



**KOMMUNFULLMÄKTIGE**

**Datum** Onsdagen den 26 februari 2020

**Tid** Klockan 18.00

**Plats** Tingshuset, Mellerud

**Program**

- Sammanträdet öppnas
- Upprop samt anmälan om tjänstgörande ersättare
- Val av justerare – Florence Jonasson (S) och Patrik Tellander (M)  
Val av ersättare för justerare – Anette Levin (L) och Martin Eriksson (C)
- Tidpunkt för protokollets justering – 28 februari 2020, klockan 08.00
- Information om projektet Spåret

**Ärenden**

Sida

1.	Riktlinjer för investeringar i Melleruds kommun	3
2.	Lönepolicy för Melleruds kommun	17
3.	Svar på motion om att köpa konst från i kommunen verksamma konstnärer	50
4.	Kompletteringsval av ny ledamot i kommunstyrelsen	58
5.	Nyttillkomna motioner	59
6.	Nyttillkomna medborgarförslag	61
7.	Anmälan om inkomna ärenden	63

Mellerud 2020-02-19

Roland Björndahl  
kommunfullmäktiges ordförande

Ingrid Engqvist  
sekreterare

## **Information**

### **Kan du inte närvara?**

Ledamöter ska meddela om man inte kan närvara vid sammanträdet. Anmälan sker till respektive partis gruppleddare eller annan som partiet utsett. Denna person ansvarar för att ersättare kallas och rapporterar detta till kommunkansliet – e-post [kommunen@mellerud.se](mailto:kommunen@mellerud.se) eller telefon 0530-181 04 senast klockan 12.00 sammanträdesdagen.

### **Adressändring?**

Om du byter/ändrar adress, e-postadress eller telefonnummer ska detta omgående anmälas till kommunkansliet – e-post [kommunen@mellerud.se](mailto:kommunen@mellerud.se).

### **Motioner**

Ny motion ska vara underskriven och lämnas till kommunkansliet senast klockan 12.00 dagen före sammanträdet för att kunna kopieras upp till sammanträdet. Motion som kommer in senare får motionären själv kopiera upp om den ska lämnas på sammanträdet.

### **Interpellation**

En interpellation ska vara underskriven och ha kommit in till kommunkansliet senast klockan 12.00 fyra dagar före sammanträdet där ledamoten avser att ställa den.

Ska du svara på en interpellation ska svaret ha kommit in till kommunkansliet senast klockan 12.00 dagen före sammanträdet. Dessutom ska den som har ställt interpellationen få ta del av svaret senast dagen före sammanträdet. Detta kan kommunkansliet hjälpa till med om du inte själv har möjlighet.

### **Fråga**

En skriftlig fråga ska vara underskriven och ha kommit in till kommunkansliet senast klockan 12.00 fyra dagar före det sammanträde vid vilket ledamoten avser att ställa den. En fråga bör besvaras under det sammanträde vid vilket den har ställts. Svaret på frågan behöver inte vara skriftligt.

### **Saknar du något i kallelsen eller har andra synpunkter?**

Hör av dig till Ingrid Engqvist – e-post [ingrid.engqvist@mellerud.se](mailto:ingrid.engqvist@mellerud.se) eller telefon 0530-181 04.

**ÄRENDE 1**

Dnr KS 2018/498

**Riktlinjer för investeringar i Melleruds kommun****Kommunstyrelsens förslag till beslut**

Kommunfullmäktige beslutar att fastställa *Riktlinjer för investeringar i Melleruds kommun* att gälla från budget 2021.

**Sammanfattning av ärendet**

Diskussion har förts i syfte att få en bättre ordning för kommunens investeringsprocess, framtagning av investeringsbudget, omdisponeringar, igångsättning, slutredovisning, finansiering m.m.

Arbetsutskottet beslutade den 14 augusti 2018, § 279, att ge kommunchefen tillsammans med ekonomichefen och samhällsbyggnadschefen i uppdrag att ta fram riktlinjer för investeringar i Melleruds kommun.

En delredovisning lämnades den 11 juni 2019, § 186, och en workshop genomfördes därefter.

**Beslutsunderlag**

- Förslag till Riktlinjer för investeringar i Melleruds kommun.
- Kommunstyrelseförvaltningens tjänsteskrivelse.
- Arbetsutskottets beslut 2020-01-14, § 1.
- Kommunstyrelsens beslut 2020-02-12, § 25.

## § 25

Dnr KS 2018/498

**Riktlinjer för investeringar i Melleruds kommun****Kommunstyrelsens förslag till beslut**

Kommunfullmäktige beslutar att fastställa *Riktlinjer för investeringar i Melleruds kommun* att gälla från budget 2021.

**Sammanfattning av ärendet**

Diskussion har förts i syfte att få en bättre ordning för kommunens investeringsprocess, framtagning av investeringsbudget, omdisponeringar, igångsättning, slutredovisning, finansiering m.m.

Arbetsutskottet beslutade den 14 augusti 2018, § 279, att ge kommunchefen tillsammans med ekonomichefen och samhällsbyggnadschefen i uppdrag att ta fram riktlinjer för investeringar i Melleruds kommun.

En delredovisning lämnades den 11 juni 2019, § 186, och en workshop genomfördes därefter.

**Beslutsunderlag**

- Förslag till Riktlinjer för investeringar i Melleruds kommun.
- Kommunstyrelseförvaltningens tjänsteskrivelse.
- Arbetsutskottets beslut 2020-01-14, § 1.

**Förslag till beslut på sammanträdet**

Ordföranden Morgan E Andersson (C): Bifall till arbetsutskottets förslag enligt följande:

Kommunfullmäktige beslutar att fastställa *Riktlinjer för investeringar i Melleruds kommun* att gälla från budget 2021.

**Beslutsgång**

Ordförande frågar på förslaget och finner att kommunstyrelsen bifaller detta.

## § 1

Dnr KS 2018/498

**Riktlinjer för investeringar i Melleruds kommun****Arbetsutskottets förslag till beslut**

Kommunfullmäktige beslutar att fastställa *Riktlinjer för investeringar i Melleruds kommun* att gälla från budget 2021.

**Sammanfattning av ärendet**

Diskussion har förts i syfte att få en bättre ordning för kommunens investeringsprocess, framtagning av investeringsbudget, omdisponeringar, igångsättning, slutredovisning, finansiering m.m.

Arbetsutskottet beslutade den 14 augusti 2018, § 279, att ge kommunchefen tillsammans med economichefen och samhällsbyggnadschefen i uppdrag att ta fram riktlinjer för investeringar i Melleruds kommun.

En delredovisning lämnades den 11 juni 2019, § 186, och en workshop genomfördes därefter.

**Beslutsunderlag**

- Förslag till Riktlinjer för investeringar i Melleruds kommun.
- Kommunstyrelseförvaltningens tjänsteskrivelse.

**Förslag till beslut på sammanträdet**

Ordföranden Morgan E Andersson (C): Kommunfullmäktige beslutar att fastställa *Riktlinjer för investeringar i Melleruds kommun* att gälla från budget 2021.

**Beslutsgång**

Ordföranden frågar på förslaget och finner att arbetsutskottet bifaller detta.





Kommunstyrelsen

## **Riktlinjer för investeringar i Melleruds kommun**

### **Förslag till beslut**

Att fastställa Riktlinjer för investeringar att gälla från budget 2021

### **Sammanfattning av ärendet**

Diskussion har förts i syfte att få en bättre ordning för kommunens investeringsprocess, framtagning av investeringsbudget, omdisponeringar, igångsättning, slutredovisning, finansiering mm

### **Beslutsunderlag**

Underlaget framgår av bilaga

### **Beskrivning av ärendet**

Behov av en bättre ordning för beslut och finansiering har lett fram till dessa riktlinjer. Riktlinjerna följer kommunfullmäktiges finansiella mål.

Större förändringar

1. Kommunens finansiella mål styr investeringsbudgetens storlek
2. Investeringsbudgeten omfattar fem år. Vid god framförhållning är det huvudsakligen det femte året som årligen förändras
3. Kommunfullmäktige beslutar om objekt överstigande fem miljoner.
4. Kommunstyrelsen beslutar om objekt understigande fem miljoner inom den ram Kommunfullmäktige beslutat

Klicka här för att ange text.  
Kommunchef

Björn Lindquist  
Ekonomichef

### **Beslutet skickas till**

Förvaltningscheferna

**Postadress**

Melleruds kommun  
Kommunstyrelseförvaltningen  
464 80 MELLERUD

**Besöksadress**

Storgatan 13

**E-post**

kommunen@mellerud.se

**Telefon**

0530-180 00

**Webb**

www.mellerud.se

**Bankgiro**

5502-2776

**Organisationsnummer**

212000-1488



**MELLERUDS  
KOMMUN**

**Riktlinjer för investeringar**

**1 Innehållsförteckning**

2	Riktlinjer för investeringar .....	2
2.1	Inledning .....	2
2.2	Syfte.....	2
2.3	Finansiella mål .....	2
3	Vad är en investering?.....	2
3.1	Anläggningstillgång.....	2
3.2	Inventarier .....	2
3.3	Reinvestering .....	2
4	Redovisning .....	3
4.1	Exploateringar.....	3
4.2	Anskaffningsvärde .....	3
4.3	Avskrivning och aktivering.....	3
4.3.1	Delaktivering av projekt.....	3
4.3.2	Ändring av avskrivningsplan .....	3
4.4	Nedskrivning.....	3
4.5	Internränta .....	4
4.5.1	Kreditivränta .....	4
4.6	Investeringsredovisning .....	4
5	Kategorier av investeringar.....	4
5.1.1	Investeringar för skattefinansierad verksamhet.....	4
5.1.2	Investeringar för taxefinansierad verksamhet .....	4
6	Beräkning av investeringsutrymme .....	4
7	Investeringsramar .....	5
8	Budget .....	5
8.1	Behov .....	6
8.1.1	Investeringsplaner .....	6
8.1.2	Resultatpåverkan .....	6
8.2	Utredning .....	7
8.3	Igångsättningstillstånd .....	7
8.4	Driftanslag hos nämnd .....	7
8.5	Uppföljning .....	7
9	Överföring av investeringsmedel.....	8
10	Avyttring av anläggningstillgång .....	8
10.1	Lös egendom .....	8
10.2	Fast egendom .....	8
11	Förändringar .....	8

**Kommunstyrelsekontoret**

Ekonomienheten

Postadress: 464 80 MELLERUD · Besöksadress: Storgatan 13

Tfn: 0530-180 00 · Fax: 0530-181 01

E-post: [kommunen@mellerud.se](mailto:kommunen@mellerud.se) · Hemsida: [www.mellerud.se](http://www.mellerud.se)

Bankgiro: 5502-2776 · Orgnr: 212 000-1488

## 2 Riktlinjer för investeringar

### 2.1 Inledning

Nämnd som har behov av investeringar ansvarar för att investeringen planeras in i kommande budget. Utrymme för kapitalkostnader och eventuellt ökade driftskostnader i övrigt skapas genom minskade avskrivningar, besparingar och prioriteringar inom tilldelade ramar. Beslutsunderlaget ska tydligt klargöra lönsamheten i planerade investeringar eller vilka andra effekter investeringen avser att åstadkomma.

### 2.2 Syfte

Dessa regler och riktlinjer för redovisning, beslutsfattande och handläggning av anläggningstillgångar (investeringar) inom kommunens verksamhet syftar till att skapa effektivitet i ekonomisk planering, uppföljning samt förtydliga beslutsprocessen, roller, ansvar och befogenheter i arbets- och beslutsprocessen.

### 2.3 Finansiella mål

Kommunfullmäktiges finansiella mål styr till stor del investeringarnas storlek och omfattning. Kommunens finansiella mål utgår från tre aspekter:

1. Det finansiella resultatet
2. Kapacitetsutvecklingen
3. Riskförhållanden

Investeringsvolymen påverkar indirekt målen inom alla aspekter, men påverkas direkt av aspekten kapacitet, där finns mål om soliditetsutveckling, resultat och låneskuldens storlek.

1. Soliditeten inkl. ansvarsförbindelse för pensioner ska bibehållas eller öka. Soliditeten mäts genom att ställa det egna kapitalet i relation till kommunens tillgångar. Soliditeten påverkas av resultatet – förändring av eget kapital och/eller förändrad lånefinansiering av tillgångar. Soliditeten påverkas av lånefinansiering avseende affärsverksamheten
2. Låneskulden ska för den skattefinansierade verksamheten ej överstiga 30 tkr/inv. Ökar antalet invånare så ökar återbetalningsförmågan och skulden kan öka, eller omvänt. För den taxefinansierade (affärs-) verksamheten är det taxans nivå som avgör utrymmet för finansiering. Eftersom affärsverksamheten inte bygger upp något eget kapital så sker finansieringen av investeringar antingen genom lån av skattekollektivet och indirekt av kreditinstitut.

## 3 Vad är en investering?

### 3.1 Anläggningstillgång

En investering är en kapitalsatsning som får konsekvenser under en längre tid. En investering tas upp som anläggningstillgång i balansräkningen och skrivs av under nyttjandetiden.

En anläggningstillgång är en tillgång som är avsedd för stadigvarande bruk. Med detta menas:

- En tillgång som har en nyttjandeperiod som överstiger 3 år.
- Värdet på tillgången ska uppgå till ett väsentligt belopp. Med väsentligt belopp menas att utgiften ska överstiga 1 basbelopp (ca 45 tkr).

Båda dessa kriterier ska uppfyllas för att det ska betraktas som en investering, annars är det en driftskostnad.

### 3.2 Inventarier

Med inventarier avses datorer och datorutrustning, maskiner, fordon och möbler mm.

### 3.3 Reinvestering

Åtgärder som syftar till att vidmakthålla en anläggnings tekniska- och funktionella status, är en reinvestering. Är komponenten som ska reinvesteras inte helt avskriven ska det kvarvarande värdet skrivas ner/utrangeras, kostnaden är resultatpåverkande.



## 4 Redovisning

### 4.1 Exploateringar

Med exploateringsverksamhet avses åtgärder för att anskaffa, förädla och iordningställa kommunens mark för infrastruktur (gator, parker och VA) samt för bostads- och eller arbetsområden.

Exploateringsfastigheter som är avsedda att avyttras, klassificeras som omsättningstillgång.

