

Samverkan och skyddskommitté, Samhällsbyggnadskontoret och Näringslivskontoret

2025-02-26 10:00 - 11:30

Samverkansprotokollet publiceras efter justering på Ines.

Deltagarlista

Arbetsgivarens företrädare:

Ulf Andersson, Samhällsbyggnadschef

Merike Dahlberg, Plan- och byggchef

Michaela Thorelius, HR-partner

Arbetstagarnas företrädare:

Camilla Andersson, Naturvetarna

Birgitta Bergström, Vision (lämnade mötet 11:00 och lämnade över till Alice Möller)

Skyddsombud: Alice Möller

Utses att justera: Camilla Andersson, Naturvetarna

Sekreterare: Tina Luther, ledningskoordinator

Plats

SR Silakka

Deltagare

Tina Luther (*Organisatör*), Elin Dahm (*Frånvarande*), Michaela Thorelius, Ulf Andersson

1. Val av justerare av dagens protokoll

Camilla Andersson, Naturvetarna väljs som justerare av protokollet.

2. Fastställande av föredragningslista

Föredragningslistan fastställs.

Föredragningslistan fastställs utan tillkommande ärenden.

3. Skyddskommitté

3.1. Sjukstatistik

HR går igenom sjukstatistiken för 2024. Man ser att medelvärdet övergripande för Östhammars kommun ligger på 7,8%. Samhällsbyggnadskontoret har ett snitt på 6,3% vilket innebär att mot kommuntotalen ligger man under det medelvärdet.

På Näringslivskontoret har det endast förekommit få fall av kortidssjukfrånvaro. I och med att kontoret väldigt litet så är kan en medarbetares sjukdom påverka den totala siffran men sett till 2024's siffror så ser siffrorna bra ut.

Fackliga organisationer och skyddsombud har där med tagit del av informationen.

Bilagor

Sjukstatistik samhälle näringsliv.pptx

3.2. Handlingsplan OSA

Miljöenheten har fastställt en handlingsplan i fem punkter apropå den oroande utvecklingen vid de senaste två mätningarna. Den innehåller följande:

1. **Konflikthantering - Stärk ledningens och arbetsgruppens förmåga att hantera konflikter genom utbildning**
2. **Kommunikation och återkoppling - enas om riktlinjer för regelbundna avstämningar mellan chef och medarbetare**
3. **Hantering av arbetsbelastning - säkerställa att varje medarbetare har de resurser de behöver för att lösa sina arbetsuppgifter genom att introducera en rutin för att identifiera och hantera hög arbetsbelastning**
4. **Psykologisk trygghet - skapa en kultur där misstag ses som en möjlighet till lärande och undvik att peka ut fel.**
5. **Återhämtning och balans - använd den gemensamma prioriteringstrappan för att tydliggöra förväntningarna på att kollegor hjälper varandra för att åstadkomma en jämnare arbetsbelastning för hela gruppen.**

Man har sett en avvikande trend kring den upplevda arbetsmiljön och kopplat till detta så har man tagit fram en särskild handlingsplan för enheten och man har under senaste veckan förankrat den tillsammans med medarbetarna.

Naturvetarna vill veta hur man håller handlingsplanen levande?

Bland annat så är konflikthanteringen något som man arbetar med i den pågående utvecklingsinsatsen inom Miljöenheten, även prioriteringstrappan har man arbetat mycket med.

Man har även lyft fram olika arbetsuppgifter inom enheten för att se mer konkret hur man arbetar med prioriteringstrappan och utifrån detta har man sedan fördelat arbetsuppgifterna mer jämt mellan medarbetarna. Arbetsgivarens avsikt är arbeta aktivt med detta under 2025 där man särskilt även avser att lyfta problemen kring arbetsmiljön. Bland annat så lyfter man även ämnet på både APT och API träffarna.

Skyddsombudet vill veta hur man tänker kring introduceringen av nya medarbetare, kommer det att tas med i handlingsplanerna?

