

Samverkan och skyddskommitté Samhällsbyggnadskontoret och Näringslivskontoret

2026-02-05 09:00 - 10:30

Mötet sker den 5 februari i SR Örskär på Kommunhuset, Stångörsgatan 10, Östhammar

Samverkansprotokollet publiceras efter justering på Ines.

Deltagarlista

Närvarande:

Arbetsgivarens företrädare:

Ulf Andersson, Samhällsbyggnadschef

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

Michaela Thorelius, HR-partner (anlände kl. 09:00)

Arbetstagarnas företrädare:

Camilla Andersson, Naturvetarna

Skyddsombud:

Alice Möller

Frånvarande:

Arbetsgivarens företrädare:

Elin Dahm, Näringslivschef

Arbetstagarnas företrädare:

Vision

Utses att justera:

Alice Möller, skyddsombud

Sekreterare:

Ulf Andersson, Samhällsbyggnadschef

Plats

SR Örskär, Kommunhuset Östhammar

Plats

SR Örskär, Kommunhuset Östhammar

Deltagare

Tina Luther (Organisatör, Frånvarande), Alice Möller, Camilla Andersson, Elin Dahm, Forhandling Forhandling, Hanna Nordén, Ledarna Ledarna, Merike Dahlberg, Michaela Thorelius, Osthammarsavdelningen Osthammarsavdelningen, Ulf Andersson

1. Val av justerare av dagens protokoll

Beslut

- Alice får förtroendet

2. Fastställande av föredragningslista

Föredragningslistan fastställs.

3. Skyddskommitté

3.1. Uppföljningar av riskanalyser i KIA

Riskanalys 2025-338 Allmän riskbedömning 2025 :

När it-systemen låg nere identifierade vi en åtgärd som går ut på att "även om system ligger nere kommer det an på gruppen och den enskilda medarbetare att identifiera alternativa arbetsuppgifter. Kontinuitetsplan". Arbetet med detta är påbörjat och vi har givit oss verksamhetsåret på oss att tydliggöra hur vi agerar när vi får störningar.

Vi identifierade även det fanns medarbetare som är i behov av att byta kontorsstolar. Detta har vi nu klarmarkerat, vilket egentligen inte betyder att alla med ett sånt behov har bytt stol. Det betyder snarare att alla givits möjligheten att ta upp frågan med sin chef.

Vi har också klarmarkerat åtgärden att "Plan för gemensam kommunikation på hela kontoret". Från 2026 skickas anteckningarna från både kommunförvaltningens ledningsgrupp respektive kontorets ledningsgrupp ut till samtliga anställda. Finns det något särskilt att ta upp så ges den möjligheten i samband med veckovisa enhetsmöten.

Även en utbildning i konflikthantering har klarmarkerats. Här kan det bli aktuellt med en fortsättning. För att minska risken för stress (och en känsla av otillräcklighet) har en rad åtgärder satts. Bland annat har workshop genomförts med stöd av det arbetsmaterial som Sunt Arbetsliv erbjuder.

På miljöenheten har även ett internt fördelningsarbete inletts för att effektivisera fördelningen och samtidigt sprida arbetsbelastningen bättre bland medarbetarna. Detta arbete är inte slutfört, så därför har ett slutdatum placerats längre fram under 2026.

Förslag:

att personerna i ledningsgruppen informerar varandra om framtida insatser

Med detta är alla parter nöjda

Åtgärder



Följa upp frågan om kontorsarbetsplatser även på Samhällsutvecklingsenheten



2026-03-10



Ulf Andersson

Beslut

- Vi tar upp frågan om det finns andra riskanalyser resp. att utvärdera identifierade risker på APT under året

Bilagor

2025-338 (2).pdf

3.2. OSA resultat samt tillhörande handlingsplaner

Diskussion kring vad plan-och byggenheten gjort för att stärka upplevelsen av återhämtning.

Med detta är alla parter nöjda

Bilagor

resultat_Samhällsutvecklingsenheten (1).pdf, OSA resultat_Plan- och byggenheten NOV 2025.pdf, OSA-resultet 25 jämfört med 24 Samhällsbyggnadskontoret.pptx

3.3. Granskning arbetsmiljöverket

Se bilagt förslag till svar

Efter att Michaela kikat igenom förslaget på svar, så skickar vi detta till AMV.

Med detta är alla parter nöjda

Beslut

- Kontorschef skickar svaret till AMV innan 11feb

Bilagor

Bildspel att använda på inspektion att dela med arbetsgivare allmän.pdf, Inspektionsmeddelande.pdf, Förslag på svar till Arbetsmiljöverket ver 1.docx

3.4. Sjukstatistik

Sjukfrånvaron ligger på en acceptabel nivå.

Med detta är alla parter nöjda

Bilagor

Sjukstatistik samhälle näringsliv 2025.pptx

4. Övrigt skyddskommitté

5. 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.

5.1. 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...>

Punkten diskuterades vis senaste Samverkansmötet. Sedan dess har Spelreglerna för distansarbete varit uppe på gemensamt morgonmöte.

Har detta föranlett några frågor?



Det återstår att fastställa gemensamma närvarodagar och rutiner för närvarolista. Detta kommer genomföras under första kvartalet.



Naturvetarna lyfter önskemål om att de gemensamma utrymmena kan behöva ses över för att möta behov. Detsamma kan även gälla sammanträdesrum.

Det finns inget krav att teckna ett distansarbetsavtal. Däremot kan det vara en fördel för både medarbetare och chef vad som gäller.

Med detta är alla parter nöjda

Åtgärder

- Informera om att det inte finns krav på distansarbetsavtal, men att det kan underlätta förståelse.
 2026-02-16  Merike Dahlberg

- Informera om att det inte finns krav på distansarbetsavtal, men att det kan underlätta förståelse.
 2026-02-16  Ulf Andersson

Bilagor

Spelregler_distansarbete slutversion.pdf

5.2. 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.

Punkten diskuterades vis senaste Samverkansmötet.

Med detta är alla parter nöjda

5.3. 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.

Lisa F-L och Sara E har ansvaret för tillsynen inom Hälsoskyddet. Utöver detta ansvar arbetar de med ärenden inom Miljöskyddet och där avlastar de bl.a. Eric med strandskyddsärenden. De deltar vid möten med Länsstyrelsen och bygger successivt upp en egen erfarenhetsbank. Nya mallar och rutiner börjar komma på plats. Arbetet följer plan.