Exploateringsredovisning förutsätter en mängd ställningstaganden. T.ex. syftet med exploateringen, uppdelning av tillgång utifrån syftet, vilka kostnader ska ingå, anskaffningskostnader, plankostnader, gemensamhetsanläggningar, gatukostnad, räntor, tidsplan. Förutsättningarna för varje exploateringsområde ska beslutas av kommunfullmäktige.

### 4.2 Anskaffningsvärde

Huvudregeln vid värdering av anläggningstillgångar är att de ska tas upp till belopp motsvarande utgifterna för tillgångens förvärv eller tillverkning. I anskaffningsvärdet ska samtliga utgifter vid förvärvet eller tillverkningen inräknas. Indirekta kostnader som administration och projektering ska ingå i anskaffningsvärdet om de är direkt hänförliga till anskaffningen. Ränta på kapital som har lånats för att finansiera tillverkningen av en tillgång får räknas in i anskaffningsvärdet till den del räntan hänförs sig till tillverkningsperioden.

### 4.3 Avskrivning och aktivering

Anläggningstillgångar som fortlöpande minskar i värde ska årligen belastas med värdeminskning, dvs. avskrivningar. Avskrivningen ska baseras på anskaffningsvärdet för respektive tillgång. Investeringsbidrag och anslutningsavgifter ska reducera anläggningstillgångarnas värde, i samma takt som anläggningen skrivs av.

En tillgång består av komponenter. Avskrivningen baseras på respektive komponents nyttjandeperiod istället för tillgångens nyttjandeperiod som helhet. Varje avgränsat anläggningsobjekt/komponent ska särbehandlas. En uppdelning av anläggningstillgångar per objekt/komponent är därför nödvändig. Avskrivning ska göras från den tidpunkt tillgången tas i bruk.

Pågående arbeten särredovisas i balansräkningen.

#### 4.3.1 Delaktivering av projekt

Ett investeringsprojekt kan ofta bestå av flera olika etapper eller delprojekt, där respektive del, självständigt uppfyller kraven på aktivering. T.ex. sanering ovidkommande vatten. En etapp består då av olika delprojekt, som ingår i ett samlat investeringsprojekt med ett gemensamt investeringsstillstånd. Efterhand som de olika delprojekten slutförs ska de aktiveras som självständiga investeringsprojekt.

#### 4.3.2 Ändring av avskrivningsplan

Om en tillgång uppenbarligen är tillräckligt avskriven kan det i vara lämpligt att avbryta eller modifiera avskrivningsplanen. Ett exempel kan vara att den ekonomiska livslängden för en anläggning är betydligt längre än vad som antogs när avskrivningsplanen ursprungligen gjordes.

En värdestegring av en tillgång är dock inte någon godtagbar grund för att avbryta eller modifiera avskrivningsplanen för en tillgång som har en begränsad ekonomisk livslängd.

### 4.4 Nedskrivning

Har värdet på en anläggningstillgång varaktigt gått ned ska nedskrivning ske med det engångsbelopp som kan anses nödvändigt. En nedskrivning ska avse oförutsedda och kraftiga värdeminskningar. Ofta blir en nedskrivning aktuell då beslut fattas om nedläggning eller utträngning.

Nedskrivning och utträngning redovisas i not till balansräkning.

## 4.5 Internränta

Internränta ska beräknas årsvis på anläggningarnas bokförda värden. Internräntan utgörs av den av SKL årligen rekommenderade internräntan för varje enskilt år.

### 4.5.1 Kreditivränta

Under byggnadstid ska investeringsprojekt belastas med kreditivränta fram till den tid som anläggningen tas i bruk. Kreditivräntan skall utgöras av den faktiska låneräntan om objektspecifik upplåning sker. Om inte specifik upplåning sker för kommunen ska kreditivräntan vara den genomsnittliga låneräntan i kommunen vid föregående årsskifte. Kreditivräntan beräknas på bokfört upparbetat belopp vid respektive månads utgång. Kreditivränta ska beräknas på sådana arbeten som har en byggtid på mer än två månader och där investeringen totalt sett beräknas överstiga 10 mkr.

## 4.6 Investeringsredovisning

Alla investeringar ska särredovisas och avstämning ska ske löpande mot gällande budget. I de fall medel från samlingsanslag eller andra investeringsprojekt ianspråkats för ett specifikt projekt ska detta omgående delas upp i investeringsbudgeten.

# 5 Kategorier av investeringar

Investeringar delas in i två kategorier.

1. Investeringar för skattefinansierad verksamhet
2. Investeringar för taxefinansierad verksamhet

Investeringsobjekt och avskrivningarna för de olika investeringskategorierna ska redovisas var för sig.

### 5.1.1 Investeringar för skattefinansierad verksamhet

Dessa investeringar avser samtliga investeringar, vars drifts- och kapitalkostnader ska finansieras av skattemedel.

Den totala investeringsramen för denna typ av investeringar regleras av kommunens finansiella mål, lånetak mm.

En skattefinansierad investering kan vara lönsam på så sätt att den leder till sänkta driftkostnader, vilket då kan vara en anledning till att en nämnd prioriterar denna investering före andra. Det kan även innebära att Kommunfullmäktige gör avsteg från de finansiella målen.

### 5.1.2 Investeringar för taxefinansierad verksamhet

Med investeringar för taxefinansierad verksamhet avses samtliga investeringar som ingår i kommunens affärsverksamhet och som anses vara nödvändiga för den fortsatta driften.

Den totala investeringsramen inom taxefinansierad verksamhet avgörs av hur finansieringskostnaden inryms i taxan. Samt vilken målsättning Kommunfullmäktige har för taxans storlek.

# 6 Beräkning av investeringsutrymme

Investeringsutrymme för skattefinansierad verksamhet begränsas av kommunfullmäktiges mål för låneskuld per invånare, ett ökat investeringsutrymme ges om antalet invånare ökar, samt en förbättring av kommunens resultat som reglerar möjligheten att egenfinansiera investeringar eller att amortera på låneskulden.

Investeringsutrymme för affärsverksamheterna, VA, renhållning och fjärrvärme begränsas av fastställd taxa.

Skattefinansierad verksamhet	IB	2019	2020	2021	2022	2023	Summa
Resultat mnkr		2,5	13,0	12,0	12,1	12,9	52,5
Avskrivningar. Skattefin		20,0	20,0	20,0	20,0	20,0	100,0
Exploatering		---	---	---	---	---	0,0
Upplåning/amort	71,0	116,6	85,6	-7,4	-10,3	-7,9	247,6
<b>Investeringsutrymme</b>		<b>139,1</b>	<b>108,6</b>	<b>24,6</b>	<b>21,8</b>	<b>25,0</b>	<b>319,1</b>

Affärsverksamhet		2019	2020	2021	2022	2023	Summa
Resultat mnkr		0,0	0,0	0,0	0,0	0,0	0,0
Avskrivningar. Taxefin		6,0	6,0	6,0	6,0	6,0	30,0
Exploatering		-9,0	-1,5	10,5	0,0	0,0	0,0
Taxehöjande lån	70	28,1	55,4	12,4	13,0	9,0	188,2
<b>Investeringsutrymme</b>		<b>25,1</b>	<b>59,9</b>	<b>28,9</b>	<b>19,0</b>	<b>15,0</b>	<b>147,9</b>

I övre delen av tabellen är nuvarande investeringsbudget för skattefinansierad verksamhet inlagd i raden för investeringsutrymme. Raderna ovanför visar hur investeringarna finansieras. För 2021 är finansieringsmöjligheten högre än investeringsbudgeten och möjliggör amortering på upptagna lån. I summakolumnen kan vi se att summan av befintliga lån, nya lån, minus amortering ger en total lånesumma på 247,6 mnkr för skattefinansierad verksamhet. Det är lägre än lånetaket på  $9\ 300 \cdot 30 \text{ tkr} = 279 \text{ mnkr}$ .

I nedre delen av tabellen ser vi att affärsverksamheten höjer sin låneskuld till 188,2 mnkr under perioden. Den kostnaden påverkar taxeuttaget. Ytterligare uppdelning måste göras för att veta vilken taxa som påverkas och hur mycket.

## 7 Investeringsramar

Varje nämnd och styrelse erhåller i samband med att kommunfullmäktige fastställer budget för det kommande verksamhetsåret, med tillhörande planeringsår, investeringsramar för hela planeringsperioden. Kommunfullmäktige beslutar om objekt som överstiger fem mnkr och objekt av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.

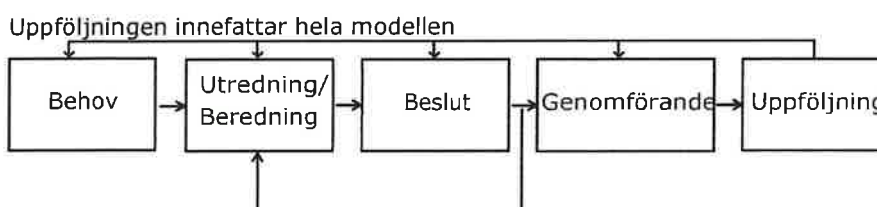
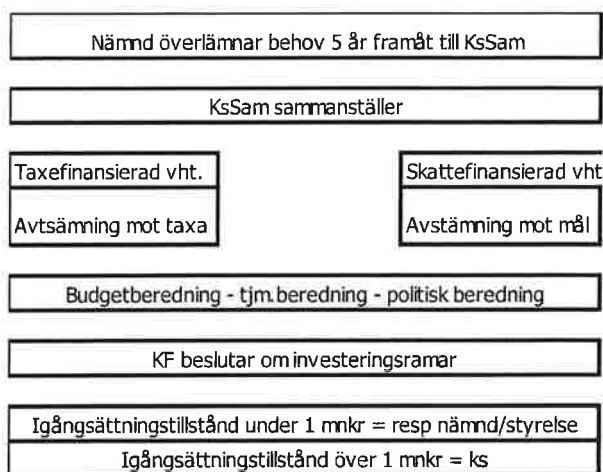
Kommunstyrelsen/samhällsbyggnadsförvaltningen erhåller investeringsram för respektive verksamhetsområde.

Samhällsbyggnadsförvaltningen ansvarar för att hålla ihop arbetet med hela investeringsbudgeten till budgetberedningen.

Vid ombyggnader och nybyggnader i lokaler gäller att Samhällsbyggnadsförvaltningen ansvarar för investeringen efter beställning av berörd nämnd. Lokalkostnaden betalas av den nämnd som ska nyttja lokalerna ifråga. Detta förutsätter att Samhällsbyggnadsförvaltningen har ett avtal/protokoll med nyttjande nämnd innan investeringar görs.

## 8 Budget

Hur ett investeringsärende hanteras inom Melleruds kommun kan illustreras med nedanstående bild.



## 8.1 Behov

Beslutsprocessen för investeringar inordnas i kommunens årliga budgetprocess. Varje nämnd ska årligen utarbeta en investeringsplan, som utgör underlag till prioritering av kommunens investeringsbudget.

Nämnderna överlämnar sina behov till kommunstyrelsens samhällsbyggnadsförvaltning för ekonomisk och teknisk beredning. För investerings-planeringen gäller en planeringshorisont om **fem** år, Detta bland annat för att möjliggöra tid för framtagande av detaljplaner om så skulle behövas, samt för att skapa utrymme för de övergripande prioriteringar som kan vara nödvändiga. **I en välplanerad verksamhet så är det femte året som tillkommer.**

Investeringsbehovet kan uppstå på flera sätt. Oftast är det verksamheten som ser behovet av en investering, men behov kan också uppstå centralt vid exempelvis strategiska investeringar. Ibland måste investeringar genomföras på grund av lag- eller miljökrav. Eftersom investeringsbesluten är av stor långsiktig betydelse, är det viktigt att dessa beslut är väl genomarbetade.

### 8.1.1 Investeringsplaner

Investeringsbudgeten ska vara nedbruten på projektnivå när nämnds internbudget fastställs. Av denna skall även framgå, respektive projekts årsbelopp och då i görligaste mån periodiserat. Femårs översikten är viktigt både för att kunna få en uppfattning om de totala investeringsönskemålen och för att kunna prioritera mellan olika projekt. Planerna har till syfte att identifiera investeringsbehov, och används i diskussioner med styrelser/nämnder kring finansieringsfrågor.

Investeringsplanen ska vara indelad i följande prioriteringsgrunder:

1. Lagkrav
2. Viktiga samhällsfunktioner
3. Strategiska
4. Övrigt

### 8.1.2 Resultatpåverkan

I samband med investeringsplaneringen ska ett investeringsprojekts resultatpåverkan inarbetas i driftsbudgeten. Förutom den tillkommande kapitalkostnaden, ska även hänsyn tas till

investeringens effekt på driftskostnaderna, i form av ökat eller minskat personalbehov, höjda eller sänkta energikostnader mm. Dessa uppgifter ska finnas vid igångsättningsbeslut.

## 8.2 Utredning

Det är angeläget att beslutsunderlaget är så genomarbetat som möjligt, eftersom det leder till minskad risk för felinvesteringar. Är ärendet och beslutet väl dokumenterat så underlättas uppföljningen.

Beslutsunderlaget ska innehålla följande delar:

1. Beskrivning av investeringsprojektet.
2. Kategori
3. Motiv till investeringen
4. Investeringsbelopp
5. Bedömning av kalkylens noggrannhet, och efter genomförande kompletterad med efterkalkyl med tillhörande analys.
6. Årlig effekt avseende kostnader och intäkter
7. Eventuella engångseffekter
8. Konsekvensbeskrivning för såväl genomförd som utebliven investering.
9. Genomförandetid

Beakta tidigt i utredningen hänsyn till övriga verksamheter som kan beröras av investeringen så att suboptimering undviks. T.ex. samordna grävarbeten.

Det är av mycket stor vikt att den som vill genomföra investeringen tar ställning till om verksamheten har kapacitet att genomföra investeringen enligt beräknad tidplan. I annat fall ska planeringen skjutas framåt till dess att möjlig tid finns. I detta sammanhang skall då även beaktas störningar för annan verksamhet, omflyttningar, konflikt med andra projekt. Detta för att investeringsbudgeten i så stor utsträckning som möjligt skall spegla kommande utbetalningar.

Större investeringsprojekt (beräknad investeringsutgift överstigande 25 mkr) ska alltid åtföljas av en betalningsplan som efter upphandling överlämnas till ekonomienheten.

