansiering av servicenämndens verksamheter.
- Servicenämnden uppdrar till Serviceförvaltningen att utreda möjlighet till anslagsfinansiering av servicenämndens verksamheter tillsammans med Kommunledningskontoret under förutsättning att kommunstyrelsen beslutar i enlighet med ovan förslag.

### Ärendebeskrivning

Servicenämnden har till uppgift att tillhandahålla servicefunktioner till kommunens olika verksamheter. I huvudsak omfattar uppdraget uthyrning och förvaltning av lokaler, nyproduktion av fastigheter, lokalvård, måltider, mat- och elevtransporter, fordonsflottan, extern förhyrning för verksamheterna samt för hyresavtalstid under fem år. Verksamheten ska drivas utifrån kommunens mål på ett effektivt och kundorienterat sätt. Under servicenämnden finns Serviceförvaltningen. Serviceförvaltningen består av fem avdelningar: fastighet, transportservice, måltid, lokalvård och administration samt ledning inkl. nämnd.

### Beredning

Under flera år har servicenämndens verksamheter varit intäktsfinansierade och de förvaltningar som nyttjat Serviceförvaltningens tjänster har debiterats för de tjänster man nyttjat.

I december 2023 beslutade kommunstyrelsen § 203, att föra en dialog med servicenämnden avseende förtydligande av nämndens uppdrag. Det beslutades att dialogen skulle handla om servicenämndens bärande idé och uppdrag. Under våren och början av hösten genomfördes tre dialogmöten mellan kommunstyrelsens presidium och servicenämndens presidium. På mötena har en öppen och informativ dialog skett där presidierna diskuterat servicenämndens bärande idé och uppdrag.

Servicekommitténs organisering och finansiering har också diskuterats och utifrån det föreslås att en utredning kring servicekommitténs finansiering startas för att utreda möjligheten att byta en intäktsfinansierad styrmodell som i flera delar är volymbaserad utifrån nyttjarens beställning till en anslagsfinansierad styrmodell där servicekommittén har planeringsansvaret.

Utredningen behöver göras utifrån ett helhetsperspektiv för kommunen och vad som bedöms vara den bästa lösningen för kommunen som helhet. Det ekonomiska perspektivet, ansvar och kompetens behöver vägas in i utredningen.

För att kunna genomföra utredningsarbetet behöver Serviceförvaltningen och Kommunledningskontoret arbeta tillsammans.

**Beslutet skickas till**

Kommunstyrelsen

Katarina Borgstrand  
Förvaltningschef

2024-11-24  
Sara Andersson  
+4641362355  
sara.andersson3@eslov.se

Servicenämnden

## **Tjänsteskrivelse. Revidering av servicenämndens reglemente**

### **Förslag till beslut**

- Föreslå kommunstyrelsen att föreslå kommunfullmäktige att godkänna revidering av reglemente för servicenämnden att gälla från och med 1 februari 2025.

### **Ärendebeskrivning**

Serviceförvaltningen har genomfört en organisationsförändring, att gälla från och med 1 januari 2025 samt så har avdelningen Demokrati och Verksamhetsstöd bytt namn till Administrativa avdelningen.

### **Beslutsunderlag**

Organisationsschema Fastighetsavdelningen från och med 2025-01-01  
Servicenämndens reglemente, antaget 2024-04-01  
Förslag till reviderat reglemente för servicenämnden, daterat 2024-11-25

### **Beredning**

Från och med 1 januari 2025 innefattar fastighetsavdelningen förutom byggprojekt och fastighetsförvaltning, även fastighetsservice som därmed upphör att vara en avdelning. Inom fastighetsavdelningen finns också funktionerna skalskyddssamordnare, säkerhetssamordnare, fastighetsinspektör samt Eslövs flygplats.

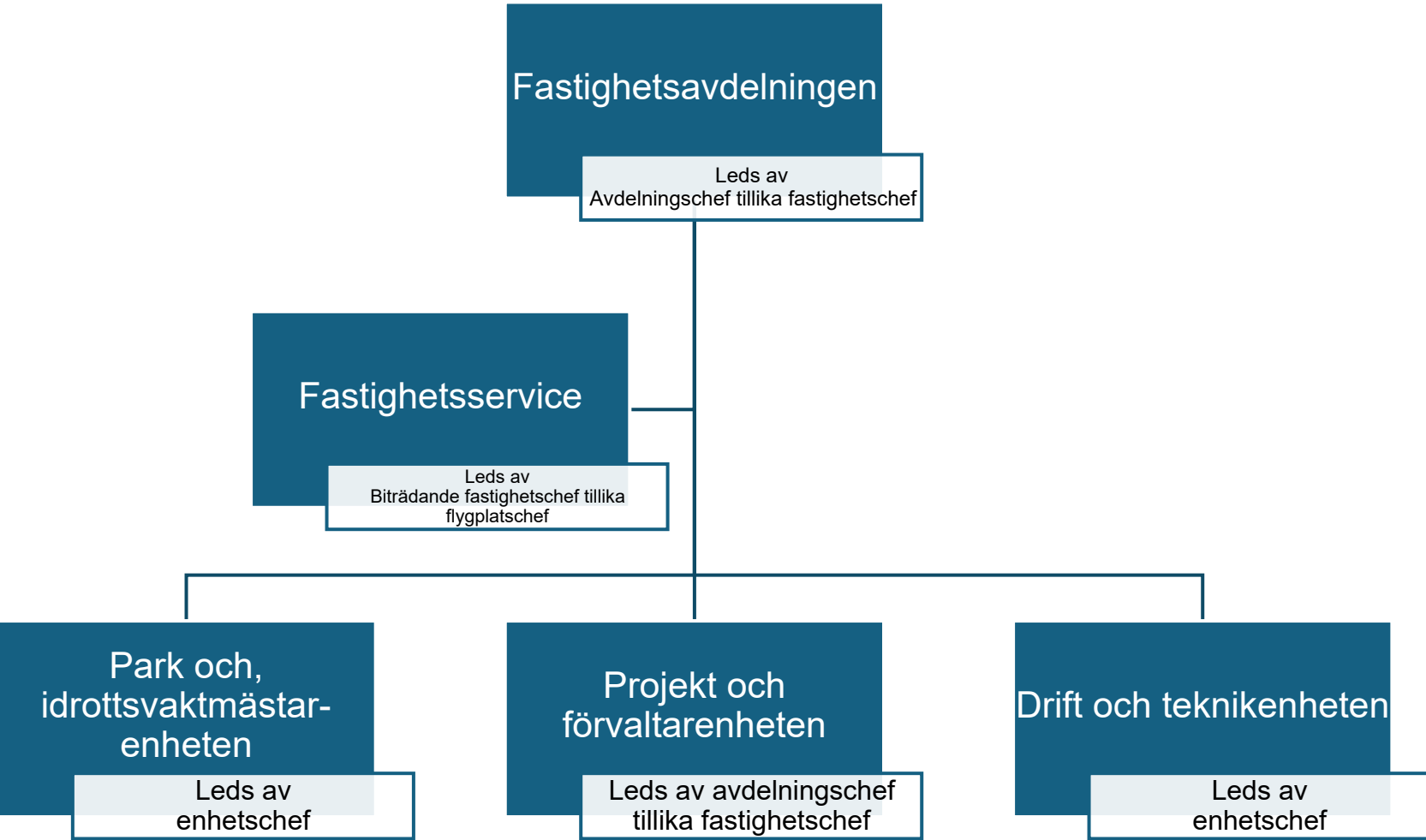
### **Beslutet skickas till**

Kommunstyrelsen

Katarina Borgstrand  
Förvaltningschef

Sara Andersson  
Administrativ chef

# Fastighetsavdelningen





# REGLEMENTE FÖR SERVICENÄMNDEN

Utöver vad i kommunallagen är stadgat för nämnd, ska följande gälla för servicenämnden.

ESLÖVS KOMMUNS FÖRFATTNINGSSAMLING, nr 6

Antagen av kommunfullmäktige 1996-09-30

Reviderat 2017-06-19 § 67

Reviderat 2019-04-29 § 48

Reviderat 2020-03-30 § 43

Reviderat 2021-01-25 § 8

Reviderat enligt KFs beslut § 97 2021-06-14

Reviderat enligt KFs beslut § 119 2022-11-28

Reviderat enligt KFs beslut § 46 2023-06-19

Reviderat enligt KFs beslut § 13 2024-02-26

Att gälla från och med 2024-04-01



**ESLÖVS  
KOMMUN**

## Innehållsförteckning

<b>NÄMNDENS UPPGIFTER OCH ANSVAR M.M.</b> .....	<b>3</b>
Servicenämndens verksamhetsområden .....	3
Personalfrågor .....	4
Ansvar och rapporteringsskyldighet .....	4
Registeransvar .....	4
<b>NÄMNDENS ARBETSFORMER</b> .....	<b>5</b>
Sammansättning, mandattid .....	5
Ersättarnas tjänstgöring .....	5
Inkallande av ersättare .....	5
Ersättare för ordföranden .....	6
Sammanträden .....	6
Kallelse .....	6
Justering av protokoll .....	7
Reservation .....	7
Delgivning .....	7
Undertecknande av handlingar .....	7
§ 16 .....	7

## NÄMNDENS UPPGIFTER OCH ANSVAR M.M.

### Service nämndens verksamhetsområden

#### § 1

Service nämnden har till uppgift

- att tillhandahålla de servicefunktioner som kommunens övriga nämnder efterfrågar
- att svara för att de olika serviceverksamheterna drivs effektivt på ett kundorienterat sätt och utifrån ett marknadsmässigt och konkurrensinriktat perspektiv
- att svara för uthyrning om hyrestiden inte överstiger fem år och förlängningen av avtalstiden inte överstiger fem år, skötsel, underhåll och drift mm av de kommunala fastigheter som förvaltas av Service nämnden
- att svara för att bygg- och fastighetsprojekt utförs enligt beslutade investeringsramar
- att medverka till, för Eslövs kommun, optimala lösningar vid externa förhyrningar genom förhandling och tecknande av hyresavtal om hyrestiden inte överstiger fem år och förlängningen av avtalstiden inte överstiger fem år
- att svara för att kommunens lokaler städas enligt uppsatta normer
- att svara för mat- och elevtransporter till kommunala verksamheter
- att svara för tillagning och servering av måltider i offentliga verksamheter enligt gällande riktlinjer
- att svara för inköp och finansiell leasing samt övergripande service och reparationer av kommunens personbilar och lätta lastbilar i enlighet med kommunens uppsatta mål.

Verksamhetsområdena är:

- Måltider
- Fastighetsförvaltning
- Fastighetsservice
- Byggprojekt
- Lokalvård
- Demokrati och Verksamhetsstöd – administrativ service
- Transportservice

Under nämnden lyder Serviceförvaltningen.

## § 2

Det åligger Servicenämnden att även i övrigt fullgöra de uppdrag som kommunfullmäktige överlämnar till nämnden.

## Personalfrågor

### § 3

Såvida ej annat anges nedan beslutar nämnden i de personalfrågor som förekommer i allmänna bestämmelser (AB) och annat tillämpligt kollektivavtal.

Nämnden anställer själv sin personal, förutom förvaltningschefen som anställs av kommunstyrelsen.

Utan kommunstyrelsens medgivande får arbetstagare inte anställas på särskilt visstidsförordnande eller kontrakt.

Förflyttnings- och omplaceringsärenden från en nämnd till en annan avgörs av kommunstyrelsen.

## Ansvar och rapporteringsskyldighet

### § 4

Nämnden ansvarar för att verksamheten inom nämndens område bedrivs enligt de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten.

Nämnden bör vid fullgörandet av sina uppgifter på lämpligt sätt och i den omfattning som behövs samråda med övriga kommunala nämnder och andra myndigheter med mera inom sitt verksamhetsområde.

Nämnden ska se till att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Nämnden ska regelmässigt till kommunfullmäktige rapportera hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är.

## Registeransvar

### § 5

Servicenämnden är personuppgiftsansvarig enligt dataskyddsförordningen och ansvarar för att behandlingen sker i enlighet med densamma. Servicenämnden kan inte överlåta personuppgiftsansvaret.

## **NÄMNDENS ARBETSFORMER**

### **Sammansättning, mandattid**

#### **§ 6**

Nämnden består av sju ledamöter och sju ersättare.

Bland ledamöterna utser kommunfullmäktige en ordförande, en förste vice ordförande och en andre vice ordförande.

Ledamöterna i nämnden väljs av kommunfullmäktige för fyra år räknat från och med den 1 januari året näst efter det år då allmänna val ägt rum.

### **Ersättarnas tjänstgöring**

#### **§ 7**

Om en ledamot är förhindrad att inställa sig till ett sammanträde eller att vidare delta i ett sammanträde ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe.

Ersättare har rätt att yttra sig under sammanträdet.

En ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare har trätt in i ledamotens ställe.

Om inte ersättarna väljs proportionellt ska ersättarna tjänstgöra enligt den av kommunfullmäktige mellan dem bestämda ordningen.

En ersättare som har börjat tjänstgöra har dock alltid företräde oberoende av turordningen. Om styrkebalansen mellan partierna därigenom påverkas får en ersättare som inställer sig under pågående sammanträde träda in i stället för en ersättare som kommer längre ner i ordningen.

#### **§ 8**

En ledamot eller en ersättare som har avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får åter tjänstgöra, sedan ärendet har handlagts.

En ledamot som har avbrutit tjänstgöringen vid ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får åter tjänstgöra om ersättarens inträde har påverkat styrkebalansen mellan partierna.

### **Inkallande av ersättare**

#### **§ 9**

En ledamot som är hindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast anmäla detta till nämndens sekreterare. Sekreteraren kallar in den ersättare som står i tur att tjänstgöra och som inte redan kallats in.

## **Ersättare för ordföranden**

### **§ 10**

Om varken ordföranden eller vice ordföranden kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde fullgör den ledamot med längst tjänstgöringstid ordförandens uppgifter.

Om ordföranden på grund av sjukdom eller av annat skäl är hindrad att fullgöra uppdraget för en längre tid får nämnden utse en annan ledamot att vara ersättare för ordföranden. Ersättaren fullgör ordförandens samtliga uppgifter.

## **Sammanträden**

### **§ 11**

Nämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer.

#### **§ 11 a**

Nämnden får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor. Lokalen ska vara så beskaffad att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud. Ledamot som önskar delta på distans bör senast fem (5) dagar i förväg anmäla detta till förvaltningen.

Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans. Nämnden får bestämma som närmare ska gälla om deltagande på distans i nämnden.

## **Kallelse**

### **§ 12**

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena.

Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet.

Kallelse ska på ett lämpligt sätt tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast fyra dagar före sammanträdesdagen.

Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen. I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

När varken ordföranden eller en vice ordförande kan kalla till sammanträde ska den ledamoten med längst tjänstgöringstid göra detta.

## **Justering av protokoll**

### **§ 13**

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas innan nämnden justerar den.

## **Reservation**

### **§ 14**

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen ska ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen ska lämnas före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet.

## **Delgivning**

### **§ 15**

Delgivning med nämnden sker med ordföranden, förvaltningschefen eller annan anställd som nämnden bestämmer.

## **Undertecknande av handlingar**

### **§ 16**

Avtal, andra handlingar och skrivelser i nämndens namn ska undertecknas av ordföranden eller vid förfall för denne av vice ordförande och kontrasigneras av anställd som nämnden bestämmer.

I övrigt bestämmer nämnden vem som ska underteckna handlingar.





# Förslag REGLEMENTE FÖR SERVICENÄMNDEN

Utöver vad i kommunallagen är stadgat för nämnd, ska följande gälla för servicenämnden.