Inom Alkohol tillsynen har tidsplanen för den plan som först togs fram dragits ut. Under 2026 kommer Frida S och Johanna M ges stöd av timanställd personal, som f.n. introduceras. Det är en plan som gruppen varit med och själv tagit fram och vi kommer utvärdera och justera efter sommaren. Se bilaga.

Med detta är alla parter nöjda

Bilagor

Handlingsplan livsmedelstillsyn resp alkoholtillsyn ver 2.pptx

5.4. Förlängning av projektanställningar

Arbetsgivaren informerar om projektanställningar inom Samhällsbyggnadskontoret som blivit förlängda.

Arbetsgivaren har förlängt Malin Lindbergs föräldrarvikariat till 24:e april. Tora Jonsson bedöms komma tillbaka 24:e mars.

Pontus Ericsson har en projektanställning som (även den) avslutas 24:e april

Om vi bedömer att vi har ekonomiskt utrymme så planerar arbetsgivaren att ta in en sommarpraktikant inom området mark- och exploatering.

Samordnad, planerad tillsyn och kontrollköp av tobak under perioden 29 februari till 15 mars förlagd till helg, lördag och söndag.

Beräknad tidsåtgång cirka 20 timmar: datum 26-02-28, 26-03-01, 26-03-07-26-03-14 mellan kl 13:00 - 18:00. Kontrollköp av tobak/snus kommer ske på 19 försäljningsställen

Med detta är alla parter nöjda

5.5. Uppdatering Uppsalakontoret

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

Punkten diskuterades vis senaste Samverkansmötet.

Emellanåt bokar kontoret konferensrum i Studieförbundets nya lokaler på Kungsgatan 64.

Åtgärder



Sprid information om hur man gör bokning



2026-02-16



Ulf Andersson

5.6. Workshop konflikthantering

En första workshop genomfördes under januari med personalen inom Miljöenheten. Inget beslut finns om en fortsättning

Med detta är alla parter nöjda

5.7. Implementering av nya system för bl.a. ärendehantering

Upphandlingen avslutad och genomförandet har påbörjats.

Detta kommer vara resurskrävande och arbetsgivaren kommer behöva justera verksamhetsplaneringen med anledning av detta.

Med detta är alla parter nöjda

Bilagor

Östhammar Nova och Ecos Införandeplan_SOKIGO.pdf, Resurssättning införandeprojekt Ecos.docx

6. 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.

6.1. Individförhandlingar

Från föregående samverkan 11 december: 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.

Arbetsgivaren föreslår att beslut tas om att förändringarna inte bedöms vara av det slaget att särskilda individförhandlingar är påkallade.

Beslut

- Naturvetarna ställer sig bakom förslaget vilket därmed blir beslutet

6.2. KRIS-listan/pärmen (digitalt och fysiskt)

A) rutin för uppdatering K:\Samhällsbyggnadskontoret\Gemensamt Samhällsbyggnadskontoret\KRIS,

Förslag: Ansvaret ligger på enhetschef att två ggr/år uppdatera pärmens innehåll

B) fråga om näringslivskontorets chef och medarbetare ska ingå

Förslag: Ja, näringslivskontoret och samhällsbyggnadskontoret arbetar med en gemensam kontinuitetsplanering (där "kris-pärmen" ingår)

Beslut

- Beslut i enlighet med ovanstående förslag

7. 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.

7.1. Pågående diskussion kring nytt Samverkansavtal

Ännu är inget nytt samverkansavtal påtecknat (se bil)

Med detta är alla parter nöjda

Bilagor

Presentation samverkan KFL260127.pptx

8. Nästa möte

5 mars i SR Örskär, enbart samverkan.

9. Underskrifter

.

.

*Ulf Andersson
Sekreterare*

*Alice Möller
Justerare*

*Ulf Andersson
Ordförande*

GENOMFÖRANDE

Utförd

Klara rader: 5/5

Klara åtgärder: 3/5

Ansvarig: Ulf Andersson

Datum: 2025-10-27 *Enhet:* Miljöenheten

Deltagare: Ulf Andersson, Alice Möller

DEFINITIONER FÖR RISKVÄRDERING

Faktor	Sannolikhet	Faktor	Konsekvens	Riskmatris:				
1	Mycket osannolik	1	Mycket liten	5	10	15	20	25
2	Osannolik	2	Viss	4	8	12	16	20
3	Låg sannolikhet	3	Allvarlig	3	6	9	12	15
4	Hög sannolikhet	4	Mycket allvarlig	2	4	6	8	10
5	Nästan säkert	5	Katastrofal	1	2	3	4	5

ALLMÄN RISKBEDÖMNING (TEKNISKA/FYSISKA, ORGANISATORISKA, SOCIALA RISKER)

Beskrivning av eller instruktioner för mallen: Riskbedömning är att bedöma de risker som har identifierats i verksamheten för att värdera om riskerna är allvarliga eller inte. Att bedöma risker är en del av det systematiska arbetsmiljöarbetet för att ingen ska bli sjuk, skadas eller dö av jobbet.

VAD ÄR EN RISK?

En risk är sannolikheten för att en farlig händelse eller exponering ska inträffa och konsekvenserna av om det inträffar, i form av skada eller ohälsa. Det kan drabba individer eller grupper.

VAD ÄR EN RISKBEDÖMNING?

Riskbedömning är att bestämma hur allvarlig risken är. Du kan göra det genom att väga samman sannolikheten och konsekvenserna.

Skyddsombud (om sådant finns) har rätt att medverka i riskbedömningen, men det är arbetsgivaren som har ansvar för att bedöma om ändringen kommer att medföra risker som behöver åtgärdas.

EXEMPEL

- Hala golv kan leda till att någon halkar och skadar sig.
- Tunga lyft och påfrestande arbetsställningar kan leda till skador och sjukdomar i muskler och skelett.
- Många vakanser över lång tid kan leda till ohälsosam arbetsbelastning och stress.
- Kränkande särbehandling kan leda till stress och psykisk ohälsa.