## 8.3 Igångsättningstillstånd

Beslut om igångsättningstillstånd för investeringsprojekt som beräknas understiga 1 mkr fattas av ansvarig nämnd/styrelse eller till den de delegerat.

För samtliga investeringsprojekt som beräknas överstiga 1 mkr krävs kommunstyrelsens godkännande för igångsättningstillstånd.

Investeringar i infrastruktur, verksamhetsfastigheter och taxefinansierad verksamhet förutsätter att berörd verksamhet gjort beställning för projektering, och därmed påtagit sig betalningsansvar för de projekteringskostnader som uppstår om investeringen inte blir av.

Nyttillkommande investeringsärenden som ej ryms inom befintliga ramar ska alltid beslutas av kommunfullmäktige.

Kommunstyrelsen ska hänskjuta ärende till kommunfullmäktige om aktuell investering är av principiell beskaffenhet eller annars av större vikt.

## 8.4 Driftanslag hos nämnd

I händelse att kommunfullmäktige anslagit riktat driftanslag till nämnd för att kunna genomföra en investering, får dessa medel inte användas fram till dess att investeringen tas i bruk.

I de fall investeringen utgår från planeringen ska driftanslaget återlämnas till kommunfullmäktiges förfogande.

## 8.5 Uppföljning

Samtliga investeringar ska följas upp i samband med ordinarie ekonomisk uppföljning, vid prognos, delårsrapport och årsbokslut. Uppföljningen bör inte bara fokusera på de ekonomiska delarna, utan även en beskrivning av omfattning eller kvalitet.

Avvikelser från den ursprungliga utgiftsberäkningen ska analyseras löpande, och kommenteras med förslag till åtgärder för att lösa befarad negativ avvikelse, omDispositionering inom investeringsbudgeten eller begäran om utökat anslag.

Överskott på ett investeringsprojekt får ej per automatik kvittas mot underskott på ett annat investeringsprojekt.

Om avvikelser från beslut avseende inriktning, omfattning, ekonomi, tidpunkter mm föreligger eller kan befaras, ska anmälan härom ske till berörd nämnd och till kommunstyrelsen även vid andra tidpunkter än i samband med ordinarie ekonomiuppföljningar.

I samband med att en investering avslutas ska en efterkalkyl upprättas, där de ekonomiska delarna följs upp och analyseras i jämförelse med förkalkylen.

Varje nämnd svarar för att uppföljning och återrapportering av samtliga investeringsprojekt görs. Slutredovisning till kommunfullmäktige ska ske av alla större projekt (beräknad investeringsutgift överstigande 5 mkr) för vilka igångsättningstillstånd har beviljats, Kommunstyrelsens övriga projekt slutredovisas till Ks och nämndernas till respektive nämnd.

## 9 Överföring av investeringsmedel

Investeringsanslag som erhållit igångsättningstillstånd kan rullas vidare över årsskifte. De investeringsmedel som ej ianspråktagits för dessa projekt förs budgetmässigt över till nästkommande år utan ytterligare beslut.

Ej påbörjade investeringar hanteras som nya investeringar och inarbetas i nästkommande budget eller plan.

## 10 Avyttring av anläggningstillgång

### 10.1 Lös egendom

Förvaltningschef äger rätt att fatta beslut om avyttring av lös egendom under förutsättning att marknadsvärdet ej överstiger tre basbelopp. I övriga fall krävs beslut av berörd nämnd. Om det inte är uppenbart att annan kommunal verksamhet inte skulle kunna ha behov av objektet ska detta stämmas av i kommunens ledningsgrupp innan försäljning till extern part verkställs.

Vid försäljning till extern part ska bästa ekonomiska ersättning eftersträvas, försäljning ska alltid annonseras. I de fall försäljning sker mellan kommunens förvaltningar ska priset utgöras av bokfört värde.

Överstiger marknadsvärdet ett basbelopp ska anbudsförfarande tillämpas. I annat fall krävs enbart skriftlig dokumentation av försäljningen.

Kassering av lös egendom görs efter beslut av förvaltningschef. Grund för sådant beslut ska vara att objektet ej längre kan användas på ett effektivt och rationellt sätt, samt att den saknar marknadsvärde.

Realisationsvinst eller – förlust i samband med försäljning av lös egendom ska bäras av respektive förvaltning.

All avyttring eller kassation ska omgående skriftligen meddelas samhällsbyggnadsförvaltningens ekonomifunktion.

### 10.2 Fast egendom

All försäljning av fast egendom regleras av kommunstyrelsens delegationsordning.

## 11 Förändringar

Kommunstyrelsens förvaltningar ansvarar för och initierar förändringar av detta dokument.

## § 186

Dnr KS 2018/498

**Riktlinjer för investeringar i Melleruds kommun****Arbetsutskottets beslut**

Arbetsutskottet beslutar att

1. godkänna redovisningen.
2. genomföra en workshop där arbetsutskottets ledamöter, partiernas gruppleddare och nämndernas presiderna kallas in för diskussion om riktlinjer för investeringar i Melleruds kommun.

**Sammanfattning av ärendet**

Arbetsutskottet beslutade den 14 augusti 2018, § 279, att ge kommunchefen, tillsammans med ekonomichefen och samhällsbyggnadschefen, i uppdrag att ta fram riktlinjer för investeringar i Melleruds kommun.

Syftet med riktlinjerna är att beskriva investeringsprocessen, säkra god redovisningssed, ge förutsättningar för genomarbetade beslutsunderlag, tydliggöra ansvar och roller samt att kvalitetssäkra alla arbetsmoment.

**Beslutsunderlag**

- Arbetsutskottets beslut 2019-08-14, § 279.
- Förslag till *Riktlinjer för investeringar i Melleruds kommun*.

**Förslag till beslut på sammanträdet**

Morgan E Andersson (C): Arbetsutskottet beslutar att

1. godkänna redovisningen.
2. genomföra en workshop där arbetsutskottets ledamöter, partiernas gruppleddare och nämndernas presiderna kallas in för diskussion om riktlinjer för investeringar i Melleruds kommun.

**Beslutsgång**

Ordförande frågar på förslaget och finner att arbetsutskottet bifaller detta.

**Beslutet skickas till**Ekonomichefen  
Kommunstyrelsens ordförande

## § 279

Dnr KS 2018/344.041

**Genomgång och prioriteringar i investeringsbudget 2019,  
plan 2020-2021****Arbetsutskottets beslut**

Arbetsutskottet beslutar att

1. ge kommunchefen tillsammans med ekonomichefen och samhällsbyggnadschefen i uppdrag att ta fram riktlinjer för investeringar i Melleruds kommun.
2. ge samhällsbyggnadschefen i uppdrag att ta fram förslag på prioriteringar i investeringsbudget för 2019
3. införa kvartalsvisa rapporteringar av aktuella investeringar.

**Sammanfattning av ärendet**

Kommunfullmäktige fastställde den 20 juni 2018 investeringsbudget 2019 och med plan för 2020-2021. Behov finns av att gå igenom investeringsbudgeten och ge direktiv för prioritering av kommande investeringar.

**Förslag till beslut på sammanträdet**

Tommy W Johansson (S): Arbetsutskottet beslutar att

1. ge kommunchefen tillsammans med ekonomichefen och samhällsbyggnadschefen i uppdrag att ta fram riktlinjer för investeringar i Melleruds kommun.
2. ge samhällsbyggnadschefen i uppdrag att ta fram förslag på prioriteringar i investeringsbudget för 2019
3. införa kvartalsvisa rapporteringar av aktuella investeringar.

**Beslutsgång**

Ordförande frågar på förslaget och finner att arbetsutskottet bifaller detta.

**Beslutsunderlag**Kommunchefen  
Samhällsbyggnadschefen  
Ekonomichefen



**ÄRENDE 2**

Dnr KS 2019/616

**Lönepolicy för Melleruds kommun****Kommunstyrelsens förslag till beslut**

Kommunfullmäktige beslutar att

1. upphäva *Lönepolitiska programmet för Melleruds kommun*.
2. anta *Lönepolicy för Melleruds kommun* enligt föreliggande förslag.
3. ge HR-chefen i uppdrag att redovisa en uppföljning av den nya *Lönepolicy för Melleruds kommun* vid kommunstyrelsens arbetsutskottets sammanträde i februari 2021

**Sammanfattning av ärendet**

Som ett led i att uppdatera de styrdokument som har sin grund i det personaladministrativa området, i enlighet med beslut från kommunstyrelsen den 5 december 2017, § 483, har förslag på lönepolicy tagits fram i syfte att ersätta det lönepolitiska programmet från 2006.

Som komplement till lönepolicyn och som stöd till lönesättande chefer har tagits fram följande anvisningar:

- Lönesättning
- Löneöversynsprocessen, inkluderat mallar för: medarbetarsamtal, lönedialog och meddelande om årets lönepåslag och ny lön

**Beslutsunderlag**

- Förslag till Lönepolicy för Melleruds kommun
- Anvisning för lönesättning
- Anvisning för löneöversynsprocessen
- Kommunstyrelseförvaltningens tjänsteskrivelse.
- Arbetsutskottets beslut 2020-01-14, § 3.
- Kommunstyrelsens beslut 2020-02-12, § 29.

## § 29

Dnr KS 2019/616

**Lönepolicy för Melleruds kommun****Kommunstyrelsens förslag till beslut**

Kommunfullmäktige beslutar att

1. upphäva *Lönepolitiska programmet för Melleruds kommun*.
2. anta *Lönepolicy för Melleruds kommun* enligt föreliggande förslag.
3. ge HR-chefen i uppdrag att redovisa en uppföljning av den nya *Lönepolicy för Melleruds kommun* vid kommunstyrelsens arbetsutskottets sammanträde i februari 2021

**Sammanfattning av ärendet**

Som ett led i att uppdatera de styrdokument som har sin grund i det personaladministrativa området, i enlighet med beslut från kommunstyrelsen den 5 december 2017, § 483, har förslag på lönepolicy tagits fram i syfte att ersätta det lönepolitiska programmet från 2006.

Som komplement till lönepolicyn och som stöd till lönesättande chefer har tagits fram följande anvisningar:

- Lönesättning
- Löneöversynsprocessen, inkluderat mallar för: medarbetarsamtal, lönedialog och meddelande om årets lönepåslag och ny lön

**Beslutsunderlag**

- Förslag till Lönepolicy för Melleruds kommun
- Anvisning för lönesättning
- Anvisning för löneöversynsprocessen
- Kommunstyrelseförvaltningens tjänsteskrivelse.
- Arbetsutskottets beslut 2020-01-14, § 3.

**Förslag till beslut på sammanträdet**

Ordföranden Morgan E Andersson (C): Bifall till arbetsutskottets förslag enligt följande:

Kommunfullmäktige beslutar att

1. upphäva *Lönepolitiska programmet för Melleruds kommun*.
2. anta *Lönepolicy för Melleruds kommun* enligt föreliggande förslag.
3. ge HR-chefen i uppdrag att redovisa en uppföljning av den nya *Lönepolicy för Melleruds kommun* vid kommunstyrelsens arbetsutskottets sammanträde i februari 2021

**Beslutsgång**

Ordförande frågar på förslaget och finner att kommunstyrelsen bifaller detta.

**§ 3**

Dnr KS 2019/616

**Lönepolicy för Melleruds kommun****Arbetsutskottets förslag till beslut**

Kommunfullmäktige beslutar att

1. upphäva *Lönepolitiska programmet för Melleruds kommun*.
2. anta *Lönepolicy för Melleruds kommun* enligt föreliggande förslag.

**Sammanfattning av ärendet**

Som ett led i att uppdatera de styrdokument som har sin grund i det personaladministrativa området, i enlighet med beslut från kommunstyrelsen den 5 december 2017, § 483, har förslag på lönepolicy tagits fram i syfte att ersätta det lönepolitiska programmet från 2006.

Som komplement till lönepolicyn och som stöd till lönesättande chefer har tagits fram följande anvisningar:

- Lönesättning
- Löneöversynsprocessen, inkluderat mallar för: medarbetarsamtal, lönedialog och meddelande om årets lönepåslag och ny lön

**Beslutsunderlag**

- Förslag till Lönepolicy för Melleruds kommun
- Anvisning för lönesättning
- Anvisning för löneöversynsprocessen
- Kommunstyrelseförvaltningens tjänsteskrivelse.

**Förslag till beslut på sammanträdet**

Ordföranden Morgan E Andersson (C): Kommunfullmäktige beslutar att

1. upphäva *Lönepolitiska programmet för Melleruds kommun*.
2. anta *Lönepolicy för Melleruds kommun* enligt föreliggande förslag.

**Beslutsgång**

Ordföranden frågar på förslaget och finner att arbetsutskottet bifaller detta.



Kommunstyrelsen

## **Lönepolicy för Melleruds kommun**

### **Förslag till beslut**

Kf föreslås anta bifogad lönepolicy, vilken därmed ersätter det lönepolitiska programmet, fastställt av KF § 41 Den 19 april 2006.

### **Sammanfattning av ärendet**

Som ett led i att uppdatera de styrdokument som har sin grund i det personaladministrativa området, i enlighet med beslut från KS 2017/672.003, har förslag på lönepolicy tagits fram i syfte att ersätta det lönepolitiska programmet, fastställt av KF § 41 Den 19 april 2006.

### **Beslutsunderlag**

Bifogas: **Förslag ny lönepolicy**  
Lönepolitiska programmet  
Anvisning för lönesättning  
Anvisning för löneöversynsprocessen

### **Beskrivning av ärendet**

Som ett led i att uppdatera de styrdokument som har sin grund i det personaladministrativa området, i enlighet med beslut från KS 2017/672.003, har förslag på lönepolicy tagits fram i syfte att ersätta det lönepolitiska programmet, fastställt av KF § 41 Den 19 april 2006.

Som komplement till lönepolicyn och som stöd till lönesättande chefer har tagits fram följande anvisningar:

- Lönesättning
- Löneöversynsprocessen, inkluderat mallar för:  
medarbetarsamtal, lönedialog och meddelande om årets lönepåslag och ny lön

Sophia Vikström  
Kommunchef

Jeanette Johansson  
HR-chef

### **Beslutet skickas till**

Här redovisas till vem beslutet ska skickas.



# Lönepolicy

## Melleruds kommun

Antagen av xxxxxxxx  
den xx xxxxx xxxx. § xxx.

