

Samverkan Samhällsbyggnadskontoret och Näringslivskontoret

2025-12-11 08:30 - 09:30

:Mötet sker den 11 december kl.08:30-09:30 i SR Silakka på Kommunhuset, Stångörsgatan 10, Östhammar

Samverkansprotokollet publiceras efter justering på Ines.

Deltagarlista

Närvarande:

Arbetsgivarens företrädare:

Ulf Andersson, Samhällsbyggnadschef

Merike Dahlberg, Plan- och byggchef (lämnade mötet kl.09:00)

Arbetstagarnas företrädare:

Camilla Andersson, Naturvetarna

Frånvarande:

Arbetsgivarens företrädare:

Elin Dahm, Näringslivschef

Matilda Permerius, HR-partner

Arbetstagarnas företrädare:

Vision

Utses att justera: Camilla Andersson, Naturvetarna

Sekreterare: Tina Luther, Ledningskoordinator

Plats

SR Silakka, Kommunhuset Östhammar

Deltagare

Tina Luther (*Organisatör*), Elin Dahm (*Frånvarande*), Matilda Permerius (*Frånvarande*), Merike Dahlberg, Ulf Andersson

1. Val av justerare av dagens protokoll

Camilla Andersson utses att justera protokollet.

2. Fastställande av föredragningslista

Föredragningslistan fastställs.

Tillkommande ärende 5.2.

Föredragningslistan fastställs.

3. Informationsärende

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. Distansarbete Rapport från pågående arbete med regler för distansarbete på Samhällsbyggnadskontoret

Samhällsbyggnadschef informerar om de spelregler som arbetsgruppen tillsammans tagit fram samt uppmaning att till detta läsa Visions artikel gällande distansarbete.

<https://www2.vision.se/tidningenvision/a...>

Information om de spelregler som tagits fram för distansarbete för Samhällsbyggnadskontoret.

Spelreglerna ska vara tydliga och konkreta för alla medarbetarna och syftet är bland annat att stärka den fysiska arbetsplatsens roll.

Spelreglerna i sin helhet finns bifogat till protokollet.

Samhällsbyggnadschefen informerar även att hela kontorets personal kommer bjudas in till ett gemensamt informationstillfälle den 20 januari där de nya spelreglerna ska presenteras. Inbjudan ordnas av Samhällsbyggnadschefen.

Naturvetarna önskar veta om frågan gällande de gemensamma utrymmena som blir väldigt begränsade i samband med att fler är på plats på kontoret.

Ingen uppdatering där i nuläget.

Naturvetarna ställer även frågan om att vara ute i fält räknas som distans eller på plats?

Där arbetet kräver att man är ute i fält räknas inte som distansarbete.

Fackliga organisationer har där med tagit del av informationen.

Bilagor

Spelregler_distansarbete slutversion.pdf

3.2. Samverkansavtal är signerat med Älvkarleby kommun

Arbetsgivaren informerar om de medarbetare som kopplat till signerat samverkansavtal kommer att stötta upp hos Älvkarleby kommun. I vilken omfattning är ännu inte bestämt.

Första träff ska ske tisdag v.51 då 3 stycken medarbetare från Plan- och byggenheten kommer att hälsa på i Älvkarleby. Medarbetarna ska i första hand arbeta på distans de dagar/timmar som de arbetar åt Älvkarleby. Vardera kommun ansvarar för att ha koll på hur mycket tid som arbetas.

Naturvetarna ställer frågan om hur kommer närvaron kommer att se ut för medarbetarna i Älvkarleby, om de förväntas att arbeta på plats eller på distans.

Kommer framförallt vara handläggning som kan ske på distans och sedan kommer eventuellt närvaro på fördelningsmöten att vara nödvändigt. Medarbetarna har själva frivilligt anmält sig till att prova detta.

Fackliga organisationer har där med tagit del av informationen.

Bilagor

BMN-2025-3071-2.pdf

3.3. Uppföljning förändring handläggning hälsoskydd samt livsmedel/alkoholhandläggning

Arbetsgivaren informerar om en lägesrapport gällande förändringen av handläggningen av hälsoskyddsinspektörer.

Arbetsgivaren informerar en lägesrapport utifrån handlingsplanen som upprättats kopplat till livsmedelsinspektörerna.

Alkoholhandläggaren går i pension vid årsskiftet 2025/2026. Dock kommer en timanställning att ta vid för samma person för att ta vid behov stötta upp vid handläggningen av alkohol tillstånd.

Samhällsbyggnadschefen har även haft dialog med de tidigare restauranginspektörerna om att stötta upp vid behov samt ställt frågan till Uppsala kommun för att se om det finns någon möjlighet till samverkan där.