Om konsekvenserna blir små och sannolikheten för ohälsa/skada är minimal, då behövs troligen ingen omedelbar åtgärd. Om konsekvenserna är stora och sannolikheten är hög för att risken ska inträffa så behövs omedelbara åtgärder.

Kom ihåg att följa upp de åtgärder som har gjorts för att se om de fått önskad effekt eller om det behövs ytterligare åtgärder för att minska eller ta bort eventuella arbetsmiljörisker.

GÖR SÅ HÄR:

1. Undersök och identifiera vilka risker som finns på arbetsplatsen. Fokusera på omständigheter (orsaker) som riskerar leda till ohälsa eller olycksfall på er arbetsplats.
2. Klicka på pilen i högerkanten av matrisen för att skapa nya rader under varje rubrik. En rad per risk.
3. Beskriv vilken typ av ohälsa, skada eller andra negativa konsekvenser som kan uppstå.
4. Bedöm hur allvarlig risken är utifrån hur SANNOLIKT det är att skada/ohälsa inträffar och vilka KONSEKVENSERNA blir om skada/ohälsa inträffar.
5. Bestäm och tidssätt åtgärder. Allvarliga och akuta risker har högst prioritet och åtgärdas direkt. Koppla åtgärder direkt till identifierade risker genom att klicka på skiftnyckeln längst ut till höger i respektive rad.

Tips!

- Använd rapportfunktionen i KIA för att se vilka vilka typer av tillbud, olyckor och risker ni har anmält den senaste tiden.
- Alla dina åtgärder samlas under rubriken HANDLINGSPLAN. Där kan du dokumentera uppföljningen.

Nr	Risk (omständighet)	Beskrivning / ohälsa/skada (konsekvens)	Risk (S + K)
1	ARBETSMILJÖ: Vilka tekniska och fysiska risker finns på arbetsplatsen? Vad kan det få för konsekvens?		

Nr	Risk (omständighet)	Beskrivning / ohälsa/skada (konsekvens)	Risk (S + K)			
	Tekniska faktorer berör teknik, konstruktioner och hjälpmedel. Fysiska faktorer har att göra med hur man arbetar. Exempel: dåligt fungerande IT-system, trasiga maskiner, brister i lyftanordningar, bristfällig skyddsutrustning, ventilation, fukt och mögel, dålig belysning, höga ljudnivåer, tunga lyft, arbete i obekväma ställningar, farliga kemikalier, smitta, arbete på extrema platser som höga höjder, halt eller hårt underlag.					
1.1	dåligt fungerande it-system	Vi kom inte åt verksamhetssystem och mejlen låg delvis nere	5*2 10			
Åtgärd						
Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:
1	Alternativa arbetsuppgifter	även om system ligger nere kommer det an på gruppen och den enskilda medarbetare att identifiera alternativa arbetsuppgifter. Kontinuitetsplan	Andersson, Ulf Lina Lehndal	Utmärkning, varning, rutiner	Planerad	2026-06-22 Klar <input type="checkbox"/>
1.2	Arbete i obekväma ställningar		Flera har mycket gamla och delvis trasiga stolar som riskerar att skapa problem med ryggar och leder			4*3 12
Åtgärd						
Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:
2	Inventera och köpa in nya stolar	Först fråga var och en och därefter beställa	Andersson, Ulf Tina Luther	Utbyte till mindre farliga processer, utrustning	Planerad	2026-01-31 Klar <input checked="" type="checkbox"/>
2	ARBETSMILJÖ: Vilka sociala risker finns på arbetsplatsen? Vad kan det få för konsekvens?					
	Sociala faktorer handlar om risker i samspelet med andra. Exempel: samarbetssvårigheter, konflikter, kränkande särbehandling, bristande kommunikation, kränkningar och hot på sociala medier, hotfulla situationer					
2.1	Bristande kommunikation		Det finns en risk att det råder obalans i kommunikationsflödet när vi har olika informationskanaler			4*3 12
Åtgärd						
Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:
3	Kommunikationsplan, intern	Plan för gemensam kommunikation på hela kontoret	Andersson, Ulf Merike Dahlberg	Utbyte till mindre farliga processer, utrustning	Planerad	2026-01-31 Klar <input checked="" type="checkbox"/>
2.2	Konflikter		Uppslitande miljöer som skapar oro			4*3 12
Åtgärd						
Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:
4	Utbildningsinsats	utbildning i konflikthantering	Andersson, Ulf	Utbyte till mindre farliga processer, utrustning	Planerad	2026-01-31 Klar <input checked="" type="checkbox"/>
3	ARBETSMILJÖ: Vilka organisatoriska risker finns på arbetsplatsen? Vad kan det få för konsekvens?					
	Organisatoriska faktorer berör arbetsplatsens organisering. Exempel. långvarig och ohälsosam arbetsbelastning, för lite tid för återhämtning, bristande kommunikation, bristande ledning och styrning, otydlighet i roller och ansvar, bristande kunskaper, bristande introduktion					

Nr	Risk (omständighet)	Beskrivning / ohälsa/skada (konsekvens)	Risk (S + K)			
3.1	Stress och återhämtning	Flera har unika arbetsuppgifter där det kan blir väl svårt att avlasta varandra. Detta kan skapa risk för känsla av otillräcklighet	4*3 12			
Åtgärd						
Nr	Åtgärdsrubrik	Åtgärd	Utförare	Åtgärdssteg	Åtgärdstyp	Klardatum:
5	Jämnare arbetsfördelning och transparens	Veckovis fördela arbetsuppgifter och tydliggöra arbetsbelastning	Andersson, Ulf Lina Lehndal	Utbyte till mindre farliga processer, utrustning	Planerad	2026-06-24 Klar <input type="checkbox"/>

UPPFÖLJNING

Klara rader: 5/5

Klara åtgärder: 3/5

Uppföljningsansvarig Andersson, Ulf <input type="text"/>	Klar <input type="checkbox"/>	Klar den
Kommentar		

Arbetsgivarrepresentant:

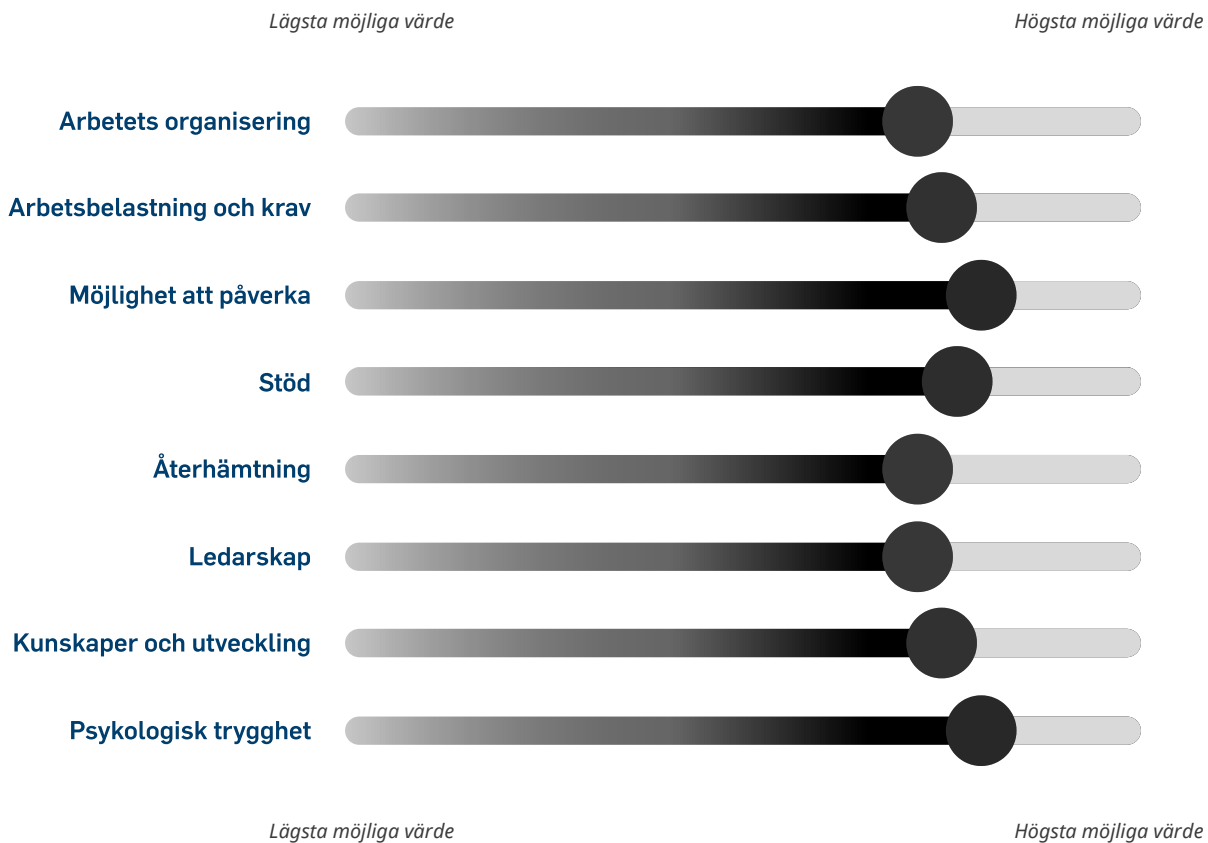
Skyddsombud:

Resultat översikt OSA-enkäten

Plan och bygg / Antal svar: 13 / 2025-09-22

Delad av: hr@osthammar.se

Översikten visar medianvärdet för enkätens olika områden. Klicka på "Nästa" eller på en områdesrubrik för att se resultat för enkätens alla frågor.



Arbetets organisering

Plan och bygg / Antal svar: 13 / 2025-09-22

Delad av: hr@osthammar.se

Gula cirkelar representerar medianvärdet för hela arbetsgruppen. Tryck på en gul cirkel för att se spridning av svar.



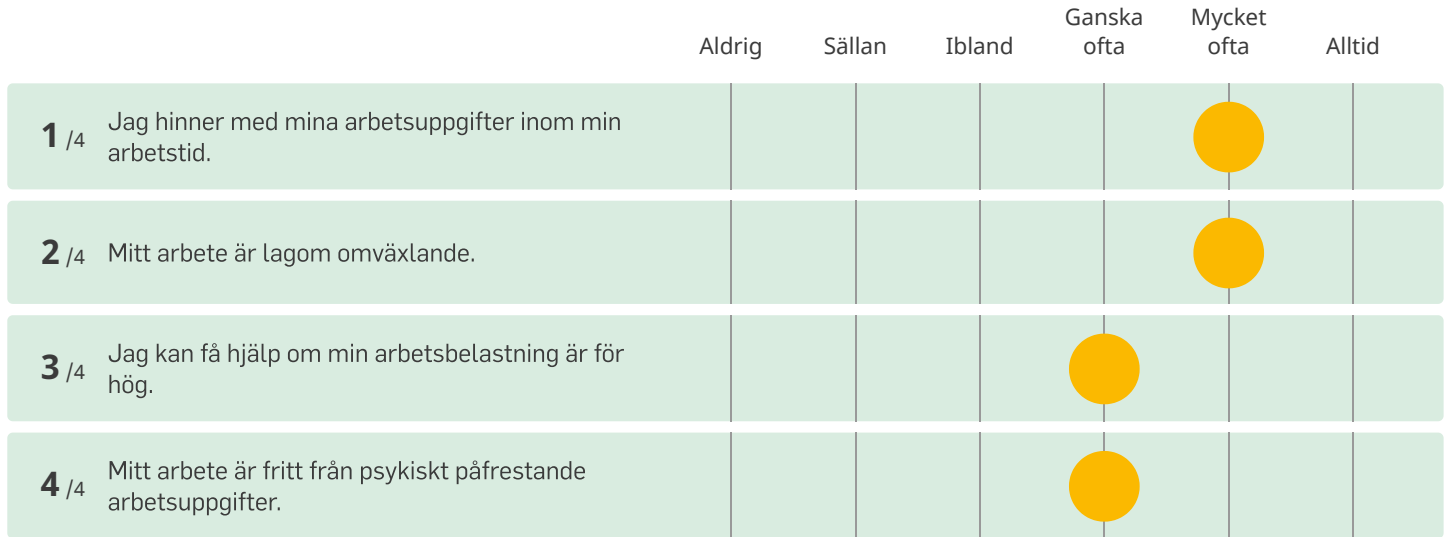
Visa spridning

Arbetsbelastning och krav

Plan och bygg / Antal svar: 13 / 2025-09-22

Delad av: hr@osthammar.se

Gula cirklar representerar medianvärdet för hela arbetsgruppen. Tryck på en gul cirkel för att se spridning av svar.