## 1. INLEDNING

Denna policy utgör en gemensam plattform för förtroendevalda och medarbetare i Melleruds kommun och ska bidra till kontinuitet och samsyn rörande kommunens lönepolitik. Syftet med policyn är att utifrån gemensamma arbetsgivarvärderingar skapa löneformer som motiverar, engagerar, utvecklar och stimulerar medarbetarna till goda arbetsinsatser så att målen för verksamheten uppnås och att individens utveckling främjas. Lönepolicyn skall vara ett stöd för chefer och medarbetare och ska tydliggöra vilka kriterier och förutsättningar som ligger till grund för lönesättningen. Samtliga anställda i kommunen omfattas av lönepolicyn vilken ska tillämpas lika för alla anställda.

## 2. GRUNDSYN

Policyn ska tydliggöra hur kommunen med hjälp av lön som styrmedel stimulerar medarbetarna till goda insatser. Insatser, som bidrar till utveckling och förbättringar av verksamheten såväl som till hög grad av effektivitet, produktivitet och kvalitet. Värdet av en engagerad insats från medarbetarna ska uppmärksammas. Det är viktigt att lönen uppfattas som rättvis av de anställda därför är det av största vikt att lönepolitiken och dess grunder görs väl kända bland alla anställda. Lönebildning och löneökningsbehov ska integreras i budget- och verksamhetsplaneringen och knyts till arbetet med verksamhetsmål o verksamhetsutveckling. Lönebildning och löne-sättning ska bidra till att kommunen når de beslutade målen för verksamheten, dvs. de mål som har sin grund i kommunens vision och politiska mål. Dessa mål ska visa i vilken riktning organisationen och medarbetarna ska arbeta. Målen bör innebära en utmaning som sporrar till ständig utveckling av verksamheten liksom till utveckling av den personliga kompetensen. Lönebildningen ska bidra till en tryggad personalförsörjning på kort och lång sikt.

### 2.1 Principer för löneutveckling/lönesättning

- Grunden för lönesättningen bygger på arbetets innehåll, krav på kompetens, utbildningskrav, svårighetsgrad, prestation och marknadslöneläge, som tillsammans eller var för sig påverkar lörens storlek.
- Genom kommunens arbete med lönekartläggning och genom tillämpning av individuell och differentierad lönesättning för samtliga personalkategorier inom alla kommunens verksamheter ska en ökad lönespridning åstadkommas.
- Sambanden mellan löneutveckling och utveckling av arbetsuppgifter ska vara tydliga och lönen ska bygga på klara och tydliga kriterier som är kända av de anställda.
- Lönen ska stimulera arbetstagarnas förmåga att bidra till ökad effektivitet och produktivitet i verksamheten samt stimulera och motivera till goda arbetsinsatser och arbetstillfredsställelse samt främja den anställdes personliga utveckling.
- Löneskillnader ska vara fria från diskriminering och får inte bero på kön, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, sexuell läggning, funktionshinder, ålder, facklig tillhörighet, anställningsform, omfattning av anställning eller andra faktorer som är utan tydlig koppling till den anställdes arbetsinsats och kompetens.
- Inom Melleruds kommun ska inte lönesättningen bidra till intern konkurrens om befintlig personal.

### 3. ANSVARFÖRDELNING

- Kommunstyrelsens arbetsutskott (KSAU) utgör kommunens centrala personalorgan – personalutskottet. KSAU fastställer kommunens lönepolitik och lönestruktur samt ger direktiv och riktlinjer inför löneöversynsförhandlingar. Kommunstyrelsens ordförande ansvarar för och genomför löneförhandlingar med kommunchef.
- Kommunchefen ansvarar för genomförandet av årlig löneöversyn i enlighet med lag, framtagna centrala avtal och kommunens styrdokument inom området och genomför löneförhandlingar för förvaltningschefer. Nämndernas ordförande alternativt presidium kan vara delaktiga.
- HR-chef och personalenheten ansvarar för att lönepolitiken hålls levande genom utbildning, information och tillfälle till dialog mellan olika parter i kommunen samt tar fram anvisningar för lönesättning och för den årliga löneöversynen. Personalenheten utgör vidare ett internkonsultstöd till lönesättande chef i löne- och personalfrågor. HR-chef tecknar kollektivavtal.
- Förvaltningscheferna ansvarar tillsammans med enhetschefer för att kommunens framtagna politiska mål bryts ned till verksamhetsspecifika mål/riktlinjer anpassade för respektive verksamhet. Förvaltningschefen ansvarar för att tillsammans med enhetschefer, medarbetare och fackliga ombud/arbetsplatsombud ta fram lönekriterier för verksamheten. Förvaltningschef ansvarar vidare för att förvaltningens tillämpning av lönebildning och löneprocess är i enlighet med kommunens lönepolicy, centrala avtal och gällande lagstiftning. Förvaltningarna ska under lönebildnings-processen ta fram sina strukturella behov vilka efter diskussion och prioritering i kommunchefens ledningsgrupp rapporteras till KSAU.
- Chef med personalansvar och rätt att bedöma lön ansvarar för bedömning av medarbetarnas arbetsinsats och lönesättning samt ansvarar för att medarbetar- och lönesamtal genomförs i enlighet med gällande anvisningar. Personal- och lönefrågor är i allmänhet decentraliserade varvid lönesättande chef träffar överenskommelse om lön för nyanställda, i samråd med överställd chef och HR-chef.
- Medarbetaren ansvarar för att vara väl förberedd vid medarbetar- och lönesamtalen genom att känna till kommunens lönepolicy, de framtagna verksamhetsspecifika målen samt arbetsplatsens löne-/bedömningskriterier.



# Anvisningar

## Löneöversynsprocessen

med dokument för genomförande av:

- Medarbetarsamtalet – en mål och uppdragsdialog
- Lönedialog – ett resultat och uppföljningssamtal
- Meddelande om årets lönepåslag och ny lön



Beslutade i ledningsgrupp (KLG) 191125

MELLERUDS KOMMUN



## **Årlig löneöversyn**

I Melleruds kommun genomförs löneöversyn en gång per år utifrån centralt framtagna anvisningar. Ställningstagande om prioriteringar i samband med löneöversyn sker med hänsyn tagen till kommunens samlade behov av satsningar samt de ekonomiska förutsättningarna. Lönepolicy, lönebedömningskriterier och verksamhetsmål ska vara förankrade och väl kända i organisationen för att säkerställa att chef och medarbetare uppfattar kriteriernas innebörd och vad som ska mätas på samma sätt. Individuell lönesättning bygger på dialogen mellan chef och medarbetare. Det är av avgörande betydelse för den individuella lönesättningen att medarbetarsamtal och uppföljning av utförda insatser genomförs regelbundet. Lönekriterier ska användas som grund för lönesättningen inom samtliga enheter tillsammans med bedömning av utförd prestation och måluppfyllelse.

### **Löneöversyn och anställningsform**

I Melleruds kommun genomförs löneöversyn en gång per år utifrån centrala anvisningar. Vid löneöversyn hanteras tillsvidareanställd personal. För tidsbegränsat anställda med månadslön gäller beslutad lön för avtalad anställningsperiod. För timavlönad personal skrivs ett förordnande som gäller tom april kommande år, varvid ny lön därefter kan förhandlas då nytt förordnande skrivs. Detta innebär att en medarbetare som under löpande år byter arbetsplats eller anställning och har samma befattning inte ska erhålla ny lön.

### **Föräldralediga, sjukfrånvarande etc.**

Föräldralediga under lagstadgad tid och anställda med frånvaro p.g.a. sjukdom eller annan lagstadgad frånvaro ska bedömas som om de varit i arbete. Vid medarbetares längre frånvaro ska personalenheten kontaktas för stöd vid lönesättning.

### **Individuell lönesättning förutsätter en mål- och uppdragsdialog**

Individuell lönesättning förutsätter en mål- och uppdragsdialog med medarbetaren kopplat till lön. Individuell lönesättning är en process som pågår under hela arbetsåret och bygger på dialogen mellan chef och medarbetare. Chefen ska i processen påvisa och tydliggöra det positiva sambandet mellan lön, motivation och resultat. Det är av avgörande betydelse för den individuella lönesättningen att samtalen genomförs regelbundet.

Mål- och uppdragsdialogen ska ske minst en gång per år och ska tydliggöra vilka mål och vilket uppdrag medarbetaren har under den närmaste framtiden, dvs VAD ska utföras. Lönekriterierna utgör oftast ett ramverk för HUR prestationen utförs. Sammantaget görs en årlig bedömning över resultatet i ett resultat- och uppföljningssamtal.

Målen utgår i grunden från de förtroendevaldas övergripande mål för verksamheten nedbrutna i verksamhetsplaner men också i lagstiftning, måldokument samt styr- och handlingsplaner såsom ex. vis kommunens värdegrund och dokumentet "Etiska regler". Lönekriterierna utgår framtagna centrala kriterier nedbrutna till definitioner för respektive verksamhet och enhet.

# Anvisningar löneöversynsprocessen

## Förberedelser

På en arbetsplatsträff ska lönepolicyn förankras och verksamhetens mål liksom befintliga lönebedömningskriterier diskuteras. Detta säkerställer att chef och medarbetare uppfattar kriteriernas betydelse och vad som ska mätas, på samma sätt. Denna process behöver ske årligen för att säkerställa att alla, såväl nya som gamla medarbetare, har samma information.

- Chefen ansvarar för att alla anställda på arbetsplatsen får ett exemplar av lönepolicyn.
- Chef med personalansvar och rätt att sätta lön kallar till en arbetsplatsträff, där en genomgång sker av lönepolicyn och verksamhetsspecifika mål. Chef och medarbetare ska ha läst igenom dokumenten före träffen.
- Starta arbetet med att diskutera vilka verksamhetsmål ni har på arbetsplatsen/enheten och vad ett gott resultat innebär.
- Diskutera och klargör innebörden i lönekriterierna. T.ex. vad innebär det i vår verksamhet att vara flexibel eller service/kundorienterad? Alla medarbetare ska efter diskussionen veta hur man på arbetsplatsen valt att definiera innebörden av arbetsplatsens lönekriterier.

## Medarbetarsamtalet – en mål- och uppdragsdialog

En individuell och differentierad lönesättning förutsätter regelbundna medarbetarsamtal. Ett väl planerat och genomfört medarbetarsamtal är en förutsättning för trygghet, förtroende, utveckling och engagemang på arbetsplatsen. **Medarbetarsamtalet ska vara en framåtsyftande dialog mellan chef och medarbetare där man gemensamt fastställer medarbetarens mål och uppdrag för verksamhetsåret.** Varje tillsvidareanställd medarbetare ska ha ett medarbetarsamtal per år. Lämpligt är att detta samtal åtföljs av uppföljande samtal i den utsträckning som behövs.

### Ex. på områden att diskutera under medarbetarsamtalet

*Nedan finns exempel på områden som kan beröras på medarbetarsamtalet. Chef och medarbetare förbereder sig genom att tänka igenom frågor enligt nedan. I bilaga 5 finns ett omfattande frågebatteri som kan ställas i sin helhet eller i delar. Välj gärna ut några frågor som du anser särskilt väsentliga att ta upp. På samma sätt bör du sända ut frågebatteriet till medarbetare för att hen ska ha möjlighet att välja ut några frågor att särskilt diskutera under medarbetarsamtalet.*

- Hur ser medarbetarens uppdrag ut?
- Vilka mål och utvecklingsområden finns utifrån uppdraget?
- Hur ser medarbetarens egna individuella mål ut?
- Finns det behov av kompetensutveckling?
- Finns det behov av personlig utveckling för att stärka medarbetaren?
- Behöver något förändras i medarbetarens arbetsuppgifter?
- Hur trivs medarbetaren?
- Hur ser medarbetarens arbetssituation ut?
- Hur ser arbetsmiljön ut?
- Relationen till medarbetare och chef?
- Förekomst av bisyssla och ev. påverkan på ordinarie arbete.

## Mål

Det finns olika sorters mål, t.ex. verksamhetsmål, utvecklingsmål och relationsmål. Chefen ska tala om för arbetstagaren om något mål är speciellt viktigt men också diskutera fram idéer och förslag till förbättringar samt omvandla idéer och förslag till förbättringar till individuella mål för medarbetaren. Sådant som kan diskuteras och sättas mål för är t.ex. för bemötande, krav och förväntningar, arbetstagarens resultat, medarbetarens kompetensutvecklingsbehov, medarbetarens utvecklingsområden i förhållande till verksamhetens mål och rådande kriterier. Individuella mål kan t.ex. också omfatta sådant som medarbetaren behöver korrigera i förhållande till de regler och ordningsföreskrifter som gäller på arbetsplatsen. Ytterligare frågor som lämpligen tas upp under medarbetarsamtalet är arbetsmiljö, arbetsförhållanden, såväl fysisk som psykosociala sådana, hälsoaspekter samt ev. förekomst av bisyssla och hur den ev. påverkar ordinarie arbete. För att individen ska kunna nå de mål som sätts behöver medarbetaren ha rätt förutsättningar att nå målen, så som tid och kompetens. Bra mål bör varken vara allt för svåra eller allt för enkla att uppnå. De bör vara:

- Specifika – tydligt avgränsade och utpekade
- Mätbara – det går att följa upp och mäta på något vis
- Accepterade – av alla parter och gärna entusiasmerande
- Realistiska och relevanta
- Tidsbegränsade – deadline anges

## Lönekriterier

Lönekriterier utgör en gemensam utgångspunkt för medarbetarna på respektive enhet. Hur medarbetaren förhåller sig till lönekriterierna utgör en av flera delar som sammantaget bedöms för att resultera i ny lön. Politiskt beslutade kriterier är noterade nedan. Lönekriterier kan dock komma förändras över tid.