I samband med en lagändring så kan det bli så att Livsmedelsverket ska genomföra livsmedelsinspektioner, detta kan medföra att viss handläggning går från kommunerna till Livsmedelsverket, därav är man avvaktande i att permanent ersätta alkoholhandläggaren.

Naturvetarna önskar veta när det kan förväntas att träda i kraft.

I nuläget vet man inte om detta kommer att träda i kraft men om det gör det så är det förslag till att ske 2028.

Mer ingående presentation gällande alkoholhandläggningens process ligger bifogat.

Gällande hälsoskydd – hälsoskyddsinspektörerna har börjat handlägga mer ärenden kopplat till miljöskydd och strandskyddsärenden. Medarbetaren som handlägger strandskyddsärenden kommer under 2026 att vara tjänstledig ca 33% och därav kommer hälsoskyddsinspektörerna att behöva kliva in och stötta upp.

Strandskyddshandläggningen är komplicerad och tar lång tid. Ofta hamnar man i lägen där Länsstyrelsen överprövar många ärenden vilket gör att handläggningen tar ännu längre tid.

Detta förekommer även hos andra kommuner.

Förändringarna som sker följer den riskanalys som har genomförts tidigare.

Under nästa samverkan så tas beslut om det behöver genomföras individförhandlingar för de medarbetare som berörs av förändrade arbetsuppgifter. Det kan även vara en fråga om löneförhandlingar för de berörda medarbetarna.

Fackliga organisationer har där med tagit del av informationen.

3.4. Förlängning av projektanställningar

Arbetsgivaren informerar om projektanställningar inom Samhällsbyggnadskontoret som blivit förlängda.

-Vikarierande Åtgärdssamordnaren har erbjudits och tackat ja till förlängd anställning till och med mars 2026. Även ordinarie Åtgärdssamordnare har erbjudits förlängd anställning till och med september 2026. När ordinarie medarbetare kommer tillbaka i början av mars 2026 kommer hon att gå parallellt tillsammans med vikarierande medarbetaren.

-Praktikant inom Plan- och byggenheten som i första hand kommer att återuppta arbetet med att digitalisera byggarkivet. Naturvetarna önskar veta vilken typ av anställning detta är.

Det är en praktik som Bruksgymnasiet har efterfrågat.

-LIA-praktikant på Plan- och byggenheten som har pågående utbildning som bygglovinspektör.

Fackliga organisationer har där med tagit del av informationen

3.5. Uppdatering Uppsalakontoret

Arbetsgivaren informerar om förändringar kopplat till Uppsalakontoret med anledning av att kontraktet upphör den 31/10.

Tidigare dialoger med Regionen om alternativ till Uppsalakontor är inte längre ett alternativ.

Nya dialoger med de medarbetare som använt Uppsalakontoret mest frekvent har genomförts och man har landat i att inte teckna nytt avtal gällande ett Uppsalakontor.

Om det kommer ett tillfälligt behov att arbeta tillsammans i t.ex. Uppsala så kommer man att undersöka saken vidare då.

Finns inga uttalade eller färdiga alternativ utan detta får man ta från gång till gång.

Naturvetarna önskar att det går ut en tydlig information till alla medarbetarna vad som gäller från nu. Alternativt på den gemensamma träffen den 20 januari.

Fackliga organisationer har där med 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 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.

5. 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.

5.1. Information om OSA-resultat (inför skyddskommitté)

Information om OSA-enkäterna som genomförts i november, bra svarsfrekvens inom Samhällsbyggnadskontoret.

Tydligare genomgång av resultaten kommer att ske på skyddskommittén den 5 februari 2026.

Resultaten har även redovisats både för arbetsgrupperna och för Bygg- och miljönämnden.

Fackliga organisationer har där med tagit del av informationen.

5.2. Tillfällig frånvaro av medarbetare på Samhällsutvecklingsenheten

Av personliga skäl så kommer en medarbetare inom Samhällsutvecklingsenheten att avlastas i vissa arbetsuppgifter från andra personer inom enheten, gäller bl.a. markupplåtelse eller andra tidskritiska arbetsuppgifter som kräver omedelbar åtgärd. Detta kommer att fortgå så länge som behovet finns.

Naturvetarna önskar att veta om arbetsgivaren erbjuder stöd via företagshälsan som t.ex. stödsamtal.

Arbetsgivaren har erbjudit detta till medarbetaren.

Fackliga organisationer har där med tagit del av informationen.

6. Nästa möte

5 februari kl.08:30-10:00, SR Örskär.

7. Underskrifter

.

(Tina Luther, Ledningskoordinator)

Sekreterare

(Camilla Andersson, Naturvetarna)

Justerare

(Ulf Andersson, Samhällsbyggnadschef)

Ordförande

Spelregler för distans och närvaro

Gemensam modell för vårt arbete



Vi vill dels...

