

# Samverkan skyddskommitté Kommunledningskontor, Näringslivskontor, Stab samt Säkerhet och beredskap 2024-05-08 09:00 - 09:40

*Kommunledningskontoret, Näringslivskontoret, Stab samt Säkerhet och beredskap, Östhammars kommun.*

## NÄRVARANDE

*För arbetsgivaren:*

*Peter Nyberg, kommundirektör samt chef Kommunledningskontoret*

*Elin Söderlind, tillförordnad HR-chef*

*Malin Hübinette, säkerhetsskyddsschef*

*För fackliga organisationer:*

*Birgitta Bergström, Vision*

## FRÅNVARANDE

*För arbetsgivaren:*

*Simon Coleman, chef verksamhet Digitalisering och projektledning*

*Elin Dahm, Näringslivschef*

*Pernilla Hallerström, ledningskoordinator*

*Sofia Tolstoy, ekonomichef*

*Pauliina Lundberg, Stabschef*

*För fackliga organisationer:*

*Kommunal*

*DIK*

*Förhandling Sveriges ingenjörer*

*Akademikerförbundet SSR*

*Ledarna*

## Plats

SR Ormön

## Deltagare

Pernilla Hallerstrom (*Organisatör, Frånvarande*), Elin Söderlind, Peter Nyberg

## 1. Val av justerare av dagens protokoll

Birgitta Bergström utses till justerare.

## 2. Fastställande av föredragningslista

Föredragningslistan fastställs.

## **2.1. Dagens möte till lika skyddskommitté**

*Minst fyra gånger per år ska följande frågor lyftas: Företagshälsovård, handlingsplaner, planering av nya eller ändrade lokaler, anordningar, arbetsprocesser, arbetsmetoder och av arbetsorganisation, planering av användning av ämnen som kan föranleda ohälsa eller olycksfall, upplysning och utbildning rörande arbetsmiljön samt arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamheten på arbetsstället.*

## **3. Informationsärenden**

*Informationsärenden är ärenden som arbetsgivarorganisationen vill delge arbetstagarorganisationen enligt MBL § 19. Syftet är ökat medbestämmande till de anställda för att de ska kunna utnyttja sin rätt till förhandling.*

### **3.1. Sjukfrånvaro**

*Elin Söderlind föredrar ärendet. Redogörelse av sjukfrånvaro för Kommunledningskontoret och Staben för perioden jan-mars.*

Mot bakgrund av omorganisationen vid årsskiftet kommer en redovisning av sjukfrånvaro på rullande 12 inte kunna redovisas under året. Sjukfrånvaron redovisas för jan-mars.

Fackliga organisationer har därmed tagit del av informationen.

#### [Bilagor](#)

Sjukfrånvaro-KLK-240430.pdf

### **3.2. Återkoppling SAM**

*Elin Söderlind föredrar ärendet.*

Kommunledningskontorets resultat från uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet presenterades. Gemensam diskussion om ev. rotorsaker och samband samt eventuella förslag till förbättringsåtgärder.

Fackliga organisationer har därmed tagit del av informationen.

#### [Bilagor](#)

Presenation\_LG-Samverkan\_KLK 2.0.pdf

### **3.3. Pågående rekryteringar**

*Information om pågående rekryteringar inom Kommunledningskontoret samt Säkerhet och beredskap.*

En person är anställd till säkerhetsskydd och beredskapsenheten, ytterligare en tillsättning pågår. HR-chefsrekrytering pågår.

Fackliga organisationer har därmed tagit del av informationen.

### **3.4. Kontorsflytt**

*Information om hur arbetet med kontorsflytten fortlöper.*

Kontorsflytten pågår. Förflyttningen till rum är beroende av varandra och sker steg för steg.

Fackliga organisationer har därmed tagit del av informationen.

