

Samverkan och skyddskommitté Kommunledningskontor, Stab samt Säkerhet och beredskap

2025-03-12 09:00 - 10:00

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

Deltagare:

För arbetsgivaren:

Pauliina Lundberg

Lena Säfström

Åsa Lindberg

Inbjudna:

DIK

Akademikerförbundet SSR

Vision

Ledarna

Akavia

Ej närvarande:

DIK

Akademikerförbundet SSR

Ledarna

Akavia

Närvarande:

Hanna Norden, Vision

Vid protokollet:

Pauliina Lundberg

Plats

SR Örskär

Deltagare

Pauliina Lundberg (*Organisatör*), Alice Möller, Åsa Lindberg, Birgitta Bergström, Colin Brunn, Lena Säfström, Matilda Permerius, Pernilla Hallerstrom, Peter Nyberg, Simon Coleman

1. Skyddskommitté

1.1. Återrapportering av sjukstatistik (Åsa Lindberg)

Vision önskar rapportering av olyckor och tillbud i samband med skyddskommittén.

Arbetsgivaren informerar även om var i årshjulet vi befinner oss vad gäller systematiskt arbetsmiljöarbete. 1 mars - 15 juni, säkerställa vårt systematiska arbetsmiljöarbete bla årlig uppföljning.

Bilagor

Sjukfrånvaro helår 20250205.pptx, Chefspresentation årlig uppföljning.pptx

2. Val av justerare av dagens protokoll

3. Fastställande av föredragningslista

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.

4. 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.

4.1. Status upphandling av nytt ärendehanteringssystem (Pauliina Lundberg)

Arbetsgivaren informera om att upphandlingen har avbrutits på grund av bristande konkurrens. Mer information kommer om vad nästa steg blir.

Beslut

- Fackliga organisationer har tagit emot informationen.

5. 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.

5.1. Ändrade öppettider Östhammar direkt (Lena Säfström)

Lena Säfström föredrar

Vår kundtjänst, Östhammar Direkt, som finns på två olika platser har behov av att ändra sina öppettider för såväl receptioner som kundtjänst via telefon. Medarbetarna jobbar idag olika tider; varannan vecka slutar halva styrkan kl 16 och varannan vecka kl 17. Då medarbetarna i ÖD på Kyrkogatan inte ska jobba ensamma, behöver medarbetare från kommunhuset gå upp till Kyrkogatan för att bemanna sista timmarna på dagarna alternativt behöver vi ta in vikarier. Medarbetarna i ÖD överstiger varje år sin årsarbetstid.

Vi ser också att antalet besök och samtal har minskat, framför allt på eftermiddagarna. Om vi kan ändra våra öppettider så skulle medarbetarna istället kunna ägna mer tid till ärendehantering. Vi skulle därmed göra flera besparingar.

Förändringen planeras att utföras fr.o.m. den 1 april 2025.

Efter önskemål från politiken kommer vi även att testa att ha växeln öppen lite längre på onsdagarna, till kl 17.30. Detta test görs fram till mitten av juni.

Vi uppskattar att två personer ska bemanna växeln på den förlängda öppettiden på onsdagarna och de kompenseras istället med att kunna sluta tidigare på fredagarna samma vecka.

Riskbedömning har gjorts och vi ser inga problem eller risker med att ändra öppettiderna för ÖDs del. Däremot kan detta

påverka andra kontor med verksamhet i kommunhuset och på Kyrkogatan, så tillvida att de själva måste ta emot eventuella besökare efter kl 16.

De nya öppettiderna skulle bli:

Måndag, tisdag, kl 8-16, onsdag kl 8-17.30 samt torsdag-fredag kl 8-16.

Medarbetarna börjar fortsatt kl 7.30 varje dag.

Beslut

- Vision har inget att erinra mot arbetsgivarens beslut.
- Ärendet är härmed slutsamverkat.