- ...vara tydliga och konkreta med vad som gäller på vår arbetsplats. Det ställs krav på oss, vad vi gör och hur vi arbetar
- ...stärka den fysiska arbetsplatsen för att utveckla en gemenskap, ett kollegialt utbyte och plats för både trygghet och ideér att utvecklas
- ...tillsammans ha en plats i vardagen där mötet med kollegor i sig bidrar till kollektiv intelligens och till att vi ser varandra



Arbetsplatsen är huvudbasen

- Distansarbete är ett komplement till huvudbasen. I normalfallet arbetar jag med kontoret i Östhammar som min utgångspunkt.
- När vi samarbetar med varandra eller när vi arbetar med utveckling av verksamheten, så är det naturligt för oss att vi gör det från vår huvudbas.
- Det är också i Östhammar och i det fysiska mötet som vi ger varandra ett socialt sammanhang och en gemenskap
- Att också kunna arbeta på distans utgör ett uppskattat värde för både verksamheten och för varje enskild medarbetare. Det gör vår arbetsplats till ett relevant alternativ också för ytterligare kompetenta medarbetare som bor på annan ort.



Gemensamma närvarodagar

- Det är vars och ens arbetsuppgifter och vars och ens individuella överenskommelse med chef som avgör hur många dagar under en vecka som medarbetare kan arbeta på distans.
- På vår arbetsplats har vi en eller flera kända veckodagar där alla på vår enhet är på kontoret inom flexramen.
- Eftersom samarbete och utveckling är i fokus på våra arbetsplatsträffar, arbetsplatsinformationsmöten, fördelningsmöten, utbildningstillfällen och motsvarande är dessa möten fysiska möten som vi normalt genomför i Östhammar.
- På vår huvudbas finns en fysisk närvarolista som var och bär ett ansvar för att hålla uppdaterad med uppgifter om närvaro och frånvaro. Närvarolistan kan ersättas av (eller kompletteras med) en digital lösning i exempelvis Teams.

Värdeleverans före tid

- Vars och ens bidrag till enhetens prestation och den externa bilden av enhetens prestation är det som är viktigast. Den fysiska närvaron på kontoret är en framgångsfaktor för att lyckas bra i det avseendet.
- Vi har tidigare berört exempel på möten där vi särskilt ser behov av fysisk närvaro. Ett annat exempel är kundmöten.
- Vi försöker undvika s.k. hybridmöten. Den som kallar till mötet är normalt den som kan ge dispens för detta och det finns givetvis situationer där det också är lämpligare för enskild tjänsteperson att medverka digitalt när övriga mötesdeltagare deltar fysiskt.

Kommunikation och tillgänglighet

- Vid distansarbete är vi tillgängliga på telefon eller via Teams. Vi har en överenskommelse att vi hör av oss när vi ser att någon sökt mig eller lämnat ett meddelande. På motsvarande sätt har vi var och en ett ansvar att vara tillgängliga via mejl. Inom två arbetsdagar har vi bekräftat för avsändaren att vi tagit emot ett inkommande mejl
- Närvarotavlan på kontoret och informationen till mina närmaste kollegor har var och en av oss ansvar för att hålla aktuell



Kultur och socialt utbyte

- Vi inser att vars och ens bidrag till den gemensamma kunskapen och till det kollegiala samarbetet är helt avgörande för den kultur som vi skapar på vår arbetsplats. Av det följer givetvis att vi deltar fysiskt i gemensamma aktiviteter (inom vår flexram)
- Genom att vara närvarande och synliggöra mina kollegor, så bidrar var och en till spontana möten. Vi ser detta som avgörande för en hej-kultur, vilket i sig bidrar till en trivsamt och attraktiv arbetsplats.



Uppföljning och justering

- Dessa spelregler har vi arbetat ihop tillsammans. Vi hoppas att vi hittat något som stärker vår kultur, vår prestationsförmåga och den upplevda arbetsglädjen.
- Vi avser att implementera detta från januari 2026 och fram till sista juni. Under sommaren genomför vi en utvärdering som vi kikar på igen i september, för att se vad vi möjligen kan göra ännu bättre





Datum
2025-10-31

ÖSTHAMMARS KOMMUN	
2025 -11- 26	
Dnr:	Dpl:

Samverkansavtal mellan Östhammars kommun och Älvkarleby kommun



Organisationer

Bygglovs- och planverksamheten i Älvkarleby kommun
Bygglovs- och planverksamheten i Östhammars kommun

Avtalet avser

Detta avtal avser samverkan inom Bygglovs- och planorganisationen mellan Älvkarleby kommun och Östhammars kommun.

