

Kallelse till servicenämndens sammanträde

Datum och tid: 2025-11-10 kl. 16:00

Plats: Rådhuset, Ture Petersson

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

Ärenden

- | | | |
|----|--|----------|
| 1 | Upprop | |
| 2 | Val av protokolljusterare | |
| 3 | Workshop inför intern kontrollplan 2026 | 2025/139 |
| 4 | Ställningstagande gällande anslagsfinansiering av servicenämndens verksamheter | 2024/172 |
| 5 | Uppföljning av intern kontroll per september 2025 | 2024/145 |
| 6 | Ekonomisk månadsrapport för servicenämnden per oktober 2025 | 2025/7 |
| 7 | Information om Serviceförvaltningens arbete för november 2025 | 2025/6 |
| 8 | Beslut avseende åtgärdsförslag för Serviceförvaltningens fortsatta arbete | 2025/59 |
| 9 | Uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet för servicenämnden 2025 | 2025/151 |
| 10 | Uppföljning av byggprojekten för november 2025 | 2025/8 |
| 11 | Uppföljning av planerat fastighetsunderhåll för november 2025 | 2025/10 |
| 12 | Uppföljning av externa hyresavtal för november 2025 | 2025/9 |
| 13 | Redovisning av delegeringsbeslut 2025 | 2025/11 |
| 14 | Anmälningar för kännedom 2025 | 2025/12 |

Ordförande

Lars Månsson (S)

2025-10-29

Kenneth Backström

+4641362670

kenneth.backstrom@eslov.se

Servicenämnden

Tjänsteskrivelse. Workshop inför intern kontrollplan 2026

Förslag till beslut

- Servicenämnden uppdrar till förvaltningschefen och controller/kommunledningskontoret att inarbeta tillämpliga delar av servicenämndens olika förslag till intern kontrollplan 2026 inför beslut i december.

Ärendebeskrivning

Servicenämnden ska utarbeta en kontrollplan utifrån lagstiftning. Internkontrollarbetet är en årligen återkommande utvecklingsprocess där fokus är att kontinuerligt förbättra förvaltningen och minska risker. Planering och uppföljning för arbetet följer enligt nedan presenterat årshjul för intern kontroll.

- **November / December:** Årlig diskussion/uppföljning med syfte att revidera handlingsplan för intern kontroll i servicenämnden utifrån kommunstyrelsens tillämpningsanvisningar om risker och väsentligheter samt föregående års beslutade handlingsplan för intern kontroll av servicenämnden.
- **December / Januari:** Servicenämnden beslutar om ny handlingsplan för intern kontroll för kommande året.
- **April:** Avdelningschefer och utsedda befattningar genomför uppföljning av handlingsplan för intern kontroll och redovisar uppföljningarna på formulär.
- **Maj:** Servicenämnden informeras och godkänner uppföljningen av handlingsplan för intern kontroll samt beslutar ev. tilläggsuppdrag. (Uppföljning och beslut skickas till kommunstyrelsen.)
- **September:** Avdelningschefer och utsedda befattningar genomför uppföljning av handlingsplan för intern kontroll och redovisar uppföljningarna på formulär.
- **Oktober:** Servicenämnden informeras och godkänner uppföljningen av handlingsplan för intern kontroll samt beslutar ev. tilläggsuppdrag. Uppföljning och beslut skickas till kommunstyrelsen.

Beslutsunderlag

- Presentation. Intern kontroll, Risk- och väsentlighetsanalys
- Riktlinjer för intern kontroll, antagna av kommunstyrelsen 2021-10-26
- Antagen plan för intern kontroll för servicenämnden 2025

Beredning

Intern kontrollplan för 2026 ska beslutas på servicenämndens decembermöte. På nämndens sammanträde den 10 november 2025 genomför servicenämnden en workshop i syfte att arbeta fram olika kontrollområden för den kommande interna kontrollplanen.

Beslutet skickas till

Controller, Kommunledningskontoret

Katarina Borgstrand
Förvaltningschef

Kenneth Backström
Controller, Kommunledningskontoret

Intern kontroll och Risk- och väsentlighetsanalys





Varför intern kontroll?

Intern kontroll bidrar till

- att verksamheten når sina mål – med effektivitet, säkerhet och stabilitet
- att informationen och rapporteringen om verksamheten och ekonomin är tillförlitlig och rättvisande
- att verksamheten efterlever lagar, regler, avtal mm

Mer om syfte, innehåll och värde...

- Förebygger, upptäcker och åtgärdar fel och brister.
- Bygger medvetenhet om att värna och vårda en stabil, öppen och rättssäker verksamhet.
- Strukturer, system och processer för tydlighet och ordning.
- Ingår i styrningen och är en del i ledningssystemet.
- Skyddar organisationen från risker, förluster, bedrägerier, misstankar och skador.
- Bygger och stödjer trygghet och tillit, ordning och reda, förtroende och utveckling!

Intern kontroll är inte

- Sunt förnuft eller ordning och reda i största allmänhet
- Inspektion eller tillsyn som någon annan utför, t ex statlig myndighet
- Revision som utförs av förtroendevalda revisorer biträdda av yrkesrevisorer
- Styrning, kvalitetssäkring och förbättringsarbete i största allmänhet



Risk- och väsentlighetsanalys

Att göra en riskanalys är ett reflekterande och utredande arbete för att inringa, bedöma och hantera risker. Det bygger på fakta och den kunskap vi har och möjligheten att använda den. En aktiv omvärldsanalys, kompletterande faktainsamling och annan spaning bidrar med bredare kunskap.

Vad är en risk?

- **Omvärld** - risker som drivs av yttre omständigheter t ex ändrad lagstiftning
- **Organisation** - risker inom verksamhetens organisation, ledning och kompetens
- **Verksamhet** - risker i verksamhetens processer, rutiner och system
- **Lagar och regler** - risker i att inte följa lagar, regler och riktlinjer

Åtgärder och kontroller

Utifrån riskanalysen prioriteras och bestäms vilka åtgärder som ska vidtas och uppföljande kontroller som ska göras. När detta dokumenteras brukar man säga att man upprättat en intern kontrollplan





Uppföljning av kontrollplanen

- Den interna kontrollen behöver följas upp och analyseras, ofta med interna kontrollplaner. Resultatet återkopplas till ansvarig nämnd.
- Nämnderna kan bedöma och rapportera den interna kontrollen i verksamhetsberättelsen.
- Nämndernas bedömningar kan sedan läggas till grund för en samlad bedömning som kommun- eller regionstyrelsen gör i årsredovisningen

Stödmaterial för risk- och väsentlighetsanalys

- Som en förberedelse kan frågeställningarna skickas ut i förväg
- Tänk på att hålla rätt nivå
- Undvik "att-göra-listor"
- Hör det hemma i någon annan process?



Riskvärdering?

Riskinventering – område 1

Omvärld – yttre omständigheter

- Har eller kommer vi att få några risker i samband med ändrad lagstiftning framöver?
- Ser vi några andra omvärldsfaktorer som vi tror kommer att påverka oss vad gäller risker?

Fundera på vilka risker du ser och hur det påverkar personal, verksamhet och ekonomi samt våra möjligheter att nå våra mål (använd platsen nedan att fylla i dina tankar om du vill):

Riskenventering – område 2

Organisation – ledning & kompetens

- Har det skett, eller kommer att ske, några förändringar inom organisation, ledning eller kompetens hos våra medarbetare som påverkar verksamheten och skapar en risk?
- Vad har hänt under året? Hos oss och hos andra?
- Ser du saker som skulle kunna hända?

Fundera på vilka risker du ser och hur det påverkar personal, verksamhet och ekonomi samt våra möjligheter att nå våra mål (använd platsen nedan att fylla i dina tankar om du vill):

Riskinventering – område 3

Verksamhet – processer, rutiner och system

- Har det skett några förändringar som påverkar eller kan antas komma påverka våra processer, rutiner eller system i form av risker?
- Vad har hänt under året? Har det uppstått risker i nuvarande processer/rutiner eller system?
- Vad har hänt hos andra?
- Ser du saker som skulle kunna hända?

Fundera på vilka risker du ser och hur det påverkar personal, verksamhet och ekonomi samt våra möjligheter att nå våra mål (använd platsen nedan att fylla i dina tankar om du vill):

Riskenventering – område 4

Lagar, regler och riktlinjer

- Har det skett några händelser hos oss kring att inte följa lagar, regler och riktlinjer?
- Vad har hänt hos andra?
- Ser du saker som skulle kunna hända?
- Vad vill du inte se på en tidningsrubrik?

Fundera på vilka risker du ser och hur det påverkar personal, verksamhet och ekonomi samt våra möjligheter att nå våra mål (använd platsen nedan att fylla i dina tankar om du vill):

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.

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.

Eslövs kommuns 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
Post och diarietjänst	Daglig postöppning och diarietjänst.	April September	Administrativ chef	Maj Oktober nämnd	Måttlig	Bedöms som måttlig risk utifrån förvaltningslagen m.fl.
Arkivering	Arkivering enligt dokumenthanteringsplan.	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 kompetensförsörjning utifrån Eslövs kommuns Rekryteringshandbok m.fl. samt kompetensförsörjningsplan.	April September	Respektive Avdelningschef	Maj Oktober nämnd	Allvarlig	Bedöms som allvarlig risk utifrån kommunallagen/förvaltningslagen/annan lagstiftning
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/förvaltningslagen/annan lagstiftning
Samhällsviktig verksamhet Risk- och sårbarhetsanalys med åtgärdsförslag för Serviceförvaltningen	Uppföljning av planerade åtgärdsförslag enligt framtagna 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:

2025-10-01

Kenneth Backström

+4641362670

kenneth.backstrom@eslov.se

Servicenämnden

Tjänsteskrivelse. Uppföljning av intern kontroll 2025, september

Förslag till beslut

- Servicenämnden föreslås att godkänna uppföljningen av den interna kontrollen per september 2025.

Ärendebeskrivning

Servicenämnden fastställde den 9 december 2024, § 102, Intern kontrollplan för servicenämnden 2025. Planen beskriver vilka kontrollområden som ska granskas och vem som är ansvarig för genomförandet. Granskning av intern kontroll ska genomföras två gånger om året. Föreligger nu granskning per september 2025.

Beslutsunderlag

- Tabell över uppföljning av intern kontroll för september 2025
- Servicenämnden beslut § 102, 2025 Intern kontrollplan 2025
- Plan för intern kontroll servicenämnden 2025
- Riktlinjer för intern kontroll, antagna av kommunstyrelsen 2021-10-26

Beredning

Den interna kontrollen bedöms av förvaltningen som tillräcklig, samt att verksamheten bedrivs på ett i övrigt tillfredsställande sätt. Det vill säga:

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

Granskning av intern kontroll per september 2025 redovisas sammanfattande i tabellformat, se bilaga ”Tabell över uppföljning av intern kontroll per september 2025”.

Årsplanering för intern kontroll inom servicenämnden:

- **November:** Årlig diskussion/uppföljning med syfte att revidera handlingsplan för intern kontroll, utifrån kommunstyrelsens tillämpningsanvisningar om risker och väsentligheter samt föregående års beslutade Handlingsplan för intern kontroll av servicenämnden.
- **December:** Servicenämnden beslutar Handlingsplan för intern kontroll för kommande året.
- **April:** Avdelningschefer och utsedda befattningar genomför uppföljning av Handlingsplan för intern kontroll och redovisar uppföljningarna på formulär.
- **Maj:** Servicenämnden informeras och godkänner uppföljningen av Handlingsplan intern kontroll samt beslutar ev. tilläggsuppdrag. (Uppföljning och beslut skickas till kommunstyrelsen.)
- **September:** Avdelningschefer och utsedda befattningar genomför uppföljning av Handlingsplan intern kontroll och redovisar uppföljningarna på formulär.
- **Oktober:** Servicenämnden informeras och godkänner uppföljningen av Handlingsplan intern kontroll samt beslutar ev. tilläggsuppdrag. Uppföljning och beslut skickas till kommunstyrelsen.

Beslutet skickas till

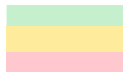
Kommunstyrelsen

Katarina Borgstrand
Förvaltningschef

Kenneth Backström
Controller

Uppföljning Internkontroll servicenämnden, 2025

Process/rutin/system/styrdokument	Bedömning April 2025	Bedömning September 2025	Kommentarer/åtgärd April 2025 Sammanfattning från kontrollunderlagen.	Kommentarer/åtgärd September 2025 Sammanfattning från kontrollunderlagen.
Post och diarieföring			Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt. Har även ett välfungerande backupsystem inom avdelningen.	Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt. Har även ett välfungerande backupsystem inom avdelningen.
Arkivering			Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt. Förvaltningens närarkiv uppdateras löpande i enlighet med VERKSAM. Förvaltningen har närarkiv på två platser. En del som omfattar pärmar finns kvar i stadshuset i nytt arkivrum. Den andra delen för mappskåp finns i arkivrum i rådhusets källare.	Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt. Förvaltningens närarkiv uppdateras löpande i enlighet med VerkSAM. Förvaltningen har arkiv på två platser. En del som omfattar pärmar finns kvar i stadshuset i nytt arkivrum. Den andra delen för mappskåp finns i arkivrum i rådhusets källare.
Rutiner för ekonomisk kontroll och uppföljning			Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt.	Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt.
Utreddning av fordon. Omställning till fossilfritt samt utifrån beredskapsperspektiv			Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt. Verksamhetsutvecklare arbetar planenligt med utredningen. Det är ett komplext uppdrag men tidsplanen håller och ärendet tas i servicenämnden i juni 2025	Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt. Verksamhetsutvecklare arbetar planenligt med utredningen. Det är ett komplext uppdrag men tidsplanen håller, projektet fick fortsatt stöd i nämnden och steg 1, laddstolpar för verksamhetsbilar påbörjas nu.
Kompetensförsörjning			Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt.	Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt.
Uppföljning av fastighetsunderhåll utifrån behov och budget			Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt.	Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt.
Skydd i fastigheterna			Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt.	Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt.
Samhällsviktig verksamhet Risk- och sårbarhetsanalys med åtgärdsförslag för Serviceförvaltningen			Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt för administrativa-, måltids-, och fastighetsavdelningen. Transportservice ser att processen behöver utvecklas då det inte finns någon hållbar plan för drivmedel. Bilpoolssamordnare kommer att följa upp tillgång till drivmedel. I nuläget har vi inte någonstans att lagra drivmedel för att tillgodose kommunens verksamheter med bränsle. Även vid en beräkning av åtgång för bränsle vid en tre veckors kris skulle det innebära för stora mängder att hantera. Inte ens bensinstationer har så stora mängder drivmedel hemma. Lokalvård ser att processen fungerar men behöver utvecklas. Rutinerna fungerar utifrån tänkt ha lokal i källaren på Rådhuset för förbrukningsmaterial. Inköp av förbrukningsmaterial kommer att köpas in efter hand. För måltidsavdelningen sker uppföljning av planerade åtgärdsförslag enligt framtagna analys.	Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt för administrativa-, måltids-, och fastighetsavdelningen. Transportservice ser att processen behöver utvecklas då det inte finns någon hållbar plan för drivmedel. Bilpoolssamordnare kommer att följa upp tillgång till drivmedel. I nuläget har vi inte någonstans att lagra drivmedel för att tillgodose kommunens verksamheter med bränsle. Även vid en beräkning av åtgång för bränsle vid en tre veckors kris skulle det innebära för stora mängder att hantera. Inte ens bensinstationer har så stora mängder drivmedel hemma. Lokalvård ser att processen fungerar men behöver utvecklas. Rutinerna fungerar utifrån tänkt ha ett lager i källaren på Rådhuset för förbrukningsmaterial. Inköp av förbrukningsmaterial kommer att köpas in efter hand. För måltidsavdelningen finns krisplan, krismenyer samt lagerhållning, övningar sker årligen. Åtgärder föreslås, löpande uppföljning utifrån Livsmedelsverkets rekommendationer samt eventuella förändringar i verksamheten.
Upphandlingsprocess			Processen /rutinen/systemet fungerar som tänkt. Upphandlingar genomförs lagenligt och i enlighet med kommunens riktlinjer för inköp och upphandling. Rutiner för uppföljning av avtal har uppdaterats och implementering påbörjas under 2025. Löpande uppföljning av ramavtal pågår. Inga reklamationer och / eller sanktioner har dokumenterats under perioden oktober 2024 - april 2025.	Processen /rutinen/systemet fungerar som tänkt. Upphandlingar genomförs lagenligt och i enlighet med kommunens riktlinjer för inköp och upphandling. Handläggningsrutiner och anvisningar för uppföljnings- och inköpsprocesser inom Serviceförvaltningen har uppdaterats. Rutiner för uppföljning av avtal har tagits fram och implementeringen påbörjas under 2025. Löpande uppföljning av ramavtal pågår. Inga reklamationer och / eller sanktioner har dokumenterats under perioden maj 2025 - september 2025.
Hållbar utveckling			Processen /rutinen/systemet fungerar som tänkt.	Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt.
Säkerställa kännedom om uppdatering av nya lagar och regler			Processen /rutinen/systemet fungerar som tänkt. Administrativa avdelningen jobbar med både kommunens och förvaltningens övergripande styrdokument med strävan att revidera i rätt tid och att ligga i framkant för att både ta del av och föra ut ny kännedom om revideringar i förvaltningen. Detta är ett ständigt utvecklingsarbete.	Processen /rutinen/systemet fungerar som tänkt. Administrativa avdelningen jobbar med både kommunens och förvaltningens övergripande styrdokument med strävan att revidera i rätt tid och att ligga i framkant för att både ta del av och föra ut ny kännedom och revideringar i förvaltningen. Detta är ett ständigt utvecklingsarbete.



Processen/rutinen/systemet fungerar som tänkt

Processen/rutinen/systemet fungerar men behöver utvecklas

Processen/rutinen/systemet fungerar inte

Antagande av intern kontrollplan för servicenämnden 2025**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

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

Justerares signatur

Utdragsbestyrkande

Servicenämnden

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

Justerares signatur	Utdragsbestyrkande
---------------------	--------------------

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.

Eslövs kommuns 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
Post och diarietföring	Daglig postöppning och diarietföring.	April September	Administrativ chef	Maj Oktober nämnd	Måttlig	Bedöms som måttlig risk utifrån förvaltningslagen m.fl.
Arkivering	Arkivering enligt dokumenthanteringsplan.	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 kompetensförsörjning utifrån Eslövs kommuns Rekryteringshandbok m.fl. samt kompetensförsörjningsplan.	April September	Respektive Avdelningschef	Maj Oktober nämnd	Allvarlig	Bedöms som allvarlig risk utifrån kommunallagen/förvaltningslagen/annan lagstiftning
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/förvaltningslagen/annan lagstiftning
Samhällsviktig verksamhet Risk- och sårbarhetsanalys med åtgärdsförslag för Serviceförvaltningen	Uppföljning av planerade åtgärdsförslag enligt framtagna 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.

2025-11-03

Katarina Borgstrand

+4641362385

katarina.borgstrand@eslov.se

Servicenämnden

Tjänsteskrivelse. Information om Serviceförvaltningens arbete för november 2025

Förslag till beslut

- Servicenämnden lägger informationen till handlingarna.

Ärendebeskrivning

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

Följande information ges till servicenämnden:

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

Beslutsunderlag

- Presentation. Information om Serviceförvaltningens arbete för november 2025
- Presentation. Årlig medarbetarenkät 2025, Serviceförvaltningen

Beredning

På servicenämndens sammanträde den 10 november 2025 informerar förvaltningen om pågående arbete inom Serviceförvaltningen. Vid detta tillfälle nämns bland annat att Serviceförvaltningen deltagit på en träff med det svenska Servicenätverket. Nämnden informeras också om den årliga medarbetarundersökningen samt det pågående arbetet på fastighetsavdelningen gällande kultur och arbetsmiljö. Sveriges Offentliga Måltider (SOM) 2025 har avgjorts den 28 oktober. Norrevång, Ekenäs och Ölyckeskolornas kök har fått varsin stjärna tilldelade. Dessutom har en

köksmästare från Norrevångskolans kök utsetts till en av de tre bästa skolkockarna i Sverige.

Beslutet skickas till
Serviceförvaltningen

Katarina Borgstrand
Förvaltningschef

Information om Serviceförvaltningens arbete

November



Innehåll

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

Information från förvaltningschefen

- Servicenätverket
- Kulturarbete fastighetsavdelningen
- Frågor från föregående möte
- Medarbetarenkäten

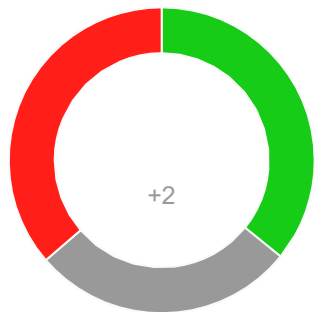
Årlig medarbetarenkät 2025

7A Serviceförvaltningen jämfört med 2024

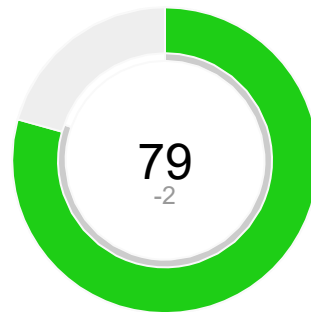
Insamlingsperiod: 2025-09-15 - 2025-09-30

Svarsfrekvens: 92% (203 svar)

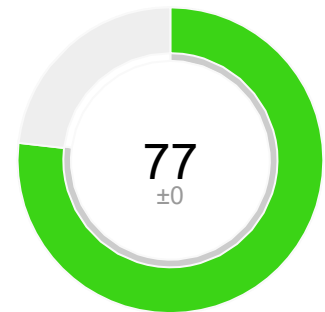
Index



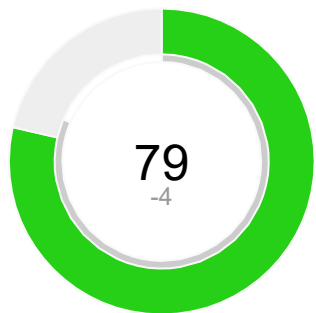
eNPS



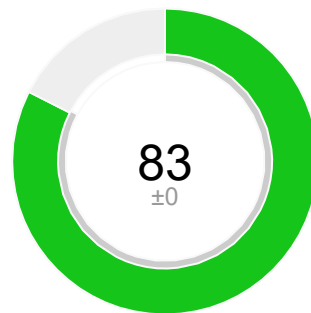
HME/Total



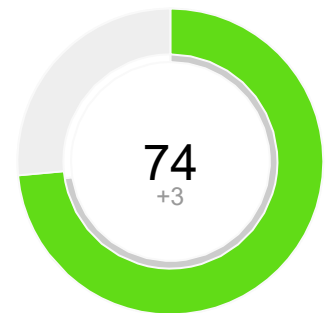
HME/Motivation



HME/Ledarskap



HME/Styrning



OSA

Administrativa avdelningen

- Ny medarbetare på plats
- Information om Förvaltarenheten



Information om upphandlingar

1. Upphandlingar av ramavtal inom byggprojekt
2. Upphandlingar ramavtal inom fastighetsförvaltning
3. Upphandlingar investeringsprojekt inom byggprojekt
4. Direktupphandlingar, pågående och avslutade
5. Förnyad konkurrensutsättning
6. Information om planerade upphandlingar

Måltid

- Avtalsmässa i Lund med samarbetskommuner (LESKgruppen) Vi presenterade konceptet måltidsvård i vård och omsorg
- Nominerade kök i SOM (Sveriges offentliga måltider) - Norrevång, Ölycke och Ekenäs har var och en fått en stjärna för deras fina arbete!
- Vår kock Ida Fransson från Norrevångskolan tävlade i Växjö och gjorde en strålande insats.

Transportservice

- Ellinge gasstation stängd. Bilpoolssamordnaren och Enhetschef VoO gjort upp handlingsplan för ev fel och avbrott.
- Alla fordon fått bytt till vinterdäck
- Fysioterapeut från Feelgood varit på APT och pratat om ergonomi och hälsa.
- Medarbetarenkäten: 100% svarsfrekvens
HME/Total 91
HME/Motivation 87
HME/Ledarskap 97
HME/Styrning 93



Fastighetsavdelningen

- Sallerupsskolan är inne i slutfasen
- Kulturskolan inne i slutfasen
Preliminär slutbesiktning 15/12. I november görs slutmontering, injusteringar och provningar av installationer.
- Stehagskolan + kök är inne i sitt slutskede inflyttning januari 2026
- Vasavångskolans kök inflytt januari 2026
Slutbesiktning 11/12. I november monteras storköksutrustningen och man gör injusteringar och provningar för installationerna. Alla ytskikt bör vara klara i slutet av november.

Kulturskolan



Fastighetsavdelningen Forts.

- Marieskolan kök inflyttning sept./okt 2026

Byggmästaren i Skåne är tilldelat projektet. Projektet startar med entreprenörens detaljprojektering parallellt med att vi håller på att flytta en gasledning som ligger precis under tilltänkt tillbyggnad.

- Medborgarhuset

All renovering både utvändigt och invändigt sker samtidigt under andra halvan av 2026.

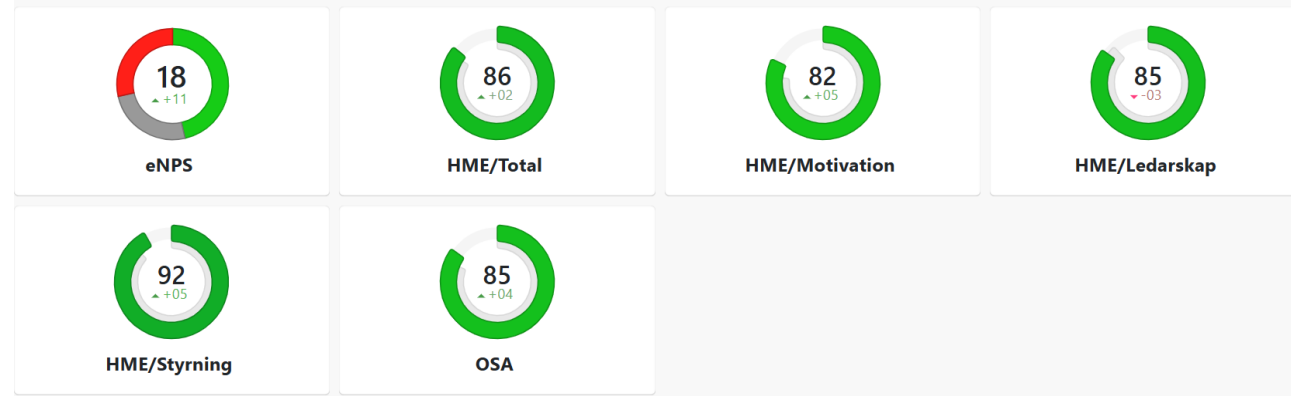
Medborgarhuset stänger helt för användning i enlighet med verksamhetens önskemål.

Kulturskolan



Lokalvård

- Upphandling av entrémattor klart
- 97% har svarat på medarbetarenkäten för hela lokalvård
- Upphandling av arbetskläder och arbetsskor pågår
- Upphandling av städtjänster närmar sig slutet
- Inflytt nya Sallerupsskolan
- Fönsterputsningssäsongen har startat





Tack!

Fråga gärna!

Årlig medarbetarenkät 2025

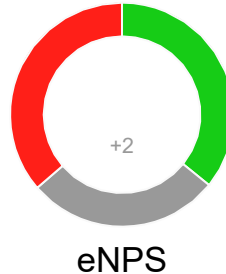
7A Serviceförvaltningen jämfört med 2024

Insamlingsperiod: 2025-09-15 - 2025-09-30

Svarsfrekvens: 92% (203 svar)

Styrkor

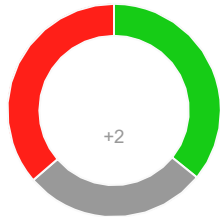
- Min närmaste chef ger mig förutsättningar att ta ansvar i mitt arbete
- Min närmaste chef visar förtroende för mig som medarbetare
- Min närmaste chef visar uppskattning för mina arbetsinsatser



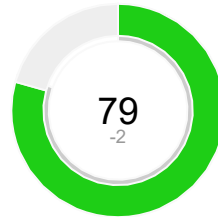
Fokusområden

- Jag har möjlighet att få stöd och hjälp vid hög arbetsbelastning
- Min arbetsplats mål följs upp och utvärderas på ett bra sätt
- Jag lär nytt och utvecklas i mitt dagliga arbete

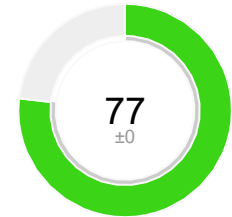
Index



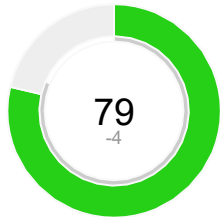
eNPS



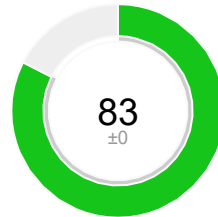
HME/Total



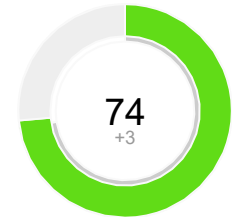
HME/Motivation



HME/Ledarskap



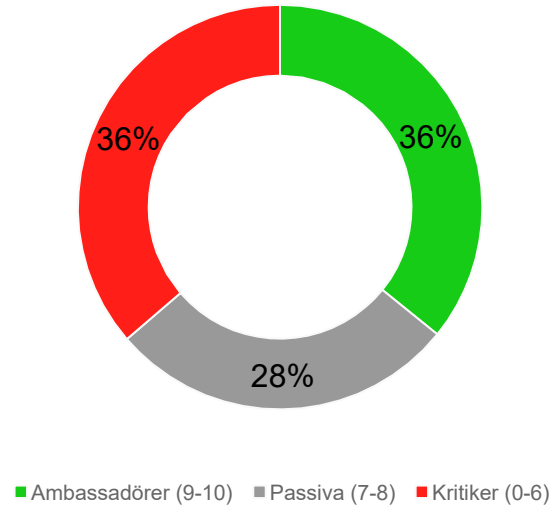
HME/Styrning



OSA

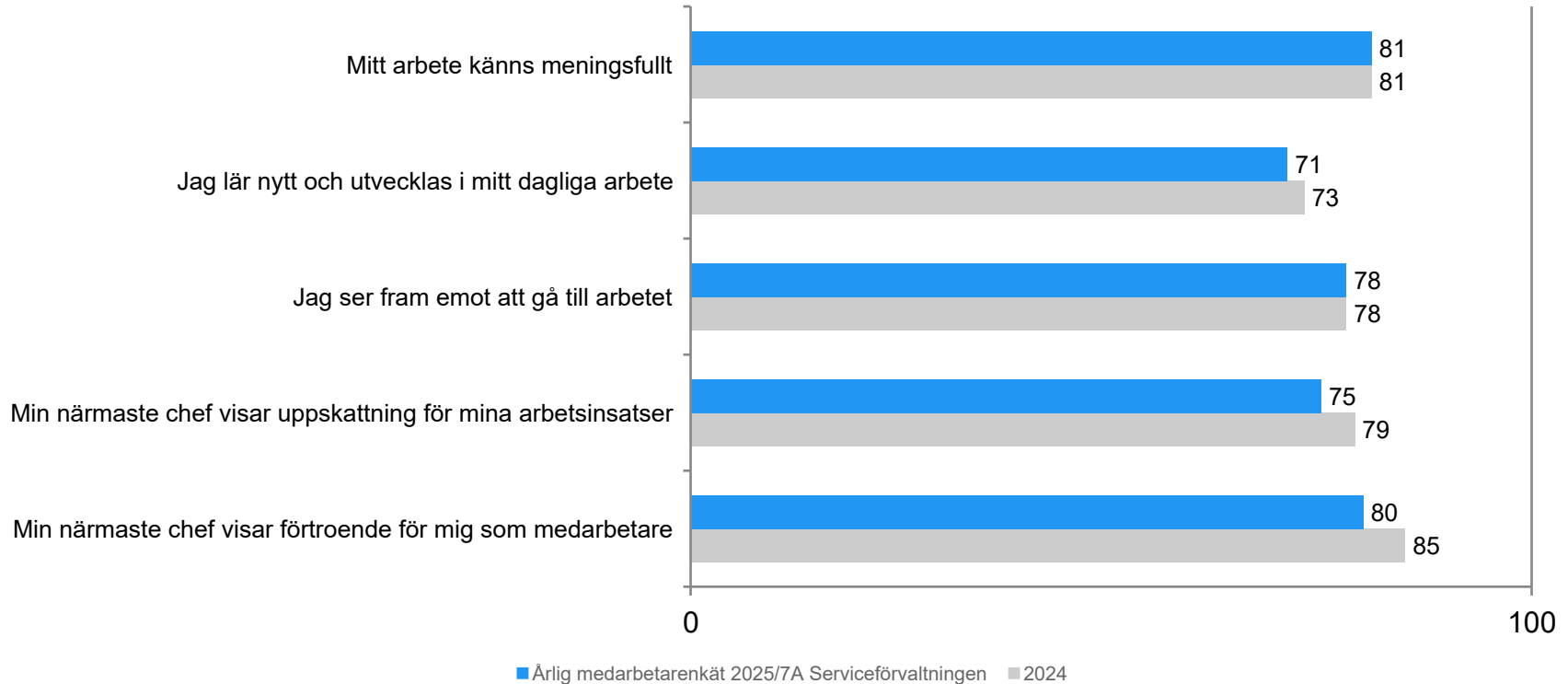
eNPS

Hur troligt är det att du skulle rekommendera Eslövs kommun som arbetsgivare till andra?