Här har man tillämpat ett så kallat introduktionsprogram, detta användes i den tidigare förvaltningen och där man även hade liknande rutiner i kvalitetshandboken. Man har utifrån den nuvarande organisationen börjat justera kvalitetshandboken som man har för avsikt att använda sig av i samband med att man introducerar nya medarbetare. Under tiden man justerar kvalitetshandboken så kommer man behöva se över vilka som har ansvar för innehållet men i nuläget hamnar det på cheferna.

Fackliga organisationer och skyddsombud har där med tagit del av informationen.

3.3. Skyddsronder

Enhetschef för Plan- och byggenheten sammanfattar vad man har åtgärdat sedan man hade den gemensam skydds rond för Samhällsbyggnadskontoret och Näringslivskontoret i december. Nedan följer en kort sammanfattning på åtgärder som vidtagits:

-Elinstallationer – man saknade skarvsladdar och grenuttag. Detta har man åtgärdat genom att köpa in nya.
-Lampor ovanför skrivbord – man har gjort en anmälan och även påmint Lennart Jonasson som bär visst ansvar för arbetsplatsernas iordningställande på kommunhuset. Man har sedan fått beskedet att man behövt invänta en elektriker. Rummen som inte kräver en elektriker är åtgärdade.

Skyddsombudet informerar om att elektrikererna har gjort en rond den 25 februari och vissa skrivbordslampor har åtgärdats av elektrikererna, några kvarstår.

-Uppsamlingsplats - detta har upplevts som otydligt vart uppsamlingsplatserna är. Åtgärden som man vidtagit är att Plan- och byggenheten har lyft upp denna information och förtydligat på APT-möte, man har även förtydligat informationen vid närvarotavlans som finns på våningsplanet där bl.a. Samhällsbyggnadskontoret sitter.

Näringslivskontoret och Miljöenheten behöver informeras om var uppsamlingsplatsen är, detta är inte åtgärdat ännu.

-Kontorsstolar - de som Plan- och byggenheten bedömt att behöva bytas ut har blivit utbytta i januari.

På Miljöenheten har man inte vidtagit åtgärder ännu.

-Miljön i cafeteria/lunchrum – frågan har lyfts på KFLG. Där har man beslutat att man inte kommer att bygga ut eller bygga om något i nuläget. Däremot kommer man vidta vissa åtgärder gällande rutinerna för uppvärmning av matlådor och även begränsa antal personer som vistas i det utrymmet.

Man har även satt upp ett "öra" för att mäta ljudnivån.

Skyddsombudet påtalar att på nästkommande skyddskommitté behöver Näringslivskontoret, Miljöenheten och Mark- och exploateringsgruppen redovisa vilka åtgärder som vidtagit kopplat till skydds rond i och med att det skiljer sig på vissa punkter jämfört med t.ex. Plan- och byggenheten.

-Anmärkning på luftkvalitet/mögelmissstankar i SR Länsö – man har felanmält detta via Incit, det utfördes sedan mätningar i rummet som enligt uppgift från fastighet inte gav några anmärkningar. Skyddsombudet påtalar att man behöver förmedla ut information till medarbetarna om detta rum så att alla får samma information.

HR tar med sig frågan gällande hur vi kommunicerar ut svaret i denna fråga.

Fackliga organisationer och skyddsombudet har där med tagit del av informationen.

4. Informationsärendet

Informationsärendet är ärendet 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. Rekryteringar

Arbetsgivare har valt att pausa rekryteringen gällande miljöchef. Grund till det beslutet är att man sett över hur

arbetsfördelningen ser ut på enheten och hur många medarbetare man behöver för att kunna hantera handläggningen på ett bra sätt.

