



Centrala- och kommunstyrelsens samverkansgrupp

Tid

13:15-15:15

Plats

Digitalt via Teams

Arbetsgivarens representanter

Linda Calson (ordförande)
Carina Åkesson (personalspecialist)
Ludvig Wreth (controller)
Ilina Bergvall (projektledare)
Marie Mulaosmanovic (personalspecialist)

Fackliga Representanter

Hanna Östeby (Kommunal)
Alexis Castillo (Vision)
Anette Bergdahl (Kommunal)
Susanne Karlsson (Sveriges Lärare)

Övriga

Protokollet innehåller paragraferna §§1-10

Ordförande

Linda Calson, HR-chef

Justerare

Anette Bergdahl, Kommunal

Sekreterare

Carina Åkesson, personalspecialist



Ärendelista

- §1 Val av justerare
- §2 Föregående mötesprotokoll
- §3 Ärenden till Central samverkan för Kommunstyrelsen
- §4 Rutin för facklig tid
- §5 Rutin för skyddstid
- §6 Uppgifter från fackligt valda
- §7 Rutin för arbetsanpassning
- §8 Information om löneöversynsprocessen
- §9 Övriga ärenden till central samverkan
- §10 Ärenden till KSF-samverkan

Justerare signatur

Utdragsbestyrkande



§1 - Val av justerare

Ärendebeskrivning

Anette Bergdahl, Kommunal, utses att, tillsammans med ordföranden, justera dagens mötesprotokoll.

Justerare signatur	Utdragsbestyrkande
--------------------	--------------------



§2 - Föregående mötesprotokoll

Ärendebeskrivning

Samverkansgruppen har inget att erinra mot föregående mötesprotokoll, varvid protokollet läggs till handlingarna.

Underlag

- Protokoll skapad 2026-01-02 11.40.33 - (168954)

Justerare signatur	Utdragsbestyrkande
--------------------	--------------------



§3 - Ärenden till Central samverkan för Kommunstyrelsen

Ärendebeskrivning

Ärenden att samverkan inför kommunstyrelsen

1. Internkontrollrapport 3 för 2025, kommunstyrelsen
Föredragande: Ludvig Wreth, controller
Internkontrollrapport 3 för 2025 avser planerade och genomförda kontroller per 31 december 2025, utifrån de risker och planerade kontrollmoment som finns i den interna kontrollplanen för 2025. Totalt var det sju planerade kontrollmoment som genomfördes. Resultatet visar på tre kontroller utan avvikelse, tre kontroller med mindre avvikelse och en kontroll med större avvikelse. Förbättringar har skett avseende exempelvis brandskyddskontroller.
När det gäller identifierad avvikelse kopplat till Lagen om anställningsskydd (LAS), så har det genomförts utbildning för chefer i aktuellt system som används för att skapa LAS-listor. Kommunal föreslår att det skapas en rutin för hantering av LAS.
2. Månadsrapport, kommunstyrelsen 2026, kommer ej vara klar.
Föredragande: Ludvig Wreth, controller
3. Verksamhetsberättelse, kommunstyrelsen 2025
Föredragande: Ludvig Wreth, controller
Verksamhetsberättelsen för 2025 beskriver de stora händelserna för kommunstyrelsens verksamheter och redovisar utfall för mål och ekonomi. Måluppfyllelsen för kommunstyrelsen 2025; 20 % uppnås och 80 % uppnås delvis, dvs. 100% uppnås delvis. Indikatoruppfyllelsen för 2025; 52 % uppnås, 24 % uppnås delvis och 24 % uppnås inte. Ekonomi: resultat visar ett överskott på drygt 5 000 tkr.
VA-verksamhetens utfall visar underskott, pga. lägre intäkter.
4. Uppdrag - Handlingsplan avseende kontroll av rapporterad frånvaro i självservice
Föredragande: Linda Calson, HR-chef
Problem med att man inte rapporterar in frånvaro i Personec, vilket resulterar i avvikelser vid varje internkontroll. Kontrollen görs på personer som är frånvarande med vikarietillsättning, där det upptäcks att man ej lagt in sin frånvaro varvid det utgått lön.
Rutiner har skapats av verksamheterna, en del hade det tidigare medan andra har skapat nya.
5. Bildande av samhällsbyggnadsförvaltning
Föredragande: Ilina Bergvall, projektledare
Förslag om att bilda den nya samhällsbyggnadsförvaltningen, med start från 1 april 2026, för att underlätta rekrytering, systemförbindelser och avtalssamverkan före driftstart. Reglemente för beslut kommer till nämnd i april.
Verksamheter som ingår i nya förvaltningen är folkhälsa, samhällsplanering, teknik- och service samt kultur och fritid.
En central förutsättning är att säkerställa rättssäker handläggning och undvika jäv i och med att utförare och tillsyn kommer att tillhöra samma förvaltning. Genom att inrätta en separat bygg- och miljönämnd, med ansvar för tillsyn och myndighetsutövning och låta kommunstyrelsen behålla ansvar för drift och utförande skapas en tydlig organisatorisk separation.

