Datum
2026-05-04

# Kallelse/Underrättelse

## Direktionens arbetsutskott – Västra Sörmlands Räddningstjänst

Tid: Tisdag 12 maj kl 14.00-16.00

Plats: Brandstationen, Bievägen i Katrineholm - konferensrum Katrineholm.

Pierre Szabo
Ordförande

Åsa Björlund
Sekreterare

## Föredragningslista
Godkännande av dagordning
Val av justerare

## Ärenden
1. Ekonomirapport
2. Revisionsrapport från PwC gällande årsredovisning 2025
3. Revisionsrapport från PwC gällande granskning av protokollens innehåll
4. Information från medlemssamrådet
5. E-signering av protokoll
6. Revidering av dokumenthanteringsplan
7. Antagande av lokalt kollektivavtal avseende RiB personal
8. Antagande av policy för användande av AI i arbetet
9. Övriga frågor

## Informationsärenden
10. Information från verksamheten:
    - Information om personalläget i organisationen
    - Planering gällande RUHB
    - Tillsyn av Sydarkivera gällande arkivet

*Välkomna!*

AU § 9/2026

# Föredragningslista

## Verksamhetens förslag till beslut

1. Arbetsutskottet godkänner föredragningslistan enligt utskickat förslag.

AU § 10/2026

# Val av justerare

## Förslag till beslut

1. Arbetsutskottet utser Xxxxxx (X) till justerare.
   Justeringen sker direkt i anslutning till mötet på brandstationen i Katrineholm.

AU § 11/2026 VSR 2026/23:1

# Ekonomirapport

## Verksamhetens förslag till beslut

1. Arbetsutskottet beslutar att lägga informationen om ekonomin till handlingarna.

## Sammanfattning av ärendet

Ekonomisk uppföljning för räddningstjänstens verksamhet till och med april har redovisats. Uppföljningen omfattar utfall i förhållande till budget samt en övergripande prognos för helåret.

Utfallet per april visar ett resultat om + 1 067 tkr. Personalkostnader visar plus, delvis på grund av att den senaste prognosen för pensioner ger ett positivt utfall. Negativa avvikelser finns inom vissa kostnadsposter, främst kopplade till IT och räddningsmaterial.

Helårsprognosen indikerar i nuläget ett resultat i nivå med budget, med viss osäkerhet gällande kostnader för IT samt kostnader kopplade till arbetet med RUHB.

Beslutet avser att godkänna redovisningen av ekonomisk uppföljning till och med april samt lägga informationen till handlingarna.

## Beslutsunderlag

Ekonomirapport 2026-01-01—2025-04-30

## Beslutet skickas till

Direktionen

| Hela VSR | Redovisning ack Jan 26 - April 26 | Budget ack Jan 26 - April 26 | Avvikelse ack | Årsbudget | ***Prognos*** | **Avvikelse, prognos/årsbudget** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ***Intäkter*** | 18 475 553 | 18 709 616 | -234 063 | 56 117 621 | ***56 117 621*** | ***0*** |
| Personal | -10 268 259 | -12 113 020 | 1 844 761 | -36 331 808 | *-36 331 808* | ***0*** |
| Hyra | -2 536 123 | -2 531 906 | -4 217 | -7 594 197 | *-7 594 197* | ***0*** |
| Övriga kostnader | -4 501 591 | -3 961 992 | -539 599 | -11 883 616 | *-11 883 616* | ***0*** |
| ***SUMMA KOSTNADER*** | -17 305 973 | -18 606 918 | 1 300 945 | -55 809 621 | ***-55 809 621*** | ***0*** |
| ***RESULTAT*** | ***1 169 580*** | ***102 698*** | ***1 066 882*** | ***308 000*** | ***308 000*** | ***0*** |

| | Redovisning ack Jan 26 - April 26 | Budget ack Jan 26 - April 26 | Avvikelse ack | Årsbudget | ***Prognos för helåret*** | **Avvikelse** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Direktion och ledning** | | | | | | |
| ***INTÄKTER*** | 17 058 035 | 17 395 654 | -337 619 | 52 176 525 | ***52 176 525*** | ***0*** |
| Personal | -647 040 | -2 037 697 | 1 390 657 | -6 111 876 | *-6 111 876* | ***0*** |
| Hyra | | | 0 | | *0* | ***0*** |
| Övriga kostnader | -2 175 216 | -2 057 448 | -117 768 | -6 171 116 | *-6 171 116* | ***0*** |
| ***SUMMA KOSTNADER*** | -2 822 256 | -4 095 145 | 1 272 889 | -12 282 992 | ***-12 282 992*** | ***0*** |
| ***RESULTAT*** | ***14 235 779*** | ***13 300 509*** | ***935 270*** | ***39 893 533*** | ***39 893 533*** | ***0*** |

| | Redovisning ack Jan 26 - April 26 | Budget ack Jan 26 - April 26 | Avvikelse ack | Årsbudget | ***Prognos för helåret*** | **Avvikelse** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Funktion verksamhetsstöd** | | | | | | |
| ***Intäkter*** | 486 757 | 538 806 | -52 049 | 1 616 096 | ***1 616 096*** | ***0*** |
| Personal | -487 882 | -488 782 | 900 | -1 466 055 | *-1 466 055* | ***0*** |
| Hyra | -2 536 123 | -2 531 906 | -4 217 | -7 594 197 | *-7 594 197* | ***0*** |
| Övriga kostnader | -1 175 896 | -1 093 224 | -82 672 | -3 279 020 | *-3 279 020* | ***0*** |
| ***SUMMA KOSTNADER*** | -4 199 901 | -4 113 912 | -85 989 | -12 339 272 | ***-12 339 272*** | ***0*** |
| ***RESULTAT*** | ***-3 713 144*** | ***-3 575 106*** | ***-138 038*** | ***-10 723 176*** | ***-10 723 176*** | ***0*** |

| | Redovisning ack Jan 26 - April 26 | Budget ack Jan 26 - April 26 | Avvikelse ack | Årsbudget | ***Prognos för helåret*** | **Avvikelse** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Funktion räddning** | | | | | | |
| ***Intäkter*** | 387 193 | 516 770 | -129 577 | 1 550 000 | ***1 550 000*** | ***0*** |
| Personal | -8 662 534 | -9 090 124 | 427 590 | -27 264 919 | *-27 264 919* | ***0*** |
| Hyra | | | 0 | | *0* | ***0*** |
| Övriga kostnader | -1 133 562 | -804 697 | -328 865 | -2 413 613 | *-2 413 613* | ***0*** |
| ***SUMMA KOSTNADER*** | -9 796 096 | -9 894 821 | 98 725 | -29 678 532 | ***-29 678 532*** | ***0*** |
| ***RESULTAT*** | ***-9 408 903*** | ***-9 378 051*** | ***-30 852*** | ***-28 128 532*** | ***-28 128 532*** | ***0*** |

| | Redovisning ack Jan 26 - April 26 | Budget ack Jan 26 - April 26 | Avvikelse ack | Årsbudget | ***Prognos för helåret*** | **Avvikelse** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| **Funktion förebyggande** | | | | | | |
| ***Intäkter*** | 543 568 | 258 385 | 285 183 | 775 000 | ***775 000*** | ***0*** |
| Personal | -470 802 | -496 417 | 25 615 | -1 488 958 | *-1 488 958* | ***0*** |
| Hyra | | | 0 | | *0* | ***0*** |
| Övriga kostnader | -16 917 | -6 623 | -10 294 | -19 866 | *-19 866* | ***0*** |
| ***SUMMA KOSTNADER*** | -487 719 | -503 040 | 15 321 | -1 508 824 | ***-1 508 824*** | ***0*** |
| ***RESULTAT*** | ***55 849*** | ***-244 655*** | ***300 504*** | ***-733 824*** | ***-733 824*** | ***0*** |

| *Operativ personal, heltid* | Redovisning ack Jan 26 - April 26 | Budget ack Jan 26 - April 26 | Avvikelse ack | Årsbudget | ***Prognos för helåret*** | **Avvikelse** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ***Intäkter*** | 8 575 | 0 | 8 575 | 0 | ***0*** | ***0*** |
| Personal | -6 434 759 | -6 841 113 | 406 354 | -20 519 233 | *-20 519 233* | ***0*** |
| Hyra | | | | | *0* | |
| Övriga kostnader | -98 795 | -127 337 | 28 542 | -381 933 | *-381 933* | ***0*** |
| ***SUMMA KOSTNADER*** | **-4 645 216** | **-5 064 185** | **434 896** | **-20 256 737** | ***-20 901 166*** | ***0*** |
| ***RESULTAT*** | ***-4 636 641*** | ***-5 064 185*** | ***443 471*** | ***-20 256 737*** | ***-20 901 166*** | ***0*** |

| *RiB* | Redovisning ack Jan 26 - April 26 | Budget ack Jan 26 - April 26 | Avvikelse ack | Årsbudget | ***Prognos för helåret*** | **Avvikelse** |
|---|---|---|---|---|---|---|
| ***Intäkter*** | 0 | 0 | 0 | 0 | ***0*** | ***0*** |
| Personal | -2 222 146 | -2 249 011 | 26 865 | -6 745 686 | *-6 745 686* | ***0*** |
| Hyra | | | | 0 | | ***0*** |
| Övriga kostnader | -182 245 | -92 984 | -89 261 | -278 900 | *-278 900* | ***0*** |
| ***SUMMA KOSTNADER*** | **-1 805 854** | **-1 706 830** | **-62 396** | **-6 827 323** | ***-7 024 586*** | ***0*** |
| ***RESULTAT*** | ***-1 805 854*** | ***-1 706 830*** | ***-62 396*** | ***-6 827 323*** | ***-7 024 586*** | ***0*** |

AU § 12/2026 VSR 2026/2:5-9

# Revisionsrapport från PwC gällande årsredovisning 2025

## Verksamhetens förslag till beslut

1. Arbetsutskottet beslutar att föreslå direktionen att lägga revisionsrapporten till handlingarna och lämna den vidare till medlemskommunerna.

## Sammanfattning av ärendet

Revisionsrapport avseende granskning av årsredovisningen har inkommit från PwC. Rapporten redovisar revisorernas bedömning av årsredovisningens riktighet, om den upprättats i enlighet med gällande regelverk samt om den ger en rättvisande bild av verksamhetens resultat och ekonomiska ställning.

Eventuella iakttagelser, rekommendationer och förbättringsområden som framgår av rapporten har presenterats för beslutande organ.
Beslutet avser att godkänna och lägga revisionsrapporten till handlingarna samt beakta eventuella rekommendationer i det fortsatta arbetet.

## Beslutsunderlag

God ekonomisk hushållning 2025-12-31.
Revisionsberättelse för år 2025.
Revisorernas redogörelse för år 2025.
Grundläggande granskning 2025.
Yttrande om årsredovisningen 2025

## Beslutet skickas till

Direktionen

# God ekonomisk hushållning 2025 12-31

**Västra Sörmlands Räddningstjänst**

Mars 2026

# Inledning

## Bakgrund

Enligt kommunallagen ska kommunal verksamhet kännetecknas av god ekonomisk hushållning. En del i den ekonomiska förvaltningen är att direktionen ska besluta om verksamhetsmässiga och finansiella mål för god ekonomisk hushållning. Dessa mål ska sedan följas upp i årsredovisning. Årsredovisning ska lämna information om följsamhet till det lagstadgade balanskravet.

Revisorerna ska enligt kommunallagen 12 kap. 2 § bedöma om resultaten i årsredovisning är förenligt med beslutade mål inom området. Uppdraget ingår som en obligatorisk del i årets revisionsplan. Direktionen är ansvarig för upprättandet av årsredovisning. Revisionsobjekt i granskningen är direktionen.

### Syfte och revisionsfrågor

Syftet med granskningen är att ge kommunalförbundets revisorer ett underlag för sin skriftliga bedömning, vilken skall biläggas årsredovisning i samband med fullmäktiges behandling av rapporten. Granskningen ska besvara följande revisionsfrågor:

1. Är resultat i årsredovisning förenligt med beslutade mål för god ekonomisk hushållning?
2. Är redovisat balanskravsresultat förenligt med balanskravet?

### Revisionskriterier

Revisionskriterier i granskningen utgörs av:

- Lag om kommunal bokföring och redovisning (LKBR), kap 11:8, 11:10, 13:2
- Kommunallag (KL), kap 11:1, 11:20
- Rådet för kommunal redovisnings rekommendation 15, Förvaltningsberättelse
- Fullmäktiges beslut avseende god ekonomisk hushållning

### Avgränsning

Granskningen avser årsredovisning som upprättats per 2025-12-31 och som behandlats av direktionen 2026-02-11. Övrig avgränsning, se avsnitt “Syfte och revisionsfrågor”.

## Metod

Granskningen har skett genom analys av för granskningen relevant dokumentation. Granskningsresultatet har bedömts med hjälp av signalsystem: grön (uppfyllt), gult (delvis) och röd (ej uppfyllt). Rapportens innehåll har faktakontrollerats av berörda tjänstepersoner.

# Granskningsresultat

## God ekonomisk hushållning

### Iakttagelser

Direktionen har 2024-12-31 fastställt riktlinjer för god ekonomisk hushållning. Riktlinjerna hänvisar till uppdraget för VSR beslutat av respektive medlemskommuns fullmäktige som omfattar mål av verksamhetsmässig karaktär.

Direktionen fattade beslut om Handlingsprogram för Västra Sörmlands Räddningstjänst 2022-02-16. Handlingsprogrammet utgår från Uppdrag till Västra Sörmlands Räddningstjänst – angående räddningstjänstverksamhet som är medlemskommunernas styrdokument från 2020 för att styra verksamheten och tydliggöra den politiska viljan. Handlingsprogrammet gäller från 2022 och tills vidare och beskriver bland annat kommunernas mål för verksamheten. I handlingsprogrammet finns totalt sju mål för verksamheten formulerade. Effektmålen beskriver de effekter i samhället som kommunerna förväntar sig av VSR. Målen beskriver vilka resultat VSR ska åstadkomma och utgör en komplettering till det som enligt lag är VSR:s uppgifter.

Gällande de ekonomiska målen framgår i årsredovisningen att VSR:s verksamhet ska kännetecknas av god ekonomisk hushållning. Det är VSR:s uppgift att hushålla med tillgängliga resurser på ett sådant sätt att även framtida kommuninvånare kan tillförsäkras en bibehållen hög standard på verksamhet och anläggningar. En sund ekonomi präglas av redovisningslagens krav på god redovisningssed samt kommunallagens krav på budget i balans. I Uppdrag till Västra Sörmlands Räddningstjänst finns två ekonomiska mål för verksamheten formulerade.

Finansiella mål:

1. VSR ska ha ett positivt årligt resultat.

2. Reinvesteringar ska ske med förbundets egna medel.

Effektmål:

1. Säkerställa en långsiktigt effektiv verksamhet.

2. Trygghetsskapande och olycksförebyggande verksamhet.

3. Minska antalet personer som skadas eller omkommer i olyckor, som föranleder räddningsinsats.

4. Öka verksamhetens effektivitet och kvalité genom samverkan internt och externt.

5. Ökad kunskap och förmåga hos allmänheten om olycksförebyggande och skadebegränsande åtgärder.

6. Vid 100 procent av alla olyckor ska första enhet vara framme inom den tid som anges i handlingsprogrammets förmågekarta.

7. Vid 60 procent av alla olyckor som uppfyller kriterierna för räddningstjänst enligt LSO ska en första insats ske av enskilda.

I årsredovisningen återfinns samtliga mål under ett särskilt avsnitt i förvaltningsberättelsen under rubriken *Styrning och uppföljning av den kommunala verksamheten*.

I årsredovisningen framgår att ett av de två finansiella målen, reinvesteringar ska ske med egna medel, uppnås. Det andra målet, VSR ska ha ett positivt årligt resultat, uppnås inte då förbundet redovisar ett resultat om -2 368 tkr.

Det framgår att fyra av verksamhetsmålen (1,4,5,6) bedöms uppfyllda för 2025, två mål (2,3) bedöms som delvis uppfyllda och ett mål bedöms som ej uppfyllt. Det mål som inte bedöms vara uppfyllt är mål 7, vid 60 procent av alla olyckor som uppfyller kriterierna för räddningstjänst enligt LSO ska en första insats ske av enskilda. Periodens resultat uppgår till 51 procent vilket är en förbättring jämfört med föregående års 46 procent.

Årets resultat enligt resultaträkningen för Västra Sörmlands Räddningstjänst är -2 368 tkr, budgeterat resultat + 4 tkr, budgetavvikelsen är därmed -2 372 tkr. Årets intäkter visar +1 267 tkr och årets kostnader visar -3 638 tkr. De positiva intäkterna beror bland annat på att förbundet fått bidrag från MSB för utbildning inom arbetet med RUHB med 301 tkr, samt försäljning av fordon som redan ersatts med nya. Även intäkter för extern utbildning överstiger budget i år med +193 tkr. Intäkter för både tillsyner och tillstånd visar positivt resultat på totalt +121 tkr. Avvikelsen avseende kostnader förklaras till stora delar av ökade pensionskostnader uppgående till -1 613 tkr. Driftkostnaderna avviker med -1 802 tkr.

# Balanskravsresultatet

## Iakttagelser

Det finns ett särskilt avsnitt i förvaltningsberättelsen om balanskravsresultatet.

I årsredovisningen uppgår balanskravsresultatet till -2 368 tkr. Ett negativt balanskravsresultat ska återställas inom tre år. Av förvaltningsberättelsen framgår att realisationsvinster vid försäljning av fordon

och inventarier räknas inte bort från balanskravsresultatet då detta inte anses strida mot god ekonomisk hushållning. Den del av underskottet som härrör från pensionskostnader, -1 613 tkr, kommer inte att återställas, utan balanseras mot eget kapital i enlighet med direktionens tidigare beslut.

VSR uppfyller inte balanskravet i och med att årets justerade balanskravsresultat är -755 tkr.

Delar av återstående underskott kommer inte att återställas med hänvisning till synnerliga skäl. Kostnader för provtagning av PFAS på övningsfältet anses vara utanför förbundets kontroll och kommer inte att ingå i framtida återställande. Total kostnad för detta är 108 tkr.

Åtgärdsplan för återställande av resterande underskott om -647 tkr antas av direktionen under 2026. Det finns inget underskott från tidigare år att återställa.  .

## Samlad bedömning

*Revisionsfråga 1: Är resultat i årsredovisning förenligt med beslutade mål för god ekonomisk hushållning?*

| | | |
|---|---|---|
| Finansiella mål: | **Delvis** | |
| Verksamhetsmål: | **Delvis** | |

*Revisionsfråga 2: Är redovisat balanskravresultat förenligt med balanskravet?*

| | | |
|---|---|---|
| Följsamhet till balanskravsresultatet: | **Nej** | |

## Rekommendationer

Granskningen föranleder inga rekommendationer.

2026-xx-xx

Rebecka Hansson

_____ _____

*Uppdragsledare*

Denna rapport har upprättats av Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB (org nr 556029-6740) (PwC) på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Västra Sörmlands Räddningstjänst enligt de villkor och under de förutsättningar som framgår av projektplan från den 2026-09-29. PwC ansvarar inte utan särskilt åtagande, gentemot annan som tar del av och förlitar sig på hela eller delar av denna rapport.

**Västra Sörmlands Räddningstjänst**
**Revisorerna**
Organisationsnummer 222000-1131

Kommunfullmäktige i
Katrineholms kommun
Vingåkers kommun

**Revisionsberättelse för år 2025**

Vi, av fullmäktige utsedda revisorer har granskat Västra Sörmlands Räddningstjänsts verksamhet som bedrivits av direktionen under 2025.

Direktionen ansvarar för att verksamheten bedrivs i enlighet med gällande mål, beslut och riktlinjer samt de föreskrifter som gäller för verksamheten. De ansvarar också för att det finns en tillräcklig intern kontroll.

Revisorernas ansvar är att granska verksamhet, intern kontroll och räkenskaper och pröva om verksamheten bedrivits i enlighet med direktionens uppdrag, mål och föreskrifter som gäller för verksamheten.

Granskningen har utförts enligt kommunallagen, god revisionssed i kommunal verksamhet, förbundsordningen och förbundets revisionsreglemente. Granskningen har genomförts med den inriktning och omfattning som behövs för att ge rimlig grund för bedömning och ansvarsprövning.

Granskningen har haft den omfattning och inriktning samt givit det resultat som redovisas i bilagan ” Revisorernas redogörelse” och därtill fogade bilagor. I revisorernas redogörelse framgår revisorernas ekonomi, förvaltning och administration.

Vi bedömer att direktionen har bedrivit verksamheten på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt.

Vi bedömer att räkenskaperna är i allt väsentligt rättvisande.

Vi bedömer att direktionens interna kontroll har varit tillräcklig.