ESLÖVS KOMMUNS FÖRFATTNINGSSAMLING, nr 6

Antagen av kommunfullmäktige 1996-09-30

Reviderat 2017-06-19 § 67

Reviderat 2019-04-29 § 48

Reviderat 2020-03-30 § 43

Reviderat 2021-01-25 § 8

Reviderat enligt KFs beslut § 97 2021-06-14

Reviderat enligt KFs beslut § 119 2022-11-28

Reviderat enligt KFs beslut § 46 2023-06-19

Reviderat enligt KFs beslut § 13 2024-02-26

Att gälla från och med 2024-04-01



**ESLÖVS  
KOMMUN**

## Innehållsförteckning

<b>NÄMNDENS UPPGIFTER OCH ANSVAR M.M. ....</b>	<b>3</b>
Servicenämndens verksamhetsområden .....	3
Personalfrågor .....	4
Ansvar och rapporteringsskyldighet .....	4
Registeransvar .....	4
<b>NÄMNDENS ARBETSFORMER .....</b>	<b>5</b>
Sammansättning, mandattid .....	5
Ersättarnas tjänstgöring .....	5
Inkallande av ersättare .....	5
Ersättare för ordföranden .....	6
Sammanträden .....	6
Kallelse .....	6
Justering av protokoll .....	7
Reservation .....	7
Delgivning .....	7
Undertecknande av handlingar .....	7
§ 16 .....	7

## NÄMNDENS UPPGIFTER OCH ANSVAR M.M.

### Service nämndens verksamhetsområden

#### § 1

Service nämnden har till uppgift

- att tillhandahålla de servicefunktioner som kommunens övriga nämnder efterfrågar
- att svara för att de olika serviceverksamheterna drivs effektivt på ett kundorienterat sätt och utifrån ett marknadsmässigt och konkurrensinriktat perspektiv
- att svara för uthyrning om hyrestiden inte överstiger fem år och förlängningen av avtalstiden inte överstiger fem år, skötsel, underhåll och drift mm av de kommunala fastigheter som förvaltas av Service nämnden
- att svara för att bygg- och fastighetsprojekt utförs enligt beslutade investeringsramar
- att medverka till, för Eslövs kommun, optimala lösningar vid externa förhyrningar genom förhandling och tecknande av hyresavtal om hyrestiden inte överstiger fem år och förlängningen av avtalstiden inte överstiger fem år
- att svara för att kommunens lokaler städas enligt uppsatta normer
- att svara för mat- och elevtransporter till kommunala verksamheter
- att svara för tillagning och servering av måltider i offentliga verksamheter enligt gällande riktlinjer
- att svara för inköp och finansiell leasing samt övergripande service och reparationer av kommunens personbilar och lätta lastbilar i enlighet med kommunens uppsatta mål.

Verksamhetsområdena är:

- Måltider
- **Fastighetsavdelning**  
Lokalvård
- **Administrativa avdelningen**
- Transportservice

Under nämnden lyder Serviceförvaltningen.

## § 2

Det åligger Servicenämnden att även i övrigt fullgöra de uppdrag som kommunfullmäktige överlämnar till nämnden.

## Personalfrågor

### § 3

Såvida ej annat anges nedan beslutar nämnden i de personalfrågor som förekommer i allmänna bestämmelser (AB) och annat tillämpligt kollektivavtal.

Nämnden anställer själv sin personal, förutom förvaltningschefen som anställs av kommunstyrelsen.

Utan kommunstyrelsens medgivande får arbetstagare inte anställas på särskilt visstidsförordnande eller kontrakt.

Förflyttnings- och omplaceringsärenden från en nämnd till en annan avgörs av kommunstyrelsen.

## Ansvar och rapporteringsskyldighet

### § 4

Nämnden ansvarar för att verksamheten inom nämndens område bedrivs enligt de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten.

Nämnden bör vid fullgörandet av sina uppgifter på lämpligt sätt och i den omfattning som behövs samråda med övriga kommunala nämnder och andra myndigheter med mera inom sitt verksamhetsområde.

Nämnden ska se till att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Nämnden ska regelmässigt till kommunfullmäktige rapportera hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är.

## Registeransvar

### § 5

Servicenämnden är personuppgiftsansvarig enligt dataskyddsförordningen och ansvarar för att behandlingen sker i enlighet med densamma. Servicenämnden kan inte överlåta personuppgiftsansvaret.

## **NÄMNDENS ARBETSFORMER**

### **Sammansättning, mandattid**

#### **§ 6**

Nämnden består av sju ledamöter och sju ersättare.

Bland ledamöterna utser kommunfullmäktige en ordförande, en förste vice ordförande och en andre vice ordförande.

Ledamöterna i nämnden väljs av kommunfullmäktige för fyra år räknat från och med den 1 januari året näst efter det år då allmänna val ägt rum.

### **Ersättarnas tjänstgöring**

#### **§ 7**

Om en ledamot är förhindrad att inställa sig till ett sammanträde eller att vidare delta i ett sammanträde ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe.

Ersättare har rätt att yttra sig under sammanträdet.

En ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare har trätt in i ledamotens ställe.

Om inte ersättarna väljs proportionellt ska ersättarna tjänstgöra enligt den av kommunfullmäktige mellan dem bestämda ordningen.

En ersättare som har börjat tjänstgöra har dock alltid företräde oberoende av turordningen. Om styrkebalansen mellan partierna därigenom påverkas får en ersättare som inställer sig under pågående sammanträde träda in i stället för en ersättare som kommer längre ner i ordningen.

#### **§ 8**

En ledamot eller en ersättare som har avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får åter tjänstgöra, sedan ärendet har handlagts.

En ledamot som har avbrutit tjänstgöringen vid ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får åter tjänstgöra om ersättarens inträde har påverkat styrkebalansen mellan partierna.

### **Inkallande av ersättare**

#### **§ 9**

En ledamot som är hindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast anmäla detta till nämndens sekreterare. Sekreteraren kallar in den ersättare som står i tur att tjänstgöra och som inte redan kallats in.

## **Ersättare för ordföranden**

### **§ 10**

Om varken ordföranden eller vice ordföranden kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde fullgör den ledamot med längst tjänstgöringstid ordförandens uppgifter.

Om ordföranden på grund av sjukdom eller av annat skäl är hindrad att fullgöra uppdraget för en längre tid får nämnden utse en annan ledamot att vara ersättare för ordföranden. Ersättaren fullgör ordförandens samtliga uppgifter.

## **Sammanträden**

### **§ 11**

Nämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer.

#### **§ 11 a**

Nämnden får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor. Lokalen ska vara så beskaffad att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud. Ledamot som önskar delta på distans bör senast fem (5) dagar i förväg anmäla detta till förvaltningen.

Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans. Nämnden får bestämma som närmare ska gälla om deltagande på distans i nämnden.

## **Kallelse**

### **§ 12**

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena.

Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet.

Kallelse ska på ett lämpligt sätt tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast fyra dagar före sammanträdesdagen.

Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen. I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

När varken ordföranden eller en vice ordförande kan kalla till sammanträde ska den ledamoten med längst tjänstgöringstid göra detta.

## **Justering av protokoll**

### **§ 13**

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas innan nämnden justerar den.

## **Reservation**

### **§ 14**

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen ska ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen ska lämnas före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet.

## **Delgivning**

### **§ 15**

Delgivning med nämnden sker med ordföranden, förvaltningschefen eller annan anställd som nämnden bestämmer.

## **Undertecknande av handlingar**

### **§ 16**

Avtal, andra handlingar och skrivelser i nämndens namn ska undertecknas av ordföranden eller vid förfall för denne av vice ordförande och kontrasigneras av anställd som nämnden bestämmer.

I övrigt bestämmer nämnden vem som ska underteckna handlingar.



ESLÖVS  
KOMMUN



2024-11-29

Sara Andersson

+4641362355

sara.andersson3@eslov.se

Servicenämnden

## Tjänsteskrivelse, Delegering av ansvar för Byggarbetsmiljösamordnare för Utförandeskedet (Bas-U)

### Förslag till beslut

- Servicenämnden beslutar att delegera ansvaret för att utse funktionen Byggarbetsmiljösamordnare för Utförandeskedet (Bas-U) till Serviceförvaltningens förvaltningschef med rätt att vidaredelegera, att gälla från och med den 1 januari 2025, innebärande:
  - att ansvara för att adekvat person utses inom organisationen att agera som Bas-U och att denna har erforderlig utbildning och erfarenhet.
  - att återrapportering till servicenämnden sker två gånger per år innefattandes status för arbetsmiljöarbetet i pågående och avslutade arbeten/projekt.
  - att särskilda risker eller problem som identifierats ska informeras servicenämnden på närmast kommande sammanträde.

### Ärendebeskrivning

Enligt Arbetsmiljölagen (3 kap. 6 § första stycket) och AFS 1999:3 om Byggnads- och anläggningsarbete ska en Byggarbetsmiljösamordnare för Utförandeskedet (Bas-U) utses för varje bygg- och anläggningsprojekt. En delegeringskod införs i servicenämndens delegeringsordning att gälla från och med den 1 januari 2025.

Delegering av ansvar för att utse byggarbetsmiljösamordnare för Utförandeskedet (Bas-U)	KL, AML, AFS	Förvaltningsche f - med rätt att vidaredelegera	Fastighetschef, Byggprojektledare Byggprojektsamordnare Förvaltare	Delegering omfattar samtliga krav enligt gällande lagrum: Arbetsmiljölagen (3 kap. 6 § med de uppgifter som anges i 7 b och 7 f §§) och AFS 1999:3 om Byggnads- och anläggningsarbete  Delegeringen omfattar samtliga krav enligt gällande lagstiftning så som: Samordna miljöarbetet, upprätta och följa arbetsmiljöplan, Säkerställa skyddsanordningar och föreskrifter,
Utses för varje enskilt bygg- och anläggningsprojekt				

				<p>Rapportera avvikelser och risker, Kommunicera arbetsmiljökrav</p> <p>Delegat ska inneha erforderlig utbildning för uppdraget och ha undertecknat åtagandet.</p>
--	--	--	--	--

**Delegeringen innefattar:**

**Samordna arbetsmiljöarbetet** enligt AFS 1999:3 under bygg- och anläggningsarbetet så att risker för olycksfall och ohälsa för arbetstagare förebyggs.

**Upprätthålla och följa arbetsmiljöplanen** samt säkerställa att den anpassas, uppdateras och kommuniceras vid behov, exempelvis vid förändringar i arbetets omfattning eller metoder.

**Säkerställa att skyddsanordningar och säkerhetsföreskrifter** efterföljs och att alla parter, inklusive underentreprenörer, följer gällande regler för arbetsmiljö och säkerhet.

**Rapportera avvikelser och risker** till företagsledningen och vid behov vidta omedelbara åtgärder för att hantera farliga situationer alternativt stoppa arbeten vid omedelbara risker.

**Kommunicera arbetsmiljökrav** med samtliga entreprenörer och se till att de har den information och de resurser som krävs för att kunna utföra sina arbetsuppgifter på ett säkert sätt.

**Beslutsunderlag**

Servicenämndens reglemente

**Beredning**

Förvaltningen har arbetat fram ett förslag i enlighet med Servicenämndens reglemente, Ansvar och rapporteringsskyldighet §4.

Genom delegering till förvaltningschef med rätt att vidaredelegera till fastighetschef, byggprojektledare, byggprojektsamordnare samt förvaltare, säkerställs uppdraget till en lämplig nivå inom verksamheten, gällande kompetens och ändamålsenlig hantering av arbetsmiljöfrågor.

Delegeringskoden servicenämndens delegeringsordning att gälla från och med den 1 januari 2025.

**Beslutet skickas till**

Serviceförvaltningen

Katarina Borgstrand  
Förvaltningschef

Sara Andersson  
Administrativ chef

# REGLEMENTE FÖR SERVICENÄMNDEN

Utöver vad i kommunallagen är stadgat för nämnd, ska följande gälla för servicenämnden.

ESLÖVS KOMMUNS FÖRFATTNINGSSAMLING, nr 6

Antagen av kommunfullmäktige 1996-09-30

Reviderat 2017-06-19 § 67

Reviderat 2019-04-29 § 48

Reviderat 2020-03-30 § 43

Reviderat 2021-01-25 § 8

Reviderat enligt KFs beslut § 97 2021-06-14

Reviderat enligt KFs beslut § 119 2022-11-28

Reviderat enligt KFs beslut § 46 2023-06-19

Reviderat enligt KFs beslut § 13 2024-02-26

Att gälla från och med 2024-04-01



**ESLÖVS  
KOMMUN**

## Innehållsförteckning

<b>NÄMNDENS UPPGIFTER OCH ANSVAR M.M. ....</b>	<b>3</b>
Servicenämndens verksamhetsområden .....	3
Personalfrågor.....	4
Ansvar och rapporteringsskyldighet .....	4
Registeransvar .....	4
<b>NÄMNDENS ARBETSFORMER .....</b>	<b>5</b>
Sammansättning, mandattid.....	5
Ersättarnas tjänstgöring .....	5
Inkallande av ersättare .....	5
Ersättare för ordföranden .....	6
Sammanträden.....	6
Kallelse.....	6
Justering av protokoll .....	7
Reservation .....	7
Delgivning .....	7
Undertecknande av handlingar .....	7
§ 16 .....	7

## NÄMNDENS UPPGIFTER OCH ANSVAR M.M.

### Service nämndens verksamhetsområden

#### § 1

Service nämnden har till uppgift

- att tillhandahålla de servicefunktioner som kommunens övriga nämnder efterfrågar
- att svara för att de olika serviceverksamheterna drivs effektivt på ett kundorienterat sätt och utifrån ett marknadsmässigt och konkurrensinriktat perspektiv
- att svara för uthyrning om hyrestiden inte överstiger fem år och förlängningen av avtalstiden inte överstiger fem år, skötsel, underhåll och drift mm av de kommunala fastigheter som förvaltas av Service nämnden
- att svara för att bygg- och fastighetsprojekt utförs enligt beslutade investeringsramar
- att medverka till, för Eslövs kommun, optimala lösningar vid externa förhyrningar genom förhandling och tecknande av hyresavtal om hyrestiden inte överstiger fem år och förlängningen av avtalstiden inte överstiger fem år
- att svara för att kommunens lokaler städas enligt uppsatta normer
- att svara för mat- och elevtransporter till kommunala verksamheter
- att svara för tillagning och servering av måltider i offentliga verksamheter enligt gällande riktlinjer
- att svara för inköp och finansiell leasing samt övergripande service och reparationer av kommunens personbilar och lätta lastbilar i enlighet med kommunens uppsatta mål.

Verksamhetsområdena är:

- Måltider
- Fastighetsförvaltning
- Fastighetsservice
- Byggprojekt
- Lokalvård
- Demokrati och Verksamhetsstöd – administrativ service
- Transportservice

Under nämnden lyder Serviceförvaltningen.

## § 2

Det åligger Servicenämnden att även i övrigt fullgöra de uppdrag som kommunfullmäktige överlämnar till nämnden.

## Personalfrågor

### § 3

Såvida ej annat anges nedan beslutar nämnden i de personalfrågor som förekommer i allmänna bestämmelser (AB) och annat tillämpligt kollektivavtal.

Nämnden anställer själv sin personal, förutom förvaltningschefen som anställs av kommunstyrelsen.

Utan kommunstyrelsens medgivande får arbetstagare inte anställas på särskilt visstidsförordnande eller kontrakt.

Förflyttnings- och omplaceringsärenden från en nämnd till en annan avgörs av kommunstyrelsen.

## Ansvar och rapporteringsskyldighet

### § 4

Nämnden ansvarar för att verksamheten inom nämndens område bedrivs enligt de mål och riktlinjer som kommunfullmäktige bestämt samt de föreskrifter som gäller för verksamheten.

Nämnden bör vid fullgörandet av sina uppgifter på lämpligt sätt och i den omfattning som behövs samråda med övriga kommunala nämnder och andra myndigheter med mera inom sitt verksamhetsområde.

Nämnden ska se till att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt.

Nämnden ska regelmässigt till kommunfullmäktige rapportera hur verksamheten utvecklas och hur den ekonomiska ställningen är.

## Registeransvar

### § 5

Servicenämnden är personuppgiftsansvarig enligt dataskyddsförordningen och ansvarar för att behandlingen sker i enlighet med densamma. Servicenämnden kan inte överlåta personuppgiftsansvaret.

## **NÄMNDENS ARBETSFORMER**

### **Sammansättning, mandattid**

#### **§ 6**

Nämnden består av sju ledamöter och sju ersättare.

Bland ledamöterna utser kommunfullmäktige en ordförande, en förste vice ordförande och en andre vice ordförande.

Ledamöterna i nämnden väljs av kommunfullmäktige för fyra år räknat från och med den 1 januari året näst efter det år då allmänna val ägt rum.

### **Ersättarnas tjänstgöring**

#### **§ 7**

Om en ledamot är förhindrad att inställa sig till ett sammanträde eller att vidare delta i ett sammanträde ska en ersättare tjänstgöra i ledamotens ställe.

Ersättare har rätt att yttra sig under sammanträdet.

En ledamot som inställer sig under ett pågående sammanträde har rätt att tjänstgöra även om en ersättare har trätt in i ledamotens ställe.

Om inte ersättarna väljs proportionellt ska ersättarna tjänstgöra enligt den av kommunfullmäktige mellan dem bestämda ordningen.

En ersättare som har börjat tjänstgöra har dock alltid företräde oberoende av turordningen. Om styrkebalansen mellan partierna därigenom påverkas får en ersättare som inställer sig under pågående sammanträde träda in i stället för en ersättare som kommer längre ner i ordningen.

#### **§ 8**

En ledamot eller en ersättare som har avbrutit sin tjänstgöring på grund av jäv i ett ärende får åter tjänstgöra, sedan ärendet har handlagts.

En ledamot som har avbrutit tjänstgöringen vid ett sammanträde på grund av annat hinder än jäv, får åter tjänstgöra om ersättarens inträde har påverkat styrkebalansen mellan partierna.