Parter

Älvkarleby kommun 212000-0258	Östhammars kommun 212000-0290
Besök: Centralgatan 3 Post: Box 4	Besök: Stångörsgatan 10 Post: Box 66 Faktura: Box 106
814 21 Skutskär	742 21 Östhammar
026-830 00	0173-860 00
kommun@alvkarleby.se	osthammardirekt@osthammar.se

Kontaktuppgifter

Älvkarleby kommun	Östhammars kommun
Michael Landberg	Merike Dahlberg
Bygg- och miljöchef	Plan- och byggchef
026-831 13	0173-863 97
michael.landberg@alvkarleby.se	merike.dahlberg@osthammar.se

Syfte

Syftet med avtalet är att skapa en kommunöverskridande samverkan mellan Älvkarleby kommun och Östhammars kommun. Samverkan ska bidra till att personalstyrkan blir mer flexibel och tillräckligt stor för att upprätthålla hög effektivitet och utveckla god kompetens. Syftet är även att minska sårbarheten kopplat till den servicenivå som behöver upprätthållas även under frånvaroperioder så som semester, sjukdom och liknande. Avtalet kan även användas för att undvika jäv, om det finns sökande i ärenden som är nära kopplat till handläggare i respektive kommun.

Parterna som ingår detta avtal ska därmed kunna biträda och stötta varandra i mån av resurser och kapacitet gällande grunddokumentation, kunskapsutbyte, utveckling och förbättring av verksamheterna.

Omfattning

Avtalet reglerar resursutbyte i form av diverse arbetsuppgifter, kunskapsutbyte och verksamhetsutveckling. I den mån det är möjligt ska även gemensamma arbetsrutiner upprättas.

Resursutbyte sker i enlighet med överenskommelse från båda parter. Parterna förbinder sig inte att godta en förfrågan utan överenskommelse utan har rätt att neka. Samverkan enligt detta avtal omfattar endast beredande, stödjande och rådgivande insatser. Ingen myndighetsutövning eller beslutanderätt överförs mellan parterna. Beslut i ärenden enligt plan- och bygglagen, miljöbalken eller annan lagstiftning fattas alltid av respektive kommuns behöriga nämnd eller tjänsteperson.

Placering och kostnadsfördelning

Parterna inom den verksamhet som det berör behåller sina respektive tjänster inom respektive kommun.

Vid eventuella besök på respektive kommun svarar den mottagande parten för att arbetsplats finns tillgänglig. Med arbetsplats avses fysisk plats med tillhörande utrustning, lämplig uppkoppling mot datanätverk samt andra programvaror som är nödvändiga för att kunna utföra det arbete som krävs.

Kostnaderna fördelas enligt principen ”timme för timme”. Det innebär att avtalet i ett första läge inte reglerar några kostnader. Om parterna vill kan ett separat avtal upprättas för att reglera övriga kostnader som kan uppkomma i samband med samverkandet.

En uppföljning av arbetad tid ska göras kvartalsvis mellan parterna. Om utbytet av arbetsuppgifter det vid årets slut inte är jämnt fördelat ska obalansen regleras ekonomiskt. Timersättningen ska då baseras på verklig lönekostnad. I det fall obalansen är ett resultat av att flera medarbetare utfört arbetsuppgifter under året ska timersättningen baseras på ett medelvärde av dessa medarbetares verkliga lönekostnader.

Arbetsgivaransvar

Arbetsmiljö – fysisk och organisatorisk arbetsmiljö. Det åligger den ordinarie arbetsgivaren (ordinarie chef) att ansvara för medarbetarens fysiska arbetsmiljö oavsett plats för arbete. Detsamma gäller för den organisatoriska arbetsmiljön.

Arbetsmiljö – olycka. Om en olycka inträffar är det ordinarie arbetsgivare som är ansvarig. Detta gäller oavsett var eller åt vem medarbetaren utfört arbetsuppgifter när olyckan hände.

Sjuklönekostnader – Sjuklönekostnader faller alltid på den ordinarie arbetsgivaren, oavsett var eller åt vem medarbetaren skulle ha arbetat den dagen som sjukdom infaller.

Disciplinära åtgärder. I händelse av att disciplinära åtgärder behöver vidtas är det den ordinarie arbetsgivaren som ansvarar för hanteringen.

Försäkringar m.m. Den ordinarie arbetsgivaren ansvarar för att medarbetare omfattas av samma försäkringar m.m. som den övriga personalen inom arbetsgivarens organisation.

Resor till samverkanskommun. Medarbetares resor mellan kommunerna regleras mellan berörd medarbetare och den ordinarie arbetsgivaren. Tidsåtgång för resor omfattas inte i utbytet ”timme för timme”.