Bland ansökningarna hade man ett antal interna sökande och man har en vilja att ta tillvara på de kompetenser som redan finns i enheten och på sikt kunna komplettera med de kunskaper som krävs för att kunna uppfylla kriterierna att även ha ett chefsuppdrag. Detta utifrån att både politiken och de fackliga organisationerna ser det som en möjlig lösning.

Man har inte landat i något vidare beslut i frågan ännu utan för fortvarande dialoger med berörda parter. Bland annat har man lyft frågan med arbetsgruppen som uttalat en positivitet kring förslaget.

Bifogat ser man mer information om hur underlaget tagits fram som kontorschef även gick igenom under sittande möte.

Vision vill veta om man har tänkt att se över fler enheter att ha både ledarskap och handläggning i sina arbetsuppgifter. I nuläget är det endast Miljöenheten som man sett över den möjligheten för.

Skyddsombudet är positiv till förslaget med medskicket att om man beslutar att genomföra det så behöver man skapa en tydlighet i den rollen.

Samtliga sökande kandidater till tjänsten som miljöchef har meddelats att man valt att pausa rekryteringen.

Fackliga organisationer och skyddsombudet har där med tagit del av informationen.

Bilagor

Information samverkan 250226.pptx

4.2. Lönesamtal och lönekriterier

Lönesamtal har genomförts med alla medarbetare. Man har fokuserat på att i första hand bli klar med de personer som ingår i Akademikeralliansen i och med att man hade en deadline att förhålla sig till men man har även genomfört samtal med medarbetarna som inte ingår i denna.

Lönekriterierna har kommit upp för diskussion i arbetsgruppen som tillhör Mark och miljögruppen att man har som förslag att man konkretiserar lönekriterierna inför kommande lönerevision samt att man på sikt kan ha gemensamma lönekriterier för hela Samhällsbyggnadskontoret, ambitionen är att man ska ha genomfört detta under Q3 2025.

Skyddsombudet påtalar att man kan behöva specificera kriterierna utifrån vad man har för arbetsuppgifter i och med att det kan skilja sig åt även om man tillhör samma enhet.

Fackliga organisationer och skyddsombudet har där med tagit del av informationen.

4.3. Förändring fördelning av arbetsuppgifter serveringstillstånd

Man har i personalgruppen enats om att man kan fördela arbetsuppgifterna utom viss praktisk tillsyn gällande serveringstillstånd och där med inte rekrytera någon för den nuvarande alkoholhandläggaren som planerar att gå i pension. Man har lyft i arbetsgruppen att miljöinspektörerna kommer att ha ett specialområde och ett ytterligare område som man handlägger vid behov.

I detta fall så berör det handläggarna som har hand om livsmedelskontroll där man kommit fram till att de även ska

handlägga ärenden som är kopplat till serveringstillstånd.

Under 2025 kommer nuvarande alkoholhandläggare att introducera handläggarna som arbetar med livsmedelstillsyn att även lära sig handläggning av serveringstillstånd.

Bild 5 i bifogat underlag visar ett förslag att ta fram och anställa så kallade restauranginspektörer som bara genomför yttre tillsyn under högsäsongen och detta ska motsvara person C.

Utifrån denna utredning så kommer det påverka två handläggare där man kommer att genomföra individförhandlingar.

Fackliga organisationer och skyddsombudet har där med tagit del av informationen.

Bilagor

Information samverkan 250226.pptx

4.4. Arbete på bussen - räkna av tid

Det finns en möjlighet till individuell överenskommelse mellan medarbetare och chef om att avräkna tid för arbete på bussen.

Frågan som uppkommit från nyanställd medarbetare är om det finns möjlighet att räkna av tid av arbetsdagen om man utför arbete på bussen.

Man har landat i att man har en individuell överenskommelse med sin närmsta chef och att det är handlar om att man kan genomföra sina arbetsuppgifter på ett bra sätt under tiden man sitter på bussen.

Skyddsombudet ställer frågan om man ska man skriva på något avtal för detta.