6. Underskrifter

Sekreterare

Justerare

Ordförande

Sjukfrånvaro jan-sep 2024

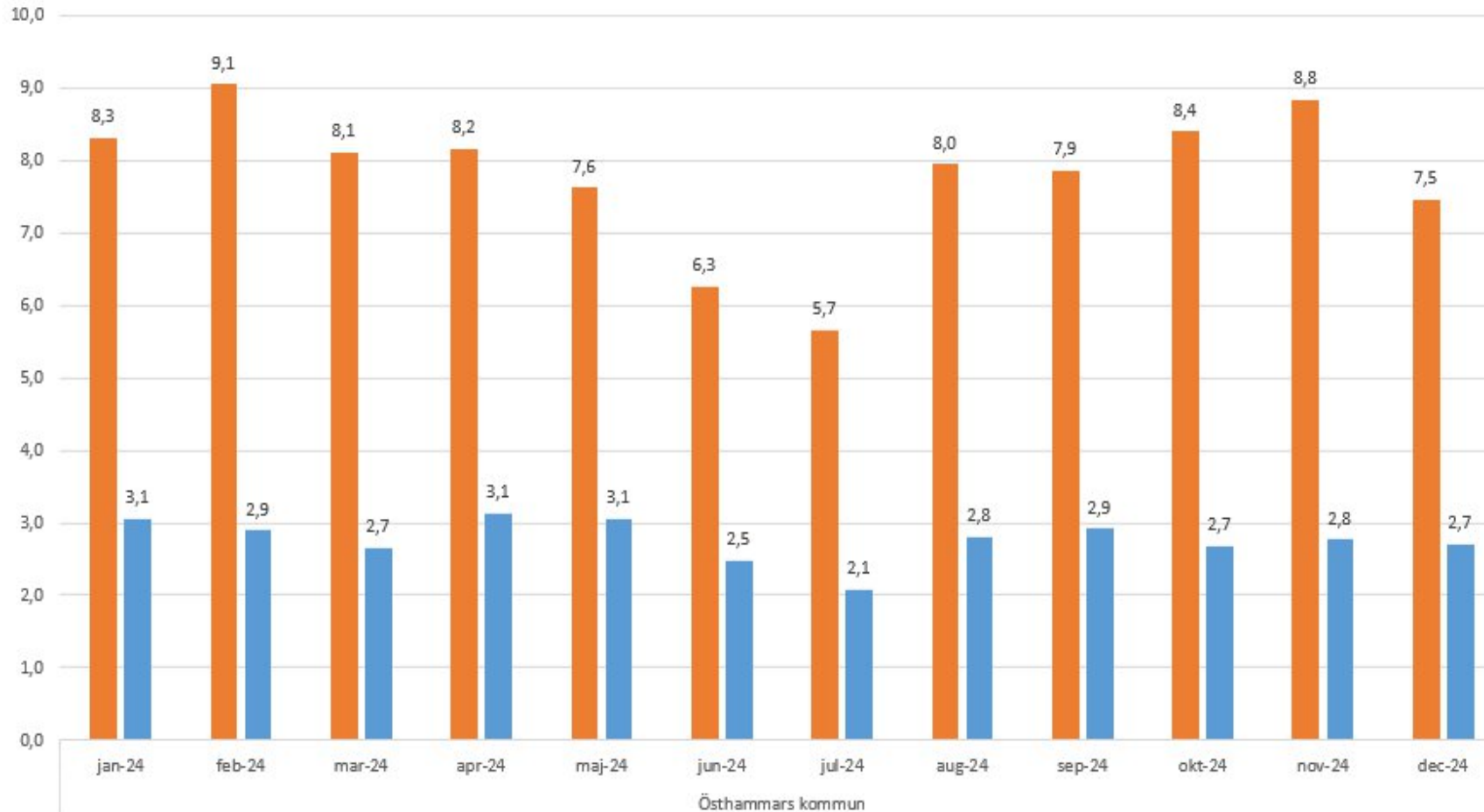
Kommunledningskontoret + ÖK



Sjukfrånvaro Östhammars kommun rullande 12, 2024

Medel av Sjukfrv % Medel av Lång %

Sjukfrånvaro total % + Lång %



Värden

Medel av Sjukfrv %

Medel av Lång %

Medelvärde sjuk total:

7,8 %

Medelvärde sjuk lång:

2,8 %

Sjukfrånvaro Östhammars kommun rullande 12, 2023

Medel av Sjukfrv % Medel av Lång %

Sjukfrånvaro total % + Lång %



Värden
Medel av Sjukfrv %
Medel av Lång %

Medelvärde sjuk total:

7,5 %

Medelvärde sjuk lång:

2,5 %

Namn på organisation (alla nivåer, även summeringar för nivåer) ▼ Månad ▼

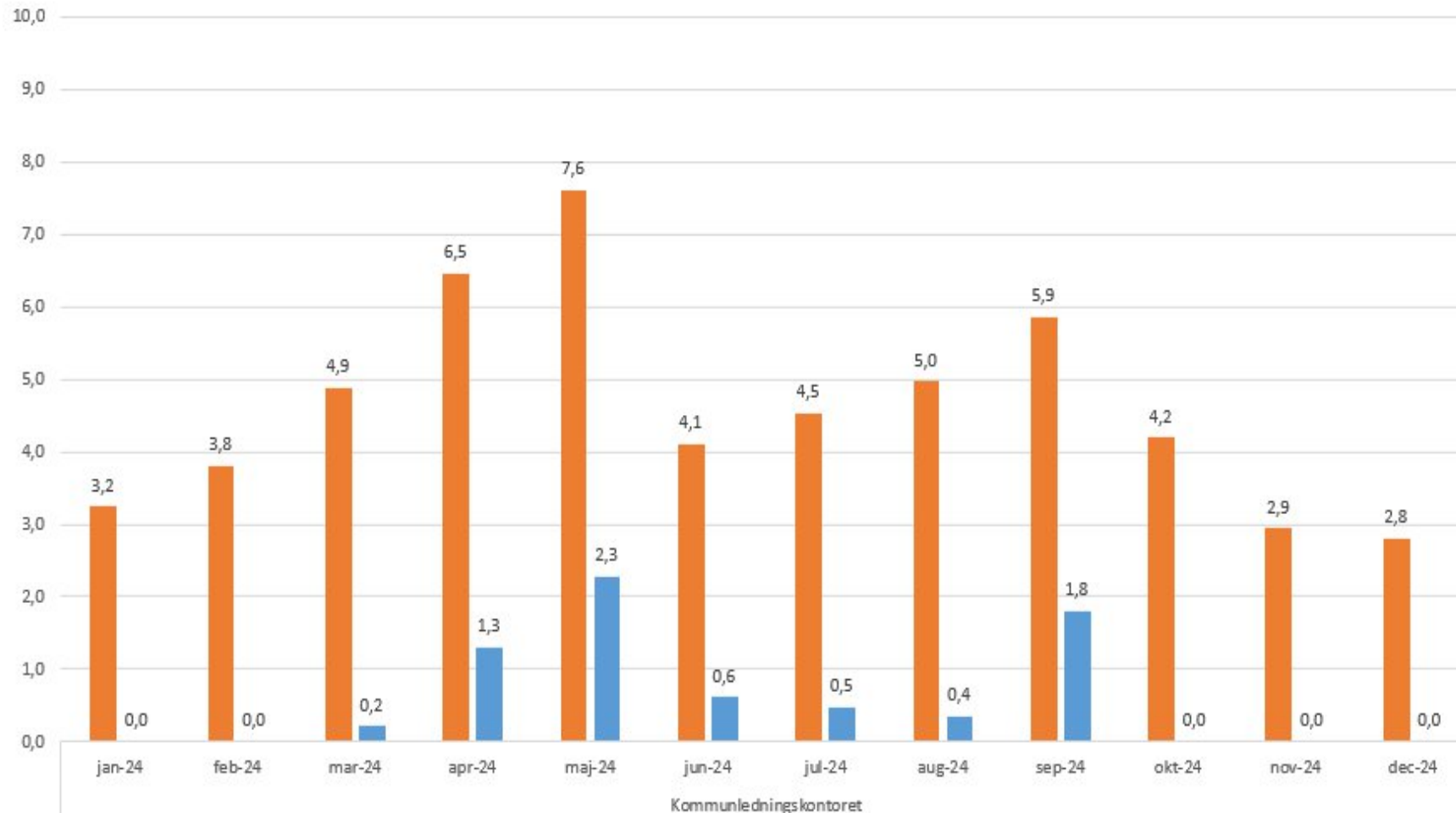
+ -

Sjukfrånvaro total % + Lång %

Kommunledningskontoret