Vi noterar att balanskravsresultatet för året inte är uppfyllt. Årets balanskravsresultat uppgår till -2 368 tkr. Den del av underskottet som härrör från pensionskostnader, -1 613 tkr, kommer inte att återställas, utan balanseras mot eget kapital i enlighet med direktionens tidigare beslut. Ytterligare del av underskottet, 108 tkr, kommer inte att återställas med hänvisning till synnerliga skäl. Resterande -647 tkr kommer att återställas enligt åtgärdsplan beslutad av direktionen.

Det finns inga underskott från tidigare år att täcka.

Vi instämmer i direktionens bedömning att ett av två finansiella mål har uppnåtts och ett ej uppnåtts.

Vi instämmer i direktionens att verksamhetens utfall delvis är förenligt med de av direktionen fastställda verksamhetsmålen i budget 2025. Av sju mål har fyra uppnåtts, två delvis uppnåtts och ett ej uppnåtts.

Revisionen har omfattat granskning av delårsrapport 2025 (bilaga 2), granskning av god ekonomisk hushållning delår 2025 (bilaga 3), sakkunniga biträdets yttrande om årsredovisnings balansräkning, resultaträkning, kassaflödesanalys, drift- och investeringsredovisning samt noter 2025 (Bilaga 4) samt rapport god ekonomisk hushållning och balanskravsresultat 2025-12-31 (bilaga 5), granskning av protokollens innehåll (bilaga 6) samt träffar med företrädare för direktionen och förbundsledningen.

**Vi tillstyrker att respektive fullmäktige beviljar ansvarsfrihet för direktionen samt de enskilda ledamöterna i densamma.**

Katrineholm
Datum som framgår av digital signatur

Mårten Grothérus Peter Vogt Göran Nilsson

Örjan Langborg

Till revisionsberättelsen hör bilagorna:
Revisorernas redogörelse (nr1)
De sakkunnigas rapporter i olika granskningar (nr 2-5)

# Deltagare

**ÖHRLINGS PRICEWATERHOUSECOOPERS AB** 556029-6740 Sverige

**VÄSTRA SÖRMLANDS RÄDDNINGSTJÄNST** Sverige

*Signerat med Svenskt BankID* *2026-03-09 17:59:32 UTC*

**Undertecknare** Datum

Namn returnerat från Svenskt BankID: Bo Mårten Grothérus

Mårten Grotherus
Revisionens ordförande

Leveranskanal: E-post

*Signerat med Svenskt BankID* *2026-03-10 05:45:24 UTC*

**Undertecknare** Datum

Namn returnerat från Svenskt BankID: GÖRAN NILSSON

Göran Nilsson
Revisor

Leveranskanal: E-post

*Signerat med Svenskt BankID* *2026-03-10 14:49:41 UTC*

**Undertecknare** Datum

Namn returnerat från Svenskt BankID: PETER JOAKIM VOGT

Peter Vogt
Revisor

Leveranskanal: E-post

*Signerat med Svenskt BankID* *2026-03-10 07:46:36 UTC*

**Undertecknare** Datum

Namn returnerat från Svenskt BankID: ÖRJAN LANGBORG

Örjan Langborg
Revisor

Leveranskanal: E-post

**Västra Sörmlands Räddningstjänst**
Revisorerna
Organisationsnummer 222000-1131

Kommunfullmäktige i

Katrineholms kommun
Vingåkers kommun

**Revisorernas redogörelse för år 2025**
Revisorernas granskningsuppdrag utgår från kommunallagen och god revisionssed. Av kommunallagen framgår att revisorerna skall granska all verksamhet och därvid bedöma om verksamheten sköts på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt, om räkenskaperna är rättvisande och om den interna kontrollen är tillräcklig.

**Utlåtande delårsrapport 2025 (Bilaga 2)**
PwC har på uppdrag av förbundets förtroendevalda revisorer översiktligt granskat förbundets delårsrapport för perioden 2025-01-01 – 2025-08-31. Uppdraget ingår som en obligatorisk del av revisionsplanen för år 2025. Granskningen syftar till att ge revisorerna underlag för sin skriftliga bedömning om delårsrapporten har upprättats enligt lagens krav och god revisionssed.

Inga väsentliga avvikelser i förhållande till lag och god sed har identifierats.

Revisorerna samlade bedömning vid granskning av delårsrapporten är följande:
- Resultatet i delårsrapporten är inte förenligt med de finansiella mål som direktionen beslutat om.
- Resultatet i delårsrapporten är delvis förenligt med de verksamhetsmässiga mål som direktionen beslutat om.
- Resultatet i delårsrapporten visar att balanskravet inte kommer att uppfyllas för helåret.

**God ekonomisk hushållning delår 2025 (Bilaga 3)**
PwC har på uppdrag av förbundets förtroendevalda revisorer översiktligt granskat förbundets delårsrapport för perioden 2025-01-01 – 2025-08-31. Direktionen skall formulera verksamhetsmässiga och finansiella mål för god ekonomisk hushållning i budgeten. Dessa mål ska sedan följas upp i delårsrapport och årsredovisning.

I delårsrapporten görs en avstämning mot årsprognosen avseende förbundets finansiella och verksamhetsmässiga mål som fastställts i budget 2025.

Av redovisningen framgår att måluppfyllelsen för ett av två finansiella mål utvärderas i samband med delåret. Målet bedöms inte uppnås per helår.

Av redovisningen framgår att samtliga verksamhetsmål utvärderas i samband med delår. Fem av sju mål bedöms komma att uppnås, ett bedöms delvis uppfyllas och ett bedöms inte uppfyllas. Bedömningen baseras på ett prognostiserat helårsutfall.

**Sakkunniga biträdets yttrande om årsredovisning, balansräkning, resultaträkning, kassaflödesanalys, drift- och investeringsredovisning samt noter 2025 (Bilaga 4)**
PwC har på uppdrag av kommunalförbundets förtroendevalda revisorer utfört revision och granskning av årsredovisningen enligt Standard för kommunal räkenskapsrevision för år 2025-01-01 – 2025-12-31. Genomförd granskning sammanfattas i yttrandet.

**Grundläggande granskning 2025 (bilaga 5)**
Under 2025 har en grundläggande granskning av samtliga nämnder genomförts. Den grundläggande granskningen omfattar följande granskningsområden:

- Styrning, kontroll och åtgärder.
- Måluppfyllelse för verksamheten.
- Måluppfyllelse för ekonomin.

Resultatet av den grundläggande granskningen ligger dels till grund för vår bedömning i revisionsberättelsen, dels för de granskningar som planeras.

**Rapport god ekonomisk hushållning och balanskravsresultat 2025-12-31 (Bilaga 6)**
Revisorerna ska enligt kommunallagen 12 kap. 2 § bedöma om resultaten i årsredovisningen är förenligt med de mål direktionen beslutat. Revisorernas skriftliga bedömning ska lämnas till respektive medlemskommuns fullmäktige inför behandlingen av årsredovisningen.

I årsredovisningen görs en avstämning mot kommunens finansiella mål för god ekonomisk hushållning som fastställts i budgeten för 2025. I årsredovisningen framgår att ett av de två finansiella målen, reinvesteringar ska ske med egna medel, uppnås. Det andra målet, VSR ska ha ett positivt årligt resultat, uppnås inte då förbundet redovisar ett resultat om -2 368 tkr.

Det framgår att fyra av verksamhetsmålen bedöms uppfyllda för 2025, två mål bedöms som delvis uppfyllda och ett mål bedöms som ej uppfyllt. Det mål som inte bedöms vara uppfyllt är *Vid 60 procent av alla olyckor som uppfyller kriterierna för räddningstjänst enligt LSO ska en första insats ske av enskilda*. Periodens resultat uppgår till 51 procent vilket är en förbättring jämfört med föregående års 46 procent.

I årsredovisningen uppgår balanskravs-resultatet till -2 368 tkr. Ett negativt balanskravsresultat ska återställas inom tre år. Av förvaltningsberättelsen framgår att realisationsvinster vid försäljning av fordon och inventarier inte räknas bort från balanskravsresultatet då detta inte anses strida mot god ekonomisk hushållning. Den del av underskottet som härrör från pensionskostnader, -1 613 tkr, kommer inte att återställas, utan balanseras mot eget kapital i enlighet med direktionens tidigare beslut.

VSR uppfyller inte balanskravet i och med att årets justerade balanskravsresultat är -755 tkr.

Delar av återstående underskott kommer inte att återställas med hänvisning till synnerliga skäl. Kostnader för provtagning av PFAS på övningsfältet anses vara utanför förbundets kontroll och kommer inte att ingå i framtida återställande. Total kostnad för detta är 108 tkr.

Åtgärdsplan för återställande av resterande underskott om -647 tkr antas av direktionen under 2026. Det finns inget underskott från tidigare år att återställa.

**Rapport granskning av protokollens innehåll. (Bilaga 7)**
PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Västra Sörmlands Räddningstjänst genomfört en granskning av protokollens innehåll. Granskningens syfte är att bedöma om direktionen tillser en ändamålsenlig protokollföring av sina sammanträden.

Utifrån genomförd granskning är vår samlade bedömning att Västra Sörmlands Räddningstjänst inte helt tillser en ändamålsenlig protokollföring av sina sammanträden.

De riktlinjer och rutiner som finns framtagna för att utforma protokoll ger en förståelse för vad protokollen ska innehålla. Ansvar och roller bedöms vara tydliga i processen. Riktlinjerna överensstämmer med bestämmelser i Kommunallagen (2017: 725) om protokollens utformning och bedöms vara tydliga och enkla att följa. Det finns även en mall att följa för att utforma protokollet.

Protokollen följer till stor del både bestämmelserna i Kommunallagen samt de krav som framgår av förbundets egna styrdokument. Det framgår dock inte vilken tjänstgörande ledamot som lagt fram förslaget (yrkandet) till direktionens beslut. Det är också otydligt vilken ledamot som ersätter vem. Beskrivningen av ärendets sammanfattning hålls alltför kort i protokollen.

Protokollen innehåller självständiga beslutsmeningar, texten är uppdelad i rubriker, språket protokollet bedöms vara enkelt, vårdat och begripligt. Dock saknas innehållsförteckning i protokollen vilket försvårar för allmänhet att söka och hitta direktionens beslut och sammanfattningar och rubrik-beskrivningar hålls mycket kortfattade.

Ett antal rekommendationer lämnas i rapporten.

**Intern kontroll**
Återrapportering om arbetet med intern kontrollplan har redovisats vid två direktionssammanträden under året.

**Träffar med förvaltningen**
Revisionsarbetet har förutom ovanstående redovisade granskningar även omfattat kontakter med förbundsledningen.

**Övrigt**
Vår revision har även omfattat att löpande granska och ta del av protokoll, samt genom information hålla oss underrättade om förbundets verksamhet.

Vårt anslag för 2025 var 185 000 kr. Som sakkunnigt biträde anlitas PwC.

Katrineholm
Datum som framgår av digital signatur

Mårten Grothérus

Peter Vogt

Göran Nilsson

Örjan Langborg

# Deltagare

**ÖHRLINGS PRICEWATERHOUSECOOPERS AB** 556029-6740 Sverige

**VÄSTRA SÖRMLANDS RÄDDNINGSTJÄNST** Sverige

*Signerat med Svenskt BankID*

*2026-03-09 17:59:09 UTC*

**Undertecknare**

Datum

Namn returnerat från Svenskt BankID: Bo Mårten Grothérus

Mårten Grotherus
Revisionens ordförande

Leveranskanal: E-post

*Signerat med Svenskt BankID*

*2026-03-10 05:48:04 UTC*

**Undertecknare**

Datum

Namn returnerat från Svenskt BankID: GÖRAN NILSSON

Göran Nilsson
Revisor

Leveranskanal: E-post

*Signerat med Svenskt BankID*

*2026-03-10 16:18:59 UTC*

**Undertecknare**

Datum

Namn returnerat från Svenskt BankID: PETER JOAKIM VOGT

Peter Vogt
Revisor

Leveranskanal: E-post

*Signerat med Svenskt BankID*

*2026-03-10 07:47:18 UTC*

**Undertecknare**

Datum

Namn returnerat från Svenskt BankID: ÖRJAN LANGBORG

Örjan Langborg
Revisor

Leveranskanal: E-post

# Grundläggande granskning 2025

**Västra Sörmlands Räddningstjänst**

2026-03-09

# Inledning

## Bakgrund

Av lagstiftning och god revisionssed följer att kommunens revisorer årligen ska granska alla verkställande organ som bedriver kommunal verksamhet.

Förbundsdirektionen, i sin roll som förbundsstyrelse, ska förvalta och genomföra verksamheten i enlighet med tilldelade uppdrag, lagar och föreskrifter. För att fullgöra uppdrag ingår att pröva om verksamheten sköts på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredställande sätt samt om den interna kontrollen är tillräcklig.

Revisionsobjekt i granskningen är förbundsdirektionen i Västra Sörmlands Räddningstjänst.

## Syfte och revisionsfrågor

Syftet med den översiktliga granskningen är att ge förbundets revisorer ett underlag till uttalande i revisionsberättelse. I revisionens uppdrag ingår att pröva om verksamheten sköts på ett ändamålsenligt och från ekonomisk synpunkt tillfredsställande sätt samt om den interna kontrollen är tillräcklig.

Följande övergripande revisionsfrågor ska besvaras:

1. Utövar och vidtar direktionen tillräcklig styrning, kontroll och åtgärder inom sina ansvarsområden?
2. Är redovisat resultat för verksamheten förenligt med beslutade mål?
3. Är redovisat resultat för ekonomin förenligt med beslutade mål?

I bilaga redovisas underliggande revisionsfrågor.

## Revisionskriterier

Med revisionskriterier avses de bedömningsgrunder som bildar underlag för revisionens analyser och bedömningar. Följande revisionskriterier används i granskningen:

- Kommunallagen 6:6, 9:5
- Följsamhet till mål och budget för år 2025
- I övrigt se avsnitt ”syfte och revisionsfrågor”.

## Avgränsning

I tid avgränsas granskningen i huvudsak till år 2025. I övrigt se avsnitt ”syfte och revisionsfrågor”.

## Metod

Analys för granskningen relevant dokumentation, främst mötesprotokoll, delårsrapport samt årsredovisning.

Revisionell bedömning av respektive revisionsfråga sker utifrån en tregradig skala: ja/uppfyllt (grön); delvis uppfyllt (gul); nej/ej uppfyllt (röd).

Rapportens innehåll har faktakontrollerats av företrädare för granskade organ.

Rapporten har kvalitetssäkrats i enlighet med PwC:s interna rutiner och checklistor för kvalitetssäkring.

# Granskningsresultat

## Iakttagelser

Direktionen fattade beslut om Handlingsprogram för Västra Sörmlands Räddningstjänst 2022-02-16. Handlingsprogrammet utgår från Uppdrag till Västra Sörmlands Räddningstjänst – angående räddningstjänstverksamhet som är medlemskommunernas styrdokument från 2020 för att styra verksamheten och tydliggöra den politiska viljan. Handlingsprogrammet gäller från 2022 och tills vidare och beskriver bland annat kommunernas mål för verksamheten. I handlingsprogrammet finns totalt sju mål för verksamheten formulerade. Syftet med respektive mål finns angivet. Målen är delvis mätbara, för varje mål anges ett mätvärde alternativt en önskan om utveckling av måluppfyllelsen över tid.

1. Säkerställa en långsiktigt effektiv verksamhet.
2. Trygghetsskapande och olycksförebyggande verksamhet.
3. Minska antalet personer som skadas eller omkommer i olyckor, som föranleder räddningsinsats.
4. Öka verksamhetens effektivitet och kvalité genom samverkan internt och externt.
5. Ökad kunskap och förmåga hos allmänheten om olycksförebyggande och skadebegränsande åtgärder.
6. Vid 100 procent av alla olyckor ska första enhet vara framme inom den tid som anges i handlingsprogrammets förmågekarta.
7. Vid 60 procent av alla olyckor som uppfyller kriterierna för räddningstjänst enligt LSO ska en första insats ske av enskilda.

Utöver kommunernas mål finns även nationella mål kopplade till Lag om skydd mot olyckor (LSO).

I Uppdrag till Västra Sörmlands Räddningstjänst finns två ekonomiska mål för verksamheten formulerade:

1. VSR ska ha ett positivt årligt resultat.
2. Reinvesteringar ska ske med förbundets egna medel.

Budget för 2025 med plan 2026-2027 beslutades av direktionen 2024-09-25. Budget 2025 utgår ifrån befintlig organisation och befintliga lokaler för verksamheten. En investeringsplan för de kommande tre åren är inkluderad. Av budgeten framgår att kommunbidraget fastställdes vid medlemsrådet 2024-04-11 med kompensation för löneökningar, hyresökning samt ökad budget för avskrivningar.

Uppföljning av målen för verksamheten sker främst i samband med delårsrapporten per 31 augusti samt i samband med årsredovisningen per 31 december. I delårsrapport framgår prognostiserad måluppfyllelse per helår tillsammans med en kort analys av utfall och åtgärder för att vid behov öka måluppfyllelsen. Per 31 augusti 2025 framgår att 5 mål prognostiseras uppfyllas, 1 mål prognostiseras delvis uppfyllas och 1 mål kommer enligt prognos inte att nås. I årsbokslutet noteras att fyra av verksamhetsmålen bedöms uppfyllda för 2025, två mål bedöms som delvis uppfyllda och ett mål bedöms som ej uppfyllt.

I delårsrapport och årsbokslut följs de två ekonomiska målen upp. Per delår prognostiseras målet kopplat till reinvesteringar uppnås och målet kopplat till årligt resultat inte komma att uppnås. I årsbokslutet noteras att verkligt utfall överensstämmer med prognos.

Utöver delårsrapport och årsbokslut erhåller direktionen information om verksamhetens utveckling och ekonomi vid direktionsmöten. Direktionen har sammanträtt vid fyra tillfällen under året. Instruktion för rapportering till direktionen framgår av handlingsprogrammet. Där framgår att avstämning av mål ska ske vid varje möte. Rapporteringen sker genom redovisning av nyckeltal, delårsrapport och årsredovisning.

Direktionen har vid sitt sammanträde den 4 december 2024 fattat beslut om internkontrollplan för 2025. Sju kontrollområden med tillhörande kontrollmoment och kontrollansvar har identifierats.

1. Utredning och lärande av insatser
2. Uppföljning av övningsverksamhet inom VSR
3. Bemanning RIB-organisationen
4. Remisshantering
5. Ekonomi
6. Kvalitetssäkring av instruktörer och utbildningsmaterial
7. Informationssäkerhet

Uppföljning görs vid sammanträdet i maj och i december 2025.

I bilaga redovisas underliggande revisionsfrågor.

## Bedömning

*Revisionsfråga: 1. Utövar och vidtar direktionen tillräcklig styrning, kontroll och åtgärder inom sina ansvarsområden?*

| | | |
|---|---|---|
| Styrning, kontroll och åtgärder | **Ja.** | |

*Revisionsfråga: 2. Är redovisat resultat för verksamheten förenligt med beslutade mål?*

| | | |
|---|---|---|
| Måluppfyllelse verksamhet | **Delvis.** | |

*Revisionsfråga: 3. Är redovisat resultat för ekonomin förenligt med beslutade mål?*

| | | |
|---|---|---|
| Måluppfyllelse ekonomi | **Delvis.** | |

# Rekommendationer

Granskningen föranleder inga rekommendationer.

År-månad-dag

***Rebecka Hansson***

| | |
|---|---|
| *Uppdragsledare* | *Projektledare* |

Denna rapport har upprättats av Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB (org nr 556029-6740) (PwC) på uppdrag av Västra Sörmlands Räddningstjänst enligt de villkor och under de förutsättningar som framgår av projektplan från den 29 september 2025. PwC ansvarar inte utan särskilt åtagande, gentemot annan som tar del av och förlitar sig på hela eller delar av denna rapport.

# Bilagor

| **Delfrågor** | | |
|---|---|---|
| 1 | Har direktionen antagit en plan för verksamheten? | **Grön** |
| 2 | Har direktionen antagit en budget för verksamheten? | **Grön** |
| 3 | Finns mål formulerade för förbundets verksamhet? | **Grön** |
| 4 | Finns mål formulerade för förbundets ekonomi? | **Grön** |
| 5 | Är målen uppföljningsbara (mätbara)? | **Grön** |
| 6 | Har direktionen upprättat instruktion för rapportering till direktionen? | **Grön** |
| 7 | Fokuserar rapportering på måluppfyllelse för verksamhet? | **Grön** |
| 8 | Fokuserar rapportering på måluppfyllelse för ekonomi? | **Grön** |
| 9 | Vidtar direktionen tydliga åtgärder för att nå mål för verksamheten? | **Grön** |
| 10 | Vidtar direktionen tydliga åtgärder för att nå mål för ekonomin? | **Grön** |
| 11 | Når förbundet uppsatta mål för verksamheten? | **Gul** |
| 12 | Når förbundet uppsatta mål för ekonomin? | **Gul** |

**Till revisorerna i Västra Sörmlands Räddningstjänst (Org.nr 222000-1131)**

Vi har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Västra Sörmlands Räddningstjänst utfört revision och granskning av årsredovisningen enligt *Standard för kommunal räkenskapsrevision* för år 2025-01-01–2025-12-31.