Hittills är överenskommelsen att man skriver ett mejl till närmsta chef och även skickar detta till HR för att få med i personakten. Ett annat förslag kan vara att man skriver in detta i avtalet för distansarbete.

Fackliga organisationer och skyddsombudet har där med tagit del av informationen.

5. Beslutsärenden

Ärenden som arbetsgivaren avser fatta beslut om och som faller inom förhandlings-skyldigheten ska samverkas innan beslut. Samverkan på förvaltnings- och sektorsnivå 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.

6. Övrigt, Samverkan

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.

6.1. Krispärm och kriskontakter Samhällsbyggnadskontoret

Från Naturvetarna: En punkt som vi föreslår kan lyftas till nästa lokala samverkan med Samhällsbyggnadskontoret den 19 feb är att uppdatera gemensam kris-kontaktlista (digital + ev. i pärm) för hela Samhällsbyggnadskontoret. Mig veterligen finns ingen sådan samlad idag och det smidigaste bör ju vara att ha en för hela kontoret, om än ev. uppdelad på flikar med resp. enhet om det är bäst för resp. chef. Om detta är klart redan innan mötet kan punkten förstås strykas.

Man har utifrån Plan- och byggenheten och Miljöenhetens lista med kriskontakter nu även fyllt på med resterande medarbetare inom Samhällsbyggnadskontoret och även flyttat listan hit:

K:\Samhällsbyggnadskontoret\Gemensamt Samhällsbyggnadskontoret\KRIS

Så att alla kommer åt den. Information till medarbetare om uppdatering och flytt av lista ges/har givits på respektive APT möte.

Kriskontaktslistan ska även skrivas ut och sättas in i beredskapspärmen.

Man beslutar att man ska ha en gemensam beredskapspärm för Samhällsbyggnadskontoret.

Cheferna ansvarar för att informera sina medarbetare.

Fackliga organisationer och skyddsombudet har där med tagit del av informationen.

7. Nästa möte

20 mars enbart samverkan den gången.

8. Underskrifter

.

(Tina Luther)

Sekreterare

(Camilla Andersson, Naturvetarna)

Justerare

(Ulf Andersson, Kontorschef)