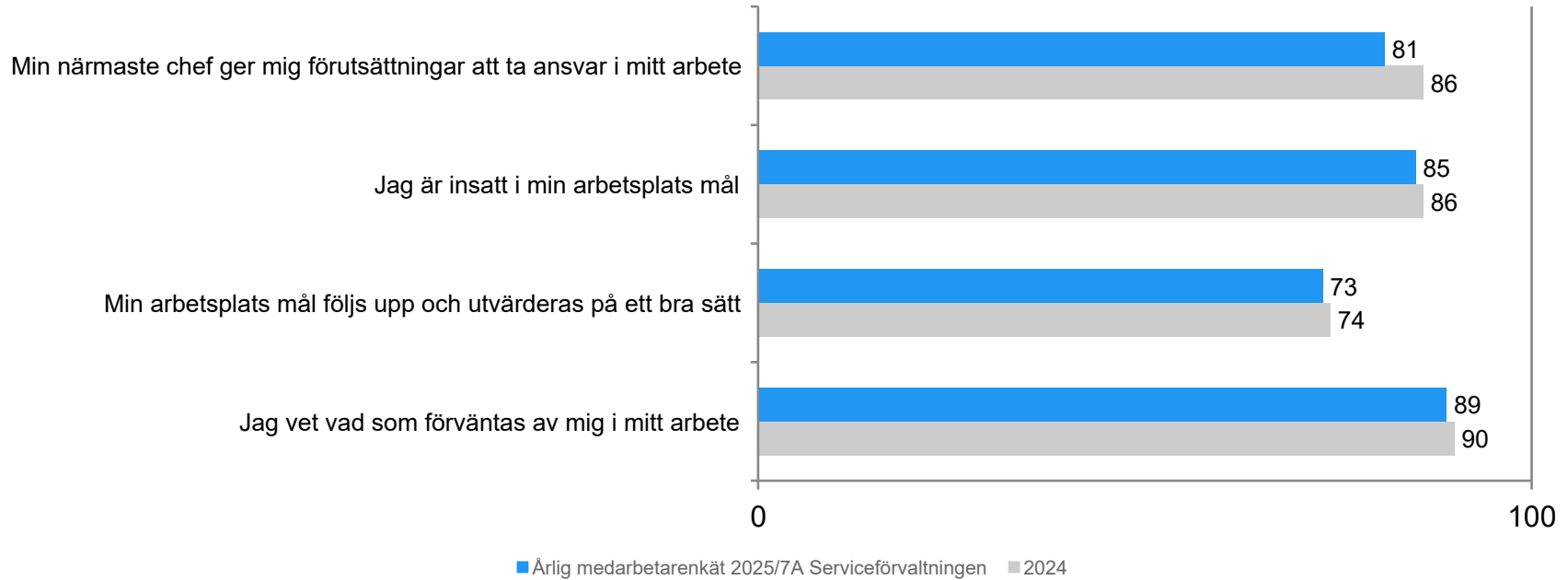


HME

HME 1/2

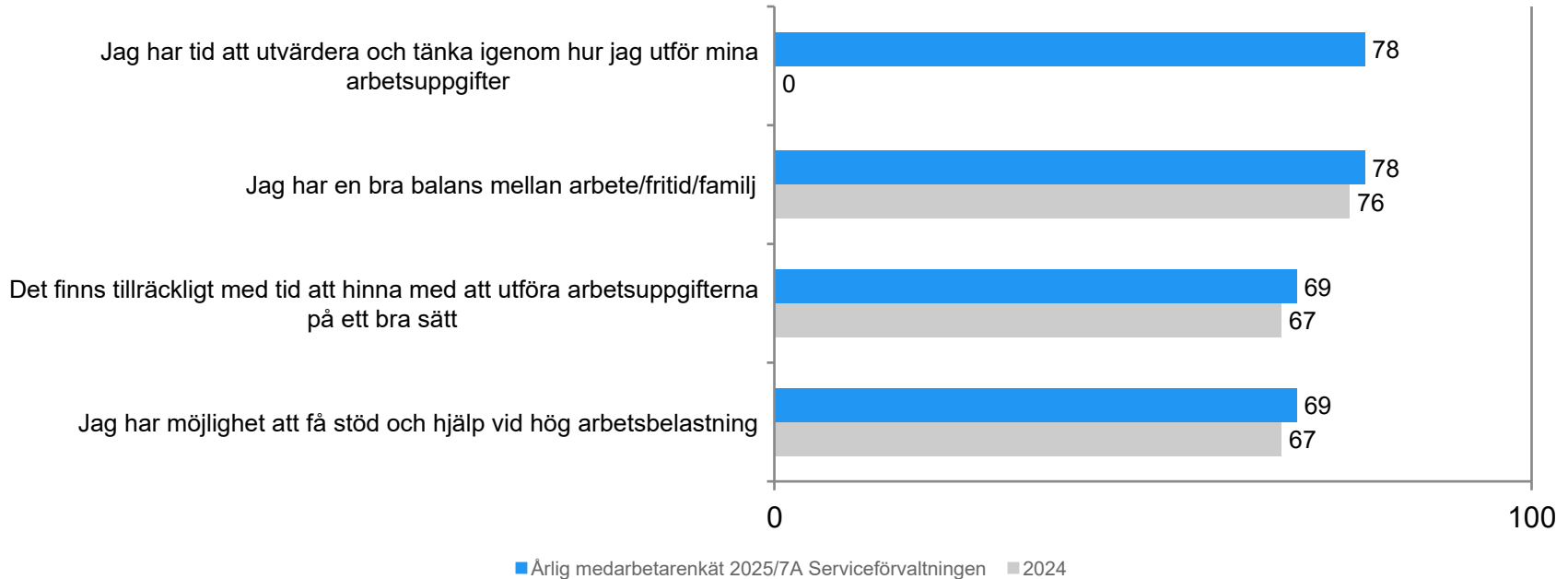


HME 2/2



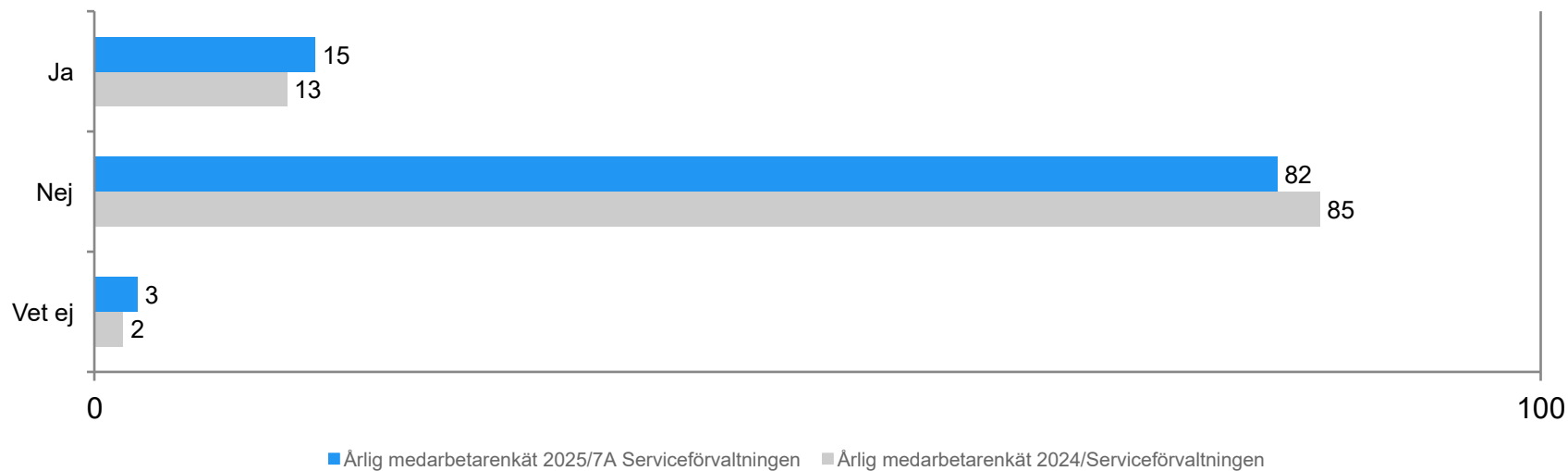
Organisatorisk och social arbetsmiljö (OSA)

Organisatorisk och social arbetsmiljö (OSA)

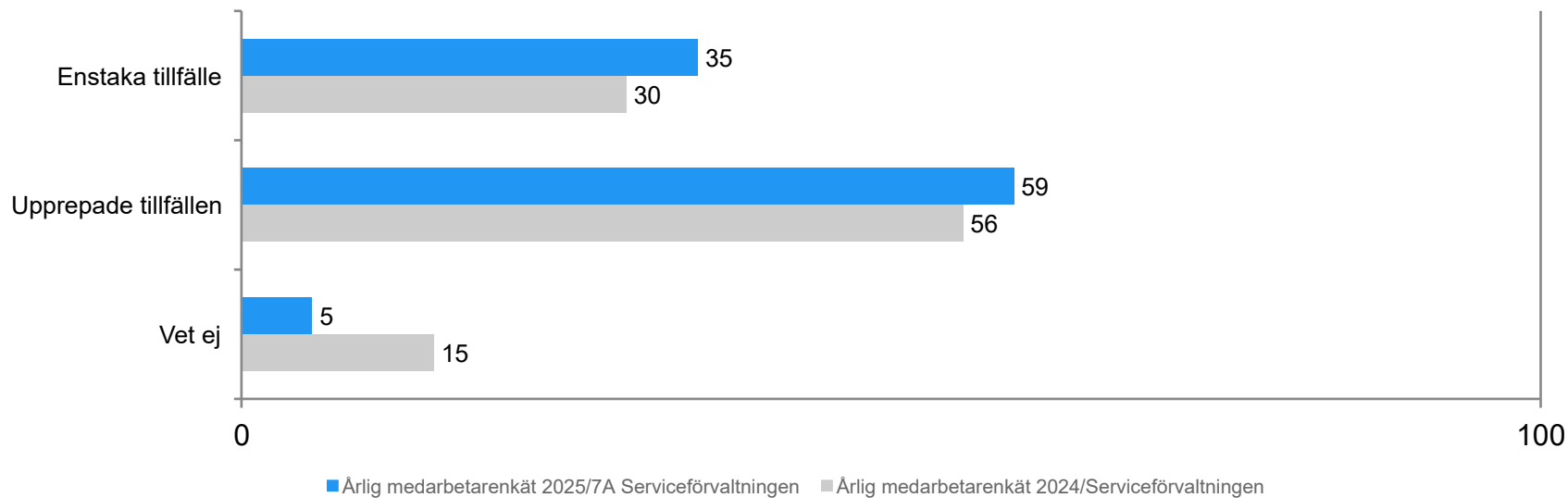


Kränkningar, hot och våld

Har du under det senaste året upplevt att du blivit orättvist eller nedlåtande behandlad på ett sådant sätt att det påverkat din hälsa eller att du känt dig utanför gemenskapen på arbetsplatsen? (%)

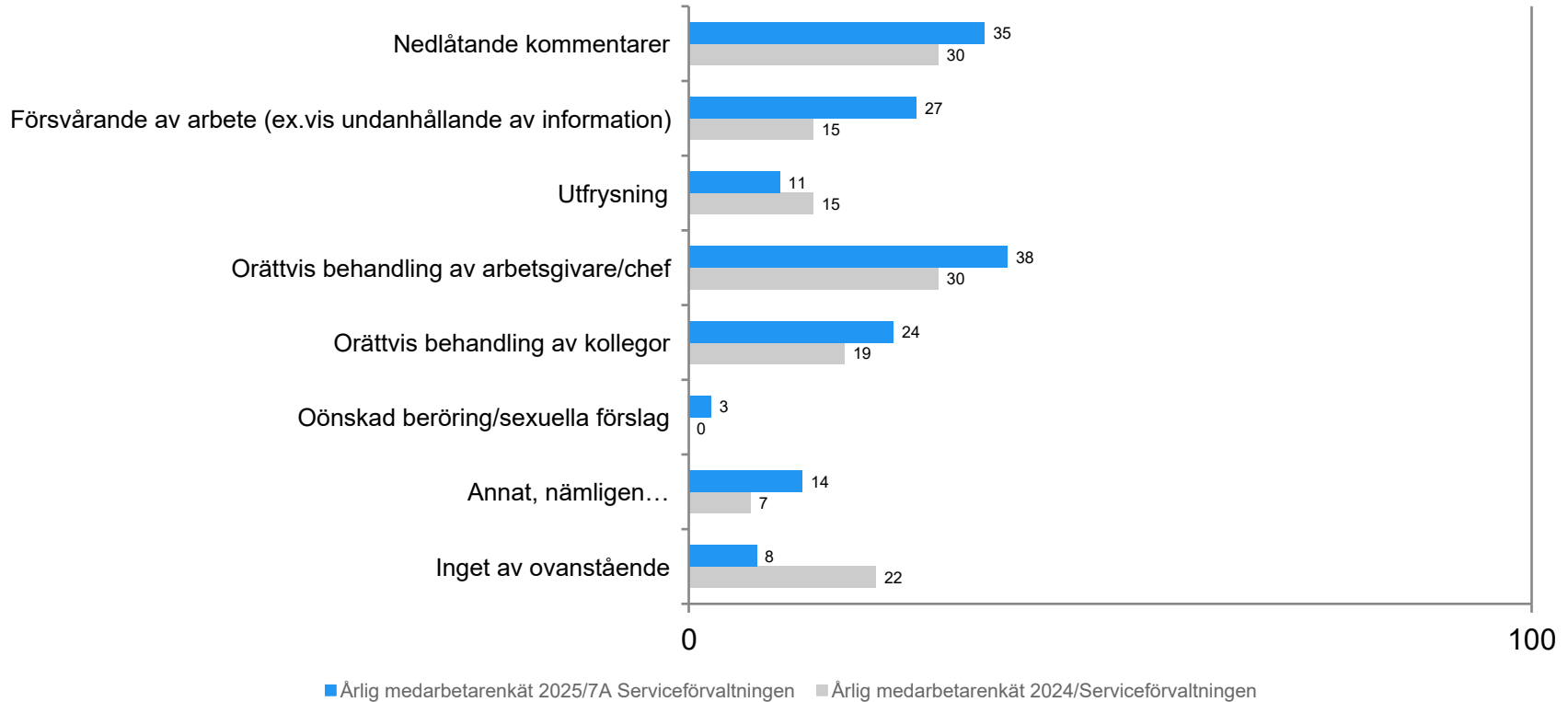


Har den orättvisa eller nedlåtande behandlingen skett vid enstaka tillfälle eller upprepat? * (%)



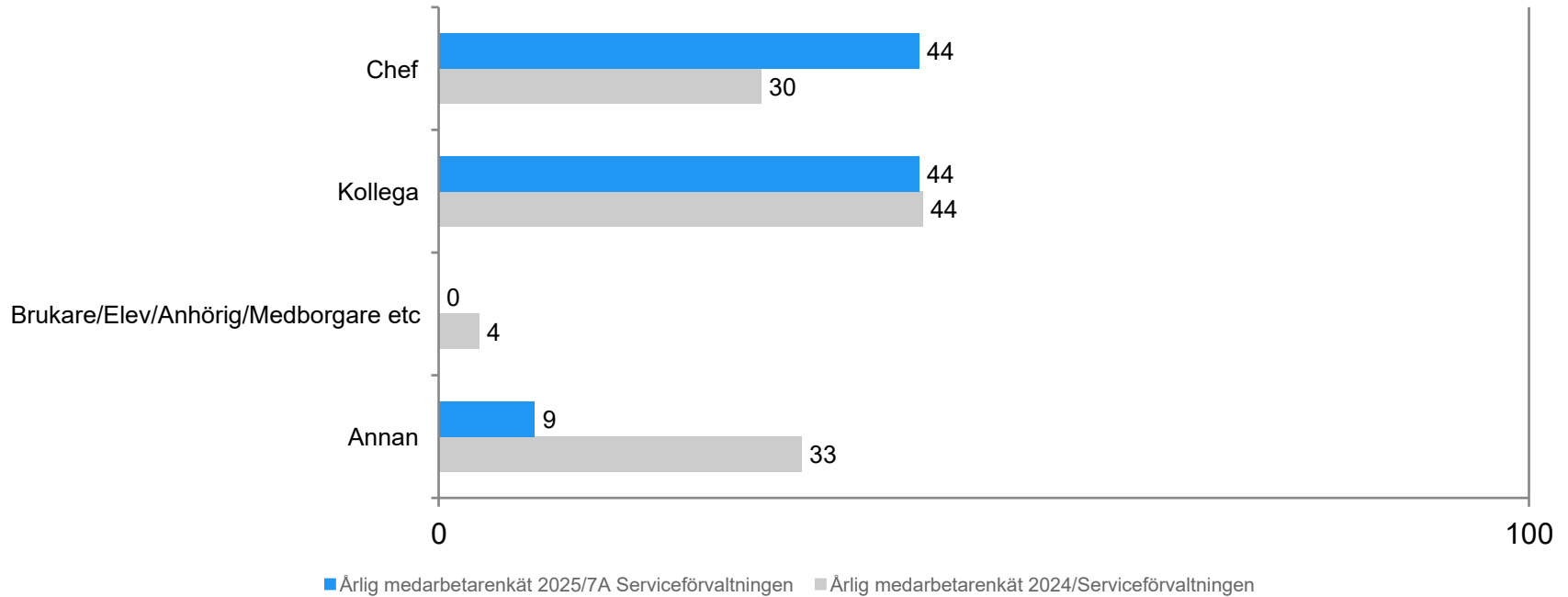
* Avser de som fått frågan

Skulle du definiera sättet du blev behandlad på som: * (%)



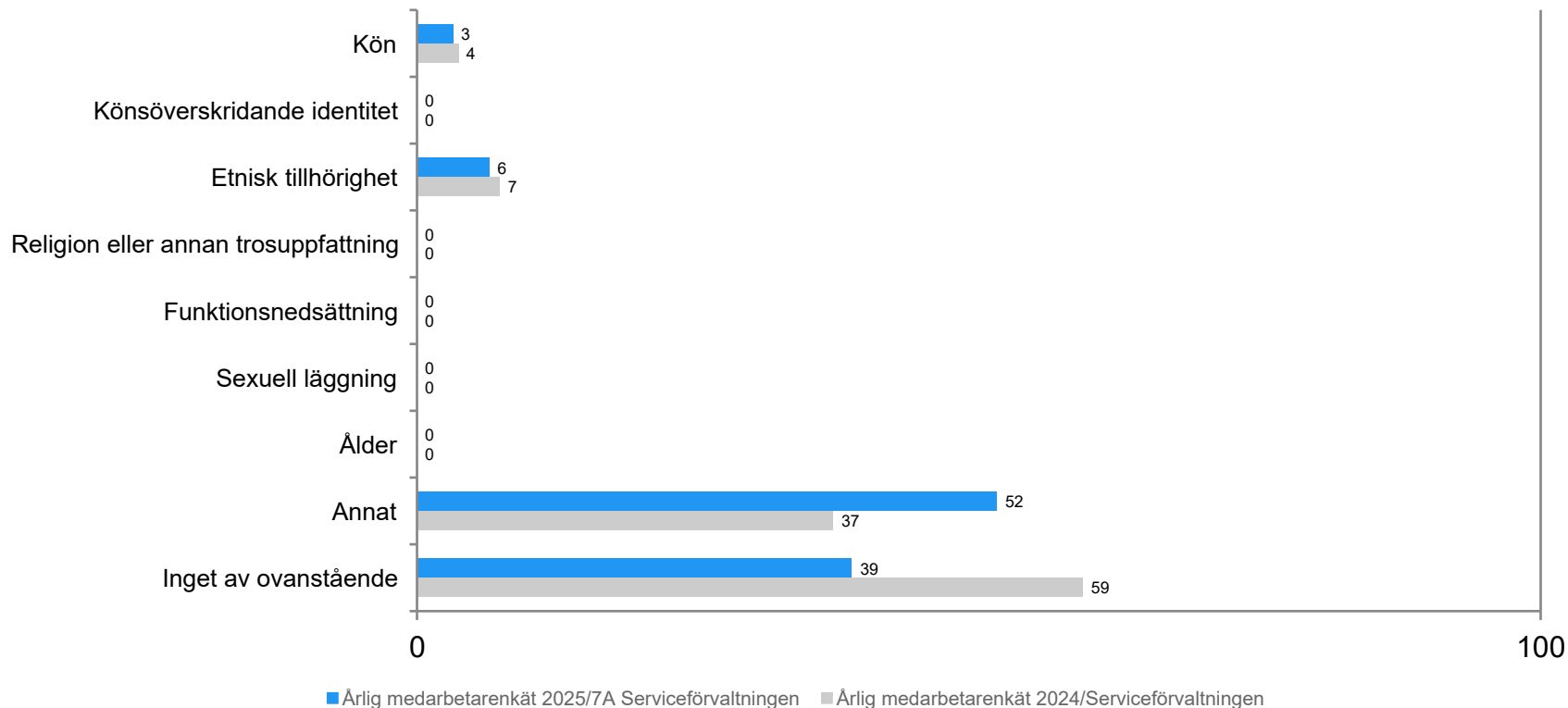
* Avser de som fått frågan

Av vem blev du utsatt? * (%)



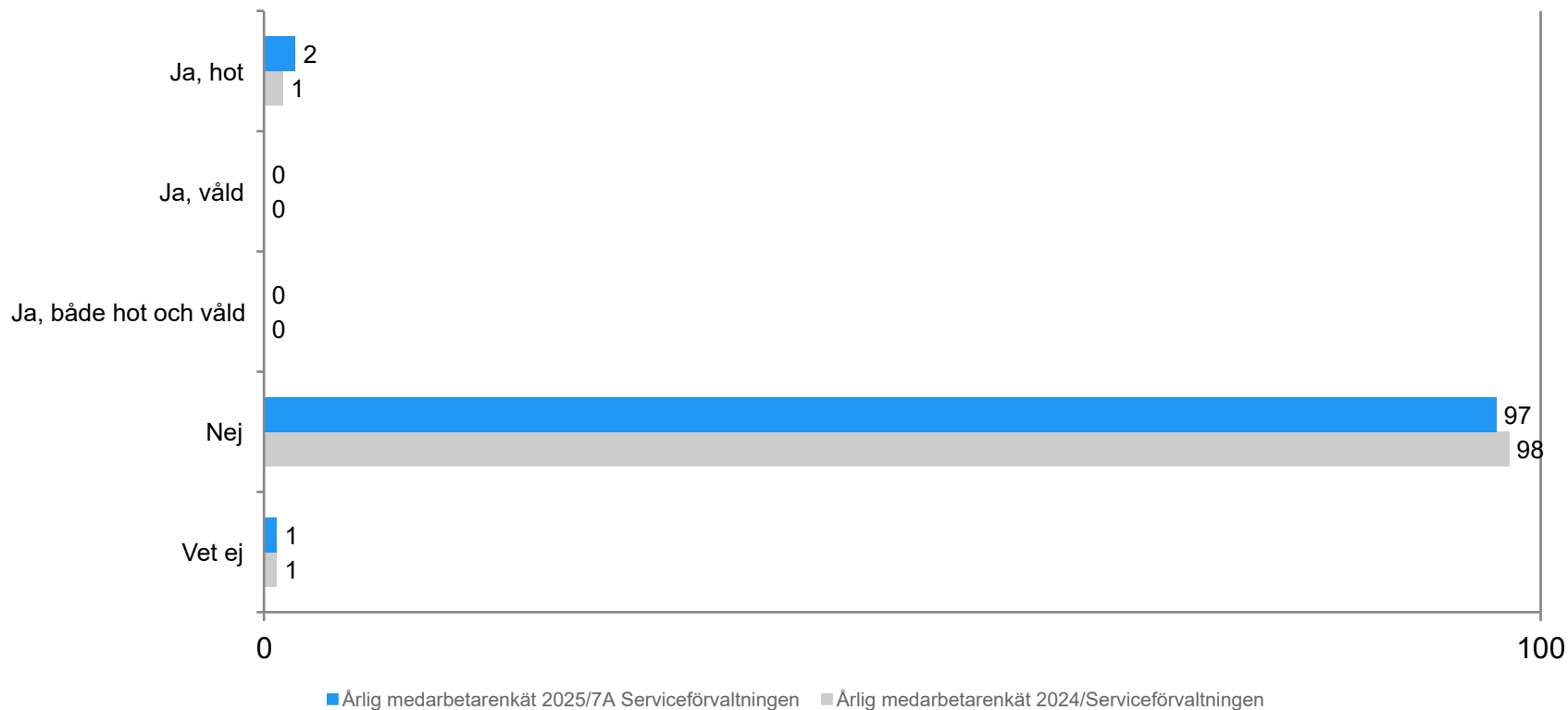
* Avser de som fått frågan

Upplever du att sättet du blev behandlade berodde på något av följande? * (%)

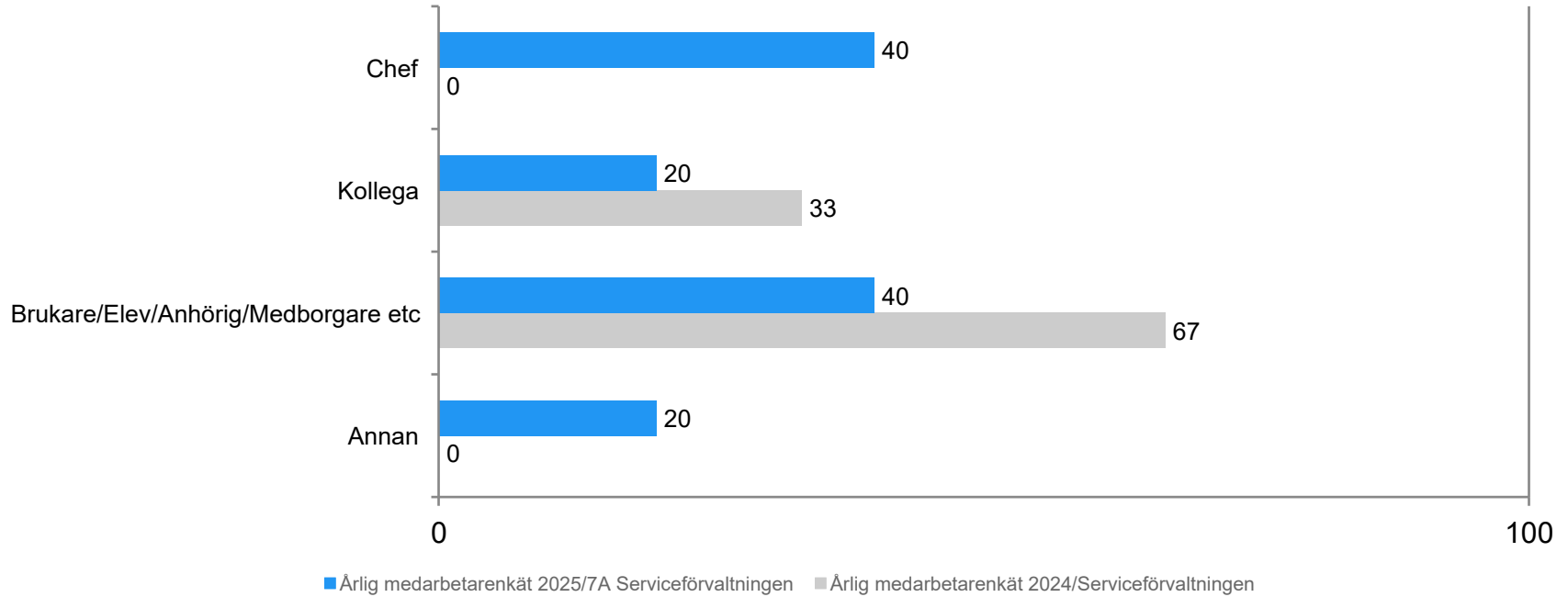


* Avser de som fått frågan

Har du under det senaste året blivit utsatt för hot och/eller våld? (%)



Av vem blev du utsatt? * (%)



* Avser de som fått frågan

2025-11-03

Katarina Borgstrand

+4641362385

katarina.borgstrand@eslov.se

Servicenämnden

Tjänsteskrivelse. Beslut avseende åtgärdsförslag för Serviceförvaltningens fortsatta arbete

Förslag till beslut

- Servicenämnden godkänner framtaget åtgärdsförslag.

Ärendebeskrivning

Servicenämnden med Serviceförvaltningen som utförande förvaltning ansvarar för och hanterar en rad viktiga frågor som påverkar kommunens övriga nämnder och verksamheter. Exempel på frågor är skötseln av kommunens fastigheter, måltidsverksamhet, lokalvård, bilpool samt elev- och måltidstransport för att nämna de största områdena. För att kommunens verksamheter ska fungera behöver Serviceförvaltningens utförande vara korrekt enligt uppdrag och överenskommelser.

Flertalet av servicenämndens verksamheter följer upp sitt arbete regelbundet, men det saknas en övergripande uppföljning med helhetsgrepp där övriga förvaltningar kan vara med och utvärdera tjänster och kvalitet.

För att kunna arbeta med kvalitetsförbättringar behöver Serviceförvaltningen få kunskap om vad som fungerar bra och vad som behöver förbättras eller förändras.

Servicenämnden uppdrog åt förvaltningen den 22 januari 2024 § 4 att påbörja arbetet med att ta fram en plan för uppföljning av verksamheterna där bland annat kundnöjdhet ska mätas.

Beslutsunderlag

- Återkoppling dialoger presentation inklusive förslag på åtgärder
- Sammanställning åtgärdsförslag efter enkät och dialoger

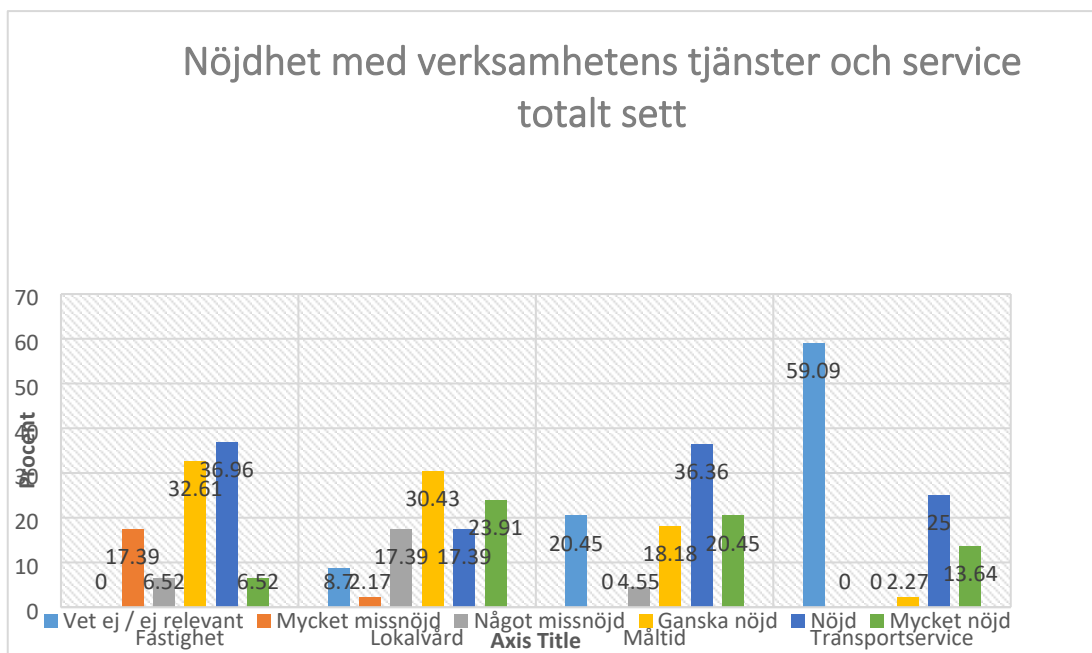
Beredning

Under våren och sommaren 2024 påbörjades arbetet genom att kontakt togs med nyckelpersoner inom Eslövs kommun men också med kommuner runt

om i Sverige som har en funktion liknande Serviceförvaltningen i Eslövs kommun. Under dessa samtal samlade förvaltningen in hur andra kommuner arbetar med uppföljning av den egna verksamheten. Efter dessa dialoger bestämdes att uppföljningen under 2024 skulle ske genom att en enkät skickades till berörda chefer samt att dialogmöten hölls med berörda chefer i kommunen.

En enkät togs fram med flertalet frågor om de olika verksamheterna fastighet, lokalvård, måltid och transportservice. Enkäten har inom de fyra verksamheterna haft en övergripande fråga om hur nöjd respondenten är med de olika verksamheterna och därefter har frågan följts av detaljfrågor om respektive verksamhet. Frågorna har haft fem svarsalternativ som rangordnas från mycket missnöjd till mycket nöjd samt ett svarsalternativ som är ej relevant/vet ej. Det har också funnits frågor med fritextsvar. Enkäten skickades ut en vecka innan dialogmötet och svaren var sedan en grund för dialogen. Totalt skickades enkäten till 61 chefer varav 46 svar kom in. I något fall har en grupp lämnat ett gemensamt svar på enkäten.

Nedan visas resultatet på frågan för respektive verksamhet: Hur nöjd är du med verksamhetens tjänster och service totalt sett.



Under dialogerna har förvaltningschef samt verksamhetsutvecklare för Serviceförvaltningen träffat fyra förvaltningsövergripande ledningsgrupper, samt totalt 93 chefer fördelat på:

29 chefer inom Barn och Utbildning

7 chefer inom Kultur och Fritid

24 chefer inom Vård och Omsorg
7 chefer inom Kommunledningskontoret
6 chefer inom Miljö och Samhällsbyggnad

Dialogmötena har skett i mindre grupper med i något fall endast en deltagare och upp till som mest sju deltagare.

Anteckningar har förts under alla dialogmöten och dessa har sen sammanställts tillsammans med de fritextsvar som kommit in via enkäten. Därefter har resultatet presenterats för avdelningscheferna som haft i uppdrag att analysera de synpunkter som kommit fram och ta fram åtgärdsförslag. Resultat och förslag på åtgärder har presenterats för kommunens förvaltningschefer, förvaltningsövergripande samverkan (FÖSAM) för Serviceförvaltningen och servicenämnden för att respektive forum ska kunna lämna synpunkter på åtgärdsförslaget som tagits fram. Servicenämnden gavs möjlighet att under mötet den 14 april 2025 lämna synpunkter. Servicenämnden har nu att ta ställning till det åtgärdsförslag som lyfts fram i dokumentet *Sammanställning åtgärdsförslag efter enkät och dialoger*.

Beslutet skickas till
Serviceförvaltningen

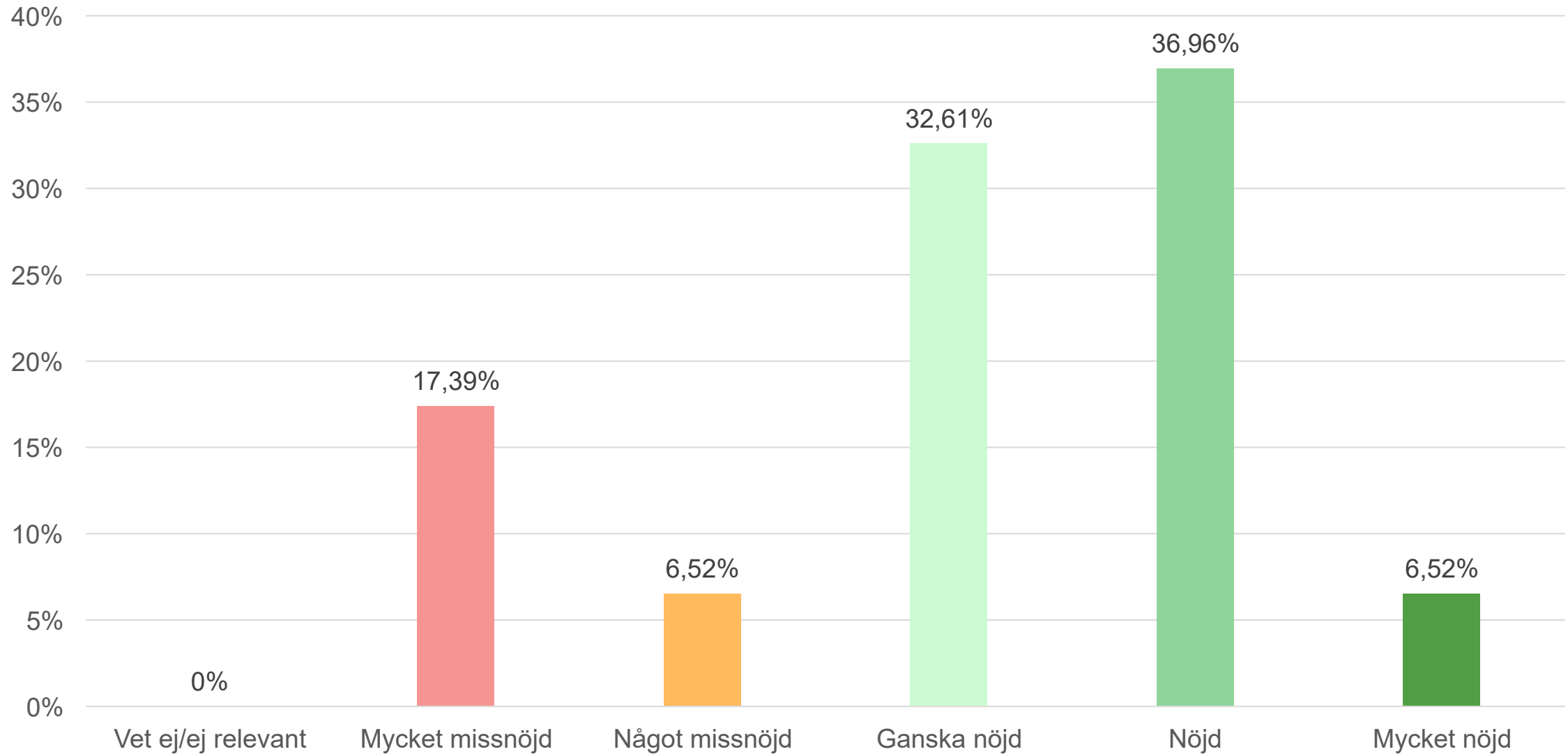
Katarina Borgstrand
Förvaltningschef

Uppföljning Serviceförvaltningen

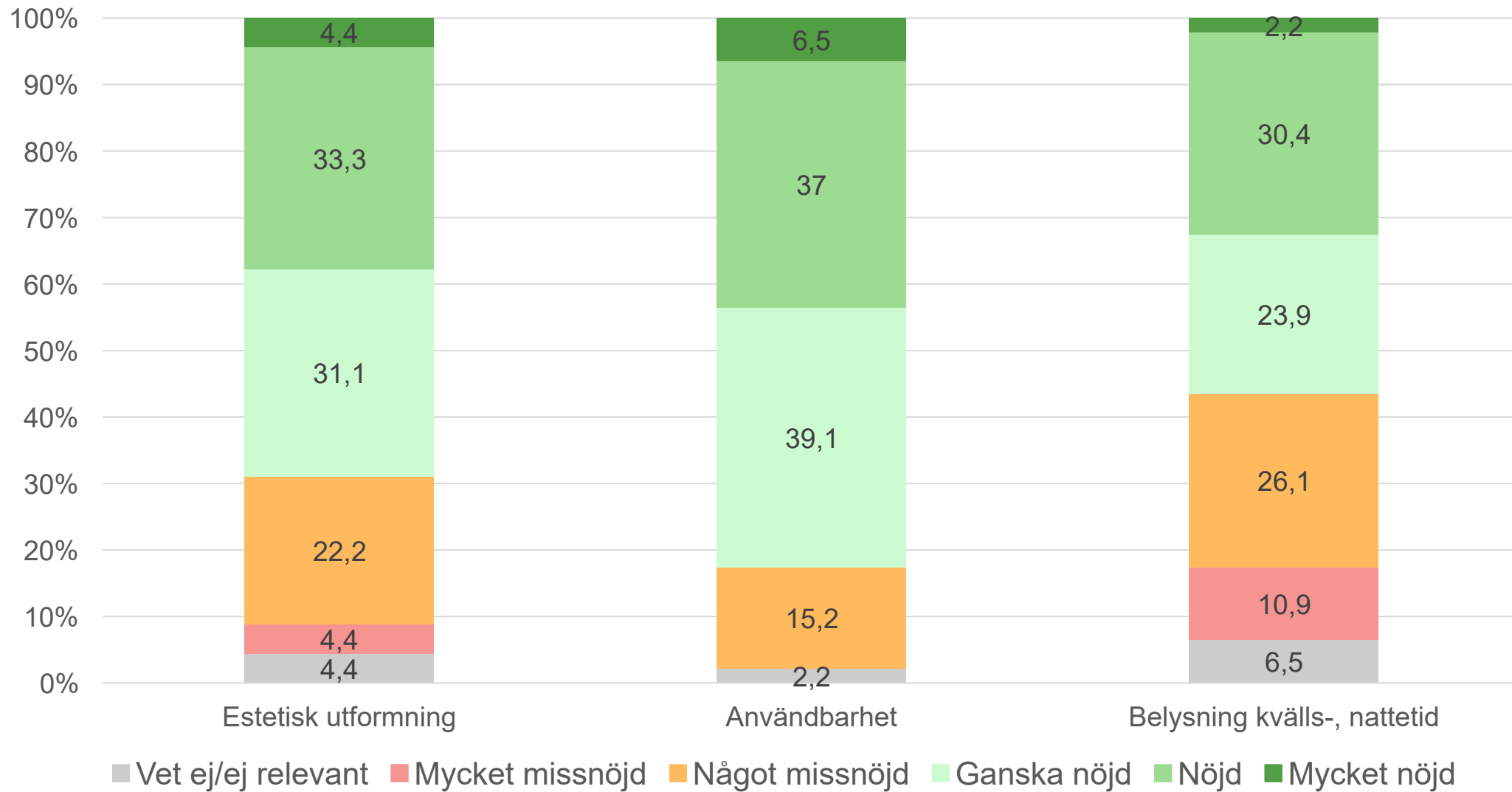
Fastighet



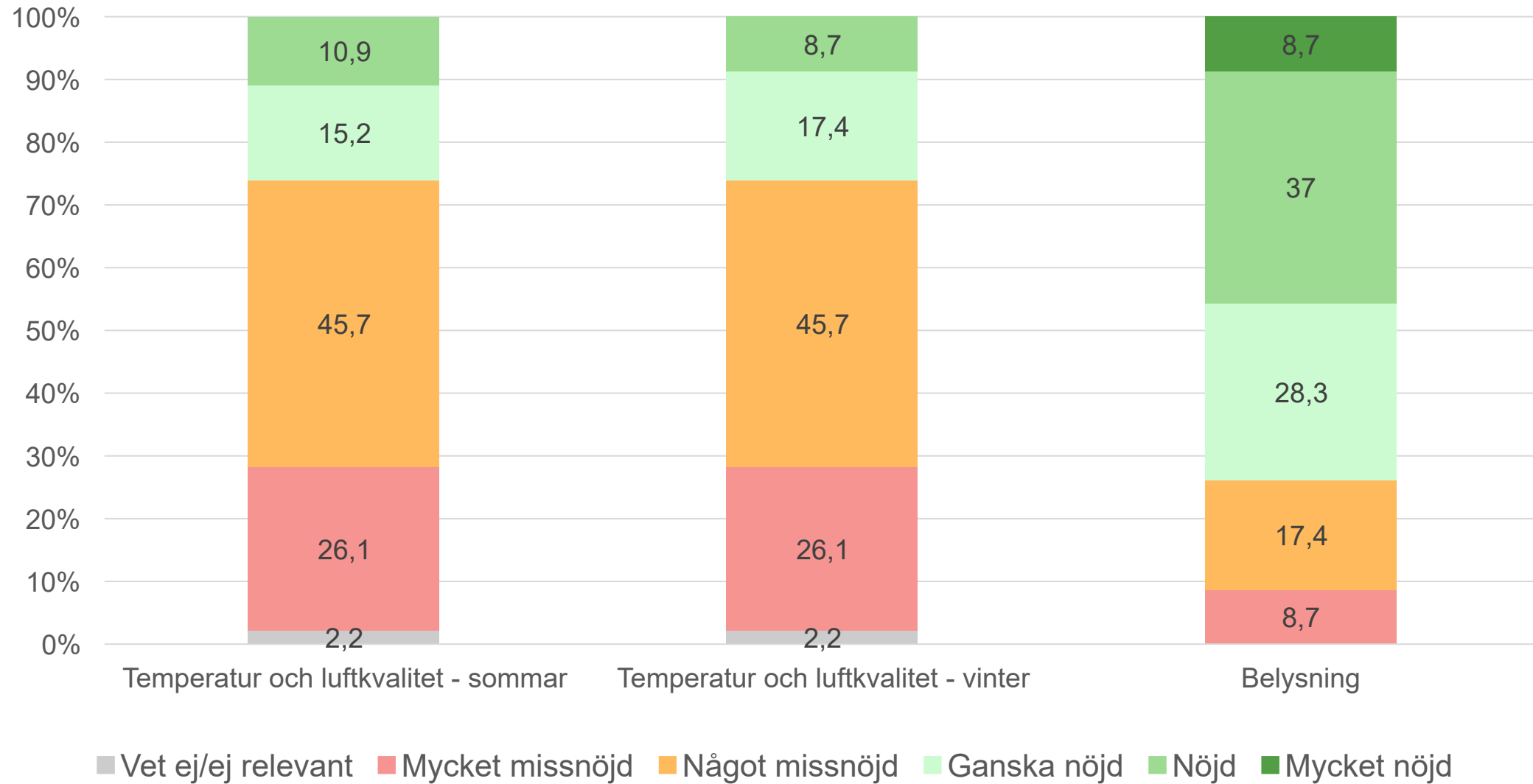
Hur nöjd är du med fastighetsfunktionens tjänster och service totalt sett?