Våra uttalanden i detta yttrande är förenliga med innehållet i den revisionsrapport som har överlämnats till kommunalförbundets förtroendevalda revisorer 2026-02-11.

## Yttrande om årsredovisningens resultaträkning, balansräkning, kassaflödesanalys samt noter

### Uttalande

Vi har utfört en revision av årsredovisningens resultaträkning, balansräkning, kassaflödesanalys samt noter enligt *Standard för kommunal räkenskapsrevision* för Västrs Sörmlands Räddningstjänst för år 2025-01-01–2025-12-31 avgiven av direktionen den 2026-02-11. Vi har granskat förvaltningsberättelsen samt drift- och investeringsredovisningen enligt särskilda instruktioner i *Standard för kommunal räkenskapsrevision*.

Enligt vår bedömning har årsredovisningens resultaträkning, balansräkning, kassaflödesanalys samt noter upprättats i enlighet med lagen om kommunal bokföring och redovisning (LKBR) och ger en i alla väsentliga avseenden rättvisande bild av kommunalförbundets finansiella ställning per den 31 december 2025 och av dess finansiella resultat och kassaflöde för året.

### Grund för uttalanden

Vi har utfört uppdraget enligt *Standard för kommunal räkenskapsrevision*. Vårt ansvar enligt denna standard beskrivs närmare i avsnittet *Det sakkunniga biträdets ansvar*. Uppdraget är utfört utifrån opartiskhet och självständighet i förhållande till kommunalförbundet.
Vi anser att de revisionsbevis vi har inhämtat är tillräckliga och ändamålsenliga som grund för våra uttalanden.

### Annan information

Årsredovisningen innehåller också annan information än resultaträkning, balansräkning, kassaflödesanalys samt noter och denna andra information återfinns på sidorna 1-2. Det är direktionen som har ansvaret för denna andra information. Sådan information som granskas enligt särskilda instruktioner utgör inte annan information.

Vårt uttalande avseende årsredovisningen omfattar inte denna andra information och i vårt uppdrag ingår inte att genomföra en revision av denna information, men det är vårt ansvar att läsa den och överväga om den i väsentlig utsträckning är oförenlig med årsredovisningens resultaträkning, balansräkning, kassaflödesanalys samt noter. Vid denna genomgång beaktar vi även den kunskap vi i övrigt inhämtat under revisionen och bedömer om den

andra informationen verkar innehålla väsentliga felaktigheter.

Om vi drar slutsatsen att den andra informationen innehåller en väsentlig felaktighet, är vi skyldig att rapportera detta. Vi har inget att rapportera i det avseendet.

**Direktionens ansvar**
Det är direktionen som har ansvaret för att årsredovisningen upprättas och att den ger en rättvisande bild enligt LKBR. Direktionen ansvarar även för den interna kontroll som den bedömer är nödvändig för att upprätta en årsredovisning som inte innehåller några väsentliga felaktigheter, vare sig dessa beror på oegentligheter eller misstag.

**Det sakkunniga biträdets ansvar**
Vårt mål är att uppnå en rimlig grad av säkerhet om huruvida årsredovisningens resultaträkning, balansräkning, kassaflödesanalys samt noter inte innehåller några väsentliga felaktigheter, vare sig dessa beror på oegentligheter eller misstag, och att lämna ett yttrande som en del av en revisionsrapport till de förtroendevalda revisorerna. Rimlig säkerhet är en hög grad av säkerhet, men är ingen garanti för att en revision som utförs enligt *Standard för kommunal räkenskapsrevision* alltid kommer att upptäcka en väsentlig felaktighet om en sådan finns. Felaktigheter kan uppstå på grund av oegentligheter eller misstag och anses vara väsentliga om de enskilt eller tillsammans rimligen kan förväntas påverka de ekonomiska beslut som användare fattar med grund i ovan nämnda delar.

Som del av en revision enligt *Standard för kommunal räkenskapsrevision* använder vi professionellt omdöme och har en professionellt skeptisk inställning under hela revisionen. Dessutom:

1. Identifierar och bedömer vi riskerna för väsentliga felaktigheter i årsredovisningens resultaträkning, balansräkning, kassaflödesanalys samt noter, vare sig dessa beror på oegentligheter eller misstag, utformar och utför granskningsåtgärder bland annat utifrån dessa risker och inhämtar revisionsbevis som är tillräckliga och ändamålsenliga för att utgöra en grund för våra uttalanden. Risken för att inte upptäcka en väsentlig felaktighet till följd av oegentligheter är högre än för en väsentlig felaktighet som beror på misstag,
2. Skaffar vi oss en förståelse av den del av kommunalförbundets interna kontroll som har betydelse för vår revision för att utforma granskningsåtgärder som är lämpliga med hänsyn till omständigheterna, men inte för att uttala oss om effektiviteten i den interna kontrollen.
3. Utvärderar vi lämpligheten i de redovisningsprinciper som används och rimligheten i dirketionens uppskattningar i redovisningen och tillhörande upplysningar.
4. Utvärderar vi den övergripande presentationen, strukturen och innehållet i årsredovisningens resultaträkning, balansräkning, kassaflödesanalys samt noter, däribland upplysningarna, och om årsredovisningen återger de underliggande transaktionerna och händelserna på ett sätt som ger en rättvisande bild.
5. Måste vi informera de förtroendevalda revisorerna om bland annat revisionens planerade omfattning och inriktning samt tidpunkten för den. Vi måste också informera om betydelsefulla iakttagelser under revisionen, däribland de eventuella betydande brister i den interna kontrollen som vi identifierat.

**Det sakkunniga biträdets granskning av förvaltningsberättelsen samt drift- och investeringsredovisningen**

Det är direktionen som har ansvaret för förvaltningsberättelsen samt drift- och investeringsredovisningen och att dessa upprättas i enlighet med LKBR. Vår granskning har skett enligt ”Instruktion för granskning av förvaltningsberättelse” samt ”Instruktion för granskning av drift- och investeringsredovisning” i *Standard för kommunal räkenskapsrevision*. Detta innebär att vår granskning av förvaltningsberättelsen och drift- och investeringsredovisningen har en annan inriktning och mindre omfattning jämfört med den inriktning och omfattning som en revision enligt *Standard för kommunal räkenskapsrevision* har. Vi anser att denna granskning ger oss tillräcklig grund för våra uttalanden.

Förvaltningsberättelse har upprättats i enlighet med LKBR.

Drift- och investeringsredovisning har upprättats i enlighet med LKBR.

Datum den dag som framgår av vår elektroniska signatur

Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB

Rebecka Hansson
Ansvarigt sakkunnigt biträde

# Deltagare

**ÖHRLINGS PRICEWATERHOUSECOOPERS AB** 556029-6740 Sverige

*Signerat med Svenskt BankID*

*2026-03-02 08:54:05 UTC*

**Undertecknare**

Datum

Namn returnerat från Svenskt BankID: REBECKA HANSSON

Rebecka Hansson
Partner

Leveranskanal: E-post

# Revisionsrapport från PwC gällande granskning av protokollens innehåll

## Verksamhetens förslag till beslut

1. Arbetsutskottet beslutar att föreslå direktionen att ge följande yttrande: Direktionen har tagit del av revisionsrapporten avseende protokollens innehåll och lämnar följande yttrande. Direktionen instämmer i revisionens iakttagelser om behovet av tydligare och mer enhetliga protokoll. Det är angeläget att protokollen på ett korrekt och fullständigt sätt återspeglar fattade beslut, ärendens beredning samt eventuella ställningstaganden.

   Mot bakgrund av rapportens rekommendationer avser direktionen att vidta åtgärder för att stärka kvaliteten i protokollföringen. Detta innefattar bland annat att se över rutiner och mallar samt att säkerställa att dokumentationen uppfyller gällande krav. Vi kommer bl annat att skriva i protokollen vilka ledamöter som är beslutande och vilka som ej är tjänstgörande.

   Direktionen kommer att följa upp vidtagna åtgärder i syfte att säkerställa att förbättringar genomförs och får avsedd effekt.

## Sammanfattning av ärendet

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Västra Sörmlands Räddningstjänst genomfört en granskning av protokollens innehåll. Granskningens syfte är att bedöma om direktionen tillser en ändamålsenlig protokollföring av sina sammanträden.

I revisionens iakttagelser framkommer eventuella förbättringsområden kopplade till struktur, dokumentation och efterlevnad av rutiner för protokollföring.
Beslutet avser att lägga revisionsrapporten till handlingarna samt beakta eventuella rekommendationer i det fortsatta arbetet med protokollhantering.

Revisorerna emotser direktionens yttrande på detta missiv och bilagd rapport senast 30 juni 2026.

## Beslutsunderlag

Granskning av protokollens innehåll.
Revisionsrapport – granskning av protokollens innehåll

## Beslutet skickas till

Direktionen

# Granskning av protokollens innehåll

**Västra Sörmlands Räddningstjänst**

2026-03

# Sammanfattning

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Västra Sörmlands Räddningstjänst genomfört en granskning av protokollens innehåll. Granskningens syfte är att bedöma om direktionen tillser en ändamålsenlig protokollföring av sina sammanträden.

Utifrån genomförd granskning är vår samlade bedömning att Västra Sörmlands Räddningstjänst inte helt tillser en ändamålsenlig protokollföring av sina sammanträden.

Nedan ses bedömning för varje revisionsfråga. För fullständiga bedömningar se respektive revisionsfråga i rapporten eller det avslutande avsnittet “Sammanfattande bedömningar utifrån revisionsfrågor”.

| **Revisionsfrågor** | **Bedömning** |
|---|---|
| Finns tillräckliga riktlinjer/rutiner/mallar för protokollens utformning? | Ja |
| Följer protokollen kommunallagens krav samt de eventuella krav som framgår av förbundets egna styrdokument? | Delvis |
| Ger protokollen tillräcklig information för att säkerställa allmänhetens insyn och förståelse för vad som beslutas? | Delvis |

# Rekommendationer

Utifrån genomförd granskning rekommenderar vi direktionen följande

- Överväg att införa en stående rubrik för "Beslutsgång", där information skulle kunna ges angående hur direktionen har kommit fram till beslutet. Det vill säga att en ledamot i direktionen yrkar bifall till framtaget förslag till beslut. På så sätt förtydligas att ledamöterna gör förslaget till sitt eget innan beslut fattas i ärendet.

- Bifoga arbetsutskottets beredningsprotokoll som underlag till direktionens sammanträde, samt eventuell framtagen tjänsteskrivelse som redogör för verksamhetens/förvaltningens förslag till beslut i ärendet.

- Överväg att ge en fylligare beskrivning av ärendet under rubriken "Sammanfattning" eller "Beskrivning av ärendet" för att ledamöter och allmänhet ska få större förutsättning till att förstå ärendet.

- Ärendenas rubriker skulle kunna förtydligas genom skrivningar som "Information om…", eller "Beslut om…." och så vidare.

- skapa en innehållsförteckning i protokollen som ökar möjligheten att hitta information om beslut som direktionen har fattat.

- Förtydliga ersättares eventuella tjänstgöring som ledamöter med tydlig hänvisning till vilka ledamöter som har närvarat vid respektive beslut.

- Överväg om förslag till beslut ska tas med som uppgift i protokollet.

# Innehållsförteckning


Inledning ..... 5

Bakgrund ..... 5

Syfte och revisionsfrågor ..... 5

Revisionskriterier ..... 6

Avgränsning ..... 6

Metod ..... 6

Granskningsresultat ..... 7

Styrning för protokollens utformning ..... 7

Iakttagelser ..... 7

Bedömning ..... 8

Krav utifrån Kommunallagen och förbundets egna styrdokument ..... 8

Iakttagelser ..... 9

Bedömning ..... 10

Säkerställande av allmänhetens insyn och förståelse för besluten ..... 10

Iakttagelser ..... 11

Bedömning ..... 12

Samlad bedömning ..... 13

Rekommendationer ..... 13

Sammanfattande bedömningar utifrån revisionsfrågor ..... 14

Bilagor ..... **Fel! Bokmärket är inte definierat.**

# Inledning

## Bakgrund

Av kommunallagen (2017:725) framgår att protokoll vid sammanträden ska föras på ordförandes ansvar. Protokollet ska redovisa vilka ledamöter och ersättare som har tjänstgjort och vilka ärenden som har handlagts. Vidare ska protokollet för varje ärende redovisa

1. Vilka förslag och yrkanden som har lagts fram och inte tagits tillbaka
2. I vilken ordning ordföranden har lagt fram förslag till beslut
3. Genomförda omröstningar och resultaten av dem
4. Vilka beslut som har fattats
5. Vilka ledamöter som har deltagit i besluten och hur de har röstat vid öppna omröstningar, och vilka reservationer som har anmälts mot besluten.

Kommunallagen anger även former för justering och anslag. Justerade protokoll ska enligt förbundsordningen anslås på förbundets webbplats och därtill hörande anslagstavla

Propositionen inför den nya kommunallagen anger vidare att de krav som ställs upp i kommunallagen är minimikrav och att det är möjligt att själv bestämma att protokollen ska innehålla mer information.

Av Språklagen (2009:600) framgår att språket i offentlig verksamhet ska vara vårdat, enkelt och begripligt. Myndigheter har ett särskilt ansvar för att svensk terminologi inom deras olika fackområden finns tillgänglig, används och utvecklas.

Mot ovanstående bakgrund har revisorerna i Västra Sörmlands räddningstjänst prioriterat att granska protokollföringen i förbundet med fokus på innehåll och tydlighet.

## Syfte och revisionsfrågor

Syftet med granskningen är att bedöma om direktionen tillser en ändamålsenlig protokollföring av sina sammanträden. Följande revisionsfrågor används i granskningen:

1. Finns tillräckliga riktlinjer/rutiner/mallar för protokollens utformning?
2. Följer protokollen kommunallagens krav samt de eventuella krav som framgår av förbundets egna styrdokument?
3. Ger protokollen tillräcklig information för att säkerställa allmänhetens insyn och förståelse för vad som beslutas?

## Revisionskriterier

Med revisionskriterier avses de bedömningsgrunder som bildar underlag för revisionens analyser och bedömningar.

- Kommunallagen 5 kap 65-70 §§
- Kommunallagen 6 kap 35 §
- Språklagen § 11–12
- Förbundets egna riktlinjer/rutiner/mallar.

## Avgränsning

Avgränsning sker till protokoll upprättade under 2024 och 2025. Ansvarigt organ är direktionen. Granskningen har vidare avgränsats till att inte omfatta ärenden i protokoll som behandlar myndighetsutövning mot enskild.

## Metod

Granskningen genomförs genom en genomgång av förbundets eventuella styrande dokument på området och en protokollsgenomgång för åren 2024 och 2025. För granskningen tillämpas ett särskilt granskningsprogram, se bilaga. En intervju företas med protokollförande tjänsteperson.

Rapporten har kvalitetssäkrats i enlighet med PwC:s interna rutiner och checklistor för kvalitetssäkring

De intervjuade har beretts möjlighet att sakgranska rapporten.

# Granskningsresultat

## Styrning för protokollens utformning

Revisionsfråga 1: Finns tillräckliga riktlinjer/rutiner/mallar för protokollens utformning?

## Iakttagelser

Förbundet använder sig enligt uppgift av Vingåkers kommuns riktlinjer gällande protokollen. Vi har tagit del av en mall som ska användas vid utformningen av protokollen.

Av förbundsordningen[1] framgår att tillkännagivande av protokoll och andra kungörelser ska ske på medlemskommunernas respektive anslagstavlor.

Av direktionens reglemente[2] framgår att direktionen ska bestå av 9 ledamöter och 9 personliga ersättare som har rätt att närvara och yttra sig även då de inte tjänstgör. Det framgår att ordförande bestämmer i vilken utsträckning handlingar som tillhör ett ärende på föredragningslistan ska bifogas kallelsen. Vidare framgår att direktionen ska föra protokoll och att utrag ut protokoll ska tillställas de kommunala nämnder, andra myndigheter och enskilda som berörs av beslutet i protokollet. Protokollet ska justeras av ordförande och en ledamot. Det finns också bestämmelser avseende reservationer, delgivning, delegering av beslutanderätt och utskott till direktionen.

Direktionen kan enligt reglementet bestämma att utskott ska finnas. Vid tiden för granskningen finns ett arbetsutskott. Det framgår av reglementet att utskottet ska bereda ärenden som ska avgöras i direktionen i dess helhet när beredning behövs. När ärendet är berett ska utskottet lägga fram förslag till beslut. Vidare framgår att utskottets protokoll ska tillställas direktionens ledamöter och ersättare, samt revisorer.

Såväl direktionen som arbetsutskottet för protokoll för sina sammanträden. Även arbetsutskottets sammanträden anslås på respektive medlemskommunds officiella anslagstavla.

Västra Sörmlands Räddningstjänst följer Vingåkers kommuns riktlinjer för protokollen. Vi har därför tagit del av Vingåkers kommuns Ärendehandbok[3]. Ett avsnitt i handboken handlar om protokoll. Det framgår att beslutsprotokoll ska skrivas vid politiska sammanträden. Beslutsprotokollen ska vara kortfattade och bara innehålla en sammanfattning av respektive ärende. Det ska därtill framgå vilka ärenden som

[1] Förbundsordning för Västra Sörmlands Räddningstjänst Katrineholms kommuns författningssamling (KFS nr 5.03) Reviderad 2015 och antagits av direktionen 2015-02-17
[2] Reglemente för direktionen för Västra Sörmlands Räddningstjänst. Fastställt av kommunfullmäktige i Vingåkers kommun 2015-05-18 och av kommunfullmäktige i Katrineholms kommun 2015-05-18.
[3] Ärendehandbok för Vingåkers kommun. Odaterat dokument.

behandlades, propositionsordning, yrkanden, deltagare i beslut, vilket beslut som fattades och eventuella voteringar. Det ska finnas information om närvarande på mötet, tid och datum för sammanträdet samt eventuella reservationer och protokollsanteckningar. Sekreteraren ska kunna inhämta en sammanfattning av respektive ärende från ärendets tillhörande tjänsteutlåtande att använda i protokollet. Ordförande, sekreterare och protokolljusterare skriver under protokollet och varje paragrafsida skrivs under av ordförande och protokolljusterare.

I Ärendehandboken finns också riktlinjer för hur tjänsteutlåtandet ska skrivas, tips och råd avseende beredningen för handläggare och vad syftet är med tjänsteutlåtande. Med fördel kan tjänsteutlåtandet kompletteras med en utredning, rapport eller liknande. Tack vare tjänsteutlåtandena ska en förtroendevald sanabbt kunna sätta sig in i ett ärende och förstå bagrunden för de beslut som ska fattas. Det framgår att nämndsekreteraren återanvänder stora delar av tjänsteutlåtandet vid protokollskrivningen, och att framtagen mall för tjänsteutlåtande därför ska användas.

Inom ramen för granskningen har vi också tagit del av en mall för protokollens utförande. Däri finns förbestämda rubriker för ärenderubrik, instansens beslut, sammanfattning av ärendet, beslutsunderlag och expediering.

## Bedömning

Finns tillräckliga riktlinjer/rutiner/mallar för protokollens utformning?

Vi bedömmer att revisionsfrågan är uppfylld.

De riktlinjer och rutiner som finns framtagna för att utforma protokoll ger en förståelse för vad protokollen ska innehålla. Ansvar och roller bedöms vara tyliga i processen. Riktlinjerna överrensstämmer med bestämmelser i Kommunallagen (2017: 725) om protokollens utformning och bedöms vara tydliga och enkla att följa. Det finns även en mall att följa för att utforma protokollet.

## Krav utifrån Kommunallagen och förbundets egna styrdokument

Revisionsfråga 2: Följer protokollen kommunallagens krav samt de eventuella krav som framgår av förbundets egna styrdokument?

Enligt Kommunallagen (2015:725) framgår att protokoll ska föras på ordförandens ansvar. Det ska redovisa vilka ledamöter och ersättare som har tjänstgjort, vilka ärenden som har handlagts och vilka beslut som har tagits. Vidare ska protokollet visa vilka ledamöter som har deltagit i besluten och hur de i förekommande fall har röstat vid öppna omröstningar, samt vilka reservationer som har anmälts mot

besluten. Protokollet ska också visa vilka gällande förslag och yrkanden som har lagts fram och i vilken ordning ordförande lagt fram förslag till beslut.

Kommunallagen reglerar också att protokollet ska justeras senast fjorton dagar efter sammanträdet på det sätt som fullmäktige har bestämt. Västra Sörmlands Räddningstjänst tillämpar maneull justering av samtliga protokoll. Av ovanstående avsnitt konstateras att förbundets egna styrdokumnet i stort följer bestämmelserna i Kommunallagen.