### **Inkallande av ersättare**

#### **§ 9**

En ledamot som är hindrad att delta i ett sammanträde eller i en del av ett sammanträde, ska snarast anmäla detta till nämndens sekreterare. Sekreteraren kallar in den ersättare som står i tur att tjänstgöra och som inte redan kallats in.

## **Ersättare för ordföranden**

### **§ 10**

Om varken ordföranden eller vice ordföranden kan delta i ett helt sammanträde eller i en del av ett sammanträde fullgör den ledamot med längst tjänstgöringstid ordförandens uppgifter.

Om ordföranden på grund av sjukdom eller av annat skäl är hindrad att fullgöra uppdraget för en längre tid får nämnden utse en annan ledamot att vara ersättare för ordföranden. Ersättaren fullgör ordförandens samtliga uppgifter.

## **Sammanträden**

### **§ 11**

Nämnden sammanträder på dag och tid som nämnden bestämmer.

#### **§ 11 a**

Nämnden får, om särskilda skäl föreligger, sammanträda med ledamöter närvarande på distans. Sådant sammanträde får endast äga rum om ljud- och bildöverföring sker i realtid och på ett sådant sätt att samtliga deltagare kan se och höra varandra på lika villkor. Lokalen ska vara så beskaffad att inte obehöriga kan ta del av sammanträdeshandlingar, bild eller ljud. Ledamot som önskar delta på distans bör senast fem (5) dagar i förväg anmäla detta till förvaltningen.

Ordföranden avgör om närvaro får ske på distans. Nämnden får bestämma som närmare ska gälla om deltagande på distans i nämnden.

## **Kallelse**

### **§ 12**

Ordföranden ansvarar för att kallelse utfärdas till sammanträdena.

Kallelsen ska vara skriftlig och innehålla uppgift om tid och plats för sammanträdet.

Kallelse ska på ett lämpligt sätt tillställas varje ledamot och ersättare samt annan förtroendevald som får närvara vid sammanträdet senast fyra dagar före sammanträdesdagen.

Kallelsen bör åtföljas av föredragningslista. Ordföranden bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen. I undantagsfall får kallelse ske på annat sätt.

När varken ordföranden eller en vice ordförande kan kalla till sammanträde ska den ledamoten med längst tjänstgöringstid göra detta.



## **Justering av protokoll**

### **§ 13**

Protokollet justeras av ordföranden och en ledamot.

Nämnden kan besluta att en paragraf i protokollet ska justeras omedelbart. Paragrafen ska redovisas innan nämnden justerar den.

## **Reservation**

### **§ 14**

Om en ledamot har reserverat sig mot ett beslut och ledamoten vill motivera reservationen ska ledamoten göra det skriftligt. Motiveringen ska lämnas före den tidpunkt som har fastställts för justeringen av protokollet.

## **Delgivning**

### **§ 15**

Delgivning med nämnden sker med ordföranden, förvaltningschefen eller annan anställd som nämnden bestämmer.

## **Undertecknande av handlingar**

### **§ 16**

Avtal, andra handlingar och skrivelser i nämndens namn ska undertecknas av ordföranden eller vid förfall för denne av vice ordförande och kontrasigneras av anställd som nämnden bestämmer.

I övrigt bestämmer nämnden vem som ska underteckna handlingar.



2024-11-24  
Sara Andersson  
+4641362355  
sara.andersson3@eslov.se

Servicenämnden

## **Tjänsteskrivelse. Revidering av Servicenämndens delegeringsordning**

### **Förslag till beslut**

- Delegeringsordning för servicenämnden godkänns och antas att gälla från och med den 1 januari 2025.

### **Ärendebeskrivning**

Serviceförvaltningen har utarbetat ett förslag till reviderad delegeringsordning för servicenämnden. Enligt 6 kap 37§ kommunallagen kan nämnden delegera vissa ärenden eller viss grupp av ärenden till utskott, ledamot eller anställd.

Återkommande översyn och revidering av delegeringsordningen är en viktig del för att skapa förutsättningar för en effektivare och säker kommunal förvaltning med snabbare beslutsvägar och kortare handläggningstider. Huvudsyftet med delegering av beslutanderätten är att avlasta nämnden från rutinärenden.

### **Beslutsunderlag**

- Förslag till reviderad delegeringsordning 2025-01-01

### **Beredning**

Förvaltningen har tagit fram en delegeringskod för att säkerställa efterlevnad av Arbetsmiljölagen (3 kap. 6 § första stycket) och AFS 1999:3 om Byggnads- och anläggningsarbete. Den tillagda koden A.17 är gulmarkerad i förslagsbilagan.

### **Beslutet skickas till**

Serviceförvaltningen

Katarina Borgstrand  
Förvaltningschef

Sara Andersson  
Administrativ chef

# FÖRSLAG SERVICENÄMNDENS DELEGERINGSORDNING

Delegeringsordning för servicenämnden, gäller från 2025-01-01

## Innehållsförteckning

Allmänna förutsättningar.....	3
Delegering eller ren verkställighet.....	3
Avgränsning av delegats beslutanderätt .....	4
Överklaganden.....	4
Vem kan man delegera till? .....	4
Delegationsbeslutens innehåll.....	4
Anmälan av delegationsbeslut.....	5
Ramar för beslut .....	5
Brådskande ärenden.....	5
Vidaredelegation av beslutanderätt .....	5
Ersättare för delegat .....	6
Undertecknande av handlingar .....	6
Basbelopp .....	6
Lagstiftning med förkortningar .....	6
<b>Allmänna ärenden .....</b>	<b>7</b>
<i>Behandling av personuppgifter .....</i>	<i>7</i>
<i>Yttranden .....</i>	<i>9</i>
<i>Arkiv .....</i>	<i>9</i>
<b>Ekonomi .....</b>	<b>9</b>
<i>Avskrivning – fordran .....</i>	<i>9</i>
<i>Attestordning.....</i>	<i>9</i>
<i>Leasing .....</i>	<i>10</i>
<i>Hysesavtal .....</i>	<i>10</i>
<b>Upphandling &amp; Inköp.....</b>	<b>11</b>
<i>Genomförande och tilldelning .....</i>	<i>11</i>
<i>Genomförande och tilldelning .....</i>	<i>12</i>
<i>Avbrytande.....</i>	<i>12</i>
<i>Avtal – tecknande .....</i>	<i>13</i>
<b>Detalj- och översikts- planering m.m. ....</b>	<b>13</b>
<b>Personal.....</b>	<b>14</b>

## **Servicenämndens delegeringsordning**

### **Allmänna förutsättningar**

De juridiska förutsättningarna för servicenämndens möjlighet att delegera beslutanderätt följer av 6 kapitlet 37-39 §§ och 7 kapitlet 5-8 §§ kommunallagen (KL 2017:725).

Huvudsyftet med delegering av beslutanderätten är att

- avlasta servicenämnden rutinärenden för att skapa utrymme för mer omfattande behandling av betydelsefulla och principiella ärenden, och
- möjliggöra en effektivare verksamhet genom att beslutsvägarna blir kortare och handläggningen snabbare, samt
- förbättra servicen

Med delegering avses att servicenämnden överför självständig beslutanderätt till förtroendevalda eller anställda i serviceförvaltningen. Det vill säga att servicenämnden ger någon i uppdrag att fatta beslut på styrelsens vägnar i vissa ärenden. De vanligaste förekommande ärendena samlas i servicenämndens delegeringsordning, men nämnden kan också besluta om delegation i en viss fråga enligt särskilt beslut.

Beslut som är fattade med stöd av denna delegeringsordning har samma rättsliga verkan som om det skulle ha fattats av servicenämnden. Rätten att ta beslut förs helt över till delegaten. Delegaten ansvarar för det fattade beslutet. Servicenämnden kan inte ändra eller återkalla ett beslut som har fattats med stöd av delegation. Delegaten kan lämna över beslutanderätten i ett visst ärende till servicenämnden om ärendets beskaffenhet bedöms påkalla det.

Om ärendet är principiellt viktigt kan servicenämnden ta över ärendet och föregripa delegatens beslut,

Det vill säga ta upp ärendet till eget avgörande även om beslutanderätten delegerats.

Då måste den som fått beslutanderätten delegerad till sig få reda på, i förväg, att servicenämnden tänker fatta ett eget beslut.

Servicenämnden kan dock när som helst besluta om att återkalla en delegats beslutanderätt.

Man får inte utöva delegerad beslutanderätt i ärenden som berör ens egna personliga förhållanden eller där det enligt kommunallagen finns något annat jäv. Bestämmelserna finns i 6 kapitlet 28-32 §§ kommunallagen.

### **Delegering eller ren verkställighet**

Delegering innebär delegering av verklig beslutanderätt att skilja från beslutanderätt som varje arbetsfördelning mellan anställda medför, det vill säga ren verkställighet. Gränsen mellan delegering och ren verkställighet är inte helt klar. Beslutet ska kunna överklagas genom laglighetsprövning eller förvaltningsbesvär. Även rätten att avge yttranden behöver delegeras, trots att yttranden normalt inte kan överklagas. Kännetecknande för denna typ av beslut är, förutom att de regleras i lag, bland annat att det finns alternativa lösningar och att beslutsfattaren måste göra vissa överväganden och bedömningar.

Övriga beslut kallas beslut av verkställighetskaraktär och innebär åtgärder som normalt finns inom den anställdes området. Interna beslut och ställningstaganden som rör den inre verksamheten, till exempel de flesta personaladministrativa beslut och beslut i den löpande driften, räknas till verkställighet och omfattas inte av delegeringsrätten. Sådan beslutanderätt kan framgå av arbetsbeskrivningar, ekonomi-/personalhandbok och liknande. Vid ren verkställighet saknas utrymme för självständiga bedömningar, som t.ex. vid tillämpningen av en kommunal taxa. Beslut som är ren verkställighet kan inte överklagas.

Ställningsfullmakt innebär att det med anställningen följer en behörighet att företa rättshandlingar med bindande verkan för huvudmannens räkning.

### **Avgränsning av delegats beslutanderätt**

En delegats beslutanderätt är begränsad till det egna verksamhetsområdet och i detta fall kan delegeringen till annan tjänsteperson aldrig omfatta något utanför servicenämndens verksamhet. Enligt 6 kapitlet 38 § kommunallagen får inte beslutanderätten delegeras i följande slag av ärenden:

- ärenden som avser verksamhetens mål, inriktning, omfattning eller kvalitet,
- framställningar eller yttranden till fullmäktige liksom yttranden med anledning av att beslut i servicenämnden i dess helhet eller av fullmäktige har överklagats,
- ärenden som rör myndighetsutövning mot enskilda om de är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.

### **Överklaganden**

Delegeringsbeslut kan överklagas på samma sätt som servicenämndens beslut. Inom svensk förvaltningsrätt förekommer två huvudtyper av överklagande: laglighetsprövning och förvaltningsbesvär.

Laglighetsprövning:

Varje kommunmedlem kan få lagligheten av servicenämndens beslut prövad genom att överklaga beslutet hos förvaltningsrätten enligt 13 kapitlet kommunallagen.

Bestämmelserna om överklagande gäller oavsett om beslutet fattats av servicenämnden eller av delegat. Om överklagandet bifalles så kan besvärmyndigheten upphäva det överklagade beslutet, men inte ersätta det med ett nytt beslut.

Besvärmyndighet är förvaltningsrätten. Överklagandetiden enligt kommunallagen räknas från det datum protokollet från servicenämndens sammanträde, där beslutet anmäldes, anslås.

Förvaltningsbesvär:

Vid förvaltningsbesvär prövar besvärmyndigheten både beslutets laglighet och lämplighet och om överklagandet bifalles så kan besvärmyndigheten inte bara upphäva beslutet utan också ändra dess innehåll eller ersätta det med nytt beslut. Besvärinstans varierar efter vilket lagstiftningsområde det gäller.

Överklagandetiden räknas från det datum klaganden fått del av beslutet.

### **Vem kan man delegera till?**

Servicenämnden får delegera sin beslutanderätt i ett visst ärende eller en grupp av ärenden åt

- presidiet,
- en enskild ledamot eller ersättare eller
- en tjänsteperson inom kommunen.

Beslutanderätten får inte utövas av anställda i förening. Det är inte tillåtet för tjänstepersoner att besluta tillsammans. Det är inte heller tillåtet att delegera till en blandad grupp med både anställda och förtroendevalda. Om en ärendegrupp är så stor att man vill delegera till flera anställda får ärendegruppen delas upp till exempel genom indelning i distrikt, indelning efter sökandens personnummer med mera. Vid delegering till två eller flera förtroendevalda måste regler om beslutsförhet och omröstning finnas.

### **Delegeringsbeslutens innehåll**

Av delegeringsbeslutet ska framgå att beslutet är fattat på delegation, särskild mall finns framtagen. Respektive delegat ansvarar för att beslut som är fattade

med stöd av delegation anmäls till servicenämnden.

Av delegeringsordningen ska framgå

- datum för när beslutet fattas,
- diarienummer,
- ärenderubrik,
- beslutsinnehåll med klargörande motivering (oavsett om beslutet är negativt eller positivt)
- hänvisning till den lagtext och bestämmelser som ligger till grund för beslutet,
- vem som fattat beslutet, att beslutet är ett delegationsbeslut,
- vem/vilka som delgivit beslutet, och
- hur det överklagas.

### **Anmälan av delegeringsbeslut**

Beslut fattade på delegering ska anmälas på första servicenämndssammanträdet efter tidpunkten för beslutet. I protokollet ska anges att servicenämnden tagit del av delegeringsbeslut inkomna under viss tidsperiod.

Delegationsbeslutet får inte överprövas av servicenämnden i samband med att beslutet anmäls. Delegates beslut överklagas på samma sätt som servicenämndens beslut. Det är därför viktigt att man genom protokollet kan identifiera varje delegeringsbeslut med hänsyn till bland annat möjligheten att överklaga besluten och för att delegeringsbeslut ska kunna vinna laga kraft.

### **Ramar för beslut**

För samtliga beslut som fattas på delegation gäller att besluten ska följa gällande lagstiftning, av Eslöv kommuns beslutade styrdokument samt ligga inom budgeterad ram för den verksamhet det gäller.

Om ärendet inte ryms inom budgeten ska ärendet beslutas av servicenämnden för eventuella omprioriteringar mellan anslag alternativt förslag till nya beslut för kommunstyrelse och kommunfullmäktige.

### **Brådskande ärenden**

Servicenämnden får enligt 6 kapitlet 39 § kommunallagen uppdra åt ordföranden eller annan ledamot att besluta i ärenden som är så brådskande att servicenämndens beslut inte kan avvaktas. Det rör sig bara om ärenden som måste beslutas omgående. Ärenden som avgörs med den här bestämmelsen ska anmälas vid servicenämndens nästa sammanträde.

### **Vidaredelegation av beslutanderätt**

Servicenämnden får besluta, att en förvaltningschef som erhållit delegering ges rätt att vidaredelegera beslutanderätten till en annan anställd inom kommunen (7 kapitlet 6 § kommunallagen).

Ett beslut som har fattats med stöd av vidaredelegation ska anmälas till förvaltningschefen. Förvaltningschefen ska i sin tur anmäla beslutet till servicenämnden.

Vidaredelegering sker i ett led, d.v.s. den som fått delegation från förvaltningschefen får inte delegera vidare.



## Ersättare för delegat

Vid ordinarie delegats frånvaro inträder närmast överordnad chef. I dennes förhinder gäller beslut i servicenämnden alternativt ordförandebeslut.

Ersättaren får samma rätt att fatta delegeringsbeslut som ordinarie delegat. Ett beslut som har fattats av en ersättare ska anmälas till servicenämnden.

## Undertecknande av handlingar

Att teckna avtal, att underteckna eller digitalt signera ett avtal, till följd av ett beslut antingen av servicenämnden eller på delegation betraktas som verkställighet och behöver inget eget beslut.

Handlingar upprättade mot bakgrund av beslut i servicenämnden ska enligt reglemente för servicenämnden undertecknas av servicenämndens ordförande eller vid dennes förfall av förste vice ordförande eller vid även dennes förfall av andre vice ordförande med kontrasignering av anställd som servicenämnden bestämmer.

Avtal och andra handlingar som upprättas till följd av delegeringsbeslut undertecknas av den som fattat delegeringsbeslutet eller den chef som har verksamhetsansvar och betraktas som verkställighet.

Avtal och andra handlingar som inte är upptagna i delegeringsordningen och som rör någon av serviceförvaltningens avdelningar ska undertecknas i enlighet med servicenämndens beslut om undertecknande och firmateckningsrätt.

## Basbelopp

Delegeringsbeslut som har ekonomiska konsekvenser anges värdet i antal prisbasbelopp(pb). Prisbasbeloppet fastställs årligen av Sveriges regering och för 2024 är prisbasbeloppet fastställt till 57 300 kr.