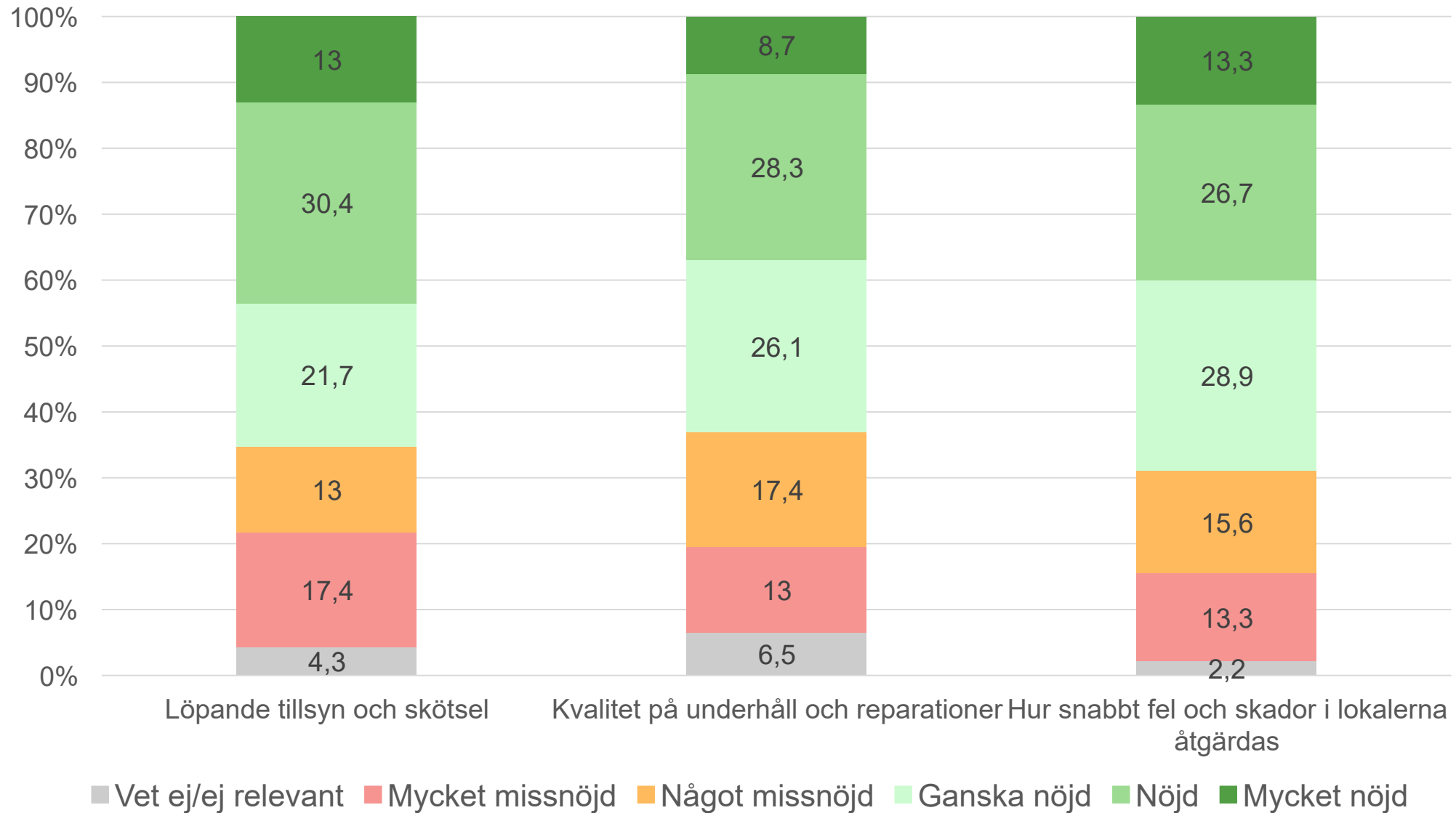
Hur nöjd är du med den yttre miljön kopplat till:



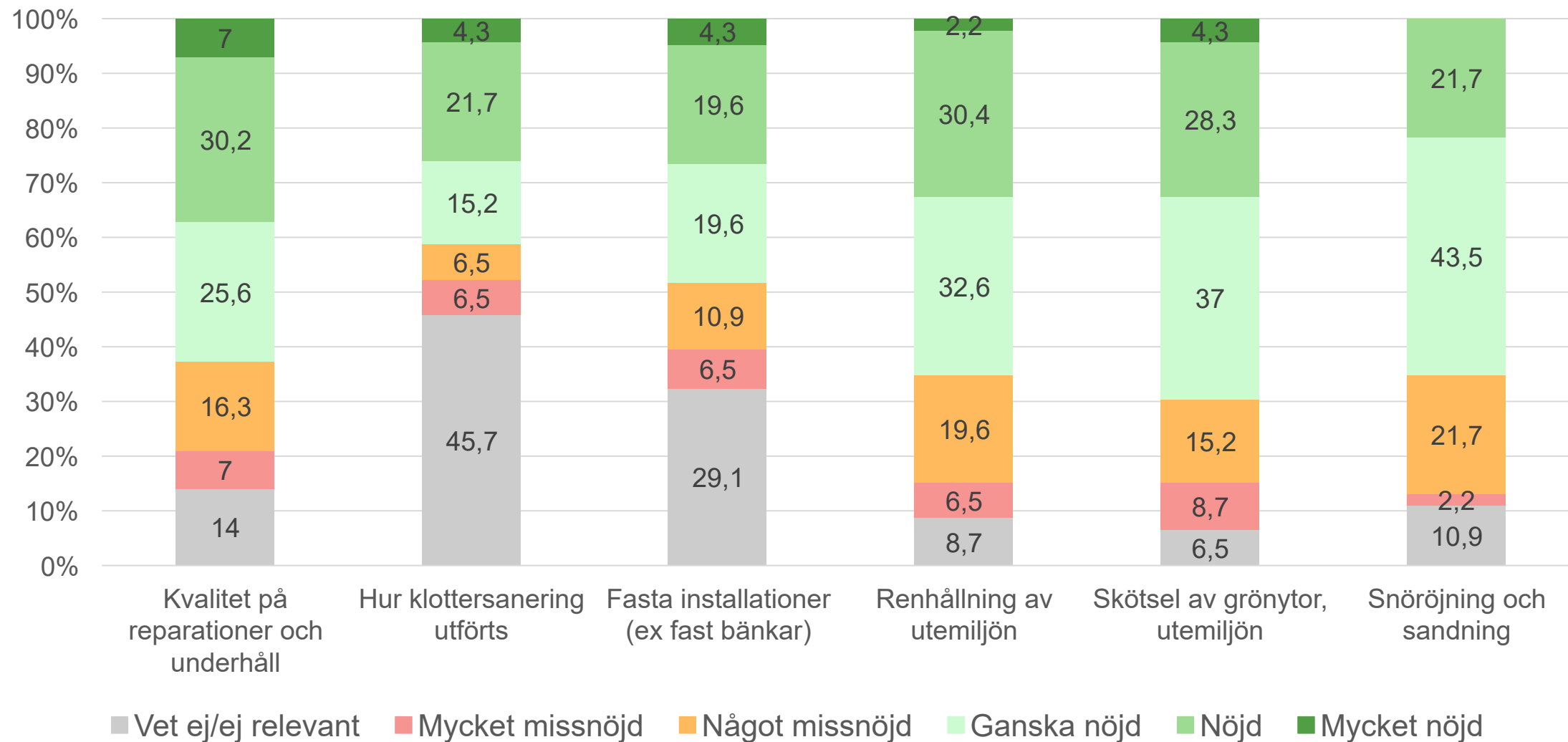
Hur nöjd är du med lokalernas inre miljö kopplat till?



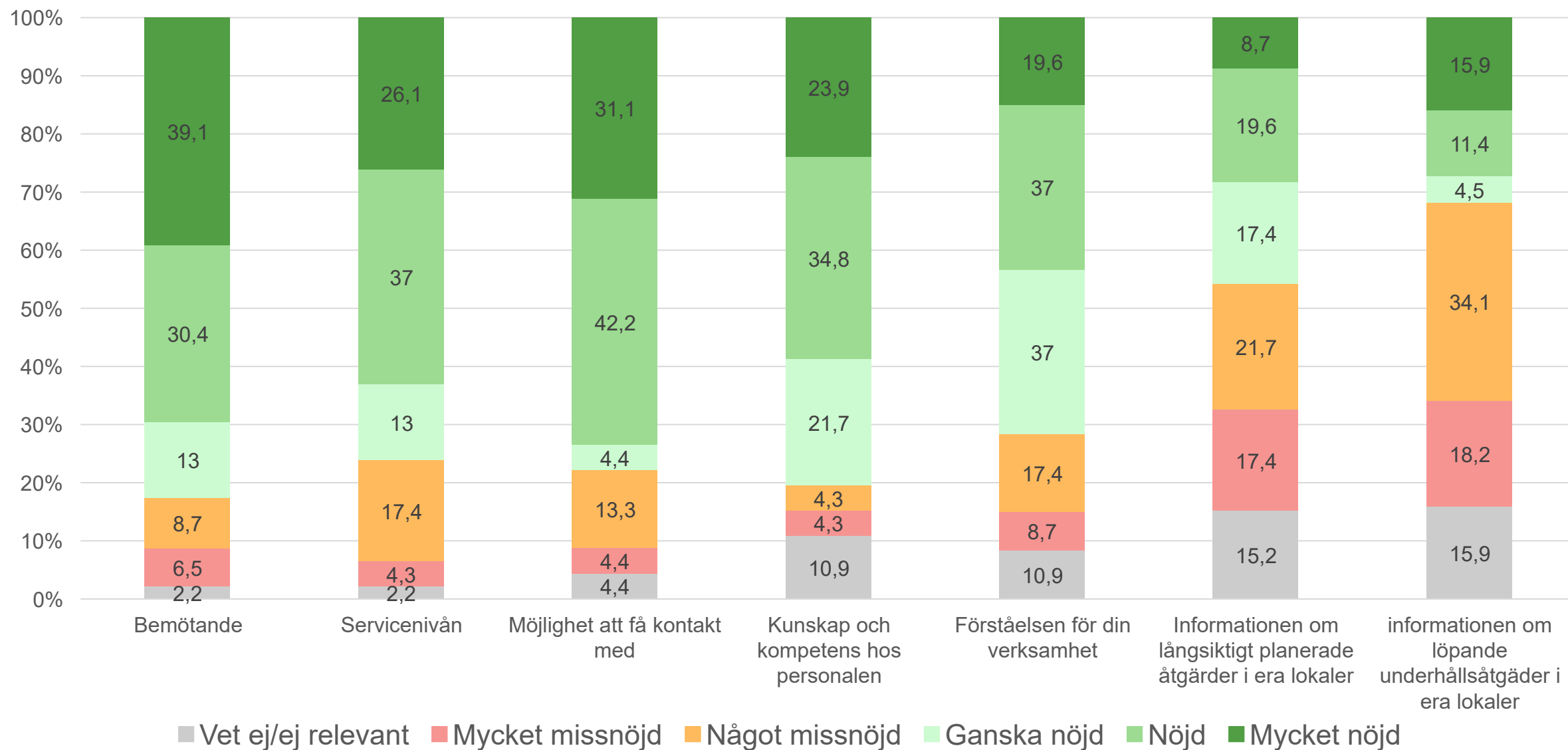
Hur nöjd är du med lokalernas inre skötsel kopplat till:



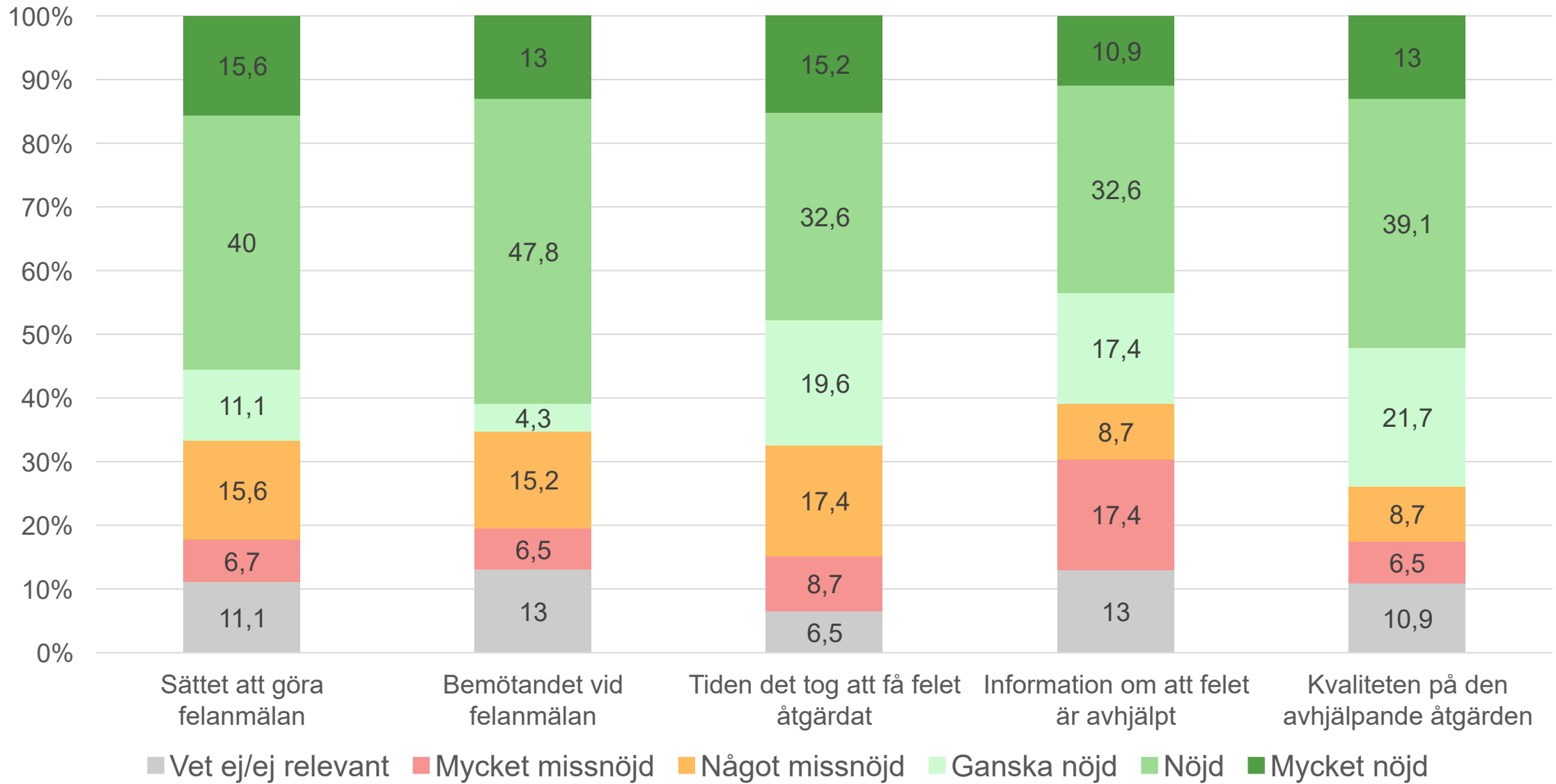
Hur nöjd är du med yttre skötsel kopplat till:



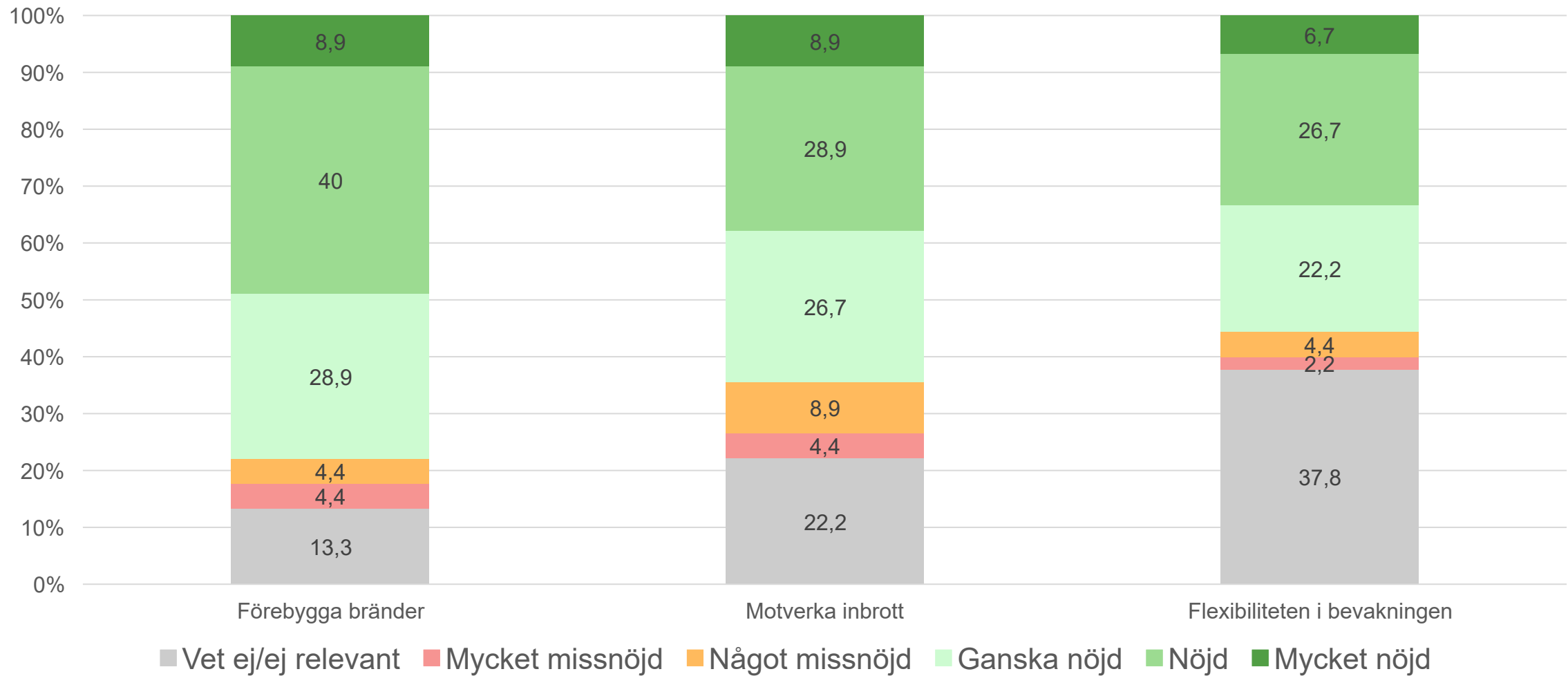
Hur nöjd är du med följande från fastighetsfunktionen:



Hur nöjd är du med:



Hur nöjd är du med stöder du fått från Serviceförvaltningen gällande ert arbete inom larm och brandskydd med att:



Fastighet - Utvecklingsområde

Service och kommunikation

- Behov av tydligare informationskanaler och kontaktvägar. Kommunikation och återkoppling vid externa aktörer samt till verksamheterna upplevs som bristfällig

Regelbundna möten

- Behov av att identifiera och åtgärda behov i ett tidigt skede. Ökad dialog mellan fastighetservice och verksamheterna skulle förbättra arbetsflödet och minimera risker.

Felanmälningar

- Behov av tydligare information och återkoppling vid felanmälningar i Vitec.

Kontinuitet och långsiktighet

- Brist på ansvarskänsla och tydlig ansvarsfördelning leder till att uppgifter faller mellan stolarna. Många byten av förvaltare skapar brist på kontinuitet. Otydlighet kring kommande renoveringar och åtgärder. Saknar långsiktighet och helhetsperspektiv.

Fastighet - Utvecklingsområde

Fastighet – drift och skötsel inomhus

- Fastigheter upplevs vara eftersatta, med ojämn standard. Problem med värme/kyla. Behov av långsiktig planering.

Fastighet – utemiljö

- Bristande underhåll och skillnader i kvalitet. Önskemål om tydligare underhållsplan och bättre snöröjning. Förskolor upplever bristande belysning på morgon och kväll.

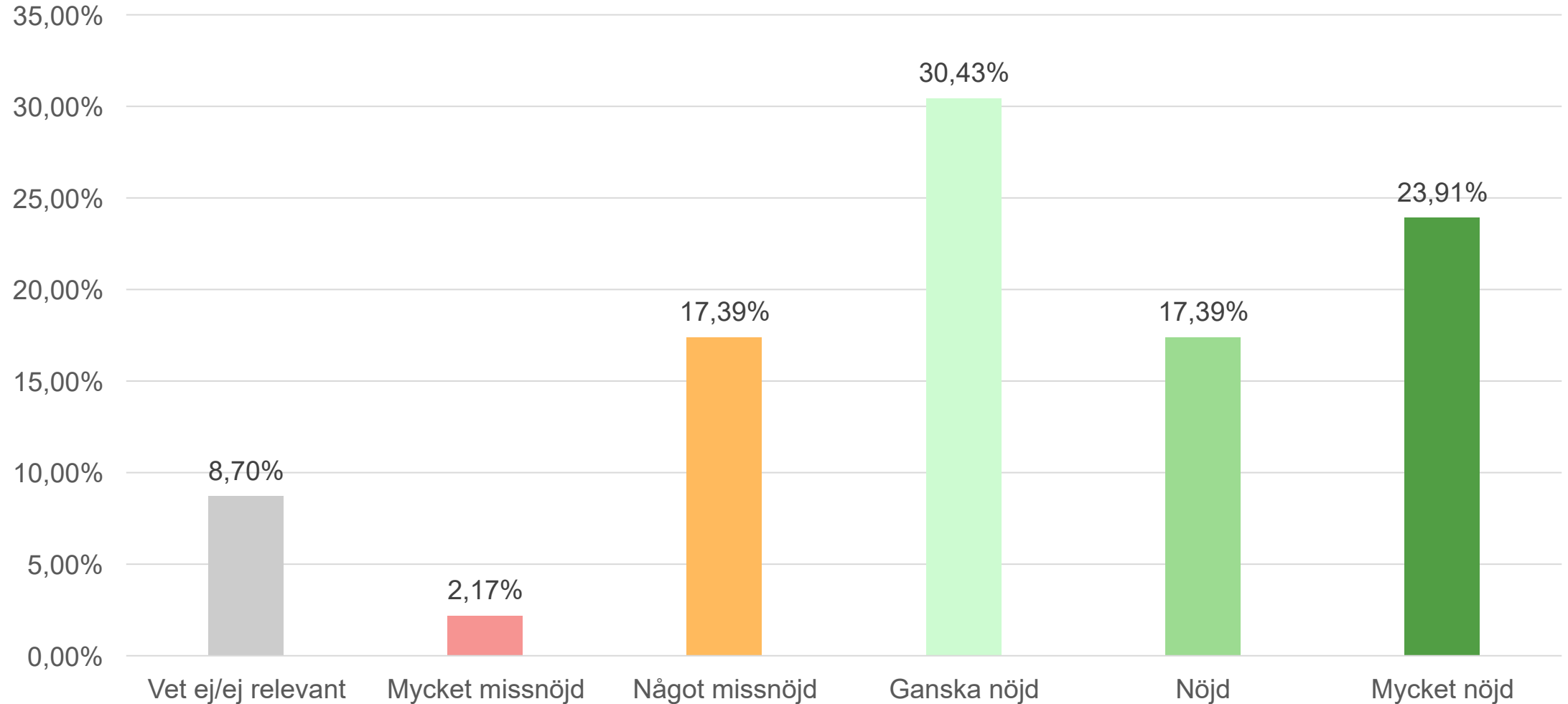
Externa fastigheter

- Behov av mer stöd i avtalsfrågor, besiktningar och gränsdragningar. Tydligare dialog mellan fastighetsservice och externa fastighetsägare behövs. Önskemål om hjälp med mindre jobb, t.ex. uppsättning av tavlor. Otydlighet kring brandsäkerhetsansvar.

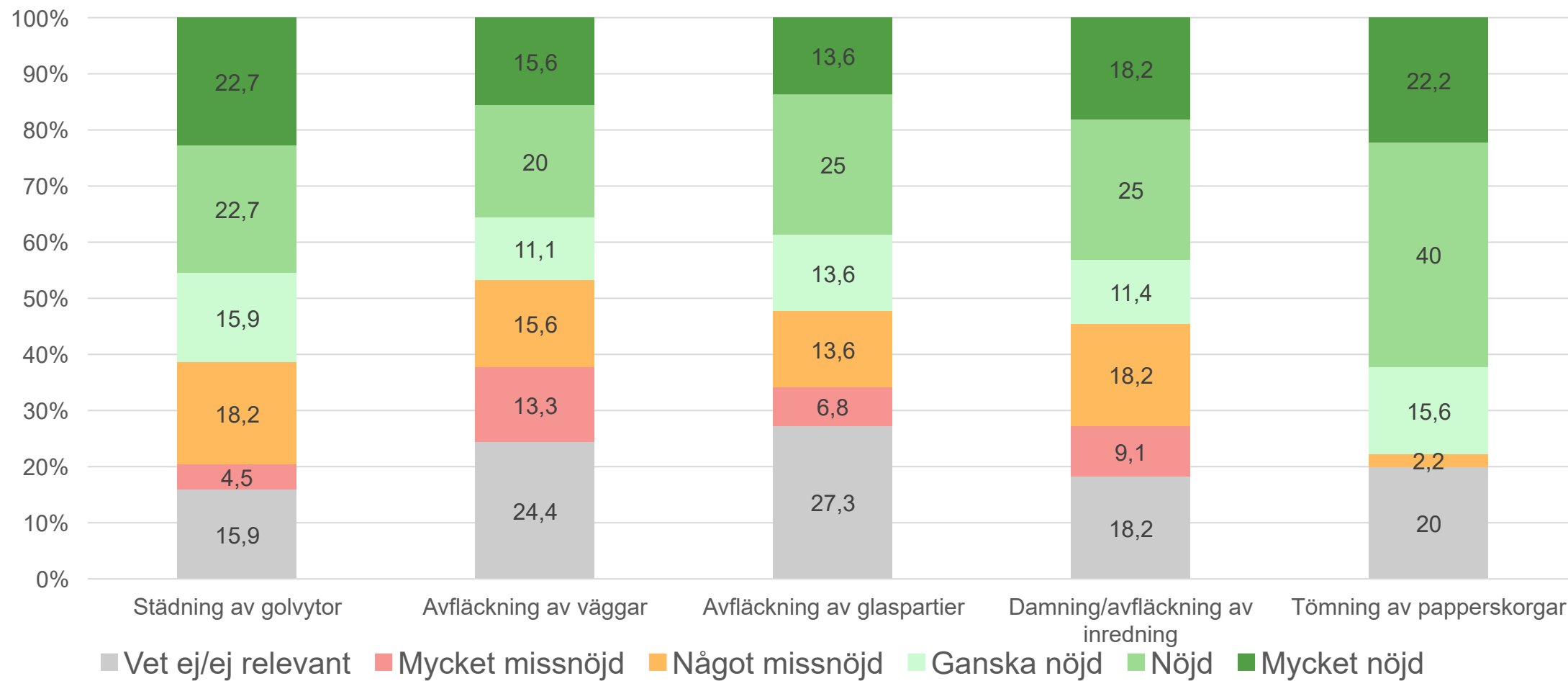
Lokalvård



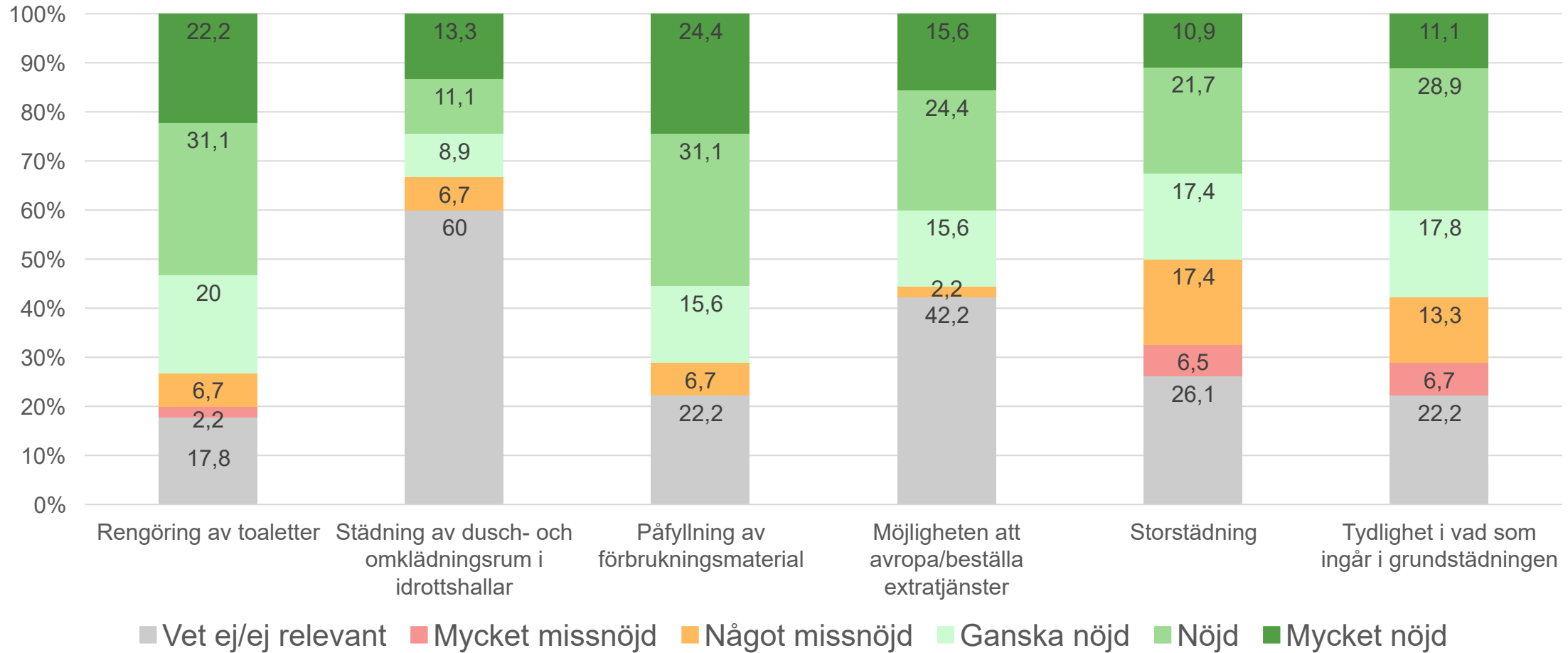
Hur nöjd är du med lokalvårds tjänster och service totalt sett?