### 1-Yrkeskunskaper

- o utbildning och förmåga att tillämpa den
- o specialkompetens och förmåga att tillämpa den
- o erfarenhet och förmåga att använda den
- o kunskap om och förmåga att tillämpa lagar och styrdokument
- o samarbetsförmåga
- o förmåga att se brukarens behov

### 2-Utvecklingsförmåga

- o betydelse för verksamhetens utveckling
- o vilja till kompetensutveckling
- o initiativförmåga

### 3-Arbetsinsats

- o förmåga att genomföra arbete relaterat till svårighetsgrad
- o förmåga till flexibilitet

### 4-Ansvarstagande

- o tar ekonomiskt ansvar och ser verksamheten som en helhet
- o tar ansvar för gemensamma aktiviteter

- o personalledning antal medarbetare,
- o ledningsförmåga,
- o förmåga att skapa positivt arbetsklimat
- o söka och ta del av information

Möjlighet finns för förvaltningschef att utöver dessa kriterier lägga till ytterligare kriterier, gällande för anställda inom förvaltningen eller inom specifik enhet, utifrån förvaltningens specifika behov. Sker tillägg av kriterier ansvarar förvaltningschef över att dessa samverkas i förvaltningens samverkansgrupp, inför det att de tas i bruk. **Kopia på samverkansbeslutet ska tillsändas personalenheten för kännedom.**

Bedömning av medarbetarens prestation i relation till respektive kriterium sker utifrån en gradering i fyra nivåer, dvs. extra ordinär, uppfyller mer än väl ställda krav, uppfyller ställda krav samt uppfyller inte ställda krav. Bedömningsgraderingen är inte kopplad till att generera någon specifik summa i löneökning. Det är viktigt att man på arbetsplatsen diskuterar de fyra prestationsnivåerna utifrån verksamhetens uppdrag.

## **Förberedelse medarbetarsamtalet**

Chefen bokar tid med den anställde för ett medarbetarsamtal. Avsätt god tid och se till att ni sitter ostört. *Medarbetaren och chefen ska ha förberett sig inför mötet genom att ha läst igenom följande dokument, vilka med fördel kan tas upp på ett APT inför samtalet:*

*Lönepolicyn*

*Etiska regler*

*Kommunens värdegrund*

*Arbetsplatsens lönekriterier*

*Förberedelsen kan även innebära att chef väljer ut ett antal frågor som tillsänds medarbetaren i förväg, att sedan diskutera på medarbetarsamtalet.*

Med hjälp av ovanstående dokument förs en dialog som kartlägger nuläget, d.v.s. hur väl medarbetaren uppfyller krav, förväntningar och kriterier idag och vad som kan förändras eller förbättras. Samtalet syftar framåt och planlägger också vad som krävs för att nå uppsatta mål, t.ex. om medarbetaren behöver någon form av kompetensutveckling. Då de politiska målen fastställs för att gälla kalenderår så är det lämpligt att medarbetarsamtalen påbörjas och genomförs så snart dessa behandlats och brutits ned i respektive förvaltning till verksamhetsspecifika mål/riktlinjer/verksamhetsplaner. Medarbetarsamtalen ska dock vara genomförda senast under första kvartalet för att kunna ge medarbetaren så god tid som möjligt att förverkliga de mål och uppdrag som överenskommit med individen. Medarbetarsamtalet dokumenteras slutligen i skriftligt formulerade individuella mål och utgör handlingsplan för individen och dennes kommande uppdrag. Se bilaga 1.

Chef och medarbetare undertecknar handlingsplanen och behåller var sitt exemplar. Handlingsplanen är ett arbetsmaterial som är personligt och ska förvaras så att ingen obehörig kan ta del av den. Det dokumenterade medarbetarsamtalet är att se som ett arbetsmaterial och ska förvaras hos chefen till dess de överenskomna målen följts upp vid nästkommande års samtal. Dokumentet ska inte diarieföras. I händelse av att chef avslutar sitt uppdrag på aktuell enhet ska dokumentation kopplad till medarbetarsamtalen överlämnas till tillträdande chef.

## **Lönedialogen – Ett resultat- och uppföljningssamtal**

Lönedialogen är ingen förhandling, utan en *dialog* mellan chef och medarbetare, som blickar tillbaka på det gångna årets arbetsinsats. I samtalet *återkopplar* chefen till den handlingsplan som gjordes under medarbetarsamtalet. Strävan är att medarbetaren ska vara nöjd med kvaliteten på samtalet. Lönedialogen kan genomföras separat, skiljt från medarbetarsamtalet, alternativt läggas som en del efter medarbetarsamtalet.

### **Lönedialogens innehåll**

Chefen bokar tid med medarbetaren för ett lönedialogsamtal alternativt låter medarbetarsamtalet åtföljas av en lönedialog i direkt anslutning. Om så sker måste chef tydligt markera att samtalet övergår från ett medarbetarsamtal till ett samtal syftande till att följa upp det resultat som följts av förra årets medarbetarsamtal, dvs. lönedialogen. Förbered samtalet med att ta fram den handlingsplan som gjordes vid förra medarbetarsamtalet. Starta medarbetarsamtalet med en uppföljning av tidigare satta mål samt övriga överenskommelser. Dokumentation från det senaste samtalet används som underlag vid bedömning av medarbetarens bidrag till att nå de uppsatta målen, och är därmed underlag för den kommande lönesättningen. För en dialog kring hur du som chef uppfattar att medarbetaren uppnått målen och ge feedback i syfte att förstärka eller förändra en arbetsinsats eller ett beteende etc. Chefen bedömer måluppfyllelsen och resultat samt beslutar om lönekonsekvenser med anledning av resultatet. Vid detta tillfälle ska medarbetaren efter samtalets slut ha erhållit en tydlig antydan om vad som kan förväntas i löneökning utifrån utförd prestation, kopplat till andra termer än faktiskt krontal. Ambitionen är att medarbetaren ska vara nöjd med kvaliteten på samtalet.

### **Meddelande om ny lön**

När chefens arbete är utfört avseende fördelning av årets lönesumma utifrån dennes bedömning av medarbetarens prestation så krävs ett samtal med medarbetaren gällande utfallet av årets löneökning, innan ny lön kan utbetalas. Medarbetaren ska då få veta årets löneökning och beloppet på den nya lönen samt också få en kortfattad motivering utifrån vilka grunder den nya lönen är satt. Uppgift om löneökning och ny lön, samt underskrift av chef och medarbetare säkerställer hos båda parter att samtal genomförts, att medarbetaren fått en motivering till den nya lönen samt vilka åtgärder som krävs för en fortsatt löneutveckling. Vid svag eller utebliven löneökning ska en handlingsplan tas fram i syfte att grundlägga en bättre måluppfyllelse och därigenom en bättre löneutveckling.

Om medarbetaren inte har haft något lönesamtal, eller i samtalet inte fått någon motivering till den nya lönen, kan medarbetaren vända sig till sin fackliga organisation.

## Förslag på frågor att ta upp under medarbetarsamtalet

### Arbetsuppgifter och uppdrag

1. Hur upplever du dina arbetsuppgifter?
2. Vilka arbetsuppgifter motiveras du mest av?
3. Vad motiveras du minst av?
4. Är det något du skulle vilja förändra?
5. Upplever du att du har tillräcklig kompetens för att utföra dina arbetsuppgifter?
6. Upplever du att din kompetens omhändertas?
7. Hur fungerar informationen på enheten/avdelningen?
8. Är du intresserad av tilläggsuppgifter, alltså uppgifter utöver de som ingår i befattningen?
9. Vilka ansvarsområden upplever du att du har idag?
10. Är dina befogenheter anpassade till ditt ansvarsområde?
11. Upplever du att du kan påverka i tillräcklig utsträckning?
12. Finns behov av kompetensutveckling?

### Arbetsbelastning

1. Hur upplever du att din arbetsbelastning är i ett kortare och i ett längre perspektiv?
2. Hur upplever du att arbetsfördelning/arbetsbelastning i arbetsgruppen?
3. Vad kan stressa dig?

### Arbetsmiljö och trivsel (fysisk/psykosocial)

1. Hur upplever du att balansen är mellan arbete och fritid?
2. Har du den teknik, redskap, verktyg, lokaler och utrustning du behöver för att göra ett bra arbete?
3. Hur trivs du på jobbet?
4. Hur upplever du att arbetsklimatet i arbetsgruppen är?
5. Hur upplever du att samarbetet i arbetsgruppen fungerar?
6. Hur bidrar du till ett gott samarbete med kollegor?
7. Hur får du andra kollegor att växa i sitt arbete?
8. Hur upplever du att man respekterar varandra i arbetsgruppen?
9. Hur upplever du att man respekterar varandras arbetsuppgifter i arbetsgruppen?
10. Upplever du att dina åsikter respekteras och värdesätts?
11. Har du under det gångna året upplevt mobbning, kränkning/ar eller diskriminering?

### Hälsa och Fysisk förmåga

1. Upplever du att du har tillräcklig fysisk förmåga för att lösa tilldelade uppgifter?
2. Hur tar du hand om din hälsa och vad gör du för att investera i din hälsa?
3. Vad har du för relation till alkohol, droger, läkemedel etc.?
4. Känner du dig trygg på jobbet och i din hemmiljö?

**Ledarskap/arbetsledning:** För att jag ska kunna vara den chef du behöver och utvecklas i mitt eget arbete behöver jag återkoppling från dig...

1. Vad tycker du är min främsta styrka som ledare?
2. Finns det något jag som chef/ledare kan göra annorlunda?
3. Upplever du att jag är tillgänglig för dialog och ger feedback på arbetsuppgifter och måluppfyllelse?
4. Om du skulle ge mig ett gott råd vad gäller mitt ledarskap, vad skulle det vara?
5. Slutligen, vad behöver du av mig för att du ska kunna fullgöra dina arbetsuppgifter på bästa sätt?

# Medarbetarsamtal med Kompetensutvecklingsplan

## - För utveckling av medarbetare, chefer och verksamhet

Bilagan översändes till medarbetare inför medarbetarsamtalet.

### Syfte med medarbetarsamtalet

Medarbetarsamtalet är ett verktyg för att omsätta mål, styrdokument och verksamhetsplaner till handling. **Enkelt uttryckt – en mål- och uppdragsdialog!**

Det är arbetsgivarens skyldighet att genomföra medarbetarsamtalet och medarbetarens skyldighet att medverka. Samtalet är individuellt och är förberett av både chef och medarbetare. Medarbetarsamtalet är framåtsyftande och ska vara en regelbunden och återkommande dialog – minst en gång per år. Initiativ om medarbetarsamtal kan även komma från medarbetare.

Syftet är att utveckla såväl medarbetare som chef- med det långsiktiga målet att skapa en väl fungerande verksamhet som leder till måluppfyllelse och verksamhetsutveckling. Syftet är också att medarbetarsamtalet ska vara ett led i det systematiska arbetsmiljöarbetet och ha sin grund i vårt lokala samverkansavtal.

Medarbetarsamtalet är grunden för en årlig reviderad utbildnings- och kompetensplan för alla medarbetare.

### Det är viktigt att klargöra uppdrag och skapa sammanhang

Med verksamhetens mål, aktiviteter, utmaningar eller förändringar som utgångspunkt görs en koppling till de förväntningar som överställd chef har på sina medarbetare likväl som medarbetaren ger uttryck för de förväntningar denne har på sin chef för att på bästa sätt kunna fullgöra sitt uppdrag.

### Skapa nya individuella mål för kommande period

Med verksamhetsplanen och andra styrande dokument som utgångspunkt presenterar chefen verksamhetens mål och utmaningar. De individuella målen ska skapas så att de individuella insatserna bidrar på ett tydligt sätt till övergripande mål och vision. Diskutera vad som är rimliga mål och för in dessa i den individuella målplanen. Det kan vara av stort intresse att ta del av medarbetarens egna förslag på mål för föreliggande verksamhetsår. Egna, av chef, accepterade mål ger ofta stor motivation till förverkligande. Det är chefen som fattar det slutliga beslutet om vilka mål som ska upprättas.

## Vad innehåller medarbetarsamtalet?

Medarbetarsamtalet inriktas på följande områden

1. Arbetsuppgifter och uppdrag
2. Medarbetarens arbetsbelastning
3. Medarbetarens arbetsmiljö och trivsel (fysisk och psykosocial)
4. Hälsa och fysisk förmåga
5. Ledarskap/arbetsledning
6. Kompetensutvecklingsbehov och behov av hårdvara/resurser
7. Bisysla? Anmälan om bisysla lämnas till respektive chef
8. Arbetsuppgifter och mål för kommande period
9. Uppföljning av tidigare kompetensutvecklingsplan samt upprättande av en ny.

## Hur går samtalet till?

- Chef och medarbetare förbereder samtalet var för sig genom att i förväg gå igenom materialet och (i tillämpliga fall) besvara frågorna.
- Överenskommelser upprättas om kommande periods arbetsuppgifter och mål.
- Om chef och medarbetare har olika uppfattning i någon frågeställning ska detta noteras och dokumenteras.
- Medarbetarsamtalet ska leda framåt och inte fokuseras på kritik av händelser i det förflutna.
- Dokumentet ska undertecknas av båda parter.

## Hur används och förvaras dokumentationen?

- Chef och medarbetare behåller sina formulär fram till nästa medarbetarsamtal.
- Dokumentet är ett arbetsmaterial och används enbart som stöd för samtalet mellan chef och medarbetare.
- Den får inte delges till andra för referenstagning.
- Dokumentet ingår i chefens underlag för lönesättning.



## Medarbetarsamtal med kompetensutvecklingsplan

### Förberedelse

Innan det är dags för medarbetarsamtal ska du förbereda dig genom att:

- Fundera över förslag till mål till inför kommande år
- Fundera över vilka insatser som krävs för att höja din kompetens inom områden som är viktiga för måluppfyllelsen.

Chef och medarbetare förbereder samtalet genom att var för sig läsa igenom dokumentet. Gör gärna stödanteckningar!

Obs! att område (Ledarskap och medarbetarskap) ifylls före samtalet.

**Individuellt medarbetarsamtal för perioden** ..... - .....

Namn.....

Befattning.....

Genomfört den.....

### 1. Arbetsuppgifter och mål för kommande period

*Med verksamhetens mål, aktiviteter, utmaningar eller förändringar som utgångspunkt görs en koppling till de förväntningar som ligger på den roll medarbetaren har. Med detta som grund sätts i dialog nya mål för kommande period.*

Prioriterade arbetsuppgifter/mål och tidsplan. Uppföljning under kommande period?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## 2. Medarbetarens kompetensutvecklingsplan

Baserad på vad som framkommit under tidigare punkter och behov, definiera utvecklingsområden av kompetens och förutsättningar. Behov av hårdvaruresurser, och verktyg?

.....

.....

.....

.....

.....

.....