Justerare signatur

Utdragsbestyrkande



Bemanning för nya förvaltningen är ännu inte fastställd. Avtalssamverkan och konsultstöd kan eventuellt bli aktuellt.

I nuläget går projektet enligt plan.

Information om nya förvaltningen kommer vara en stående punkt på varje samverkan.

6. Sjukfrånvaro helår 2025

Föredragande: Linda Calson, HR-chef

Sjukfrånvaron har ökat från föregående år. Intervallen 2-14 dagar och 91 dgr eller mer, är de perioder där det är högst frånvaro.

Internkontroll görs i Adato för att säkerställa att det utförs tidiga insatser vid exempelvis upprepad korttidsfrånvaro.

7. Tillbud och arbetsskador

Föredragande: Carina Åkesson, personalspecialist

Inga inrapporterade händelser under perioden 2025-12-09 - 2026-01-27

Samverkansgruppen har inget att erinra mot ärenden till kommunstyrelsen, varvid alla ärenden är samverkade och läggs till handlingarna.

Underlag

- Internkontrollrapport 3, 2025 för kommunstyrelsen - (169508)
- Handlingsplan för frånvarorapportering i Personec - (169364)
- Frånvaroavvikelser i Personec (SOF) - (169509)
- §118 KS Uppdrag - Handlingsplan avseende kontroll av rapporterad frånvaro i Personec självservice - (KS 25-507-4)
- §84 KS Internkontrollrapport 1, 2025 för kommunstyrelsen - (KS 25-507-2)
- Sjukfrånvaro 2025 Lekebergs kommun och januari - december - (169744)
- Förslag på ny organisation för Samhällsbyggnadsfrågor(162268) (0) - (168753)

Justerare signatur

Utdragsbestyrkande



§4 - Rutin för facklig tid

Ärendebeskrivning

Rutin för facklig tid

Ny rutin är framtagen som avser endast ledighet för fackligt uppdrag som regleras enligt Förtroendemannalagen (1974:358).
Denna rutin omfattar inte ledighet för skyddsombud eller arbetsmiljöombud som regleras enligt Arbetsmiljölagen (1977:1160).

Rutinen omfattar chefer och fackliga företrädare i kommunens samtliga verksamheter.

Nya rutinen beskriver hur man ansöker om facklig ledighet.

All kostnad kommer numera att gå på HR-avdelningen.

Viktigt att facklig företrädare skriver in vad den lediga tiden avser, så bra om det skrivs i fritextrutan i Personec vad ledigheten avser.

Syftet med denna rutin är att skapa en struktur och tydlighet.

Samverkansgruppen har inget att erinra mot framtagen rutin, varvid rutinen läggs till handlingarna.

Underlag

- Rutin - Facklig tid UTKAST -TILL SAMVERKAN - (169807)

Justerare signatur	Utdragsbestyrkande
--------------------	--------------------



§5 - Rutin för skyddstid

Ärendebeskrivning

Rutin för skyddstid

Rutin är framtagen avseende ledighet för skyddsombud, som regleras i Arbetsmiljölagen (0977:1160).

Denna rutin omfattar chefer och skyddsombud inom kommunens samtliga verksamheter.

Samverkansgruppen har inget att erinra mot framtagen rutin, varvid rutinen läggs till handlingarna.

Underlag

- Rutin för ledighet för skyddsombud(169798) (0) - (169808)

Justerare signatur	Utdragsbestyrkande
--------------------	--------------------



§6 - Uppgifter från fackligt valda

Ärendebeskrivning

Uppgifter från fackligt valda

Anmälan om fackligt valda ska skickas in via kommunens e-tjänst. Denna e-tjänst är ännu inte aktiverad. Information om när den är aktiverad kommer att meddelas de fackligt förtroendevalda som kommer vara ansvariga för att lägga in dessa uppgifter i systemet.

Samverkansgruppen har inget att erinra mot informationen, varvid informationen läggs till handlingarna.