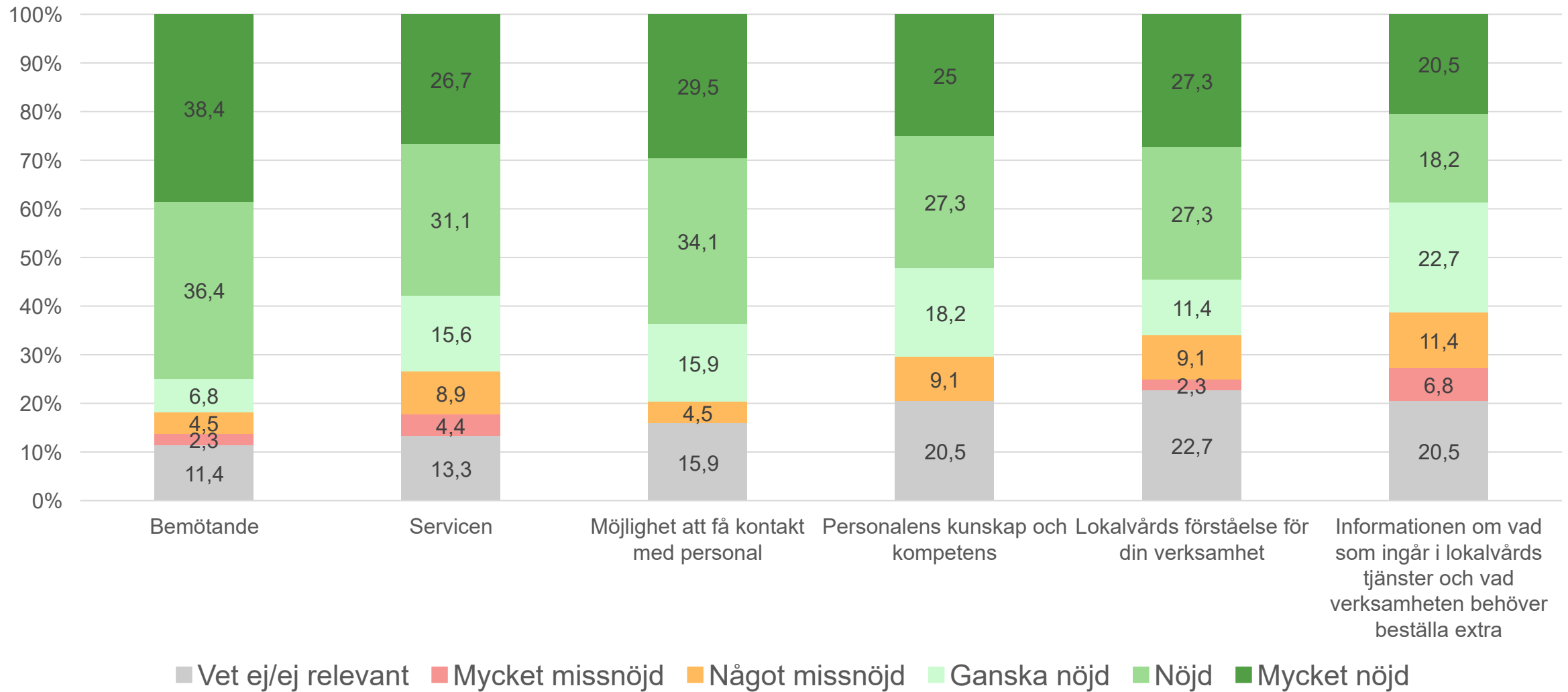
Hur nöjd är du med lokalvårds tjänster gällande:



Hur nöjd är du med lokalvårds tjänster gällande:



Hur nöjd är du med följande gällande:



Lokalvård - Utvecklingsområde

Gränsdragningar och kommunikation

- Otydlighet kring vad som ingår i städningen och behov av en tydligare gränsdragningslista. Önskemål om att fönsterputs och mattstädning ska ingå i grundstädningen. Bristande information om beställning av förbrukningsmaterial och ersättning vid lokalvårdares frånvaro.

Kvalitet och bemötande

- Ojämn städkvalitet beroende på vem som utför arbete. Variation i bemötande från lokalvårdspersonal.

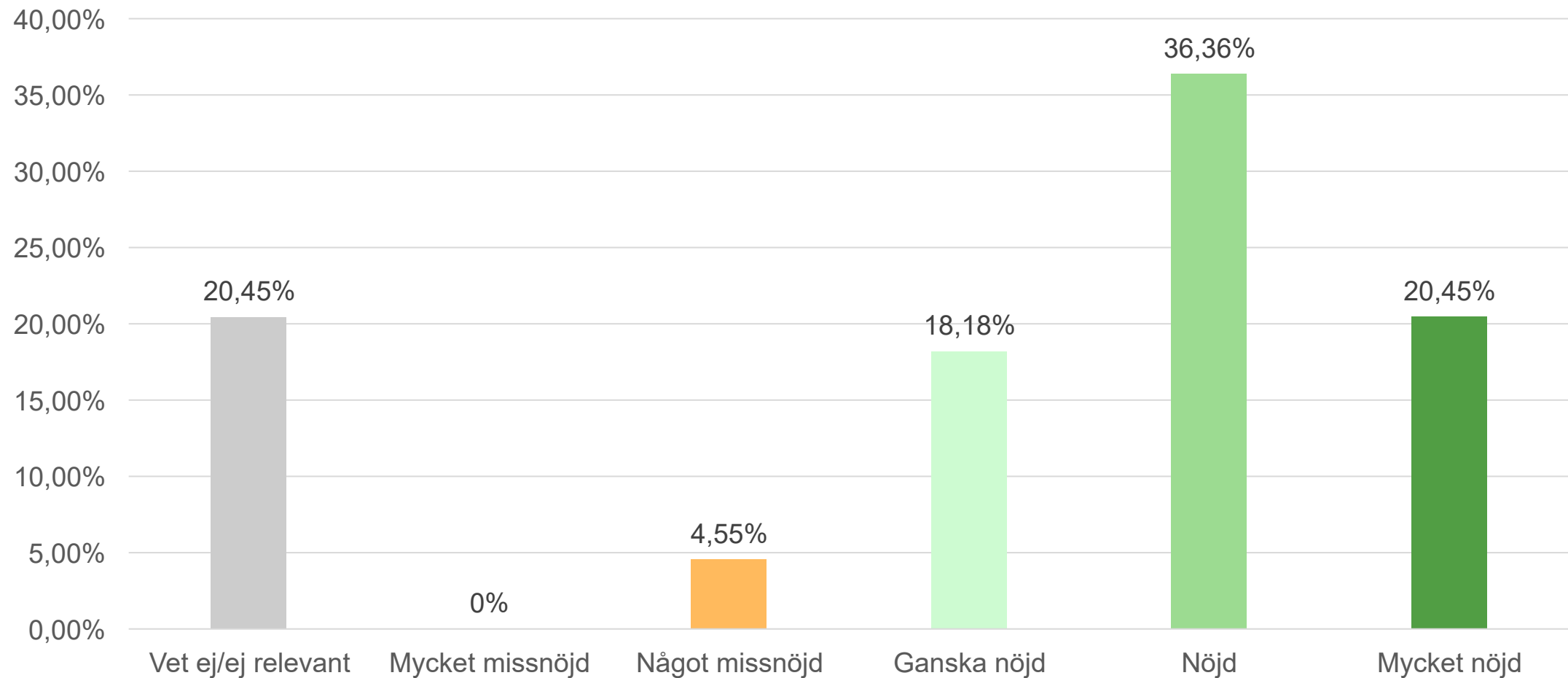
Planering

- Städning krockar med verksamheten, särskilt inom förskolor. Önskemål om mer flexibilitet vid lov och event. Otydlighet kring vad som gäller vid storstädning.

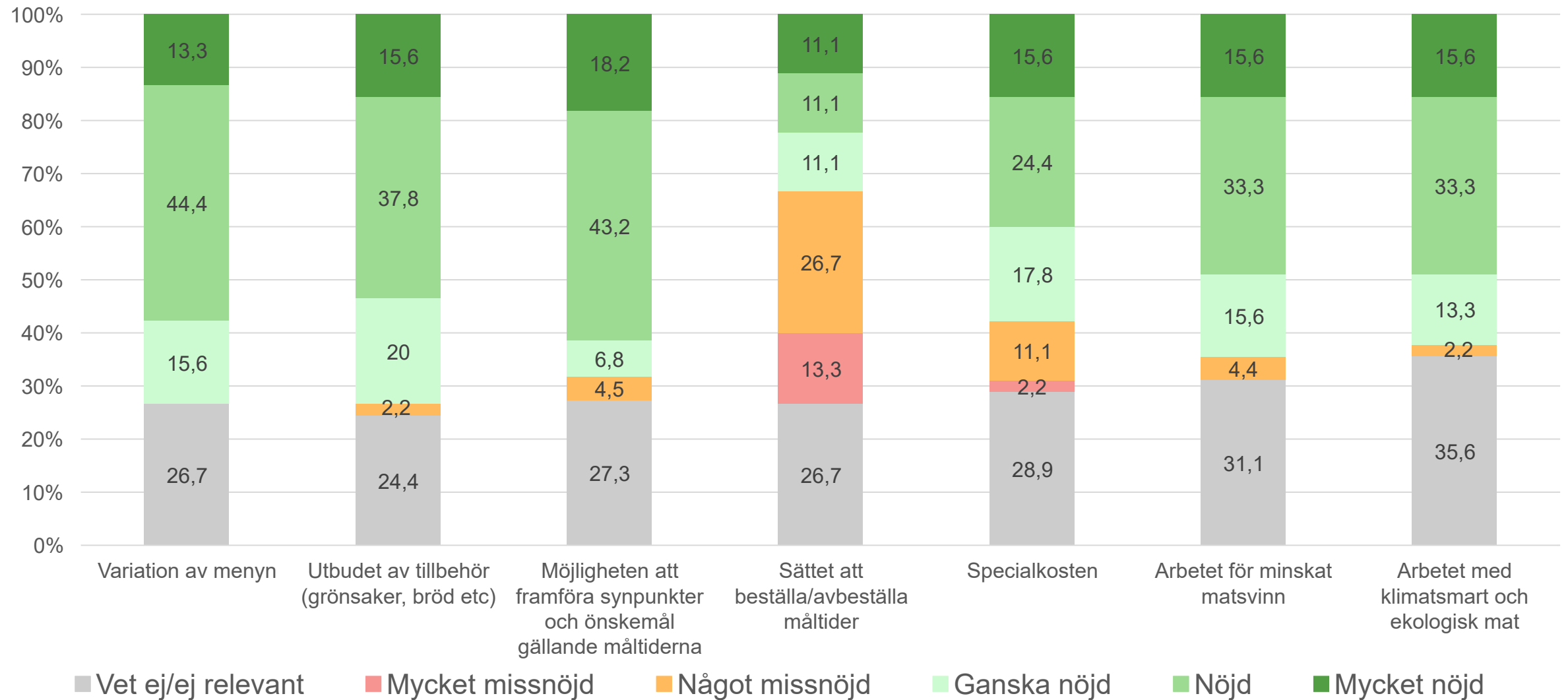
Måltid



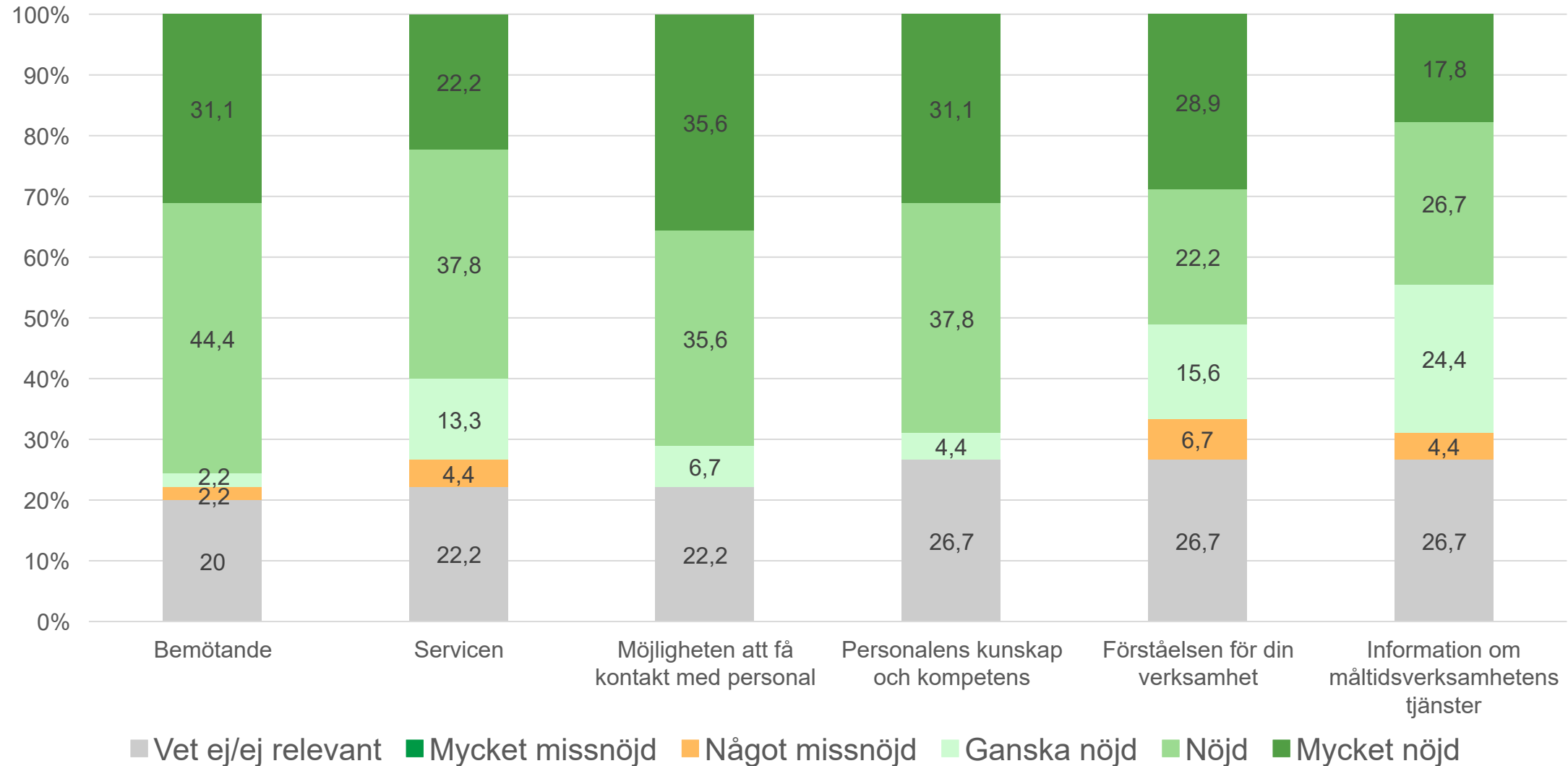
Hur nöjd är du med måltidsverksamhetens tjänster och service totalt sett?



Hur nöjd är du med måltidsverksamheten gällande:



Hur nöjd är du med följande gällande måltidsverksamheten:



Måltid - utvecklingsområden

Kommunikation och dialog

- Samarbetet och dialogen är i viss mån personbundet. Behov av bättre informationsflöde mellan skolledning och måltidschefer. Förändringar behöver kommuniceras tydligare.

Uppföljning och påverkan

- Måltidsverksamheten upplevs som ojämn beroende på personal och kök. Önskemål om mer insyn i hållbarhets- och matsvinnarbete.

Skillnader mellan enheter

- Kvalitetsskillnader mellan skolor beroende på tillagning- eller mottagningskök och trånga matsalar.

System och arbetsrutiner

- Mashie-systemet upplevs som svårnavigerat och tidskrävande. Behov av smidigare beställningsprocess och tydligare support.

Matsituation och servering

- Önskemål om att måltidsavdelningen hanterar specialkostmöten. Stökiga matsalar, högljudda mattorg och varierande serveringsmodeller mellan förskolor

Matlogistik och service

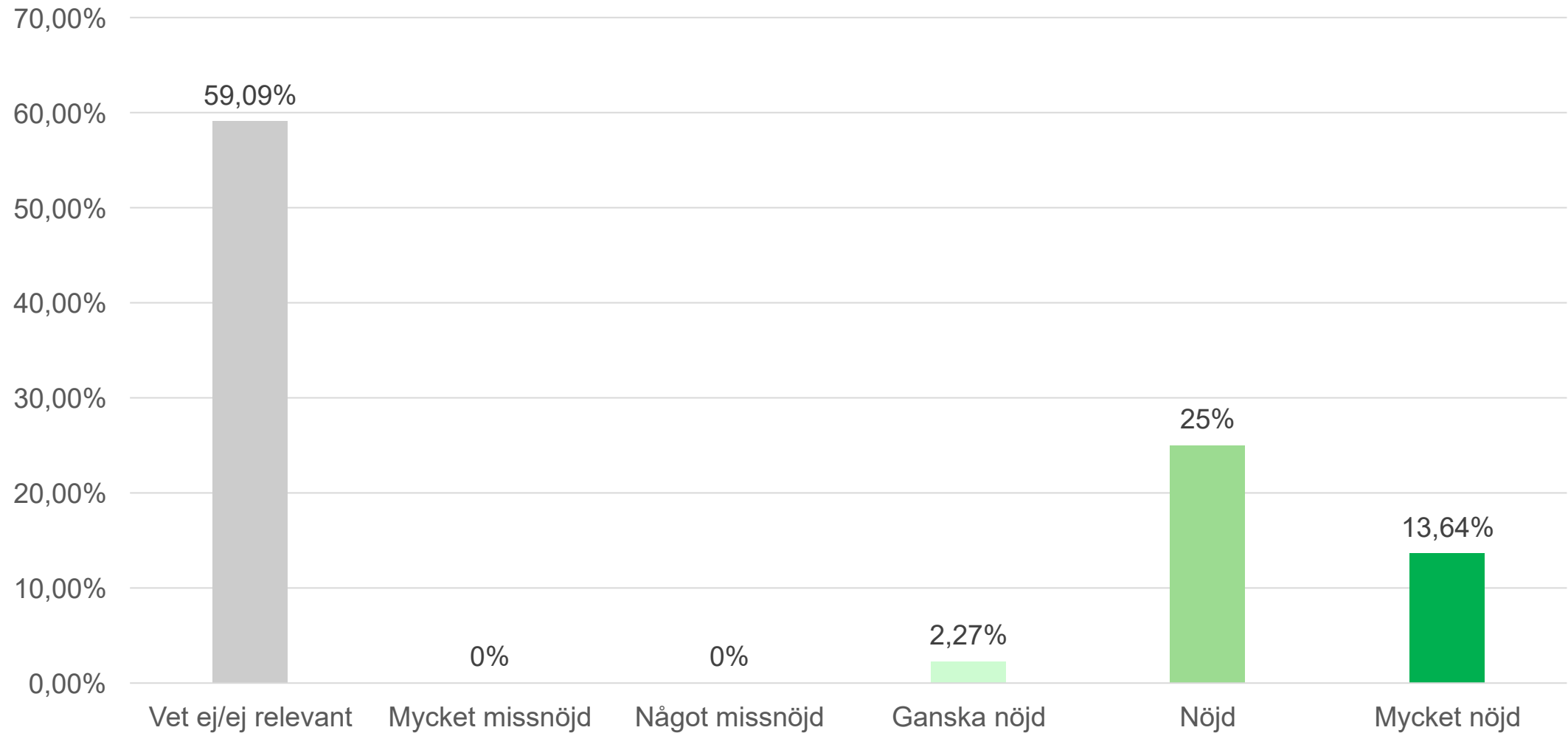
- Förskolor vill ha möjlighet att beställa mat vid exempelvis utvecklingsdagar.

Barnets måltidsupplevelse

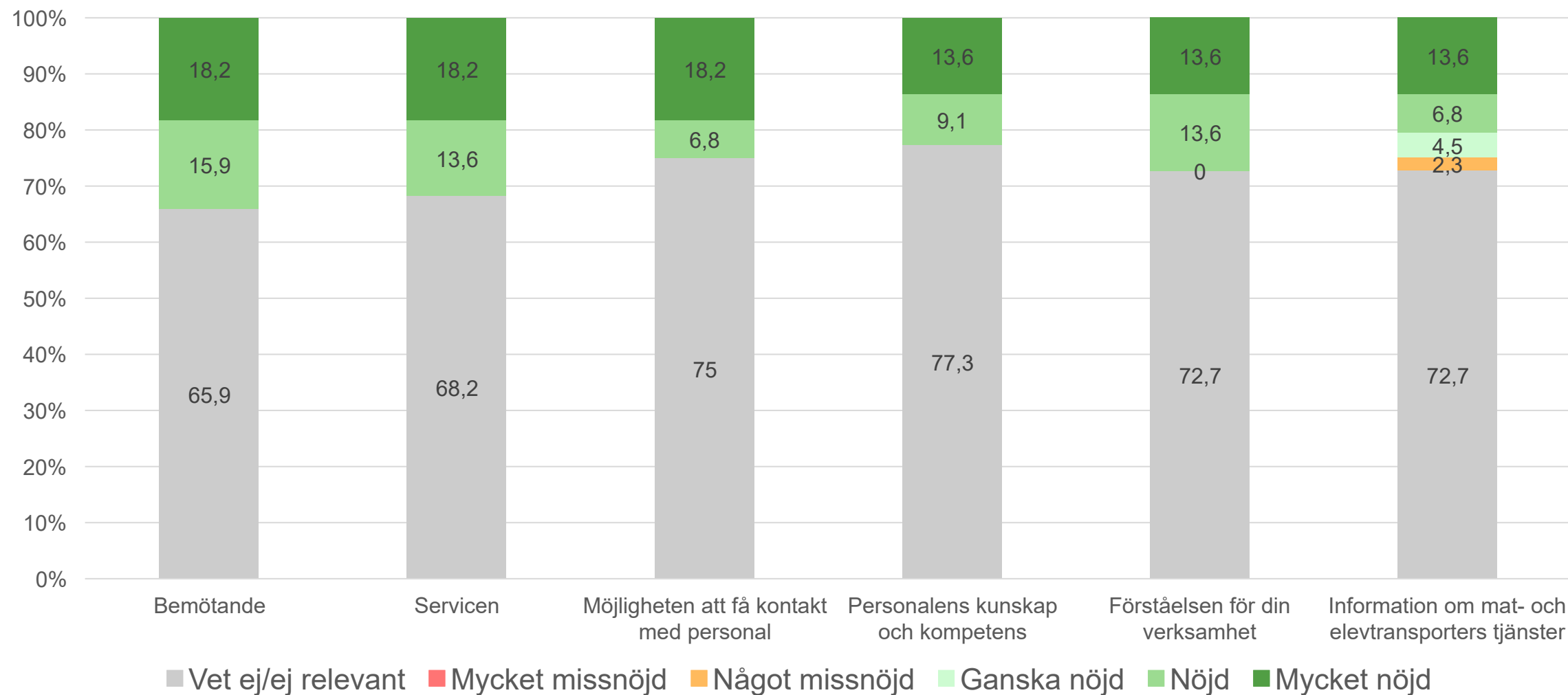
- Större fokus på barnets upplevelse av måltiden.

Transportservice

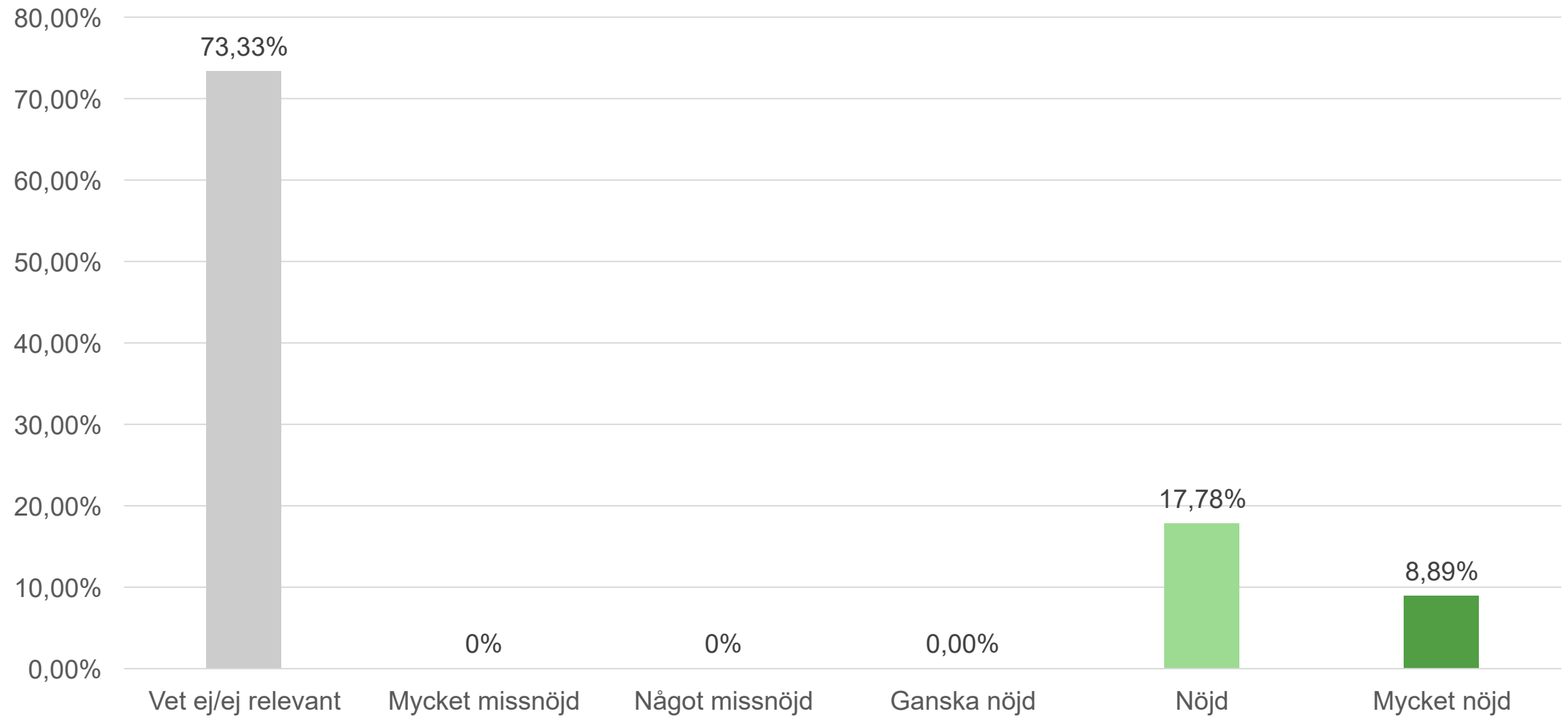
Hur nöjd är du med mat och elevtransports tjänster och service totalt sett?



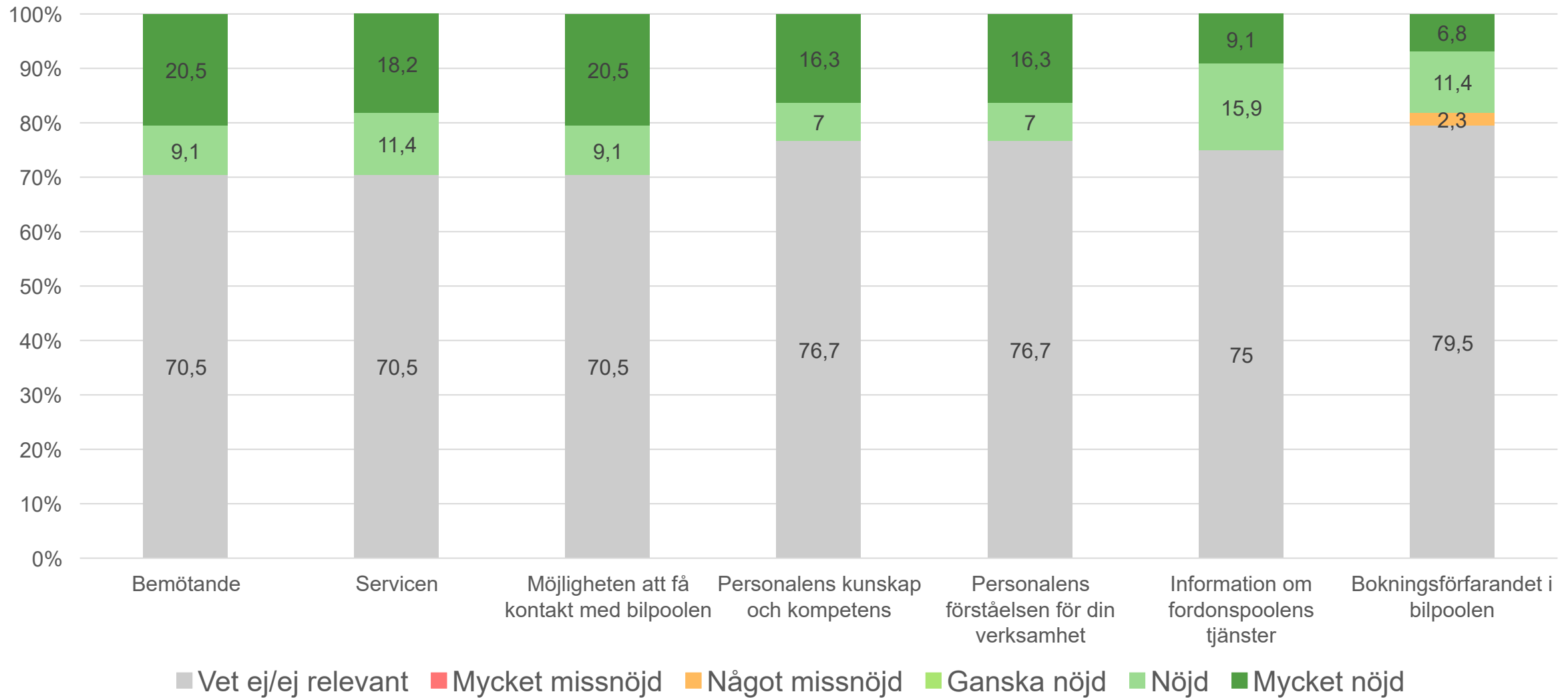
Hur nöjd är du med följande gällande mat och elevtransporter?



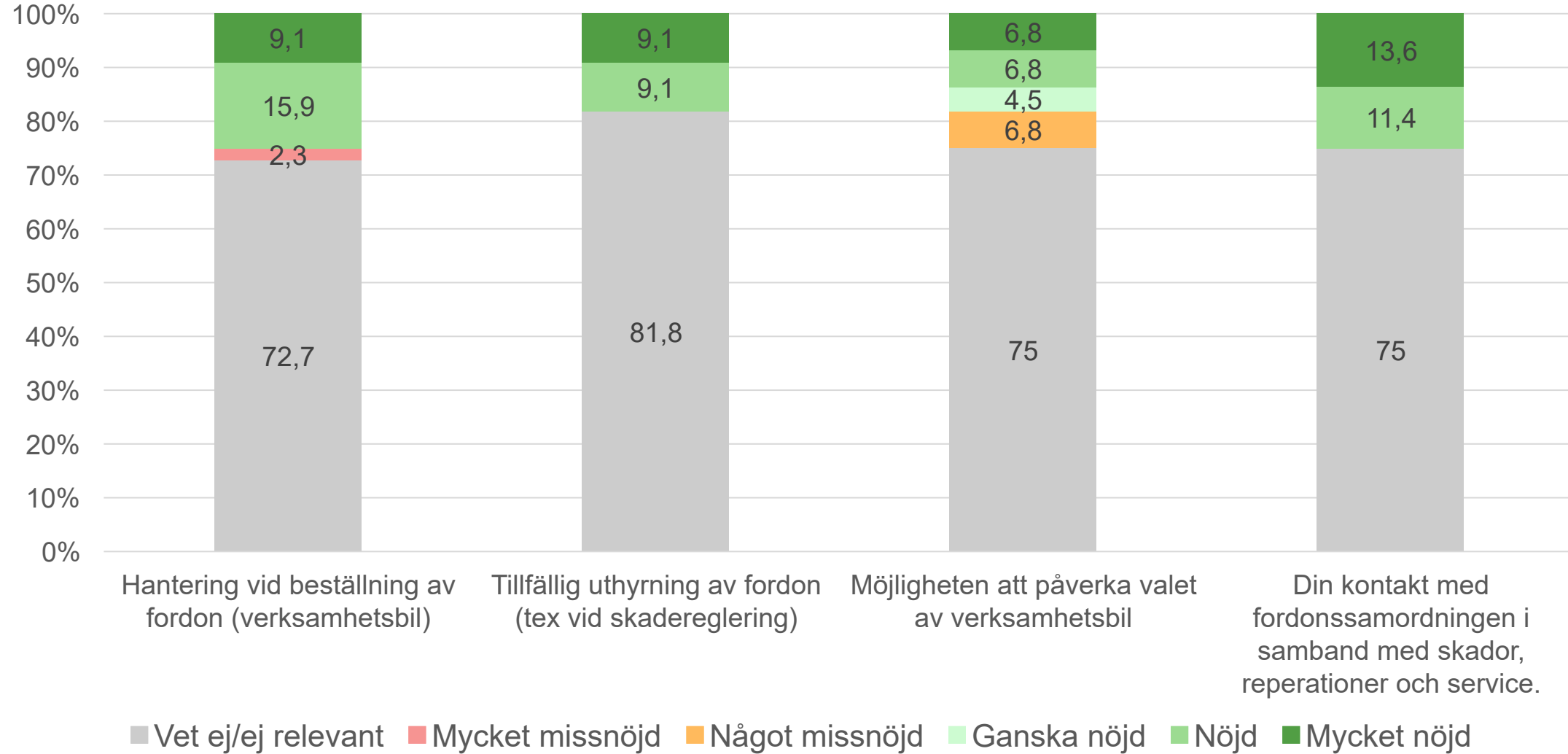
Hur nöjd är du med fordonspoolens tjänster och service totalt sett?



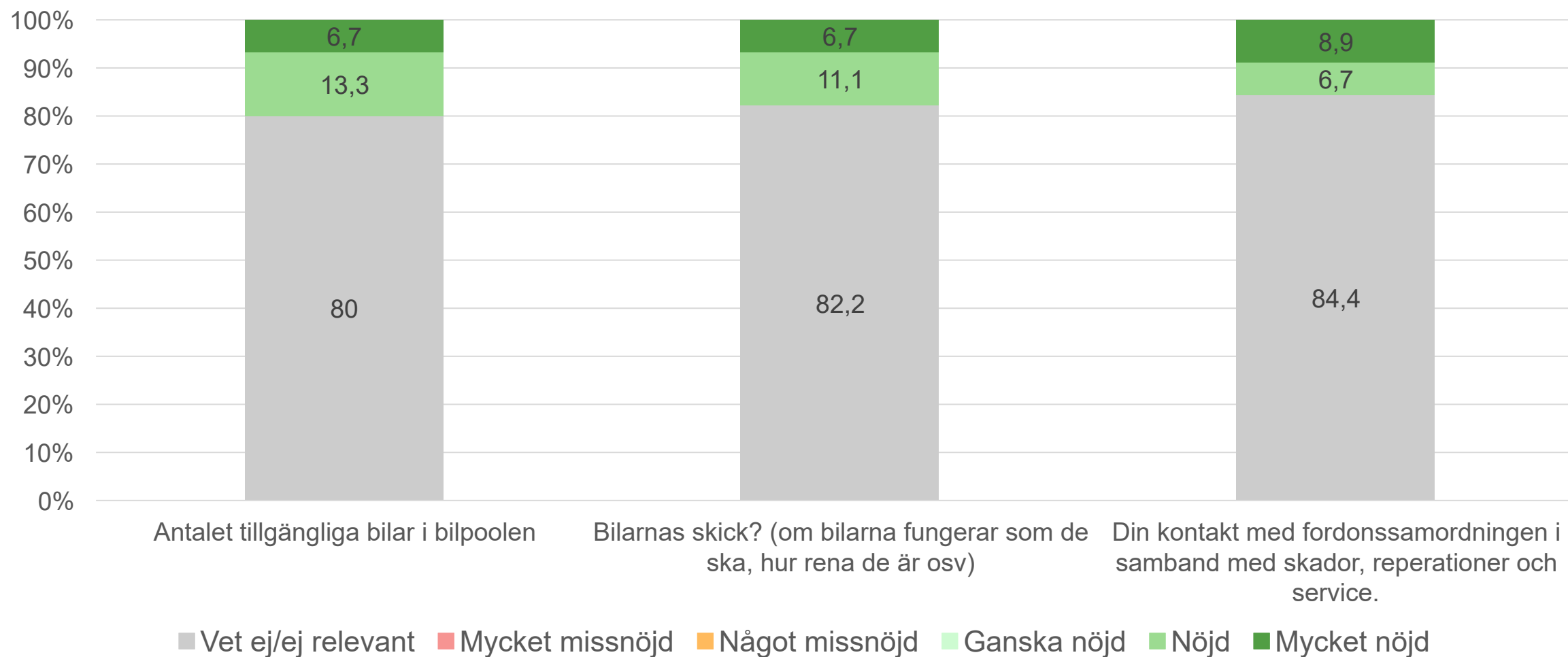
Hur nöjd är du med följande gällande fordonspoolen?



Hur nöjd är du med verksamhetsbilarna när det gäller:



Hur nöjd är du med bilpoolen (fordon som din förvaltning hyr årsvis) när det gäller:



Transportservice - Utvecklingsområde

Mat- och elevtransport

- Mer information om tjänster, utbildning för chaufförer i bemötande av elever med särskilda behov, samt möjlighet att boka specialtransport inom vård och omsorg.

Bilpoolen

- Önskar ökad delaktighet i valet av verksamhetsbil. Upplevd begränsning i fordonsutbudet.

Återkoppling – förslag på åtgärder



Fastighet

Service och kommunikation:

- Ta fram tydliga riktlinjer för informationsflöde inom organisationen. Uppdaterad områdeslista och organisationsschema för kontaktvägar. Information om skolvaktmästarnas ledigheter. Rutiner för tydligare information vid åtgärder och arbete av externa entreprenörer.

Regelbundna möten:

- Kundmöten mellan verksamhet, förvaltare, tekniker och skolvaktmästare, idrottsvaktmästare och park.

Felanmälningar:

- Nytt fastighetssystem upphandlas för att automatisera informationsflöde. Säkerställa registrering och hantering i Vitec samt återrapporering till verksamhet.