## 3. Ledarskap och medarbetarskap

### a) Medarbetarens bedömning av chef

Markera med ett kryss på skalan hur du tycker att följande påståenden stämmer

	Otillräckligt	Tillräckligt
Du ger mig uppgifter som är tydliga	-----	-----
Du ger mig mål som är utmanande och realistiska	-----	-----
Du är tillgänglig för dialog och ger feedback på arbetsuppgifter och måluppfyllelse	-----	-----
Du stödjer mig i min utveckling	-----	-----

### Övriga råd till chefen inför nästa period

.....

.....

.....

.....

.....

.....

#### 4. Arbetsuppgifter och uppdrag:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

#### 5. Arbetsbelastning:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



# Lönedialog

## - För utveckling av medarbetare, chefer och verksamhet

Bilagan översändes till medarbetare inför lönedialogen tillsammans med bedömningsunderlag lönekriterier.

### Syfte med lönedialogen

Lönedialogen är en *dialog* mellan chef och medarbetare, som blickar tillbaka på den gångna periodens arbetsinsats. I samtalet *återkopplar* chefen till den handlingsplan som gjordes under medarbetarsamtalet samt uppfyllnad av enhetens lönekriterier och ger feedback i syfte att förstärka eller förändra en arbetsinsats eller ett beteende etc.

Chefen bedömer måluppfyllelsen och resultat samt beslutar om lönekonsekvenser med anledning av resultatet. Vid detta tillfälle ska medarbetaren efter samtalets slut ha erhållit en tydlig antydning om vad som kan förväntas i löneökning utifrån utförd prestation, kopplat till andra termer än faktiskt kronantal.

### Vad innehåller lönedialogen?

Lönedialogen inriktas på följande områden:

- Medarbetarnas arbetsuppgifter under det gångna året
- Resultat/måluppfyllelse utifrån tidigare överenskommelser
- Uppfyllnad av enhetens lönekriterier

### Förberedelser

Innan det är dags för lönedialogen ska du förbereda dig genom att:

- Skatta hur väl du uppnått dina mål och hur väl du utför ditt grunduppdrag (använd förra årets handlingsplan)
- Skatta din egen kompetens
- Skatta hur väl du lever upp till enhetens lönekriterier

### Övrigt

- Om chef och medarbetare har olika uppfattning i någon frågeställning ska detta noteras och dokumenteras.
- Dokumentet ska undertecknas av båda parter.
- Chef och medarbetare behåller sina formulär fram till nästa medarbetarsamtal.
- Dokumentet är ett arbetsmaterial och används enbart som stöd för samtalet mellan chef och medarbetare. Den får inte delges till andra för referenstagning.
- Dokumentet ingår i chefens underlag för lönesättning tillsammans med lönekriterier och tidigare års dokumentation av medarbetarsamtalet.

## 1. Medarbetarens arbetsuppgifter under det gångna året

Vilka har varit dina huvudsakliga arbetsuppgifter under perioden? Har uppdraget förändrats?

.....

.....

.....

.....

.....

## 2. Resultat/måluppfyllelse mot plan eller tidigare överenskommelser

Målen som du ska bedömas efter består av tre delar:

- **Grunduppdraget**-specifikt för din tjänst (bedöms som en helhet, dvs uppfattningen om hur du lever upp till din yrkesroll).
- **Ditt bidrag till enhetens verksamhetsutveckling**- (grad av måluppfyllelse, verksamhetsutveckling, nyttan för kunderna, ambassadör för verksamheten)
- **Individuella mål**- som är personliga och som kan variera från år till år.

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Lönedialogen har genomförts den: .....

Chefens underskrift.....

Medarbetarens underskrift.....

Arbetstagare respektive chef/arbetsledare behåller var sitt ex. av den ifyllda handlingsplanen. Syftet är att kunna stämma av den i kommande lönesamtal och medarbetarsamtalet.

## Bedömningsunderlag lönekriterier

Namn:

Lönekriterier	Definitioner	Prestation			
		Extra ordinarie	Uppfyller mer än väl ställda krav	Uppfyller ställda krav	Uppfyller inte ställda krav
<b>Yrkeskunskaper</b>					
Utbildning och förmåga att tillämpa den.					
Specialkompetens och förmåga att tillämpa den.					
Erfarenhet och förmåga att använda den.					
Kunskap om och förmåga att tillämpa lagar och styrdokument.					
Samarbetsförmåga o förmåga att se brukarens behov					
<b>Utvecklingsförmåga</b>					
Betydelse för verksamhetens utveckling.					
Vilja till kompetensutveckling					
Initiativförmåga					
<b>Arbetsinsats</b>					
Förmåga att genomföra arbete relaterat till svårighetsgrad					
Förmåga till flexibilitet					
<b>Ansvarstagande</b>					
Tar ekonomiskt ansvar och ser verksamheten som en helhet.					
Tar ansvar för gemensamma aktiviteter					
Personalledning antal medarbetare.					
Ledningsförmåga, o förmåga att skapa positivt arbetsklimat.					
Söka och ta del av information.					
<b>Måluppfyllelse</b>	<i>Grad av uppfyllnad individuellt satta mål.</i>				

Arbetstagare respektive chef behåller var sitt exemplar av den ifyllda mallen. Syftet är att kunna stämna av den i kommande lönesamtal och medarbetarsamtal.

## Mall för förvaltningens ev. kompletterande lönekriterier

Kompletterande lönekriterier	Definitioner	Prestation			
		Extra ordinär	Uppfyller mer än väl ställda krav	Uppfyller ställda krav	Uppfyller inte ställda krav



## Bedömningsnyckel prestation

Bedömningsnyckel är ett hjälpmedel för att tydliggöra vad som avses med de kriterierna och definitioner som tagits fram. Genom att diskutera och fastställa gränserna i bedömningsnyckeln, vilka attityder och handlingar som nivåerna avser, skapar man en större förståelse för bedömningen. Det är viktigt att man på arbetsplatsen diskuterar de fyra prestationsnivåerna utifrån *verksamhetens uppdrag*.

### Prestation

Extra ordinär	Har en unikt bred och djup kompetens för sitt arbete. Är sällsynt yrkesskicklig och självständig och tar gärna på sig mer kvalificerade arbetsuppgifter. Söker själv ny kunskap och tar initiativ till att utveckla arbetsplatsen och metoder i arbetet. Bidrar i mycket hög utsträckning till verkställighet.
Uppfyller mer än väl ställda krav	Har mycket god yrkesskicklighet och tar ansvar för att utveckla den egna kompetensen. Använder aktivt sina kunskaper så att verksamheten utvecklas. Är mycket aktiv på arbetsplatsträffar och i projektgrupper av olika slag. Tar gärna på sig nya arbetsuppgifter och tar ansvar för att dessa sköts på ett bra sätt.
Uppfyller ställda krav	Deltar i det gemensamma arbetet. Deltar i diskussioner och aktiviteter som rör den egna och verksamhetens utveckling. Tar på sig nya arbetsuppgifter om så krävs. Bidrar till att saker blir lösta med fokus på verksamhetens mål och inriktning.
Uppfyller inte ställda krav	Utvecklar inte sitt eget eller arbetslagets arbete. Visar litet intresse för att ta till sig nya uppgifter och utmaningar. Håller sig inte a jour med nya produkter, lagar, rutiner, debatter mm inom verksamhetsområdet.

**Meddelande om påslag och ny lön**

**Lönesamtal har genomförts och resulterat i följande avseende ny lön:**

*Chefens namn:* .....

Lönedialog genomfördes den.....

Din nya heltidslön blir: .....

*Underskrift chef:*.....

*Medarbetarens namn:* .....

*Underskrift medarbetare* .....

***Anteckningar och synpunkter:***

.....  
.....  
.....  
.....  
.....



# Anvisningar Lönesättning

*Beslutade i ledningsgrupp 191125*

Jeanette Johansson

## Generella utgångspunkter för lönesättning

Lönen består i huvudsak av följande tre olika delar som tillsammans eller var för sig påverkar lörens storlek:

- Befattningens innehåll, ansvarsnivå och svårighetsgrad.
- Prestation, hur väl medarbetaren uppfyller arbetets krav, det individuella resultatet och prestationen
- Marknadslöneläget i närområdet.

### Befattningens innehåll och svårighetsgrad

För att uppfylla lagens krav på lönekartläggning genomför personalenheten årligen en lönekartläggning. Detta görs via ett arbetsvärderingssystem som värderar arbetsuppgifterna i befattningen, och inte den enskilde medarbetaren. Vid lönekartläggningen går alla befattningar igenom systematiskt. Varje befattnings svårighetsgrad bestäms liksom vilka krav respektive befattning ställer på bl.a. *kunskap, problemlösning, ansvar, arbetsförhållanden*

Lönekartläggningen syftar till att kontrollera att vi har löner som för kommunens yrkesgrupper är rättvisa, jämställda och icke diskriminerande.

### Prestation

Prestationsdelen av lönen skall vara ersättning för medarbetarens arbetsresultat, måluppfyllelse och bidrag till verksamhetsutvecklingen kopplat till det egna uppdraget. Prestationsdelen är den del av lönen som belönar *hur* medarbetaren utfört sitt arbete och förknippas ofta med *individuell lönesättning*. Syftet är att arbetstagarens resultat och löneutveckling skall knytas samman, så att det positiva sambandet mellan lön, motivation och resultat uppnås. Bedömningen görs utifrån hur väl medarbetaren uppfyller sina uppsatta mål och specifika kriterier för verksamheten.

### Marknad

Med marknaden avses här att utbud och efterfrågan av arbetskraft kan påverka ingångslöner och övriga lönenivåer. Arbetsgivaren kan behöva betala en högre lön för att kunna rekrytera och behålla medarbetare.

### Lönesättning vid nyanställning

Vid lönesättning av nyanställd/ny befattning ska hänsyn tas till krav på kompetens och utbildningskrav, aktuell lönestruktur inom kommunen och marknadsläge. Det anges i vilket års löneläge lönen sätts. Nya lönesättningar ska vara adekvata i förhållande till befintliga lönesättningar. Medarbetare som mellan löneöversynstillfällen, tillträder befattning med mer kvalificerade arbetsuppgifter ska lönesättas utifrån den nya befattningens löneläge. Lönesättning ska inte bidra till konkurrens inom Melleruds kommun. För de personer som innehar mer än en placering inom samma befattningsområde ska berörda chefer föra en dialog kring medarbetarens lön och överenskomma om en lämplig lön för medarbetaren. (Märk väl att en medarbetare som har två tjänster inom samma eller likartad befattning snabbt kan generera fyllnadstid och ersättningar för övertid).

Vid tjänstetillsättning av helt oprövad arbetstagare kan i särskilda fall möjliggöras att ny medarbetare vid tillsvidareanställning lönesätts i ett lågt löneläge i förhållande till jämförbar yrkesgrupp för att i samband med efterföljande löneöversyn få lönen justerad till en mer relevant lönenivå utifrån uppvisat resultat under ”prövoperioden”. För att detta ska göras gällande ska chef **inför** nyanställning och lönesättning, där förfarandet bedöms kunna vara aktuellt, kontakta HR-chef för vidare anvisningar.

## **Internrekrytering**

Internrekrytering till annan befattning är att betrakta som nyanställning varvid ny lön sätts i samband med anställningsbeslutet. Internrekrytering till samma typ av befattning genererar ingen löneökning.

Ökning av lön emellan löneöversynstillfällena är inte tillåten om inte löneökningen kan anses vara motiverad p.g.a byte av befattning alternativt att det tillkommit arbetsuppgifter innebärande ökad svårighetsgrad alternativt ökat ansvarsområde. ”Mer av samma arbetsuppgifter” innebär i regel inte att det är motiverat med en löneökning,

## **Lönetillägg**

Lönetillägg tillämpas endast i undantagsfall där det finns tydliga verksamhetsmässiga skäl och ska alltid tidsbegränsas. Utgångspunkten är att tillämpning av individuell och differentierad lönesättning med tydliga lönekriterier ska leda till att den som tar stort ansvar och bidrar till utveckling av verksamheten erhåller en bra löneutveckling över tid istället för lönetillägg.

## **Oreglerad arbetstid och inlöst overtidsersättning**

Överenskommelse om lön inkluderande kompensation för overtidsarbete görs i det enskilda anställningsavtalet vid nyanställning av medarbetare på chefsnivå. I samband med överenskommelsen ska överställd chef tydliggöra vilka grunder överenskommelsen bygger på. Alla chefer i Melleruds kommun ska ha lön inkluderad overtidsersättning. Ev. beslut om inlöst overtidsersättning för andra yrkeskategorier än chefer fattas av förvaltningschef i samråd med HR-chef. Beslut om oreglerad arbetstid och inlöst overtidsersättning ska anges i anställningsavtalet. Medarbetare som har inlöst overtidsersättning har inte rätt till kompensation i pengar för overtidsarbete. Om medarbetare med inlöst overtidsersättning utför arbete på tid överstigande den fastställda arbetstiden får denne, med hänsyn tagen till verksamhetens behov, tillgänglighet och medarbetarens arbetsmiljö, ledigt för motsvarande tid. Medarbetare som inte har rätt till kompensation för overtid omfattas likväl av regelverket i arbetsmiljölagen och arbetstidslagen. Det är viktigt att hälsoaspekter beaktas när det gäller medarbetarens arbetstid. Medarbetaren ska inte arbeta mera än heltidsmättet annat än vid tillfälliga arbetstoppar. Medarbetaren ska registrera sin arbetstid på lämpligt sätt. Enligt arbetstidslagen har arbetsgivaren en skyldighet att följa upp utförd arbetstid. Närmaste chef ansvarar för kontinuerlig uppföljning av medarbetarens arbetstid.

## **Ändring av titel**

I samband med löneöversyn kan behov av titeländringar ses över. Chef som önskar förändra titel/titlar inom sin verksamhet tar fram underlag och förmedlar till förvaltningschef som stämmer av med personalenheten.

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING	Flik L
Titel <b>Lönepolitiskt program</b>		
Fastställt av KF § 41	Den 19 april 2006	Sida
Ersätter	Utbytt den	Sign
		1:3

## Allmänt

Detta lönepolitiska program är kommunledningens styrdokument och lönesättande chefers stöd i lönefrågor. Samtliga anställda i kommunen omfattas av detta program.