## Lagstiftning med förkortningar

AB	Allmänna bestämmelser
AL	Arkivlag (1990:782)
AML	Arbetsmiljölagen (1977:1160)
DSF	Dataskyddsförordningen – GDPR, The General Data Protection Regulation, EU 2016/679 om skydd för fysiska personer med avseende på behandling av personuppgifter och om det fria flödet av sådana uppgifter och om upphävande av direktiv 95/46/EG.
FL	Förvaltningslag (2017:900)
FSO	Förordning (2003:789) om skydd mot olyckor
KL	Kommunallagen (2017:725)
KöL	Kameraövervakningslag (2013:460)
LAS	Lagen (1982:80) om anställningsskydd
LOU	Lagen (2016:1145) om offentlig upphandling
LSO	Lagen (2003:778) om skydd mot olyckor
MB	Miljöbalken (1998:808)
MBL	Lagen (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet
OSL	Offentlighets- och sekretesslagen (2009:400)
TF	Tryckfrihetsförordningen (1949:105)

## Delegeringsförteckning - Servicenämnden

I delegeringsförteckningen anges vilka ärenden eller grupper av ärenden inom nämndens område där annan än nämnden får beslutanderätt.

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Förvaltningschefs vidaredelegering	Anmärkningar
<b>A</b>	<b>Allmänna ärenden</b>				
A.1	Besluta på nämndens vägnar i ärenden som är så brådskande att nämndens avgörande inte kan avvaktas.	6 kap. 39 § KL	Servicenämndens ordförande, vid dennes förfall 1:e vice ordförande, vid även dennes förfall 2:e vice ordförande		Ska anmälas vid servicenämndens nästa sammanträde.
A.2	Förtroendevaldas deltagande vid kurser, konferenser etcetera		Servicenämndens ordförande		
A.3	Beslut att inte lämna ut handling och uppställa villkor för dess utlämnande a) upphandlingsärenden, b) arkivärenden, c) övriga ärenden, Avge yttrande över överklagande av d) upphandlingsärenden, e) arkivärenden, f) övriga ärenden.	TF, OSL	Förvaltningschef Administrativ chef		Överklagas hos Kammarrätten Överklagandehänvisning ska följa beslutet (skapa beslutsdokument/standardtext)
A.4	Rättidsprövning av överklagande av beslut samt avvisande av för sent inkommet överklagande.	45-46 §§ FL	Förvaltningschef Administrativ chef		
A.5	Rätt att vidaredelegera	6 kap. 37§ KL	Förvaltningschef		
<b>A.6</b>	<b>Behandling av personuppgifter</b>				
A.6.1	Ingå personuppgiftsbiträdesavtal inklusive instruktioner.	Art. 28.3 DSF	Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef		Den som ansvarar och undertecknar huvudavtalet. Se närmare nedan avsnitt "Upphandling och inköp"
A.6.2	Beslut att ta ut en avgift eller avvisa begäran om registerutdrag eller anmälningsskyldighet om begäran är uppenbart ogrundad eller orimlig.	Art. 12.5 DSF Art. 15 DSF Art. 19 DSF	Förvaltningschef Avdelningschef Enhetschef		Överklagas hos förvaltningsrätten. Samråd med dataskyddsamordnare.
A.6.3	Beslut om att avvisa den registrerades rätt till radering.	Art. 17 DSF	Förvaltningschef Administrativ chef		Överklagas hos förvaltningsrätten. Samråd med dataskyddsamordnare.
A.6.4	Beslut om att avvisa den registrerades rätt till begränsning av behandling.	Art. 18 DSF	Förvaltningschef Administrativ chef		Överklagas hos förvaltningsrätten. Respektive angiven delegat innehar delegation var för sig. Samråd med dataskyddsamordnare.
A.6.5	Nekande beslut med anledning av den registrerades rätt att göra invändningar mot behandling av sina personuppgifter.	Art. 21 DSF	Förvaltningschef Administrativ chef		Överklagas hos förvaltningsrätten. Respektive angiven delegat innehar delegation var för sig. Samråd med dataskyddsamordnare.

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Förvaltningschefs vidaredelegering	Anmärkningar
A.6.6	Besluta att inte anmäla en personuppgiftsincident till datainspektionen.	Art. 33 DSF	Förvaltningschef Administrativ chef		Enligt riktlinjer för personuppgiftsincidenthantering, samråd ska ske med dataskyddsombud.
A.7	Delegering av organisatoriskt systematiskt brandskyddsarbete enligt Eslövs kommun policy och rutin.	3 kap SFS SRVFS 2004:3	Förvaltningschefen med rätt att fördela		
A.7.1	Systematiskt brandskyddsarbete enligt tekniskt fastighetsskydd	3 kap SFS SRVFS 2004:3	Avdelningschef fastighetsförvaltning		
A.7.2	Delegering av Heta arbeten samt rätt att ge skriftlig fullmakt/tillståndsansvar åt medarbetare, entreprenörer och konsulter att övervaka heta arbeten  Tillståndsansvar kan även delegeras till entreprenör genom att det finns med som en kravpunkt/avtalspunkt i förfrågningsunderlag och avtal	Brandskydds öreningen, SFS och AMV	Förvaltningschef Avdelningschef Fullmaktsinnehavare		Den som utses att övervaka heta arbeten ska ha dokumenterad utbildning för detsamma. Delegeringen ska ske skriftligt och i enlighet med brandskyddsföreningens Säkerhetsregler för Heta arbeten
A.8	Livsmedelsansvar	EG-förordning nr 178/2002	Förvaltningschef	Avdelningschef Måltid	
A.9	Remittering av ärenden till annan förvaltning och kommunalt bolag (ej styrelse)	5 kap. 26 § KL	Förvaltningschef	Avdelnings- chef	Gäller för ärenden som handläggs av respektive avdelning.
A.10	Bevilja anstånd avseende yttranden som är begärda av politiskt organ		Förvaltningschef Administrativ chef		
A.11	Besluta att handläggningen i ett ärende helt eller delvis ska vara muntlig.	9 § FL	Förvaltningschef Administrativ chef		
A.12	Behörig att ta emot rekommenderat brev samt att skriva på delgivning		Administrativ chef Registrator Fastighetsadministratör		
A.13	Fullmakt: Rätt att föra servicenämndens talan inför domstol och andra myndigheter samt vid förrättningar av skilda slag, såsom förlikning, även som rätt att därvid sätta annan i sitt ställe.		Förvaltningschef Servicenämndens ordförande	Kan vidaredelegeras till olika befattningshavare och juridiska ombud	Respektive angiven fullmaktshavare innehar fullmakten var för sig.
A.14	Avvisande av ombud eller biträde.	14 § FL	Förvaltningschef Avdelningschef		Samråd med Kommunjurist.
A.15	Rättelse av skrivfel och liknande.	36 § FL	Förvaltningschef Administrativ chef		Uppenbara skrivfel rättas inom ramen för verkställighet.
A.16	Besluta att ändra ett beslut på grund av nya omständigheter.	37-39 §§ FL	Förvaltningschef Administrativ chef		

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Förvaltningschefs vidaredelegering	Anmärkingar
A.17	<p>Delegering av ansvar för att utse byggarbetsmiljösamordnare för Utförandeskedet (Bas-U)</p> <p>Utsetts för varje enskilt bygg- och anläggningsprojekt</p> <p>En byggherre kan överlåta ansvar beträffande arbetsmiljön till en uppdragstagare, vilket regleras i avtalet. En förutsättning för överlåtelsen är att uppdragstagaren självständigt ansvarar för byggprojektet avseende utförande. Överlåtelse förutsätter därför att byggherren bara har avtal med en entreprenör för det aktuella byggprojektet</p>	KL, AML, AFS	Förvaltningschef med rätt att vidaredelegera	Fastighetschef, Byggprojektledare, Byggprojektsamordnare, Förvaltare	<p>Delegering omfattar samtliga krav enligt gällande lagrum: Arbetsmiljölagen (3 kap. 6 § med de uppgifter som anges i 7 b och 7 f §§) och AFS 1999:3 om Byggnads- och anläggningsarbete</p> <p>Delegeringen omfattar samtliga krav enligt gällande lagstiftning så som: Samordna miljöarbetet, upprätta och följa arbetsmiljöplan, Säkerställa skyddsanordningar och föreskrifter, Rapportera avvikelser och risker, Kommunera arbetsmiljökrav</p> <p>Delegat ska inneha erforderlig utbildning för uppdraget och ha undertecknat åtagandet.</p>
	<b>Yttranden</b>				
A.18.1	Yttranden i ärenden till utomstående part i ärende som inte är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.		Förvaltningschef Avdelningschef		Avdelningschef ska innan yttrande lämnas samråda med förvaltningschef
A.18.2	Framställning till och yttrande över remisser från Eslövs kommuns förvaltningar som inte är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt		Förvaltningschef Avdelningschef		
A.19	<b>Arkiv</b>				
A.19.1	Arkivansvarig	4 § Arkivlag	Förvaltningschef		
A.19.2	Beslut om arkivbeskrivning	6 § Arkivlag	Serviceämnden		
A.19.3	Ansvara för servicenämndens arkiv		Förvaltningschef		Arkivansvar kan inte överlåtas på annan
A.19.4	Fastställa dokument- och informationshanteringsplan samt besluta om arkivbeskrivning	9 § Kommunalt arkivreglemente 6 § Arkivlagen	Serviceämnden		
A.19.5	Utse arkivredogörare/arkivombud/arkivansvarig.	3 § Kommunalt arkivreglemente 4 § Arkivlagen	Förvaltningschef		Registrator och administrativ chef är arkivredogörare
<b>B</b>	<b>Ekonomi</b>				
B.1	Försäljning av lös egendom o.dyl. a) till ett belopp om högst 25 basbelopp i varje enskilt fall b) till ett belopp om högst 6 basbelopp i varje enskilt fall c) till ett belopp om högst 6 basbelopp i varje enskilt fall		a) Förvaltningschef b) Avdelningschef c) Bilpoolssamordnare		Respektive angiven delegat innehar delegation var för sig samt ska säkerställa diarieföring

B.2	Utse ombud att vara beställarombud vid entreprenader eller konsultuppdrag samt installationsarbeten och vid bygg- och anläggningsarbeten. Enligt allmänna bestämmelser och inom ramen för delegering enligt C.1.1	3 kap §1 ABT 06 3 kap §1 ABK 09	Förvaltningschef Avdelningschef för Byggprojekt		Delegering inom byggprojektavdelningen inom ramen för C.1.1
<b>B.3</b>	<b>Avskrivning – fordran</b>				
B.3.1	Bokföringsmässig avskrivning av fordran på max 25000kr per kund och år		Förvaltningschef		
<b>B.4</b>	<b>Attestordning</b>				
B.4.1	Besluta om attestordning		Förvaltningschef		
<b>Nr</b>	<b>Ärende</b>	<b>Lagrum</b>	<b>Delegat</b>	<b>Förvaltningschefens vidaredelegering</b>	<b>Anmärkningar</b>
<b>B.5</b>	<b>Leasing</b>				
B.5.1	Leasingavtal enligt kommunens gällande ekonomiska styrprinciper, policy och riktlinjer fordon.		Förvaltningschef Avdelningschef Bilpoolssamordnare		
<b>B.6</b>	<b>Hyresavtal</b>				
B.6.1	<b>Extern inhyrning av lokal</b>  Avtal tecknas enligt nedan a) mer än 5 år* b) mer än 1 år upp till 5 år c) upp till 1 år  Under punkt b och c får förlängningen inte vara längre än avtalstiden.		a) KS b) Förvaltningschef c) Fastighetschef och Förvaltare		*Hyresavtal får tecknas av servicenämndens delegater om hyrestiden inte överstiger fem år och förlängningen av avtalstiden inte överstiger fem år. Hyresavtal på längre period än så ska godkännas av kommunstyrelsen innan avtalstecknande.  Hyresavtal hanteras utifrån budget och LFP
B.6.2	<b>Uppsägning hyresavtal, extern lokal</b> Uppsägning av externa hyresavtal undertecknas av		Förvaltare		Hyresavtal hanteras utifrån budget och LFP
B.6.3	<b>Uppsägning från fastighetsägare av hyresavtal, extern lokal</b>  Bekräfta mottagande av uppsägning av externa hyresavtal (gäller både för avflyttning och omförhandling)		Förvaltare		
B.6.4	<b>Extern uthyrning av lokal</b>  Avtal tecknas enligt nedan a) mer än 5 år*		a) KS b) Förvaltningschef c) Fastighetschef och		*Hyresavtal får tecknas av servicenämndens delegater om hyrestiden inte överstiger fem år och

	b) mer än 1 år upp till 5 år c) upp till 1 år  Under punkt b och c får förlängningen inte vara längre än avtalstiden.		Förvaltare		förlängningen av avtalstiden inte överstiger fem år. Hyresavtal på längre period än så ska godkännas av kommunstyrelsen innan avtalstecknande.  Hyresavtal hanteras utifrån budget och LFP
B.6.5	<b>Intern uthyrning av lokal</b> Internhyresavtal tecknas		Förvaltare		Förteckning av lokaler som förvaltas av servicenämnden framgår av förvaltningsuppdrag upprättat tillsammans med kommunstyrelsen.
B.6.7	Avgiftsbefrielse, avgiftsnedsättning och andra villkor vid upplåtelse av lokaler.		Förvaltningschef		
<b>Nr</b>	<b>Ärende</b>	<b>Lagrum</b>	<b>Delegat</b>	<b>Förvaltningschefs vidaredelegering</b>	<b>Anmärkningar</b>
<b>C</b>	<b>Upphandling &amp; Inköp</b>				
<b>C.1</b>	<b>Genomförande och tilldelning</b>				
C.1.1	Tilldela enligt gällande upphandlings- och genomförandeplan (UGP), fastställd av servicenämnden  Framtagande av förfrågningsunderlag samt publicera och utvärdera är verkställighet	LOU	Förvaltningschef Avdelningschef		
C.1.2	Upphandla investeringsprojekt fastställda av kommunfullmäktige (KF) i gällande budget och i förekommande fall lokalförsörjningsplanen  Framtagande av förfrågningsunderlag samt publicera och utvärdera är verkställighet	LOU	Förvaltningschef		Begäran om igångsättningstillstånd skickas av servicenämnden till kommunstyrelsens arbetsutskott (KSAU)  Tilldelning i upphandlingar av investeringsprojekt görs under förutsättning att KSAU beviljar igångsättningstillstånd samt ger förvaltningschef i uppdrag att teckna tilldelning och avtal

C.1.3	<p>Tilldela tillkommande upphandlingar, förnyad konkurrensutsättning, avrop och inköp</p> <p>a) till ett belopp om högst 100 basbelopp i varje enskilt fall</p> <p>b) till ett belopp om högst 25 basbelopp i varje enskilt fall,</p> <p>c) till ett belopp om högst 15 basbelopp i varje enskilt fall</p> <p>Verkställighet upp till 10 basbelopp</p> <p>Framtagande av förfrågningsunderlag samt publicera och utvärdera är verkställighet</p>		<p>a)Förvaltningschef b) Avdelningschef c)Fastighetsförvaltare Byggprojektsamordnare Byggprojektledare Enhetschef Bilpoolssamordnare Fastighetsspecialister*</p>		<p>Delegeringen innebär också att vara beställare/attestant i e-handelssystem samt enligt principer; sakattestant/beslutsattestant i ekonomisystemet</p> <p>*Fastighetsspecialister: -Skalskyddssamordnare -Energisamordnare -Säkerhetssamordnare -Driftingenjör -Skalskyddssamordnare</p>
C.1.4	<p>Genomföra avrop som beställare i e-handelssystemet alternativt sakattestant i ekonomisystemet, inom ramen för upphandlade avtal.</p> <p>Verkställighet upp till 1 basbelopp</p>		Beställare inom serviceförvaltningen		<p>Delegeringen innebär att vara beställare/attestant i e-handelssystem enligt principer i ekonomisystemet</p> <p>Chef utser beställare utifrån anställningens art, denne genomgår kommunens obligatoriska beställarutbildning.</p>
<b>Nr</b>	<b>Ärende</b>	<b>Lagrum</b>	<b>Delegat</b>	<b>Förvaltningschefs vidaredelegering</b>	<b>Anmärkningar</b>
C.1.5	<p>Beställa ändrings-, tilläggs-, och avgående arbete (ÅTA-arbete) samt övriga kompletterande beställningar eller avbeställningar i befintliga entreprenadkontrakt inom ramen för fastställd budget.</p> <p>a) till ett belopp om högst 100 basbelopp i varje enskilt fall,</p> <p>b) till ett belopp om högst 25 basbelopp i varje enskilt fall</p> <p>c) till ett belopp om högst 15 basbelopp i varje enskilt fall</p> <p>Verkställighet upp till 10 basbelopp</p>		<p>a) Förvaltningschef b) Avdelningschef c) Fastighetsförvaltare Byggprojektsamordnare Byggprojektledare samt Enhetschef</p>		
C.1.6	<p>Teckna fullmakt för genomförande av upphandling, extern</p> <p>*samverkanspart</p> <p>Fullmakten innefattar även</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- föra talan i domstol i händelse av överprövning av upphandlingen</li> <li>- mottaga och kvittera alla i saken tillkommande handlingar.</li> </ul>		Enligt C.1.1 – C.1.3		*samverkanspart kan vara t ex Eslövs kommunala bolag eller annan kommun
C.1.7	Teckna tilldelningsbeslut i upphandling, extern samverkanspart		Förvaltningschef Avdelningschef		