 Visa spridning

Möjlighet att påverka

Plan och bygg / Antal svar: 13 / 2025-09-22

Delad av: hr@osthammar.se

Gula cirklar representerar medianvärdet för hela arbetsgruppen. Tryck på en gul cirkel för att se spridning av svar.



Visa spridning

Stöd

Plan och bygg / Antal svar: 13 / 2025-09-22

Delad av: hr@osthammar.se

Gula cirklar representerar medianvärdet för hela arbetsgruppen. Tryck på en gul cirkel för att se spridning av svar.

 Visa spridning

Återhämtning

Plan och bygg / Antal svar: 13 / 2025-09-22

Delad av: hr@osthammar.se

Gula cirklar representerar medianvärdet för hela arbetsgruppen. Tryck på en gul cirkel för att se spridning av svar.



Visa spridning

Ledarskap

Plan och bygg / Antal svar: 13 / 2025-09-22

Delad av: hr@osthammar.se

Gula cirklar representerar medianvärdet för hela arbetsgruppen. Tryck på en gul cirkel för att se spridning av svar.



Visa spridning

Kunskaper och utveckling

Plan och bygg / Antal svar: 13 / 2025-09-22

Delad av: hr@osthammar.se

Gula cirklar representerar medianvärdet för hela arbetsgruppen. Tryck på en gul cirkel för att se spridning av svar.

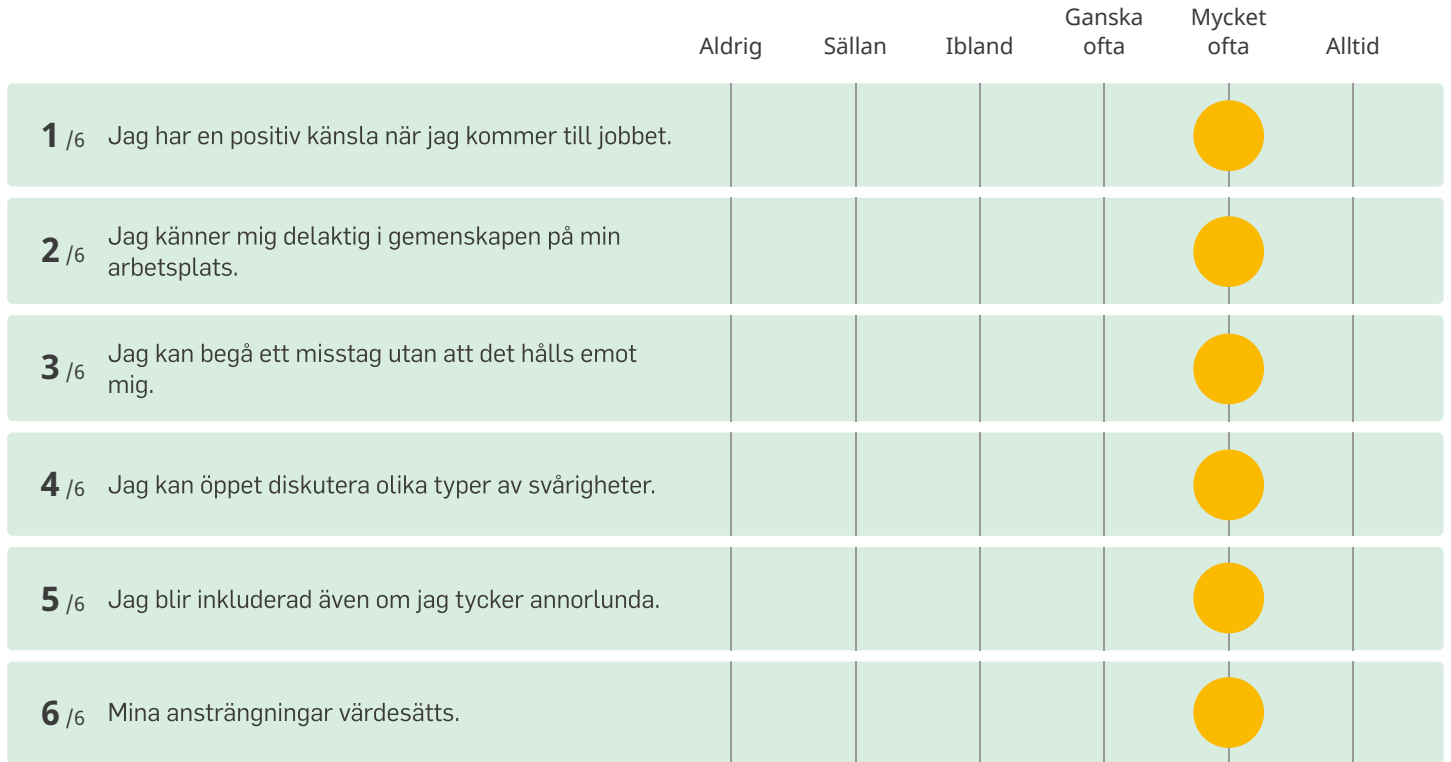
 Visa spridning

Psykologisk trygghet

Plan och bygg / Antal svar: 13 / 2025-09-22

Delad av: hr@osthammar.se

Gula cirklar representerar medianvärdet för hela arbetsgruppen. Tryck på en gul cirkel för att se spridning av svar.