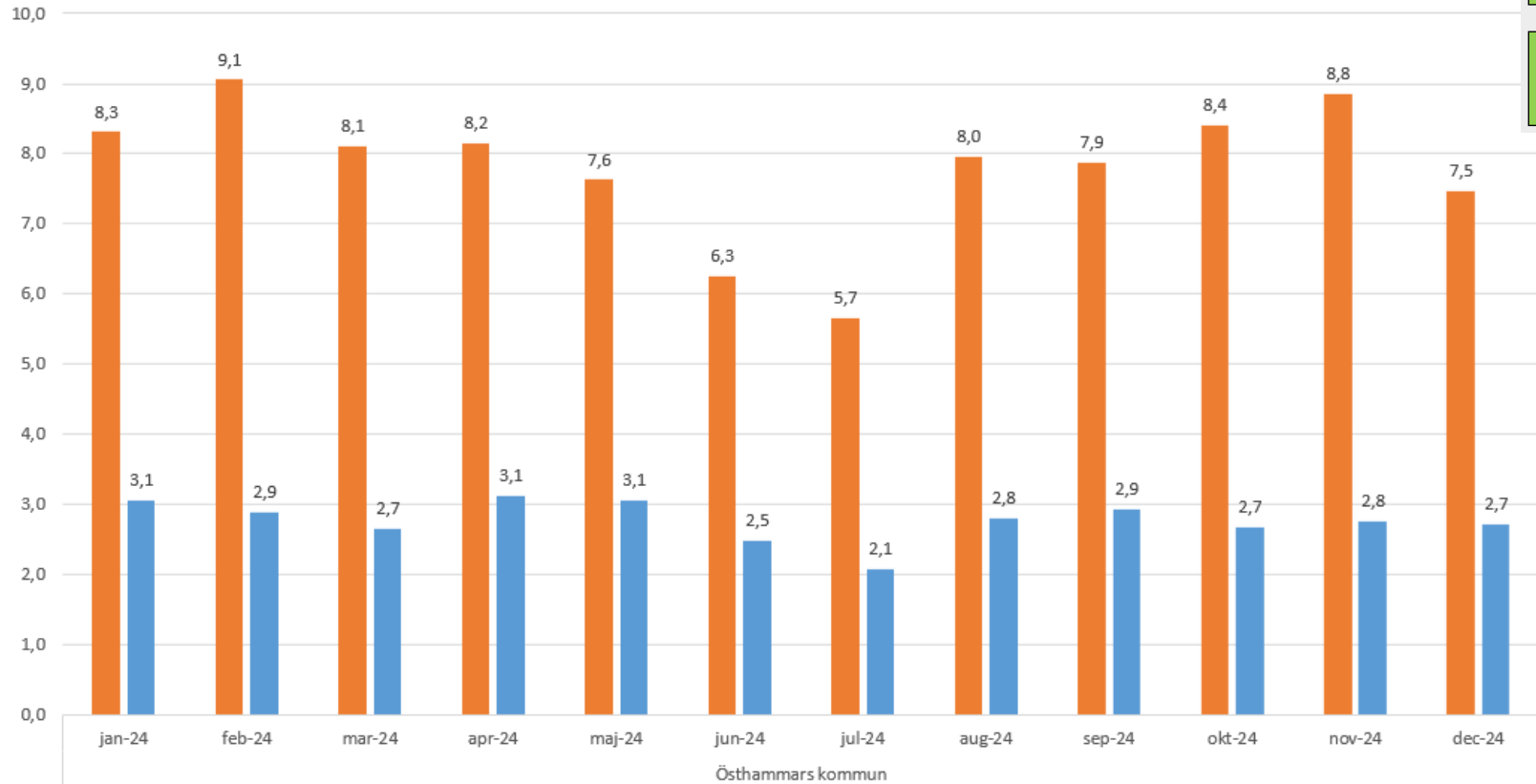
Ordförande

Sjukstatistik samhällsbyggnad och näringsliv

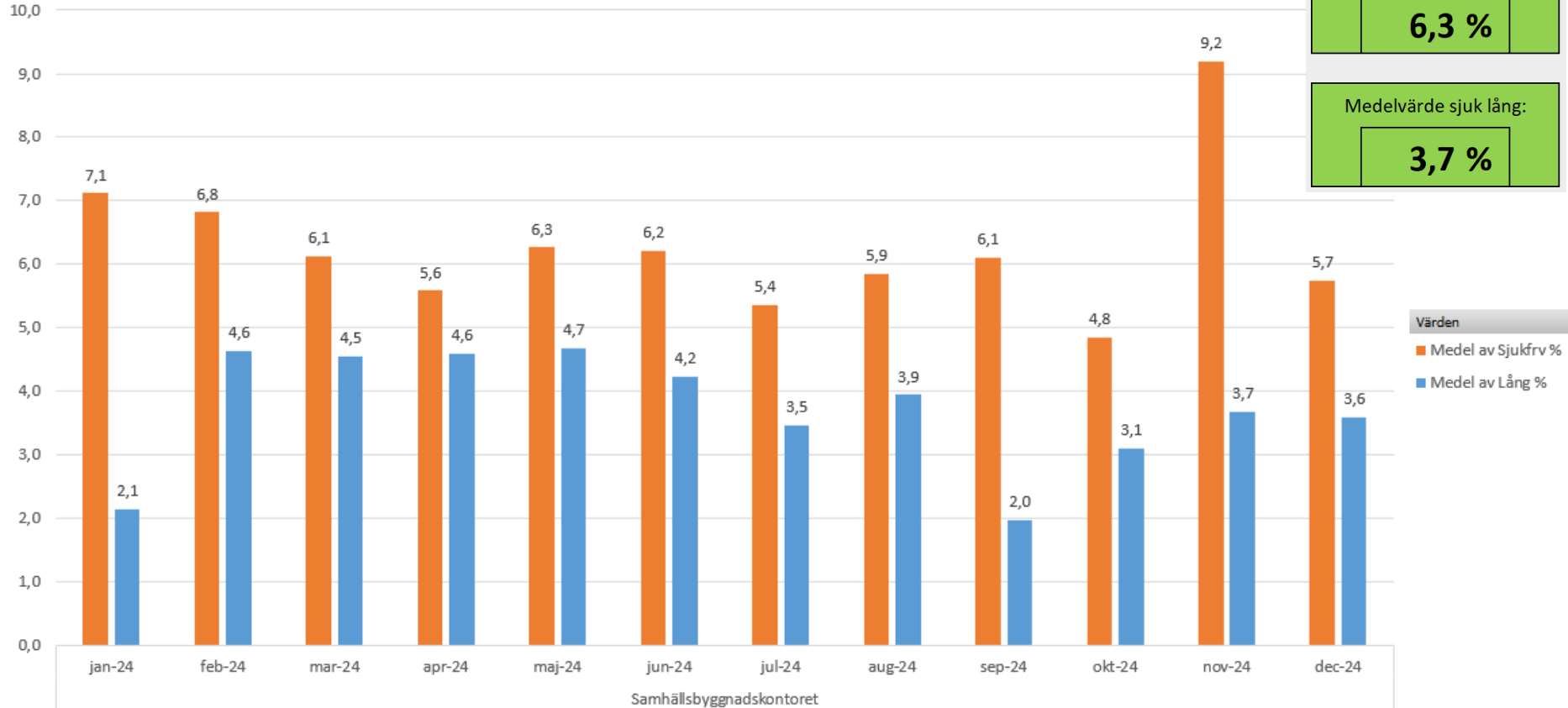
Skyddskommitté 26/2



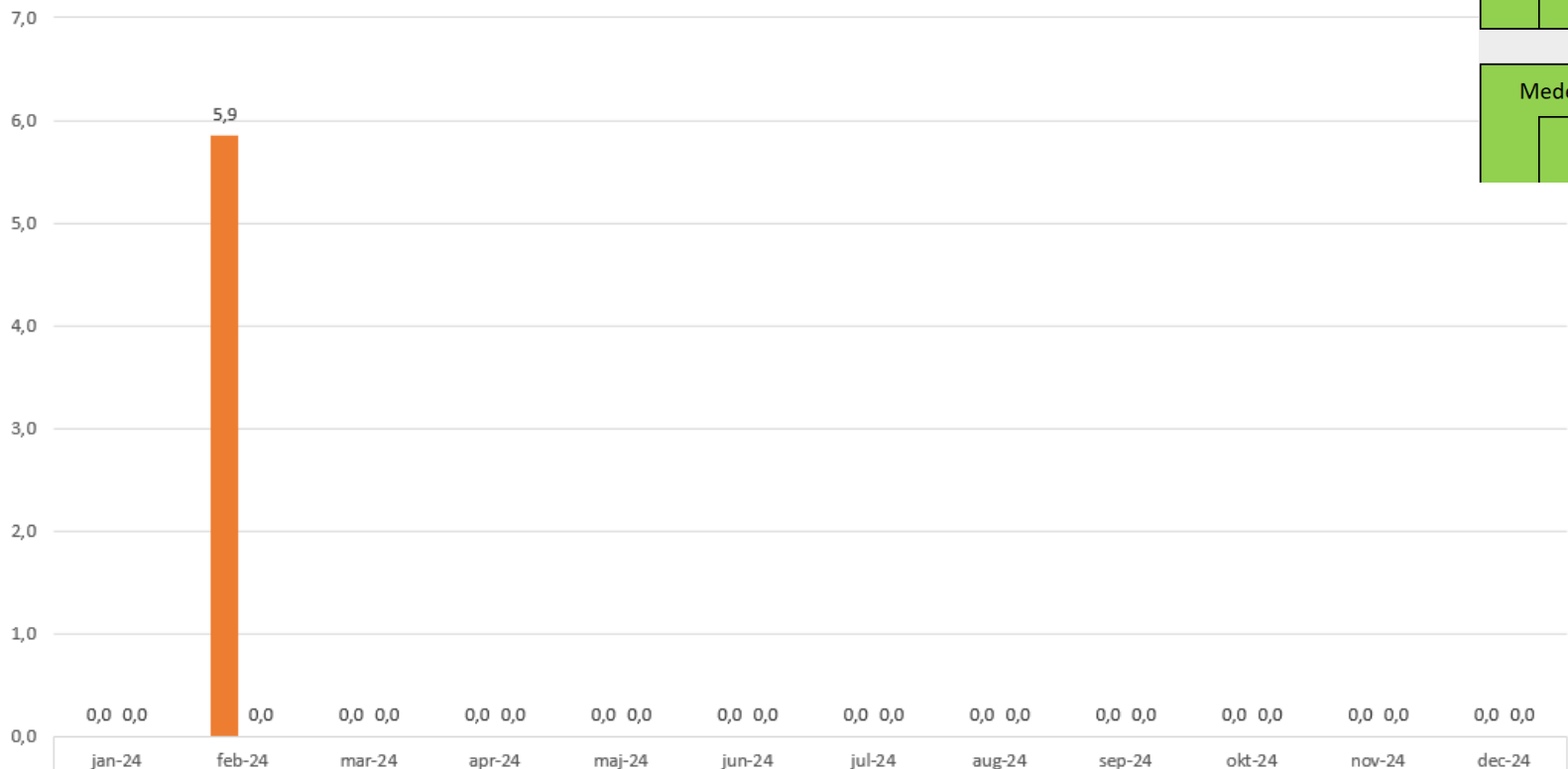
Sjukfrånvaro total % + Lång %



Sjukfrånvaro total % + Lång %



Sjukfrånvaro total % + Lång %



Medelvärde sjuk total:

0,5 %

Medelvärde sjuk lång:

0,0 %

Värden

Medel av Sjukfrv %

Medel av Lång %

Nytt sätt att arbeta med serveringstillstånd och livsmedelstillsyn