## Iakttagelser

Vid granskning av röddningstjänstens protokoll för sammanträden som har genomförts under år 2024 och 2025, totalt 7 protokoll, kan vi konstatera att samtliga av nämndens protokoll följer samma uppställning. Vidare har följande iakttagelser gjorts:

- protokollen inleds med ett försättsblad som visar information om datum, plats och tid för sammanträdet, vilka ledamöter och personliga ersättare som har tjänstgjort i respektive ärende och vilka ärenden som har handlagts. Därtill finns information om övriga deltagare, signatärer, justeringens plats och tid, datum för anslags uppsättande och nedtagande samt var protokollet förvaras.  Vi noterar att det är otydligt huruvida ersättare har tjänstgjort vid ärendena. Det anges vilka ersättare som närvarat men framgår inte med tydlighet när de tjänstgjort.

- för varje ärende redovisas direktionens beslut, en kortfattad sammanfattning eller beskrivning av ärendet, vilka handlingar som ligger till grund för beslut och i förekommande fall information om expediering.

- räddningstjänsten tillämpar manuell justering av protokollen. Samtliga paragrafsidor har skrivits under av ordförande och justeringsperson. Vi noterar att anslagsbevis har bifogats försättsbladet på samtliga granskade protokoll.

- samtliga granskade protokoll har justerats inom fjorton dagar och har tillkännagetts på anslagstavlan senast den andra dagen efter det att protokollet justerades och har funnits anslaget under hela tiden protokollet kan överklagas enligt Kommunallagen.

Vi konstaterar att det inte i något av de granskade protokollen framgår förslag eller yrkanden från tjänstgörande ledamöter, således finns ingen uppgift om i vilken ordning ordförande har lagt fram förslagen till beslut (det vill säga propositionsordningen). Vi noterar också att det inte finns någon uppgift om eventuella omröstningar eller dess resultat samt reservationer som har anmälts. Vid intervju framkommer att det sällan eller aldrig förekommer förslag, yrkanden eller omröstningar.

Av riktlinjer för ärendeberedning framgår att sekreteraren ska kunna inhämta en sammanfattning av respektive ärende från ärendets tillhörande tjänsteutlåtande att använda i protokollet. Av protokollgranskningen konstaterar att vi det har inkluderats en mycket kortfattad sammanfattning av ärendet i protokollen och att sammanfattningen av ärendet i protokollet således även den hålls mycket kort, oftast bara med en mening. Tjänstesutlåtandet och protokoll från arbetsutskottets beredande sammanträde saknas som beslutsunderlag i samtliga granskade protokoll. Enligt reglementet ska utskottets protokoll tillställas direktionens ledamöter och ersättare, samt revisorer.

## Bedömning

Följer protokollen kommunallagens krav samt de eventuella krav som framgår av förbundets egna styrdokument?

Vi bedömmer att revisionsfrågan är delvis uppfylld.

Av protokollgranskningen ser vi att protokollen till stor del följer både bestämmelserna i Kommunallagen samt de krav som framgår av förbundets egna styrdokument.

Vi konstaterar dock att det inte framgår vilken tjänstgörande ledamot som lagt fram förslaget (yrkandet) till direktionens beslut, således inte heller i vilken ordning ordförande lade fram besluten. Det har heller inte i något ärende bifogats tjänsteskrivelse eller protokoll från arbetsutskottets beredande sammanträde som underlag i ärendet. Utskottets protokoll har inte tillställts direktionens ledamöter och ersättare via protokollet.

Enligt förbundets reglemente ska ärendets sammanfattning vara kortfattad i protokollet. Vi bedömmer dock att beskrivningen av ärendets sammanfattning hålls alltför kort. Vi anser att det inte är tillräckligt att med en mening beskriva ärendet så att förbundets förtroendevalda får ett tillräckligt underlag för att de ska kunna fatta ett rättssäkert beslut i ärendet, vilket anges vara syftet med tjänsteutlåtandet utifrån förbundets Ärendehandbok. Som redan nämnts beskriver Ärendehandboken att en förtroendevald med hjälp av tjänsteutlåtandet snabbt ska kunna sätta sig in i ett ärende och förstå bakgrund för de beslut som ska fattas.

## Säkerställande av allmänhetens insyn och förståelse för besluten

Revisionsfråga 3: Ger protokollen tillräcklig information för att säkerställa allmänhetens insyn och förståelse för vad som beslutas?

## Iakttagelser

Enligt Språklagen §§ 11-12 ska kommuner, regioner och andra offentliga organ använda klarspråk vid skriftlig kommunikation. Institutet för språk och språkminnen ger råd och rekommendationer om den offentliga svenskan och ger stöd för att använda klarspråk.

Vår granskning visar att kallelser inklusive handlingar och protokoll enkelt hittas på räddningstjänstens webbplats, vilket ger allmänheten tillgänglig information på ett enkelt sätt och det skapar förutsättningar för insyn i politiska beslut. Vidare har vi gjort följande iakttagelser avseende allmänhetens insyn och förståelse för vad som beslutats inom Västra Sörmlands Räddningstjänst:

- beslutsmeningarna är självständiga och har skrivits utan att-satser, vilket ökar tydligheten i besluten.

- texten är uppdelad i rubriker. Språket i protokollen bedöms vara i enlighet med Språklagen §§ 11-12, det vill säga enkelt, vårdat och begripligt. Till exempel används få förkortningar och det har inte använts överdrivet långa meningar.

- alla protokoll vi har granskat har justerats och anslagits inom utsatt tid enligt bestämmelser i kommunallag och interna styrdokument. Detta ökar allmänhetens insyn i beslut och skapar förutsättning för exempelvis överklagande av beslut.

- delegationsbeslut anmäls till direktionen vid varje sammanträde, och via handlingar som inkluderats i kallelsen framgår tydlig redovisning av delegationsbeslut. För varje anmält delegationsbeslut framgår diarienumm er, ärendemening, beslutsdatum, samt vad beslutet bestod i.

- innehållsförteckning saknas till samtliga granskade protokoll vilket försvårar för allmänhet att söka information i protokollen.

- sammanfattningar eller beskrivningar av ärendena som direktionen förväntas fatta beslut om, samt ärendenas rubriker, hålls mycket kortfattade.

- Som redan nämnts i ovanstående revisionsfråga saknas arbetsutskottets beredningsprotokoll samt tjänsteutlåtande som bilaga till ärendet i direktionens protokoll. Detta får som följd att det är svårt för allmänhet att följa ärendegågnen fram till beslut.

Vi noterar att det enligt förbundets riktlinjer för protokollens utförande inte behöver finnas uppgift för vilket förslag till beslut som finns från verksamhet och/eller utskott. Vad direktionen förväntas ta ställning till i respektive ärende inte redovisas således inte i protokollen. Det går då inte heller att följa om

direktionen hade samma åsikt eller uppfattning av ärendet som verksamheten respektive arbetsutskottet. Vi anser att en sådan uppgift skulle skapa större förutsättning för allmänhetens insyn.

Om vi konstaterat i ovanstående avsnitt hålls ärendets sammanfattning mycket kort i protokollen. Detta får också konsekvenser för allmänhetens insyn, då det utan en mer fyllig beskrivning är svårt för allmänhet att snabbt sätta sig in i ärendet och förstå bakgrund för de beslut som direktionen fattar.

## Bedömning

Ger protokollen tillräcklig information för att säkerställa allmänhetens insyn och förståelse för vad som beslutas?

Vi bedömmer att revisionsfrågan är delvis uppfylld.

Granskningen visar att protokollen innehåller självständiga beslutsmeninger, texten är uppdelad i rubriker, språket protokollet bedöms vara enkelt, vårdat och begripligt. Därtill har alla granskade protokoll justerats och anslagits inom utsatt tid vilket skapar förutsättning för allmänhet att eventuellt överklaga beslut. Det går också att tydligt identifiera beslut som fattats på delegation från direktionen.

Granskningen visar vidare att arbetsutskottets bredningsprotokoll saknas som bilaga i diretktionens protokoll vilket gör ärendegången otydlig. Även innehållsförteckning saknas i protokollen vilket försvårar för allmänhet att söka och hitta direktionens beslut. Vi konstaterar också att sammanfattningar eller beskrivningar av ärendena som direktionen förväntas fatta beslut om, samt ärendenas rubriker, hålls mycket kortfattade och skulle kunna utvecklas för att ge ledamöter och allmänhet en djupare förståelse och en mer överskådlig bild av ärendet.

# Samlad bedömning

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna Västra Sörmlands räddningstjänst genomfört en granskning av protokollens innehåll. Granskningens syfte är att bedöma om direktionen tillser en ändamålsenlig protokollföring av sina sammanträden.

Utifrån genomförd granskning är vår samlade bedömning att direktionen inte helt inte helt tillser en ändamålsenlig protokollföring av sina sammanträden.

# Rekommendationer

Utifrån genomförd granskning rekommenderar vi direktionen följande:

- Överväg att införa en stående rubrik för "Beslutsgång", där information skulle kunna ges angående hur direktionen har kommit fram till beslutet. Det vill säga att en ledamot i direktionen yrkar bifall till framtaget förslag till beslut. På så sätt förtydligas att ledamöterna gör förslaget till sitt eget innan beslut fattas i ärendet.

- Bifoga arbetsutskottets beredningsprotokoll som underlag till direktionens sammanträde, samt eventuell framtagen tjänsteskrivelse som redogör för verksamhetens/förvaltningens förslag till beslut i ärendet.

- Överväg att ge en fylligare beskrivning av ärendet under rubriken "Sammanfattning" eller "Beskrivning av ärendet" för att ledamöter och allmänhet ska få större förutsättning till att förstå ärendet.

- Ärendenas rubriker skulle kunna förtydligas genom skrivningar som "Information om…", eller "Beslut om…." och så vidare.

- skapa en innehållsförteckning i protokollen som ökar möjligheten att hitta information om beslut som direktionen har fattat.

- Förtydliga ersättares eventuella tjänstgöring som ledamöter med tydlig hänvisning till vilka ledamöter som har närvarat vid respektive beslut.

- Överväg om förslag till beslut ska tas med som uppgift i protokollet.

# Sammanfattande bedömningar utifrån revisionsfrågor

| Revisionsfråga | Bedömning | |
|---|---|---|
| Finns tillräckliga riktlinjer/rutiner/mallar för protokollens utformning? | **Ja**<br>De riktlinjer och rutiner som finns framtagna för att utforma protokoll ger en förståelse för vad protokollen ska innehålla. Ansvar och roller bedöms vara tyliga i processen. Riktlinjerna överrensstämmer med bestämmelser i Kommunallagen (2017: 725) om protokollens utformning och bedöms vara tydliga och enkla att följa. Det finns även en mall att följa för att utforma protokollet. | |
| Följer protokollen kommunallagens krav samt de eventuella krav som framgår av förbundets egna styrdokument? | **Delvis**<br>Protokollen följer till stor del både bestämmelserna i Kommunallagen samt de krav som framgår av förbundets egna styrdokument. Det framgår dock inte vilken tjänstgörande ledamot som lagt fram förslaget (yrkandet) till direktionens beslut. Det är också otydligt vilket ledamot som ersätter vem. Beskrivningen av ärendets sammanfattning hålls alltför kort i protokollen. | |
| Ger protokollen tillräcklig information för att säkerställa allmänhetens insyn och förståelse för vad som beslutas? | **Delvis**<br>Protokollen innehåller självständiga beslutsmeningar, texten är uppdelad i rubriker, språket protokollet bedöms vara enkelt, vårdat och begripligt. Dock saknas innehållsförteckning i protokollen vilket försvårar för allmänhet att söka och hitta direktionens beslut och sammanfattningar och rubrikbeskrivningar hålls mycket kortfattade. | |

2025-12-XX

| | |
|---|---|
| Rebecka Hansson | Karolin Hamnér |
| *Uppdragsledare* | *Projektledare* |

Denna rapport har upprättats av Öhrlings PricewaterhouseCoopers AB (org nr 556029-6740) (PwC) på uppdrag av Västra Sörmlands Räddningstjänst enligt de villkor och under de förutsättningar som framgår av projektplan från den 6 oktober 2025. PwC ansvarar inte utan särskilt åtagande, gentemot annan som tar del av och förlitar sig på hela eller delar av denna rapport.

# Revisorerna i Västra Sörmlands Räddningstjänst

**2026-03-09**

Till Förbundsdirektionen i Västra Sörmlands Räddningstjänst

***Revisionsrapport – Granskning av protokollens innehåll***

PwC har på uppdrag av de förtroendevalda revisorerna i Västra Sörmlands Räddningstjänst genomfört en granskning av protokollens innehåll. Granskningens syfte är att bedöma om direktionen tillser en ändamålsenlig protokollföring av sina sammanträden.

Utifrån genomförd granskning är vår samlade bedömning att Västra Sörmlands Räddningstjänst inte helt tillser en ändamålsenlig protokollföring av sina sammanträden.

Nedan ses bedömning för varje revisionsfråga. För fullständiga bedömningar se respektive revisionsfråga i rapporten eller det avslutande avsnittet "Sammanfattande bedömningar utifrån revisionsfrågor".

| **Revisionsfrågor** | **Bedömning** |
|---|---|
| Finns tillräckliga riktlinjer/rutiner/mallar för protokollens utformning? | Ja |
| Följer protokollen kommunallagens krav samt de eventuella krav som framgår av förbundets egna styrdokument? | Delvis |
| Ger protokollen tillräcklig information för att säkerställa allmänhetens insyn och förståelse för vad som beslutas? | Delvis |

Utifrån genomförd granskning rekommenderar vi direktionen följande

- Överväg att införa en stående rubrik för "Beslutsgång", där information skulle kunna ges angående hur direktionen har kommit fram till beslutet. Det vill säga att en ledamot i direktionen yrkar bifall till framtaget förslag till beslut. På så sätt förtydligas att ledamöterna gör förslaget till sitt eget innan beslut fattas i ärendet.

- Bifoga arbetsutskottets beredningsprotokoll som underlag till direktionens sammanträde, samt eventuell framtagen tjänsteskrivelse som redogör för verksamhetens/förvaltningens förslag till beslut i ärendet.

- Överväg att ge en fylligare beskrivning av ärendet under rubriken "Sammanfattning" eller "Beskrivning av ärendet" för att ledamöter och allmänhet ska få större förutsättning till att förstå ärendet.

- Ärendenas rubriker skulle kunna förtydligas genom skrivningar som "Information om…", eller "Beslut om…." och så vidare.

- Skapa en innehållsförteckning i protokollen som ökar möjligheten att hitta information om beslut som direktionen har fattat.

- Förtydliga ersättares eventuella tjänstgöring som ledamöter med tydlig hänvisning till vilka ledamöter som har närvarat vid respektive beslut.

- Överväg om förslag till beslut ska tas med som uppgift i protokollet.

Vi emotser direktionens yttrande på detta missiv och bilagd rapport senast den 30 juni 2026.

**Revisorerna i Västra Sörmlands Räddningstjänst**

Mårten Grothérus Göran Nilsson

Peter Vogt Örjan Langborg

# Deltagare

**ÖHRLINGS PRICEWATERHOUSECOOPERS AB** 556029-6740 Sverige

**VÄSTRA SÖRMLANDS RÄDDNINGSTJÄNST** Sverige

*Signerat med Svenskt BankID* *2026-03-09 17:59:53 UTC*

**Undertecknare** Datum

Namn returnerat från Svenskt BankID: Bo Mårten Grothérus

Mårten Grotherus
Revisionens ordförande

Leveranskanal: E-post

*Signerat med Svenskt BankID* *2026-03-10 05:43:04 UTC*

**Undertecknare** Datum

Namn returnerat från Svenskt BankID: GÖRAN NILSSON

Göran Nilsson
Revisor

Leveranskanal: E-post

*Signerat med Svenskt BankID* *2026-03-10 14:53:40 UTC*

**Undertecknare** Datum

Namn returnerat från Svenskt BankID: PETER JOAKIM VOGT

Peter Vogt
Revisor

Leveranskanal: E-post

*Signerat med Svenskt BankID* *2026-03-10 07:46:05 UTC*

**Undertecknare** Datum

Namn returnerat från Svenskt BankID: ÖRJAN LANGBORG

Örjan Langborg
Revisor

Leveranskanal: E-post

AU § 14/2026 VSR 2026/20:1

# Information från medlemssamrådet

## Verksamhetens förslag till beslut

1. Arbetsutskottet beslutar att lägga informationen från medlemssamrådet till handlingarna.

## Sammanfattning av ärendet

Information har lämnats från genomfört medlemssamråd inom räddningstjänstförbundet. Vid samrådet behandlades bland annat fördelningen av medlemsbidrag från förbundets medlemskommuner inför kommande verksamhetsår.

Samrådet resulterade i en överenskommelse mellan medlemskommunerna om nivåerna för respektive kommuns bidrag till förbundets verksamhet. Bidragens storlek fastställs utifrån gällande fördelningsnycklar och den gemensamt beslutade budgetramen. Medlemsbidrag för 2027 beslutas enligt följande tabell:

| ***Kommunbidrag 2026*** | **Beslutad budget kommunbidrag (tkr)** ***50 615*** |
|---|---|
| Löneökningar 2027 | 1 098 |
| Utökning budget för att säkerställa uppdraget | 750 |
| Hyresökning 2026, beräknad på 3 % | 227 |
| Utökning avskrivningar pga prisökningar. | 700 |
| Utökning operativ personal | 3 120 |
| Finansiell leasing, hyra brandstation | 795 |
| ***Summa Budget 2027*** | ***57 305*** |

Informationen redovisas för direktionen och läggs till handlingarna.

## Beslutet skickas till

Direktionen

# E-signering av protokoll

## Verksamhetens förslag till beslut

1. Arbetsutskottet beslutar att föreslå direktionen att vi från och med maj månad använder oss av den digitala signeringslösningen via Vingåkers kommun.

## Sammanfattning av ärendet

För att effektivisera administrativa processer och förenkla hanteringen av protokoll föreslås att organisationen inför elektronisk signering (e-signering). Genom e-signering kan justering och undertecknande av protokoll ske digitalt, vilket bidrar till kortare ledtider, ökad tillgänglighet och minskad pappershantering.

Vi har nu fått till en lösning av e-signering via Vingåkers kommun. Man måste ha digitalt bank-id för att kunna justera protokollen digitalt. Mailen som kommer angående signering kommer från Vingåkers kommun. Instruktion för hur detta går till finns som bilaga i detta protokoll.

## Beslutsunderlag

Lathund för e-signering av protokoll

## Beslutet skickas till

Direktionen

# Lathund för e-signering av protokoll

Verksamhetsdokument

Vingåkers kommun

# Innehållsförteckning

Bakgrund ... 3
Justering av protokoll via e-signering ... 3
Logga in via hemsidan ... 3
Logga in via länk i e-post ... 3
Loggar in för första gången ... 5
Meddelanden som kan visas när du loggat in ... 5
Justera - godkänna/signera ... 7
Justera - ändra/avslå ... 8
Justerat protokoll ... 9
Vilka är signatärer för dokumentet? ... 9
Logga ut ... 9
Manuell utloggning ... 9
Automatisk utloggning ... 9
Förklaring av olika typer av signerings-uppdrag ... 10
Förklaring av deadline eller ej ... 11
Vanliga frågor & svar ... 12
Support ... 13

| | |
|---|---|
| **Dokumenttyp** | Verksamhetsdokument |
| **Dokumentnamn** | Lathund för e-signering av protokoll |
| **Fastställd** | 2025-04-23 |
| **Beslutande** | **Kommunledningsförvaltningen** |
| **Giltighetstid** | **Tills vidare** |
| **Processägare** | Kanslichef |
| **Senast reviderad** | **2026-04-20** |
| **Detta dokument gäller för** | Samtliga styrelser och nämnder |

# Bakgrund

Som en del av arbetet med att digitalisera och effektivisera hela nämndprocessen, inkluderat informationssäkerhet, har en lösning av e-signering av nämndprotokoll tagits fram.

E-signeringslösningen skapar möjlighet att ersätta dagens justering med penna och papper med en digital lösning. Lösningen är en webbportal där justeraren loggar in, ser protokollet och vid signeringen bäddas information från det personliga certifikatet in i dokumentet. Detta är också en lösning som uppfyller krav för avancerad signatur enligt Post- och telestyrelsen (PTS) och som möjliggör verifiering av signeringen på lång sikt och även utanför kommunen. Lösningen som används i Vingåkers kommun är BankID för inloggning och för att säkerställa att rätt person signerar protokollet.

Lösningen för digital e-signering, Signeringsportalen, innebär också att signeringen inte behöver ske på gemensam plats utan kan göras när som helst och var som helst.