 Visa spridning

Kränkande beteende

Plan och bygg / Antal svar: 13 / 2025-09-22

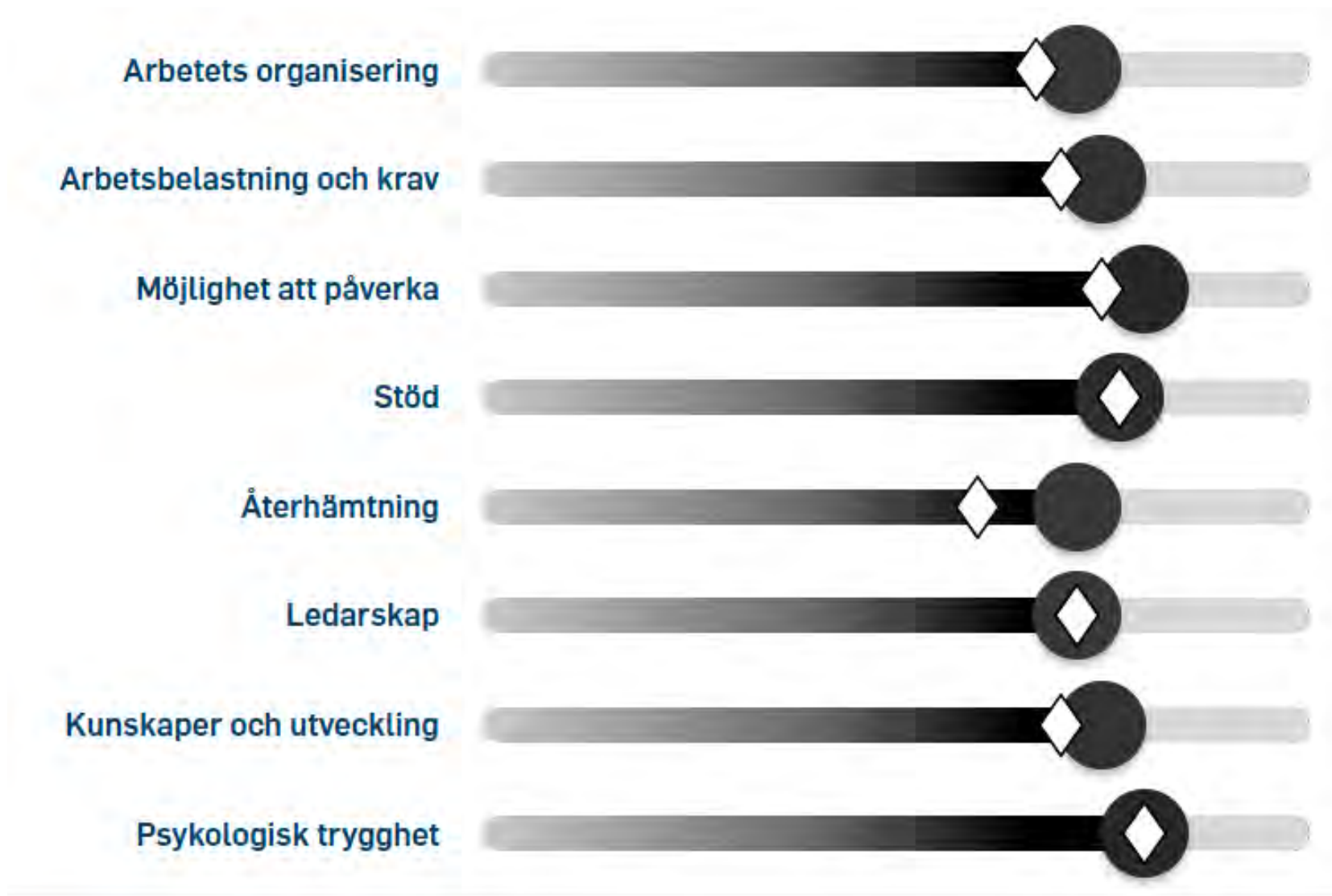
Delad av: hr@osthammar.se

Resultatet för kränkande beteende visas på ett annat sätt än övriga områden. Det beror på att det inte går att räkna ut medianvärde för områdets svarsalternativ. En gul cirkel betyder att minst en person har angett det svarsalternativet. Tryck på en gul cirkel för att se spridning av svar.

		Varje vecka	Varje månad	Det har hänt	Aldrig
1 /6	Hur ofta under de senaste sex månaderna har du blivit utsatt för skvaller eller rykten spridda om dig.				
2 /6	Hur ofta under de senaste sex månaderna har du blivit ignorerad eller exkluderad.				
3 /6	Hur ofta under de senaste sex månaderna har du fått kränkande eller stötande kommentarer om dig som person, dina attityder eller ditt privatliv.				
4 /6	Hur ofta under de senaste sex månaderna har du blivit utskälld eller varit föremål för andras aggressiva utbrott.				
5 /6	Hur ofta under de senaste sex månaderna har du blivit påmind om dina felsteg eller misstag.				
6 /6	Hur ofta under de senaste sex månaderna har du blivit utsatt för ett otrevligt bemötande när du närmar dig andra.				

Visa spridning

Trivas och må bra på jobbet (OSA-resultat)



Plan- och
Byggenheten

Resultat
november -25
(rund boll).
Resultat
november -24
(romb)

Trivas och må bra på jobbet



Miljöenheten

Resultat november -25 (rund boll).
Resultat maj -25 (romb)

Trivas och må bra på jobbet



Samhälls-
utvecklings-
enheten

Resultat
november -25
(rund boll).
Resultat
november -24
(romb)