## Grundsyn

Grundsynen för programmet är att personal- och lönefrågor i allmänhet är decentraliserade med ett internkonsultstöd från central personalavdelning. Programmet skall tydliggöra hur kommunen med hjälp av löneinstrumentet motiverar, engagerar och utvecklar medarbetarna till goda insatser.

## Grundläggande principer

Lönebildning och lönesättning skall bidra till att kommunen når målen för verksamheten. Lönesättningen skall därvid bl.a. stimulera till förbättringar av effektivitet, produktivitet och kvalitet. Därför skall lönen för enskild arbetstagare vara individuell och differentierad och bestämmas utifrån arbetstagarens bidrag till verksamhetsförbättringar, befattningens ansvarsnivå, svårighetsgrad och befogenheter samt arbetstagarens prestation och duglighet. Samma principer för lönesättning skall gälla för kvinnor och män.

Allmänna mål för lönebildningen är att bidra till en tryggad personalförsörjning på kort och lång sikt samt att beakta värdet av en engagerad insats från all personal. Därför är det viktigt att lönen uppfattas som rättvis av de anställda. Principerna för lönesättning måste därför vara kända av de anställda. Sambandet mellan löneutveckling och utveckling av arbetsinnehåll och arbetsprestation skall vara tydlig. Planerade löne- och med/utvecklingssamtal skall hållas med de anställda.

## Lönesamtal

Vid den årliga löneöversynen kommer representanterna för arbetsgivaren och personalorganisationer överens om upplägget av lönesamtalet.

Inför lönesamtalet skall det finnas ett tydligt och förankrat underlag. Samtalet bör delas från medarbetarsamtalet. Lönesamtalet skall vara planerat i god tid och kunna ske ostört.

Lönesamtalet delas upp på två tillfällen. Första samtalet skall handla om prestation utifrån kriterier för lönesättning och löneutveckling. Vid det uppföljande samtalet meddelas ny lön.

Vid lönesamtalet används "Underlag lönesamtal". Den anställde får ett eget underlag med kriterierna inför samtalet.

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING	Flik L
Titel <b>Lönepolitiskt program</b>		
Fastställd av KF	§ 41	Den 19 april 2006
Ersätter	Utbytt den	Sign
		Sida 2:3

## Kriterier för lönesättning.

För en nyanställd sker lönesättning vid anställningen och sedan vid den årliga löneöversynen. Nedanstående kriterier gäller vid lönesättning och vid den årliga löneöversynen om man inte på förvaltningsnivå förtydligat kriterier för yrkeskompetensen under de fyra huvudpunkterna.

### 1- Yrkeskunskaper

- utbildning och förmåga att tillämpa den
- specialkompetens och förmåga att tillämpa den
- erfarenhet och förmåga att använda den
- kunskap om och förmåga att tillämpa lagar och styrdokument
- samarbetsförmåga
- förmåga att se brukarens behov

### 2- Utvecklingsförmåga

- betydelse för verksamhetens utveckling
- vilja till kompetensutveckling
- initiativförmåga

### 3- Arbetsinsats

- förmåga att genomföra arbete relaterat till svårighetsgrad
- förmåga till flexibilitet

### 4- Ansvarstagande

- tar ekonomiskt ansvar och ser verksamheten som en helhet
- tar ansvar för gemensamma aktiviteter
- personalledning antal medarbetare,
- ledningsförmåga,
- förmåga att skapa positivt arbetsklimat
- söka och ta del av information

## Ansvarsfördelning

### Den politiska ledningen:

Kommunstyrelsens arbetsutskott utgör kommunens centrala personalorgan - personalutskottet. Denna fastställer kommunens lönepolitik och lönestruktur samt riktlinjer för löneöversynsförhandlingar. Kommunstyrelsens ordförande ansvarar för och genomför löneförhandlingar med kommunchef.

### Kommunchef:

Ansvarar och genomför löneförhandlingar för förvaltningschefer. Nämndernas ordförande alternativt presidium kan vara delaktiga.

MELLERUDS KOMMUN	KOMMUNAL FÖRFATTNINGSSAMLING	Flik L
Titel <b>Lönepolitiskt program</b>		
Fastställd av KF § 41	Den 19 april 2006	Sida
Ersätter	Utbytt den	Sign
		3:3

**Personalavdelning - personalchef:**

Ansvarar för att lönepolitiken hålls levande genom utbildning, information och tillfälle till dialog mellan olika parter i kommunen. Utgör en "internkonsultativ" funktion till lönesättande chef. Det är personalchefen som tecknar kollektivavtal.

**Lönesättande chef:**

Träffar överenskommelse om lön för nyanställda, ev. i samråd med personalchef och deltar i löneöversynen. Genomför medarbetarsamtal och lönesamtal med sin personal samt meddelar sin personal ny lön.

Inom varje förvaltning måste man tydligt inför varje löneöversyn klargöra vem som är lönesättande chef.



## § 483

Dnr KS 2017/672.003

**Översyn och uppdatering av föreskrifter, planer, policys, riktlinjer och strategier inom personaladministrativa området, uppdrag****Arbetsutskottets beslut**

Arbetsutskottet beslutar att

1. ge t.f. HR-chefen i uppdrag att genomföra en översyn och uppdatering av föreskrifter, planer, policys, riktlinjer och strategier inom personaladministrativa området enligt föreliggande förteckning.
2. redovisning av uppdraget ska ske vid arbetsutskottets sammanträde den 20 februari 2018.

**Sammanfattning av ärendet**

Behov finns att göra en översyn av kommunens föreskrifter, planer, policys, riktlinjer och strategier inom personaladministrativa området för att därefter omarbota och revidera befintliga och ge förslag på nya samt upphäva de som inte längre är aktuella.

**Beslutsunderlag**

- Förteckning över föreskrifter, planer, policys, riktlinjer och strategier inom personaladministrativa området

**Förslag till beslut på sammanträdet**

Tommy W Johansson (S): Arbetsutskottet beslutar att

1. ge t.f. HR-chefen i uppdrag att genomföra en översyn och uppdatering av föreskrifter, planer, policys, riktlinjer och strategier inom personaladministrativa området enligt föreliggande förteckning.
2. redovisning av uppdraget ska ske vid arbetsutskottets sammanträde den 20 februari 2018.

**Beslutsgång**

Ordförande frågar på förslaget och finner att arbetsutskottet bifaller detta.

**Beslutet skickas till**

HR-chefen

Justerandes sign

Utdragsbestyrkande

**ÄRENDE 3**

Dnr KS 2019/145

**Svar på motion om att köpa konst från i kommunen verksamma konstnärer****Kommunstyrelsens förslag till beslut**

Kommunfullmäktige beslutar att avslå motionen.

**Reservationer**

Michaek Melby (S), Marianne Sand Wallin (S) och Thomas Hagman (S) reserverar sig mot beslutet till förmån för eget förslag.

**Sammanfattning av ärendet**

Lars Nilsson (S) föreslår i en motion att kommunfullmäktige beslutar att kommunen varje år avsätter en summa, till exempel ett halvt basbelopp, för att köpa konst från i kommunen verksamma konstnärer.

Arbetsutskottet gav den 9 april 2019, § 112, kommunchefen i uppdrag att utreda motionen och lämna förslag till svar. Redovisning av uppdraget ska ske vid arbetsutskottets sammanträde den 15 oktober 2019.

Arbetsutskottet beslutade den 17 december 2019, § 397, att återremittera ärendet till kommunchefen för fortsatt beredning enligt fördriskussion.

**Beslutsunderlag**

- Motion.
- Arbetsutskottet beslut 2019-04-09, § 112.
- Offentlig miljö som konstform beslutat av kommunfullmäktige 2010, § 117
- Kommunstyrelsens tjänsteskrivelse.
- Arbetsutskottets beslut 2019-12-17, § 397.
- Arbetsutskottets beslut 2020-01-14, § 18.
- Kommunstyrelsens beslut 2020-02-12, § 27.

## § 27

Dnr KS 2019/145

**Svar på motion om att köpa konst från i kommunen verksamma konstnärer****Kommunstyrelsens förslag till beslut**

Kommunfullmäktige beslutar att avslå motionen.

**Reservationer**

Michaek Melby (S), Marianne Sand Wallin (S) och Thomas Hagman (S) reserverar sig mot beslutet till förmån för eget förslag.

**Sammanfattning av ärendet**

Lars Nilsson (S) föreslår i en motion att kommunfullmäktige beslutar att kommunen varje år avsätter en summa, till exempel ett halvt basbelopp, för att köpa konst från i kommunen verksamma konstnärer.

Arbetsutskottet gav den 9 april 2019, § 112, kommunchefen i uppdrag att utreda motionen och lämna förslag till svar. Redovisning av uppdraget ska ske vid arbetsutskottets sammanträde den 15 oktober 2019.

Arbetsutskottet beslutade den 17 december 2019, § 397, att återremittera ärendet till kommunchefen för fortsatt beredning enligt fördiskussion.

**Beslutsunderlag**

- Motion.
- Arbetsutskottet beslut 2019-04-09, § 112.
- Offentlig miljö som konstform beslutat av kommunfullmäktige 2010, § 117
- Kommunstyrelsens tjänsteskrivelse.
- Arbetsutskottets beslut 2019-12-17, § 397.
- Arbetsutskottets beslut 2020-01-14, § 18.

**Förslag till beslut på sammanträdet**

Ordföranden Morgan E Andersson (C): Bifall till arbetsutskottets förslag enligt följande:

Kommunfullmäktige beslutar att avslå motionen.

Michael Melby (S): Kommunfullmäktige beslutar att bifalla motionen.

**Beslutsgång**

Ordföranden ställer förslagen mot varandra och finner att kommunstyrelsen bifaller arbetsutskottets förslag



**§ 18**

Dnr KS 2019/145

**Svar på motion om att köpa konst från i kommunen verksamma konstnärer****Arbetsutskottets förslag till beslut**

Kommunfullmäktige beslutar att avslå motionen.

**Reservationer**

Michael Melby (S) reserverar sig mot beslutet till förmån för eget förslag.

**Sammanfattning av ärendet**

Lars Nilsson (S) föreslår i en motion att kommunfullmäktige beslutar att kommunen varje år avsätter en summa, till exempel ett halvt basbelopp, för att köpa konst från i kommunen verksamma konstnärer.

Arbetsutskottet gav den 9 april 2019, § 112, kommunchefen i uppdrag att utreda motionen och lämna förslag till svar. Redovisning av uppdraget ska ske vid arbetsutskottets sammanträde den 15 oktober 2019.

Arbetsutskottet beslutade den 17 december 2019, § 397, att återremittera ärendet till kommunchefen för fortsatt beredning enligt förordning.

**Beslutsunderlag**

- Motion.
- Arbetsutskottet beslut 2019-04-09, § 112.
- Offentlig miljö som konstform beslutat av kommunfullmäktige 2010, § 117
- Kommunstyrelsens tjänsteskrivelse.
- Arbetsutskottets beslut 2019-12-17, § 397.

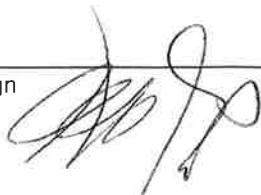
**Förslag till beslut på sammanträdet**

Ordföranden Morgan E Andersson (C): Kommunfullmäktige beslutar att avslå motionen.

Michael Melby (S): Kommunfullmäktige beslutar att bifalla motionen.

**Beslutsgång**

Ordföranden ställer förslagen mot varandra och finner att arbetsutskottet avslår motionen.



## § 397

Dnr KS 2019/145

**Svar på motion om att köpa konst från i kommunen verksamma konstnärer****Arbetsutskottets beslut**

Arbetsutskottet beslutar att återremittera ärendet till kommunchefen för fortsatt beredning enligt förd diskussion.

**Sammanfattning av ärendet**

Lars Nilsson (S) föreslår i en motion att kommunfullmäktige beslutar att kommunen varje år avsätter en summa, till exempel ett halvt basbelopp, för att köpa konst från i kommunen verksamma konstnärer.

Arbetsutskottet gav den 9 april 2019, § 112, kommunchefen i uppdrag att utreda motionen och lämna förslag till svar. Redovisning av uppdraget ska ske vid arbetsutskottets sammanträde den 15 oktober 2019.

**Beslutsunderlag**

- Motion.
- Arbetsutskottet beslut 2019-04-09, § 112.
- Offentlig miljö som konstform beslutat av kommunfullmäktige 2010, § 117
- Kommunstyrelsens tjänsteskrivelse.

**Förslag till beslut på sammanträdet**

1:e vice ordföranden Eva Pärsson (M): Arbetsutskottet beslutar att återremittera ärendet till kommunchefen för fortsatt beredning enligt förd diskussion.

**Beslutsgång**

1:e vice ordföranden frågar på förslaget och finner att arbetsutskottet bifaller detta.

**Beslutet skickas till**

Kommunchefen





Kommunstyrelsen

## **Svar på motion om att köpa konst från i kommunen verksamma konstnärer**

### **Sammanfattning av ärendet**

Lars Nilsson (S) föreslår i en motion att kommunfullmäktige beslutar att kommunen varje år avsätter en summa, till exempel ett halvt basbelopp, för att köpa konst från i kommunen verksamma konstnärer.

Arbetsutskottet gav den 9 april 2019, § 112, kommunchefen i uppdrag att utreda motionen och lämna förslag till svar. Redovisning av uppdraget ska ske vid arbetsutskottets sammanträde den 15 oktober 2019.

### **Beslutsunderlag**

- Motion Mellerud som kulturkommun.
- Offentlig miljö som konstform beslutat av kommunfullmäktige 2010 §117

### **Beskrivning av ärendet**

Lars Nilsson (S) föreslår i en motion att kommunfullmäktige beslutar att kommunen varje år avsätter en summa, till exempel ett halvt basbelopp, för att köpa konst från i kommunen verksamma konstnärer. Det finns många verksamma konstnärer i kommunen. Genom att kommunen investerar i konst till sin konstsamling från verksamma konstnärer i kommunen kan kommunen bidra till konstnärernas ekonomiska villkor förbättras något.

Regeringsformens § 2 slår fast att den enskildes kulturella välfärd ska vara ett av tre grundläggande mål för den offentliga verksamheten. Det är i sin hemkommun som barn, ungdomar och vuxna oftast möter konst. Det kan vara en konstnärlig gestaltning på en skolgård, ett torg, ett äldreboende eller på en utställning inrymd i biblioteket, visad på ett galleri eller i en konsthall. Den offentliga konsten kan definieras som "konstverk avsedda för och ofta utförda direkt i miljöer där allmänheten regelmässigt har tillträde".