Medel av Sjukfrv % Medel av Lång %

Sjukfrånvaro total % + Lång %



Värden

Medel av Sjukfrv %

Medel av Lång %

Medelvärde sjuk total:

4,6 %

Medelvärde sjuk lång:

0,6 %

Säkerställa arbetsmiljöarbetet

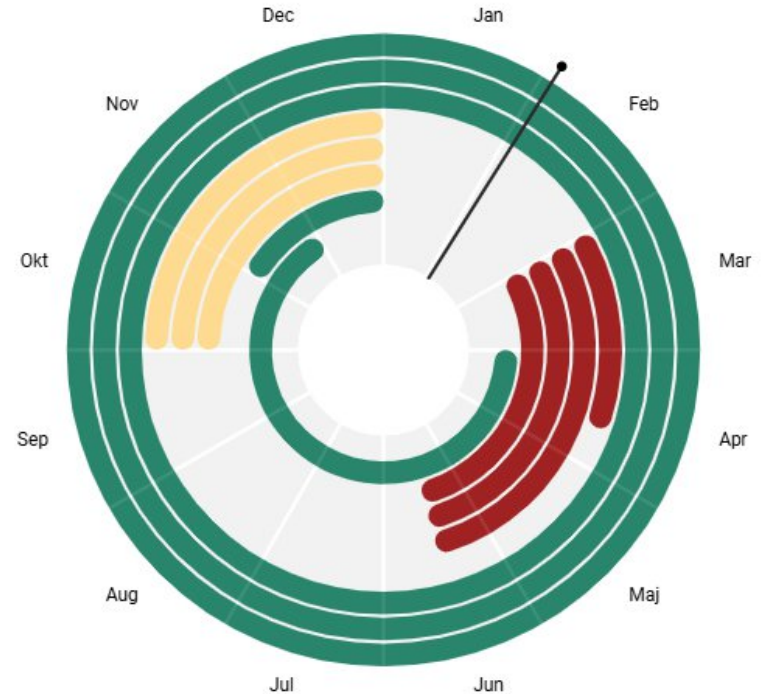
Årlig uppföljning av SAM 2025



ÖSTHAMMARS
KOMMUN
- EN DEL AV ROSLAGEN

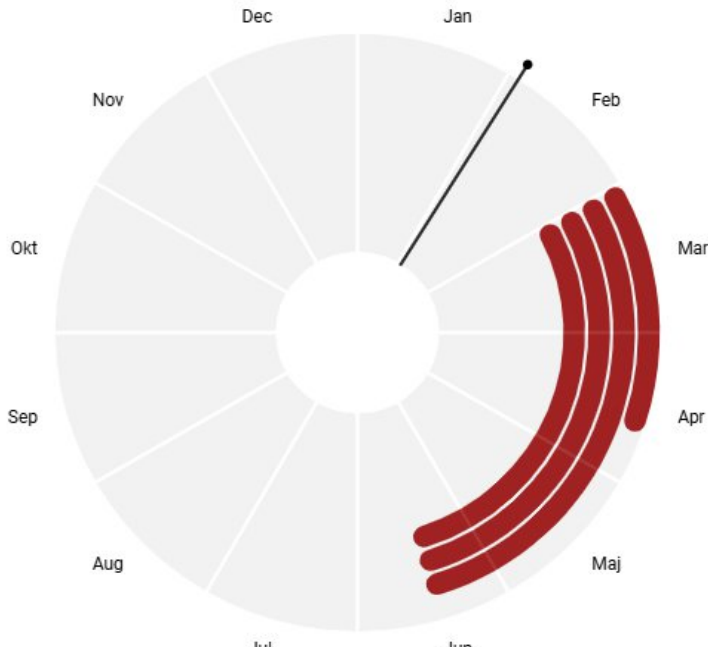
Årshjulet är uppdelat i 2 block och finns i Statsys