## 4. Beslutsärenden

Ärenden som arbetsgivaren avser fatta beslut om och som faller inom förhandlings-skyldigheten ska samverkas innan beslut. Samverkan på förvaltnings- och kontorssnivå ersätter MBL §§ 11, 12 och 38. Arbetstagarorganisationerna ska ha fått del av beslutet som avses fattas i tillräcklig tid innan förhandlingen, men ärendet behöver inte ha passerat som informationsärende innan.

Inga beslutsärenden på dagens samverkan.

## 5. Övrigt

Under övrigt tas ärenden och frågor inkomna från arbetstagarorganisationen eller övriga ärenden från arbetsgivaren. De ska helst ha anmälts senast en vecka i förväg men punkter under denna rubrik kan också tillkomma efter att frågan ställt om föredragslistan kan fastställas. Frågorna som tillkommer under sittande möte kan väljas att besvaras av arbetsgivaren under samma möte eller flyttas till nästkommande möte. Ärenden som leder till att arbetsgivaren tar ett beslut i frågan ska behandlas under beslutsärenden.

## 6. Underskrifter

---

Peter Nyberg 2024-05-08  
(Ordförande)

---

Elin Söderlind 2024-05-08  
(Sekreterare)

---

Birgitta Bergström 2024-05-08  
(Justerare)