Beordra övertid. Det är endast ordinarie arbetsgivare som kan beordra medarbetare till övertidsarbete. I de fall uppgifter behöver utföras på beordrad övertid ska särskild överenskommelse träffas för att reglera detta.

Ansvar för utfört arbete

Vid utförande av arbetsuppgifter åt en annan kommun är det den mottagande kommunen som ansvarar för resultatet av det utförda arbetet. Parterna ansvarar var för sig för de beslut som fattas inom respektive organisation. Om brister i underlag eller bedömningar upptäcks ska parterna omgående samråda för att åtgärda eller förtydliga dessa.

Berörd personal

En medarbetare kan inte tvingas att utföra arbetsuppgifter åt en annan arbetsgivare. Samverkansavtalet bygger på berörda medarbetares frivillighet i de delar som avser utförande av arbetsuppgifter för annan än ordinarie arbetsgivares räkning. En del av syftet med detta avtal är dock att berika och utveckla medarbetare inom sitt kompetensområde varför stora delar av utbytet kan ses som kompetensutveckling som erhålls genom en större variation av uppdrag än vad den egna arbetsgivaren kan tillhandahålla.

Vid utförande av uppgifter fysiskt hos den andre parten ska medarbetare tillämpa ordinarie arbetsgivares arbetstider, flexramar m.m. Majoriteten av arbetsuppgifterna ska vara sådana som går att göra på distans, och därför inte påverka medarbetarnas fysiska arbetsplats i någon större utsträckning.

Säkerhet

Tjänsterna kan komma att säkerhetsprövas i lägst klass 3. Om säkerhetsanalysen inför samgåendet visar behov av högre säkerhetsklassning för den information som avses delas så kommer prövning ske för att möta det behovet.

Sekretess- och informationshantering

Sekretess och tystnadsplikt gäller enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Parterna ska säkerställa att endast behörig personal får tillgång till ärenden och system.

Hantering av personuppgifter

Vid behandling av personuppgifter inom ramen för samverkandet är respektive kommun personuppgiftsansvarig för sin behandling. Parterna ska säkerställa att utlämnande eller delning av personuppgifter sker i enlighet med dataskyddsförordningen (EU) 2016/679.

Avtalstid

Avtalstiden är löpande och gäller tills vidare från och med dagen då avtalet är undertecknat från båda parter. Avtalet ska aktualiseras vid behov.

Uppsägning

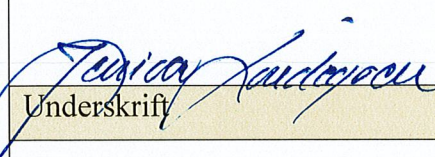
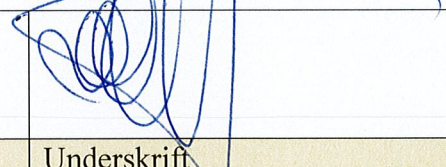
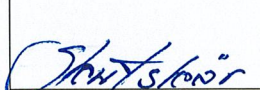
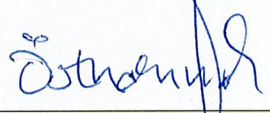
Avtalet kan sägas upp med tre månaders uppsägningstid från båda parter.

Omförhandling

Om förutsättningarna för detta avtal väsentligt förändras under löpande avtalstid kan omförhandling påkallas av båda parter. Att rätt till omförhandling föreligger innebär dock inte någon skyldighet för parterna att acceptera förändringarna i avtalet.

Underskrift

Detta avtal är upprättat i två likalydande exemplar, varav parterna har erhållit varsitt exemplar.

	
Underskrift	Underskrift
 29/11-25	 13/11-25
Ort och datum	Ort och datum
Jessica Lindegren	Ulf Andersson
Samhällsbyggnadschef	Samhällsbyggnadschef
Älvkarleby kommun	Östhammars kommun

- A. Tillståndshantering (ingår i arbetsuppgifterna – men övergår i handledning)
Handlägga ansökningar om serveringstillstånd (tillstånd att sälja och servera alkohol).
Utreda ansökningar genom att samla in och analysera material från andra myndigheter (t.ex. Polisen, Skatteverket).
Bedöma sökandens lämplighet och ekonomiska förutsättningar.
Skriva beslutsunderlag och fatta beslut inom delegerade befogenheter.
- B. Tillsyn och kontroll (ingår i arbetsuppgifterna – men övergår i handledning)
Planera och genomföra tillsynsbesök hos restauranger, krogar, barer och butiker – både dagtid, kvällstid och ibland nattetid.
Kontrollera att alkohollagen följs, t.ex.: Giltiga tillstånd finns.
Åldersgränser respekteras. Alkohol inte serveras till berusade personer. Öppettider och ordningsregler följs.
Dokumentera inspektioner noggrant och skriva rapporter.
- C. Utredning och uppföljning (ingår i arbetsuppgifterna – men övergår i handledning)
Genomföra utredningar vid misstänkta överträdelser.
Föreslå sanktioner (varning, återkallelse av tillstånd) vid lagbrott.
Delta i rättsliga processer vid behov.
- D. Rådgivning och samverkan (ingår i arbetsuppgifterna – men övergår i handledning)
Ge råd och vägledning till företag om hur de kan följa alkohollagen.
Vara en kontaktperson för näringslivet och samverka med andra myndigheter.
Delta i nätverk och kompetenshöjande insatser inom området.
- E. Restaurangrapporter och fakturering (ingår i arbetsuppgifterna – men övergår i handledning)
Skriva ut och skicka ut. Arbete i verksamhetssystemet och granskning