- 1 mars – 15 juni: Säkerställa vårt systematiska arbetsmiljöarbete
- 1 oktober – 31 december: Undersöka och förbättra vår arbetsmiljö



Vad ingår i block 1? (1 mars-15 juni)

Deadline för uppföljningen är 20/4



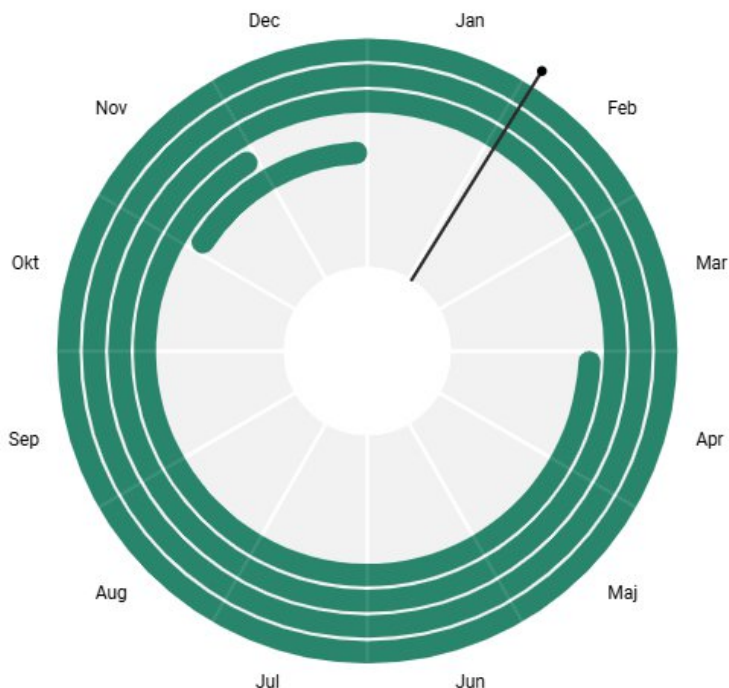
- **Årlig uppföljning av SAM (checklista i KIA)** 2025-03-01
Görs tillsammans med skyddsombud! 2025-04-20

- **Säkerställ rutiner och riktlinjer på arbetsmiljöområdet, inklusive första hjälpen, krisstöd, brandskydd och introduktion av nyanställda** 2025-03-01
2025-06-15

- **Säkerställ anslag om arbetsplatsen skyddsombud** 2025-03-01
2025-06-15

- **Säkerställ kompetens inom arbetsmiljöområdet. Vid utvecklingsbehov, gör en plan (gäller alla medarbetares kunskap, inte bara chefer och skyddsombud)** 2025-03-01
2025-06-15

Glöm inte bort de löpande aktiviteterna:



■ Månadsvis följa upp arbetsplatsens sjukstatistik



2025-01-01

2025-12-31

■ Uppdatera anhöriglistor i krispärm



2025-01-01

2025-12-31

■ Utföra medicinska kontroller (obs endast vissa verksamheter berörs)