Så här lägger vi upp arbetet 2026

Delar av Alkholhandläggarens vardag	Person A (100%)	Person B (75%)	Person C
Tillstånd	X	X	
Inre tillsyn	X	X	
Yttre tillsyn		X	X
Relationsskapande	X	X	X

Vi etablerar ett team där vi kompletterar varandra och arbetar gemensamt med gemensamma kunder. Under sommarperioden kompletterar vi gruppen med restauranginspektörer för yttre tillsyn.

Syftet

Tillsynsområde	Resursbehov enligt årets behovsutredning			Resurser enligt fastställd budget
	Årsarbetare år 1	Årsarbetare år 2	Årsarbetare år 3	Årsarbetare år 1
Miljöskydd	2,65	2,38	2,38	3,00
Förorenade områden	0,77	0,69	0,69	0,00
Hälsoskydd	1,69	1,52	1,52	2,00
Små avlopp	4,22	4,18	4,18	4,00
Livsmedel	1,75	1,22	1,22	2,00
Naturvård	0,66	0,80	0,80	0,65
Alkohol och tobak	1,00	0,90	0,90	1,00
Administration och ledning	2,45	2,21	2,21	2,60
Årsarbetare totalt	15,19	13,90	13,90	15,25

Vi avser att anpassa bemanningen efter det behov av inspektörer som vi identifierat.