Offentlig konst är konstverk som ägs av stat, landsting eller kommun och har bekostats av gemensamma skattemedel. Den offentliga konsten tillhör alla. Kommuner äger av tradition offentlig konst och konstsamlingar, de är sedan lång tid tillbaka viktiga aktörer som har köpt in konst både till de offentliga rummen och till sina verksamheter. Syftet med kommunens konstinköp är att förbättra den offentliga miljön för allmänheten och skapa en bra arbetsmiljö för anställda i kommunen, att skapa identitet till platser samt väcka intresse för konst hos allmänhet och personal.

Kommunfullmäktige beslutade 2010 §117 att gå med i Offentlig miljö som konstform – Fyrbodalsmodellen. Målet var:

- Att med hög konstnärlig medverkan och kompetens inspirera till ett förvaltningsövergripande samarbete kring offentlig miljö i Fyrbodals fjorton kommuner.



- Att medverka till att konstplaner tas fram i kommunerna som ett komplement till det kommunala strategiska arbetet med den offentliga miljön.
- Att väcka inspiration till att konstnärlig medverkan ska komma in tidigt i planeringsprocessen och bli en integrerad del av arbetet.
- Att öka kunskapen hos kommunala företrädare och kommuninvånare om gestaltning och attraktivitet och den offentliga miljöns betydelse.
- Att varje kommun avsätter 1 % av budgeten för kommunala investeringar till att användas för konstnärlig gestaltning av offentliga miljöer

Det innebär att 1% av byggkostnaden vid ny-, om- och tillbyggnad av offentliga lokaler, platser och byggnader avsedda för offentlig verksamhet, avsätts till konstnärlig gestaltning. Sedan kommunfullmäktige beslutade att gå med i offentlig miljö som konstform- Fyrbodalsmodellen har ingen offentlig utsmyckning köpts in efter dessa kriterier. För projekt Ångenäs skulle det bli inköp av offentlig utsmyckning för 1,3 mnKr.

Upphandling av konst för en kommun omfattas av Lagen om offentlig upphandling (LoU). Motionären föreslår att ett visst belopp förslagsvis 1/2 basbelopp avsätts årligen för inköp av konst. Inköp för under ett helt basbelopp är inte att betrakta som en investering. Inköp på denna nivå kan göras genom direkt upphandling. Det finns inga krav i lagen för hur en direktupphandling ska gå till. Det finns dock regler om att myndigheten, här kommunen Mellerud, ska ha riktlinjer och dokumentationskrav som behövs ta hänsyn till. Konstinköpen ska ske med ett mångsidigt perspektiv det vill säga spegla samtiden, visa olika konstinriktningar och tekniker. Den konst som köps in ska vara relevant och komplettera kommunens befintliga konstsamling. Den ska vara av hög kvalitet och utförd av professionella konstnärer. Vid upphandling ska krav ställas på tydlighet och specifikation, både för uppdragsgivaren och för konstnären. Uppdragsgivaren ska specificera avsikten med den konstnärliga gestaltningen, dess placering, tekniska förutsättningar och andra utgångspunkter Det är viktigt att den konst som upphandlas Den konst som köps in måste dokumenteras och finnas i våra inventarieförteckning för konst.

Genom att prioritera lokala konstnärer främjas vår offentliga miljö där den konstnärliga gestaltningen präglas av lokal konst. För våra invånarna i kommunen stärks vi- känslan av att bo i en konstnärlig kommun samtidigt som Melleruds kommun underlättar för konstnärer att bo och verka i kommunen. Beställningarna ska då fördelas på så stort antal konstnärer som möjligt, utan att ge avkall på kvalitet och mångsidighet. I de fall där beställarens önskemål inte tillgodoses på ett lokalt plan kan projektledaren söka konstnärer utanför den lokala konstscenen. Det är viktigt att den konst som köps in används och är till gagn för invånare och besökare och inte magasineras. Syftet med inköp av konst ska vara att just att förbättra den offentliga miljön för allmänheten och skapa en bra arbetsmiljö för anställda i kommunen, att skapa identitet till platser samt väcka intresse för konst hos allmänhet och personal. Syftet ska inte vara att förbättra lokal konstnärers ekonomiska förutsättningar utan att visa upp och skapa stolthet över Melleruds rika konstliv.

Då kommunfullmäktige har tagit ett beslut att var med i Fyrbodalsmodellen där 1% investeringskostnaden vid ny-, om- och tillbyggnad av offentliga lokaler, platser och byggnader avsedda för offentlig verksamhet, avsätts till konstnärlig gestaltning. Detta har uppenbarligen inte fungerat. Motionärer föreslår att ett 1/2 basbelopp avsetts årligen till inköp av konst. Ett övervägande bör göras om vilken väg Melleruds kommun ska göra avsätta medel årligen för konstinköp enligt motionärernas förslag eller Fyrbodalsmodellen.

Sophia Vikström  
Kommunchef

Klicka här för att ange text.

**Beslutet skickas till**  
Motionären

## § 112

Dnr KS 2019/145.866

**Motion om att köpa konst från i kommunen verksamma konstnärer, utredningsuppdrag****Arbetsutskottets beslut**

Arbetsutskottet ger kommunchefen i uppdrag att utreda motionen och lämna förslag till svar. Redovisning av uppdraget ska ske vid arbetsutskottets sammanträde den 15 oktober 2019.

**Sammanfattning av ärendet**

Lars Nilsson (S) föreslår i en motion att kommunfullmäktige beslutar att kommunen varje år avsätter en summa, till exempel ett halvt basbelopp, för att köpa konst från i kommunen verksamma konstnärer.

**Beslutsunderlag**

- Motion.

**Förslag till beslut på sammanträdet**

Morgan E Andersson (C): Arbetsutskottet ger kommunchefen i uppdrag att utreda motionen och lämna förslag till svar. Redovisning av uppdraget ska ske vid arbetsutskottets sammanträde den 15 oktober 2019.

**Beslutsgång**

Ordförande frågar på förslaget och finner att arbetsutskottet bifaller detta.

**Beslutet skickas till**

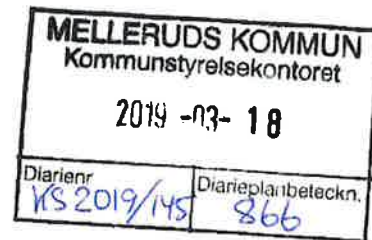
Kommunchefen

Justerandes sign



Utdragsbestyrkande





## MOTION

Mellerud 2019-03-16

### Mellerud som kulturkommun

Kommunen har en relativt stor samling konst. I huvudsak är det tavlor och dessa hänger i kontor och offentliga ytor i kommunen. Tyvärr har denna samling inte utökats eller förnyats under detta sekel.

Samtidigt finns det ett stort antal utövande konstnärer i kommunen. Varje år deltar 7-8 stycken i Konstvandring på Dal, och det är inte ens hälften av de aktiva konstnärerna i kommunen.

Konstnärerna har det ekonomiskt pressat och vad jag vet så finns det idag ingen bildkonstnär i kommunen som kan leva på sin konst. Alla har parallellt andra arbeten eller uppdrag för att klara sitt uppehälle.

Om kommunen varje år skulle utöka sin konstsamling genom att köpa in några verk av lokalt verksamma konstnärer skulle detta dels, om än mycket blygsamt, bidra till att förbättra konstnärernas ekonomiska villkor, dels visa dem och allmänheten att ett rikt konstliv är viktigt för en kommun som vill profilera sig som kulturkommun.

### Förslag till beslut

Med hänvisning till ovanstående föreslås kommunfullmäktige besluta:

**Att:** kommunen varje år avsätter en summa, till exempel ett halvt basbelopp, för att köpa konst från i kommunen verksamma konstnärer.

För Socialdemokraterna i kommunfullmäktige



Lars Nilsson

**ÄRENDE 4**

Dnr KS 2020/29

**Kompletteringsval av ny ledamot i kommunstyrelsen**

**Valberedningens förslag till beslut**

Kommunfullmäktige beslutar att utse Mohamed Mahmoud (MP) till ny ledamot i kommunstyrelsen.

**Sammanfattning av ärendet**

Med anledning av att Sofia Larsson (MP) den 14 januari 2020 avsagt sig uppdraget som ledamot i kommunstyrelsen ska kommunfullmäktige utse en ny ledamot.

**ÄRENDE 5**

**Nyttillkomna motioner**

**Förslag till beslut**

Kommunfullmäktige medger att motion/motionerna får läggas fram och överlämnar dem till kommunstyrelsen för beredning.

**Sammanfattning av ärendet**

Motion om att öka föreningsaktiviteten hos barn och unga i Mellerud  
*Dnr KS 2020/95*

**Inlämnad av**

Pål Magnussen (V)

**Beslutsunderlag**

- Motion

## Motion om att öka föreningsaktiviteten hos barn och unga i Mellerud

Centrum för Idrottsforskning har visat att andelen barn och unga i föreningsverksamhet minskar. Trenden är tydlig i hela landet men det slår mellan 30 och 70 procentenheter i kommuner med sämst aktivitet till de som är bäst. Här i Mellerud ligger vi strax under 50 procent.

Vänsterpartiet tycker att utvecklingen är alarmerande eftersom föreningsaktivitet hos barn och unga är viktigt när det gäller kultur och idrott. Dessutom är föreningslivet en grundbult när det gäller samarbete och demokrati. I vårt visionsdokument satsar Mellerud på barn och unga och vi har i praktisk handling drivit en utveckling för att uppmuntra föreningslivet. Konstgräsplanen, utbyggnaden av Rådahallen och renoveringen av Stinsen visar att vi tar barn och unga på allvar.

Utvecklingen visar att våra satsningar inte är tillräckliga och därför vill Vänsterpartiet att kommunen tar fram åtgärder för att öka andelen barn och unga som engagerar sig i föreningslivet. Detta ska ske genom en utredning i syfte att satsa på föreningslivet, denna ska tillsättas med ett klart uppdrag för budgetåret -22. I barnkonventionens anda är det viktigt att fråga barn och unga vad som kan leda till ökat engagemang i föreningslivet. Självklart är det också viktigt att fråga förningarna vilket stöd de kan behöva. Utredningen kommer och ska leda till förväntningar bland barn och unga och i föreningslivet. Det är därför viktigt att ta fram konkreta förslag som leder till ökad föreningsaktivitet.

Med stöd av det ovan anförda anser Vänsterpartiet i Mellerud


**Att;** kommunen ska utreda hur föreningslivet i Mellerud kan stärkas.

**Att;** Fråga barn och unga hur deras engagemang i föreningslivet kan uppmuntras.

**Att;** Fråga föreningslivet hur dess verksamhet kan stödjas.

**Att;** ~~En~~ utredningen ska ta fram konkreta förslag till åtgärder som kan verkställas under 2022.

Mellerud den 6 februari 2020

  
Pål Magnussen (V)

MELLERUDS KOMMUN Kommunstyrelsekontoret	
2020 -02- 06	
Diariern KS2020/95	Diarieplanbeteckn.

**ÄRENDE 6**

**Nyttillkomna medborgarförslag**

**Förslag till beslut**

Kommunfullmäktige godkänner redovisningen.

**Sammanfattning av ärendet**

Medborgarförslag om att en lampa sätts upp på yttre båtrampen i Sunnanå hamn. *Dnr KS 2020/63*

**Inlämnad av**

Christian Andersson,  
Dals Rostock

**Besvaras av**

Kommunstyrelsen

**Beslutsunderlag**

- Medborgarförslag.



**MELLERUDS  
KOMMUN**

**Medborgarförslag till  
Melleruds kommun**

Melleruds kommun  
Kommunkansliet  
464 80 MELLERUD

*Personuppgifterna behandlas enligt PUL. Du medger att information du lämnar får lagras och bearbetas i register av förvaltning/nämnd. Du har rätt att begära utdrag och rättelser.*

**Avsändare**

Ort och datum Dals Rostock 20200129
Namn Cristian Andersson
Adress Brunnsvägen 8
Postadress 46450 Dals Rostock
E-postadress cristian.andersson@joab.se

**Förslaget** (presenterar här kort ditt förslag)

Jag/vi önskar en lampa som lyser upp den yttre båtrampen i Sunnanå hamn.

**Motivering** (Här kan du lämna en mer utförlig beskrivning av ditt medborgarförslag. Motivera gärna varför du anser att förslag ska genomföras och hur det i så fall ska kunna ske.)

Det är väldigt mörkt där ute på vintern när man skall sjösätta båtar.  
Den inre båtrampen som idag är väldigt bra, brukar inte gå att använda på vintern när det har frusit till is i hamnen.  
Många troling fiskare använder då den yttre rampen.  
Jag tror att det skulle räcka med en lampa som lyser vi själva rampen.

Underskrift

Namnförtydligande  
Cristian Andersson

**Kommunstyrelsekontoret**

Postadress: 464 80 MELLERUD · Besökadress: Storgatan 13  
Tfn: 0530-180 00 · Fax: 0530-181 01  
E-post: kommunen@mellerud.se · Hemsida: www.mellerud.se  
Bankgiro: 5502-2776 · Plusgiro: 11 74 40-8 · Orgnr: 212 000-1488

**ÄRENDE 7****Anmälan om inkomna ärenden****Förslag till beslut**

Kommunfullmäktige godkänner redovisningen.

**Sammanfattning av ärendet**

Kommunstyrelseförvaltningen anmäler ärenden/handlingar som inkommit och bedöms relevanta för Kommunfullmäktige att få kännedom om.

- Länsstyrelsens beslut 2020-02-06 att inte pröva kommunens antagandebeslut i enlighet med vad som anges i 11 kap. 10 § (2010:900). *Dnr 2018/215.*
- Länsstyrelsens beslut 2020-02-03 om att utse Inger Jochnick (MP) till ny ersättare med anledning av Sofia Larssons avsägelse som ersättare i kommunfullmäktige. *Dnr KS 2020/29.*
- Skrivelse från Bengtsfors, Dals Eds och Melleruds kommuner till Civilminister Lena Micko och Arbetsmarknadsminister Eva Nordmark om ett dalsländskt pilotprojekt inom arbetsmarknadspolitiken. *Dnr 2020/101.*