Kontinuitet och långsiktighet

- Sträva efter personalstabilitet och tydligare kommunikation vid medarbetarproblem. Tydliggöra gränsdragningar mellan förvaltning, hyresvärd och hyresgäster. Utveckla underhållsplaner och gränsdragningslistor för arbetsområden inom både förvaltning, tekniker, skolvaktmästare, idrottsvaktmästare och park.

Fastighet

Fastigheter - drift och skötsel inomhus:

- Åtgärda eftersatt underhåll från tidigare år. Effektiv hantering och uppföljning av felanmälningar gällande värme och kyla. Utveckling av digitalt underhållssystem för långsiktig planering.

Fastighet - utemiljön:

- Ta fram drift- och skötselplaner inklusive snöröjning och sandning. Tydlig kommunikation kring förändringar i utemiljön. Klargörande av gränsdragningar och utveckling av helhetslösningar. Översyn av förbättrad belysning.

Externa fastigheter:

- Stöd vid besiktningar och dialog med externa fastighetsägare. Anställd vaktmästare för bättre support i externt förhyrda lokaler. Säkerhetsansvarig och skalskyddssamordnare arbetar med brand och kameraövervakning sedan 2024.

Lokalvård

Gränsdragningar och kommunikation

- Kvalitetskontroller och kundmöten för bättre dialog. Se över vad som ska ingå i grundstädningen (ex. fönsterputs). Förtydliga gränsdragningslista och översyn av serviceabonnemang. Förbättrad information om lokalvårdares frånvaro

Kvalitet och bemötande

- Kvalitetskontroller och kundmöten. Internt arbete med bemötandefrågor

Planering

- Dialog kring verksamhetens behov och ex städning vid lov, diskussion kring serviceabonnemang. Extratjänster som städning vid ex event kan beställas

Måltid

Kommunikation och dialog

- Införa tydligare informationsrutiner och stärka dialogen. Fortsätta utveckla dialogmöten samt utveckla forum för dialog där det idag saknas (ex. grundskola), samt tydliggöra roller och ansvar.

Uppföljning och påverkan

- Säkerställa smidig introduktion av nya medarbetare. Förbättra återkoppling och tydliggöra hållbarhetsarbetet

Skillnader mellan enheter och personal

- Fortsatt kvalitetsuppföljning och samarbete för att optimera serveringstider och skapa en mer trivsamt måltidsmiljö. Kommunicera att måltidspersonal följer fastställda rutiner.

System och arbetsrutiner

- Erbjud support och förenkla systemanvändningen i Mashie. Pågår enkätutvärdering av Mashie.

Matsituation och servering

- Följ nationella riktlinjer där rektor ansvarar för specialkostbedömning. Påminna skolor och förskolor om deras ansvar för måltidsmiljön.

Matlogistik och service

- Förtydliga vad som ingår i grunduppdraget och vad som kan erbjudas vid tilläggstjänster

Barnets matupplevelse

- Införa måltidsvärdar för en lugnare måltidsmiljö. Utveckla och säkerställa måltids interna informationsflöde

Transportservice

Mat- och elevtransport

- Chaufförerna genomgår regelbundna utbildningar
- Specialtransporter kan hanteras, dialog med VoO

Bilpoolen

- Begränsat fordonsutbud pga externa faktorer
- I den mån det är möjligt kan verksamheten ställa krav på funktion och utrustning

Fastighet

På det stora hela finns en nöjdhet med verksamheten men övergripande utmaningar inom fastighet är brist på tydlig kommunikation, kontinuitet och långsiktig planering inom fastighetsskötseln. Många byten av förvaltare har skapat brist på kontinuitet och långsiktighet. Det finns otydlighet kring vaktmästarnas och fastighetsteknikernas arbetsuppgifter, vilket skapar osäkerhet i verksamheten, önskar en tydligare ansvarsfördelning så att uppgifter inte hamnar mellan stolarna. Finns önskemål om regelbundna möten mellan förvaltare, tekniker och andra berörda parter. En tydligare helhetssyn på underhållsplaner samt bättre information om kommande renoveringar och åtgärder efterfrågas. Kvaliteten på utomhusskötseln varierar stort mellan olika områden och tydligare planering för utemiljöer efterfrågas. Önskar tydligare kommunikation kring planerade åtgärder och uppföljning av felanmälningar.

1. Service och kommunikation

Kommunikationen mellan fastighetsservice och verksamheterna behöver förbättras. Information och återkoppling vid användning av externa aktörer upplevs som bristfällig. Det finns behov av tydligare informationskanaler och kontaktvägar för bättre samverkan.

Åtgärd: Skapa tydliga riktlinjer för informationsflöde inom organisationen, hålla områdeslistan uppdaterad, tillhandahålla ett organisationsschema för att klargöra kontaktvägar, informera om skolvaktmästarnas ledigheter, fastställa rutiner för att ge tydligare information när tekniker genomför större insatser samt att upprätta en rutin för att ge bättre information när externa entreprenörer ska utföra arbete i lokalerna.

2. Regelbundna möten

Regelbundna ronder av vaktmästare på skolan efterfrågas för att identifiera och åtgärda behov i ett tidigt skede. Ökad dialog mellan fastighetsservice och verksamhet skulle förbättra arbetsflödet och minimera fel och brister.

Åtgärd: Uppstart av kundmöten mellan verksamhet, förvaltare, tekniker, skolvaktmästare, idrottsvaktmästare och park. Strukturera möten med tydliga uppföljningar.

3. Felanmälningar

Tydligare information och återkoppling kring vad som händer med sitt ärende när man har felanmält i Vitec.

Åtgärd: Nytt fastighetssystem håller på att upphandlas. Vi tittar på att integrera kommunikation på ett nytt sätt i detta för att automatisera uppdateringar och informationsflödet, och därmed skapa en digital plattform där verksamheterna kan följa sina ärenden. Säkerställa att rapporterade åtgärder registreras och hanteras i fastighetssystemet (Vitec) och att återrapporering till verksamhet sker.

4. Kontinuitet och långsiktighet

Förbättringspotential finns i att ta större ansvar och egna initiativ inom fastighet. Bristen på ansvars känsla och tydlig ansvarsfördelning gör att uppgifter ibland faller mellan stolarna. Många byten av förvaltare har skapat brist på kontinuitet och långsiktighet. Otydlighet i information om kommande renoveringar och åtgärder. Saknar en långsiktig planering med helhetsperspektiv.

Åtgärd: Sträva efter personalstabilitet och kontinuitet i förvaltningen. Stärka dialogen och bemötandet vid medarbetarproblem genom öppen kommunikation. Tydliggöra gränsdragningar i vad som ingår i förvaltandet, vad som åligger hyresvärden och vad som åligger hyresgäster. Fortsatt arbete med att utveckla underhållsplaner. Skapa tydligare gränsdragningslistor för att förtydliga arbetsområdena inom både förvaltning, tekniker, skolvaktmästare, idrottsvaktmästare och park. Därmed också kunna klargöra betalningsansvar mellan fastighetsavdelningen och verksamheten.

5. Fastigheter - drift och skötsel inomhus

Underhållet av fastigheter upplevs eftersatt där många upplever att fastigheterna har försummats, vilket lett till ojämn standard. Många upplever problem med värme/kyla. Fastighetsservice behöver en långsiktig planering.

Åtgärd: Fastighetsavdelningen ska arbeta intensivt med komma i fatt den underhållsskuld som är eftersatt sedan flera år tillbaka. Från och med 2024 började fastighetsavdelningen med att försöka komma i fas, och underhållsplaner arbetas fram. Pga det eftersatta underhållet och brist på underhållsplaner tar detta arbete tid och kommer att ta något år att komma ikapp både resursmässigt gällande både ekonomi och personal. Arbetet är påbörjat. Felanmälningar kring värme och kyla ska hanteras effektivt och

säkerställa att de följs upp och förklaras för kunden, samt att myndighetsbesiktningar efterlevs. Utveckla ett digitalt underhållssystem för långsiktig planering.

6. Fastighet – Utemiljön

Upplevs vara bristande underhåll på utemiljön samt skillnader i kvaliteten. Önskemål om en tydligare underhållsplan för utemiljöer. Upplever brister med snöröjning. Vill ha tydligare information. Många förskolor och skolor upplever bristande belysning på morgon och kväll.

Åtgärd: Skapa tydliga drift- och skötselplaner inklusive snöröjning och sandning. Kommunicera tydligt vad som gäller enligt gränsdragningslistor och grönyteskötsel. Förbättra kommunikationen kring förändringar i utemiljön. Utveckla helhetslösningar och tydligare gränsdragningar. Möjligheten till bättre belysning ska ses över.

7. Externa fastigheter

Finns önskemål om mer stöttning i ex. avtalsfrågor, besiktningar och gränsdragningar från verksamheter som har externa fastighetsägare. Finns även behov av hjälp med mindre jobb som ex. sätta upp tavlor. Tydligare dialog mellan fastighetsservice och externa fastighetsägare behövs. Upplevs svårt vad som gäller kring brandsäkerhet.

Åtgärd: Vara behjälplig vid besiktningar. Det är viktigt att dialogen med den externa fastighetsägaren hålls, då det alltid är de som är ansvariga för fastighetens skick och i de flesta fall också är underhållsansvariga. Vår säkerhetsansvarig och skalskyddssamordnare arbetar med frågorna gällande brand och kameraövervakning sedan våren 2024. En vaktmästare är anställd för att lösa bättre support i externt förhyrda lokaler.

Lokalvård

Generellt finns en nöjdhet med lokalvård men en utmaning är att städningens kvalitet upplevs som ojämn och beroende av vem som utför den. Kommunikation kring vad som ingår i avtalen upplevs otydlig, och det finns önskemål om en tydligare gränsdragningslista samt bättre information vid exempelvis frånvaro och ersättare av lokalvårdare samt beställning av förbrukningsmaterial.

Många efterfrågar ökad flexibilitet och anpassning av städtider, särskilt inom förskolor och vid behov av extrastädning vid lov eller evenemang. En bättre dialog och planering efter verksamheternas behov lyfts som viktiga förbättringsområden.

1. Gränsdragningar och kommunikation

Bristande information och otydlighet kring vad som ingår i städningen, önskemål om en tydligare gränsdragningslista. En del önskar att ex. fönsterputs och städning av mattor ska ingå i grundstädningen för att slippa lägga tid på att göra extra beställningar. Otydlighet vad som gäller kring beställning av förbrukningsmaterial. Önskar tydligare information vid frånvaro och ersättning av lokalvårdare.

Åtgärd: Utföra kvalitetskontroller och kundmöten där dessa aspekter tas upp och kan i dialog med verksamheten utvecklas och tydliggöras. Möjligheten att lägga till saker i grundstädningen för en extra kostnad är möjlig, behöver ses över. Förtydliga gränsdragningslistan och se över serviceabonnemang. Förbättra information kring frånvaro av lokalvårdare.

2. Kvalitet och bemötande

Upplever ojämn kvalitet på städningen beroende på vem som utför det samt stor variation i bemötande.

Åtgärd: Kommer utföra kvalitetskontroller och kundmöten regelbundet. Har gärna en dialog vid eventuellt missnöje, ta kontakt med enhetschef. Kommer arbeta internt med bemötandefrågan.

3. Planering

Städning upplevs krocka med verksamheten, ex förskolor som gärna vill ha städning när barnen inte är där. Önskan om städning vid ex. lov eller event, mer flexibilitet. Oklart vad som gäller vid storstädning.

Åtgärd: Alla verksamheter kan inte erbjudas städning som är helt anpassad för verksamhetens tider, men det planeras utifrån det i största möjliga mån. Städning vid ex. event kan utföras, men är en extra beställning. Dialog om serviceabonnemang kan föras för att kolla på städning vid lov.

Måltid

Samarbetet mellan skolorna och måltidsavdelningen fungerar generellt bra, och det finns en tydlig uppskattning för det arbete som måltidspersonalen utför. Personalens engagemang och service lyfts ofta fram som positivt, och de allra flesta enheter anser att den dagliga driften fungerar väl. Samtidigt finns det vissa utmaningar och förbättringsområden som rör kommunikation, specialkosthantering, serveringstider och användningen av digitala system.

Det framgår att upplevelsen av samarbetet varierar mellan olika enheter, och att det ibland kan uppstå situationer där information inte når fram på ett tillfredsställande sätt. Skolor efterfrågar tydligare riktlinjer och rutiner samt var de finns, särskilt vad gäller specialkost och hur beställningar hanteras. Måltidsavdelningen ser positivt på denna återkoppling och arbetar aktivt med att utveckla och förbättra processerna för att skapa ett ännu mer smidigt och välfungerande samarbete.

För att stärka relationen och säkerställa en mer enhetlig hantering av måltidsverksamheten behöver dialogen mellan skolor och måltidsavdelningen utvecklas. Detta gäller inte minst när det handlar om hantering av klagomål, förändringar i menyer och logistiska utmaningar vid servering. Måltidsavdelningen ser även ett behov av att tydliggöra ansvarsfördelningen, så att det blir lättare för skolor att veta vem de ska vända sig till i olika frågor.

1. Kommunikation och dialog

Samarbetet fungerar generellt bra men är i viss mån personbundet. Informationsflödet behöver förbättras, särskilt mellan skolledning och måltids chefer. Information om förändringar behöver blir tydligare.

Åtgärd: Införa tydligare informationsrutiner och förbättra dialogen kring förändringar i verksamheten. Fortsätta utveckla dialogmöten samt utveckla forum för dialog där det idag saknas (ex. grundskola), samt tydliggöra roller och ansvar.

2. Uppföljning och påverkan

Upplevelsen av måltidsverksamheten har varierat över tid och uppfattas som personbunden. Förändringar i personal och skillnader i tillmötesgående från olika kök påverkar hur samarbetet fungerar. Det finns ett intresse för mer insyn i hur måltidsavdelningen arbetar med hållbarhet och matsvinn.

Åtgärd: Säkerställa en smidig introduktion av nya medarbetare och tydliggöra kontaktpersoner vid förändringar. Förtydliga var information finns och säkerställa bättre återkoppling. Förbättra information om hållbarhetsarbetet.

3. Skillnader mellan enheter och personal

Upplevda kvalitetsskillnader mellan skolor och förskolor utifrån bland annat om det är ett tillagningskök eller mottagningskök, trånga matsalar och språkbarriärer.

Åtgärd: Fortsatt kvalitetsuppföljning samt samarbeta med skolorna för att optimera serveringstider och skapa en mer trivsamt måltidsmiljö. Kommunicera att personalen i köken arbetar utifrån fastställda rutiner och att måltid säkerställer kvalitet oavsett kompetensnivå eller språkkunskaper.

4. System och arbetsrutiner

Mashie-systemet upplevs som svårnavigerat och väldigt tidskrävande, oklart vem man ska kontakta vid frågor. Det finns ett behov av att utveckla och anpassa användningen av måltidsbeställningar för att göra processen smidigare och mer effektiv för både måltidspersonal och beställare.

Åtgärd: Erbjud support och förenkla systemanvändningen i Mashie. Pågå en enkätutvärdering kring Mashie. Arbete pågår för att lösa en integration mellan system för att minska handpåläggning i systemet.

5. Matsituation och servering

Specialkosthantering och måltidsmiljö skapar utmaningar. Rektorer upplever det som väldigt tidskrävande att närvara på specialkostmöten och hade önskat att måltid hanterade detta själva. En del mattorg och matsalar upplevs som stökiga med hög ljudnivå och köer. Det finns också en önskan om en mer likvärdig serveringsmodell, så att alla förskolor har samma förutsättningar, ex önskar några förskolor få maten upplagd på fat på borden (för de yngre barnen).

Åtgärd: Hantering och ansvar av specialkost och IAM är tydligt fördelat specialkostriktlinjer för Eslövs kommun.. Ansvarsfördelningen är antagen i de nationellt framtagna riktlinjerna där det framgår att "det är rektor som är ansvarig för bedömningen av rätten till anpassad kost. Rektor bör samverka med måltidsansvarig och elevhälsan i bedömningen". 2024 kom förtydligande direktiv från Region Skåne kring hantering av IAM - dessa är nu under revision och kommer komplettera kommunens riktlinjer. Påminna förskolor och skolor om deras ansvar för miljön vid måltider.

6. Matlogistik och service

Förskolor vill ha mer service, t.ex. kunna beställa mat vid utvecklingsdagar.

Åtgärd: Förtydliga vad som ingår i grunduppdraget och vad som kan erbjudas vid tilläggstjänster.

7. Barnets måltidsupplevelse

Tydligare fokus på barnets upplevelse av måltiden.

Åtgärd: Implementera och stärka fokusområdet värdskap, bland annat genom att införa måltidsvärdar i skolan för att skapa en lugn och trivsamt måltidsmiljö. Uppdatera och utbilda medarbetarna om serviceabonnemangets innehåll så att alla arbetar enhetligt och skapar en god måltidsupplevelse för barnen. Utveckla och säkerställa måltids interna informationsflöde för att förbättra dialogen och uppföljningen av måltidsverksamheten.

Transportservice

Det finns några önskemål inom transportservice, men sammanfattningsvis är nöjdheten med bilpool, fordonspool och mat- och elevtransport väldigt hög.

1. Mat- och elevtransport

Önskemål om mer information om mat- och elevtransports tjänster, att chaufförerna ska gå utbildning i bemötande av elever med särskilda behov samt möjligheten att boka specialtransport inom vård och omsorg.

Åtgärd: Chaufförerna går regelbundet på utbildningar. Förfrågningar kring specialtransporter hanteras och kan ofta bemötas och anpassas efter verksamhetens behov.

2. Bilpoolen

Önskemål att vara mer delaktig i valet av verksamhetsbil, ex utifrån arbetsmiljö. Upplever en begränsning i vad det finns för fordon att välja på.

Åtgärd: Utbudet av fordon som är möjligt att beställa har varit begränsat de senaste åren på grund av bland annat produktionsstopp, pandemin och kriget i Ukraina. Verksamheter kan inte välja specifika bilmodeller, men de kan ställa rimliga krav på funktion och utrustning inom marknadens utbud, enligt LoU. Pågår en utredning om hur kommunens fordonsflotta framöver ska utformas med fokus på alternativa drivmedel, som eldrift.

2025-11-03

Katarina Borgstrand

+4641362385

katarina.borgstrand@eslov.se

Servicenämnden

Tjänsteskrivelse. Uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet för servicenämnden 2025

Förslag till beslut

- Servicenämnden godkänner uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet 2025.

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 2023:2 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 2025
- Checklista årlig uppföljning från KIA, servicenämnden 2025.

Beredning

Som ett led i det systematiska arbetsmiljöarbetet genomförs årligen en uppföljning för att undersöka om arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt föreskriften om systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS 2023:2.

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 arbetsmiljöfrågor, utföra och följa upp riskbedömningar, olyckor och tillbud 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. systematiskt arbetsmiljöarbete.
- Genom att årligen gå igenom och uppdatera kriterier för lön på APT kan arbetsgivaren öka förståelsen och delaktigheten i det dagliga arbetet, sin egen påverkan på sin löneutveckling så såväl som medarbetarens och arbetsgruppens påverkan på enhetens resultat.

Beslutet skickas till
Kommunstyrelsen

Katarina Borgstrand
Förvaltningschef

Sandra Eriksson
HR-partner

2025-11-03
Sandra Eriksson
0413-62108
Sandra.eriksson@eslov.se

Sammanställning av årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet, Servicenämnden 2025

Som ett led i det systematiska arbetsmiljöarbetet genomförs årligen en uppföljning för att undersöka om arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt föreskriften om systematiskt arbetsmiljöarbete, AFS 2023:2. 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 Servicförvaltningens verksamheter. De inkomna checklistorna visar överlag på ett väl fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete. Där det framkommer att åtgärder behöver vidtas är på enheterna Fastighetsdrift och teknikerenheten samt Fastighet park och idrotts enheten, båda belägna på Maskinvägen.

Nedan redovisas paragraferna i AFS 2023:2 och diskrimineringslagen kap 3 Aktiva åtgärder § 1 tillsammans med delar av verksamheternas svar på årets checklista för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet.

§ 5 Arbetsgivaren ska se till att det systematiska arbetsmiljöarbetet bedrivs som en del av den dagliga verksamheten. Det ska omfatta alla fysiska, organisatoriska och sociala förhållanden som har betydelse för arbetsmiljön.

Majoriteten av enheterna/avdelningarna anger att arbetsmiljöfaktorer finns med när beslut fattas och åtgärder vidtas i det dagliga arbetet samt vid organisatoriska förändringar. Fysiska, organisatoriska och sociala arbetsmiljöförhållanden hanteras i verksamheten. På enheterna Fastighetsdrift och teknikerenheten samt Fastighet park och idrottsenheten kommer dessa arbetas med på APT för att göras till en del av det dagliga arbetet.

§ 6 Arbetsgivaren ska ge arbetstagarna, skyddsombuden alternativt arbetsmiljöombuden, studerandeskyddsombuden och elevskyddsombuden möjlighet att medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

På de arbetsplatser där det finns skyddsombud upplever man att de har tillräcklig arbetsmiljöutbildning för sitt uppdrag. På de enheterna där skyddsombud finns har man i checklistan fyllt i att det finns en välfungerande samverkansgrupp och deras arbetssätt och uppgifter är väl uttalade. Samtliga enheter anger att de har regelbundna arbetsplatsträffar där det systematiska arbetsmiljöarbetet tas upp, om än i olika utsträckning.

§ 7 Arbetsgivaren ska se till att det finns en arbetsmiljöpolicy som beskriver hur arbetsmiljöförhållandena ska vara i arbetsgivarens verksamhet, för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet samt uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö.

Samtliga enheter har svarat att man vet att det finns en arbetsmiljöpolicy och känner till arbetsgivarens OSA-mål, majoriteten svarar dessutom att dessa går igenom årligen på APT. På enheterna Fastighetsdrift och teknikerenheten samt Fastighet park och idrottsenheten kommer dessa lyftas på APT.

§ 8 Arbetsgivaren ska se till att det finns rutiner som beskriver hur det systematiska arbetsmiljöarbetet ska gå till.

Samtliga enheter har svarat att det finns skriftliga rutiner för det systematiska arbetsmiljöarbetet samt är medvetna om att riktlinje för rehabilitering finns, majoriteten svarar dessutom att dessa går igenom årligen på APT. På enheterna Fastighetsdrift och teknikerenheten samt Fastighet park och idrottsenheten kommer dessa lyftas på APT.

§ 9 Arbetsgivaren ska fördela uppgifterna i det systematiska arbetsmiljöarbetet till en eller flera chefer, arbetsledare eller andra arbetstagare i verksamheten.

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, befogenheter och resurser för att inneha arbetsmiljöansvaret.

§ 10 Arbetsgivaren ska se till att alla arbetstagare har tillräckliga kunskaper om arbetet, och riskerna i arbetet, för att ohälsa och olycksfall ska kunna förebyggas och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. Om det finns allvarliga risker i arbetet, ska det finnas skriftliga instruktioner för hur arbetet ska utföras säkert. Instruktionerna ska vara anpassade efter målgrupp och hållas aktuella.

Majoriteten av enheterna anger att medarbetarna är medvetna om de risker som förekommer i deras arbete och har information om gällande föreskrifter alternativt anger att man inte har riskfyllda moment som en del i arbetet. 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. På enheterna Fastighetsdrift och teknikerenheten samt Fastighet park och idrottsenheten kommer riskbedömningar och skriftliga instruktioner ses över, liksom introduktionsplan för nyanställda för att säkerställa att ovan uppfylls.

§ 11-13 Arbetsgivaren ska regelbundet undersöka arbetsmiljöförhållandena, för att bedöma risker för ohälsa och olycksfall i arbetet. När ändringar i verksamheten planeras, ska arbetsgivaren undersöka om ändringarna medför risker för ohälsa eller olycksfall och bedöma dessa. Riskbedömningar ska alltid dokumenteras skriftligt. Av dokumentationen ska det framgå vilka riskerna är, och om de är allvarliga. Om någon arbetstagare råkar ut för ohälsa eller olycksfall i arbetet, eller om något allvarligt tillbud inträffar i arbetet, ska arbetsgivaren utreda orsakerna så att risker för ohälsa och olycksfall kan förebyggas. Arbetsgivaren ska omedelbart, eller så snart det är praktiskt möjligt, genomföra de åtgärder som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall i verksamheten samt för att även i övrigt uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö. Åtgärder som inte genomförs omedelbart ska dokumenteras skriftligt i en handlingsplan, där det framgår när varje åtgärd ska vara

genomförd och vem som ska se till att den genomförs. Genomförda åtgärder ska kontrolleras.

I enlighet med rutiner för systematiskt arbetsmiljöarbete undersöks, bedöms och åtgärdas uppkomna risker fortlöpande både vad gäller den fysiska, psykiska och sociala arbetsmiljön på majoriteten av avdelningarna/enheterna. 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. På enheterna Fastighetsdrift och teknikerenheten samt Fastighet park och idrottsenheten upplevs detta utföras delvis och man kommer se över rutiner och arbete kring riskbedömningar av det dagliga arbetet liksom vid förändringar.

§ 14 Arbetsgivaren ska varje år följa upp det systematiska arbetsmiljöarbetet. Den årliga uppföljningen ska visa om arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt bestämmelserna i dessa föreskrifter och om det fungerar.

Checklistan för systematiskt arbetsmiljöarbete fylls i för samtliga avdelningar/enheter på förvaltningen. På de avdelningar där skyddsombud finns deltar dessa, i övrigt bjuds medarbetare från den aktuella enheten in att delta.

§ 15 Arbetsgivaren ska anlita företagshälsovård, eller motsvarande sakkunnig hjälp utifrån, om det inte finns tillräcklig kompetens inom den egna verksamheten för det systematiska arbetsmiljöarbetet, eller för arbetet med arbetsanpassning och rehabilitering.

Företagshälsovården och HR-funktionen används i arbetsmiljöärenden. Kontakten med företagshälsovården fungerar över lag tillfredsställande.

Uppföljning av Aktiva åtgärder för förebyggande av diskriminering i enlighet med Diskrimineringslagen 2008:567 kap 3.

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. På enheterna Fastighetsdrift och teknikerenheten samt Fastighet park och idrottsenheten

kommer policy och riktlinjer för kränkande särbehandling och diskriminering liksom kriterier för lönesättning lyftas på APT.

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 arbetsmiljöfrågor, utföra och följa upp riskbedömningar, olyckor och tillbud 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. systematiskt arbetsmiljöarbete
- Genom att årligen gå igenom och uppdatera kriterier för lön på APT kan arbetsgivaren öka förståelsen och delaktigheten i det dagliga arbetet, medarbetarens egen påverkan på sin löneutveckling så såväl som sin och arbetsgruppens påverkan på enhetens resultat.

GENOMFÖRANDE

☒ Utförd

Klara rader: 36/36

Ansvarig: Sara Andersson

Datum: 2025-09-25 Enhet: Administrativa avdelningen (7O)

Deltagare: Sara Andersson

Övriga deltagare: Carina Dahlkvist, Marcus Westergren, Helén Thordin, Sanna Perlborn, Paulina Gorny, Eva Emmertz, Caroline Andersson

ÅRLIG UPPFÖLJNING AV SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE (SAM)

Länkat dokument: Eslövs kommuns rutin för årlig uppföljning av SAM

Beskrivning av eller instruktioner för mallen: En gång per år görs en kommungemensam uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet i Eslövs kommun. Syftet med uppföljningen är att säkerställa att arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt policy för arbetsmiljö och hälsa samt gällande lagar och föreskrifter. Även uppföljning av aktiva åtgärder genomförs vid samma tillfälle. Arbete med Aktiva åtgärder genomförs för att motverka diskriminering.

Årlig uppföljning av SAM och aktiva åtgärder undersöks genom samma checklista. Checklistan ska vara ifylld och klar senast den 31 oktober varje år.

Checklistan baseras på Arbetsmiljöverkets föreskrift om Systematiskt arbetsmiljöarbete AFS2023:1, Planering och organisering av arbetsmiljöarbete AFS2023:2 kap2§5 samt Diskrimineringslagen (2008:567) kap 3

Nr	Checkpunkt/Fråga	Ok	Kommentar	N/A
	Årlig uppföljning av SAM baserad på AFS 2023:1			☐
1	§ 5 Arbetsgivaren ska se till att det systematiska arbetsmiljöarbetet bedrivs som en del av den dagliga verksamheten. Det ska omfatta alla fysiska, organisatoriska och sociala förhållanden som har betydelse för arbetsmiljön.			☐
1.1	Bedrivs arbetsmiljöarbetet som en naturlig del av det dagliga arbetet?	☒		☐
1.2	Tas arbetsmiljöfrågor hänsyn till i samband med förändringar i verksamheten?	☒		☐
	§ 6 Arbetsgivaren ska ge arbetstagarna, skyddsombuden alternativt arbetsmiljöombuden, studerandeskyddsombuden och elevskyddsombuden möjlighet att medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet.			☐
1.3	Sker arbetsmiljöarbetet i samverkan med skyddsombud och arbetstagare?	☒		☐
1.4	Har skyddsombudet tillräcklig arbetsmiljöutbildning för sitt uppdrag?			☒
1.5	Lyfts arbetsmiljöfrågor regelbundet på APT?	☒		☐
	§ 7 Arbetsgivaren ska se till att det finns en arbetsmiljöpolicy som beskriver hur arbetsmiljöförhållandena ska vara i arbetsgivarens verksamhet, för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet samt uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö.			☐

Nr	Checkpunkt/Fråga	Ok	Kommentar	N/A
1.6	Vet medarbetarna att det finns en skriftlig arbetsmiljöpolicy för Eslövs kommun och var de hittar den?	Ja		☐
1.7	Är våra mål för den organisatoriska- och social arbetsmiljön (OSA-mål) tydliga och kända?	Ja		☐
§ 8 Arbetsgivaren ska se till att det finns rutiner som beskriver hur det systematiska arbetsmiljöarbetet ska gå till.				☐
1.8	Är Eslövs kommuns rutin för systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) tillgänglig för alla?	Ja		☐
1.9	Bedrivs verksamhetens systematiska arbetsmiljöarbete i enlighet med rutinen för SAM?	Ja		☐
1.10	Vet medarbetarna att det finns en riktlinje för rehabilitering och var de kan hitta den?	Ja		☐
§ 9 Arbetsgivaren ska fördela uppgifterna i det systematiska arbetsmiljöarbetet till en eller flera chefer, arbetsledare eller andra arbetstagare i verksamheten.				☒
1.11	Finns det en skriftlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter?			☒
1.12	Har de som fördelats arbetsmiljöuppgifter också tillräckliga befogenheter, resurser och kunskap för att kunna ansvara för dessa uppgifter?			☒
§ 10 Arbetsgivaren ska se till att alla arbetstagare har tillräckliga kunskaper om arbetet, och riskerna i arbetet, för att ohälsa och olycksfall ska kunna förebyggas och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. Om det finns allvarliga risker i arbetet, ska det finnas skriftliga instruktioner för hur arbetet ska utföras säkert. Instruktionerna ska vara anpassade efter målgrupp och hållas aktuella.				☐
1.13	Vet alla anställda vilka risker som förekommer i deras arbete?	Ja		☐
1.14	Finns det skriftliga instruktioner för riskfyllda arbetsuppgifter?			☒
1.15	Får nyanställda, inhyrd personal och personal med nya arbetsuppgifter en bra introduktion där arbetsmiljö ingår?	Ja		☐
§ 11-13 Arbetsgivaren ska regelbundet undersöka arbetsmiljöförhållandena, för att bedöma risker för ohälsa och olycksfall i arbetet. När ändringar i verksamheten planeras, ska arbetsgivaren undersöka om ändringarna medför risker för ohälsa eller olycksfall och bedöma dessa. Riskbedömningar ska alltid dokumenteras skriftligt. Av dokumentationen ska det framgå vilka riskerna är, och om de är allvarliga Om någon arbetstagare råkar ut för ohälsa eller olycksfall i arbetet, eller om något allvarligt tillbud inträffar i arbetet, ska arbetsgivaren utreda orsakerna så att risker för ohälsa och olycksfall kan förebyggas. Arbetsgivaren ska omedelbart, eller så snart det är praktiskt möjligt, genomföra de åtgärder som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall i verksamheten samt för att även i övrigt uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö. Åtgärder som inte genomförs omedelbart ska dokumenteras skriftligt i en handlingsplan, där det framgår när varje åtgärd ska vara genomförd och vem som ska se till att den genomförs. Genomförda åtgärder ska kontrolleras.				☐
1.16	Undersöks arbetsmiljön regelbundet på arbetsplatsen?	Ja		☐
1.17	Genomförs riskbedömningar då risker påträffas?	Ja		☐
1.18	Upprättas tydliga handlingsplaner för att åtgärda riskerna om dessa inte kan hanteras direkt?	Ja		☐
1.19	Följs åtgärderna för att minska/ta bort risker i arbetsmiljön upp så att man vet att dessa har fungerat så som det var tänkt?	Ja		☐
1.20	Utreds anmälda arbetsskador och tillbud löpande?	Ja		☐

Nr	Checkpunkt/Fråga	Ok	Kommentar	N/A
1.21	Genomförs skydds rond minst en gång per år på arbetsplatsen?	Ja		☐
1.22	Diskuteras resultat av medarbetarenkät tillsammans med medarbetarna vid exempelvis APT?	Ja		☐
1.23	Finns det utrymme att diskutera arbetsmiljö/hälsa/trivsel på medarbetarsamtal?	Ja		☐
1.24	Genomförs dokumenterade riskbedömningar vid förändringar i verksamheten?	Ja		☐
§ 14 Arbetsgivaren ska varje år följa upp det systematiska arbetsmiljöarbetet. Den årliga uppföljningen ska visa om arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt bestämmelserna i dessa föreskrifter och om det fungerar.				☐
1.25	Följs det systematiska arbetsmiljöarbetet upp årligen (genom denna checklista)?	Ja		☐
§ 15 Arbetsgivaren ska anlita företagshälsovård, eller motsvarande sakkunnig hjälp utifrån, om det inte finns tillräcklig kompetens inom den egna verksamheten för det systematiska arbetsmiljöarbetet, eller för arbetet med arbetsanpassning och rehabilitering				☐
1.26	Anlitas företagshälsovården om det inte finns tillräcklig kompetens inom den egna verksamheten avseende arbetsmiljöarbete, arbetsanpassning och rehabilitering?	Ja		☐
2	Uppföljning av Aktiva åtgärder för förebyggande av diskriminering i enlighet med Diskrimineringslagen 2008:567 kap 3			
Arbetsförhållanden				☐
2.1	Är riktlinjen mot kränkande särbehandling och diskriminering känd hos medarbetarna?	Ja		☐
2.2	Anpassas arbetsmiljön utifrån olika behov vid exempelvis funktionsnedsättning?	Ja		☐
Rekrytering och befordran				☐
2.3	Följs Eslövs kommuns riktlinje för rekrytering?	Ja	Ja vi uppfattar det så	☐
2.4	Har alla som deltar i rekryteringar kunskap om Diskrimineringslagens krav?	Ja	Det är inte känt inom avdelningen, men vi upplever det så	☐
Föräldraskap och arbete				☐
2.5	Uppmuntras män och kvinnor likvärdigt att ta ut föräldraledighet och VAB?	Ja	Det är inte känt inom avdelningen	☐
2.6	Har ansvariga chefer fått information eller stöd i hur föräldralediga ska hanteras i lönerrevisionen?	Ja	Ja vi uppfattar det så	☐
Löner och anställningsvillkor				☐
2.7	Är kriterierna för lönesättning tydliga och kända för medarbetarna?	Ja		☐
2.8	Har lönesättande chefer fått information eller utbildning i rättvis och icke-diskriminerande lönesättning?	Ja	Ja vi uppfattar det så	☐
Utbildning och kompetensutveckling				☐
2.9	Får nyanställda en strukturerad introduktion oavsett anställningsform?	Ja	Ja vi uppfattar det så	☐
2.10	Ges alla medarbetare möjlighet till dialog om behovet av kompetensutveckling?	Ja	Ja vi uppfattar det så	☐

Uppföljningsansvarig

Andersson, Sara

Klar



Klar den

2025-10-28

Kommentar

Inga stora åtgärder. Planerad info på kommentarer på APT under december 2025

Arbetsgivarrepresentant:

Skyddsombud:

GENOMFÖRANDE

☑ Utförd

Klara rader: 36/36

Ansvarig: Cecilia Linderberg

Datum: 2025-10-20 Enhet: Timvik (7Q)

Deltagare: Cecilia Linderberg, Linda Englund

Övriga deltagare: Behije Hyseni, Anneli Roos, Xhylyjeta Mehmeti, Stina Drostgaard

ÅRLIG UPPFÖLJNING AV SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE (SAM)

Länkat dokument: Eslövs kommuns rutin för årlig uppföljning av SAM

Beskrivning av eller instruktioner för mallen: En gång per år görs en kommungemensam uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet i Eslövs kommun. Syftet med uppföljningen är att säkerställa att arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt policy för arbetsmiljö och hälsa samt gällande lagar och föreskrifter. Även uppföljning av aktiva åtgärder genomförs vid samma tillfälle. Arbete med Aktiva åtgärder genomförs för att motverka diskriminering.