2025-01-01

2025-12-31

■ Hålla medarbetarsamtal



2025-04-01

2025-11-30

Tidplan 2025

<p>Chefer fyller i frågeformulär + åtgärder i KIA (med skyddsombud!)</p>	<p>Klart 20 april</p>
<p>HR hjälper ledningsgruppen att aggregera enheternas resultat och åtgärder samt stöttar i analysen.</p> <p>Kontoret hämtar input kring förslag på åtgärder från sin ledningsgrupp och skyddskommitté.</p> <p>Samverka beslut om åtgärder i samverkansgrupp/skyddskommitté</p>	<p>21 april-31 oktober</p> <p>Första skyddskommitté efter 20 april</p> <p>Nästkommande samverkan</p>

Utmaningen 2025! I år ska alla chefer svara ja på fråga 10:

10	Finns det en skriftlig fördelning av arbetsmiljöuppgifter på enheten?	<input type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej
----	---	--

Ny fördelning (med samma innehåll) görs för samtliga chefer from 2025-01-01 oavsett om det finns en giltig fördelning eller inte.

Syfte: Säkerställa att vi har en uppdaterad fördelning av våra arbetsmiljöuppgifter i organisationen.

HR har skapat blanketter för:

- Nämnd till förvaltningschef
- Förvaltningschef till kontorschef
- Kontorschef till verksamhetschef



Verksamhetschef får i sin tur säkerställa fördelningen vidare till enhetschefer

Du som verksamhetschef får själv administrera blanketter för dina enhetschefer

- [blankett-fordelning-av-arbetsmiljoupgifter-chefer-bilaga-1.2.pdf](#)
- **Deadline för detta är 31/3**

Så här gör du årlig uppföljning i KIA

L a t h u n d

(Arbetsmiljörevision)

Planering

Planering

Ansvarig: Nolin, Jenny

Begränsad åtkomst

När?

kl

till

2022-02-28

Var?

Testenhet KIA

Vad?

Arbetsmiljörevision

Objekt

Lat(N)

Long(O)

Beskrivning

Rubrik

Årlig uppföljning för testenheten 2022

Beskrivning

Kom ihåg
Skydds-
ombudet!!

Mall

Välj mall

Årlig uppföljning av arbetsplatsens arbetsmiljöarbete (ver 1...)

Beskrivning

Den här checklisten används för årlig uppföljning av arbetsmiljöarbetet. Alla chefer ska göra sin egen arbetsmiljöarbete. Förutom det egna förbättringsarbete ligger uppföljningen på kommunnivå.

Ansvarig chef och eventuellt skyddsombud gör uppföljningen tillsammans.

GÖR SÅ HÄR:

1. Besvara frågorna med ja eller nej. (Kryssa i rutan N/A för frågor som inte är relevanta)
2. Om nej: Beskriv med egna ord det som inte fungerar tillräckligt bra (fritext)

	Nr	Uppföljningspunkt	Ja/Nej	N/A	Beskrivning av problemet/risken		
▼		Arbetsmiljöarbetet i vardagen		<input type="checkbox"/>			
	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 behandlas av KF i mars 2022.	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej	<input type="checkbox"/>			
	2	Märks det en medvetenhet i vardagen bland alla medarbetare om vikten av hälsa och säkerhet?	<input type="radio"/> Ja <input checked="" type="radio"/> Nej	<input type="checkbox"/>			

Åtgärd

Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:	
1	Förbättra säkerhetskulturen	Dialog på minst två APT om hur vi kan bli bättre på att göra arbetsuppgift x och y på ett säkrare sätt och varför det är viktigt.	Nolin, Jenny	Utmärkning, varn	<input type="radio"/> Omedelbar <input checked="" type="radio"/> Planerad	2022-06-30 Klar <input type="checkbox"/>	

	3	Uppmuntrar chefen sina medarbetare att vara uppmärksamma på risker och arbeta aktivt med dem genom att rapportera iakttagelser och händelser i KIA?	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej	<input type="checkbox"/>			
	4	Sker det systematiska arbetsmiljöarbetet i löpande dialog och samarbete mellan arbetsgivare/chef och medarbetare?	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nej	<input type="checkbox"/>			
	5	Har enheten fungerande och dokumenterade rutiner för	<input type="radio"/> <input type="radio"/>	<input type="checkbox"/>			