# Justering av protokoll via e-signering

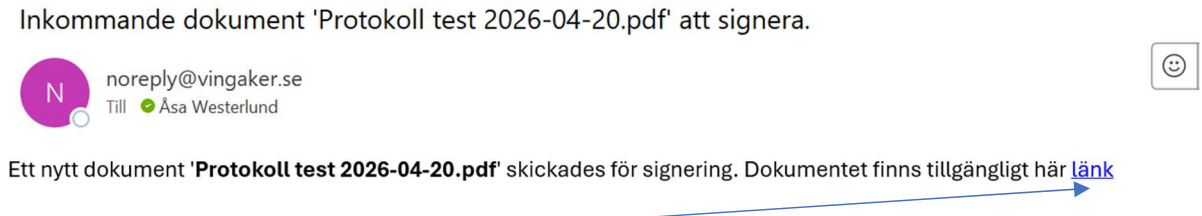
Signering av protokoll görs genom att man loggar in i Signeringsportalen, väljer aktuellt protokoll, granskar detta och godkänner, dvs signerar protokollet, eller avslår det med förslag till ändringar. Här följer en utförlig beskrivning av dessa steg.

## Logga in via hemsidan

Om du vill logga in på Signeringsportalen utan att använda länken i e-postmeddelandet du får vid nytt uppdrag, inte hittar e-postmeddelandet eller bara vill se om du har några uppdrag kan du även logga in via hemsidan. Du hittar Signeringsportalen under Kommun & politik – Politik och demokrati – Du som är förtroendevald.

## Logga in via länk i e-post

När protokollet är klart för justering skickas ett e-postmeddelande till ordföranden och justerare om att ett protokoll finns att justera. E-posten skickas till den personliga e-postadressen x.x@vingaker.se, avsändare är noreply@vingaker.se:




I e-postmeddelandet finns en länk till Signeringsportalen där justeringen sker.

När du klickat på länken kommer du till inloggningssidan i Signeringsportalen. Här anger du din e-postadress, x.x@vingaker.se. Klicka sedan på Logga in med Svensk E-identitet:

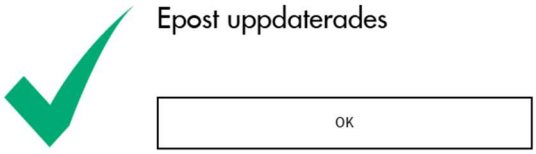
Klicka på rätt val av BankID – antingen BankID på denna enhet eller BankID på annan enhet, följ BankIDs instruktion. Du identifierar dig hos Vingåkers kommun:

## Loggar in för första gången

När du loggar in på Signeringsportalen för första gången, eller använder en ny e-postadress för att logga in, visas följande meddelande:

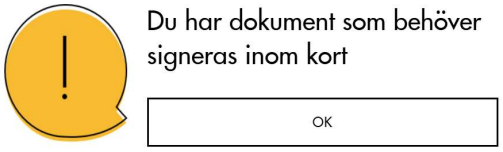
Klicka på ”**OK”.**
En bekräftelsekod skickas till din e-post.
Öppna e-posten, kopiera bekräftelsekoden och klistra in, eller skriv in koden manuellt, i fältet nedan.
Klicka sen på **”Uppdatera”**:

Epost uppdaterades – klicka på **”OK”:**




## Meddelanden som kan visas när du loggat in

När du har loggat in i Signeringsportalen kan du se ett meddelande om att du har dokument för underskrift vars förfallodatum närmar sig. Det betyder att det finns dokument som måste skrivas under eller avslås snart:




Även ett popup-fönster kan komma upp med en lista över dokument som kommer att gallras automatiskt inom ett visst antal dagar. Genom att **kryssa i** kryssrutan ”Visa inte det här meddelandet igen” och klicka på **”OK”**, så visas det inte nästa gång du loggar in.

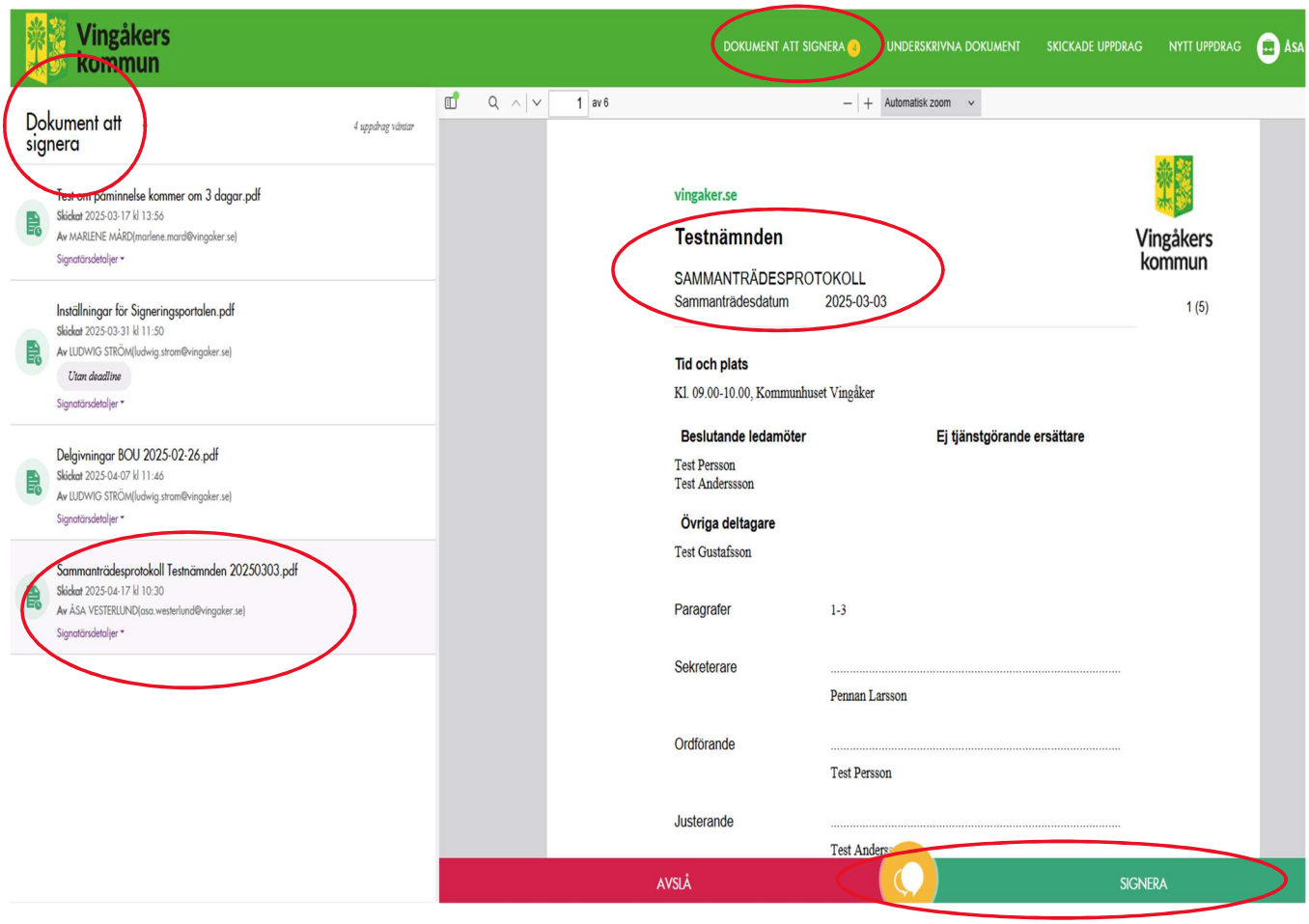
Om du bara stänger fönstret visas det igen vid nästa inloggning:

## Justera - godkänna/signera

Nämndsekreterarnas rutin kommer fortfarande att vara densamma, d v s protokollen skickas till signatärerna via e-post för möjligheten att lämna synpunkter. Det signeringsuppdrag som skickas via Signeringsportalen kommer därför vara den *slutgiltiga versionen* av protokollet.

Till *vänster* i webbläsaren visas de protokoll du har att justera (signera). Välj det protokoll du vill justera genom att klicka på det. Protokollen finns kvar i listan även om du läst dem, så länge båda signatärerna inte har signerat eller en av signatärerna har valt att avslå. Det kommer sättas ett sista datum för signering, detta för att protokollen ska anslås på kommunens hemsida. Efter det sista datumet tas protokollet bort oavsett om du har signerat eller inte.

Valt protokoll visas i *högra* delen av fönstret. Läs igenom och granska protokollet. Du kan inte skriva anteckningar i protokollet här. Efter att ha granskat protokollet signerar du som justerare protokollet genom att trycka på den gröna knappen. En kontrollfråga om att du verkligen vill godkänna protokollet visas och måste bekräftas.




Vid signering infogas information om *vem* som signerat och *när* signeringen skett från det personliga certifikatet till PDFen. Denna information kan även visas efter att protokoll skickats ut eller om de granskas i arkivet i framtiden.

## Justera - ändra/avslå

Vill du som justerare göra *ytterligare* ändringar i protokollet – som inte redan tagits med nämndsekreteraren via vanliga e-postrutinen, väljer du att *avslå* protokollet genom att klicka på den röda knappen:

Vid avslag ska du också skriva en *kommentar* om *varför* du avslår protokollet – klicka på länken ”Lämna kommentar”:

Skriv din kommentar – klicka sen på ”Lägg till kommentar”:

Klicka sen på ”Avslå”:

Kommentaren skickas till nämndsekreteraren som kan använda den vid korrigering av protokollet. Om någon av signatärerna avslår återkallas signeringsuppdraget automatiskt – du får information om detta i ett e-postmeddelande. Nämndsekreteraren gör överenskomna ändringar och skickar därefter ut protokollet *på nytt* för signering.

### Justerat protokoll

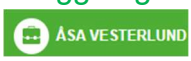
På sista sidan i protokollet finns nu information om vilka som justerat samt när detta gjordes. Det finns även i informationen om dokumentet i den så kallade metadatan. Detta kan bland annat visas i en PDF-läsare.

### Vilka är signatärer för dokumentet?

Om du vill se vilka som är signatärer för ett dokument, klicka på ”Signatärsdetaljer” i respektive uppdrag:

# Logga ut

### Manuell utloggning

Klicka på 

högst upp till höger och välj ”Logga ut”.

### Automatisk utloggning

När du varit inaktiv i 20 minuter så visas följande varningsmeddelande:

Du har då två val:

- ***Förläng*** din session om du vill fortsätta arbeta med Signeringportalen.
- ***Logga ut*** från webbplatsen.

# Förklaring av olika typer av signerings-uppdrag

I vyn **Dokument att signera** kan du se **tre** typer av signeringsuppdrag:

**Signeringsuppdrag där förfallodatumet ännu *inte* har löpt ut. Dessa uppdrag har en grön ikon:**

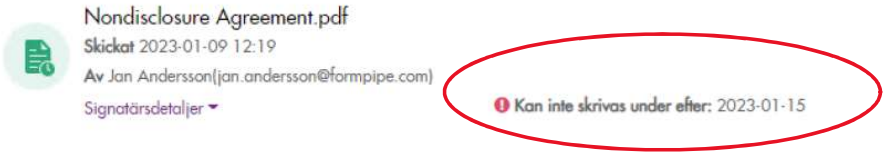
**Signeringsuppdrag där förfallodatumet *håller på* att löpa ut. Dessa uppdrag har en gul ikon:**

**Signeringsuppdrag där förfallodatumet *har löpt ut*. Dessa uppdrag har en röd ikon:**

# Förklaring av deadline eller ej

Du ser information om signeringsuppdraget har en hård deadline eller inte. Om det är en hård deadline så kommer du inte ha tillgång till dokumentet och kommer inte att kunna signera/avslå det efter att förfallodatumet har passerat.

Signeringsuppdrag med **hård deadline**, ”Kan inte skrivas under efter: 2023-01-15”, för vilka *automatisk återkallelse* har angetts:




Signeringsuppdrag med **mjuk deadline**, ”Sista datum: 2023-01-09”, för vilka *automatisk återkallelse inte* har angetts:

Signeringsuppdrag där **förfallodatum inte har angetts**:

# Vanliga frågor & svar

**Vem kan se protokollen?**

Bara du som är utsedd justerare och den ordföranden som också ska justera protokollet kan se protokollet i Signeringsportalen. Du kan alltså inte se protokoll som någon annan ska justera och ingen kommuninvånare kan läsa protokoll i Signeringsportalen.

**Jag har inte fått något e-postmeddelande med länk till protokollet**

Det finns flera möjliga skäl till detta, antingen är protokollet ännu inte klart för justering eller så kan e-postmeddelandet till dig ha fastnat i exempelvis ett skräppostfilter. Du har även möjlighet att logga in i Signeringsportalen via kommunens hemsida, på sidan Du som är förtroendevald, för att se vilka uppdrag du har.

**Jag kan inte logga in**

Om du har problem som rör ditt BankID behöver du kontrollera om det fungerar på någon annan sida, exempelvis banken. Om det inte gör det så vänd dig till din bank för ytterligare hjälp. Om det fungerar på banken eller liknande, försök igen att logga in i Signeringsportalen.

*Meddela gärna sekreteraren om du tror att det kan försena din justering.*

**Jag har loggat in men det finns inget protokoll att klicka på**

Protokollet kan ha återkallats om annan justerare lämnat synpunkter som gör att protokollet behöver korrigeras.

**Jag kan visa och läsa protokollet men kan inte se någon röd eller grön knapp (avslå/signera)**

Ibland ligger den röda och gröna knappen precis utanför skärmbilden så om du scrollar ner lite bör du se den röda och gröna knappen.

**Jag råkade godkänna/avslå fast jag avsåg att göra tvärsom**

I detta fall behöver du kontakta din nämndsekreterare som då får återkalla protokollet. Meddela detta skyndsamt, särskilt om du godkänt av misstag då risken finns att det fastställs och behöver makuleras vilket innebär lite extra arbete.

**Felmeddelande vid signering/avslag**

Om du får ett felmeddelande när du signerar eller avslår – prova igen att signera eller avslå.

**Jag får ett konstigt felmeddelande**

Ta gärna en bild av skärmen (s.k. screenshot) genom att hålla ned knapparna Ctrl+PrtScn samtidigt. Kontakta support enligt nedan.

# Support

Om du har frågor kontakta nämndsekreteraren i den aktuella nämnden eller vid dennes frånvaro annan nämndsekreterare.

AU § 16/2026 VSR 2026/21:1

# Revidering av dokumenthanteringsplan

## Verksamhetens förslag till beslut

1. Arbetsutskottet beslutar att föreslå direktionen att godta revideringen av dokumenthanteringsplanen.

## Sammanfattning av ärendet

Revidering av dokumenthanteringsplanen behöver göras på grund av införandet av e-signering av protokoll. Namnet har ändrats till Informationshanteringsplan då det är en mer korrekt beskrivning. Revidering kommer att göras av hela planen under 2026.

## Beslutsunderlag

Informationshanteringsplan

## Beslutet skickas till

Direktionen

Informationshanteringsplanen är förbundets sätt att hålla en god ordning och överblick över sina allmänna handlingar och övriga informationstillgångar. Den talar om vilka typer av information som förekommer inom verksamheten, om den ska bevaras (sparas för alltid) eller gallras (förstöras) och var/hur informationen förvaras. Informationshanteringsplanen avser att förbättra personalens och allmänhetens möjligheter att söka och återfinna information. Den ska alltid överensstämma med verkligheten på förvaltningen och uppdateras årligen.

Saknas informationstypen i informationshanteringsplanen är gallring ej tillåten. Information gallras/förstörs efter angivet antal år utöver det år då informationen har upprättats. Vid inaktualitet innebär att informationen kan gallras när den inte längre behövs i verksamheten.

Antagen av direktionen, revidering beslutad 2026-05-20

# INFORMATIONSHANTERINGSPLAN

| VSR | | | |
|---|---|---|---|
| **Lednings- och förvaltningsövergripande administration** | | | |
| **Typ av information** | **Förvaringsplats** | **Bevaras/gallras** | **Anmärkning** |
| Protokoll från direktionen, analog justering | | Bevaras | Fram till 2026-03-31 |
| Protokoll från direktionen, digital justering | IT-system | Bevaras | Från 2026-04-01 |
| Protokoll arbetsutskott, direktionen, analog justering | | Bevaras | Fram till 2026-03-31 |
| Protokoll arbetsutskott, direktionen, digital justering | IT-system | | Från 2026-04-01 |
| Protokoll, MBL (samverkansgrupp) | | Bevaras | |
| Protokoll/minnesanteckningar: | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| - ledningsgrupp | | Bevaras | |
| - funktionsgrupp | | Bevaras | |
| Sammanställning av delegationsbeslut | | Bevaras | |
| Delegationsbeslut | | Bevaras | Förvaras i akt för objekt. |
| Föredragningslistor, dagordningar, kallelser till sammanträden | | 2 år | |
| Diarieföring/registrering och redovisning av allmänna handlingar:<br>- Diarium<br><br>- Diarieplan<br><br>- Diarieförda handlingar<br>- Informationshanteringsplan<br>- Arkivbeskrivning<br>- register till diarier etc.<br><br><br>- Postlistor | | <br><br>Bevaras<br><br>Bevaras<br><br>Bevaras<br>Bevaras<br>Bevaras<br>Bevaras<br><br><br>2 år | <br><br><br><br>Ett exemplar diarieförs och arkiveras vid förändring.<br><br>Ingår i diarieförda handlingar.<br>Ingår i diarieförda handlingar.<br>Avser övriga register och beskrivningar som ger sökingångar till handlingar i förvaltningens arkiv. |
| Årsredovisning/bokslut, delårsredovisning och verksamhetsberättelser | | Bevaras | Ingår i diarieförda handlingar |
| Kvalitetsredovisning/miljöledningssystem | | Bevaras | Ingår i diarieförda handlingar |
| Avtal och kontrakt | | Bevaras | Avtal av stor vikt och långvarig karaktär |
| Organisationsplaner, organisationsscheman | | Bevaras | Ingår i diarieförda handlingar |
| Förteckning över förtroendevalda | | Bevaras | |
| Korrespondens (brev, e-post etc.):<br>- korrespondens av betydelse<br>- korrespondens, av tillfällig betydelse och/eller rutinmässig karaktär<br>- inkomna cirkulär och meddelanden av kortvarig betydelse, överlämnade för kännedom | | <br>Bevaras<br>2 år<br><br>Vid inaktualitet | Bör ingå i diarieförda handlingar |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Tidningsklipp, fotografier som belyser den egna verksamheten i urval | | Bevaras | |
| Informationsskrifter och broschyrer som framställs inom den egna verksamheten | | Bevaras | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Hemsida | | Bevaras | Bör bevaras med viss periodicitet. Av praktiska skäl är det inte möjligt att bevara all information som tillförts hemsidor, men minst en gång per år och vid större förändringar bör ett uttag göras och bevaras på lämpligt sätt. |
| Statistisk | | Vid inaktualitet | |
| Statistisk, egenproducerad, sammanställning | | Bevaras | |
| Remisser, egna upprättade med sammanställning samt svar på övriga | | Bevaras | Ingår i diarieförda handlingar. |
| Ekonomi och faktura | | 10 år/bevaras | Hanteras enligt gällande lagstiftning |
| Enkäter av långsiktig betydelse | | Bevaras | |
| Enkäter av tillfällig betydelse | | Vid inaktualitet | |
| Granskningsloggar | | 10 år | Loggar i nätverk och/eller databaser som dokumenterar tillgång till information (t ex databasfrågor, anropens ursprung/plats, ansvarig användare för operationer, datum, tidpunkt, berörda tabeller och fält, historiska samt uppdaterade värden) och som kan behövas i revisioner, ansvars-/disciplinärenden mm. |
| Hyreskontrakt | | 2 år efter upphörande | |
| Inkomna handlingar som ej blir något ärende | | 2 år | |
| Klagomålshantering och synpunkter:<br>- klagomål, synpunkter och medborgarförslag<br>- klagomål, synpunkter och medborgarförslag av rutinartad, allmän karaktär | | Bevaras<br><br>2 år | Ingår i diarieförda handlingar |