Årlig uppföljning av SAM och aktiva åtgärder undersöks genom samma checklista. Checklistan ska vara ifylld och klar senast den 31 oktober varje år.

Checklistan baseras på Arbetsmiljöverkets föreskrift om Systematiskt arbetsmiljöarbete AFS2023:1, Planering och organisering av arbetsmiljöarbete AFS2023:2 kap2§5 samt Diskrimineringslagen (2008:567) kap 3

Nr	Checkpunkt/Fråga	Ok	Kommentar	N/A
	Årlig uppföljning av SAM baserad på AFS 2023:1			☐
1	§ 5 Arbetsgivaren ska se till att det systematiska arbetsmiljöarbetet bedrivs som en del av den dagliga verksamheten. Det ska omfatta alla fysiska, organisatoriska och sociala förhållanden som har betydelse för arbetsmiljön.			☐
1.1	Bedrivs arbetsmiljöarbetet som en naturlig del av det dagliga arbetet?	☒		☐
1.2	Tas arbetsmiljöfrågor hänsyn till i samband med förändringar i verksamheten?	☒		☐
	§ 6 Arbetsgivaren ska ge arbetstagarna, skyddsombuden alternativt arbetsmiljöombuden, studerandeskyddsombuden och elevskyddsombuden möjlighet att medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet.			☐
1.3	Sker arbetsmiljöarbetet i samverkan med skyddsombud och arbetstagare?	☒		☐
1.4	Har skyddsombudet tillräcklig arbetsmiljöutbildning för sitt uppdrag?			☒
1.5	Lyfts arbetsmiljöfrågor regelbundet på APT?	☒		☐
	§ 7 Arbetsgivaren ska se till att det finns en arbetsmiljöpolicy som beskriver hur arbetsmiljöförhållandena ska vara i arbetsgivarens verksamhet, för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet samt uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö.			☐

Nr	Checkpunkt/Fråga	Ok	Kommentar	N/A
1.6	Vet medarbetarna att det finns en skriftlig arbetsmiljöpolicy för Eslövs kommun och var de hittar den?	Ja		☐
1.7	Är våra mål för den organisatoriska- och social arbetsmiljön (OSA-mål) tydliga och kända?	Ja		☐
§ 8 Arbetsgivaren ska se till att det finns rutiner som beskriver hur det systematiska arbetsmiljöarbetet ska gå till.				☐
1.8	Är Eslövs kommuns rutin för systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) tillgänglig för alla?	Ja		☐
1.9	Bedrivs verksamhetens systematiska arbetsmiljöarbete i enlighet med rutinen för SAM?	Ja		☐
1.10	Vet medarbetarna att det finns en riktlinje för rehabilitering och var de kan hitta den?	Ja		☐
§ 9 Arbetsgivaren ska fördela uppgifterna i det systematiska arbetsmiljöarbetet till en eller flera chefer, arbetsledare eller andra arbetstagare i verksamheten.				☐
1.11	Finns det en skriftlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter?	Ja		☐
1.12	Har de som fördelats arbetsmiljöuppgifter också tillräckliga befogenheter, resurser och kunskap för att kunna ansvara för dessa uppgifter?	Ja		☐
§ 10 Arbetsgivaren ska se till att alla arbetstagare har tillräckliga kunskaper om arbetet, och riskerna i arbetet, för att ohälsa och olycksfall ska kunna förebyggas och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. Om det finns allvarliga risker i arbetet, ska det finnas skriftliga instruktioner för hur arbetet ska utföras säkert. Instruktionerna ska vara anpassade efter målgrupp och hållas aktuella.				☐
1.13	Vet alla anställda vilka risker som förekommer i deras arbete?	Ja		☐
1.14	Finns det skriftliga instruktioner för riskfyllda arbetsuppgifter?	Ja		☐
1.15	Får nyanställda, inhyrd personal och personal med nya arbetsuppgifter en bra introduktion där arbetsmiljö ingår?	Ja		☐
§ 11-13 Arbetsgivaren ska regelbundet undersöka arbetsmiljöförhållandena, för att bedöma risker för ohälsa och olycksfall i arbetet. När ändringar i verksamheten planeras, ska arbetsgivaren undersöka om ändringarna medför risker för ohälsa eller olycksfall och bedöma dessa. Riskbedömningar ska alltid dokumenteras skriftligt. Av dokumentationen ska det framgå vilka riskerna är, och om de är allvarliga Om någon arbetstagare råkar ut för ohälsa eller olycksfall i arbetet, eller om något allvarligt tillbud inträffar i arbetet, ska arbetsgivaren utreda orsakerna så att risker för ohälsa och olycksfall kan förebyggas. Arbetsgivaren ska omedelbart, eller så snart det är praktiskt möjligt, genomföra de åtgärder som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall i verksamheten samt för att även i övrigt uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö. Åtgärder som inte genomförs omedelbart ska dokumenteras skriftligt i en handlingsplan, där det framgår när varje åtgärd ska vara genomförd och vem som ska se till att den genomförs. Genomförda åtgärder ska kontrolleras.				☐
1.16	Undersöks arbetsmiljön regelbundet på arbetsplatsen?	Ja		☐
1.17	Genomförs riskbedömningar då risker påträffas?	Ja		☐
1.18	Upprättas tydliga handlingsplaner för att åtgärda riskerna om dessa inte kan hanteras direkt?	Ja		☐
1.19	Följs åtgärderna för att minska/ta bort risker i arbetsmiljön upp så att man vet att dessa har fungerat så som det var tänkt?	Ja		☐
1.20	Utreds anmälda arbetsskador och tillbud löpande?	Ja		☐

Nr	Checkpunkt/Fråga	Ok	Kommentar	N/A
1.21	Genomförs skydds rond minst en gång per år på arbetsplatsen?	Ja		☐
1.22	Diskuteras resultat av medarbetarenkät tillsammans med medarbetarna vid exempelvis APT?	Ja		☐
1.23	Finns det utrymme att diskutera arbetsmiljö/hälsa/trivsel på medarbetarsamtal?	Ja		☐
1.24	Genomförs dokumenterade riskbedömningar vid förändringar i verksamheten?	Ja		☐
§ 14 Arbetsgivaren ska varje år följa upp det systematiska arbetsmiljöarbetet. Den årliga uppföljningen ska visa om arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt bestämmelserna i dessa föreskrifter och om det fungerar.				☐
1.25	Följs det systematiska arbetsmiljöarbetet upp årligen (genom denna checklista)?	Ja		☐
§ 15 Arbetsgivaren ska anlita företagshälsovård, eller motsvarande sakkunnig hjälp utifrån, om det inte finns tillräcklig kompetens inom den egna verksamheten för det systematiska arbetsmiljöarbetet, eller för arbetet med arbetsanpassning och rehabilitering				☐
1.26	Anlitas företagshälsovården om det inte finns tillräcklig kompetens inom den egna verksamheten avseende arbetsmiljöarbete, arbetsanpassning och rehabilitering?	Ja		☐
2	Uppföljning av Aktiva åtgärder för förebyggande av diskriminering i enlighet med Diskrimineringslagen 2008:567 kap 3			
Arbetsförhållanden				☐
2.1	Är riktlinjen mot kränkande särbehandling och diskriminering känd hos medarbetarna?	Ja		☐
2.2	Anpassas arbetsmiljön utifrån olika behov vid exempelvis funktionsnedsättning?	Ja		☐
Rekrytering och befordran				☐
2.3	Följs Eslövs kommuns riktlinje för rekrytering?	Ja		☐
2.4	Har alla som deltar i rekryteringar kunskap om Diskrimineringslagens krav?	Ja		☐
Föräldraskap och arbete				☐
2.5	Uppmuntras män och kvinnor likvärdigt att ta ut föräldraledighet och VAB?	Ja		☐
2.6	Har ansvariga chefer fått information eller stöd i hur föräldralediga ska hanteras i lönerevisionen?	Ja		☐
Löner och anställningsvillkor				☐
2.7	Är kriterierna för lönesättning tydliga och kända för medarbetarna?	Ja		☐
2.8	Har lönesättande chefer fått information eller utbildning i rättvis och icke-diskriminerande lönesättning?	Ja		☐
Utbildning och kompetensutveckling				☐
2.9	Får nyanställda en strukturerad introduktion oavsett anställningsform?	Ja		☐
2.10	Ges alla medarbetare möjlighet till dialog om behovet av kompetensutveckling?	Ja		☐

Uppföljningsansvarig

Linderberg, Cecilia

Klar



Klar den

2025-10-20

Kommentar

Arbetsgivarrepresentant:

Skyddsombud:

GENOMFÖRANDE

☑ Utförd

Klara rader: 36/36

Ansvarig: Cecilia Linderberg

Datum: 2025-10-20 Enhet: Timvik (7Q)

Deltagare: Cecilia Linderberg, Linda Englund

Övriga deltagare: Behije Hyseni, Anneli Roos, Xhyljeta Mehmeti, Stina Drostgaard

ÅRLIG UPPFÖLJNING AV SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE (SAM)

Länkat dokument: Eslövs kommuns rutin för årlig uppföljning av SAM

Beskrivning av eller instruktioner för mallen: En gång per år görs en kommundemensam uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet i Eslövs kommun. Syftet med uppföljningen är att säkerställa att arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt policy för arbetsmiljö och hälsa samt gällande lagar och föreskrifter. Även uppföljning av aktiva åtgärder genomförs vid samma tillfälle. Arbete med Aktiva åtgärder genomförs för att motverka diskriminering.

Årlig uppföljning av SAM och aktiva åtgärder undersöks genom samma checklista. Checklistan ska vara ifylld och klar senast den 31 oktober varje år.

Checklistan baseras på Arbetsmiljöverkets föreskrift om Systematiskt arbetsmiljöarbete AFS2023:1, Planering och organisering av arbetsmiljöarbete AFS2023:2 kap2§5 samt Diskrimineringslagen (2008:567) kap 3

Nr	Checkpunkt/Fråga	Ok	Kommentar	N/A
	Årlig uppföljning av SAM baserad på AFS 2023:1			☐
1	§ 5 Arbetsgivaren ska se till att det systematiska arbetsmiljöarbetet bedrivs som en del av den dagliga verksamheten. Det ska omfatta alla fysiska, organisatoriska och sociala förhållanden som har betydelse för arbetsmiljön.			☐
1.1	Bedrivs arbetsmiljöarbetet som en naturlig del av det dagliga arbetet?	☒		☐
1.2	Tas arbetsmiljöfrågor hänsyn till i samband med förändringar i verksamheten?	☒		☐
	§ 6 Arbetsgivaren ska ge arbetstagarna, skyddsombuden alternativt arbetsmiljöombuden, studerandeskyddsombuden och elevskyddsombuden möjlighet att medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet.			☐
1.3	Sker arbetsmiljöarbetet i samverkan med skyddsombud och arbetstagare?	☒		☐
1.4	Har skyddsombudet tillräcklig arbetsmiljöutbildning för sitt uppdrag?			☒
1.5	Lyfts arbetsmiljöfrågor regelbundet på APT?	☒		☐
	§ 7 Arbetsgivaren ska se till att det finns en arbetsmiljöpolicy som beskriver hur arbetsmiljöförhållandena ska vara i arbetsgivarens verksamhet, för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet samt uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö.			☐

Nr	Checkpunkt/Fråga	Ok	Kommentar	N/A
1.6	Vet medarbetarna att det finns en skriftlig arbetsmiljöpolicy för Eslövs kommun och var de hittar den?	Ja		☐
1.7	Är våra mål för den organisatoriska- och social arbetsmiljön (OSA-mål) tydliga och kända?	Ja		☐
§ 8 Arbetsgivaren ska se till att det finns rutiner som beskriver hur det systematiska arbetsmiljöarbetet ska gå till.				☐
1.8	Är Eslövs kommuns rutin för systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) tillgänglig för alla?	Ja		☐
1.9	Bedrivs verksamhetens systematiska arbetsmiljöarbete i enlighet med rutinen för SAM?	Ja		☐
1.10	Vet medarbetarna att det finns en riktlinje för rehabilitering och var de kan hitta den?	Ja		☐
§ 9 Arbetsgivaren ska fördela uppgifterna i det systematiska arbetsmiljöarbetet till en eller flera chefer, arbetsledare eller andra arbetstagare i verksamheten.				☐
1.11	Finns det en skriftlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter?	Ja		☐
1.12	Har de som fördelats arbetsmiljöuppgifter också tillräckliga befogenheter, resurser och kunskap för att kunna ansvara för dessa uppgifter?	Ja		☐
§ 10 Arbetsgivaren ska se till att alla arbetstagare har tillräckliga kunskaper om arbetet, och riskerna i arbetet, för att ohälsa och olycksfall ska kunna förebyggas och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. Om det finns allvarliga risker i arbetet, ska det finnas skriftliga instruktioner för hur arbetet ska utföras säkert. Instruktionerna ska vara anpassade efter målgrupp och hållas aktuella.				☐
1.13	Vet alla anställda vilka risker som förekommer i deras arbete?	Ja		☐
1.14	Finns det skriftliga instruktioner för riskfyllda arbetsuppgifter?	Ja		☐
1.15	Får nyanställda, inhyrd personal och personal med nya arbetsuppgifter en bra introduktion där arbetsmiljö ingår?	Ja		☐
§ 11-13 Arbetsgivaren ska regelbundet undersöka arbetsmiljöförhållandena, för att bedöma risker för ohälsa och olycksfall i arbetet. När ändringar i verksamheten planeras, ska arbetsgivaren undersöka om ändringarna medför risker för ohälsa eller olycksfall och bedöma dessa. Riskbedömningar ska alltid dokumenteras skriftligt. Av dokumentationen ska det framgå vilka riskerna är, och om de är allvarliga. Om någon arbetstagare råkar ut för ohälsa eller olycksfall i arbetet, eller om något allvarligt tillbud inträffar i arbetet, ska arbetsgivaren utreda orsakerna så att risker för ohälsa och olycksfall kan förebyggas. Arbetsgivaren ska omedelbart, eller så snart det är praktiskt möjligt, genomföra de åtgärder som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall i verksamheten samt för att även i övrigt uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö. Åtgärder som inte genomförs omedelbart ska dokumenteras skriftligt i en handlingsplan, där det framgår när varje åtgärd ska vara genomförd och vem som ska se till att den genomförs. Genomförda åtgärder ska kontrolleras.				☐
1.16	Undersöks arbetsmiljön regelbundet på arbetsplatsen?	Ja		☐
1.17	Genomförs riskbedömningar då risker påträffas?	Ja		☐
1.18	Upprättas tydliga handlingsplaner för att åtgärda riskerna om dessa inte kan hanteras direkt?	Ja		☐
1.19	Följs åtgärderna för att minska/ta bort risker i arbetsmiljön upp så att man vet att dessa har fungerat så som det var tänkt?	Ja		☐
1.20	Utreds anmälda arbetsskador och tillbud löpande?	Ja		☐

Nr	Checkpunkt/Fråga	Ok	Kommentar	N/A
1.21	Genomförs skydds rond minst en gång per år på arbetsplatsen?	Ja		☐
1.22	Diskuteras resultat av medarbetarenkät tillsammans med medarbetarna vid exempelvis APT?	Ja		☐
1.23	Finns det utrymme att diskutera arbetsmiljö/hälsa/trivsel på medarbetarsamtal?	Ja		☐
1.24	Genomförs dokumenterade riskbedömningar vid förändringar i verksamheten?	Ja		☐
§ 14 Arbetsgivaren ska varje år följa upp det systematiska arbetsmiljöarbetet. Den årliga uppföljningen ska visa om arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt bestämmelserna i dessa föreskrifter och om det fungerar.				☐
1.25	Följs det systematiska arbetsmiljöarbetet upp årligen (genom denna checklista)?	Ja		☐
§ 15 Arbetsgivaren ska anlita företagshälsovård, eller motsvarande sakkunnig hjälp utifrån, om det inte finns tillräcklig kompetens inom den egna verksamheten för det systematiska arbetsmiljöarbetet, eller för arbetet med arbetsanpassning och rehabilitering				☐
1.26	Anlitas företagshälsovården om det inte finns tillräcklig kompetens inom den egna verksamheten avseende arbetsmiljöarbete, arbetsanpassning och rehabilitering?	Ja		☐
2	Uppföljning av Aktiva åtgärder för förebyggande av diskriminering i enlighet med Diskrimineringslagen 2008:567 kap 3			
Arbetsförhållanden				☐
2.1	Är riktlinjen mot kränkande särbehandling och diskriminering känd hos medarbetarna?	Ja		☐
2.2	Anpassas arbetsmiljön utifrån olika behov vid exempelvis funktionsnedsättning?	Ja		☐
Rekrytering och befordran				☐
2.3	Följs Eslövs kommuns riktlinje för rekrytering?	Ja		☐
2.4	Har alla som deltar i rekryteringar kunskap om Diskrimineringslagens krav?	Ja		☐
Föräldraskap och arbete				☐
2.5	Uppmuntras män och kvinnor likvärdigt att ta ut föräldraledighet och VAB?	Ja		☐
2.6	Har ansvariga chefer fått information eller stöd i hur föräldralediga ska hanteras i lönerevisionen?	Ja		☐
Löner och anställningsvillkor				☐
2.7	Är kriterierna för lönesättning tydliga och kända för medarbetarna?	Ja		☐
2.8	Har lönesättande chefer fått information eller utbildning i rättvis och icke-diskriminerande lönesättning?	Ja		☐
Utbildning och kompetensutveckling				☐
2.9	Får nyanställda en strukturerad introduktion oavsett anställningsform?	Ja		☐
2.10	Ges alla medarbetare möjlighet till dialog om behovet av kompetensutveckling?	Ja		☐

Uppföljningsansvarig

Linderberg, Cecilia

Klar



Klar den

2025-10-20

Kommentar

Arbetsgivarrepresentant:

Skyddsombud:

GENOMFÖRANDE

☒ Utförd

Klara rader: 36/36

Ansvarig: Kristina Thern

Datum: 2025-09-23 Enhet: Fastighet ledning (7V) Objekt: Maskinvägen kontor personal ledning

Deltagare: Kristina Thern

Övriga deltagare: Jessica Karlsten

ÅRLIG UPPFÖLJNING AV SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE (SAM)

Länkat dokument: Eslövs kommuns rutin för årlig uppföljning av SAM

Beskrivning av eller instruktioner för mallen: En gång per år görs en kommundemensam uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet i Eslövs kommun. Syftet med uppföljningen är att säkerställa att arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt policy för arbetsmiljö och hälsa samt gällande lagar och föreskrifter. Även uppföljning av aktiva åtgärder genomförs vid samma tillfälle. Arbete med Aktiva åtgärder genomförs för att motverka diskriminering.

Årlig uppföljning av SAM och aktiva åtgärder undersöks genom samma checklista. Checklistan ska vara ifylld och klar senast den 31 oktober varje år.

Checklistan baseras på Arbetsmiljöverkets föreskrift om Systematiskt arbetsmiljöarbete AFS2023:1, Planering och organisering av arbetsmiljöarbete AFS2023:2 kap2§5 samt Diskrimineringslagen (2008:567) kap 3

Nr	Checkpunkt/Fråga	Ok	Kommentar	N/A
	Årlig uppföljning av SAM baserad på AFS 2023:1			☐
1	§ 5 Arbetsgivaren ska se till att det systematiska arbetsmiljöarbetet bedrivs som en del av den dagliga verksamheten. Det ska omfatta alla fysiska, organisatoriska och sociala förhållanden som har betydelse för arbetsmiljön.			☐
1.1	Bedrivs arbetsmiljöarbetet som en naturlig del av det dagliga arbetet?	☒		☐
1.2	Tas arbetsmiljöfrågor hänsyn till i samband med förändringar i verksamheten?	☒		☐
	§ 6 Arbetsgivaren ska ge arbetstagarna, skyddsombuden alternativt arbetsmiljöombuden, studerandeskyddsombuden och elevskyddsombuden möjlighet att medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet.			☐
1.3	Sker arbetsmiljöarbetet i samverkan med skyddsombud och arbetstagare?	☒		☐
1.4	Har skyddsombudet tillräcklig arbetsmiljöutbildning för sitt uppdrag?	☒		☐
1.5	Lyfts arbetsmiljöfrågor regelbundet på APT?	☒		☐
	§ 7 Arbetsgivaren ska se till att det finns en arbetsmiljöpolicy som beskriver hur arbetsmiljöförhållandena ska vara i arbetsgivarens verksamhet, för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet samt uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö.			☐

Nr	Checkpunkt/Fråga	Ok	Kommentar	N/A
1.6	Vet medarbetarna att det finns en skriftlig arbetsmiljöpolicy för Eslövs kommun och var de hittar den?	Ja		☐
1.7	Är våra mål för den organisatoriska- och social arbetsmiljön (OSA-mål) tydliga och kända?	Ja		☐
§ 8 Arbetsgivaren ska se till att det finns rutiner som beskriver hur det systematiska arbetsmiljöarbetet ska gå till.				☐
1.8	Är Eslövs kommuns rutin för systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) tillgänglig för alla?	Ja		☐
1.9	Bedrivs verksamhetens systematiska arbetsmiljöarbete i enlighet med rutinen för SAM?	Ja		☐
1.10	Vet medarbetarna att det finns en riktlinje för rehabilitering och var de kan hitta den?	Ja		☐
§ 9 Arbetsgivaren ska fördela uppgifterna i det systematiska arbetsmiljöarbetet till en eller flera chefer, arbetsledare eller andra arbetstagare i verksamheten.				☐
1.11	Finns det en skriftlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter?	Ja		☐
1.12	Har de som fördelats arbetsmiljöuppgifter också tillräckliga befogenheter, resurser och kunskap för att kunna ansvara för dessa uppgifter?	Ja		☐
§ 10 Arbetsgivaren ska se till att alla arbetstagare har tillräckliga kunskaper om arbetet, och riskerna i arbetet, för att ohälsa och olycksfall ska kunna förebyggas och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. Om det finns allvarliga risker i arbetet, ska det finnas skriftliga instruktioner för hur arbetet ska utföras säkert. Instruktionerna ska vara anpassade efter målgrupp och hållas aktuella.				☐
1.13	Vet alla anställda vilka risker som förekommer i deras arbete?	Ja		☐
1.14	Finns det skriftliga instruktioner för riskfyllda arbetsuppgifter?	Ja		☐
1.15	Får nyanställda, inhyrd personal och personal med nya arbetsuppgifter en bra introduktion där arbetsmiljö ingår?	Ja		☐
§ 11-13 Arbetsgivaren ska regelbundet undersöka arbetsmiljöförhållandena, för att bedöma risker för ohälsa och olycksfall i arbetet. När ändringar i verksamheten planeras, ska arbetsgivaren undersöka om ändringarna medför risker för ohälsa eller olycksfall och bedöma dessa. Riskbedömningar ska alltid dokumenteras skriftligt. Av dokumentationen ska det framgå vilka riskerna är, och om de är allvarliga Om någon arbetstagare råkar ut för ohälsa eller olycksfall i arbetet, eller om något allvarligt tillbud inträffar i arbetet, ska arbetsgivaren utreda orsakerna så att risker för ohälsa och olycksfall kan förebyggas. Arbetsgivaren ska omedelbart, eller så snart det är praktiskt möjligt, genomföra de åtgärder som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall i verksamheten samt för att även i övrigt uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö. Åtgärder som inte genomförs omedelbart ska dokumenteras skriftligt i en handlingsplan, där det framgår när varje åtgärd ska vara genomförd och vem som ska se till att den genomförs. Genomförda åtgärder ska kontrolleras.				☐
1.16	Undersöks arbetsmiljön regelbundet på arbetsplatsen?	Ja		☐
1.17	Genomförs riskbedömningar då risker påträffas?	Ja		☐
1.18	Upprättas tydliga handlingsplaner för att åtgärda riskerna om dessa inte kan hanteras direkt?	Ja		☐
1.19	Följs åtgärderna för att minska/ta bort risker i arbetsmiljön upp så att man vet att dessa har fungerat så som det var tänkt?	Ja		☐
1.20	Utreds anmälda arbetsskador och tillbud löpande?	Ja		☐

Nr	Checkpunkt/Fråga	Ok	Kommentar	N/A
1.21	Genomförs skydds rond minst en gång per år på arbetsplatsen?	Ja		☐
1.22	Diskuteras resultat av medarbetarenkät tillsammans med medarbetarna vid exempelvis APT?	Ja		☐
1.23	Finns det utrymme att diskutera arbetsmiljö/hälsa/trivsel på medarbetarsamtal?	Ja		☐
1.24	Genomförs dokumenterade riskbedömningar vid förändringar i verksamheten?	Ja		☐
§ 14 Arbetsgivaren ska varje år följa upp det systematiska arbetsmiljöarbetet. Den årliga uppföljningen ska visa om arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt bestämmelserna i dessa föreskrifter och om det fungerar.				☐
1.25	Följs det systematiska arbetsmiljöarbetet upp årligen (genom denna checklista)?	Ja		☐
§ 15 Arbetsgivaren ska anlita företagshälsovård, eller motsvarande sakkunnig hjälp utifrån, om det inte finns tillräcklig kompetens inom den egna verksamheten för det systematiska arbetsmiljöarbetet, eller för arbetet med arbetsanpassning och rehabilitering				☐
1.26	Anlitas företagshälsovården om det inte finns tillräcklig kompetens inom den egna verksamheten avseende arbetsmiljöarbete, arbetsanpassning och rehabilitering?	Ja		☐
2	Uppföljning av Aktiva åtgärder för förebyggande av diskriminering i enlighet med Diskrimineringslagen 2008:567 kap 3			
Arbetsförhållanden				☐
2.1	Är riktlinjen mot kränkande särbehandling och diskriminering känd hos medarbetarna?	Ja		☐
2.2	Anpassas arbetsmiljön utifrån olika behov vid exempelvis funktionsnedsättning?	Ja		☐
Rekrytering och befordran				☐
2.3	Följs Eslövs kommuns riktlinje för rekrytering?	Ja		☐
2.4	Har alla som deltar i rekryteringar kunskap om Diskrimineringslagens krav?	Ja		☐
Föräldraskap och arbete				☐
2.5	Uppmuntras män och kvinnor likvärdigt att ta ut föräldraledighet och VAB?	Ja		☐
2.6	Har ansvariga chefer fått information eller stöd i hur föräldralediga ska hanteras i lönerevisionen?	Ja		☐
Löner och anställningsvillkor				☐
2.7	Är kriterierna för lönesättning tydliga och kända för medarbetarna?	Ja		☐
2.8	Har lönesättande chefer fått information eller utbildning i rättvis och icke-diskriminerande lönesättning?	Ja		☐
Utbildning och kompetensutveckling				☐
2.9	Får nyanställda en strukturerad introduktion oavsett anställningsform?	Ja		☐
2.10	Ges alla medarbetare möjlighet till dialog om behovet av kompetensutveckling?	Ja		☐

Uppföljningsansvarig

Thern, Kristina

Klar



Klar den

2025-09-23

Kommentar

Arbetsgivarrepresentant:

Skyddsombud:

GENOMFÖRANDE

☒ Utförd

Klara rader: 35/36

Klara åtgärder: 0/11

Ansvarig: Annsofi Frendin

Datum: 2025-10-27 Enhet: Fastighetsdrift och teknikenheten (7K)

Deltagare: Annsofi Frendin

Övriga deltagare: Elin Hansson, Ken Holmberg, Björn Sandell, Anton Olsson, Per Svensson

ÅRLIG UPPFÖLJNING AV SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE (SAM)

Länkat dokument: Eslövs kommuns rutin för årlig uppföljning av SAM

Beskrivning av eller instruktioner för mallen: En gång per år görs en kommungemensam uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet i Eslövs kommun. Syftet med uppföljningen är att säkerställa att arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt policy för arbetsmiljö och hälsa samt gällande lagar och föreskrifter. Även uppföljning av aktiva åtgärder genomförs vid samma tillfälle. Arbete med Aktiva åtgärder genomförs för att motverka diskriminering.

Årlig uppföljning av SAM och aktiva åtgärder undersöks genom samma checklista. Checklistan ska vara ifylld och klar senast den 31 oktober varje år.

Checklistan baseras på Arbetsmiljöverkets föreskrift om Systematiskt arbetsmiljöarbete AFS2023:1, Planering och organisering av arbetsmiljöarbete AFS2023:2 kap2§5 samt Diskrimineringslagen (2008:567) kap 3

Nr	Checkpunkt/Fråga	Ok	Kommentar	N/A		
	Årlig uppföljning av SAM baserad på AFS 2023:1			☐		
1	§ 5 Arbetsgivaren ska se till att det systematiska arbetsmiljöarbetet bedrivs som en del av den dagliga verksamheten. Det ska omfatta alla fysiska, organisatoriska och sociala förhållanden som har betydelse för arbetsmiljön.			☐		
1.1	Bedrivs arbetsmiljöarbetet som en naturlig del av det dagliga arbetet?	Nej	Vi kan bli bättre, inget organiserat med det sker i viss mån på eget arbete	☐		
Åtgärd						
Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:
9	Arbetsmiljö i det dagliga	Lyfta frågan kontinuerligt samt ha det som en tydlig stående punkt på agendan APT	Frendin, Annsofi		Planerad	2026-03-31 Klar ☐
1.2	Tas arbetsmiljöfrågor hänsyn till i samband med förändringar i verksamheten?	Nej				☐
Åtgärd						
Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:
8	Arbetsmiljö vid förändring	Säkerställa att arbetsmiljöfrågor hanteras vid förändringar i verksamheten. Hanteras löpande	Frendin, Annsofi		Planerad	2026-03-31 Klar ☐

Nr	Checkpunkt/Fråga	Ok	Kommentar	N/A		
	§ 6 Arbetsgivaren ska ge arbetstagarna, skyddsombuden alternativt arbetsmiljöombuden, studerandeskyddsombuden och elevskyddsombuden möjlighet att medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet.			☐		
1.3	Sker arbetsmiljöarbetet i samverkan med skyddsombud och arbetstagare?	Nej	idag var ett första steg i samverkan. Fortsätter att involvera medarbetare	☐		
1.4	Har skyddsombudet tillräcklig arbetsmiljöutbildning för sitt uppdrag?	Nej	Finns inget skyddsombud	☐		
1.5	Lyfts arbetsmiljöfrågor regelbundet på APT?	Nej	Delvis, främst med KIA. Dvs antal anmälningar och hur viktigt det är att anmäla	☐		
Åtgärd						
Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:
10	Framdrift arbetsmiljö	Följa upp detta på APT samt vart efter rutiner och policys tar fram redovisa dessa	Freundin, Annsofi		Planerad	2026-03-31 Klar ☐
	§ 7 Arbetsgivaren ska se till att det finns en arbetsmiljöpolicy som beskriver hur arbetsmiljöförhållandena ska vara i arbetsgivarens verksamhet, för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet samt uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö.			☐		
1.6	Vet medarbetarna att det finns en skriftlig arbetsmiljöpolicy för Eslövs kommun och var de hittar den?	Nej				☐
Åtgärd						
Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:
3	Information kring arbetsmiljö	Visas vid nästa APT	Freundin, Annsofi		Planerad	2025-11-14 Klar ☐
1.7	Är våra mål för den organisatoriska- och social arbetsmiljön (OSA-mål) tydliga och kända?	Nej				☐
Åtgärd						
Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:
4	Information kring arbetsmiljö	Visas vid nästa APT	Freundin, Annsofi		Planerad	2025-11-14 Klar ☐
	§ 8 Arbetsgivaren ska se till att det finns rutiner som beskriver hur det systematiska arbetsmiljöarbetet ska gå till.			☐		
1.8	Är Eslövs kommuns rutin för systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) tillgänglig för alla?	Ja	Men medarbetarna vet inte om det			☐
Åtgärd						
Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:
5	Information kring arbetsmiljö	Visas vid nästa APT	Freundin, Annsofi		Planerad	2025-11-14 Klar ☐
1.9	Bedrivs verksamhetens systematiska arbetsmiljöarbete i enlighet med rutinen för SAM?	Ja	Medarbetare eller skyddsombud har inte deltagit tidigare. I övrigt hanteras rutinen som den ska.			☐
1.10	Vet medarbetarna att det finns en riktlinje för rehabilitering och var de kan hitta den?	Nej	Vissa riktlinjer vet man inte om förens man behöver dom			☐
Åtgärd						
Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:
6	Information kring arbetsmiljö	Visas vid nästa APT	Freundin, Annsofi		Planerad	2025-11-14 Klar ☐

Nr	Checkpunkt/Fråga	Ok	Kommentar	N/A		
	§ 9 Arbetsgivaren ska fördela uppgifterna i det systematiska arbetsmiljöarbetet till en eller flera chefer, arbetsledare eller andra arbetstagare i verksamheten.			☐		
1.11	Finns det en skriftlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter?	Ja		☐		
1.12	Har de som fördelats arbetsmiljöuppgifter också tillräckliga befogenheter, resurser och kunskap för att kunna ansvara för dessa uppgifter?	Ja		☐		
	§ 10 Arbetsgivaren ska se till att alla arbetstagare har tillräckliga kunskaper om arbetet, och riskerna i arbetet, för att ohälsa och olycksfall ska kunna förebyggas och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. Om det finns allvarliga risker i arbetet, ska det finnas skriftliga instruktioner för hur arbetet ska utföras säkert. Instruktionerna ska vara anpassade efter målgrupp och hållas aktuella.			☐		
1.13	Vet alla anställda vilka risker som förekommer i deras arbete?	Ja	Delvis	☐		
Åtgärd						
Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:
11	Risker	Risker kommer att lyftas fram och instruktioner tas fram	Freundin, Annsofi		Planerad	2025-12-31 Klar ☐
1.14	Finns det skriftliga instruktioner för riskfyllda arbetsuppgifter?	Nej	Inte som är kända			☐
Åtgärd						
Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:
12	Instruktioner	Uppdatering av instruktioner och säkerställ att medarbetare är medvetna om dessa	Freundin, Annsofi		Planerad	2025-12-31 Klar ☐
1.15	Får nyanställda, inhyrd personal och personal med nya arbetsuppgifter en bra introduktion där arbetsmiljö ingår?	Nej	Med bättre dokumentation på enhetsnivå så kommer nyanställda lättare kunna ta till sig arbetsmiljö frågor			☐
	§ 11-13 Arbetsgivaren ska regelbundet undersöka arbetsmiljöförhållandena, för att bedöma risker för ohälsa och olycksfall i arbetet. När ändringar i verksamheten planeras, ska arbetsgivaren undersöka om ändringarna medför risker för ohälsa eller olycksfall och bedöma dessa. Riskbedömningar ska alltid dokumenteras skriftligt. Av dokumentationen ska det framgå vilka riskerna är, och om de är allvarliga Om någon arbetstagare råkar ut för ohälsa eller olycksfall i arbetet, eller om något allvarligt tillbud inträffar i arbetet, ska arbetsgivaren utreda orsakerna så att risker för ohälsa och olycksfall kan förebyggas. Arbetsgivaren ska omedelbart, eller så snart det är praktiskt möjligt, genomföra de åtgärder som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall i verksamheten samt för att även i övrigt uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö. Åtgärder som inte genomförs omedelbart ska dokumenteras skriftligt i en handlingsplan, där det framgår när varje åtgärd ska vara genomförd och vem som ska se till att den genomförs. Genomförda åtgärder ska kontrolleras.					☐
1.16	Undersöks arbetsmiljön regelbundet på arbetsplatsen?	Nej	Delvis, kan bli bättre			☐
1.17	Genomförs riskbedömningar då risker påträffas?	Nej	Ibland, men kan bli bättre			☐
1.18	Upprättas tydliga handlingsplaner för att åtgärda riskerna om dessa inte kan hanteras direkt?	Nej	Bättre dokumentation av riskerna kommer ge tydligare handlingsplaner			☐
1.19	Följs åtgärderna för att minska/ta bort risker i arbetsmiljön upp så att man vet att dessa har fungerat så som det var tänkt?	Nej	Kan bli bättre, säkerställ så att tillbud i KIA hanteras korrekt.			☐
1.20	Utreds anmälda arbetsskador och tillbud löpande?	Ja				☐

Nr	Checkpunkt/Fråga	Ok	Kommentar	N/A		
1.21	Genomförs skyddsronder minst en gång per år på arbetsplatsen?	Nej		☐		
Åtgärd						
Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:
13	Skyddsronder	Genomföra skyddsronder alt informeras om skyddsronder som genomförs. Tydliggöra vart vi ska göra skyddsronder	Freundin, Annsofi		Planerad	2026-03-31 Klar ☐
1.22	Diskuteras resultat av medarbetarenkät tillsammans med medarbetarna vid exempelvis APT?	Ja				☐
1.23	Finns det utrymme att diskutera arbetsmiljö/hälsa/trivsel på medarbetarsamtal?	Ja				☐
1.24	Genomförs dokumenterade riskbedömningar vid förändringar i verksamheten?	Ja				☐
§ 14 Arbetsgivaren ska varje år följa upp det systematiska arbetsmiljöarbetet. Den årliga uppföljningen ska visa om arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt bestämmelserna i dessa föreskrifter och om det fungerar.						☐
1.25	Följs det systematiska arbetsmiljöarbetet upp årligen (genom denna checklista)?	Ja	Det är gjort men inte kommunicerats till medarbetarna.			☐
§ 15 Arbetsgivaren ska anlita företagshälsovård, eller motsvarande sakkunnig hjälp utifrån, om det inte finns tillräcklig kompetens inom den egna verksamheten för det systematiska arbetsmiljöarbetet, eller för arbetet med arbetsanpassning och rehabilitering						☐
1.26	Anlitas företagshälsovården om det inte finns tillräcklig kompetens inom den egna verksamheten avseende arbetsmiljöarbete, arbetsanpassning och rehabilitering?	Ja				☐
2	Uppföljning av Aktiva åtgärder för förebyggande av diskriminering i enlighet med Diskrimineringslagen 2008:567 kap 3					
Arbetsförhållanden						☐
2.1	Är riktlinjen mot kränkande särbehandling och diskriminering känd hos medarbetarna?	Ja				☐
2.2	Anpassas arbetsmiljön utifrån olika behov vid exempelvis funktionsnedsättning?	Ja	Ja där så är möjligt			☐
Rekrytering och befordran						☐
2.3	Följs Eslövs kommuns riktlinje för rekrytering?	Ja				☐
2.4	Har alla som deltar i rekryteringar kunskap om Diskrimineringslagens krav?	Ja				☐
Föräldraskap och arbete						☐
2.5	Uppmuntras män och kvinnor likvärdigt att ta ut föräldraledighet och VAB?	Ja				☐
2.6	Har ansvariga chefer fått information eller stöd i hur föräldralediga ska hanteras i lönerevisionen?	Ja				☐
Löner och anställningsvillkor						☐
2.7	Är kriterierna för lönesättning tydliga och kända för medarbetarna?	Nej	Medarbetarna är lite osäkra på vilka kriterierna är.			☐
Åtgärd						
Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:
7	Information kring arbetsmiljö	Visas på nästa APT	Freundin, Annsofi		Planerad	2025-11-14 Klar ☐

Nr	Checkpunkt/Fråga	Ok	Kommentar	N/A
2.8	Har lönesättande chefer fått information eller utbildning i rättvis och icke-diskriminerande lönesättning?		Vet inte	☐
Utbildning och kompetensutveckling				☐
2.9	Får nyanställda en strukturerad introduktion oavsett anställningsform?	Ja		☐
2.10	Ges alla medarbetare möjlighet till dialog om behovet av kompetensutveckling?	Ja		☐

UPPFÖLJNING

Klara rader: 35/36

Klara åtgärder: 0/11

Uppföljningsansvarig

Freidin, Annsofi

Klar



Klar den

2026-03-31

Kommentar

Arbetsgivarrepresentant:

Skyddsombud:

GENOMFÖRANDE

☐ Utförd

Klara rader: 36/36

Klara åtgärder: 0/20

Ansvarig: Jessika Karlstein

Datum: 2025-09-22 Enhet: Fastighet Park/Ildrott (7L)

Deltagare: Jessika Karlstein, Niklas Billing

Övriga deltagare: Frida Nilsson, Dennis Gillander, Rasmus Nilsson och Dan Nilsson

ÅRLIG UPPFÖLJNING AV SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE (SAM)

Länkat dokument: Eslövs kommuns rutin för årlig uppföljning av SAM

Beskrivning av eller instruktioner för mallen: En gång per år görs en kommungemensam uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet i Eslövs kommun. Syftet med uppföljningen är att säkerställa att arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt policy för arbetsmiljö och hälsa samt gällande lagar och föreskrifter. Även uppföljning av aktiva åtgärder genomförs vid samma tillfälle. Arbete med Aktiva åtgärder genomförs för att motverka diskriminering.