<b>C.2</b>	<b>Avbrytande</b>				
C2.1	1. Beslut om avbrytande av upphandling enligt gällande upphandlings- och genomförandeplan, fastställd av servicenämnden  2. Beslut om avbrytande av upphandling av investeringsprojekt fastställda av KF i gällande budget och i förekommande fall lokalförsörjningsplanen.		1. Enligt C.1.1  2. Servicenämndens ordförande		
C.2.2	Beslut om avbrytande av upphandling ej fastställd i servicenämndens upphandlings- och genomförandeplan.  a) till ett belopp om högst 100 basbelopp i varje enskilt fall, b) till ett belopp om högst 25 basbelopp i varje enskilt fall  Verkställighet upp till 10 basbelopp		a) Förvaltningschef b) Avdelningschef		
<b>C.3</b>	<b>Avtal</b>				
C.3.1	Avtal tecknas enligt Undertecknande av handlingar sidan 6, alternativt enligt delegering C.1.1 – C.1.3				
C.3.2	Avtalsförlängning sker inom varje enskilt upphandlat avtal och delegering.				
C.3.3	Uppsägning av avtal sker inom varje enskilt upphandlat avtal och delegering.				
<b>Nr</b>	<b>Ärende</b>	<b>Lagrum</b>	<b>Delegat</b>	<b>Förvaltningschefs vidaredelegering</b>	<b>Anmärkningar</b>
<b>D</b>	<b>Detalj- och översiktsplanering m.m.</b>				
D.1	Rätt att teckna planavtal.		Förvaltningschef Byggprojektchef Byggprojektsamordnare		
D.2	Ansöka om planavtal och upprättande av detaljplan		Förvaltningschef Byggprojektchef Byggprojektsamordnare		



Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Förvaltningschefs vidaredelegering	Anmärknings
<b>E</b>	<b>Personal</b>				
E.1	Utfärda rutiner avseende förhållandet mellan servicenämnden som arbetsgivare och dess arbetstagare.		Förvaltningschef		
E.2	Besluta om arbetstagares kvarstående i tillsvidareanställning efter uppnådd pensionsålder.	LAS	Förvaltningschef		
E.3.1	Tillsvidareanställning, lön- och anställningsvillkor avseende a) avdelningschef a+b) övriga anställda		a) Förvaltningschef b) Avdelningschef		Förvaltningschef och Lönechef ska samråda om lönen (se Lönepolitik för Eslövs kommun) Respektive angiven delegat innehar delegering var för sig.
E.3.2	Visstidsanställning, lön- och anställningsvillkor avseende a) avdelningschef a+b) övriga anställda.		a) Förvaltningschef b) Avdelningschef eller enhetschef		a) Förvaltningschef och Löne- och förhandlingsstrateg samråder om lönen (se Lönepolitik för Eslövs kommun). b) Avses närmast ansvarig chef med budget- och personalansvar. Respektive angiven delegat innehar delegation var för sig.
E.4	Frågor och medgivande rörande innehav av bisysslor för a) Avdelningschef a-b) Enhetschef a-c) övriga anställda		a) Förvaltningschef b) Avdelningschef, c) Enhetschef		Respektive angiven delegat innehar delegation var för sig.
E.5.1	Fastställande av hel tjänstledighet som inte är reglerad i lag för tid överstigande sex månader.		HR-chef		Ansökan undertecknas av medarbetare, chef skriver yttrande (enligt ansökningsblankett) och skickar den sedan till löneenheten som administrerar till HR-chef
E.5.2	Fastställande av hel- eller deltid tjänstledighet upp till sex månader.		Avdelningschef		
E.5.3	Fastställande av tjänstledighet som avser deltid som inte är reglerad i lag för tid överstigande sex månader.		Förvaltningschef		Om ledigheten avser bisyssla efter samråd med HR-chef.
E.6	Fastställande av förmåner, utöver lag och avtal, under ledighet överstigande sex månader.		Förvaltningschef		
E.7	Omplacering inom nämnd/förvaltning		Förvaltningschef		Efter samråd med HR-chef eller Lönechef.

Nr	Ärende	Lagrum	Delegat	Förvaltningschefs vidaredelegering	Anmärkningar
E.8	Ändring av tjänsteetikett		Förvaltningschef med rätt att delegera		
E.9	Besluta om disciplinärenden (varning) och avstängningar a) Anställda	AB	a) Förvaltningschef		Efter samråd med HR-chef eller Lön- och förhandlingsstrateg
E.10	Besluta om uppsägning på grund av personliga skäl a) Anställda	LAS	a) Förvaltningschef		Godkänns och förhandlas av HR-chef eller Lön- och förhandlingsstrateg.
E.11	Besluta om avsked av anställda	LAS	Förvaltningschef		Efter samråd med HR-chef eller Lön- och förhandlingsstrateg. Får inte vidaredelegeras.
E.12	Besluta om överenskommelse om avslut av anställning av a) Anställda	LAS	a) Förvaltningschef		Efter samråd med HR-chef eller Lön- och förhandlingsstrateg. Får inte vidaredelegeras.
E.1213	Förhandling enligt 11-14, 19 samt 38 §§ MBL		Förvaltningschef		Övriga förhandlingar är delegerade till HR-chef och lön-förhandlingsstrateg
E.1314	Delegering av arbetsmiljöuppgifter enligt Eslövs kommun arbetsmiljöpolicy och rutin.	3 kap. arbetsmiljölagen	Förvaltningschefen med rätt att fördela arbetsmiljöuppgifter		Vidaredelegation 6 kap. 37 § KL
E.1415	Godkänna tjänsteresa utanför Europas gränser avseende - Avdelningschefer och personal inom Serviceförvaltningen		Förvaltningschef		
E.1516	Godkänna tjänsteresa utanför Europas gränser för förvaltningschef		Servicekommitténs ordförande		
E.1617	Beslut att utse tjänsteförordnande chef för a) Förvaltningschef b) Avdelningschef c) Enhetschef		a) Förvaltningschef b) Förvaltningschef c) Avdelningschef b) Avdelningschefer c) Enhetschefer		
E.1718	Besluta om förvaltningsorganisation inom serviceförvaltningen		Förvaltningschef		
E.1819	Revisionsförhandlingar enligt tilldelat utrymme		Förvaltningschef		

2024-11-24  
Sara Andersson  
+4641362355  
sara.andersson3@eslov.se

Servicenämnden

## **Tjänsteskrivelse. Revidering av servicenämndens arkivbeskrivning**

### **Förslag till beslut**

- Servicenämnden antar reviderad arkivbeskrivning inom servicenämnden med tillhörande bilagor att gälla från och med den 1 januari 2025.

### **Ärendebeskrivning**

Serviceförvaltningen reviderar regelbundet servicenämndens arkivbeskrivning i enlighet med Sydarkiveras rekommendationer. En arkivbeskrivning ska bland annat beskriva organisation, nuläge och historik, samt vilka handlingar och system som förvaltningen använder.

### **Beslutsunderlag**

FÖRSLAG Arkivbeskrivning för servicenämnden 2025  
Bilaga: IT-stöd i servicenämndens verksamheter 2025  
Bilaga: Organisationsschema Serviceförvaltningen 2025

### **Beredning**

Förslag till revidering/tillägg är markerat med gult, det som utgår eller ändras är överstruket. Revideringen avser främst uppdatering om att avdelningen Fastighetservice från och med 1 januari 2025 kommer att inrymmas i Fastighetsavdelningen, samt att avdelningen Demokrati och Verksamhetsstöd bytt namn till Administrativa avdelningen. Ett par benämningar och ord har också korrigerats.

### **Beslutet skickas till**

Serviceförvaltningen  
Kommunledningskontoret för kännedom

Katarina Borgstrand  
Förvaltningschef

Sara Andersson  
Administrativ chef

## Arkivbeskrivning för Servicenämnden **UTKAST**

<b>Myndighetens namn</b>	Servicenämnden
<b>Myndighetens tillkomstår</b> (och ev. föregångare)	1996
<b>Datum för arkivbeskrivning</b>	Förslag att gälla från <b>20250101</b>
<b>Arkivorganisation och kontaktpersoner</b>	
<b>Arkivansvarig</b>	Förvaltningschef
<b>Arkivsamordnare</b> (ej obligatorisk)	
<b>Arkivombud</b>	<b>Ansvarsområde</b>
Administrativ chef	övergripande
Registrator	övergripande
<b>Organisation och verksamhet</b>	
<p><b>Verksamhet</b>  <b>Serviceförvaltningens verksamhetsområde och organisation</b>  Serviceförvaltningen är kommunens serviceorganisation och tillhandahåller de servicefunktioner som kommunens förvaltningar behöver. <b>Verksamhetsområdena inom Serviceförvaltningen är från 20250101: Administrativa avdelningen, Fastighetsavdelningen, Måltidsavdelningen, Lokalvård samt Transportservice</b>  Verksamhetsområdena inom Serviceförvaltningen är från 20230101</p>	

följande: Måltider, Fastighetsförvaltning, Fastighetservice, Byggprojekt, Lokalvård, Demokrati och Verksamhetsstöd samt Transportservice. Härutöver finns en stab som består av förvaltningschef, SBA-ansvarig samt Kommunledningskontorets representanter för HR, ekonomi och kommunikation. Härutöver finns även kommunledningskontorets representanter för HR, ekonomi, kommunikation samt nämndssekretare.

### **Demokrati och Verksamhetsstöd Administrativa avdelningen**

sköter bland annat fakturahantering, diarium, posttjänster, ekonomiadministration och ekonomi och förvaltningens upphandlingar inom byggprojekt och fastighet, upphandlingsjuridik samt verksamhetsutveckling. Även kommunens två professionella ställföreträdare finns här

**Måltidsavdelningen** tillagar och serverar mat till förskolor, skolor och äldreomsorg i Eslövs kommun. Måltidsavdelningen ansvarar för och driver också Stadshusrestaurangen Majkens. Måltid har utöver detta en del interna kunder som till exempel luncher till Daglig verksamhet. Måltidsavdelningen innehar totalt 38st kök, varav 17st är tillagningskök och 21st är serveringskök.

**Transportservice** utgörs av bilpoolen med tillhörande verkstadsfunktioner samt fordon och drift av mat- och elevtransporter. Fordonspoolen är en intern serviceverksamhet med bilar som hyrs ut på årsavtal och även korttid åt övriga förvaltningar i kommunen.

**Fastighetsavdelningen** innefattar följande verksamheter:

*Fastighetsförvaltning* som ansvarar för underhålls- och ombyggnadsplanering. Sedan 2019 förvaltar avdelningen alla lokaler i kommunens ägo, även kontrakt med externa hyresvärdar och är därmed är en mellanhand för kommunens verksamheter och de externa fastighetsägarna.

*Fastighetsservice* ansvarar för tomtskötsel, idrottsplatsvaktmästeri, driftsteknik för fastigheter, förvaltningens hantverkare samt möblering i samband med möten i stadshuset.

*Byggprojekt* ansvarar för kommunens ny- och ombyggnadsprojektering. Fastighetsavdelningen innefattar även skalskyddssamordnare, säkerhetssamordnare, fastighetsinspektör samt flygplatschef för Eslövs flygplats.

**Lokalvård** tillhandahåller städning till skolor, förskolor, idrottshallar, kontor, verkstäder samt andra utrymmen i kommunägda fastigheter. Lokalvård tillhandahåller även kökstjänster och frukostberedning.

### **Historik och utveckling, Organisationsförändringar**

Servicenämnden bildades den 1 oktober 1996 enligt beslut i Kommunfullmäktige.

Från och med den 1 januari 2003 flyttades fastighetsavdelningen över till förvaltningen Service och Teknik och övertog härmed ansvaret för kommunens verksamhetslokaler. Ansvaret för kommunens bebyggda fastigheter hade kommunalnämnden 1875-1905, Stadsingenjörskontoret 1906-1970, Fastighetskontoret 1971-1990, SAMTEK fastighetsenheten 1991-1994, kommunledningskontoret 1995-1996 och fastighetskontoret 1997-2002.

Entreprenad fanns tidigare hos SAMTEK och från och med 1996 tillhör Entreprenad Serviceförvaltningen. Verksamheten Entreprenad lades ner 2009 och kvarvarande grönyteskötsel överfördes då till fastighetsservice.

Köken inom äldreomsorgen kom 1992 in i kommunens verksamhet (ÄDEL-reformen). Köken inom barnomsorgen tillhörde fram till 1995 Socialnämnden. Skolans kök tillhörde Skolstyrelsen fram till 1993 och 1994 ersattes Skolstyrelsen av Barn- och utbildningsnämnden. 1995 lades köken inom barnomsorgen ner och blev serveringskök utan kökspersonal. Från och med 1996 tillhör samtliga produktionskök Serviceförvaltningen. Den 1 januari 2010 övertog måltidavdelningen även personalen vid förskolornas kök och 2011 Sallerupsskolan som dessförinnan ingick i Sodexos regi. 2010 tillsattes även fyra nya arbetsledare.

Städservice ändrade 2001 organisationen till fyra områden med en serviceledare i varje område samt en städchef på heltid. 2006 slutade städchefen och tre serviceledare arbetade direkt under förvaltningschefen fram till 2009 då en ny städchef tillsattes på 50 procent. 2010 blev de tre serviceledarna enhetschefer. I städpoolen tillsattes en gruppleddare 2012 och denna ingår i en av enheterna. 2014 blev en av enhetscheferna avdelningschef på 100 %.

Servicenämnden beslutade den 1 januari 2002 att slå ihop administrativa avdelningen och ekonomikonsult till en gemensam avdelning som fick namnet Administrativ Service. Avdelningen organiserades i fem enheter och bestod av Ekonomi, Lön, IT, Växel/Reception/Post och Administration. Enheterna Ekonomi, Lön, Växel/Reception/Post och Administration övergick till kommunledningskontoret 2006.

Den 1 januari 2004 utökades IT-enheten med en It-samordnare och två It-tekniker från Barn och familj samt fyra It-tekniker från Gymnasie- och Vuxenutbildning. Från och med årsskiftet 2007/2008 bildades IT-avdelningen.

2009 gjordes en större omorganisering vid förvaltningen där projektavdelningen och den administrativa enheten bildades.

2014 gjordes en större omorganisering i kommunen som kom att påverka förvaltningen. Därmed skapades en ny avdelning på Serviceförvaltningen, som kallas Kommunservice. I den nyskapade avdelningen ingick Medborgarcentrum, Tolkförmedling, Konsumentvägledning som tidigare tillhörde Kommunledningskontoret, tillsammans med delar av tidigare administrativa avdelningen och bilpoolen från Serviceförvaltningen. Under 2014 slogs även projektavdelningen och fastighetsavdelningen ihop till en och samma avdelning.

Under året genomfördes även ett namnbyte på servicenämndens förvaltning, från Service och Teknik till Serviceförvaltningen.

Under 2015 skapades en transportenhet som ska tillhandahålla mat och elevtransporter. Enheten ligger under Kommunservice och under året ska chaufförer rekryteras. Verksamheten startar i augusti 2016.

2016: Mat- och elevtransport startade med hemvist på Maskinvägen. Medborgarcentrum bytte namn till Kontaktcenter och påbörjade ett nytt arbetssätt som innebär att sälja tjänster till förvaltningar inom överenskomna områden. För medborgaren ska det kännas enkelt att få hjälp redan vid första kontakt med kommunen.

2017: 1 mars – Städavdelningen blev en del av Fastighetsavdelningen och heter nu Städservice. Städchefen behöll sin titel och gick in i fastighetsavdelningens ledningsgrupp.

Vid årsskiftet 2017/2018 upphörde kommunens konsumentrådgivning och istället hänvisas medborgarna till nationella rådgivningsforum så som konsumentverket.

2020: 1 februari – En verksamhetsförändring genomförs. Servicecenter bildas och innefattar IT-avdelningen samt kontaktcenter. Samtidigt ersätts Kommunservice av Demokrati och Verksamhetsstöd som innefattar administrativ service, ekonomi, entreprenadupphandlingar, ekonomi, tolkförmedling samt

förvaltningsjuridik. Hit hör även kommunens professionella ställföreträdare med start 1 februari.

2020:1 september - En organisationsjustering genomförs och innebär att verksamheter som tidigare funnits inom fastighetsavdelningen och måltidsavdelningen lyfts ut och utgör egna avdelningar beskrivet ovan under rubriken "Verksamhet, Serviceförvaltningens verksamhetsområde och organisation".