# Sjukfrånvaro jan-mars 2024

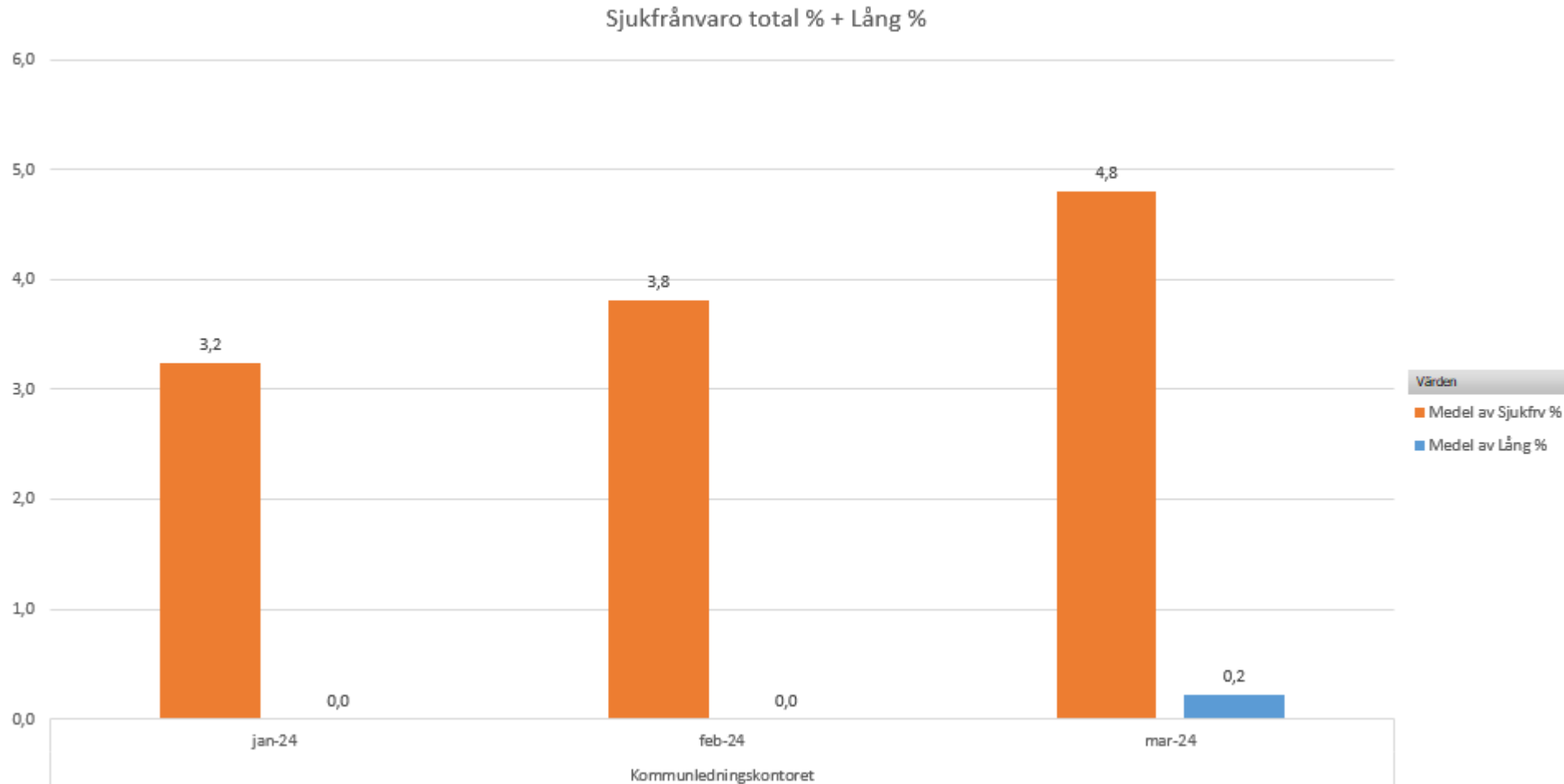
Kommunledningskontoret + Staben



ÖSTHAMMARS  
KOMMUN  
- EN DEL AV ROSLAGEN

## Sjukfrånvaro total % + Lång %

# Kommunledningskontoret



Medelvärde sjuk total:

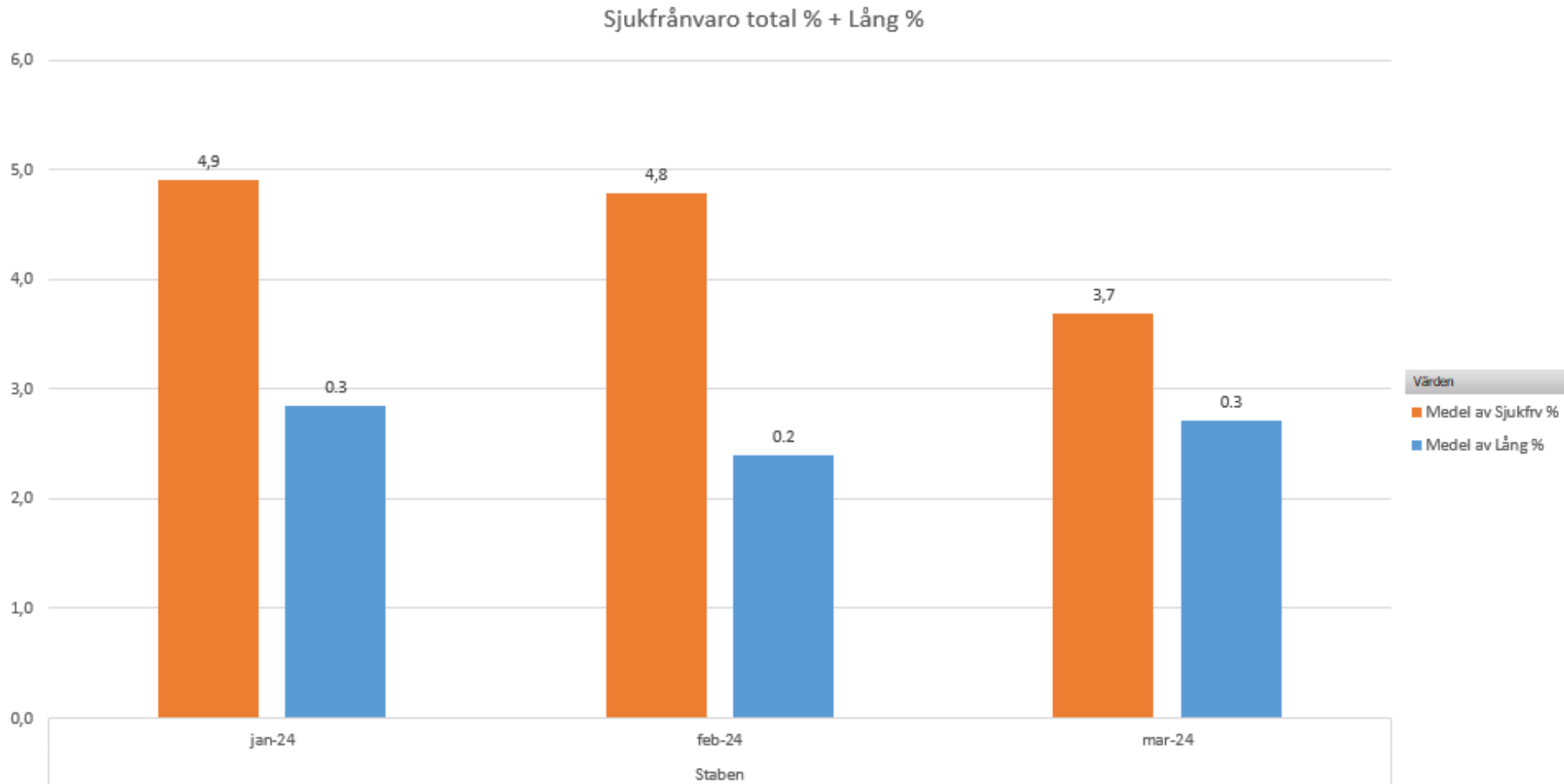
**4,0 %**

Medelvärde sjuk lång:

**0,1 %**

## Sjukfrånvaro