Lägsta möjliga värde

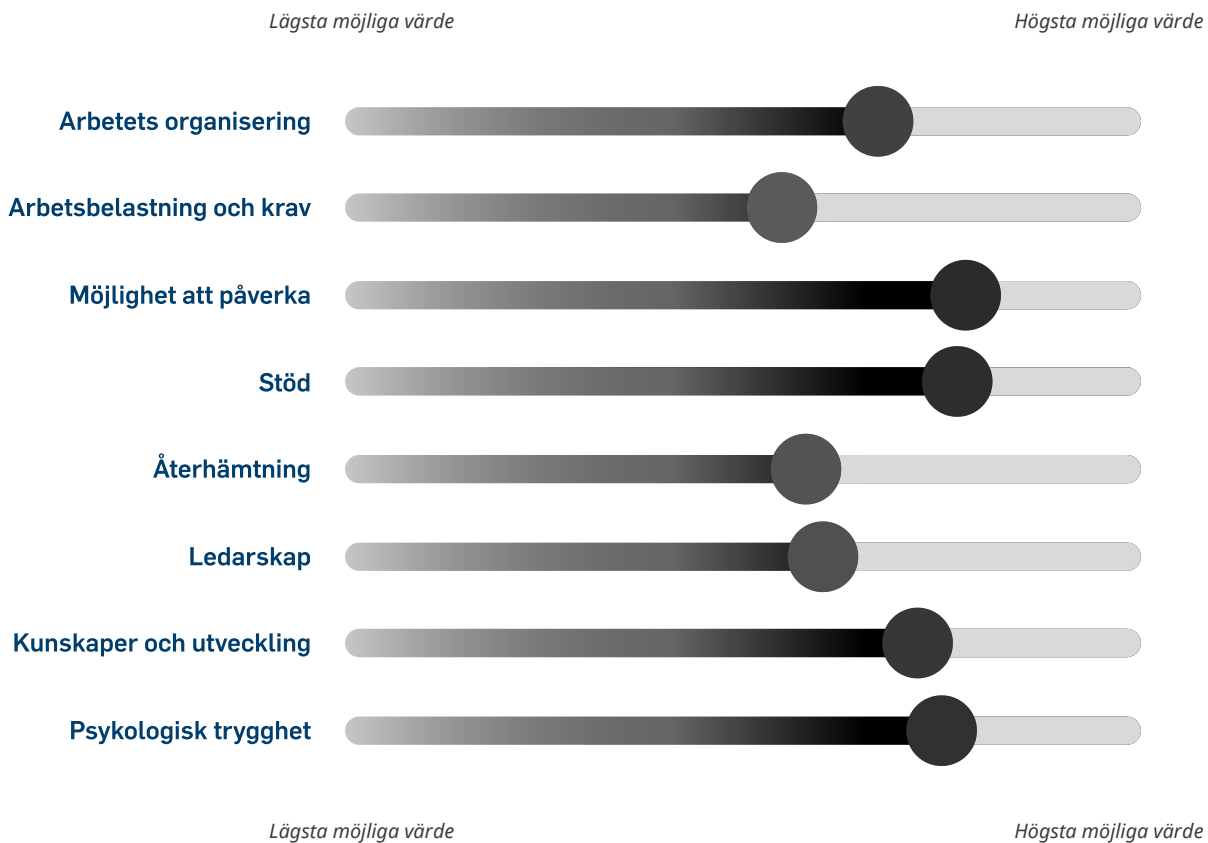
Högsta möjliga värde

Resultat översikt OSA-enkäten

Samhällsutvecklingsenheten / Antal svar: 8 / 2025-11-06

Delad av: hr@osthammar.se

Översikten visar medianvärdet för enkätens olika områden. Klicka på "Nästa" eller på en områdesrubrik för att se resultat för enkätens alla frågor.



Arbetets organisering

Samhällsutvecklingsenheten / Antal svar: 8 / 2025-11-06

Delad av: hr@osthammar.se

Gula cirklar representerar medianvärdet för hela arbetsgruppen. Tryck på en gul cirkel för att se spridning av svar.

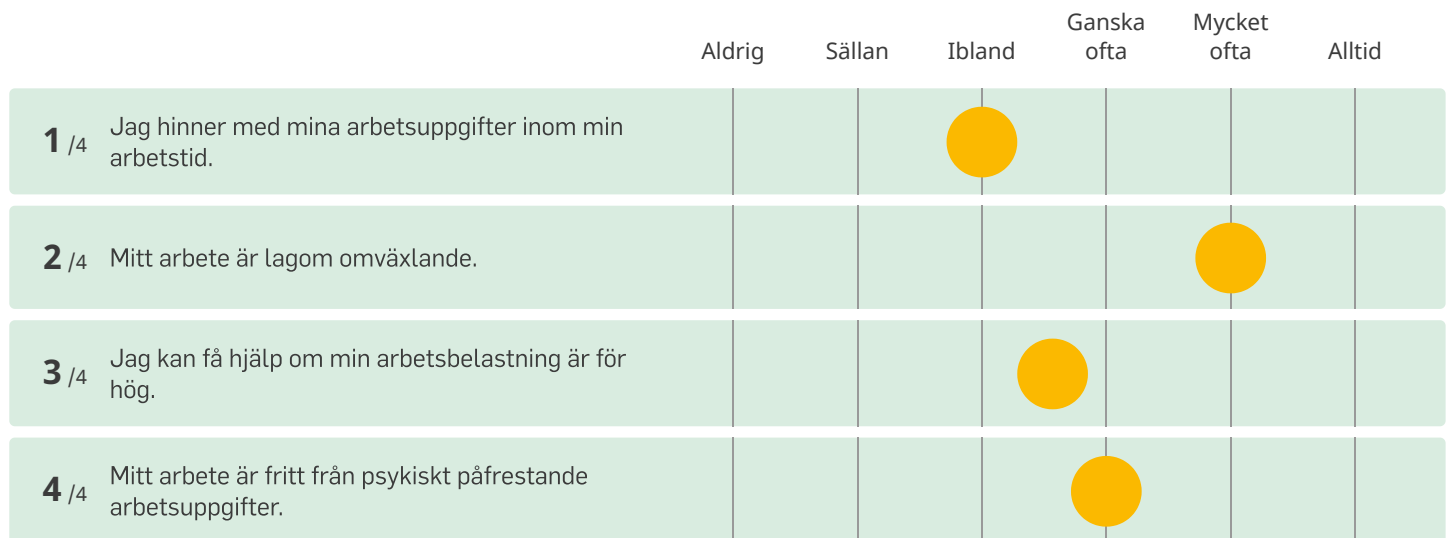


Arbetsbelastning och krav

Samhällsutvecklingsenheten / Antal svar: 8 / 2025-11-06

Delad av: hr@osthammar.se

Gula cirklar representerar medianvärdet för hela arbetsgruppen. Tryck på en gul cirkel för att se spridning av svar.



Möjlighet att påverka

Samhällsutvecklingsenheten / Antal svar: 8 / 2025-11-06

Delad av: hr@osthammar.se

Gula cirklar representerar medianvärdet för hela arbetsgruppen. Tryck på en gul cirkel för att se spridning av svar.