2023: 1 januari övergår Servicecenter till Kommunledningskontoret. De levererar IT-tjänster till anställda inom Eslövs kommun, till bibliotekens allmänna datorer samt elever till viss del. Servicecenter samordnar även alla inköp av IT-utrustning för arbetsplatsen, nätverkskonton, e-postkonton, viruskydd samt introduktionsutbildning. Härutöver ansvarar för hanteringen av en gemensam infrastruktur för hela Eslövs kommun. Servicecenter innefattar även Kontaktcenter vars uppdrag är att vägleda kommuninvånare och besökare samt handlägga ärenden via reception, telefoni och via mejl.

Tolkförmedling i egen regi upphör 20221231 och handlas upp externt.

Den 15 mars lämnar Serviceförvaltningen stadshuset och flyttar in i rådhusets nyrenoverade lokaler. I samband med detta förändras arkivhållningen. Långtidsförvaring är flyttad till arkivrum 3206 vån 2 i stadshuset. Daglig diarieföring är flyttad till rådhusets arkivrum 004.

Kommunens ekonomer centraliseras och tillhör från och med 1 november kommunledningskontoret.

2024:1 april slås byggprojekt och fastighetsförvaltning ihop och bildar fastighetsavdelningen.

### **Nuvarande organisation**

Avdelningar från 1 januari 2025 är:

Administrativa avdelningen, Fastighetsavdelningen, Måltidsavdelningen, Lokalvård, Transportservice.

Fastighetsavdelningen och Fastighetsservice slås ihop och bildar nya Fastighetsavdelningen

Se bilaga Organisation Serviceförvaltningen 2025.

### **Samverkan med andra myndigheter eller organisationer**

Förvaltningens måltidsavdelning har sedan 2019 ett samverkansavtal med Hörs kommun avseende måltidsutveckling.



**Måltidsavdelningens samverkansavtal med Höörs kommun upphörde 20231231**

**Myndigheter med samma verksamheter**

<i>Verksamhet</i>	<i>Arkivbildare (organisationens namn)</i>	<i>Tid</i>
---		

**Register, förteckningar och sökmedel**

**Diarium**

KIA, Novi, Evolution

**IT-system/verksamhetssystem**

Se bilaga IT-stöd 2025

**Arkivförvaring (diarium, närarkiv, dokumentskåp)**

Förvaltningens handlingar förvaras i stadshuset rum 3206 alternativt rådhuset rum 004. Fastighetsakter förvaras i rum 129, rådhuset.

I arkiven finns i huvudsak Servicenämndens sammanträdesprotokoll med tillhörande bilagor, protokoll från förvaltningsövergripande samverkansgrupp (Fösam), ekonomiska redovisningar, underlag för anbud inför upphandling, avtal och överenskommelser med kunder, fakturor, hyreskontrakt med bilagor, byggdokumentation, kalkyler, in- och utgående handlingar.

**Tekniska hjälpmedel som enskilda själva kan använda**

---

**Uppgifter som myndigheten regelbundet hämtar från eller lämnar till andra**

---

**Gallringsregler**

Enligt servicenämndens informationshanteringsplan

**Hänvisning till dokumenthanteringsplan/informationsplan, gallringsbeslut mm**

Informationshanteringsplan  
20201001

SOT.2020.0150

<b>Sekretessbestämmelser</b>	
<p>Handlingar i arkivet är allmänna. Sekretess är undantag och ska ha stöd i lag. Vissa uppgifter omfattas av sekretess enligt 22 och 23 kap. sekretesslagen (2009:400).</p> <p>Inom måltidsavdelningen gäller i huvudsak sekretess för uppgifter om specialkostor samt för handlingar inom elevhälsan samt personalens läkarintyg.</p> <p>Det är inte straffbart att vägra lämna ut en handling. Att lämna ut en sekretessbelagd handling kan däremot vara straffbart. Beslut att inte lämna ut en allmän handling kan överklagas hos Kammarrätten (6 kap. 7-8 §§ sekretesslagen).</p>	
<b>Hantering av informationsmängder</b>	
<p>De arbetsuppgifter som förvaltningen utför är bland annat att besvara remisser och yttranden samt att ge utlåtande, upprätta ekonomiska rapporter i form av månadsrapporter, bokslut, budget, delårsrapporter med mera inför Servicenämndens sammanträden. Förvaltningens handlingar samt Servicenämndens sammanträden finns bevarade i form av protokoll med bilagor och bevaras i diarium samt närarkiv.</p> <p>Inom fastighetsförvaltning, fastighetsservice, byggprojektavdelning och lokalvård upprättas handlingar avseende drift, underhåll, ombyggnadsplanering, förvaltning, städ, tomtskötsel, hyreskontrakt med bilagor, avtal, fastighetsakter med mera och dessa handlingar bevaras i diarium samt i verksamhetssystem. Byggprojektavdelningen upprättar projekthandlingar såsom utrednings-, projekterings- och entreprenadhandlingar. Här upprättas även handlingar för upphandling av entreprenader. Under tiden projekten pågår förvaras projekthandlingarna i det webbaserade projektverktyget iBinder samt i projektpärmar. Efter avslutat projekt överlämnas de handlingar som behövs för fastighetens drift och förvaltning till fastighetsförvaltning. Resterande projekthandlingar förvaras i närarkiv. Lokalvård upprättar interna och externa avtal och överenskommelser med respektive kund och dessa handlingar finns bevarade i diarium och närarkiv.</p>	

Inom avdelningen Demokrati och Verksamhetsstöd **Administrativa avdelningen finns fortfarande den nedlagda** tolkförmedlingens underlag för fakturor. Handlingar genererade av upphandling förvaras i upphandlingssystemet TendSign samt i diarium och i närarkiv.

Måltidsavdelningen innehar underlag för fakturor samt upprättar serviceabonnemang. Handlingar finns bevarade i pärm, diarium och närarkiv.

Transportservice svarar bland annat för leasingavtal från finansiärer och upprättar även egna avtal med interna och externa kunder som bevaras i diarium och arkiv.

### **Personuppgiftsombud/dataskyddsombud och informationssäkerhetsansvarig**

Eslövs kommuns dataskyddsombud

### **Uppgifter om försäljning av personuppgifter---**

### **Personuppgiftsregister**

Enligt förvaltningens systemförteckning i Draftit

### **Bilagor:**

**Organisation Serviceförvaltningen 20250101**

**IT-stöd 2024xxxx**

**Arkivbeskrivning 20240101**

Reviderad: **20241201**

Sara Andersson  
Administrativ chef

## IT-stöd i Servicenämndens verksamheter 20231120

Följande programvaror används som IT-stöd:

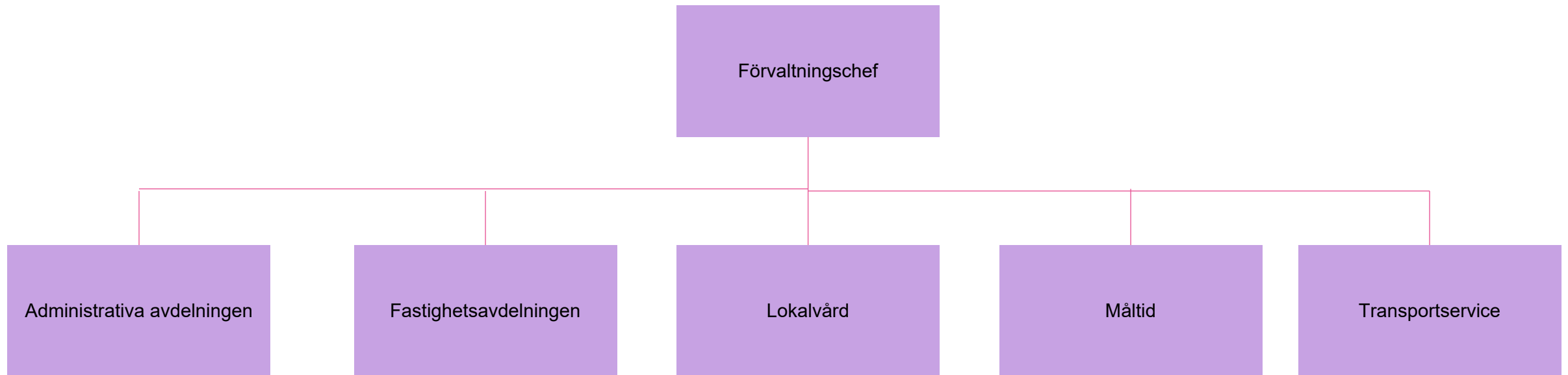
Diarium	Evolution
Nämndsadministration	FP Meetings
Ekonomi	Raindance
	Procedo
Hemsida/Intranätet	Intranätet
Kontorsprogram	Officepaketet/M365
Personal, Rekrytering	Qlikview
	Adato
	KIA
	Novi
	Bas
	Visma Recruit
Lokalbokning/Mail	Exchange
Städprogram	Städet
Kostprogram	Matilda foodtech: - Mashie - Hantera Livs - Hantera enhet - Egenkontroll
	PCKassa
Tidredovisning	eCompanion
Ställföreträdare	Peribon
Styrsystem	Dameware ActiveXperts
	IDM
Backup	TSM
Kameraövervakning	ICU Axnet

Virusprogram  
Transportservice

Fastighet/Bygg

F-secure  
Zenit Reseguide  
Autodata  
Geosecma  
EBI Honeywell  
iBinder  
Autocad LT  
Mitec  
Winnlogg  
Visio  
Adobe Acrobat  
Bastech  
Bewator 2010  
Bewator Entro  
Diana  
Honeywell  
Vitec  
Schneider Vista  
Kabona  
Siemens DesigoInsight  
ID06

# Ny organisation Serviceförvaltningen från och med 20250101



2024-11-22  
Kristina Thern  
+4641362364  
kristina.thern@eslov.se

Servicenämnden

## **Tjänsteskrivelse. Förslag till prioriterade åtgärder utifrån servicenämndens ansvarsområden gällande operativ lokalförsörjningsplan 2026–2030**

### **Förslag till beslut**

- Servicenämnden beslutar att prioritera de åtgärder som återges i bilaga ”Servicenämndens underhållsbehov 2026” till den operativa lokalförsörjningsplanen 2026-2030.

### **Ärendebeskrivning**

Den operativa lokalförsörjningsplanen är en gemensam planeringsförutsättning för kommunens olika nämnder och verksamheter som arbetar med lokalförsörjning. Det är många som ingår i arbetet med kommunens lokaler och därför är det viktigt att lokalförsörjningsplanen utgör kommunens gemensamma planering som visar vad, var och hur vi ska bygga. Ett byggprojekt tar lång tid från idé till inflyttning, vilket kräver planering och samordning mellan förvaltningarna. I lokalförsörjningsarbetet arbetas det också gemensamt med att förutse både vakanser och behov av nya lokaler samt större underhållsarbeten. Arbetet att ta fram den operativa lokalförsörjningsplanen som ska gälla mellan 2026–2030 påbörjades i september 2024 och kommer hålla på tills efter budgeten för 2026 är antagen av kommunfullmäktige.

Kommunledningskontoret håller ihop arbetet med att ta fram en operativ lokalförsörjningsplan för 2026–2030 tillsammans med kommunens övergripande lokalgrupp och styrgrupp för lokalfrågor. Planen är en gemensam planeringsförutsättning för kommunens olika nämnder och verksamheter som arbetar med eller är beroende av lokalförändringarna i kommunen. Serviceförvaltningen som arbetar med underhåll av kommunens alla lokaler är en viktig del i arbetet med lokalförsörjningsplanen.

### **Beslutsunderlag**

- Servicenämndens underhållsbehov 2026

### **Beredning**

Redan under januari 2024 påbörjade Serviceförvaltningen genomgången av kommunens alla lokaler för att kunna ge relevanta inspel på vilka åtgärder som

Serviceförvaltningen anser krävs för att ha välmående och ändamålsenliga lokaler. Under januari 2025 ska Serviceförvaltningen lämna över alla åtgärder som förvaltningen anser behöver göras utifrån de uppdrag och verksamheter som hanteras av förvaltningen. I samband med detta lyfts åtgärderna till servicenämnden så att nämnden kan skicka med de prioriteringar som nämnden anser är viktigast utifrån servicenämndens ansvarsområden gällande operativ lokalförsörjningsplan 2026–2030. Dessa tillsammans med övriga nämnders prioriterade åtgärder sammanställs till ett förslag på Operativ lokalförsörjningsplan 2026–2030 som i mars skickas ut till alla nämnder på remiss. I det läget har servicenämnden möjlighet att yttra sig om de förslag till åtgärder som finns med i förslaget till lokalförsörjningsplan. Därefter arbetas förslaget om och i juni fattar kommunstyrelsens arbetsutskott beslut om planen som underlag för budget 2026.

I beslutsunderlaget finns de underhållsåtgärder som enligt Serviceförvaltningen behöver genomföras under 2026. De underhållsåtgärder som löper under ”vanligt” underhåll är inte medtagna, då de bekostas av den årlig budgeten för mindre underhållsåtgärder. Det är endast de underhållsbehov som det blir större kostnader eller investeringar på som ska lyftas till lokalförsörjningsplanen.

**Beslutet skickas till**

Lokalstrateg, Kommunledningskontoret

Katarina Borgstrand  
Förvaltningschef

Kristina Thern  
Fastighetschef



## Servicenämnden underhållsbehov 2026

Fastigheter nedan är upptagna till lokalförsörjningsplan 2026, vissa takomläggningar är flyttade från lokalförsörjningsplan 2025. Dessa tak är nämnda i lokalförsörjningsplan 2025 att de flyttas fram ett år.

Fastighetsavdelningen tittar på fastigheten och utgår från dess behov om vad som skall underhållas. Under året samverkar fastighetsavdelningen med lokalförsörjningsprocessen där andra behov kan uppkomma, och listan kan därför komma att revideras, eller mindre åtgärder kommer att utföras. Tak är ofta ett exempel som kan lyftas framåt om den tekniska funktionen kan säkras på annat sätt.

De tak som flyttas från 2025 till 2026 är:

Kunskapshuset förskola

Mariebo Takomläggning

Lindebo Takomläggning

Anpassad gymnasieskola Takomläggning

Sibbebo Takomläggning

Övriga fastigheter där det finns underhållsbehov 2026

Marieskolan Besiktningsåtgärder

Ängabo förskola Rivning

Västra skolan Eftersatt underhåll, grund, ytskikt, fönster mm

Ölyckeskolan Eftersatt underhåll, takomläggning, ventilation kris och beredskaps kök. (Robust kök)

Flyingskolan Eftersatt underhåll, samt totalrenovering kök

Harlösa skola Ventilation behöver renoveras utifrån OVK-rapport och eftersatt underhåll

Kunskapsskolans Köksrenovering

Åkerbo Byggas om till daglig verksamhet

Bergabo Eftersatt underhåll, kök, takomläggning, samt utemiljö

Birkebo Ventilation behöver renoveras utifrån OVK-rapport samt köksrenovering.

Billinge Eftersatt underhåll samt renovering kök

Sibbebo Köket behöver byggas om, taket behöver ses över

Berga Idrottshall UH 2 duschrum 2026

Karlsrobadet UH-behov, fortsatt behov av renovering

Hästen 15 Renovering 4 toaletter 2 omklädningsrum + tvätt (Actic)

Marieholmsbadet Takomläggning (Taket skadat)

Medborgarhuset Eftersatt underhållsbehov, renovering bla av alla trädetaljer, uppsatsning mm

Kvarngatan Takomläggning

Östra strö skola skolverksamhet	UH behov för att fortsätta kunna bedriva
Örtofta gamla Folkets hus	Eftersatt underhåll behöver åtgärdas
Stehagskolan	Konstgräsplan
Brand	Åtgärder automatiska brand- och utrymningslarm

I flertalet fastigheter finns ljuskällor av äldre modell som kommer att behöva bytas ut i samband med att de går sönder, detta kommer behöva finnas med i budgetunderlag då det innebär utökade kostnader-

Flertal fastigheter har ett eftersatt underhåll bland annat gällande ytskikten. Dessa kommer ses över under 2025 för budgeteras för till 2026.

2024-11-21  
Mattias Lindbro  
+4641362924  
mattias.lindbro@eslov.se

Servicenämnden

## Tjänsteskrivelse. Informationsärende gällande Husarängen, Etapp 2

### Förslag till beslut

- Servicenämnden lägger informationen till handlingarna.

### Ärendebeskrivning

Området kring Husarängen ska utvecklas till ett rekreationsområde för idrott, lek och motion. Bakgrunden är att fotbollsklubben EBK:s klubbstuga totalförstördes i en brand, vintern 2021. I stället för att enbart ersätta klubbstugan med en ny valde kommunen att se ett större sammanhang och titta på intilliggande ytor för att skapa ett område för idrott, lek, umgänge, rekreation och motion. Kultur- och fritidsnämnden har i dialog med kommuninvånare, föreningar och flertalet verksamheter inom kommunen tagit fram en plan till utvecklingen av Husarängen där arbetet har delats upp i etapper.