Justerare signatur

Utdragsbestyrkande



§7 - Rutin för arbetsanpassning

Ärendebeskrivning

Rutin för arbetsanpassning

Skriftlig rutin är framtagen avseende rutin för arbetsanpassning. Den är inskickad till Arbetsmiljöverket och godkänd.

Syftet är att skapa en tydlighet och underlätta det fortsatta arbetet med arbetsanpassningar.

Samverkansgruppen har inget att erinra mot rutinen, varvid rutinen läggs till handlingarna.

Underlag

- Rutin för arbetsanpassning - Lekebergs kommun - (169887)

Justerare signatur	Utdragsbestyrkande
--------------------	--------------------



§8 - Information om löneöversynsprocessen

Ärendebeskrivning

Löneöversynsprocess

Arbetet pågår med att gå igenom listor på medarbetare.
Tilläggsfunktion till webben genererar utrymmet i den digitala miljön för att lättare kunna administrera beräkningar.

Lönesamtal pågår parallellt med pågående löneöversynsprocess.

Satsningar kommunövergripande är inte aktuellt i år. Kan vara möjligt att dialog finns inom de övriga förvaltningarna.

Samverkansgruppen har inget att erinra mot information om löneöversynsprocessen, varvid informationen läggs till handlingarna.

Justerare signatur	Utdragsbestyrkande
--------------------	--------------------



§9 - Övriga ärenden till central samverkan

Ärendebeskrivning

Informationsärende

I avvaktan på ny Näringslivs- och utvecklingschef kommer Johanna Larsson, interimchef, att stärka upp chefskapet för NLU.

Samverkansgruppen har inget att erinra mot förslaget, varvid informationen läggs till handlingarna.

Justerare signatur	Utdragsbestyrkande
--------------------	--------------------



§10 - Ärenden till KSF-samverkan

Ärendebeskrivning

Ansökan till Omställningsfonden

Ansökan till Omställningsfonden för kurs i arkivering lyfts på dagens samverkansmöte.

Syftet med denna utbildning är att ge tillämpbar kunskap och stärka kommunens förmåga att möta krav på dokumenthantering och informationshantering i en modern digital miljö.

Samverkansgruppen har inget att erinra mot ansökan, varvid ansökan läggs till handlingarna.

Underlag

- Ansökan omställningsfonden för kurs i arkivering(169832) (0) (003) - (169888)

Justerare signatur

Utdragsbestyrkande



H1BqMqJwWx-rJxr9MckwWI



Document history

📄 Document summary

COMPLETED BY ALL:

05.02.2026 17:32

SENT BY OWNER:

Carina Åkesson · 03.02.2026 16:21

DOCUMENT ID:

rJxr9MckwWl

ENVELOPE ID:

H1BqMqJwWx-rJxr9MckwWl

DOCUMENT NAME:

Protokoll skapad 2026-02-03 16.20.pdf

13 pages

SHA-512:

22faa93e82f1943fddff7368e4bf76149ae35307e1f97444
c825508891e757326612b766b4d56bf38633add893d30
41b6473ed4d55e010876eb6dc1b6036a7d2

Verified ensures that the document has been signed according to the method stated above.

Copies of signed documents are securely stored by Verified.

To review the signature validity, please open this PDF using Adobe Reader.



GDPR
compliant




eIDAS
standard



PAdES
sealed

Activity log

RECIPIENT	ACTION*	TIMESTAMP (CET)	METHOD	DETAILS
1. LINDA MARIE CALSON linda.calson@lekeberg.se	 Signed Authenticated	03.02.2026 19:49 03.02.2026 19:44	eID Low	Swedish BankID (DOB: 1970/06/25) IP: 194.236.30.9
2. KARIN ANETTE LINNÉA BERGDAL anette.bergdahl@lekeberg.se	 Signed Authenticated	05.02.2026 17:02 04.02.2026 08:22	eID Low	Swedish BankID (DOB: 1972/08/31) IP: 194.236.30.9
3. Carina Åkesson carina.akesson@lekeberg.se	 Signed Authenticated	05.02.2026 17:32 05.02.2026 17:31	eID Low	Swedish BankID (DOB: 1961/04/27) IP: 194.236.30.9

* Action describes both the signing and authentication performed by each recipient. Authentication refers to the ID method used to access the document.

Attachments

No attachments related to this document

Custom events

No custom events related to this document

Verified ensures that the document has been signed according to the method stated above.

Copies of signed documents are securely stored by Verified.

To review the signature validity, please open this PDF using Adobe Reader.



GDPR
compliant



eIDAS
standard



PAdES
sealed