Årlig uppföljning av SAM och aktiva åtgärder undersöks genom samma checklista. Checklistan ska vara ifylld och klar senast den 31 oktober varje år.

Checklistan baseras på Arbetsmiljöverkets föreskrift om Systematiskt arbetsmiljöarbete AFS2023:1, Planering och organisering av arbetsmiljöarbete AFS2023:2 kap2§5 samt Diskrimineringslagen (2008:567) kap 3

Nr	Checkpunkt/Fråga	Ok	Kommentar	N/A		
	Årlig uppföljning av SAM baserad på AFS 2023:1			☐		
1	§ 5 Arbetsgivaren ska se till att det systematiska arbetsmiljöarbetet bedrivs som en del av den dagliga verksamheten. Det ska omfatta alla fysiska, organisatoriska och sociala förhållanden som har betydelse för arbetsmiljön.			☐		
1.1	Bedrivs arbetsmiljöarbetet som en naturlig del av det dagliga arbetet?	Nej	Personalen upplever att det kommer bra på tal vid denna årliga genomgång och även på medarbetarsamtalet men att det sedan lite "dör" ut under det löpande året.	☐		
Åtgärd						
Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:
2	Lyfts löpande på APT under året och i det dagliga arbetet	Enhetschef och utredare ser till att detta blir en naturlig del i enhetens daglig arbete och lyfter framöver frågan på samtliga APT möte där detta har tagits upp vid tillfälle men inte var gång.	Karlstein, Jessika Niklas Billing		Planerad	2026-02-28 Klar ☐
1.2	Tas arbetsmiljöfrågor hänsyn till i samband med förändringar i verksamheten?	Nej	Personalen upplever att det kommer bra på tal vid denna årliga genomgång och även på medarbetarsamtalet men att det sedan lite "dör" ut under det löpande året.			☐

Nr	Checkpunkt/Fråga	Ok	Kommentar	N/A		
Åtgärd						
Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:
3	ha med arbetsmiljö som punkt vid förändringsarbete	Enhetschef och utredare ser till att arbetsmiljöarbetet anpassas i samband med förändring	Karlstein, Jessika Niklas Billing		Planerad	2026-02-28 Klar ☐
§ 6 Arbetsgivaren ska ge arbetstagarna, skyddsombuden alternativt arbetsmiljöombuden, studerandeskyddsombuden och elevskyddsombuden möjlighet att medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet.						☐
1.3	Sker arbetsmiljöarbetet i samverkan med skyddsombud och arbetstagare?	Nej	Skyddsombud saknas för enheten			☐
Åtgärd						
Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:
4	Löpande lyfta frågan	Enhetschef och utredare fortsätter att ställa frågan om ngn i personalen kan tänka sig ta denna roll (är gjort men inget visat intresse)	Karlstein, Jessika Niklas Billing		Planerad	2026-02-28 Klar ☐
1.4	Har skyddsombudet tillräcklig arbetsmiljöutbildning för sitt uppdrag?					☒
1.5	Lyfts arbetsmiljöfrågor regelbundet på APT?	Nej	Personalen upplever att detta har tagits upp på APT möte men inte vid varje tillfälle.			☐
Åtgärd						
Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:
5	Stående punkt på APT	Enhetschef och utredare ser till att detta tas upp på samtliga APT möte.	Karlstein, Jessika Niklas Billing		Planerad	2026-02-28 Klar ☐
§ 7 Arbetsgivaren ska se till att det finns en arbetsmiljöpolicy som beskriver hur arbetsmiljöförhållandena ska vara i arbetsgivarens verksamhet, för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet samt uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö.						☐
1.6	Vet medarbetarna att det finns en skriftlig arbetsmiljöpolicy för Eslövs kommun och var de hittar den?	Ja	Personalen tror de finns på intranätet vilket är korrekt men att de fått en dålig information och introduktion på var de kan hitta detta.			☐
Åtgärd						
Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:
6	Lyfts på APT	Enhetschef och utredare går igenom detta med personalen på nästa APT möte och informerar nyanställda.	Karlstein, Jessika Niklas Billing		Planerad	2025-12-31 Klar ☐
1.7	Är våra mål för den organisatoriska- och social arbetsmiljön (OSA-mål) tydliga och kända?	Ja	Personalen upplever de hört och hör dessa mål mkt men att arbetsgivaren inte själva fullt ut lever upp till detta			☐

Nr	Checkpunkt/Fråga	Ok	Kommentar	N/A		
Åtgärd						
Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:
7	Lyfts på APT	Enhetschef och utredare går igenom dessa mål med personalen på nästa APT möte och informerar nyanställda.	Karlstein, Jessika Niklas Billing		Planerad	2025-12-31 Klar ☐
§ 8 Arbetsgivaren ska se till att det finns rutiner som beskriver hur det systematiska arbetsmiljöarbetet ska gå till.						☐
1.8	Är Eslövs kommuns rutin för systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) tillgänglig för alla?	Ja	Personalen känner att de har ganska dålig insikt och kunskap på området. Som med 1:6 så tror personalen info finns på intranätet men att de fått dålig information och introduktion på var de kan hitta detta.			☐
Åtgärd						
Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:
8	Lyfts på APT	Enhetschef och utredare går igenom dessa mål med personalen på nästa APT möte och informerar nyanställda.	Karlstein, Jessika Niklas Billing		Planerad	2025-12-31 Klar ☐
1.9	Bedrivs verksamhetens systematiska arbetsmiljöarbete i enlighet med rutinen för SAM?	Ja				☐
1.10	Vet medarbetarna att det finns en riktlinje för rehabilitering och var de kan hitta den?	Nej	Personalen känner att de har ganska dålig insikt och kunskap på området. Som med 1:6 så tror personalen info finns på intranätet men att de fått dålig information och introduktion på var de kan hitta detta.			☐
Åtgärd						
Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:
9	Lyfts på APT	Enhetschef och utredare går igenom detta med personalen på nästa APT möte och informerar nyanställda.	Karlstein, Jessika Niklas Billing		Planerad	2025-12-31 Klar ☐
§ 9 Arbetsgivaren ska fördela uppgifterna i det systematiska arbetsmiljöarbetet till en eller flera chefer, arbetsledare eller andra arbetstagare i verksamheten.						☐
1.11	Finns det en skriftlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter?	Nej				☐
Åtgärd						
Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:
10	Fördelning saknas	Enhetschef och utredare tar fram detta.	Karlstein, Jessika Kristina Thern		Planerad	2025-11-28 Klar ☐
1.12	Har de som fördelats arbetsmiljöuppgifter också tillräckliga befogenheter, resurser och kunskap för att kunna ansvara för dessa uppgifter?	Ja				☐
§ 10 Arbetsgivaren ska se till att alla arbetstagare har tillräckliga kunskaper om arbetet, och riskerna i arbetet, för att ohälsa och olycksfall ska kunna förebyggas och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. Om det finns allvarliga risker i arbetet, ska det finnas skriftliga instruktioner för hur arbetet ska utföras säkert. Instruktionerna ska vara anpassade efter målgrupp och hållas aktuella.						☐

Nr	Checkpunkt/Fråga	Ok	Kommentar	N/A		
1.13	Vet alla anställda vilka risker som förekommer i deras arbete?	Nej	Personalen vet delvis vad riskerna är i arbetet men erkänner att de ibland själva tullar på dessa.	☐		
Åtgärd						
Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:
11	Översyn av risker görs	Enhetschef och utredare gör en översyn på området och ser till att personalen får de rätta förutsättningarna för att bedriva ett korrekt SAM.	Karlstein, Jessika Niklas Billing		Planerad	2025-11-28 Klar ☐
1.14	Finns det skriftliga instruktioner för riskfyllda arbetsuppgifter?	Nej	Saknas över lag.			☐
Åtgärd						
Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:
12	Skriftliga instruktioner tas fram	Enhetschef och utredare tar fram skriftliga rutiner och går igenom dessa med personalen.	Karlstein, Jessika Niklas Billing		Planerad	2026-01-31 Klar ☐
1.15	Får nyanställda, inhyrd personal och personal med nya arbetsuppgifter en bra introduktion där arbetsmiljö ingår?	Nej	Personalen har olika upplevelser på detta men överlag inget de känner arbetsgivaren varit så bra på.			☐
Åtgärd						
Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:
13	Uppdatera introduktionsplan.	Enhetschef och utredare ser framöver till att nyanställda /inhyrda mfl får en introduktion i vårt SAM. Lägg som en del av introduktionsplanen.	Karlstein, Jessika Niklas Billing		Planerad	2026-02-28 Klar ☐
§ 11-13 Arbetsgivaren ska regelbundet undersöka arbetsmiljöförhållandena, för att bedöma risker för ohälsa och olycksfall i arbetet. När ändringar i verksamheten planeras, ska arbetsgivaren undersöka om ändringarna medför risker för ohälsa eller olycksfall och bedöma dessa. Riskbedömningar ska alltid dokumenteras skriftligt. Av dokumentationen ska det framgå vilka riskerna är, och om de är allvarliga Om någon arbetstagare råkar ut för ohälsa eller olycksfall i arbetet, eller om något allvarligt tillbud inträffar i arbetet, ska arbetsgivaren utreda orsakerna så att risker för ohälsa och olycksfall kan förebyggas. Arbetsgivaren ska omedelbart, eller så snart det är praktiskt möjligt, genomföra de åtgärder som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall i verksamheten samt för att även i övrigt uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö. Åtgärder som inte genomförs omedelbart ska dokumenteras skriftligt i en handlingsplan, där det framgår när varje åtgärd ska vara genomförd och vem som ska se till att den genomförs. Genomförda åtgärder ska kontrolleras.						
1.16	Undersöks arbetsmiljön regelbundet på arbetsplatsen?	Nej	Personalen upplever att det delvis bedrivits skyddsronder på vissa områden men inte alla.			☐
Åtgärd						
Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:
14	Gör skyddsronder	Enhetschef och utredare gör en undersökning av arbetsplatsen ihop med personalen.	Karlstein, Jessika Niklas Billing		Planerad	2025-11-28 Klar ☐
1.17	Genomförs riskbedömningar då risker påträffas?	Nej	Inget kontinuerligt arbete utförs i frågan.			☐

Nr	Checkpunkt/Fråga	Ok	Kommentar	N/A		
Åtgärd						
Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:
15	genomför riskbedömningar	Enhetschef och utredare gör riskbedömning ihop med 1:16	Karlstein, Jessika Niklas Billing		Planerad	2025-11-28 Klar ☐
1.18	Upprättas tydliga handlingsplaner för att åtgärda riskerna om dessa inte kan hanteras direkt?	Nej	Inget kontinuerligt arbete utförs i frågan.			☐
Åtgärd						
Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:
16	Upprätta handlingsplaner	Enhetschef och utredare gör riskbedömning ihop med 1:16	Karlstein, Jessika Niklas Billing		Planerad	2025-11-28 Klar ☐
1.19	Följs åtgärderna för att minska/ta bort risker i arbetsmiljön upp så att man vet att dessa har fungerat så som det var tänkt?	Nej	Inget kontinuerligt arbete utförs i frågan.			☐
Åtgärd						
Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:
17	Följ upp åtgärder kontinuerligt	Enhetschef och utredare gör riskbedömning ihop med 1:16	Karlstein, Jessika Niklas Billing		Planerad	2025-11-28 Klar ☐
1.20	Utreds anmälda arbetsskador och tillbud löpande?	Ja				☐
1.21	Genomförs skyddsronnd minst en gång per år på arbetsplatsen?	Nej	Personalen upplever att det delvis bedrivits skyddsronder på vissa områden men inte alla.			☐
Åtgärd						
Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:
18	Gör skyddsronder	Enhetschef och utredare gör skyddsronder	Karlstein, Jessika Niklas Billing		Planerad	2025-11-28 Klar ☐
1.22	Diskuteras resultat av medarbetarenkät tillsammans med medarbetarna vid exempelvis APT?	Ja				☐
1.23	Finns det utrymme att diskutera arbetsmiljö/hälsa/trivsel på medarbetarsamtal?	Ja				☐
1.24	Genomförs dokumenterade riskbedömningar vid förändringar i verksamheten?	Nej	Görs inte.			☐
Åtgärd						
Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:
19	Genomför löpande riskbedömningar vid förändringar (inför)	Enhetschef och utredare ser till att detta görs.	Karlstein, Jessika Niklas Billing		Planerad	2025-11-28 Klar ☐
§ 14 Arbetsgivaren ska varje år följa upp det systematiska arbetsmiljöarbetet. Den årliga uppföljningen ska visa om arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt bestämmelserna i dessa föreskrifter och om det fungerar.						☐
1.25	Följs det systematiska arbetsmiljöarbetet upp årligen (genom denna checklista)?	Ja	Varierande vilka som deltar.			☐
§ 15 Arbetsgivaren ska anlita företagshälsovård, eller motsvarande sakkunnig hjälp utifrån, om det inte finns tillräcklig kompetens inom den egna verksamheten för det systematiska arbetsmiljöarbetet, eller för arbetet med arbetsanpassning och rehabilitering						☐

Nr	Checkpunkt/Fråga	Ok	Kommentar	N/A		
1.26	Anlitas företagshälsovården om det inte finns tillräcklig kompetens inom den egna verksamheten avseende arbetsmiljöarbete, arbetsanpassning och rehabilitering?	Ja	Personalen upplever detta fungerat ok men saknar info vad som gäller och var de kan hitta detta. Ansvariga och åtgärd: Enhetschef och utredare ger info till personal	☐		
2	Uppföljning av Aktiva åtgärder för förebyggande av diskriminering i enlighet med Diskrimineringslagen 2008:567 kap 3					
	Arbetsförhållanden			☐		
2.1	Är riktlinjen mot kränkande särbehandling och diskriminering känd hos medarbetarna?	Nej	Personalen tror info finns på intranätet men har dålig information var de kan hitta detta.	☐		
Åtgärd						
Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:
20	Lyft på APT	Enhetschef och utredare ger info till personal	Karlstein, Jessika Niklas Billing		Planerad	2025-11-28 Klar ☐
2.2	Anpassas arbetsmiljön utifrån olika behov vid exempelvis funktionsnedsättning?	Ja				☐
	Rekrytering och befordran					☐
2.3	Följs Eslövs kommuns riktlinje för rekrytering?	Ja				☐
2.4	Har alla som deltar i rekryteringar kunskap om Diskrimineringslagens krav?	Ja				☐
	Föräldraskap och arbete					☐
2.5	Uppmuntras män och kvinnor likvärdigt att ta ut föräldraledighet och VAB?	Ja				☐
2.6	Har ansvariga chefer fått information eller stöd i hur föräldralediga ska hanteras i lönerevisionen?	Ja				☐
	Löner och anställningsvillkor					☐
2.7	Är kriterierna för lönesättning tydliga och kända för medarbetarna?	Nej	Personalen upplever det funkar men är lite luddigt			☐
Åtgärd						
Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:
21	Lyfts på APT	Enhetschef och utredare ger info till personal.	Karlstein, Jessika Niklas Billing		Planerad	2025-11-28 Klar ☐
2.8	Har lönesättande chefer fått information eller utbildning i rättvis och icke-diskriminerande lönesättning?	Ja				☐
	Utbildning och kompetensutveckling					☐
2.9	Får nyanställda en strukturerad introduktion oavsett anställningsform?	Ja				☐
2.10	Ges alla medarbetare möjlighet till dialog om behovet av kompetensutveckling?	Ja	Min syn och även personalen, sedan tycker nog personalen det inte händer så mkt på området.			☐

UPPFÖLJNING

Klara rader: 36/36 Klara åtgärder: 0/20

Uppföljningsansvarig

Klar

Klar den

Kommentar

Arbetsgivarrepresentant:

Skyddsombud:

GENOMFÖRANDE

☒ Utförd

Klara rader: 36/36

Ansvarig: Kristina Thern

Datum: 2025-09-15 Enhet: Projekt- och förvaltarenheten (7Y) Objekt: Rådhuset

Beskrivning: Årlig uppföljning SAM

Deltagare: Kristina Thern

Övriga deltagare: Marcus Stjenrkvist, Fredrik Liedberg, Mattias Larsson, Henrik Holmelin, Niclas Spets, Daniel Carlsson, Indira Suljovic, Lennart Andersson, Tobias Petersson Strand, Adam Sandell

ÅRLIG UPPFÖLJNING AV SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE (SAM)

Länkat dokument: Eslövs kommuns rutin för årlig uppföljning av SAM

Beskrivning av eller instruktioner för mallen: En gång per år görs en kommungemensam uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet i Eslövs kommun. Syftet med uppföljningen är att säkerställa att arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt policy för arbetsmiljö och hälsa samt gällande lagar och föreskrifter. Även uppföljning av aktiva åtgärder genomförs vid samma tillfälle. Arbete med Aktiva åtgärder genomförs för att motverka diskriminering.

Årlig uppföljning av SAM och aktiva åtgärder undersöks genom samma checklista. Checklistan ska vara ifylld och klar senast den 31 oktober varje år.

Checklistan baseras på Arbetsmiljöverkets föreskrift om Systematiskt arbetsmiljöarbete AFS2023:1, Planering och organisering av arbetsmiljöarbete AFS2023:2 kap2§5 samt Diskrimineringslagen (2008:567) kap 3

Nr	Checkpunkt/Fråga	Ok	Kommentar	N/A
	Årlig uppföljning av SAM baserad på AFS 2023:1			☐
1	§ 5 Arbetsgivaren ska se till att det systematiska arbetsmiljöarbetet bedrivs som en del av den dagliga verksamheten. Det ska omfatta alla fysiska, organisatoriska och sociala förhållanden som har betydelse för arbetsmiljön.			☐
1.1	Bedrivs arbetsmiljöarbetet som en naturlig del av det dagliga arbetet?	☒		☐
1.2	Tas arbetsmiljöfrågor hänsyn till i samband med förändringar i verksamheten?	☒		☐
	§ 6 Arbetsgivaren ska ge arbetstagarna, skyddsombuden alternativt arbetsmiljöombuden, studerandeskyddsombuden och elevskyddsombuden möjlighet att medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet.			☐
1.3	Sker arbetsmiljöarbetet i samverkan med skyddsombud och arbetstagare?	☒		☐
1.4	Har skyddsombudet tillräcklig arbetsmiljöutbildning för sitt uppdrag?		Vi har ingen insyn i det, så svårt att bedöma	☒
1.5	Lyfts arbetsmiljöfrågor regelbundet på APT?	☒		☐
	§ 7 Arbetsgivaren ska se till att det finns en arbetsmiljöpolicy som beskriver hur arbetsmiljöförhållandena ska vara i arbetsgivarens verksamhet, för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet samt uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö.			☐

Nr	Checkpunkt/Fråga	Ok	Kommentar	N/A
1.6	Vet medarbetarna att det finns en skriftlig arbetsmiljöpolicy för Eslövs kommun och var de hittar den?	Ja		☐
1.7	Är våra mål för den organisatoriska- och social arbetsmiljön (OSA-mål) tydliga och kända?	Ja		☐
§ 8 Arbetsgivaren ska se till att det finns rutiner som beskriver hur det systematiska arbetsmiljöarbetet ska gå till.				☐
1.8	Är Eslövs kommuns rutin för systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) tillgänglig för alla?	Ja		☐
1.9	Bedrivs verksamhetens systematiska arbetsmiljöarbete i enlighet med rutinen för SAM?	Ja		☐
1.10	Vet medarbetarna att det finns en riktlinje för rehabilitering och var de kan hitta den?	Ja		☐
§ 9 Arbetsgivaren ska fördela uppgifterna i det systematiska arbetsmiljöarbetet till en eller flera chefer, arbetsledare eller andra arbetstagare i verksamheten.				☐
1.11	Finns det en skriftlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter?	Ja		☐
1.12	Har de som fördelats arbetsmiljöuppgifter också tillräckliga befogenheter, resurser och kunskap för att kunna ansvara för dessa uppgifter?	Ja		☐
§ 10 Arbetsgivaren ska se till att alla arbetstagare har tillräckliga kunskaper om arbetet, och riskerna i arbetet, för att ohälsa och olycksfall ska kunna förebyggas och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. Om det finns allvarliga risker i arbetet, ska det finnas skriftliga instruktioner för hur arbetet ska utföras säkert. Instruktionerna ska vara anpassade efter målgrupp och hållas aktuella.				☐
1.13	Vet alla anställda vilka risker som förekommer i deras arbete?	Ja		☐
1.14	Finns det skriftliga instruktioner för riskfyllda arbetsuppgifter?		Kontorsarbete till största del. På byggen följer vi entreprenörens arbetsmiljö och riskplaner.	☒
1.15	Får nyanställda, inhyrd personal och personal med nya arbetsuppgifter en bra introduktion där arbetsmiljö ingår?	Ja		☐
§ 11-13 Arbetsgivaren ska regelbundet undersöka arbetsmiljöförhållandena, för att bedöma risker för ohälsa och olycksfall i arbetet. När ändringar i verksamheten planeras, ska arbetsgivaren undersöka om ändringarna medför risker för ohälsa eller olycksfall och bedöma dessa. Riskbedömningar ska alltid dokumenteras skriftligt. Av dokumentationen ska det framgå vilka riskerna är, och om de är allvarliga Om någon arbetstagare råkar ut för ohälsa eller olycksfall i arbetet, eller om något allvarligt tillbud inträffar i arbetet, ska arbetsgivaren utreda orsakerna så att risker för ohälsa och olycksfall kan förebyggas. Arbetsgivaren ska omedelbart, eller så snart det är praktiskt möjligt, genomföra de åtgärder som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall i verksamheten samt för att även i övrigt uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö. Åtgärder som inte genomförs omedelbart ska dokumenteras skriftligt i en handlingsplan, där det framgår när varje åtgärd ska vara genomförd och vem som ska se till att den genomförs. Genomförda åtgärder ska kontrolleras.				☐
1.16	Undersöks arbetsmiljön regelbundet på arbetsplatsen?	Ja		☐
1.17	Genomförs riskbedömningar då risker påträffas?	Ja		☐
1.18	Upprättas tydliga handlingsplaner för att åtgärda riskerna om dessa inte kan hanteras direkt?		Inga risker har uppkommit vid genomgång	☒
1.19	Följs åtgärderna för att minska/ta bort risker i arbetsmiljön upp så att man vet att dessa har fungerat så som det var tänkt?		Se svar ovan	☒
1.20	Utreds anmälda arbetsskador och tillbud löpande?		Har inte haft några	☒

Nr	Checkpunkt/Fråga	Ok	Kommentar	N/A
1.21	Genomförs skydds rond minst en gång per år på arbetsplatsen?	Ja		☐
1.22	Diskuteras resultat av medarbetarenkät tillsammans med medarbetarna vid exempelvis APT?	Ja		☐
1.23	Finns det utrymme att diskutera arbetsmiljö/hälsa/trivsel på medarbetarsamtal?	Ja		☐
1.24	Genomförs dokumenterade riskbedömningar vid förändringar i verksamheten?	Ja		☐
§ 14 Arbetsgivaren ska varje år följa upp det systematiska arbetsmiljöarbetet. Den årliga uppföljningen ska visa om arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt bestämmelserna i dessa föreskrifter och om det fungerar.				☐
1.25	Följs det systematiska arbetsmiljöarbetet upp årligen (genom denna checklista)?	Ja		☐
§ 15 Arbetsgivaren ska anlita företagshälsovård, eller motsvarande sakkunnig hjälp utifrån, om det inte finns tillräcklig kompetens inom den egna verksamheten för det systematiska arbetsmiljöarbetet, eller för arbetet med arbetsanpassning och rehabilitering				☐
1.26	Anlitas företagshälsovården om det inte finns tillräcklig kompetens inom den egna verksamheten avseende arbetsmiljöarbete, arbetsanpassning och rehabilitering?	Ja		☐
2	Uppföljning av Aktiva åtgärder för förebyggande av diskriminering i enlighet med Diskrimineringslagen 2008:567 kap 3			
Arbetsförhållanden				☐
2.1	Är riktlinjen mot kränkande särbehandling och diskriminering känd hos medarbetarna?	Ja		☐
2.2	Anpassas arbetsmiljön utifrån olika behov vid exempelvis funktionsnedsättning?	Ja		☐
Rekrytering och befordran				☐
2.3	Följs Eslövs kommuns riktlinje för rekrytering?	Ja		☐
2.4	Har alla som deltar i rekryteringar kunskap om Diskrimineringslagens krav?	Ja		☐
Föräldraskap och arbete				☐
2.5	Uppmuntras män och kvinnor likvärdigt att ta ut föräldraledighet och VAB?	Ja		☐
2.6	Har ansvariga chefer fått information eller stöd i hur föräldralediga ska hanteras i lönerevisionen?	Ja		☐
Löner och anställningsvillkor				☐
2.7	Är kriterierna för lönesättning tydliga och kända för medarbetarna?	Ja		☐
2.8	Har lönesättande chefer fått information eller utbildning i rättvis och icke-diskriminerande lönesättning?	Ja		☐
Utbildning och kompetensutveckling				☐
2.9	Får nyanställda en strukturerad introduktion oavsett anställningsform?	Ja		☐
2.10	Ges alla medarbetare möjlighet till dialog om behovet av kompetensutveckling?	Ja		☐

Uppföljningsansvarig

Thern, Kristina

Klar



Klar den

2025-09-15

Kommentar

Arbetsgivarrepresentant:

Skyddsombud:

GENOMFÖRANDE

☒ Utförd

Klara rader: 36/36

Ansvarig: Kristina Thern

Datum: 2025-09-22 Enhet: Fastighet resursenheten (7X) Objekt: Maskinvägen kontor

Deltagare: Kristina Thern

Övriga deltagare: Peter Alexandersson, Sannah Svensson

ÅRLIG UPPFÖLJNING AV SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE (SAM)

Länkat dokument: Eslövs kommuns rutin för årlig uppföljning av SAM

Beskrivning av eller instruktioner för mallen: En gång per år görs en kommundemensam uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet i Eslövs kommun. Syftet med uppföljningen är att säkerställa att arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt policy för arbetsmiljö och hälsa samt gällande lagar och föreskrifter. Även uppföljning av aktiva åtgärder genomförs vid samma tillfälle. Arbete med Aktiva åtgärder genomförs för att motverka diskriminering.

Årlig uppföljning av SAM och aktiva åtgärder undersöks genom samma checklista. Checklistan ska vara ifylld och klar senast den 31 oktober varje år.

Checklistan baseras på Arbetsmiljöverkets föreskrift om Systematiskt arbetsmiljöarbete AFS2023:1, Planering och organisering av arbetsmiljöarbete AFS2023:2 kap2§5 samt Diskrimineringslagen (2008:567) kap 3

Nr	Checkpunkt/Fråga	Ok	Kommentar	N/A
	Årlig uppföljning av SAM baserad på AFS 2023:1			☐
1	§ 5 Arbetsgivaren ska se till att det systematiska arbetsmiljöarbetet bedrivs som en del av den dagliga verksamheten. Det ska omfatta alla fysiska, organisatoriska och sociala förhållanden som har betydelse för arbetsmiljön.			☐
1.1	Bedrivs arbetsmiljöarbetet som en naturlig del av det dagliga arbetet?	☒		☐
1.2	Tas arbetsmiljöfrågor hänsyn till i samband med förändringar i verksamheten?	☒		☐
	§ 6 Arbetsgivaren ska ge arbetstagarna, skyddsombuden alternativt arbetsmiljöombuden, studerandeskyddsombuden och elevskyddsombuden möjlighet att medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet.			☐
1.3	Sker arbetsmiljöarbetet i samverkan med skyddsombud och arbetstagare?	☒		☐
1.4	Har skyddsombudet tillräcklig arbetsmiljöutbildning för sitt uppdrag?	☒		☐
1.5	Lyfts arbetsmiljöfrågor regelbundet på APT?	☒		☐
	§ 7 Arbetsgivaren ska se till att det finns en arbetsmiljöpolicy som beskriver hur arbetsmiljöförhållandena ska vara i arbetsgivarens verksamhet, för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet samt uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö.			☐

Nr	Checkpunkt/Fråga	Ok	Kommentar	N/A
1.6	Vet medarbetarna att det finns en skriftlig arbetsmiljöpolicy för Eslövs kommun och var de hittar den?	Ja		☐
1.7	Är våra mål för den organisatoriska- och social arbetsmiljön (OSA-mål) tydliga och kända?	Ja		☐
§ 8 Arbetsgivaren ska se till att det finns rutiner som beskriver hur det systematiska arbetsmiljöarbetet ska gå till.				☐
1.8	Är Eslövs kommuns rutin för systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) tillgänglig för alla?	Ja		☐
1.9	Bedrivs verksamhetens systematiska arbetsmiljöarbete i enlighet med rutinen för SAM?	Ja		☐
1.10	Vet medarbetarna att det finns en riktlinje för rehabilitering och var de kan hitta den?	Ja		☐
§ 9 Arbetsgivaren ska fördela uppgifterna i det systematiska arbetsmiljöarbetet till en eller flera chefer, arbetsledare eller andra arbetstagare i verksamheten.				☐
1.11	Finns det en skriftlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter?	Ja		☐
1.12	Har de som fördelats arbetsmiljöuppgifter också tillräckliga befogenheter, resurser och kunskap för att kunna ansvara för dessa uppgifter?	Ja		☐
§ 10 Arbetsgivaren ska se till att alla arbetstagare har tillräckliga kunskaper om arbetet, och riskerna i arbetet, för att ohälsa och olycksfall ska kunna förebyggas och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. Om det finns allvarliga risker i arbetet, ska det finnas skriftliga instruktioner för hur arbetet ska utföras säkert. Instruktionerna ska vara anpassade efter målgrupp och hållas aktuella.				☐
1.13	Vet alla anställda vilka risker som förekommer i deras arbete?	Ja		☐
1.14	Finns det skriftliga instruktioner för riskfyllda arbetsuppgifter?			☒
1.15	Får nyanställda, inhyrd personal och personal med nya arbetsuppgifter en bra introduktion där arbetsmiljö ingår?	Ja		☐
§ 11-13 Arbetsgivaren ska regelbundet undersöka arbetsmiljöförhållandena, för att bedöma risker för ohälsa och olycksfall i arbetet. När ändringar i verksamheten planeras, ska arbetsgivaren undersöka om ändringarna medför risker för ohälsa eller olycksfall och bedöma dessa. Riskbedömningar ska alltid dokumenteras skriftligt. Av dokumentationen ska det framgå vilka riskerna är, och om de är allvarliga Om någon arbetstagare råkar ut för ohälsa eller olycksfall i arbetet, eller om något allvarligt tillbud inträffar i arbetet, ska arbetsgivaren utreda orsakerna så att risker för ohälsa och olycksfall kan förebyggas. Arbetsgivaren ska omedelbart, eller så snart det är praktiskt möjligt, genomföra de åtgärder som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall i verksamheten samt för att även i övrigt uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö. Åtgärder som inte genomförs omedelbart ska dokumenteras skriftligt i en handlingsplan, där det framgår när varje åtgärd ska vara genomförd och vem som ska se till att den genomförs. Genomförda åtgärder ska kontrolleras.				☐
1.16	Undersöks arbetsmiljön regelbundet på arbetsplatsen?	Ja		☐
1.17	Genomförs riskbedömningar då risker påträffas?	Ja		☐
1.18	Upprättas tydliga handlingsplaner för att åtgärda riskerna om dessa inte kan hanteras direkt?	Ja		☐
1.19	Följs åtgärderna för att minska/ta bort risker i arbetsmiljön upp så att man vet att dessa har fungerat så som det var tänkt?	Ja		☐
1.20	Utreds anmälda arbetsskador och tillbud löpande?	Ja		☐

Nr	Checkpunkt/Fråga	Ok	Kommentar	N/A
1.21	Genomförs skydds rond minst en gång per år på arbetsplatsen?	Ja		☐
1.22	Diskuteras resultat av medarbetarenkät tillsammans med medarbetarna vid exempelvis APT?	Ja		☐
1.23	Finns det utrymme att diskutera arbetsmiljö/hälsa/trivsel på medarbetarsamtal?	Ja		☐
1.24	Genomförs dokumenterade riskbedömningar vid förändringar i verksamheten?	Ja		☐
§ 14 Arbetsgivaren ska varje år följa upp det systematiska arbetsmiljöarbetet. Den årliga uppföljningen ska visa om arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt bestämmelserna i dessa föreskrifter och om det fungerar.				☐
1.25	Följs det systematiska arbetsmiljöarbetet upp årligen (genom denna checklista)?	Ja		☐
§ 15 Arbetsgivaren ska anlita företagshälsovård, eller motsvarande sakkunnig hjälp utifrån, om det inte finns tillräcklig kompetens inom den egna verksamheten för det systematiska arbetsmiljöarbetet, eller för arbetet med arbetsanpassning och rehabilitering				☐
1.26	Anlitas företagshälsovården om det inte finns tillräcklig kompetens inom den egna verksamheten avseende arbetsmiljöarbete, arbetsanpassning och rehabilitering?	Ja		☐
2	Uppföljning av Aktiva åtgärder för förebyggande av diskriminering i enlighet med Diskrimineringslagen 2008:567 kap 3			
Arbetsförhållanden				☐
2.1	Är riktlinjen mot kränkande särbehandling och diskriminering känd hos medarbetarna?	Ja		☐
2.2	Anpassas arbetsmiljön utifrån olika behov vid exempelvis funktionsnedsättning?	Ja		☐
Rekrytering och befordran				☐
2.3	Följs Eslövs kommuns riktlinje för rekrytering?	Ja		☐
2.4	Har alla som deltar i rekryteringar kunskap om Diskrimineringslagens krav?	Ja		☐
Föräldraskap och arbete				☐
2.5	Uppmuntras män och kvinnor likvärdigt att ta ut föräldraledighet och VAB?	Ja		☐
2.6	Har ansvariga chefer fått information eller stöd i hur föräldralediga ska hanteras i lönerevisionen?	Ja		☐
Löner och anställningsvillkor				☐
2.7	Är kriterierna för lönesättning tydliga och kända för medarbetarna?	Ja		☐
2.8	Har lönesättande chefer fått information eller utbildning i rättvis och icke-diskriminerande lönesättning?	Ja		☐
Utbildning och kompetensutveckling				☐
2.9	Får nyanställda en strukturerad introduktion oavsett anställningsform?	Ja		☐
2.10	Ges alla medarbetare möjlighet till dialog om behovet av kompetensutveckling?	Ja		☐

Uppföljningsansvarig

Thern, Kristina

Klar



Klar den

2025-10-22

Kommentar

Arbetsgivarrepresentant:

Skyddsombud:

GENOMFÖRANDE

☒ Utförd

Klara rader: 36/36

Ansvarig: Ylva Hjerén

Datum: 2025-10-09 Enhet: Transportservice (O7)

Deltagare: Ylva Hjerén

Övriga deltagare: Björn Ingvarsson, Marcus Zander

ÅRLIG UPPFÖLJNING AV SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE (SAM)

Länkat dokument: Eslövs kommuns rutin för årlig uppföljning av SAM

Beskrivning av eller instruktioner för mallen: En gång per år görs en kommundemensam uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet i Eslövs kommun. Syftet med uppföljningen är att säkerställa att arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt policy för arbetsmiljö och hälsa samt gällande lagar och föreskrifter. Även uppföljning av aktiva åtgärder genomförs vid samma tillfälle. Arbete med Aktiva åtgärder genomförs för att motverka diskriminering.