Spelregler för distans och närvaro

Gemensam modell för vårt arbete



Vi vill dels...

- ...vara tydliga och konkreta med vad som gäller på vår arbetsplats. Det ställs krav på oss, vad vi gör och hur vi arbetar
- ...stärka den fysiska arbetsplatsen för att utveckla en gemenskap, ett kollegialt utbyte och plats för både trygghet och ideér att utvecklas
- ...tillsammans ha en plats i vardagen där mötet med kollegor i sig bidrar till kollektiv intelligens och till att vi ser varandra



Arbetsplatsen är huvudbasen

- Distansarbete är ett komplement till huvudbasen. I normalfallet arbetar jag med kontoret i Östhammar som min utgångspunkt.
- När vi samarbetar med varandra eller när vi arbetar med utveckling av verksamheten, så är det naturligt för oss att vi gör det från vår huvudbas.
- Det är också i Östhammar och i det fysiska mötet som vi ger varandra ett socialt sammanhang och en gemenskap
- Att också kunna arbeta på distans utgör ett uppskattat värde för både verksamheten och för varje enskild medarbetare. Det gör vår arbetsplats till ett relevant alternativ också för ytterligare kompetenta medarbetare som bor på annan ort.



Gemensamma närvarodagar

- Det är vars och ens arbetsuppgifter och vars och ens individuella överenskommelse med chef som avgör hur många dagar under en vecka som medarbetare kan arbeta på distans.
- På vår arbetsplats har vi en eller flera kända veckodagar där alla på vår enhet är på kontoret inom flexramen.
- Eftersom samarbete och utveckling är i fokus på våra arbetsplatsträffar, arbetsplatsinformationsmöten, fördelningsmöten, utbildningstillfällen och motsvarande är dessa möten fysiska möten som vi normalt genomför i Östhammar.
- På vår huvudbas finns en fysisk närvarolista som var och bär ett ansvar för att hålla uppdaterad med uppgifter om närvaro och frånvaro. Närvarolistan kan ersättas av (eller kompletteras med) en digital lösning i exempelvis Teams.

Värdeleverans före tid

- Vars och ens bidrag till enhetens prestation och den externa bilden av enhetens prestation är det som är viktigast. Den fysiska närvaron på kontoret är en framgångsfaktor för att lyckas bra i det avseendet.
- Vi har tidigare berört exempel på möten där vi särskilt ser behov av fysisk närvaro. Ett annat exempel är kundmöten.
- Vi försöker undvika s.k. hybridmöten. Den som kallar till mötet är normalt den som kan ge dispens för detta och det finns givetvis situationer där det också är lämpligare för enskild tjänsteperson att medverka digitalt när övriga mötesdeltagare deltar fysiskt.

Kommunikation och tillgänglighet

- Vid distansarbete är vi tillgängliga på telefon eller via Teams. Vi har en överenskommelse att vi hör av oss när vi ser att någon sökt mig eller lämnat ett meddelande. På motsvarande sätt har vi var och en ett ansvar att vara tillgängliga via mejl. Inom två arbetsdagar har vi bekräftat för avsändaren att vi tagit emot ett inkommande mejl
- Närvarotavlan på kontoret och informationen till mina närmaste kollegor har var och en av oss ansvar för att hålla aktuell



Kultur och socialt utbyte

- Vi inser att vars och ens bidrag till den gemensamma kunskapen och till det kollegiala samarbetet är helt avgörande för den kultur som vi skapar på vår arbetsplats. Av det följer givetvis att vi deltar fysiskt i gemensamma aktiviteter (inom vår flexram)
- Genom att vara närvarande och synliggöra mina kollegor, så bidrar var och en till spontana möten. Vi ser detta som avgörande för en hej-kultur, vilket i sig bidrar till en trivsamt och attraktiv arbetsplats.