| | | |
|---|---|---|
| - sammanställningar, rapporter/statistik | Bevaras | |
| - synpunktsdatabas | Se anmärkning | Innehåller allmänna handlingar. Innehållet i systemet (databas och digitala dokument) ska tas omhand och arkiveras i enlighet med Regionarkivets krav för långtidslagring av ADB-upptagningar. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Kopior av handlingar som i original förvaras på annat håll | | Vid inaktualitet | |
| Möten:<br>- protokoll/minnesanteckningar med dagordning och deltagarlista<br>- minnesanteckningar övriga<br>- korrespondens som dokumenterar överenskommelser, avgöranden, beslut etc.<br>- korrespondens, övrig | | <br>Bevaras<br><br>Vid inaktualitet<br>Bevaras<br><br><br>Vid inaktualitet | <br>Minnesanteckningar som dokumenterar projektets utveckling och beslut. |
| Postlista | | 2 år | |
| GDPR:<br>- registerutdrag, begäran om<br>- registerförteckningar<br>- samtyckesblanketter för behandling av personuppgifter<br><br><br>- samtycke till utlägg på webbplats | | <br>2 år<br>Bevaras<br>2 år efter att personuppgifts-behandling hos förbundet har upphört<br>2 år efter publicering | <br>Hela denna måste kollas av mot GDPR. |
| Register | | Bevaras | Avser övriga register och beskrivningar som ger sökingångar till handlingar i arkiv. |
| Reklam, cirkulär, inbjudningar etc. | | Vid inaktualitet | |
| Rekvisitioner | | 10 år | |
| Resultat, avslut:<br>- slutrapport, utvärdering | | Bevaras | Dokumentation av genomförande, mål, metoder och resultat |
| Skyddsrondsprotokoll | | Bevaras | |
| Tjänsteanteckningar m.m. | | Se anmärkning | Minnesanteckningar som ej tillför sakuppgift och är av tillfällig eller ringa betydelse gallras vid inaktualitet.<br>Tjänsteanteckningar som tillför sakuppgift bevaras. |
| Underlag för budgetberedning | | 2 år | |
| Uppdragshandlingar: | | Bevaras | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| - direktiv<br>- uppdragsbeskrivning<br>- målbeskrivning etc. | | | |
| Utredning och remiss | | Vid inaktualitet | |
| Verksamhetsberättelser | | Bevaras | Ingår i diarieförda handlingar |
| Verksamhetsbeskrivning | | Bevaras | Ingår i diarieförda handlingar |
| Ärenden rörande budgetrådgivning | | 5 år | |

| Personal | | | |
|---|---|---|---|
| **Handling** | **Förvaringsplats** | **Bevaras/gallras** | **Anmärkning** |
| Anställning/rekrytering: | | | |
| - annons | | Bevaras | Annons, kravprofil och beslut bevaras, läggs i personalakt. Ingår i diarieförda handlingar. |
| - ansökningshandlingar, erhållen tjänst | I personakt | Bevaras | |
| - förteckning/sammanställning över samtliga sökande till en tjänst | | Bevaras | Ingår i diarieförda handlingar |
| - ansökningshandlingar, ej erhållen tjänst | | 2 år | |
| - ansökningshandlingar, spontanansökningar | | Vid inaktualitet | |
| - anställningsavtal/bevis | | Bevaras | Gäller även anställningsavtal/tjänstgöringsrapport för timanställd personal, utan fast anställningstid, förlängning av tidsbegränsad anställning. Förvaltningen bevarar ett underskrivet original. Läggs i personalakt. |
| - utdrag från belastningsregister | | Bevaras | Läggs i personalakt |
| - korttidsförordnande | | Bevaras | Läggs i personalakt |
| - tjänstbarhetsintyg | | Bevaras | Läggs i personalakt |
| - tystnadsplikt/ sekretessförbindelse | | Bevaras | Läggs i personalakt |
| Arbetsmiljöpärm | | Bevaras | |
| Arbetsmiljöutredningar och andra utredningar utförda av extern konsult. | | Bevaras | T ex teamutveckling, kartläggning av psykosociala förhållanden, inomhusmiljö, ventilation, etc. |
| Arbetsskadeanmälan, kopior | | 2 år | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Avslut av anställning: | | | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| - anmälan om avgång<br>- LAS, varsel enligt LAS<br><br><br><br>- Beslut om uppsägning (på arbetsgivarens initiativ)<br>- Tjänstgöringsbevis<br><br>- Tjänstgöringsintyg<br>- Arbetsgivarintyg<br>- Avgångsvederlag, beslut<br>- Ansökan om pension<br>- Pensionsbrev<br>- Dödsfall, handlingar rörande | | Bevaras<br>Se anm<br><br><br><br>Bevaras<br><br>Bevaras<br><br>Bevaras<br>2 år<br>Bevaras<br>Bevaras<br>Bevaras<br>Bevaras | Ett underskrivet exemplar läggs i personalakt.<br>Handlingar som rör avslutad anställning bevaras i personalakt. Övriga LAS handlingar, 2 år<br>Original läggs i personakt.<br><br>Läggs i personalakt<br><br>Läggs i personalakt<br>Läggs i personalakt<br>Läggs i personalakt<br>Läggs i personalakt<br>Läggs i personalakt<br>Läggs i personalakt<br>T.ex. rörande änkepension och efterlevandeförsäkring |
| Betyg/intyg över tjänstgöring och utbildning | | Bevaras | Läggs i personalakt |
| Disciplinärende, arbetstagare | | Bevaras | Läggs i personalakt |
| Företagshälsovård, avtal om | | Bevaras | Kan ingå i diarieförda handlingar |
| Förslags- eller idé-verksamhet | | Bevaras | |
| Försäkringar, avtal om | | Bevaras | Kan ingå i diarieförda handlingar |
| Gratifikation, dokumentation angående erhållen | | Bevaras | I personalakt bevaras beställningsunderlag/dokumentation över vilken gåva som har valts samt dokumentation angående överlämnande av gratifikation (kan innehålla information om tidpunkt, sammanhang, ev menyer och program). |
| Handlingar till grund för löneuträkning | | 2 år | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Handlingar rörande intern och extern utbildning och kurser (t ex rökdykning, deltidsutbildning, dykarcertifikat, skepparbevis). | | Bevaras | Gör vi det här? Och är det nödvändigt att spara även interna intyg? |
| Bevis/intyg på behörighetsgivande utbildning för att leda räddningsinsats och för att utföra brandskyddskontroll. | | Bevaras | Läggs i personalakt |
| Medicinsk undersökning och fysiologiska tester. | | Bevaras | Läggs i personalakt |
| Lönebidrag:<br>- avisering om utbetalt belopp<br>- rekvisition av bidrag till arbetsgivare/huvudman<br>- beslut om lönebidrag/beslutsmeddelande<br>- handlingsplan för lönebidragsanställd | | <br>2 år<br>2 år<br><br>Bevaras<br><br>Bevaras | <br><br><br><br>Läggs i personalakt<br><br>Läggs i personalakt |
| Nyckelkvittenser | | Vid inaktualitet | |
| Omplaceringsärende | | Bevaras | Utredningsdokumentation samt beslut. Läggs i personalakt |
| Rehabiliteringsutredning | | Bevaras | Kan inkludera rehabutredning, rehabplan, särskilt läkarutlåtande, kontrakt, beslut om rehabersättning mm. Läggs i personalakt. |
| Samverkansavtal | | Bevaras | |
| Schema, personal | | 2 år | |
| Semesterplanering, underlag | | Vid inaktualitet | |
| Sjukfrånvaro<br>- sjukanmälan/friskanmälan<br>- läkarintyg<br>- sjukersättning, beslut om | | <br>2 år<br><br>Se anmärkning<br>Bevaras | <br>Läkarintyg som ingår i arbetsskadeutredning bevaras (se anmälan om arbetsskada) medan övriga läkarintyg gallras vid inaktualitet.<br>Avser sjukfrånvaro, partiell och tillsvidare.<br>Försäkringskassans beslutskopia läggs i personalakt |
| Tillbudsrapport | | Bevaras | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Utvecklingssamtal, utvecklingsplaner (individuella): | | | |
| - utvecklingsplaner | | När anställning upphör | |
| - dokumenterade överenskommelser | | När anställning upphör | |
| - övriga anteckningar om kortvarig betydelse | | Vid inaktualitet | |

| Personalakt | | | |
|---|---|---|---|
| **Handling** | **Förvaringsplats** | **Bevaras/gallras** | **Anmärkning** |
| Anställningsbevis, -avtal, förordnande | | Bevaras i personalakt | |
| Arbetsskadeanmälan/utredning | | Bevaras i personalakt | |
| Avgångsanmälan | | Bevaras i personalakt | |
| Avgångsvederlag, beslut | | Bevaras i personalakt | |
| Betyg och intyg som följer ansökningshandlingar | | Bevaras i personalakt | |
| Disciplinärende, dokumentation ang. | | Bevaras i personalakt | |
| Dödsfall, handlingar rörande | | Bevaras i personalakt | |
| Gratifikation, dokumentation ang erhållen | | Bevaras i personalakt | |
| Hälsodeklaration vid nyanställning (gäller ifråga om hantering av vissa livsmedel) | | Bevaras i personalakt | |
| Ledighetsansökningar, längre än 6 månader | | Bevaras i personalakt | |
| Lönetillägg, beslut om | | Bevaras i personalakt | |
| Lönebidrag:<br>- beslut<br>- handlingsplan | | Bevaras i personalakt | |
| Lönekort/årskort | | Bevaras i personalakt | |
| MIP, angående förändring av anställning | | Bevaras i personalakt | |
| Omplaceringsärende, dokumentation ang | | Bevaras i personalakt | |
| Pensionsbrev | | Bevaras i personalakt | |
| Rehabiliteringsärende, dokumentation ang | | Bevaras i personalakt | |
| Resestipendier | | Bevaras i personalakt | |
| Sjukersättning, tidsbegränsad och tillsvidare (beslut) | | Bevaras i personalakt | |
| Särskild ålderspension (garantipension), ansökan om, beslut och överenskommelse | | Bevaras i personalakt | |
| Tjänstbarhetsintyg | | Bevaras i personalakt | |
| Tjänstgöringsintyg/betyg från arbetsgivaren | | Bevaras i personalakt | |
| Tystnadsplikt | | Bevaras i personalakt | |
| Uppdragstillägg | | Bevaras i personalakt | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Utdrag ur belastningsregister | | Bevaras i personalakt | |
| Vaccinationskort | | Bevaras i personalakt | |
| Varsel enligt LAS som resulterar i avslutad anställning | | Bevaras i personalakt | |

| Löneadministration | | | |
|---|---|---|---|
| **Handling** | **Förvaringsplats** | **Bevaras/gallras** | **Anmärkning** |
| Arvoden och ersättning till förtroendevalda och övriga arvoderade:<br>- förtroendevalda<br>- arvoderat uppdrag, övriga | | 10 år | Gäller attesterad förrättningsrapport inklusive bifogade kvitton |
| Avdrag för förmåner via lön | | 2 år | Gäller t ex för rikskuponger, pedagogisk lunch, parkering, motionskort. Avser attesterad blankett för avdrag. |
| Ersättning för utlägg via lön | | 10 år | Avser underlag för utbetalning samt kvitto |
| Facklig tid, rapporter och sammanställningar | | 2 år | |
| Kontrolluppgifter | | Bevaras | |
| Ledighetsansökningar:<br>- längre än 6 månader<br>- kortare än 6 månader<br>- Ledighet med lön för fackligt uppdrag | | <br>Bevaras<br>2 år<br>2 år | Läggs i personalakt. |
| Lönetillägg, beslut om | | Bevaras | Läggs i personalakt. |
| Lönekort/semesterkort | | Bevaras | Bevaras i personalakt |
| Lönelistor | | Bevaras | |
| Löneöversyn: protokoll från översyn | | Bevaras | |
| Personalförteckning/övertidsjournal | | 2 år | |
| Reseräkningar | | 10 år | Avser underlag för utbetalning samt bifogade kvitton |
| Sjuk- och friskanmälan/vård av barn | | 2 år | |
| Skatter, jämkningar mm | | 10 år | |
| Skulder/inmätningar, beslut om införsel o dyl | | 10 år | |
| Tidrapporteringskort | | 2 år | |
| Tjänstgöringsrapport, timavlönad med fastställd arbetstid | | 2 år | Tjänstgöringsrapport för timavlönad personal utan fastställd arbetstid bevaras, se anställning/rekrytering |
| Tjänstgöringsschema | | 2 år | |

| Upphandling | | | |
|---|---|---|---|
| **Handling** | **Förvaringsplats** | **Bevaras/gallras** | **Anmärkning** |
| Broschyrer som ingår i ej antagna anbud, innehållande sakuppgift | | 2 år | Biläggs upphandlingsärendet. Räknat från den dag då avtal om upphandlingen slöts. |
| Direktupphandling/enstaka köp av varor eller tjänster för vilka ramavtal saknas, handlingar rörande:<br>- anbud/offerter<br>- beslut<br>- avtal<br>- beställningar<br>- beställningsbekräftelser | | Se anmärkning | Bevaras för direktupphandling av verksamhet och verksamhetskritiska varor och tjänster. Gallras två år efter avtalstidens utgång för direktupphandlingar som gäller varor och tjänster som stödjer den egna verksamheten och som saknar långsiktigt värde, t.ex. leasingavtal, kontorsmateriel, transporter, boende och konferens, tryckeritjänster m.m. Ej antagna offerter vid direktupphandling gallras vid inaktualitet. |
| Dokumentation från förhandling, provning, tester, muntlig presentation samt tagande av referenser | | Bevaras | |
| Förfrågningsunderlag: anbudsinbjudan, branschvillkor/bestämmelser, kravspecifikationer, avtalsvilllkor | | Bevaras | |
| Förhandsannonsering | | 2 år | Räknat från den dag då avtal om upphandlingen slöts. |
| Korrespondens med anbudsgivare av tillfällig eller ringa betydelse | | Vid inaktualitet | Dvs när upphandlingen är avslutad. |
| Kuvert/emballage som innehållit inkomna anbud | | Vid inaktualitet | Får gallras när upphandlingen är avslutad. Kuvert/emballage som innehållit för sent inkomna anbud får gallras efter 2 år räknat från den dag då avtal om upphandlingen slöts. |
| Meddelande till anbudsgivare, ej utvalda | | 2 år | Vid urvalsupphandling, selektiv upphandling och förhandlad upphandling. Räknat från den dag då avtal om upphandlingen slöts. |
| Meddelande till anbudsgivare, utvalda | | Bevaras | Vid urvalsupphandling, selektiv upphandling och förhandlad upphandling. |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Nejtackbrev/avböjanden att delta i upphandlingen | | 2 år | Vid urvalsupphandling, selektiv upphandling och förhandlad upphandling. Räknat från den dag då avtal om upphandlingen slöts. |
| Ramavtal | | Bevaras | |
| Skatte- och registreringskontroll av anbudsgivare | | 2 år | Biläggs upphandlingsärendet. Ingår oftast i det inkomna anbudet. |
| Soliditetsupplysningar, kontroll av anbudsgivare | | 2 år | Biläggs upphandlingsärendet. Ingår oftast i det inkomna anbudet. |
| Svar till anbudsgivare på förfrågningar, antagna | | Bevaras | |
| Svar till anbudsgivare på förfrågningar, ej antagna | | 2 år | Räknat från den dag då avtal om upphandlingen slöts. |
| Sändlista för utskickat förfrågningsunderlag till anbudsgivare | | 2 år | |
| Tilldelningsbeslut | | Bevaras | |
| Upphandlingsrapport | | Bevaras | |
| Upplysning om avbruten upphandling | | Bevaras | |
| Upplysning om tilldelningsbeslut/tilldelningsbrev | | Bevaras | |
| Utvärderingsprotokoll/sammanställning över kvalificering av anbudsansökningar/intresseanmälningar | | Bevaras | Vid urvalsupphandling, selektiv upphandling och förhandlad upphandling. Räknat från den dag då avtal om upphandlingen slöts. |

| Avtal | | | |
|---|---|---|---|
| **Handling** | **Förvaringsplats** | **Bevaras/gallras** | **Anmärkning** |
| Avtal rörande enskild person | | Bevaras i personakt | |
| Avtal som ingår i upphandling | | Bevaras | Gäller avtal tecknade av den egna förvaltningen |
| Avtal, vid enstaka köp av varor eller tjänster för vilka ramavtal saknas (d v s vid direktupphandling) | | Se anmärkning | *Bevaras* för avtal som gäller verksamhet och verksamhetskritiska varor och tjänster.<br>*Gallras två år efter avtalstidens utgång* för avtal som gäller varor och tjänster som stödjer den egna verksamheten och<br>som saknar långsiktigt värde, t ex leasingavtal, kontorsmateriel, transporter, boende och konferens, tryckeritjänster m m. |
| Avtal, övriga, inklusive förvaltningsinterna överenskommelser av betydelse | | Bevaras | |
| Leasingavtal | | 2 år efter avtalstidens utgång | |
| Underavtal inom ramavtal | | 2 år efter avtalstidens utgång | Gäller även beställningar/avrop mot ramavtal samt antagna offerter. Ej antagna offerter kan gallras vid inaktualitet. |

| Information | | | |
|---|---|---|---|
| **Handling** | **Förvaringsplats** | **Bevaras/gallras** | **Anmärkning** |
| Fotosamlingar | | Bevaras | Digitala och analoga bildarkiv |
| Hemsidor | | Se anmärkning | Tillfällig information kan gallras löpande under förutsättning att dokument som tillgängliggörs via hemsidan bevaras på ett tillförlitligt sätt.<br>Eftersom det är av värde att se hur förbundet presenterar sin verksamhet för besökare på hemsidan över tid ska startsidan samt hemsidans karta/struktur tas ut på papper en gång om året. |
| Informationsmaterial, broschyrer, program mm, egenproducerade | | Bevaras | Ett arkivexemplar av varje egenproducerad produkt bevaras |
| Personaltidningar, hushållstidningar etc, egenproducerade | | Bevaras | |
| Pressklipp | | Bevaras | |
| Telefonkataloger, interna | | Bevaras | Varje SDN bevarar ett arkivexemplar vid nytryck. Om katalogen publiceras elektroniskt skrivs arkivexemplaret ut en gång om året |

| Förebyggande arbete/brandskydd och tillsyn | | | |
|---|---|---|---|
| **Handling** | **Förvaringsplats** | **Bevaras/gallras** | **Anmärkning** |
| Handlingsprogram, förebyggande verksamhet | | Bevaras | Tidigare räddningstjänstplan |
| Brandspridningsintyg/brandutredningar | | Bevaras | |
| Riskanalyser/riskinventering | | Bevaras | |
| Skriftliga redogörelser för brandskydd/brandskyddsdokumentation | | Bevaras | |
| Tillsynsprotokoll | Objektsregistret skåp | 5 år, se anmärkning. /Bevaras | Bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om anmärkning, föreläggande, anmälan eller återkallelse av tillstånd. Gäller även restauranginspektion. |
| Register över objekt – tillsyn | | Bevaras | |
| Bostadsområdestillsyner (i förekommande fall) | | Bevaras | |
| Dokumentation rörande byggsamråd och byggnadstekniskt brandskydd | | Bevaras | |
| Undantagsbeviljande för vattenförsörjning (utredning brandpost). | | Bevaras | |
| Yttrande angående ansökan om tillstånd för brandfarliga och/eller explosiva varor. | | Bevaras | Kan ingå i diarieförda handlingar |
| Yttranden angående ansökan om utökande av antal personer i offentliga lokaler, tillståndsbevis, serveringstillstånd, cirkusplatser, offentlig dans. | | Bevaras | Kan ingå i diarieförda handlingar |
| Brandskyddskontroller, uppgifter om. | | Bevaras | |
| Kommunens medgivande för ”egensotning” | | Bevaras | |
| Register över sotningsobjekt (kontrollbok) | | Bevaras | |
| Avtal med entreprenör som ska sköta sotningsverksamhet | | Bevaras | |
| Register över anslutna behöriga kontrollanter | | Bevaras | |
| Avtal automatiskt brandlarm | | 2 år | Efter att de löpt ut |
| Förteckning över larmnummer och kontaktpersoner. | | Vid inaktualitet | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| Undantag för att införa öppen eld (svetstillstånd) | | 2 år (10 år) | Om fakturaunderlag gallringsfrist 10 år. |
| | | | |
| Dagordningar och mötesprotokoll | | 2 år | |
| Deltagarlistor, kurser | | | |
| Domar i tillstånds- och tillsynsärenden | Objektsregister skåp | Bevaras | |
| Föreläggande protokoll | Objektsregistret skåp | 2 år | |
| Handlingar rörande anmälan om brandfarlig vara | | 5 år | Gäller samtliga handlingar i ärendet |
| Handlingar rörande tillfälliga hetarbetstillstånd | | 5 år | Gäller samtliga handlingar i ärendet |
| Inkomna handlingar som ej blir något ärende | | 2 år | |
| Kopior av handlingar som i original förvaras på annat håll | | Vid inaktualitet | T.ex. tillstånd för brandfarlig vara och alkohol |
| Korrespondens i ärenden | | 5 år, se anmärkning. | Bevaras i tillsynsärenden som leder till utredning om anmärkning, föreläggande, anmälan eller återkallelse av tillstånd |
| Underlag för beslut rörande stadigvarande serveringstillstånd | | 3 år, se anm. | Efter att verksamheten upphört |
| Yttrande, Remissvar | | Vid inaktualitet | |
| Överklaganden t.ex. från föreläggande | | Bevaras | |

| Utbildning | | | |
|---|---|---|---|
| **Handling** | **Förvaringsplats** | **Bevaras/gallras** | **Anmärkning** |
| Dagordningar och mötesprotokoll | | 2 år | |
| Deltagarlistor, kurser | | Vid inaktualitet | |
| Inkomna handlingar som ej blir något ärende | | 2 år | |
| Undervisningsmaterial, OH bilder, material som har sammanställts i en rapport eller dylikt | | Vid inaktualitet | Under förutsättning att rapporten bevaras |
| Utbildningar/kurser, anordnade av förbundet:<br>- anmälningar<br>- planeringsunderlag<br>- program/kursinbjudan<br>- Deltagarlista<br>- studiematerial, egenproducerat | | <br>Vid inaktualitet<br>Vid inaktualitet<br>Bevaras<br>Bevaras<br>Bevaras | |
| Övriga handlingar:<br>- marknadsföringsmaterial, affischer, broschyrer, egenproducerad informationsmaterial, publikationer, foton etc. | | Bevaras | Ett arkivexemplar av varje egenproducerad produkt bevaras. |

| Räddningsinstjänst – Operativ verksamhet | | | |
|---|---|---|---|
| **Handling** | **Förvaringsplats** | **Bevaras/gallras** | **Anmärkning** |
| Handlingsprogram för räddningstjänst | | Bevaras | |
| Delegeringsbeslut – räddningsledare | | Bevaras | Utses vanligtvis årsvis. |
| Insatsrapport/utryckningsrapport med bilagor | | Bevaras | |
| Brandutredningar | | Bevaras | |
| Olycksundersökningar | | Bevaras | |
| Beslut om avslutande av insats | | Bevaras | |
| Beslut om ingrepp i annans rätt och tjänsteplikt | | Bevaras | |
| Olycksutredning med bilagor | | Bevaras | |
| Statistik över insatser/utryckningar | | Bevaras | |
| Underlag för insats/utryckningsrapport | | 2 år | T ex delrapporter, tidrapport från SOS |
| Restvärdesräddning, rapport | | 10 år original<br>2 år kopior | Fakturaunderlag |
| Vägsanering | | 10 år original<br>2 år kopior | Fakturaunderlag |
| Bansanering | | 10 år original<br>2 år kopior | Fakturaunderlag |
| Fellarmrapporter (från SOS) | | 2 år | |
| Arbetsrapporter (från SOS) | | 10 år | Fakturaunderlag |
| Avvikelserapport (till SOS) | | Vid inaktualitet | |
| Larmplanering | | Vid inaktualitet | Äldre versioner gallras när en ny upprättas. |
| Insatsplanering | | Vid inaktualitet | Äldre versioner gallras när en ny upprättas. |

| Drift och underhåll | | | |
|---|---|---|---|
| **Handling** | **Förvaringsplats** | **Bevaras/gallras** | **Anmärkning** |
| Instruktioner, brand- och räddningsmateriel samt fordon. | | Bevaras | |
| Förteckningar, fordon och materiel. | | Bevaras | Samma som ovan |
| Fordonsplan (investering/planering) | | Bevaras | Samma som ovan |
| Tele/radio, systemuppbyggnad | | Bevaras | |
| Tillstånd från Post- och telestyrelsen – tillåtna frekvenser | | Bevaras | Kan ingå i diarieförda handlingar. |
| Inventeringslistor per bil | | Vid inaktualitet | Äldre versioner gallras när en ny upprättas. |
| Körjournaler | | 6 år | |