Årlig uppföljning av SAM och aktiva åtgärder undersöks genom samma checklista. Checklistan ska vara ifylld och klar senast den 31 oktober varje år.

Checklistan baseras på Arbetsmiljöverkets föreskrift om Systematiskt arbetsmiljöarbete AFS2023:1, Planering och organisering av arbetsmiljöarbete AFS2023:2 kap2§5 samt Diskrimineringslagen (2008:567) kap 3

Nr	Checkpunkt/Fråga	Ok	Kommentar	N/A
	Årlig uppföljning av SAM baserad på AFS 2023:1			☐
1	§ 5 Arbetsgivaren ska se till att det systematiska arbetsmiljöarbetet bedrivs som en del av den dagliga verksamheten. Det ska omfatta alla fysiska, organisatoriska och sociala förhållanden som har betydelse för arbetsmiljön.			☐
1.1	Bedrivs arbetsmiljöarbetet som en naturlig del av det dagliga arbetet?	☒		☐
1.2	Tas arbetsmiljöfrågor hänsyn till i samband med förändringar i verksamheten?	☒		☐
	§ 6 Arbetsgivaren ska ge arbetstagarna, skyddsombuden alternativt arbetsmiljöombuden, studerandeskyddsombuden och elevskyddsombuden möjlighet att medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet.			☐
1.3	Sker arbetsmiljöarbetet i samverkan med skyddsombud och arbetstagare?		Samverkan med arbetstagare, vi saknar skyddsombud	☒
1.4	Har skyddsombudet tillräcklig arbetsmiljöutbildning för sitt uppdrag?			☒
1.5	Lyfts arbetsmiljöfrågor regelbundet på APT?	☒		☐
	§ 7 Arbetsgivaren ska se till att det finns en arbetsmiljöpolicy som beskriver hur arbetsmiljöförhållandena ska vara i arbetsgivarens verksamhet, för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet samt uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö.			☐

Nr	Checkpunkt/Fråga	Ok	Kommentar	N/A
1.6	Vet medarbetarna att det finns en skriftlig arbetsmiljöpolicy för Eslövs kommun och var de hittar den?	Ja		☐
1.7	Är våra mål för den organisatoriska- och social arbetsmiljön (OSA-mål) tydliga och kända?	Ja		☐
§ 8 Arbetsgivaren ska se till att det finns rutiner som beskriver hur det systematiska arbetsmiljöarbetet ska gå till.				☐
1.8	Är Eslövs kommuns rutin för systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) tillgänglig för alla?	Ja		☐
1.9	Bedrivs verksamhetens systematiska arbetsmiljöarbete i enlighet med rutinen för SAM?	Ja		☐
1.10	Vet medarbetarna att det finns en riktlinje för rehabilitering och var de kan hitta den?	Ja		☐
§ 9 Arbetsgivaren ska fördela uppgifterna i det systematiska arbetsmiljöarbetet till en eller flera chefer, arbetsledare eller andra arbetstagare i verksamheten.				☐
1.11	Finns det en skriftlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter?	Ja		☐
1.12	Har de som fördelats arbetsmiljöuppgifter också tillräckliga befogenheter, resurser och kunskap för att kunna ansvara för dessa uppgifter?	Ja		☐
§ 10 Arbetsgivaren ska se till att alla arbetstagare har tillräckliga kunskaper om arbetet, och riskerna i arbetet, för att ohälsa och olycksfall ska kunna förebyggas och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. Om det finns allvarliga risker i arbetet, ska det finnas skriftliga instruktioner för hur arbetet ska utföras säkert. Instruktionerna ska vara anpassade efter målgrupp och hållas aktuella.				☐
1.13	Vet alla anställda vilka risker som förekommer i deras arbete?	Ja		☐
1.14	Finns det skriftliga instruktioner för riskfyllda arbetsuppgifter?	Ja		☐
1.15	Får nyanställda, inhyrd personal och personal med nya arbetsuppgifter en bra introduktion där arbetsmiljö ingår?	Ja		☐
§ 11-13 Arbetsgivaren ska regelbundet undersöka arbetsmiljöförhållandena, för att bedöma risker för ohälsa och olycksfall i arbetet. När ändringar i verksamheten planeras, ska arbetsgivaren undersöka om ändringarna medför risker för ohälsa eller olycksfall och bedöma dessa. Riskbedömningar ska alltid dokumenteras skriftligt. Av dokumentationen ska det framgå vilka riskerna är, och om de är allvarliga Om någon arbetstagare råkar ut för ohälsa eller olycksfall i arbetet, eller om något allvarligt tillbud inträffar i arbetet, ska arbetsgivaren utreda orsakerna så att risker för ohälsa och olycksfall kan förebyggas. Arbetsgivaren ska omedelbart, eller så snart det är praktiskt möjligt, genomföra de åtgärder som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall i verksamheten samt för att även i övrigt uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö. Åtgärder som inte genomförs omedelbart ska dokumenteras skriftligt i en handlingsplan, där det framgår när varje åtgärd ska vara genomförd och vem som ska se till att den genomförs. Genomförda åtgärder ska kontrolleras.				☐
1.16	Undersöks arbetsmiljön regelbundet på arbetsplatsen?	Ja		☐
1.17	Genomförs riskbedömningar då risker påträffas?	Ja		☐
1.18	Upprättas tydliga handlingsplaner för att åtgärda riskerna om dessa inte kan hanteras direkt?	Ja		☐
1.19	Följs åtgärderna för att minska/ta bort risker i arbetsmiljön upp så att man vet att dessa har fungerat så som det var tänkt?	Ja		☐
1.20	Utreds anmälda arbetsskador och tillbud löpande?	Ja		☐

Nr	Checkpunkt/Fråga	Ok	Kommentar	N/A
1.21	Genomförs skydds rond minst en gång per år på arbetsplatsen?	Ja		☐
1.22	Diskuteras resultat av medarbetarenkät tillsammans med medarbetarna vid exempelvis APT?	Ja		☐
1.23	Finns det utrymme att diskutera arbetsmiljö/hälsa/trivsel på medarbetarsamtal?	Ja		☐
1.24	Genomförs dokumenterade riskbedömningar vid förändringar i verksamheten?	Ja		☐
§ 14 Arbetsgivaren ska varje år följa upp det systematiska arbetsmiljöarbetet. Den årliga uppföljningen ska visa om arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt bestämmelserna i dessa föreskrifter och om det fungerar.				☐
1.25	Följs det systematiska arbetsmiljöarbetet upp årligen (genom denna checklista)?	Ja		☐
§ 15 Arbetsgivaren ska anlita företagshälsovård, eller motsvarande sakkunnig hjälp utifrån, om det inte finns tillräcklig kompetens inom den egna verksamheten för det systematiska arbetsmiljöarbetet, eller för arbetet med arbetsanpassning och rehabilitering				☐
1.26	Anlitas företagshälsovården om det inte finns tillräcklig kompetens inom den egna verksamheten avseende arbetsmiljöarbete, arbetsanpassning och rehabilitering?	Ja		☐
2	Uppföljning av Aktiva åtgärder för förebyggande av diskriminering i enlighet med Diskrimineringslagen 2008:567 kap 3			
Arbetsförhållanden				☐
2.1	Är riktlinjen mot kränkande särbehandling och diskriminering känd hos medarbetarna?	Ja		☐
2.2	Anpassas arbetsmiljön utifrån olika behov vid exempelvis funktionsnedsättning?	Ja		☐
Rekrytering och befordran				☐
2.3	Följs Eslövs kommuns riktlinje för rekrytering?	Ja		☐
2.4	Har alla som deltar i rekryteringar kunskap om Diskrimineringslagens krav?	Ja		☐
Föräldraskap och arbete				☐
2.5	Uppmuntras män och kvinnor likvärdigt att ta ut föräldraledighet och VAB?	Ja		☐
2.6	Har ansvariga chefer fått information eller stöd i hur föräldralediga ska hanteras i lönerevisionen?	Ja		☐
Löner och anställningsvillkor				☐
2.7	Är kriterierna för lönesättning tydliga och kända för medarbetarna?	Ja		☐
2.8	Har lönesättande chefer fått information eller utbildning i rättvis och icke-diskriminerande lönesättning?	Ja		☐
Utbildning och kompetensutveckling				☐
2.9	Får nyanställda en strukturerad introduktion oavsett anställningsform?	Ja		☐
2.10	Ges alla medarbetare möjlighet till dialog om behovet av kompetensutveckling?	Ja		☐

Uppföljningsansvarig
Hjerén, Ylva

Klar
☐

Klar den
2025-11-09

Kommentar

Arbetsgivarrepresentant:

Skyddsombud:

GENOMFÖRANDE

☒ Utförd

Klara rader: 36/36

Ansvarig: Jeanette Stridsman

Datum: 2025-10-31 Enhet: .Enhetschefer måltid + timvik (7B)

Deltagare: Linda Englund, Jeanette Stridsman

Övriga deltagare: Linda Andersen, Emil Persson,

ÅRLIG UPPFÖLJNING AV SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE (SAM)

Länkat dokument: Eslövs kommuns rutin för årlig uppföljning av SAM

Beskrivning av eller instruktioner för mallen: En gång per år görs en kommundemensam uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet i Eslövs kommun. Syftet med uppföljningen är att säkerställa att arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt policy för arbetsmiljö och hälsa samt gällande lagar och föreskrifter. Även uppföljning av aktiva åtgärder genomförs vid samma tillfälle. Arbete med Aktiva åtgärder genomförs för att motverka diskriminering.

Årlig uppföljning av SAM och aktiva åtgärder undersöks genom samma checklista. Checklistan ska vara ifylld och klar senast den 31 oktober varje år.

Checklistan baseras på Arbetsmiljöverkets föreskrift om Systematiskt arbetsmiljöarbete AFS2023:1, Planering och organisering av arbetsmiljöarbete AFS2023:2 kap2§5 samt Diskrimineringslagen (2008:567) kap 3

Nr	Checkpunkt/Fråga	Ok	Kommentar	N/A
	Årlig uppföljning av SAM baserad på AFS 2023:1			☐
1	§ 5 Arbetsgivaren ska se till att det systematiska arbetsmiljöarbetet bedrivs som en del av den dagliga verksamheten. Det ska omfatta alla fysiska, organisatoriska och sociala förhållanden som har betydelse för arbetsmiljön.			☐
1.1	Bedrivs arbetsmiljöarbetet som en naturlig del av det dagliga arbetet?	☒		☐
1.2	Tas arbetsmiljöfrågor hänsyn till i samband med förändringar i verksamheten?	☒		☐
	§ 6 Arbetsgivaren ska ge arbetstagarna, skyddsombuden alternativt arbetsmiljöombuden, studerandeskyddsombuden och elevskyddsombuden möjlighet att medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet.			☐
1.3	Sker arbetsmiljöarbetet i samverkan med skyddsombud och arbetstagare?	☒		☐
1.4	Har skyddsombudet tillräcklig arbetsmiljöutbildning för sitt uppdrag?	☒		☐
1.5	Lyfts arbetsmiljöfrågor regelbundet på APT?	☒		☐
	§ 7 Arbetsgivaren ska se till att det finns en arbetsmiljöpolicy som beskriver hur arbetsmiljöförhållandena ska vara i arbetsgivarens verksamhet, för att förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet samt uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö.			☐

Nr	Checkpunkt/Fråga	Ok	Kommentar	N/A
1.6	Vet medarbetarna att det finns en skriftlig arbetsmiljöpolicy för Eslövs kommun och var de hittar den?	Ja		☐
1.7	Är våra mål för den organisatoriska- och social arbetsmiljön (OSA-mål) tydliga och kända?	Nej		☐
§ 8 Arbetsgivaren ska se till att det finns rutiner som beskriver hur det systematiska arbetsmiljöarbetet ska gå till.				☐
1.8	Är Eslövs kommuns rutin för systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) tillgänglig för alla?	Ja		☐
1.9	Bedrivs verksamhetens systematiska arbetsmiljöarbete i enlighet med rutinen för SAM?	Ja		☐
1.10	Vet medarbetarna att det finns en riktlinje för rehabilitering och var de kan hitta den?	Ja		☐
§ 9 Arbetsgivaren ska fördela uppgifterna i det systematiska arbetsmiljöarbetet till en eller flera chefer, arbetsledare eller andra arbetstagare i verksamheten.				☐
1.11	Finns det en skriftlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter?	Ja		☐
1.12	Har de som fördelats arbetsmiljöuppgifter också tillräckliga befogenheter, resurser och kunskap för att kunna ansvara för dessa uppgifter?	Ja		☐
§ 10 Arbetsgivaren ska se till att alla arbetstagare har tillräckliga kunskaper om arbetet, och riskerna i arbetet, för att ohälsa och olycksfall ska kunna förebyggas och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. Om det finns allvarliga risker i arbetet, ska det finnas skriftliga instruktioner för hur arbetet ska utföras säkert. Instruktionerna ska vara anpassade efter målgrupp och hållas aktuella.				☐
1.13	Vet alla anställda vilka risker som förekommer i deras arbete?	Ja		☐
1.14	Finns det skriftliga instruktioner för riskfyllda arbetsuppgifter?	Ja		☐
1.15	Får nyanställda, inhyrd personal och personal med nya arbetsuppgifter en bra introduktion där arbetsmiljö ingår?	Ja		☐
§ 11-13 Arbetsgivaren ska regelbundet undersöka arbetsmiljöförhållandena, för att bedöma risker för ohälsa och olycksfall i arbetet. När ändringar i verksamheten planeras, ska arbetsgivaren undersöka om ändringarna medför risker för ohälsa eller olycksfall och bedöma dessa. Riskbedömningar ska alltid dokumenteras skriftligt. Av dokumentationen ska det framgå vilka riskerna är, och om de är allvarliga. Om någon arbetstagare råkar ut för ohälsa eller olycksfall i arbetet, eller om något allvarligt tillbud inträffar i arbetet, ska arbetsgivaren utreda orsakerna så att risker för ohälsa och olycksfall kan förebyggas. Arbetsgivaren ska omedelbart, eller så snart det är praktiskt möjligt, genomföra de åtgärder som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall i verksamheten samt för att även i övrigt uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö. Åtgärder som inte genomförs omedelbart ska dokumenteras skriftligt i en handlingsplan, där det framgår när varje åtgärd ska vara genomförd och vem som ska se till att den genomförs. Genomförda åtgärder ska kontrolleras.				☐
1.16	Undersöks arbetsmiljön regelbundet på arbetsplatsen?	Ja		☐
1.17	Genomförs riskbedömningar då risker påträffas?	Ja		☐
1.18	Upprättas tydliga handlingsplaner för att åtgärda riskerna om dessa inte kan hanteras direkt?	Ja		☐
1.19	Följs åtgärderna för att minska/ta bort risker i arbetsmiljön upp så att man vet att dessa har fungerat så som det var tänkt?	Ja		☐
1.20	Utreds anmälda arbetsskador och tillbud löpande?	Ja		☐

Nr	Checkpunkt/Fråga	Ok	Kommentar	N/A
1.21	Genomförs skydds rond minst en gång per år på arbetsplatsen?	Ja		☐
1.22	Diskuteras resultat av medarbetarenkät tillsammans med medarbetarna vid exempelvis APT?	Ja		☐
1.23	Finns det utrymme att diskutera arbetsmiljö/hälsa/trivsel på medarbetarsamtal?	Ja		☐
1.24	Genomförs dokumenterade riskbedömningar vid förändringar i verksamheten?	Ja		☐
§ 14 Arbetsgivaren ska varje år följa upp det systematiska arbetsmiljöarbetet. Den årliga uppföljningen ska visa om arbetsmiljöarbetet bedrivs enligt bestämmelserna i dessa föreskrifter och om det fungerar.				☐
1.25	Följs det systematiska arbetsmiljöarbetet upp årligen (genom denna checklista)?	Ja		☐
§ 15 Arbetsgivaren ska anlita företagshälsovård, eller motsvarande sakkunnig hjälp utifrån, om det inte finns tillräcklig kompetens inom den egna verksamheten för det systematiska arbetsmiljöarbetet, eller för arbetet med arbetsanpassning och rehabilitering				☐
1.26	Anlitas företagshälsovården om det inte finns tillräcklig kompetens inom den egna verksamheten avseende arbetsmiljöarbete, arbetsanpassning och rehabilitering?	Ja		☐
2	Uppföljning av Aktiva åtgärder för förebyggande av diskriminering i enlighet med Diskrimineringslagen 2008:567 kap 3			
Arbetsförhållanden				☐
2.1	Är riktlinjen mot kränkande särbehandling och diskriminering känd hos medarbetarna?	Ja		☐
2.2	Anpassas arbetsmiljön utifrån olika behov vid exempelvis funktionsnedsättning?	Ja		☐
Rekrytering och befordran				☐
2.3	Följs Eslövs kommuns riktlinje för rekrytering?	Ja		☐
2.4	Har alla som deltar i rekryteringar kunskap om Diskrimineringslagens krav?	Ja		☐
Föräldraskap och arbete				☐
2.5	Uppmuntras män och kvinnor likvärdigt att ta ut föräldraledighet och VAB?	Ja		☐
2.6	Har ansvariga chefer fått information eller stöd i hur föräldralediga ska hanteras i lönerrevisionen?	Ja		☐
Löner och anställningsvillkor				☐
2.7	Är kriterierna för lönesättning tydliga och kända för medarbetarna?	Ja		☐
2.8	Har lönesättande chefer fått information eller utbildning i rättvis och icke-diskriminerande lönesättning?	Ja		☐
Utbildning och kompetensutveckling				☐
2.9	Får nyanställda en strukturerad introduktion oavsett anställningsform?	Ja		☐
2.10	Ges alla medarbetare möjlighet till dialog om behovet av kompetensutveckling?	Ja		☐

Uppföljningsansvarig

Stridsman, Jeanette

Klar



Klar den

2025-11-04

Kommentar

Arbetsgivarrepresentant:

Skyddsombud:

2025-10-22

Marcus Stjernkvist

+4676959775

marcus.stjernkvist@eslov.se

Servicenämnden

Tjänsteskrivelse. Uppföljning av byggprojekt för november 2025

Förslag till beslut

- Servicenämnden godkänner uppföljningsrapporten av byggprojekt för november 2025.

Ärendebeskrivning

Fastighetsavdelningens rapport innehåller information från fastighetsavdelningens pågående byggprojekt. Uppföljningsrapporten informerar utifrån nuläge gällande status, tidsplaner, ekonomi och risker i projekten.

Beslutsunderlag

Byggprojektrapport för november 2025

Beredning

Projektrapporten är framtagen av Serviceförvaltningens fastighetsavdelning. Sallerupsskolan, Kulturskolan, Husarängen etapp 2, Vasavångskolan storkök, Marieskolans kök och matsal och Violens utemiljö 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

November 2025

RAPPORT

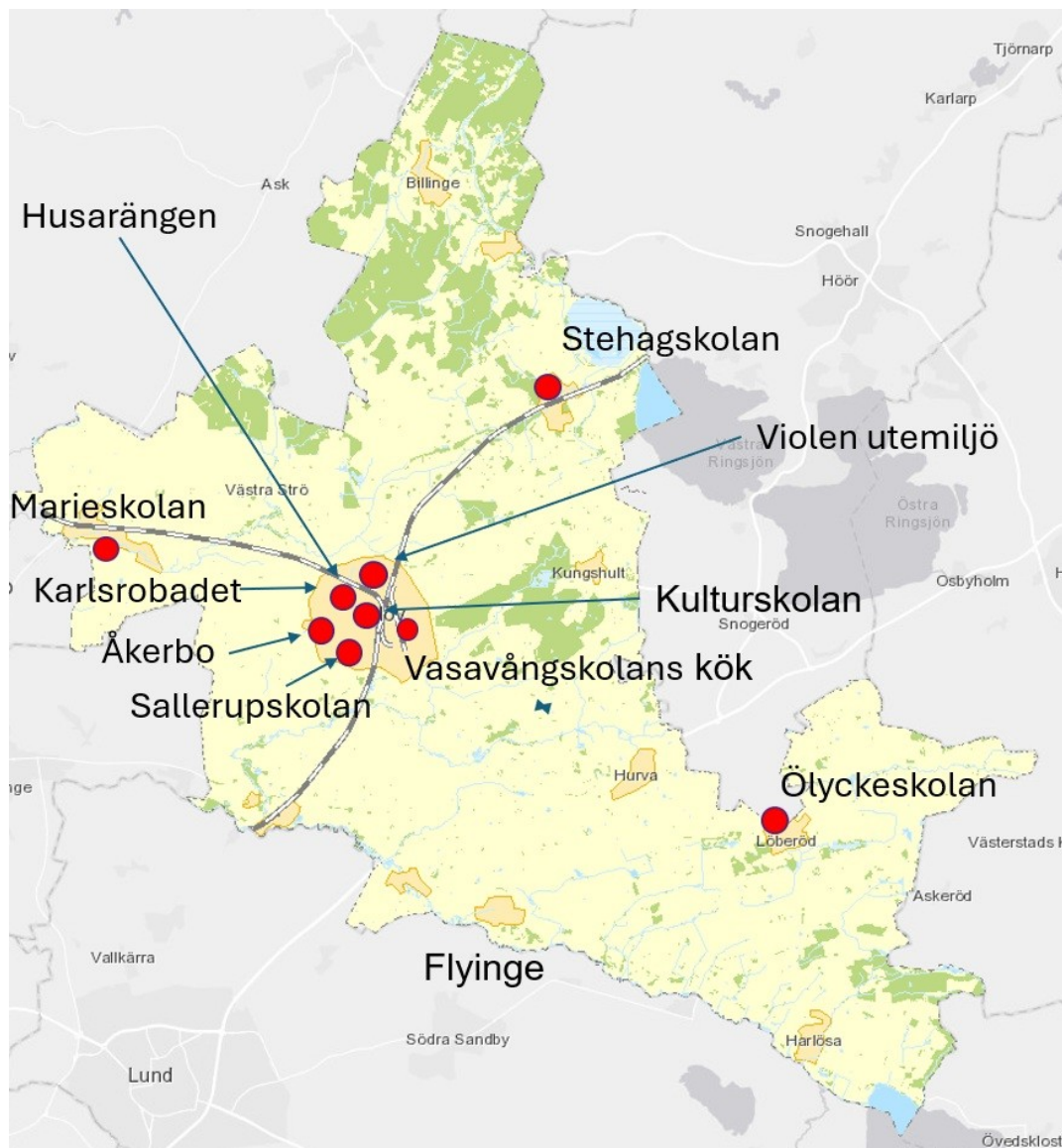
INNEHÅLL

- **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 lokalförsörjningsgruppen 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

- Sallerupsskolan
- Stehagskolan omb inklusive kök
- Idrottsparken
- Kulturskolan
- Husarängen Etapp 2
- Karlsrobadet
- Vasavångskolans kök
- Ölyckeskolan
- Åkerbo
- Marieskolans kök och matsal
- Violens utemiljö

Projektstatus

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: arbeten inför slutbesiktning för lokalerna i idrottshallen.

Budget: 210 Mkr

Datum för slutbesiktning: 4 november 2025

Datum för inflytt/tillgång för beställare: Från november 2025

Byggprojektledare: Fredrik Liedberg

Stehagskolan

Gyabo förskola skall byggas om till skollokal. Projektet innebär en kapacitets- och kvalitetsökning genom att nuvarande Gyabo förskola kommer bli två större klassrum (vardera på 75 kvm), en fritidsavdelning, en studiehall samt en kombinerad hemkunskaps- och bildsal.

I Stehagskolan pågår även ombyggnation av kök och matsal. I projektet ingår att anpassa kökets kapacitet efter verksamhetens behov motsvarande ca 850 portioner, skolmatsalens kapacitet är oförändrad

Rivning av betongplatta i kök påbörjades vecka 13. Betongplattan är tjockare än vad bef. relationshandlingar visat. Gips, läkt och folie i alla ombyggnadsutrymmen har visat sig inte gå att behålla som först planerats. Detta innebär merkostnader för rivning, utsugning av isolering, nytt

montage av isolering, gles och folie. Entreprenören flaggar för försening pga. invändig schakt som visar sig ha mycket sten och lera samt att rivningsfirman Eslövs Betonghåltagare har gått i konkurs. I dagsläget är det osäkert om, eller hur mycket detta påverkar ekonomin. Entreprenören har meddelat att de ligger efter i tidplanen med 3 produktionsveckor på grund av ovan extraarbeten vilket kan komma att påverka verksamhetens inflyttningstid med samma tid. Försening är konstaterat men verksamhetens inflytt Q1 2026 gäller fortfarande. Verksamheten är informerad och påverkas inte speciellt mycket utav detta.

Byggstart v.7

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. Det finns ett önskemål från BoU samt KoF att det etableras ett utegym. En enkel projektering av detta pågår, och det ryms inom budget. Det kommer stå färdigt Q1 2025. Markförhållanden och belastning på ramavtalspart mark medför att färdigställandet ev. drar in på Q2. Ny placering av gymmet diskuteras då vi på nuvarande plats kommer för nära träden. Skolverksamhet har godkänt ny placering och andra ev verksamheter kommer tillfrågas.

Budget: 2,9 mnkr

Datum för slutbesiktning: vinter 2025

Datum för inflyttning: Discgolf och läktare, Vintern 2025

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: Ytskikt, färdigmontering installationen.

Budget: 53,6 Mkr

Datum för slutbesiktning: vecka 50

Datum för inflytt: Kvartal 1 2026

Byggprojektledare: Fredrik Liedberg

Husarängen etapp 2

Efter förslag framtaget av KoF uppgraderas ytor med olika aktivitetszoner på Husarängen och Karlsrobadets utemiljö. Dessa innehåller lek och spelmöjligheter för alla åldrar. Dom stora delområdena är en Skatepark med en cykel pumptrack, utegym och OCR bana (Obstacle Course racing).

Bygglovet är beviljat och överprövande tid inväntas.

Än går det enligt plan men finns risk för försening.

Vid markundersökning har mindre halter av kemikalier och metaller påträffats. Saneringsarbeten pågår och den större saneringen är avgränsad och avslutad. Ytan längst Västergatan där Skateparken och utegymmet ska ligga är påbörjad. Arbete med OCR-banan är i full gång runt motionsslingan på Husarängen.

Budget: 23,5 milj.

Prel. överlämning; Q2 2026

Byggprojektledare: Mattias Lindbro

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.

Badet är nu stängt för säsongen. Det återstår en del arbete med besiktningsanmärkningar och driftsoptimering av vattenreningen.

Omarbetad budget: 41 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.

Pågående arbeten: Installationer, storköksutrustning, undertak, plattsättning.

Budget 26 milj.

Slutbesiktning: december 2025

Prel. Överlämning: Inflytt Q1 2026

Byggprojektledare: Fredrik Liedberg

Ölyckeskolan

En större renovering av idrottshallen skall göras under 2025. Renovering och ombyggnad är uppdelad på tillgänglighetsåtgärder samt renovering. 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. Upphandlingen är färdig och vi inväntar beslut från KSAU för att kunna tilldela. Avtal är upprättat och arbetet påbörjas under v21. Vid rivning har det konstaterats att en del gamla relationshandlingar inte stämmer vilket medför omprojektering av bla. VS.

Budget 10.8 milj.

Prel. överlämning; Q3 2025

Byggprojektledare: Niclas Spets

Åkerbo

Anpassningar för att flytta in ny verksamhet skall göras under 2025. I den före detta förskolan skall daglig verksamhet flytta in. Större renoveringsinsats kommer ske i samband med dessa anpassningar bla ventilation, målning och el. Upphandling färdig, nu ska avtal tecknas så fort vi får besked ang överprövning. Arbetet är igång och enligt tidplan.

Budget: 5 Mkr

Datum för slutbesiktning: Oktober 2025

Datum för inflytt/tillgång för beställare: 1 Nov 2025

Byggprojektledare: Niclas Spets

Marieskolans kök och matsal

Då kök och matsal är underdimensionerat och saknar kapacitet, har ett stort underhållsbehov samt inte är anpassad utifrån dagens lagkrav och krav på måltider skall kök renoveras och byggas ut med ca 50 m² och matsalen kommer att få ett nytt ytskikt samt viss förändring kommer att ske utifrån servering och diskinlämning. Paviljonger till klassrum och kök krävs för att få verksamheten att fungera under produktionstiden. Förfrågningsunderlag färdigställs och publiceras under vecka 21.

Anbudsöppning skedde 24/6, beslut om förslag på vidare hantering sker den 29/9. Anbud giltigt till 15/10. Beslut i KF den 29/9 om utökad budget har lett till att kontrakt nu är signerat och startmöte hållits. Överlämning av projektet till verksamheten är framflyttad.

Budget: 13 Mkr

Överlämning; Nov/Dec 2026

Byggprojektledare: Henrik Holmelin

Violens utemiljö

Violens förskola skall få en uppgraderad utemiljö nu när den gamla byggnaden (Norrebo) är riven. Vi ser över helheten, olika pedagogiska områden samt åldersindelningar. Projektering pågår. Arbetet delas upp i 2 etapper. Etapp 1 med utesov samt etapp 2 med resterande utemiljö. Etapp 1 har beviljat bygglov, detaljprojektering påbörjad. Etapp 2, här granskar vi upphandlingsdokument för upphandling innan årsskiftet.

Budget: 5 Mkr

Datum för slutbesiktning: Q4 2025

Datum för inflytt/tillgång för beställare: Q4 2025

Byggprojektledare: Niclas Spets

Tidplan investeringar 2024-10-23

	2024				2025				2026			
Investeringsprojekt	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4	Q1	Q2	Q3	Q4
Förskola												
Norrebo Bullerplank												
Norrebo Rivning												
Vitslippan (fd Nya Skogsgläntan)												
Grundskola												
Sallerupskolan												
Stehagskolan omb + kök												
Vasavångskolan storkök												
Ötyckeskolan												
Gymnasieskola												
Kultur och fritid												
Kulturskolan												
Karlsbadet												
Husarängen föreningslokal												
Husarängen rekreationsområde Etapp 1												
Vård och omsorg												
Demensboende												
Övriga förvaltningar												
Basutredning - Ks, Verksamhet, SEF												
Markförhandlingar - Ks												
Detaljplan - Ks												
Entreprenad - Byggtid												
Införande - Verksamhet												
Försevär												
Markarbeten												
Upphandling, Bygglov												
Projektering												

Risker i projekten

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

Risk	Sannolikhet	Konsekvens/kostnad	Handlingsplan.
Rekreatiomsområde Husarängen Etapp 1: Budget kan komma att överskridas på grund av stora ÄTA- arbeten som inte kunnat förutsättas.	Hög	0,5-1miljon	
Stehagskolan: Underlag för rivning av installationer (vent) saknas gällande Stehagskolans ombyggnation med risk för ÄTA kostnader som överskrider tilldelad budget.	Låg	0,2-0,5milj	Löpande dialog med E samt noggrann uppföljning av rivningsarbetena.
Stehagskolan: Sämre skick än förväntat efter rivning samt så har rivningsfirman Eslövs betonghåltagare gått i konkurs. Risk stor för ÄTA kostnader som överskrider tilldelad budget. Oklart i dagsläget om och hur mycket detta påverkar ekonomin. Tidplanen påverkas.	Låg	Produktionstiden har försenats med 3 veckor. Konsekvens gällande kostnad oklart i dagsläget.	
Kulturskolan : risk för försening på grund av murkna träbalkar	Hög	Försening av inflyttning	Dialog med E.

2025-11-03

Kristina Thern

+4641362364

kristina.thern@eslov.se

Servicenämnden

Tjänsteskrivelse. Uppföljning av planerat fastighetsunderhåll för november 2025

Förslag till beslut

- Servicenämnden godkänner informationsärendet för planerat fastighetsunderhåll för november 2025.

Ärendebeskrivning

Underhållet av Eslövs kommuns fastigheter har varit bristande under många år, och det har inte funnits välgrundade underhållsplaner med kopplad budget. Fastighetsavdelningen har under 2024 gjort en omstart och tagit ett helhetsgrepp på hela fastighetsbeståndet där ekonomin och underhållet går hand i hand.

Underhållsplaner:

- Arbetet fortlöper med kommunens fastigheter, förvaltarna kommer avsätta tid för att alla underhållsplaner förs in i kommunens underhållssystem.

Att hantera eftersatt underhåll kräver en noggrann och metodisk strategi för att säkerställa att problemen åtgärdas effektivt och förhindras från att återkomma.

Fastighetsavdelningen har ändrade rutiner och bättre hjälpmedel såsom nytt underhållssystem, Planima. Alla vakanta tjänster är tillsatta nu, vilket inneburit att de flesta mest akuta underhållsåtgärder är avhjälpna. På grund av långvarigt eftersatt underhåll upptäcks hela tiden åtgärder som borde varit planerade och behöver omhändertas omgående.

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, och arbetar aktivt med objektsbudget för 2026.

Beslutet skickas till
Kommunstyrelsen, för kännedom

Katarina Borgstrand
Förvaltningschef

Kristina Thern
Fastighetschef

2025-10-23

Lennart Andersson

+4641362078

lennart.andersson@eslov.se

Servicenämnden

Tjänsteskrivelse. Uppföljningsrapport externa hyresavtal november 2025

Förslag till beslut

- Servicenämnden godkänner uppföljningsrapporten för externa hyresavtal för november 2025.

Ärendebeskrivning

Utifrån servicenämndens reglemente beslutat av kommunfullmäktige den 24 februari 2025 § 8, 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 2025 är en rapport över, helheten vilka externa inhyrningar som genomförs, syftet med dessa, det ekonomiska värdet med inhyrningarna, 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 för november 2025

Beredning

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

Katarina Borgstrand
Förvaltningschef

Kristina Thern
Fastighetschef

UPPFÖLJNINGSRAPPORT EXTERNA HYRESAVTAL

November 2025

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 24 februari 2025 § 8, 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 2025, är att informera om kommunens externa hyresavtal

Uppföljningsrapport externa hyresavtal 2025 är en uppföljning av pågående arbeten. 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, majoriteten av avtalen är för Vård och Omsorg där Eslövs Bostads AB (EBO) är hyresvärd.

Detta avser de hyresavtal som Serviceförvaltningen ansvarar för och finns registrerade i Vitec.

Förteckning över aktiviteter i externa inhyrningar

- LSS-boende 2
- Preliminära tidplaner renoveringar och hyresgästanpassningar
- Hyresavtal uppsagda för avflyttning

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/pentry. 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 gruppbostad. 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 2025-08-29 Hyresavtal är tecknat.

Fastighetsägare: Brinova Dannemannen 33 AB

Beräknad budget ny hyra per år (kr): Beräknad tillkommande kostnad 1,5 mnkr /år

Preliminära tidplaner

Lapplandsvägen 11B	Verksamheten har tagit fastigheten i bruk 2025-08-22.
Göingevägen 22	Start 2025-09-01 Slutfört 2026-03-17
Lapplandsvägen 11A	Start 2026-04-01 Slutfört 2026-10-01

Hyresavtal uppsagda för avflyttning

- Daglig verksamhet Ystadvägen 13. Avtalet är uppsagt för avflyttning till hyrestidens utgång 2025-10-01. **Status 2025-10-01** Lokalen är besiktigad och avflyttad.
- Kvarngatan 12. Avtalet är uppsagt för avflyttning till hyrestidens utgång 2025-12-31.

Risker i projekten

Avsnittet beskriver avvikelser, projektstörningar 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.