Anpassningen genomförs 2025 då vi har bäst förutsättningar, resursmässigt

Att ha särskildkoll på

Livsmedelskontrollen ligger efter med bl.a. riskklassificering

Alkoholhandläggaren går i pension årsskiftet 2025/26

Person C i tabellen behöver skolas in för att kunna ta rollen fullt ut 2026

Restauranginspektör

Yttre tillsyn

Hälsoskydd, Livsmedel, Alkohol

Kontaktperson och relationsbyggare

Utbildning

Perioden juni – augusti, ca 200 timmar

Grundläggande kunskaper i den lagstiftning som reglerar verksamheten

Vi erbjuder en introduktion (2 dagar)

Kommunikativ, social, förmåga att uttrycka sig i tal och skrift, körkort

Huvudsakligen eftermiddags-och kvällsarbete

	Resursbehov enligt föregående års behovsutredning	Resursbehov enligt årets behovsutredning			Resurser enligt fastställd budget
Tillsynsområde	Årsarbetare år 1	Årsarbetare år 1	Årsarbetare år 2	Årsarbetare år 3	Årsarbetare år 1
Miljöskydd		2,65	2,38	2,38	3,00
Förorenade områden		0,77	0,69	0,69	0,00
Hälsoskydd		1,69	1,52	1,52	2,00
Små avlopp		4,22	4,18	4,18	4,00
Livsmedel		1,75	1,22	1,22	2,00
Naturvård		0,66	0,80	0,80	0,65
Alkohol och tobak		1,00	0,90	0,90	1,00
Administration och ledning		2,45	2,21	2,21	2,60
Årsarbetare totalt	0,00	15,19	13,90	13,90	15,25

Aktivitet	2025	2026	2027
Ekonomiadministration (fakturering, kontering, utläggshantering)	160	160	160
Hantering av inkommande post (digital och fysisk)	480	480	480
Utlämnande av allmänna handlingar	30	30	30
Expediering (beslut och övriga utgående handlingar)	500	500	500
Inköp, bokningar och upphandling	40	40	40
Nämndadministration (möte?, kallelser, protokoll, arvoden)	320	320	320
Personaladministration (stöd nyanställning, avslut, m.m)	100	100	100
Internkontroll och revision	45	45	45
Arkiv (dokumenthanteringsplan, gallring, arkivering)	32	32	32
Systemadministration (behörigheter, felhantering, mallar,)	40	40	40
IT och telefoni (felhantering, systemförvaltning, systemsäkerhetsarbete, utveckling)	40	40	40
GDPR och informationssäkerhet	20	20	20
Rapportera till insikt och svara på enkäter	80	80	80
Ledningsarbete	320	320	320
Totalt	2207	2207	2207

Aktivitet	2025	2026	2027
Ekonomiadministration (fakturer, kontering, utläggshantering)	160	160	160
Hantering av inkommande post (digital och fysisk)	480	480	480
Utlämnande av allmänna handlingar	30	30	30
Expediering (beslut och övriga utgående handlingar)	500	500	500
Inköp, bokningar och upphandling	40	40	40
Nämndadministration (möte?, kallelser, protokoll, arvoden)	320	320	320
Personaladministration (stöd nyanställning, avslut, m.m)	100	100	100
Internkontroll och revision	45	45	45
Arkiv (dokumenthanteringsplan, gallring, arkivering)	32	32	32
Systemadministration (behörigheter, felhantering, mallar,)	40	40	40
IT och telefoni (felhantering, systemförvaltning, systemsäkerhetsarbete, utveckling)	40	40	40
GDPR och informationssäkerhet	20	20	20
Rapportera till insikt och svara på enkäter	80	80	80
Ledningsarbete	320	320	320
Totalt	2207	2207	2207

Ekonomi	160	0,18
Ledning	445	0,49
Registratur	1062	1,18
HR	100	0,11
Nämndsekr	320	0,36
Koordinator	80	0,09
IT resp Digitalisering & utv.	40	0,04
	2207	2,45