AU § 18/2026 VSR 2026/16:1

# Antagande av lokalt kollektivavtal avseende RiB personal

## Verksamhetens förslag till beslut

1. Arbetsutskottet beslutar att föreslå direktionen att överenskommelsen för räddningstjänstpersonal i beredskap enligt rekommendation ska gälla som lokalt kollektivavtal i VSR.

## Sammanfattning av ärendet

Rekommendation till beslut:
Sveriges Kommuner och Landstings styrelse och Arbetsgivarförbundet Sobonas styrelse rekommenderar kommunen respektive berört kommunalförbund besluta med anledning av träffad överenskommelse, RiB i lydelse 2025-05-21 med Brandmännens Riksförbund, Svenska Kommunalarbetareförbundet och Vision för tillämpning fr.o.m. 2025-05-01 att anta Överenskommelse om lön och anställningsvillkor för räddningstjänstpersonal i beredskap, RiB med Brandmännens Riksförbund, Svenska Kommunalarbetareförbundet och Vision som lokalt kollektivavtal.

Avtalet reglerar bland annat anställningsvillkor, ersättningar, beredskapstjänstgöring samt övriga arbetsrättsliga förhållanden.
Syftet med att anta avtalet är att säkerställa tydliga och enhetliga villkor i enlighet med centrala överenskommelser samt att skapa förutsägbarhet för både arbetsgivare och arbetstagare.
Beslutet avser att anta RiB-avtalet som lokalt kollektivavtal.

## Beslutsunderlag

Avtal RiB 25
RiB 25 – Bilaga 1

## Beslutet skickas till

Direktionen

# Överenskommelse om lön och anställningsvillkor för räddningstjänstpersonal i beredskap

## Parter

Sveriges Kommuner och Regioner (SKR) och Sobona – Kommunala företagens arbetsgivarorganisation å ena sidan, samt

Vision å den andra.

## § 1 Innehåll m.m.

Parterna träffar detta kollektivavtal om lön och anställningsvillkor för Räddningstjänstpersonal i beredskap – RiB 25 i lydelse 2025-05-01. Till avtalet hör även bestämmelserna enligt följande bilagor.

**a)** Bilaga 1, RiB 25 med giltighet fr.o.m. 2025-05-01, som från samma datum ersätter RiB 24.

**b)** Bilaga 2, Utbildningsanställning RiB.

## § 2 Ändringar och tillägg

De ändringar och tillägg till avtalets bestämmelser som parterna under avtalets giltighetsperiod träffar överenskommelse om ska ingå i kollektivavtalet.

## § 3 Tvisters handläggning

Uppstår tvist rörande tolkning och tillämpning av detta avtal ska ärendet handläggas i den ordning som föreskrivs i Kommunala huvudavtalet (KHA) respektive Sobonas förhandlingsordningsavtal.

## § 4 Central och lokal protokollsanteckning

Avlider arbetstagare, som de senaste 12 månaderna före dödsfallet tjänstgjort i beredskapsstyrka, kan dödsboet göra anspråk på ersättning för begravningshjälp från arbetsgivaren med motsvarande hälften av det prisbasbelopp som enligt socialförsäkringsbalken gäller för det år dödsfallet inträffar. Som förutsättning gäller att dödsboet inte har rätt till motsvarande ersättning från annat håll och kan styrka detta.

## § 5 Centrala protokollsanteckningar

**1.** Ersättningar enligt Bilaga 1 § 11 mom. 2 och § 12 mom. 2 gäller i väntan på förändrad tillämpning hos Försäkringskassan. För det fall Riksdagen beslutar om införande av ny beräkningsfaktor vid fastställande av dagersättning från Försäkringskassan tillämpas den nya förmånsnivån vid beräkning av ersättning enligt denna bestämmelse.

*Översyn av frågor kopplade till RiB med fokus på kompetensförsörjning, ersättningar och villkor*

**2.** Den tilltagande bristen på arbetskraft på arbetsmarknaden innebär på sina håll utmaningar att bemanna verksamheten vilket i sin tur kan försvåra möjligheten att upprätthålla beredskap och därmed de krav som lagen ställer.

Myndigheten för samhällsskydd och beredskap (MSB) har uppdrag att stödja kommunerna i deras arbete med personalförsörjning av RiB och har tagit fram en strategi och handlingsplan. Parterna på RiB-avtalet behöver förhålla sig till detta arbete.

RiB-avtalet tecknades 2004 och har sedan dess utvecklats, bland annat gjordes större förändringar vad gäller ersättningar under avtalsåren 2015-2017. Läget i omvärlden har förändrats, varför centrala parter är överens om att genomföra en översyn av avtalet och ersättningsmodellen avseende utformning och tillämpning.

Avtalet ska ses över i syfte att undersöka om det tydligare går att omhänderta kopplingen mellan ersättning, arbetsuppgifter och erfarenhet. Ersättningsmodellen ska vara enkel att förstå för både arbetsgivare och arbetstagare.

Arbetet ska genomföras i två faser, en kartläggningsfas och en analysfas.

Kartläggningsfasen sträcker sig till den 30 november 2025. Parterna ska kartlägga:

- Hur nuvarande ersättningsmodell tillämpas lokalt.
- Lokala avtal som finns rörande ersättningar.

Analysfasen sträcker sig från den 1 januari 2026 till den 1 juni 2026. I analysfasen ska parterna särskilt beakta följande:

- Hur ersättningar bör/kan differentieras, exempelvis baserat på utbildning, erfarenhet, arbetstidsförläggning, roller eller arbetsuppgifter.
- Med utgångspunkt i kartläggningsfasens arbete, analysera om och i så fall hur avtalet kan få en förändrad modell för villkor och ersättningar.

Parterna enas om att ställa resurser och kompetenser till förfogande för de arbetsinsatser som krävs i översynens olika delar.

Resultatet utgör underlag för vardera parts ställningstagande för framtida förhandlingar eller omhändertagande på annat sätt efter överenskommelse.

*Räddningsvärn*

Parterna ska under avtalsperioden även utreda frågor angående medverkan i räddningsvärn enligt 7 kap. 4 § lagen (2003:778) om skydd mot olyckor. Syftet är att tydliggöra vad som gäller vid medverkan i räddningsvärn, så som exempelvis ersättning och villkor.

Partsarbetet ska senast vara avslutat 2026-11-30 såvida parterna inte enas om annat.

## § 6 Uppräkning av årsarvoden m.m.

Parterna är ense om

**att** värdet av ersättningar som utges med stöd av bilaga 1 § 7 sker enligt lokalt avtalad ordning. För perioden 2025-05-01–2026-04-30 finns ett utrymme att fördela på lägst 3,4 procent. För perioden 2026-05-01–2027-04-30 finns ett utrymme att fördela på lägst 3,0 procent.

## § 7 Fredsplikt

Förhandlingar under avtalsperioden enligt denna överenskommelse ska föras under fredsplikt.

## § 8 Rekommendation om lokalt kollektivavtal

Parterna rekommenderar berörda arbetsgivare som utgör kommun eller kommunalförbund och berörd arbetstagarorganisation att träffa kollektivavtal om RiB i lydelse 2025-05-01.

Parterna är ense om att sådant lokalt kollektivavtal ska anses ha kommit till stånd genom att arbetsgivaren beslutar om att anta RiB i lydelse 2025-05-01 som lokalt kollektivavtal. Arbetsgivaren tillställer arbetstagarorganisation, som begär det, protokollsutdrag över beslutet.

## § 9 Giltighet och uppsägning

Såvida inte annat särskilt anges, gäller denna överenskommelse för perioden 2025-05-01–2027-04-30 med en ömsesidig uppsägningstid av 3 kalendermånader. Har avtalet inte sagts upp inom föreskriven tid förlängs dess giltighet för en tid av 12 kalendermånader i sänder med ömsesidig uppsägningstid av 3 kalendermånader. Uppsägningen ska vara skriftlig och åtföljd av förslag till nytt kollektivavtal.

## § 10 Avslutning

Förhandlingarna förklaras avslutade.

Vid protokollet

…….

Justeras

För **Sveriges Kommuner och Regioner**

…….

För **Sobona – Kommunala företagens arbetsgivarorganisation**

…….

För **Vision**

…….

# Bestämmelser för räddningstjänstpersonal i beredskap, RiB 25

## 1. Inledande bestämmelser

### § 1 Tillämpningsområde m.m.

**Mom. 1** Om inte annat följer av lag, förordning eller statlig myndighetsföreskrift, ska dessa bestämmelser – fortsättningsvis kallade avtalet – tillämpas på arbetstagare som är anställd för beredskapstjänst inom räddningstjänsten.

Med beredskapstjänst avses då arbetstagare står till arbetsgivarens förfogande för att vid behov inom angiven anspänningstid kunna utföra arbete.

> **Anmärkning**
>
> Arbetsskyldighet omfattar sådan tid då arbetstagaren har beredskap samt därutöver vid sådan övning och utbildning som har varit föremål för överläggning.

**Mom. 2** Avvikelser från avtalets bestämmelser kan göras, där så anges, genom lokala kollektivavtal eller överenskommelse mellan arbetsgivare och arbetstagare. Avvikelse genom lokalt kollektivavtal kan göras utifrån § 4 mom. 4, § 6, § 7 och § 10.

Innan ett lokalt kollektivavtal träffas ska en analys göras i syfte att klargöra hur ett sådant lokalt kollektivavtal påverkar verksamheten, ekonomin, möjligheterna att bemanna och arbetstagares arbetsmiljö.

Vid träffande av lokalt kollektivavtal ska följande beaktas:

- Ange vilken bestämmelse/moment i RiB som den lokala kollektivavtalet stödjer sig på
- Syftet med avvikelsen från bestämmelsen i RiB och vad den innebär
- Vilken/vilka verksamheter, yrkesgrupp och/eller arbetstagare som omfattas
- Det lokala kollektivavtalets giltighetstid och uppsägningstid
- Ange vad som gäller vid uppsägning eller omreglering av det lokala kollektivavtalet

– Om det lokala kollektivavtalet innehåller värden behöver det beskrivas om, och i så fall hur, dessa värden ska räknas upp över tid samt hur eventuell återväxling ska hanteras/beräknas

– Ange om uppföljning ska ske och i så fall hur

### § 2 Allmänna åligganden

Arbetstagare är skyldig

**att** fullgöra samtliga arbetsuppgifter som ligger inom räddningstjänstens kompetensområde, genomgå utbildning eller övning som arbetsgivaren anvisar samt i övrigt fullgöra de arbetsuppgifter som stadgas i instruktion för räddningsstyrkan eller som i enlighet härmed anvisas av befäl,

**att** fullgöra insatser föranledda av bestämmelserna i gällande Lag om skydd mot olyckor (2003:778) 1 kap. 2 §,

**att** upprätthålla arbetsförmåga enligt lokal riktlinje, lag, förordning eller statlig myndighetsföreskrift samt att omedelbart anmäla till räddningschefen eller dennes ersättare när tjänstgöringshinder på grund av sjukdom eller annat förhållande utom arbetstagarens kontroll uppstått, samt när arbetstagaren kan återgå i tjänstgöring. Arbetsgivaren kan begära att arbetstagaren lämnar ett skriftligt intyg om orsak till tjänstgöringshinder.

Intyget ska vara utfärdat av läkare eller tandläkare vid sjukdom. Tjänstgöringshinder på grund av förhållanden i huvudanställningen intygas av huvudarbetsgivaren.

### § 3 Anställningsform

Arbetstagare anställs enligt grunderna för lagen om anställningsskydd (LAS).

## 2. Ersättningar

### § 4 Beredskapstjänst

**Mom. 1** För beredskapstjänst som fullgörs i beredskapsstyrka utges ersättning

*fr.o.m. 2025-05-01 med*

32,80 kronor per timme

*fr.o.m. 2026-05-01 med*

33,80 kronor per timme

**Anmärkningar**

**1.** Arbetstagaren bör inte beordras till beredskapstjänst mer än var tredje vecka i genomsnitt per 12-månaders period. Förläggning av timmarna sker vanligen veckovis, men kan även ske i del av vecka och/eller dygn. Om arbetstagaren så önskar bör timmarna inte förläggas på fler än elva perioder om 24 timmar per månad.

**2.** Vid beredskap under tid kl. 00.00–24.00 julafton, juldagen, annandag jul, nyårsafton, nyårsdagen, långfredagen, påskafton, påskdagen, annandag påsk, midsommarafton och midsommardagen utges ett tillägg med 100 procent av beredskapsersättningen enligt detta moment.

**Mom. 2** Beredskapsskyldighetens omfattning ska anges i särskild av arbetsgivaren fastställd tjänstgöringslista, efter överläggningar med lokal arbetstagarorganisation.

**Anmärkning**

Arbetstagare kan tillåtas byta beredskapstjänstgöring med annan arbetstagare förutsatt att bytet sker inom respektive kompetensområde. Sådant byte ska godkännas av räddningschefen eller dennes ersättare.

**Mom. 3** Vid beredskapstjänst under veckan då midsommarhelgen infaller, samt de 7 följande veckorna, totalt 8 veckor, utges ett tillägg med 40 procent av ersättningen per timme enligt § 4 mom. 1.

**Mom. 4** Ansvarig förman, styrkeledare, gruppledare eller motsvarande funktion får ett tillägg med 15 procent av ersättningen per timme enligt mom. 1.

Arbetsgivare och arbetstagarorganisation kan träffa lokalt kollektivavtal om annan ersättning för sådant ansvar.

**Mom. 5** När en arbetstagare efter förfrågan från arbetsgivaren åtar sig beredskapstjänstgöring utöver det, av arbetsgivaren, fastställda måttet på ordinarie beredskapstjänstgöring i verksamheten utges ett tillägg med 30 procent av ersättningen per timme enligt § 4 mom. 1.

Arbetsgivaren fastställer måttet för ordinarie beredskapstjänstgöring i verksamheten efter överläggning med berörd arbetstagarorganisation. Måttet för ordinarie beredskapstjänstgöring i verksamheten ska inte överstiga vad som anges i § 4 mom. 1.

Arbetsgivare och arbetstagare kan träffa enskild överenskommelse om att tillägget istället utgår ifrån fastställd tjänstgöringslista enligt § 4 mom. 2.

För det fall arbetsgivaren inte har fastställt ett mått på ordinarie beredskapstjänstgöring i verksamheten utgår tillägget från fastställd tjänstgöringslista enligt § 4 mom. 2.

**Anmärkningar**

**1.** Frivilliga byten ger inte rätt till tillägget och hänsyn tas inte till timmar, plus eller minus, som uppstår till följd av byten.

**2.** Frånvaro till följd av semester, sjukfrånvaro med stöd av Sjuklönelagen eller Socialförsäkringsbalken, föräldraledighet enligt Föräldraledighetslagen samt utbildning som arbetsgivaren beordrat räknas som fullgjord beredskapstid vid beräkning av ersättning enligt momentet.

## § 5 Tjänstgöring

**Mom. 1** Vid tjänstgöring utges ersättning

*fr.o.m. 2025-05-01 med*

190,40 kronor per timme.

*fr.o.m. 2026-05-01 med*

196,20 kronor per timme.

**Mom. 2** Vid tjänstgöring som föranletts av larm utges ersättning enligt följande:

**a)** För första timmen utges ersättning med 180 procent av ersättningen per timme enligt § 5 mom. 1.

**b)** Från och med andra timmen till och med åttonde timmen utges 140 procent av ersättningen per timme enligt § 5 mom. 1.

**c)** Från och med nionde timmen och därpå följande timmar utges 180 procent av ersättningen per timme enligt § 5 mom. 1.

**Anmärkningar**

**1.** Påbörjad första timme enligt a) räknas som hel timme.

**2.** Ersättning enligt samtliga moment i denna bestämmelse utges fr.o.m. tidpunkten för larm eller påbörjande av tjänstgöring till dess vederbörande chef förklarar tjänstgöringen avslutad.

## § 6 Säkerhetsvakt

Vid tjänstgöring som säkerhetsvakt utges ersättning enligt § 5 mom. 1 om inte lokalt kollektivavtal föreskriver annan ersättning för uppdraget.

**Anmärkningar**

**1.** Med säkerhetsvakt avses ambulerande tjänst eller tjänst på anvisad plats i förebyggande syfte, exempelvis vakt vid offentlig tillställning, svetsvakt, vakt vid hantering av farligt gods eller liknande.

**2.** Tjänstgöring som säkerhetsvakt sker frivilligt

**3.** Ersättning utges till dess vederbörande chef förklarar tjänstgöringen avslutad alternativt angiven tidpunkt.

## § 7 Särskilt ansvar/arbetsuppgift

Arbetstagare som tilldelas särskilt ansvar eller arbetsuppgift ges ett tillägg vars storlek bestäms genom lokalt kollektivavtal eller enskild överenskommelse.

## § 8 Hälsoundersökningar, fysiska tester, intyg om tjänstbarhet, m.m.

**Mom. 1** En arbetstagare ska på arbetsgivarens begäran lämna ett läkarintyg om tjänstbarhet före anställningens ingående. Kostnaden för sådant intyg ersätts av arbetsgivaren.

**Mom. 2** Under anställningen är arbetstagaren efter särskild uppmaning av arbetsgivaren skyldig att regelbundet genomgå hälsoundersökningar som är nödvändiga för bedömning av arbetstagarens hälsotillstånd med hänsyn till uppdraget (arbetets innehåll).

Arbetstagaren har rätt till ersättning enligt § 5 mom. 1 för skälig tidsåtgång i samband med hälsoundersökningar och fysiska tester som beordrats av arbetsgivaren i syfte att säkerställa tjänstbarhet.

**Anmärkningar**

**1.** För arbetstagare, som i sin huvudanställning har en timlön (inkl. semesterersättning) som överstiger ovan nämnda timlön, utges istället ersättning för förlorad arbetsinkomst, dock högst 200 procent av ersättningen enligt § 5 mom. 1 per timme som skulle ha ersatts enligt detta moment.

**2.** Arbetstagaren ska sträva efter att undvika inkomstbortfall. Ersättning som är högre än timlönen utges endast efter att arbetstagaren inkommit med dokumentation som styrker inkomstbortfallet.