Uppföljning och justering

- Dessa spelregler har vi arbetat ihop tillsammans. Vi hoppas att vi hittat något som stärker vår kultur, vår prestationsförmåga och den upplevda arbetsglädjen.
- Vi avser att implementera detta från januari 2026 och fram till sista juni. Under sommaren genomför vi en utvärdering som vi kikar på igen i september, för att se vad vi möjligen kan göra ännu bättre





Datum
2025-10-31

ÖSTHAMMARS KOMMUN	
2025 -11- 26	
Dnr:	Dpl:

Samverkansavtal mellan Östhammars kommun och Älvkarleby kommun



Organisationer

Bygglovs- och planverksamheten i Älvkarleby kommun
Bygglovs- och planverksamheten i Östhammars kommun

Avtalet avser

Detta avtal avser samverkan inom Bygglovs- och planorganisationen mellan Älvkarleby kommun och Östhammars kommun.

Parter

Älvkarleby kommun 212000-0258	Östhammars kommun 212000-0290
Besök: Centralgatan 3 Post: Box 4	Besök: Stångörsgatan 10 Post: Box 66 Faktura: Box 106
814 21 Skutskär	742 21 Östhammar
026-830 00	0173-860 00
kommun@alvkarleby.se	osthammardirekt@osthammar.se

Kontaktuppgifter

Älvkarleby kommun	Östhammars kommun
Michael Landberg	Merike Dahlberg
Bygg- och miljöchef	Plan- och byggchef
026-831 13	0173-863 97
michael.landberg@alvkarleby.se	merike.dahlberg@osthammar.se

Syfte

Syftet med avtalet är att skapa en kommunöverskridande samverkan mellan Älvkarleby kommun och Östhammars kommun. Samverkan ska bidra till att personalstyrkan blir mer flexibel och tillräckligt stor för att upprätthålla hög effektivitet och utveckla god kompetens. Syftet är även att minska sårbarheten kopplat till den servicenivå som behöver upprätthållas även under frånvaroperioder så som semester, sjukdom och liknande. Avtalet kan även användas för att undvika jäv, om det finns sökande i ärenden som är nära kopplad till handläggare i respektive kommun.

Parterna som ingår detta avtal ska därmed kunna biträda och stötta varandra i mån av resurser och kapacitet gällande grunddokumentation, kunskapsutbyte, utveckling och förbättring av verksamheterna.

Omfattning

Avtalet reglerar resursutbyte i form av diverse arbetsuppgifter, kunskapsutbyte och verksamhetsutveckling. I den mån det är möjligt ska även gemensamma arbetsrutiner upprättas.

Resursutbyte sker i enlighet med överenskommelse från båda parter. Parterna förbinder sig inte att godta en förfrågan utan överenskommelse utan har rätt att neka. Samverkan enligt detta avtal omfattar endast beredande, stödjande och rådgivande insatser. Ingen myndighetsutövning eller beslutanderätt överförs mellan parterna. Beslut i ärenden enligt plan- och bygglagen, miljöbalken eller annan lagstiftning fattas alltid av respektive kommuns behöriga nämnd eller tjänsteperson.

Placering och kostnadsfördelning

Parterna inom den verksamhet som det berör behåller sina respektive tjänster inom respektive kommun.

Vid eventuella besök på respektive kommun svarar den mottagande parten för att arbetsplats finns tillgänglig. Med arbetsplats avses fysisk plats med tillhörande utrustning, lämplig uppkoppling mot datanätverk samt andra programvaror som är nödvändiga för att kunna utföra det arbete som krävs.

Kostnaderna fördelas enligt principen ”timme för timme”. Det innebär att avtalet i ett första läge inte reglerar några kostnader. Om parterna vill kan ett separat avtal upprättas för att reglera övriga kostnader som kan uppkomma i samband med samverkandet.

En uppföljning av arbetad tid ska göras kvartalsvis mellan parterna. Om utbytet av arbetsuppgifter det vid årets slut inte är jämnt fördelat ska obalansen regleras ekonomiskt. Timersättningen ska då baseras på verklig lönekostnad. I det fall obalansen är ett resultat av att flera medarbetare utfört arbetsuppgifter under året ska timersättningen baseras på ett medelvärde av dessa medarbetares verkliga lönekostnader.

Arbetsgivaransvar

Arbetsmiljö – fysisk och organisatorisk arbetsmiljö. Det åligger den ordinarie arbetsgivaren (ordinarie chef) att ansvara för medarbetarens fysiska arbetsmiljö oavsett plats för arbete. Detsamma gäller för den organisatoriska arbetsmiljön.

Arbetsmiljö – olycka. Om en olycka inträffar är det ordinarie arbetsgivare som är ansvarig. Detta gäller oavsett var eller åt vem medarbetaren utfört arbetsuppgifter när olyckan hände.