total % + Lång %

# Staben



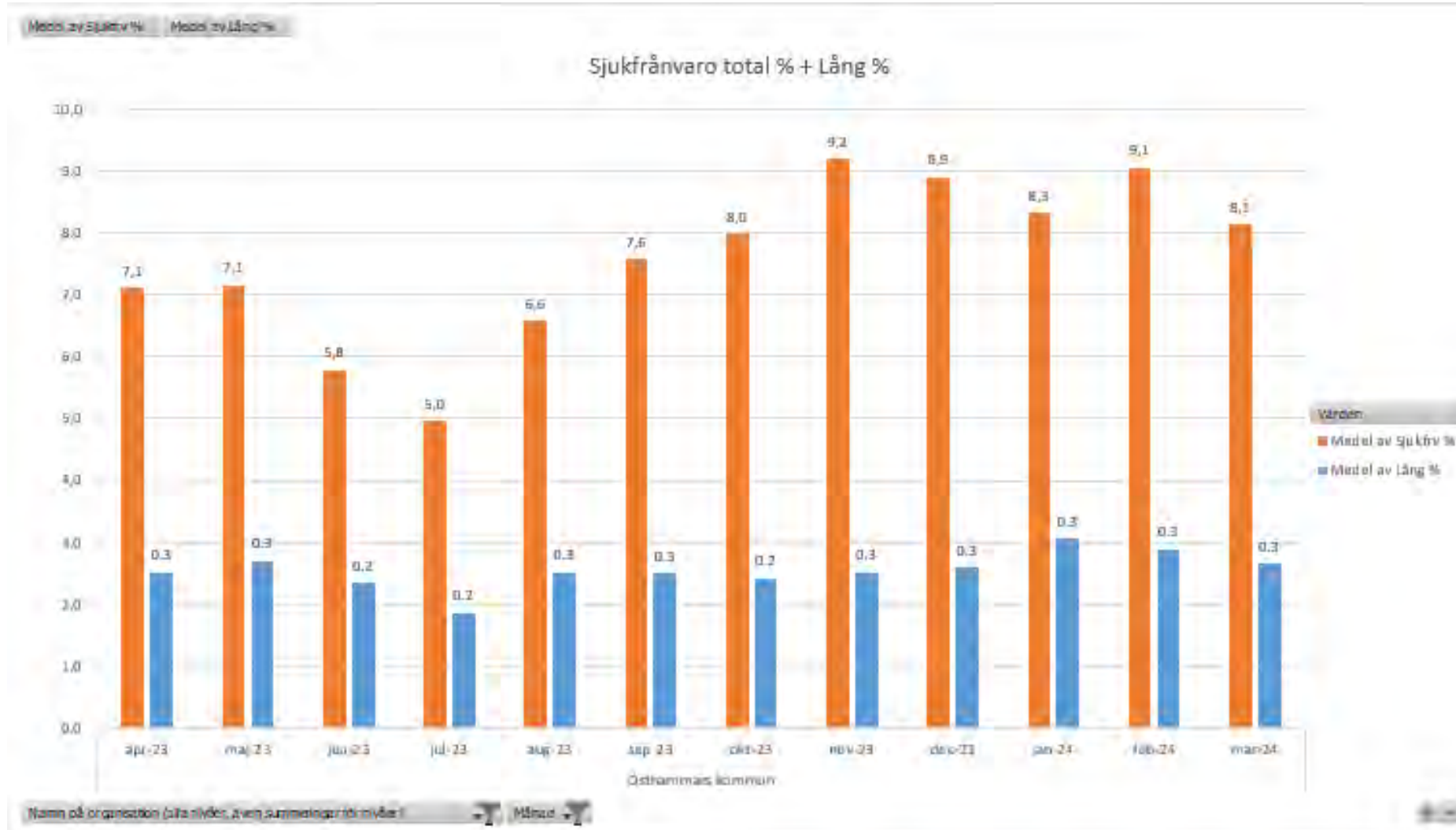
Medelvärde sjuk total:

**4,5 %**

Medelvärde sjuk lång:

**2,7 %**

# Sjukfrånvaro Östhammars kommun rullande 12



Medelvärde sjuk total:

**7,6 %**

Medelvärde sjuk lång:

**2,5 %**

Säkerställa arbetsmiljöarbetet

# Årlig uppföljning av SAM 2024

Kommunledningskontoret + Stab



ÖSTHAMMARS  
KOMMUN  
- EN DEL AV ROSLAGEN

## Hur och varför görs uppföljning av SAM?

- Chef och skyddsombud-checklista i KIA 33 frågor
  - HR sammanställer resultat på kontors- och kommunnivå
  - Tillsammans i ledningsgrupper och samverkan med skyddskommitté diskuterar vi åtgärder i syfte att förbättra arbetsmiljön.
- 
- Genom uppföljningen säkerställer vi att vi lever upp till föreskriften om SAM (AFS 2001:1)
  - Ett stöd för chefer att säkerställa systematik samt identifiera styrkor/svagheter

## Resultat för Kommunledningskontoret + Stab

Samtliga chefer har utfört uppföljningen.

### Ange antal ja respektive nej-svar

Kommunledningskontoret:

- JA – 87
- NEJ – 20

Staben:

- JA-20
- NEJ-6

# Resultat för Kommunledningskontoret-Vilka frågor fick "nej-svar"?

1	Checkpunkt/Fråga	Nej
2	Har arbetsplatsen något skyddsombud?	4
3	I de fall där enheten delar arbetsställe med andra enheter eller verksamheter; finns det en tydligt angiven ansvarsfördelning av arbetsmiljöuppgifter så samordningen av arbetsmiljöarbetet fungerar väl?	3
4	Finns det en uppdaterad och skriftlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter på enheten (vem som har ansvar för att göra vad i arbetsmiljöarbetet)?	3
5	Är kommunens arbetsmiljöpolicy känd av alla medarbetare (vad vi vill med vårt arbetsmiljöarbete, vad god arbetsmiljö är, och hur vi kommer dit)? OBS! Ny arbetsmiljöpolicy antagen av KF 1 mars 2022.	2
6	Har enheten fungerande och dokumenterade rutiner för följande (centralt beslutade eller lokalt på enheten): <ul style="list-style-type: none"> <li>•Samverkan och delaktighet i arbetsmiljöarbetet?</li> <li>•Riskidentifiering och bedömning av riskerna i arbetsmiljön?</li> <li>•Skriftliga instruktioner om hur man arbetar när det finns särskilda risker?</li> <li>•Introduktion av nyanställda?</li> <li>•Arbetsanpassning (arbetslivsinriktad rehabilitering)</li> <li>•Hantering, rapportering och utredning av tillbud och olyckor?</li> <li>•Första hjälpen och kristöd</li> <li>•Förebygga och hantera hot och våld?</li> <li>•Förebygga och hantera kränkande särbehandling?</li> <li>•Hur medarbetarnas anhöriga ska kontaktas vid behov och hur kontaktuppgifterna hanteras?</li> <li>•Lagstadgade medicinska kontroller?</li> <li>•Förebygga och hantera skadlig användning av droger och alkohol?</li> </ul>	2
7	Finns det tydliga, tidsatta och dokumenterade arbetsmiljömål (mål för arbetsmiljöarbetet) på enheten?	2
8	Uppmuntrar chefen sina medarbetare att vara uppmärksamma på risker och arbeta aktivt med dem genom att rapportera iakttagelser och händelser i KIA?	1
9	Märks det en medvetenhet i vardagen bland alla medarbetare om vikten av hälsa och säkerhet?	1
10	Har alla medarbetare tillräcklig kunskap om risker, att/hur de ska arbeta på ett säkert samt hur var och en förväntas bidra till en god arbetsmiljö?	1
11	Finns det tydliga, tidsatta och dokumenterade mål särskilt för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön på enheten?	1
12		20

## Resultat för Staben-Vilka frågor fick "nej-svar"?

Checkpunkt/Fråga	Nej
Finns det tydliga, tidsatta och dokumenterade mål särskilt för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön på enheten?	1
Finns det tydliga, tidsatta och dokumenterade arbetsmiljömål (mål för arbetsmiljöarbetet) på enheten?	1
Har enheten fungerande och dokumenterade rutiner för följande (centralt beslutade eller lokalt på enheten): <ul style="list-style-type: none"><li>•Samverkan och delaktighet i arbetsmiljöarbetet?</li><li>•Riskidentifiering och bedömning av riskerna i arbetsmiljön?</li><li>•Skriftliga instruktioner om hur man arbetar när det finns särskilda risker?</li><li>•Introduktion av nyanställda?</li><li>•Arbetsanpassning (arbetslivsinriktad rehabilitering)</li><li>•Hantering, rapportering och utredning av tillbud och olyckor?</li><li>•Första hjälpen och krisstöd</li><li>•Förebygga och hantera hot och våld?</li><li>•Förebygga och hantera kränkande särbehandling?</li><li>•Hur medarbetarnas anhöriga ska kontaktas vid behov och hur kontaktuppgifterna hanteras?</li><li>•Lagstadgade medicinska kontroller?</li><li>•Förebygga och hantera skadlig användning av droger och alkohol?</li><li>•Övriga rutiner som behövs hos er för att kunna uppnå en säker arbetsmiljö som också främjar god hälsa?</li></ul>	1
Har arbetsplatsen något skyddsombud?	1
I de fall där enheten delar arbetsställe med andra enheter eller verksamheter; finns det en tydligt angiven ansvarsfördelning av arbetsmiljöuppgifter så samordningen av arbetsmiljöarbetet fungerar väl?	1
Är kommunens arbetsmiljöpolicy känd av alla medarbetare (vad vi vill med vårt arbetsmiljöarbete, vad god arbetsmiljö är, och hur vi kommer dit)? OBS! Ny arbetsmiljöpolicy antagen av KF 1 mars 2022.	1

## Sammanfattning av resultat kommunledningskontoret + Stab

- Det saknas tydliga, tidsatta och dokumenterande arbetsmiljömål för arbetsmiljöarbetet
- Fungerande och dokumenterade rutiner saknas
- Det saknas skyddsombud på enheten
- Det saknas tydligt angiven ansvarsfördelning av arbetsmiljöuppgifter så samordningen av arbetsmiljöarbetet i de fall där enheten delar arbetsställe med andra enheter eller verksamheter