**3.** Arbetstagare, som i sin huvudsysselsättning är att betrakta som enskild företagare får ersättning som är högre än timlönen, enligt anmärkningarna ovan, genom enskild överenskommelse som träffats innan hälsoundersökningen eller det fysiska testet.

**Mom. 3** För arbetstagare som beordras förbättra sin fysiska arbetsförmåga enligt Arbetsmiljöverkets anvisningar ska arbetsgivaren tillhandahålla lämpliga träningsprogram. Antal timmar som åtgår för sådan övning överenskoms vid överläggningar mellan arbetsgivaren och berörd arbetstagare. Ersättning utges enligt bilaga 1 § 5 mom. 1.

Om arbetstagarens arbetsförmåga inte uppfyller arbetsgivarens krav enligt lokal riktlinje, lag, förordning eller statlig myndighetsföreskrift, för de arbetsuppgifter som arbetstagaren förväntas utföra, uppstår ett tjänstgöringshinder.

## § 9 Utbildning och övning

**Mom. 1** Arbetstagare som beordras att i sin anställning genomgå utbildning inom verksamhetsområdet eller delta i övning har rätt till ersättning enligt § 5 mom.1.

**Anmärkningar**

**1.** För arbetstagare, som i sin huvudanställning har en timlön (inkl. semesterersättning) som överstiger ovan nämnda timlön, utges istället ersättning för förlorad arbetsinkomst, dock högst 200 procent av ersättningen per timme enligt § 5 mom. 1 per utbildnings-/övningstimme som skulle ha ersatts enligt detta moment.

**2.** Arbetstagaren ska sträva efter att undvika inkomstbortfall. Ersättning som är högre än timlönen utges endast efter att arbetstagaren inkommit med dokumentation som styrker inkomstbortfallet.

**3.** Arbetstagare, som i sin huvudsysselsättning är att betrakta som enskild företagare, får ersättning som är högre än timlönen, enligt anmärkningarna ovan, genom enskild överenskommelse som träffats innan utbildningen/övningen har inletts.

**Mom. 2** För utbildning eller del av utbildning som arbetstagaren beordras genomgå på icke-schemabunden tid gäller inte mom. 1. För sådan tid beslutar arbetsgivaren istället om en utbildningspremie. Arbetsgivaren fastställer utbildningspremiens storlek utifrån en bedömning av skälig tidsåtgång som ersätts enligt § 5 mom 1. Utbildningspremien utges efter genomförd och godkänd utbildning. Innan arbetsgivaren bestämmer om utbildningspremiens storlek ska överläggningar genomföras med lokal arbetstagarorganisation.

**Mom. 3** Arbetstagare som reser i samband med utbildning får färdtidsersättning enligt förutsättningar i detta moment.

Färdtidsersättning utges inte då arbetstagare färdas på tid som utgör ordinarie arbetstid i huvudanställningen.

Färdtidsersättning utges enligt följande.

| | För de första 10 timmarna under en kalendervecka, för vilka ersättningen ska utges | För tid därutöver under kalenderveckan |
|---|---|---|
| % av timlönen enligt § 5 mom. 1 | **53%** | **80%** |

I ersättningen ingår semesterlön och semesterersättning med belopp som förutsätts i semesterlagen (SemL).

Väntetid som föranleds av tillfälligt uppehåll eller avbrott i färden (tågbyte eller annat byte av färdmedel) likställs med färdtid.

Färdtidsersättning utges endast för färdtid och i föregående stycke nämnd väntetid, som sammanlagt varar under minst 30 minuter.

Färd- och väntetid summeras per kalendervecka, summan avrundas uppåt till närmaste hel- eller halvtimme.

Färdtidsersättning utges inte för sådan tid mellan kl. 22.00–06.00 då arbetstagaren disponerar sovplats på färdmedlet.

Färdtid utges endast för färdtid och väntetid som är försvarlig med hänsyn till den avsedda förrättningen, resekostnaden och kommunikationsmöjligheterna.

Vid utbildning utanför den vanliga verksamhetsorten utges dessutom traktamente och reseersättning.

**Anmärkning**

Med den vanliga verksamhetsorten avses detsamma som i traktamentsavtalet.

## § 10 Möjlighet till kostnadsersättningar

Arbetsgivare och arbetstagarorganisation kan träffa lokalt kollektivavtal om att ersättning ska utges för sådana kostnader som kan uppstå för arbetstagaren i samband med beredskapsanställningen.

Överenskommelse kan även ske genom enskild överenskommelse mellan arbetsgivare och arbetstagare. Sådan överenskommelse ska vara skriftlig.

Om det lokala kollektivavtalet reglerar samma fråga som en enskild överenskommelse gäller den enskilda överenskommelsen.

## § 11 Ersättning vid nedsatt arbetsförmåga på grund av sjukdom

*Vid nedsatt arbetsförmåga i anställning enligt RiB såväl som huvudanställning*

**Mom. 1** Vid beräkning av sjuklön enligt sjuklönelagen gäller följande: Till vad som enligt 6 § SjLL anges som ”lön och andra anställningsförmåner” ska enbart räknas följande anställningsförmåner: den ersättning som annars skulle ha utgetts för beredskap samt ersättning för inplanerad materialvård, övning och utbildning.

*Vid nedsatt arbetsförmåga enbart i anställning enligt RiB*

**Mom. 2** Om arbetsförmågan är helt nedsatt på grund av sjukdom enbart i anställningen enligt RiB utges ersättning enligt följande:

**a)** för dag 1-14 i sjukperioden utges ersättning motsvarande sjuklön enligt mom. 1, utan karensavdrag.

**b)** från och med dag 15, dock längst till och med den 180:e kalenderdagen utges ersättning motsvarande 77,6 procent av beredskapsersättningen.

Detta förutsatt att sjukpenning enligt socialförsäkringsbalken inte utges.

**Anmärkning**

Arbetstagare kan av arbetsgivaren medges delta i utbildning och/eller övning, utan att sjukperiod enligt detta moment bryts.

## § 12 Under graviditet

**Mom. 1** Mot bakgrund av att arbetsmiljölagstiftningen hindrar gravid arbetstagare att tjänstgöra i utryckningsstyrka bör arbetstagare av säkerhetsskäl meddela arbetsgivaren om sin graviditet i ett tidigt skede.

**Mom. 2** Då gravid arbetstagare enbart i anställningen enligt RiB och som på grund av regler i arbetsmiljölagstiftningen inte kan tjänstgöra i utryckningsstyrka, samt då arbetsgivaren bedömer att omplaceringsmöjlighet saknas, utges ersättning motsvarande 77,6 procent av beredskapsersättning. Detta gäller då graviditetspenning ej utges enligt socialförsäkringsbalken. Ersättning utges dock inte längre än 270 kalenderdagar.

**Anmärkning**

Ersättning utges från och med den kalenderdag arbetstagaren meddelat arbetsgivaren om sin graviditet.

## § 13 Ersättning vid trängande familjeskäl

Under ledighet för trängande familjeskäl får arbetstagaren behålla ersättning enligt § 4 mom. 1 under en kalenderdag.

Bibehållen ersättning vid ledighet för trängande familjeskäl gäller vid följande tillfällen: Nära anhörigs svårare sjukdom, nära anhörigs bortgång, nära anhörigs begravning och boupptecknin g.

Vid nära anhörigs bortgång samt begravning kan, vid behov, ledighet med bibehållen ersättning enligt § 4 mom. 1 även beviljas för resa under som mest två kalenderdagar.

Med nära anhörig avses exempelvis make, maka, sammanboende under äktenskapsliknande förhållanden och partner i registrerat partnerskap, barn, föräldrar, syskon, svärföräldrar, barnbarn samt mor- och farföräldrar.

**Anmärkningar**

**1.** Vid barns svårare sjukdom utges förmån enligt momentet endast om arbetstagare inte har rätt till ersättning enligt socialförsäkringsbalken (SFB).

**2.** Ersättning utges för beredskapstid förlagd inom aktuell kalenderdags dygnsgränser.

### § 14 Övrigt

I tjänsten skadade eller förlorade egna persedlar ersätts efter prövning i varje enskilt fall.

## 3. Övriga bestämmelser

### § 15 Semester

**Mom. 1** Semesterledighet utges enligt semesterlagen, dock ska utöver vad som sägs i semesterlagen från rätt till semesterledighet undantas arbetstagare som anställs för högst 3 månader.

**Mom. 2** Arbetstagaren bör uttrycka önskemål om semesterns förläggning senast den 31 mars.

Arbetsgivaren bör meddela berörda arbetstagare om beslutad semester senast den 15 maj.

**Anmärkningar**

**1.** Semesterledighet bör förläggas under tid då arbetstagaren har lagstadgad semesterledighet i sin huvudanställning.

**2.** För önskemål om semester övrig tid på året bör arbetsgivaren, om det är möjligt utefter förutsättningarna, lämna besked en månad före önskad semester.

**Mom. 3** Ersättning enligt kapitel 2 inbegriper semesterlön och semesterersättning med belopp som förutsätts i semesterlagen.

### § 16 Avstängning

*Förseelser m.m.*

**1.** En arbetstagare kan på grund av förseelse tillfälligt tas ur arbete och beredskap av arbetsgivaren. För denna tid ska arbetstagaren avstå samtliga ersättningar, om inte arbetsgivaren av särskilda skäl medger att viss del av ersättningarna får behållas.

**2.** Är en arbetstagare på sannolika skäl misstänkt för eller bevisligen skyldig till svårare fel eller försummelse i arbetet, brott som kan medföra fängelse eller svårare förseelse utom anställningen har arbetsgivaren rätt att i avvaktan på slutligt ställningstagande avstänga arbetstagaren från arbete och beredskap.

Avstängning kan även ske om det i övrigt finns vägande skäl.

Avstängning får ske för högst 30 kalenderdagar i sänder. Har utredning om förseelse upptagits av polis- eller åklagarmyndighet, gäller dock avstängningen längst intill dess beslut i åtalsfrågan meddelats eller domen vunnit laga kraft.

**3.** Under avstängning behåller arbetstagaren ersättning enligt § 4 mom.1.

Vid avstängning på grund av vägande skäl enligt punkt 2 andra stycket behåller arbetstagaren samtliga ersättningar som arbetstagaren enligt gällande förläggning av arbetstid och beredskap skulle ha fått.

Arbetsgivaren kan besluta om avstängning och att i samband med detta innehålla samtliga ersättningar, vid avstängning enligt punkt 2 första stycket om arbetsgivaren finner att särskilda skäl föreligger.

Om avstängningen inte åtföljts av annan disciplinär åtgärd än varning eller, om åtal väckts och arbetstagaren frikänns eller åtalet läggs ned ska arbetstagaren återfå samtliga innehållna ersättningar.

*Medicinska skäl*

**4.** Arbetsgivare kan meddela en arbetstagare förbud att arbeta för att förhindra att smitta sprids. Under ett sådant förbud behåller arbetstagaren samtliga ersättningar.

**5.** En arbetstagare kan meddelas förbud att arbeta i avvaktan på resultat av beordrad läkarundersökning enligt § 8 mom. 2 stycke 1. Under ett sådant förbud får arbetstagaren sjuklön med 77,6 procent av ersättningen enligt § 4 mom. 1.

**6.** En arbetstagare kan avstängas från arbete och beredskap för högst 30 kalenderdagar i sänder om arbetstagaren

**a)** vägrar genomgå läkarundersökning eller medicinsk undersökning enligt lag, förordning eller statlig myndighetsföreskrift, eller

**b)** vägrar att följa läkares föreskrift om vård.

Under sådan avstängning ska arbetstagaren avstå samtliga ersättningar.

**7.** Inför beslut om avstängning eller förbud att arbeta enligt punkt 2–6 ska arbetsgivaren genomföra överläggning med berörd lokal arbetstagarorganisation.

Arbetsgivaren kan fatta och verkställa beslut innan överläggningsskyldigheten fullgjorts om synnerliga skäl föranleder det.

**Anmärkning**

Denna bestämmelse ersätter 11, 12 och 14 §§ MBL.

## § 17 Disciplinpåföljd

**1.** En arbetstagare som i arbetet gjort sig skyldig till fel eller försummelse kan meddelas disciplinpåföljd i form av skriftlig varning.

Disciplinpåföljd får dock inte meddelas en arbetstagare för att arbetstagaren har deltagit i strejk eller jämförlig stridsåtgärd.

**2.** Har arbetsgivaren anmält felet eller försummelsen enligt punkt 1 till polis- eller åklagarmyndighet, får arbetsgivaren inte inleda eller fortsätta disciplinärt förfarande med anledning av den förseelsen.

**3.** Innan fråga om disciplinpåföljd avgörs ska berörd arbetstagare ges tillfälle att yttra sig och lokal arbetstagarorganisation underrättas om den tilltänkta åtgärden. Organisationen har rätt till överläggning i frågan. Överläggningen ska påkallas senast 7 kalenderdagar efter det att underrättelsen mottagits.

**Anmärkning**

Denna bestämmelse ersätter 11, 12 och 14 §§ MBL.

**4.** Den skriftliga varningen ska meddelas på sådant sätt att tvekan inte kan uppstå om anledningen till åtgärden.

## § 18 Anställningens upphörande

**Mom. 1** Den ömsesidiga uppsägningstiden är 3 månader.

Arbetstagare, som lämnar sin anställning utan att följa gällande uppsägningstid, mister innestående ersättningar enligt detta avtal.

**Mom. 2** Avvikelser från lagen om anställningsskydd (LAS). Bestämmelserna i 11 och 28 §§ LAS gäller inte. Oavsett vad som föreskrivs i 15, 30 a och 31 §§ LAS gäller inte någon skyldighet att ge underrättelse, varsel och besked.

## § 19 Turordning och företrädesrätt m.m.

Oavsett vad 5, 5 a, 22 och 25 §§ LAS föreskriver gäller följande.

**Mom. 1** Turordning vid uppsägning på grund av arbetsbrist sker med hänsyn enbart till den anställningstid som intjänats enligt RiB.

**Mom. 2** Arbetstagare som har sagts upp på grund av arbetsbrist har företrädesrätt till återanställning i den verksamhet där de tidigare har varit sysselsatta.

Företrädesrätten gäller dock endast till sådan anställning där RiB är tillämpligt och under förutsättning att arbetstagaren har tillräckliga kvalifikationer.

En förutsättning för företrädesrätt till återanställning är att arbetstagaren har varit anställd inom RiB:s tillämpningsområde sammanlagt mer än tolv månader under de senaste 3 åren.

**Mom. 3** Endast anställningstid i sådan anställning där RiB är tillämpligt tillgodoräknas för övergång till tillsvidareanställning inom RiB:s tillämpningsområde.

## § 20 Avvikelse från Arbetstidslagen (ATL)

Fullgjord arbetstid i RiB-anställning utgör inte mertid eller övertid i arbetstidslagens mening enligt 8-8 a §§ samt 10-10 a §§ ATL.

## § 21 Utbetalande av ersättning

**Mom. 1** Ersättning enligt §§ 4-13 utbetalas månadsvis. Övriga ersättningar enligt detta avtal utbetalas enligt de utbetalningsrutiner som i övrigt tillämpas av arbetsgivaren.

**Mom. 2** Ersättning utges inte under ledighet eller vid tjänstgöringshinder, med undantag för situationer som anges enligt Bilaga 1 §§ 11-13 samt § 16.

## § 22 Skyddsutrustning

Arbetstagare tillhandahålls skyddsutrustning enligt Arbetsmiljöverkets bestämmelser. Komplettering av denna utrustning kan ske om enskild överenskommelse träffas.

## § 23 Avtalsförsäkringar, pensioner m.m.

Parterna konstaterar

**att** arbetstagare omfattas av AKAP-KR, KAP-KL, Avgiftsbefrielseförsäkring, AGS-KL, TFA-KL och TGL-KL i enlighet med gällande försäkringsvillkor,

**att** för arbetstagare tillämpas vid varje tidpunkt gällande kommunala pensionsavtal,

**att** §§ 4-9 samt §§ 11-13 i detta avtal anses utgöra pensionsgrundande lön.

AU § 19/2026 VSR 2026/17:1

# Antagande av ny policy för användande av AI i arbetet

## Verksamhetens förslag till beslut

1. Arbetsutskottet beslutar att föreslå direktionen att anta den framtagna policyn för användandet av AI i arbetet.

## Sammanfattning av ärendet

Organisationen står inför ökade möjligheter och utmaningar kopplade till användningen av artificiell intelligens (AI) i verksamheten. AI-verktyg kan bidra till effektivisering, förbättrad kvalitet och nya arbetssätt, men medför även risker kopplade till exempelvis informationssäkerhet, integritet, etik och rättssäkerhet.

Mot denna bakgrund har ett förslag till policy för användning av AI tagits fram. Policyn syftar till att ge vägledning för hur AI får användas inom organisationen, tydliggöra ansvarsfördelning samt säkerställa att användningen sker i enlighet med gällande lagstiftning, interna riktlinjer och organisationens värdegrund.

Policyn omfattar bland annat riktlinjer för:

- tillåten och otillåten användning av AI-verktyg
- hantering av känslig och konfidentiell information
- krav på transparens och kvalitetssäkring
- ansvar och uppföljning

Beslutet avser att anta den framtagna policyn för användning av AI.

## Beslutsunderlag

Policy för användande av AI i arbetet

## Beslutet skickas till

Direktionen

# Policy för användning av generativ AI

## Syfte

VSR ska använda generativ AI på ett ansvarsfullt, säkert och effektivt sätt för att stödja verksamheten och förbättra servicen till våra invånare, där lagkrav, informationssäkerhet och integritet skyddas.

Policyn gäller för alla anställda och förtroendevalda som använder generativa AI-verktyg i arbetet. Generativ AI avser digitala tjänster som kan skapa innehåll såsom text, bilder, kod eller analyser baserat på användarens instruktioner, exempelvis ChatGPT.

## Grundprinciper vid användning

### Laglighet

Användning ska följa gällande lagstiftning, särskilt:

- Dataskyddsförordningen (GDPR)
- offentlighets- och sekretesslagstiftning
- upphovsrätt
- arkivlagstiftning
- EU AI Act

### Mänskligt ansvar

AI är ett stödverktyg. Den som använder AI ansvarar alltid för resultatet.

### Informationssäkerhet

Sekretessbelagd information, personuppgifter samt skyddsvärd information får inte lämnas till externa AI-tjänster.

### Transparens

Vid behov ska det framgå att AI har använts vid framtagande av material.

### Källkritik och kvalitet

AI-genererat innehåll ska alltid granskas innan det används eller publiceras.

## Uppföljning

Policyn ska följas upp och uppdateras vid behov utifrån teknikutveckling, lagstiftning och verksamhetens behov.

*Framtagande av denna policy har delvis gjorts med hjälp av ChatGPT. Det färdiga resultatet har granskats av en människa.*

## Riktlinje för medarbetare

**AI kan användas som stöd för exempelvis:**

- skriva utkast till texter
- sammanfatta dokument
- förbättra språk
- strukturera anteckningar
- idéarbete och analysstöd.

Allt AI-genererat innehåll ska granskas av en människa innan det används.

**Använd inte AI när du arbetar med:**

- sekretessbelagd information
- personuppgifter
- ärenden inom myndighetsutövning
- känsliga interna dokument.

## AI-check

**Innan du använder AI ska du svara på och utvärdera nedanstående frågor:**

- Innehåller materialet personuppgifter?
- Innehåller det sekretess eller känslig information?
- Är verktyget godkänt av organisationen?
- Har du granskat resultatet?
- Skulle du kunna stå för texten själv?

Om något känns osäkert, använd **inte** AI eller fråga din chef.

## Exempel på användbara AI-prompts

**För att skriva utkast till texter**
Prompt:
Skriv ett kort och tydligt utkast till information till invånare om [ämne].
Texten ska vara lätt att förstå och använda ett klarspråk som passar en kommunal webbplats.

**För att sammanfatta dokument**
Prompt:
Sammanfatta följande text i fem punkter.
Fokusera på de viktigaste budskapen och beslutspunkterna.

**För att förbättra språk**
Prompt:
Förbättra språket i texten nedan så att den blir tydligare och mer lättläst enligt klarspråk.

**För mötesanteckningar**
Prompt:
Strukturera följande anteckningar i tre rubriker:

- Viktiga punkter
- Beslut
- Åtgärder och ansvar.

AU § 20/2026

## Övriga frågor

AU § 21/2026

# Information från verksamheten

## Verksamhetens förslag till beslut

1. Arbetsutskottet beslutar att lägga informationen från verksamheten till handlingarna.

## Personalläget i organisationen

Verksamheten redovisar hur personalläget i organisationen ser ut.

## Planering gällande RUHB

Verksamheten informerar kring hur arbetet och planeringen av höjd beredskap fortskrider.

## Tillsyn av Sydarkivera gällande arkivet

Verksamheten informerar kring en tillsyn som gjorts av Sydarkivera.