### Beredning

#### *Planerade aktiviteter i etapp 2:*

I etapp två ingår en OCR-bana (Obstacle Course Racing-bana) längs med motions slingan som integreras med den befintliga motions slingan för att erbjuda utmanande träning för både nybörjare och erfarna motionärer. Ett utegym planeras som komplement till motions spårerna, vilket skapar möjligheter till varierad träning i anslutning till naturområdet. En pump track och en skateyta kommer att anläggas för att möta efterfrågan på aktiviteter för cyklister och skejtare i olika åldrar. Utbyggnad av parkeringsmöjligheter kommer att ske för att tillgodose det ökade antalet besökare som förväntas i området. En multiplan anläggs för flera olika sportaktiviteter, exempelvis fotboll, basket och andra spontanidrottsaktiviteter. Förbättringar av utemiljön kring Karlsrobadet kommer att genomföras för att skapa en attraktiv och välkomnande miljö, och beachvolleyplanen flyttas för att optimera platsutnyttjandet och skapa bättre samverkan med övriga aktivitet.

#### *Aktiviteter som inte genomförs i etapp 2:*

På tjänstemannanivå har förslag kommit från Kultur och Fritid att omprioriteringar behöver göras inom projektet. Dessa kommer att hålla sig inom antagen ekonomisk ram. Därtill, för att se till att projektet inte överskrider antagen budget kommer

optioner att skapas i förfrågningsunderlaget som kommunen kan avstå från att avropa om upphandlingen blir dyrare än förväntat. Förslag som inte kommer att genomföras inom ramen för etapp 2 innefattar padelbanor, en mindre lekplats på Husarängen, en multirink som också kan användas som isbana, specifika åtgärder vid 4H-gården samt en ny minigolfbana. Förslaget grundar sig på prioriteringar där andra aktiviteter har bedömts som mer angelägna för projektets helhet och områdets utveckling.

**Beslutet skickas till**

Kultur- och fritidsnämnden, för kännedom

Kommunstyrelsen, för kännedom

Katarina Borgstrand  
Förvaltningschef

Kristina Thern  
Fastighetschef

2024-10-20  
Kristina Thern  
+4641362364  
kristina.thern@eslov.se

Servicenämnden

## **Tjänsteskrivelse. Uppföljning av byggprojekt december 2024**

### **Förslag till beslut**

- Servicenämnden godkänner uppföljningsrapporten av byggprojekt för december 2024.

### **Ärendebeskrivning**

Information från fastighetsavdelningens pågående byggprojekt.  
Uppföljningsrapporten informerar utifrån nuläge gällande status, tidsplaner, ekonomi och risker i projekten.

### **Beslutsunderlag**

Månadens byggprojektrapport för december 2024

### **Beredning**

Projektrapporten är fram, tagen av Serviceförvaltningens fastighetsavdelning.  
Vitsippan, Stehagskolan, Biblioteket, Sallerupsskolan, Kulturskolan,  
Vasavångskolan, Stehags IP, Rekreatiomsområde Husarängen Etapp 1, Karlsrobadet,  
är upptagna med förändringar.

### **Beslutet skickas till**

Kommunstyrelsen, för kännedom  
Kultur- och fritidsnämnden, för kännedom  
Gymnasie- och vuxenutbildningsnämnden, för kännedom  
Barn- och familjenämnden, för kännedom

Katarina Borgstrand  
Förvaltningschef

Kristina Thern  
Fastighetschef

# UPPFÖLJNING BYGGPROJEKT

**December 2024**

# RAPPORT

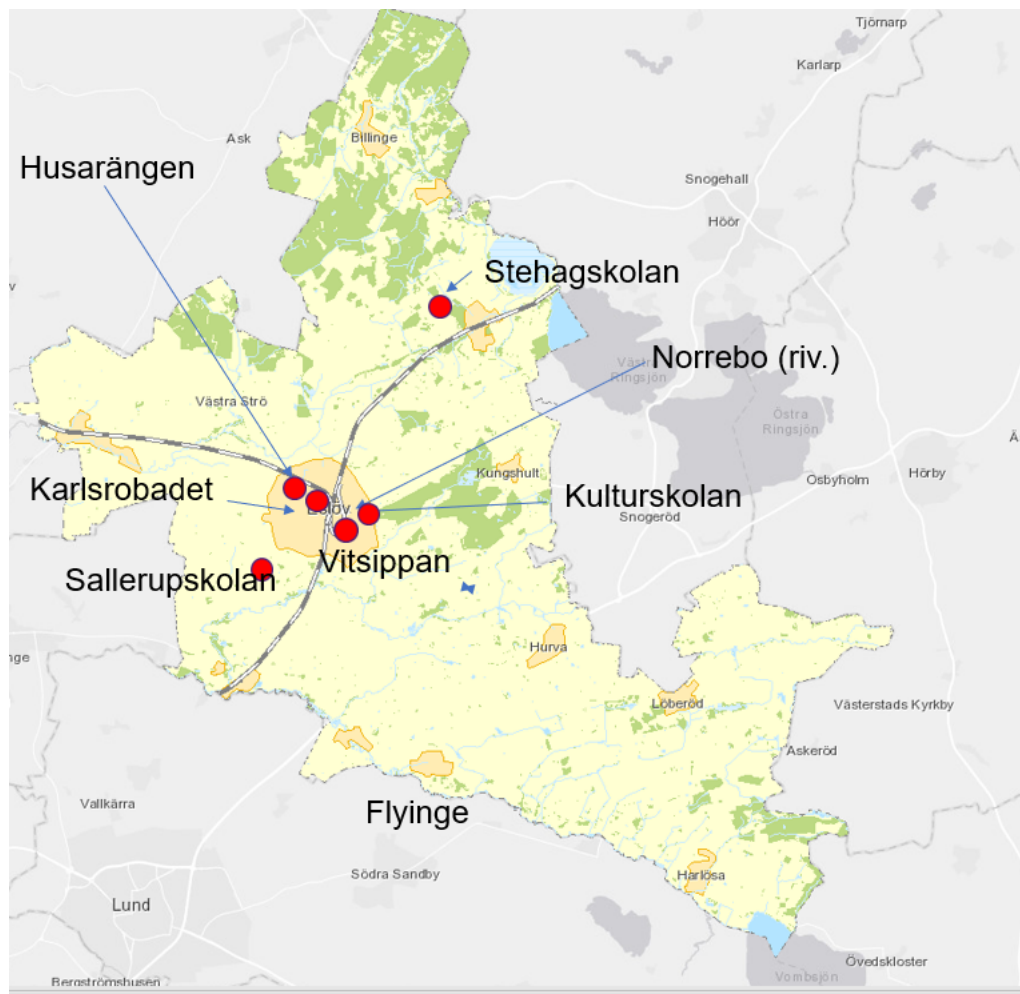
## INNEHÅLL

- **PROJEKTINFORMATION**
- **PROJEKTSTATUS**
- **TIDPLAN**
- **EKONOMI**
- **RISKER I PROJEKTEN**

## Information

### Projektinformation

#### Byggprojektområdets omfattning (Karta över pågående byggprojekt)



Byggprojekt som är en del av Fastighetsavdelningen, hanterar byggprojekten i nära samarbete med lokalförsljningsgruppen och kommunens förvaltningar. Genom att kvalitetssäkra projekten via en projekthandbok som styr byggprocessen och dess olika skeden, bidrar avdelningen till att förverkliga visionen "Välkommen till Skånes bästa läge! I Eslövs kommun kan du bo, leva och verka mitt i Skåne – med världen runt hörnet." Med fokus på hållbara och innovativa lösningar spelar Byggprojekt en nyckelroll i att göra Eslöv till en attraktiv plats där människor kan växa och trivas.



## Förteckning över pågående projekt

- Vitsippan (Nya Skogsgläntan)
- Sallerupsskolan
- Stehagskolan
- Kulturskolan
- Norrebo rivning
- Husarängen föreningslokal samt mindre garage
- Husarängen rekreativområde
- Karlsrobadet
- Biblioteket
- Trollenäs IP
- Stehags IP
- Ölyckeskolan

## Projektstatus

### **Norrebo** (Gamla förskolan – som skall rivas)

Rivning av gamla förskolan, ytan kommer bli ny utemiljö till den nybyggda förskolan (Violen). Bullerplanket väntar på slutbesked för att kunna ta lekytan i drift. Norrebo är rivet och under rivningen upptäcktes vid provtagning krom 6 i betongen, dock mindre mängder. Provtagning i mark är utförd och provtagningsvärden påvisade ingen kontaminering i mark. Efter godkänd rapport från miljö kommer återställning av marken att ske. Ny tidplan tas fram av entreprenören. Efter klartecken från miljö är nu ytan återställd och grässådd skall göras samt nytt staket ska monteras. Nya gräset kommer dock inte kunna användas förrän till våren då gräset har etablerats.

Budget: I driftsbudget 2023 finns det under finansförvaltningen en större post som är avsedd att täcka rivnings- och saneringskostnader.

Rivningslov beviljat: 2023-03-02

Rivning går på separat budget Klk

Datum: Entreprenadstart när bullerplanket är färdigt.

Byggprojektledare: Niclas Spets Norrebo (Gamla förskolan – som skall rivas)

### **Vitsippan**

Nybyggd förskola med 8 avdelningar, 140 platser.

Förskolan är upphandlad via SKR:s ramavtal för förskolelokaler. Upphandlingen av konceptförskolan har inneburit att anpassningar har behövt göras för att få en fungerande verksamhet.

Startmöte utemiljö har hållits. Långa leveranstider för vissa delar av utemiljön men inget som påverkar verksamhetens uppstart och inflytt. Förskolebyggnaden är slutbesiktigad och godkänd.

Utemiljön har tagits i bruk. Efterbesiktning planeras ske under december månad.

Budget: 67 Mkr

Datum för inflytt: HT 2024

Byggprojektledare: Henrik Holmelin

### **Sallerupsskolan**

I projektet ”Sallerupsskolan” ingår det rivning av gamla Sallerupsskolan, samt nybyggnation av en treparallellig skola på ca 6 300 kvm.

Under byggnationen kommer ersättningslokaler finnas både på Källebergsskolan och i paviljonger vid Sallerupsskolan. Pågående arbeten är tak, fläktrum, installationer och innerväggar.

Bygghandlingar är klara.

Budget: 210 Mkr

Datum för slutbesiktning: preliminärt december 2025

Datum för inflytt/tillgång för beställare: Vårtermin 2026

Byggprojektledare: Fredrik Liedberg

### **Stehagskolan**

Gyabo förskola skall byggas om till skollokal. Projektet innebär en kapacitets- och kvalitetsökning genom att nuvarande Gyabo förskola kommer få två större klassrum (vardera på 75 kvm), en fritidsavdelning, en studiehall samt en kombinerad hemkunskaps- och bildsal. Efter att förskolan flyttat in i sina nya lokaler (aug 2023), Blåsippan, påbörjades byggprojektet.

I Stehagskolan kommer även en ombyggnation av kök och matsal göras. I projektet ingår att anpassa kökets kapacitet efter verksamhetens behov motsvarande ca 850 portioner, skolmatsalens kapacitet är oförändrad. Paviljonger till klassrum och kök krävs för att få verksamheten att fungera under produktionstiden.

Bygglov beviljat.

Paviljonger har upphandlats på tre år med möjlighet till förlängning. Paviljongerna för två klassrum behövs inför HT 2024. Paviljongerna för kök och matsal etableras när ombyggnaden av skolan påbörjas.

Markförberedande arbeten pågår inför etableringen enligt ovan. Etablering av kök- och matsalspaviljonger påbörjas v.51.

Kontraktsskrivning med byggentreprenör planeras ske under vecka 48. Byggstart sker troligtvis januari 2025.

Budget 34 mnkr

Datum för inflytt: Inflytt Q1 2026

Byggprojektledare: Henrik Holmelin

### **Idrottsparken**

För att öka skolans idrottsmöjligheter ska en yta med skogskaraktär skapas i Idrottsparkens sydvästra hörn. Projektet kommer genomföras parallellt med de arbetet som pågår tillsammans med exploatering, KoF och föreningarna. Under hösten kommer behovet av en förrådsdel eventuellt planeras.

Den befintliga diskgolfbanan skall rustas upp, en mindre läktare till konstgräsplanen skall placeras ut, samt ett utegym skall byggas i anslutning till fotbollsplanerna. Discgolfbanan är färdig och läktaren är levererad till Maskingatan i väntan på att placeras ut efter årsskiftet. Ett utegym planeras in i samråd med Kultur och fritid och Barn och utbildning, därefter avslutas projektet.

Budget: 2,9 mnkr

Datum för slutbesiktning: vinter 2024

Datum för inflyttning: Discgolf och läktare, Vintern 2024  
Byggprojektledare: Niclas Spets

### **Kulturskolan**

Kulturskolan har idag tillfälliga lokaler på Östergatan 8. Projektet med att bygga till Lilla Teatern för att möta kulturskolans lokalbehov och samla verksamheten har startat.

Byggmästaren i Skåne är upphandlad entreprenör. Pågående arbeten är gjutning av betongplattan.

Budget: 53,6 Mkr

Datum för slutbesiktning: Kvartal 4 2025

Datum för inflytt: Kvartal 1 2026

Byggprojektledare: Fredrik Liedberg

### **Föreningslokal Husarängen**

En ny föreningslokal kommer uppföras eftersom den gamla föreningslokalen brann ner.

Det har vid basutredning kommit fram förslag som möter EBK's framtida verksamhetsbehov. I förslaget ingår även anpassning enligt Vård och Omsorgs och Barn och Utbildnings önskan om att kunna använda lokalen.

Arbetena fortskrider enligt tidsplan. Föreningslokalen är i stort klart utvändigt, på utsidan har finplanering startat av markarbetena. Invändigt pågår installationer och komplettering av väggar samt målning.

Byggstart: april-maj 2024

Budget: 24 miljoner

Preliminär: överlämning Q2 2025

Byggprojektledare: Mattias Lindbro

### **Rekreationsområde Husarängen Etapp 1**

Efter förslag framtaget av KoF uppgaderas ytor vid den nya föreningslokalen med olika aktivitetszoner. Dessa innehåller lek och spelmöjligheter för alla åldrar. I projektet ingår också rinkar och mindre fotbollsplaner för klubbarna och allmänheten. En upprustning av motionsslingan med bland annat ny belysning ingår även i projektet. Nya gångar och belysning görs runt planer och aktivitetsytor.

Arbetena fortskrider enligt tidplan. Arbetena är koncentrerade till den östra delen längst med bäcken, där multirinkar och 5-manna planer byggs. 7-manna planen längst i norr är påbörjad.

Större mängder av matjord har behövt skiftas ut för planer och gångar än det som tidigare undersökningar visat på. Upparbetning av jord inför återuppbyggnad har påbörjats. Detta har inneburit en större mängd ÄTA arbete än beräknat. En risk är upptagen med att budget kan överskridas.

Budget 13,5 milj.

Byggstart: Augusti 2024

Överlämning; Q2 2025

Byggprojektledare: Mattias Lindbro/Niclas Spets

### **Karlsrobadet Utebassänger**

Reningsverket som försörjer utebassängerna är i behov av utbyte då många av komponenterna är från när badet byggdes. Bassängernas konstruktion har genomgått omfattande provtagningar och analyser. Dessa visar att betongen behöver skyddas med ett tätskikt för att hålla över tid.

Upphandling av dessa arbeten är gjort i två separata upphandlingar. En utförandeentreprenad för vattenreningen och en totalentreprenad för kringarbeten och bassängarbeten. Arbetena är planerade att utföras när bassängerna är stängda för säsongen.

Arbete pågår runt bassängerna med att lägga nya ledningar för vattenrening. Lagning och gjutningsarbeten pågår av bassängerna. Rivning är klart i vattenreningskällaren och arbeten pågår med att laga upp väggar och golv innan den nya vattenreningsutrustningen kan monteras.

Arbetena går enligt tidplan.

Omarbetad budget: 38,5 milj.

Överlämning: juni 2025

Byggprojektledare: Mattias Lindbro

### **Vasvångskolan storkök**

En översyn av samtliga kökslokaler i Eslövs kommun har utförts. Utifrån denna översyn har prioriteringar och åtgärder gjorts.

Det har beslutats att köket skall projekteras som ett kriskök,

Ny budget 26 mnkr togs i delårsrapporten. Upphandlingen är klar. Startmöte med entreprenören kommer att hållas 22/11. Byggstart kommer att ske i januari 2025.

Budget 26 milj.