Sjuklönekostnader – Sjuklönekostnader faller alltid på den ordinarie arbetsgivaren, oavsett var eller åt vem medarbetaren skulle ha arbetat den dagen som sjukdom infaller.

Disciplinära åtgärder. I händelse av att disciplinära åtgärder behöver vidtas är det den ordinarie arbetsgivaren som ansvarar för hanteringen.

Försäkringar m.m. Den ordinarie arbetsgivaren ansvarar för att medarbetare omfattas av samma försäkringar m.m. som den övriga personalen inom arbetsgivarens organisation.

Resor till samverkanskommun. Medarbetares resor mellan kommunerna regleras mellan berörd medarbetare och den ordinarie arbetsgivaren. Tidsåtgång för resor omfattas inte i utbytet ”timme för timme”.

Beordra övertid. Det är endast ordinarie arbetsgivare som kan beordra medarbetare till övertidsarbete. I de fall uppgifter behöver utföras på beordrad övertid ska särskild överenskommelse träffas för att reglera detta.

Ansvar för utfört arbete

Vid utförande av arbetsuppgifter åt en annan kommun är det den mottagande kommunen som ansvarar för resultatet av det utförda arbetet. Parterna ansvarar var för sig för de beslut som fattas inom respektive organisation. Om brister i underlag eller bedömningar upptäcks ska parterna omgående samråda för att åtgärda eller förtydliga dessa.

Berörd personal

En medarbetare kan inte tvingas att utföra arbetsuppgifter åt en annan arbetsgivare. Samverkansavtalet bygger på berörda medarbetares frivillighet i de delar som avser utförande av arbetsuppgifter för annan än ordinarie arbetsgivares räkning. En del av syftet med detta avtal är dock att berika och utveckla medarbetare inom sitt kompetensområde varför stora delar av utbytet kan ses som kompetensutveckling som erhålls genom en större variation av uppdrag än vad den egna arbetsgivaren kan tillhandahålla.

Vid utförande av uppgifter fysiskt hos den andre parten ska medarbetare tillämpa ordinarie arbetsgivares arbetstider, flexramar m.m. Majoriteten av arbetsuppgifterna ska vara sådana som går att göra på distans, och därför inte påverka medarbetarnas fysiska arbetsplats i någon större utsträckning.

Säkerhet

Tjänsterna kan komma att säkerhetsprövas i lägst klass 3. Om säkerhetsanalysen inför samgåendet visar behov av högre säkerhetsklassning för den information som avses delas så kommer prövning ske för att möta det behovet.

Sekretess- och informationshantering

Sekretess och tystnadsplikt gäller enligt offentlighets- och sekretesslagen (2009:400). Parterna ska säkerställa att endast behörig personal får tillgång till ärenden och system.

Hantering av personuppgifter

Vid behandling av personuppgifter inom ramen för samverkandet är respektive kommun personuppgiftsansvarig för sin behandling. Parterna ska säkerställa att utlämnande eller delning av personuppgifter sker i enlighet med dataskyddsförordningen (EU) 2016/679.

Avtalstid

Avtalstiden är löpande och gäller tills vidare från och med dagen då avtalet är undertecknat från båda parter. Avtalet ska aktualiseras vid behov.

Uppsägning

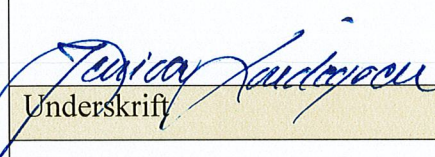
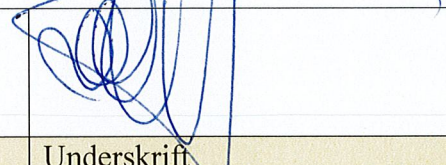
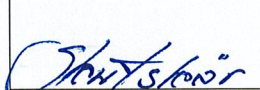
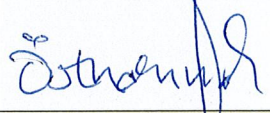
Avtalet kan sägas upp med tre månaders uppsägningstid från båda parter.

Omförhandling

Om förutsättningarna för detta avtal väsentligt förändras under löpande avtalstid kan omförhandling påkallas av båda parter. Att rätt till omförhandling föreligger innebär dock inte någon skyldighet för parterna att acceptera förändringarna i avtalet.

Underskrift

Detta avtal är upprättat i två likalydande exemplar, varav parterna har erhållit varsitt exemplar.

	
Underskrift	Underskrift
 29/11-25	 13/11-25
Ort och datum	Ort och datum
Jessica Lindegren	Ulf Andersson
Samhällsbyggnadschef	Samhällsbyggnadschef
Älvkarleby kommun	Östhammars kommun