Prel. överlämning; Inflytt Q1 2026

Byggprojektledare: Fredrik Liedberg

### **Biblioteket**

Avser underhåll åt fastighetsförvaltning. Ca 400m<sup>2</sup> golvmatta har bytts ut och ny hiss har installerats. Mattan ska bytas i etapper för att påverka verksamheten och bibliotekets funktioner så lite som möjligt. Nu återstår bara personalrummet som ska få ny matta och ny köksinredning.

Arbetet kommer utföras under V32- 50.

Budget löpande uh

Prel. överlämning; hösten 2024

Byggprojektledare: Marcus Stjernkvist

Byggprojektledare: Marcus Stjernkvist

### **Stehags IP**

Avser underhåll åt fastighetsförvaltning.

Den nya belysningen är klar och i drift. Kompletterande elarbeten pågår och fiberleverantör arbetar just nu med att gräva fram fiber till idrottsplatsen.

Arbetet avslutas under V39. Ursprungliga arbetet är färdigt sen några veckor tillbaka.

Budget ca 1 milj. Kommer stiga pga oförutsedda förutsättningar och utökningar av projektet. (UH-budget)

Överlämning; Hösten 2024

Byggprojektledare: Marcus Stjernkvist

Avser underhåll åt fastighetsförvaltning. Belysningen av B-planen är trasig och behöver bytas ut mot nya moderna armaturer, även de befintliga stolparna bytas ut. I samband med projektet löses även fiber till föreningen.

### **Trollenäs IP**

Avser underhåll åt fastighetsförvaltning. Arbetet börjar bli klart. I slutet av V47 monteras masterna och armaturerna. När den nya belysningen är igång kommer de gamla trästolparna och de gamla elinstallationerna att rivras.

Budget: 1,5 miljon kr

Överlämning Hösten 2024

Byggprojektledare: Marcus Stjernkvist

### **Ölyckeskolan**

En större renovering av idrottshallen skall göras under 2025. Renovering och ombyggnad är uppdelad på tillgänglighetsåtgärder samt renovering. Hissen är monterad och har klarat besiktning.

Omklädningsrum som är tillgängligt kommer utökas från 11 kvm till 30 kvm. Detta görs för att tillmötesgå behov av fler omklädningsplatser som efterfrågats av BoU i en basutredning. I och med utökningen är basutredningen avslutad. Under 2024 kommer det även utföras en projektering och förbereda upphandling av den större renoveringen som är tänkt att utföras under sommaren 2025. Projektering påbörjad och utförs i två parallella spår för att omklädningsrummet skall få en egen expresslinje och utförs snarast möjligt efter projektering. Startmöte tillgänglighetsanpassat omklädningsrum den 25 september och startmöte resterande i idrottshall 24 oktober.

Budget 10.8 milj.

Prel. överlämning; Q3 2025

Byggprojektledare: Niclas Spets

**Tidplan investeringar**  
 2024-10-23

Investeringsprojekt	2024				2025				2026			
	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4
<b>Förskola</b>												
Nornebo Bullerplank	■	■	■	■								
Nornebo Rivning	■	■	■	■								
Viltippan (fd Nya Skogsgården)	■	■	■	■								
<b>Grundskola</b>												
Sallerupskolan	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Stehagskolan omb + kök	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Vasavångskolan storök	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Olyckeskolan	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Gymnasieskola</b>												
<b>Kultur och fritid</b>												
Kulturskolan	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Karlsrobadet	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Husarängen föreningslokal	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
Husarängen rekreationsområde Etapp 1	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Vård och omsorg</b>												
Demensboende	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■	■
<b>Övriga förvaltningar</b>												
Basutredning - Ks, Verksamhet, SEF												
Markförhandlingar - Ks												
Beställning - Ks												
Entreprenad - Byggnad												
Infyllning - Verksamhet												
Förseut												
Markarbeten												
Upphandling, Bygglöv												
Projektering												

## Risker i projekten

Avsnittet beskriver avvikelser, projekt störningar gällande tid, kvalitet och ekonomi. Aktuella risker med utförda och/eller planerade åtgärder.

<b>Risk</b>	<b>Sannolikhet</b>	<b>Konsekvens/kostnad</b>	<b>Handlingsplan.</b>
Budget kan komma att överskridas på grund av stora ÄTA-arbeten som inte kunnat förutsättas.	Hög	0,5-1miljon	

2024-11-22  
Kristina Thern  
+4641362364  
kristina.thern@eslov.se

Servicenämnden

## **Tjänsteskrivelse. Uppföljningsrapport externa hyresavtal december 2024**

### **Förslag till beslut**

- Servicenämnden godkänner uppföljningsrapporten för externa hyresavtal för december 2024.

### **Ärendebeskrivning**

Utifrån servicenämndens reglemente beslutat av kommunfullmäktige den 28 november 2022 § 119, är nämndens uppgift att medverka till, för Eslövs kommun, optimala lösningar vid externa förhyrningar genom förhandling och tecknande av hyresavtal om hyrestiden inte överstiger fem år och förlängningen av avtalstiden inte överstiger fem år. Hyresavtal på längre period ska godkännas av kommunstyrelsen innan avtalstecknande.

Uppföljningsrapporten över externa hyresavtal 2024 är en rapport över, helheten vilka externa inhyrningar som genomförs, syftet med dessa, det ekonomiska värdet med inhyringarna, samt uppföljning av pågående arbeten med nya och reviderade av hyresavtal utifrån tidsplaner, ekonomi och risker.

Detta ger servicenämnden insyn om verksamheten bedrivs på ett tillfredställande sätt och enligt kommunens mål och riktlinjer.

### **Beslutsunderlag**

Uppföljningsrapport externa hyresavtal december 2024

### **Beredning**

I månadens uppföljningsrapport är status i projekten oförändrade sedan senaste rapporteringen.

Katarina Borgstrand  
Förvaltningschef

Kristina Thern  
Fastighetschef



# UPPFÖLJNINGSRAPPORT EXTERNA HYRESAVTAL

**December 2024**

## **INNEHÅLL**

- **INFORMATION OCH BAKGRUND**
- **FÖRTECKNING ÖVER AKTIVITETER**
- **STATUS ÖVER PÅGÅENDE NY/OM TECKNING AV  
HYRESAVTAL**
- **RISKER**

## Information

### Bakgrund

Eslövs kommun investerar aktivt i kommunens utveckling med visionen för Eslöv 2040: "Välkommen till Skånes bästa läge! I Eslövs kommun kan du bo, leva och verka mitt i Skåne – med världen runt hörnet." Fastighetsavdelningen spelar en central roll i att förverkliga denna vision genom att ansvara för drift och underhåll av skolor, förskolor, kultur- och fritidsanläggningar samt administrativa lokaler. Dessutom hanterar avdelningen kommunens externa hyresavtal, och säkerställer att de offentliga miljöerna i Eslöv möter framtidens krav på funktionalitet och hållbarhet, i linje med kommunens ambition att vara en attraktiv plats att bo och arbeta i.

Utifrån servicenämndens reglemente beslutat av kommunfullmäktige den 28 november 2022 §119, är nämndens uppgift att medverka till, för Eslövs kommun, optimala lösningar vid externa förhyrningar genom förhandling och tecknande av hyresavtal om hyrestiden inte överstiger fem år och förlängningen av avtalstiden inte överstiger fem år. Hyresavtal på längre period ska godkännas av kommunstyrelsen innan avtalstecknande.

### Syfte med uppföljningsrapporten externa hyresavtal

Syftet med Uppföljningsrapport externa hyresavtal 2024, är att informera om kommunens externa hyresavtal

Uppföljningsrapport externa hyresavtal 2024 är en rapport över, dels helheten vilka externa inhyrningar som genomförs, syftet med dessa samt ekonomiska värdet med inhyrningarna. Dels en uppföljning av pågående arbeten med nya och pågående omförhandlingar av befintliga hyresavtal utifrån tidsplaner, ekonomi och risker. Detta ger servicenämnden insyn om verksamheten bedrivs på ett tillfredställande sätt och enligt kommunens mål och riktlinjer.

### Externa hyresavtal omfattning

Servicenämnden förvaltar drygt 120 hyresavtal för Eslövs kommun, en majoritet avtalen är för Vård och Omsorg och Eslövs Bostads AB (EBO) som hyresvärd.

Kostnaden för samtliga hyresavtal beräknas för 2023 till 91,3 mnkr. Under perioden 2024 – 2027 beräknas kostnaden öka från 101,46 mnkr 2024 till 110,87 mnkr 2027. Ökningen är beräknat utifrån en prognostiserad ökning av KPI-index. Detta avser de hyresavtal som Serviceförvaltningen ansvarar för och finns registrerade i Vitec. Samtliga externa hyresavtal finns för närvarande inte upplagda i vårt system Vitec och därmed inte är kvalitetssäkrade.

Utvecklingsarbetet med att registrera in de externa hyresavtalen i fastighetsprogrammet Vitec Hyra pågår. Registrerade i Vitec hyra är Ebos och Brinovas avtal. Resterande hyresavtal finns i nuläget kvar i förteckningen över hyresavtalen i en excelmodell där utvecklingsarbete fortsätter att kvalitetssäkra och dokumentera samtliga hyresavtal i Vitec.

## Förteckning över aktiviteter i externa inhyrningar

- LSS-boende
- Göingevägen
- Lapplandsvägen 11

## Status Externa hyresavtal

### LSS-Boende 2

**Beskrivning av verksamheten:** Bostäder med särskild service för vuxna enligt LSS.

**Nulägesbeskrivning:** 17 olika boenden i kommunen. Alla bostäder innefattar fullvärdiga lägenheter på ett till tre rum och kök/penntry. Samtliga platser är idag fullbelagda.

**Lokalbehov:** Huvudregeln bör vara att de generella byggbestämmelser som gäller för bostäder i allmänhet också ska gälla för bostadslägenheter i en gruppboestad. Viktigt att bostaden ligger i en miljö som ger de boende förutsättningar att delta aktivt i samhällslivet. Det ställs högre krav på brandskyddet i behovsprövade särskilda boenden än boenden i ordinarie bostadsbestånd, verksamhetsklass 5B.

**Upphandlingsförfarande ny lokal:** Geografisk hyresvärdsupphandling

**Status 2024-11-18** Dialog/Förhandling med anbudsgivare pågår.

**Fastighetsägare:** Ej klart

**Önskvärd avtalstid :** Ej klart

**Snitthyra i nuvarande lägenheter per år (kr):** Fastighetsförvaltningen har ställt frågan till VoO om denna uppgift.

**Hyrestid:** Ej klart

**Ny Hyra per år (kr):** Ej klart

**Beräknad budget ny hyra per år (kr):** Beräknad tillkommande kostnad 1 mnkr /år

### Göingevägen

Korttidsvistelse utanför det egna hemmet innebär att den enskilde tillfälligt vistas på korttidshem.

Vistelse kan vara både enstaka dagar och flera dagar. Korttidstillsyn för skolungdom över 12 år.

Behovet av anpassning och totalrenovering av Göingevägen 22 grundar sig på barnen/ungdomarnas kognitiva och fysiska behov, personalens arbetsmiljö och brandkrav på lokalen.

Brandskyddsbeskrivning har upprättat av extern konsult avseende de brandtekniska lösningarna för att verksamhetsklass V<sub>k</sub>5B skall uppfyllas utifrån den verksamhet som skall bedrivas i lokalerna.

Teknisk ramavtalskonsult har avropats för att kostnadsberäkna åtgärderna. Beroende på kostnaderna och omfattning av anpassningarna får ny dialog med verksamheten och fastighetägaren fortsätta.

**Status 2024-11-18** Ärdendet skickat till Kommunstyrelsen för beslut.

**Fastighetsägare:** Eslövs Bostads AB

**Befintlig avtalstid, t om** 2022-09-30.

**Tidpunkt för uppsägning:** Uppsagt för avflytt av fastighetsägaren 2020-03-18

**Ny förlängningstid:** Överenskommelse om förlängning till 2023-09-30. Därefter sk nytt hyresavtal tecknas efter verksamhetsanpassningar och myndighetskrav.

**Bef Hyra per år (kr):** 336 738

**Ny Hyrestid:** Ej klart

**Ny Hyra per år (kr):** Ej klart

## Lapplandsvägen

LSS-barnboendet på Lapplandsvägen 11A ligger idag i ett enfamiljshus och nära skolan.

Lokalen är idag inte tillräckligt anpassad för barnens fysiska behov utifrån behovet av hjälpmedel, ljudkrav och andra verksamhetskrav. Lokalen har även behov av renovering och modernisering.

Hyresavtalet inkluderar Lapplandsvägen 11 A och 11B.

Tidigare föreslagen omflyttning av verksamheten från Lapplandsvägen 11A till Göingevägen är inte längre aktuell då behovet av platser har minskat och då är de åtgärder som behövs möjliga att göra i befintliga lokaler. Basutredningen är klar, projektledare från byggprojektavdelningen är utsedd till Fredrik Liedberg. Första utkast från arkitekt ska revideras enligt verksamhetens önskemål och nytt utkast skall vara verksamheten tillhanda 6/4. Teknisk ramavtalskonsult har avropats för att kostnadsberäkna åtgärderna

**Status 2024-11-18** Hör ihop med Göingevägen vilket innebär att arbetet fortsätter enligt plan tillsammans med EBO. Ärdendat skickat till Kommunstyrelsen för beslut.

**Fastighetsägare:** Eslövs Bostads AB

**Befintlig avtalstid:** 2021-10-01 - - 2024-09-30

**Befintlig förlängning:** 5 år

**Tidpunkt för uppsägning:** 2023-12-31

**Bef Hyra per år (kr):** 807 000 kr avser både 11 A och 11B

**Nytt hyretillägg avseende anpassningarna:** Ej klart

## Risker i projekten

Avsnittet beskriver avvikelser, projekt störningar gällande tid, kvalitet och ekonomi. Aktuella risker med utförda och/eller planerade åtgärder. Generella risker: Konsekvensen av att förhandlingar vid omförhandling av befintliga hyresavtal drar ut på tiden i de lokaler med eftersatt fastighetsunderhåll medför risker i bl. a arbetsmiljö, inomhusklimat, myndighetskrav avseende livsmedelshantering och ökade driftkostnader.

Risk	Sannolikhet	Konsekvens/kostnad	Handlingsplan.




2024-11-22  
Kristina Thern  
+4641362364  
kristina.thern@eslov.se

Servicenämnden

## **Tjänsteskrivelse. Uppföljning av planerat fastighetsunderhåll för december 2024**

### **Förslag till beslut**

- Servicenämnden godkänner informationsärendet för planerat fastighetsunderhåll för december 2024.

### **Ärendebeskrivning**

Underhållet av Eslövs kommuns fastigheter har varit bristande under många år, och det har inte funnits välgrundade underhållsplaner med kopplad budget. Fastighetsavdelningen gör en omstart och tar ett helhetsgrepp på hela fastighetsbeståndet där ekonomin och underhållet går hand i hand. Att åtgärda det eftersatta underhållet innebär att fastighetsavdelningen omgående måste ta itu med försenade eller försummade reparationer, underhållsarbete eller uppgraderingar som behöver göras.

#### *Identifiera problemen - utfört*

- Fastighetsavdelningen prioriterar vilka fastigheter som kräver större underhåll och vilka planeras till lokalförsörjningsplanen 2025. Detta arbete är nu utfört och införs i lokalförsörjningsplan 2025 med budgetbilaga.

#### *Prioritera brådskande ärenden - pågår*

- Klassificera underhållsbehoven efter deras akutsituation och hur snabbt de behöver lösas –utfört.
- Utredning är klar - över vilka ärenden som skall prioriteras 2025 och vilka som kan vänta till 2026 - utfört.

*Skapa en plan:* Detta arbete är nu utfört och införs i lokalförsörjningsplan 2025 med budgetbilaga.

*Tilldela resurser:* Se till att tillräckliga resurser finns tillgängliga för att genomföra planen. (tid, ekonomi, personal)– utfört.

*Genomför reparationer/uppdateringar:* tilldela ramavtalsentreprenörer alternativt upphandla nya. Till stor del utfört.

*Upprätthålla en regelbunden underhållsplan:* Efter att akuta reparationer är slutförda, skall vi skapa och hålla fast vid regelbundna underhållsplaner för att förhindra att problemen uppstår igen - pågående.

Att hantera eftersatt underhåll kräver en noggrann och metodisk strategi för att säkerställa att problemen åtgärdas effektivt och förhindras från att återkomma. Under 2024 kommer en stor arbetsinsats krävas för att bygga upp avdelningens ekonomi och fastigheternas underhållsplaner – fortlöper.

### **Beredning**

Det planerade fastighetsunderhållet har varit eftersatt under en längre tid. Fastighetsavdelningen arbetar nu med att få in underhållsarbetet i Planima som är ett program som uteslutande jobbar med fastighetsunderhåll. Arbetar med budgeten för 2026.

### **Beslutet skickas till**

Kommunstyrelsen, för kännedom

Katarina Borgstrand  
Förvaltningschef

Kristina Thern  
Fastighetschef