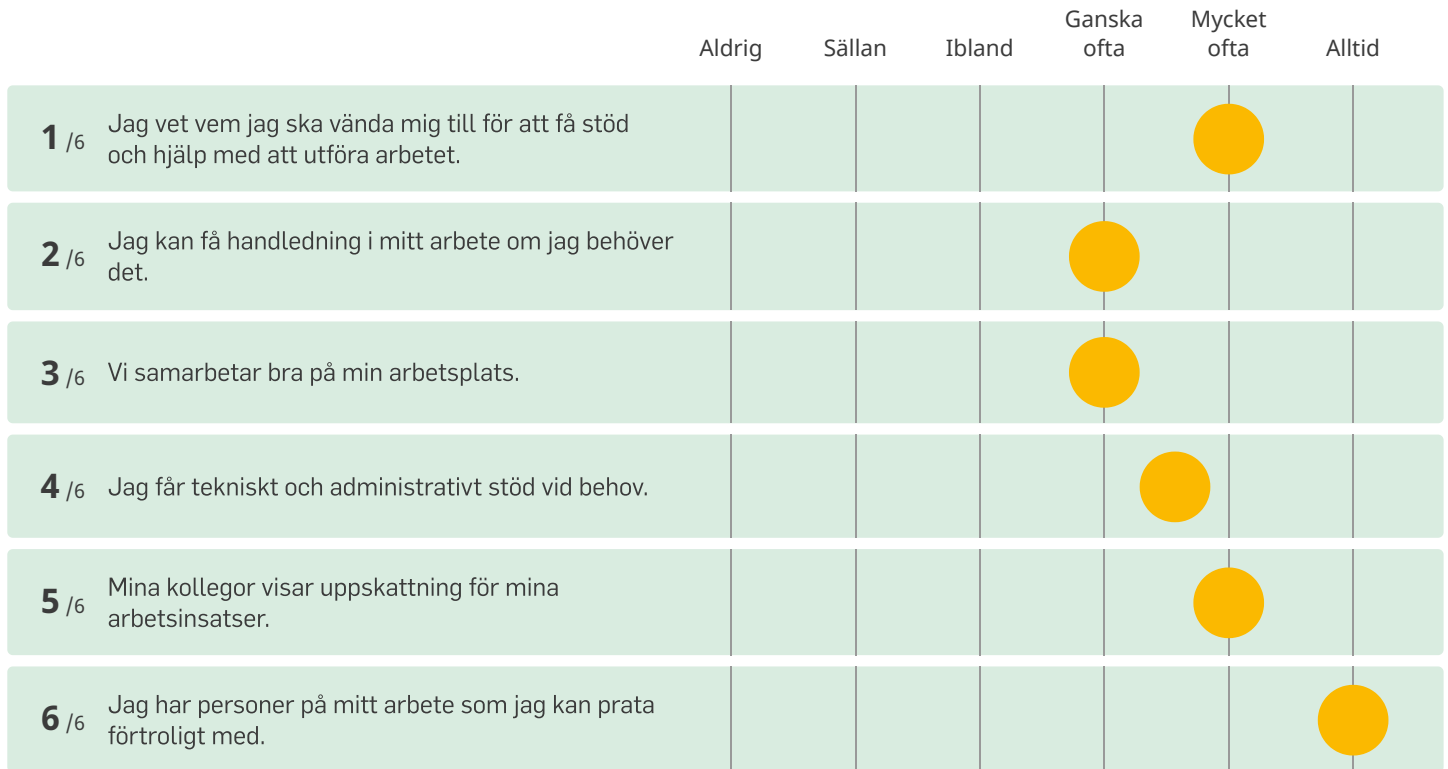


Stöd

Samhällsutvecklingsenheten / Antal svar: 8 / 2025-11-06

Delad av: hr@osthammar.se

Gula cirklar representerar medianvärdet för hela arbetsgruppen. Tryck på en gul cirkel för att se spridning av svar.



Återhämtning

Samhällsutvecklingsenheten / Antal svar: 8 / 2025-11-06

Delad av: hr@osthammar.se

Gula cirklar representerar medianvärdet för hela arbetsgruppen. Tryck på en gul cirkel för att se spridning av svar.



Ledarskap

Samhällsutvecklingsenheten / Antal svar: 8 / 2025-11-06

Delad av: hr@osthammar.se

Gula cirklar representerar medianvärdet för hela arbetsgruppen. Tryck på en gul cirkel för att se spridning av svar.



Kunskaper och utveckling

Samhällsutvecklingsenheten / Antal svar: 8 / 2025-11-06

Delad av: hr@osthammar.se

Gula cirklar representerar medianvärdet för hela arbetsgruppen. Tryck på en gul cirkel för att se spridning av svar.



Psykologisk trygghet

Samhällsutvecklingsenheten / Antal svar: 8 / 2025-11-06

Delad av: hr@osthammar.se

Gula cirklar representerar medianvärdet för hela arbetsgruppen. Tryck på en gul cirkel för att se spridning av svar.



Kränkande beteende

Samhällsutvecklingsenheten / Antal svar: 8 / 2025-11-06

Delad av: hr@osthammar.se

Resultatet för kränkande beteende visas på ett annat sätt än övriga områden. Det beror på att det inte går att räkna ut medianvärde för området's svarsalternativ. En gul cirkel betyder att minst en person har angett det svarsalternativet. Tryck på en gul cirkel för att se spridning av svar.

		Varje vecka	Varje månad	Det har hänt	Aldrig
1 /6	Hur ofta under de senaste sex månaderna har du blivit utsatt för skvaller eller rykten spridda om dig.			<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
2 /6	Hur ofta under de senaste sex månaderna har du blivit ignorerad eller exkluderad.			<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
3 /6	Hur ofta under de senaste sex månaderna har du fått kränkande eller stötande kommentarer om dig som person, dina attityder eller ditt privatliv.			<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
4 /6	Hur ofta under de senaste sex månaderna har du blivit utskälld eller varit föremål för andras aggressiva utbrott.			<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
5 /6	Hur ofta under de senaste sex månaderna har du blivit påmind om dina felsteg eller misstag.		<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>
6 /6	Hur ofta under de senaste sex månaderna har du blivit utsatt för ett otrevligt bemötande när du närmar dig andra.			<input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>

Hot och våld inom myndighetsutövning

Arbetsmiljöverkets tillsynsaktivitet mot kommuner och länsstyrelser 2025



Bakgrund

Händelser med hot och våld i arbetslivet ökar generellt.

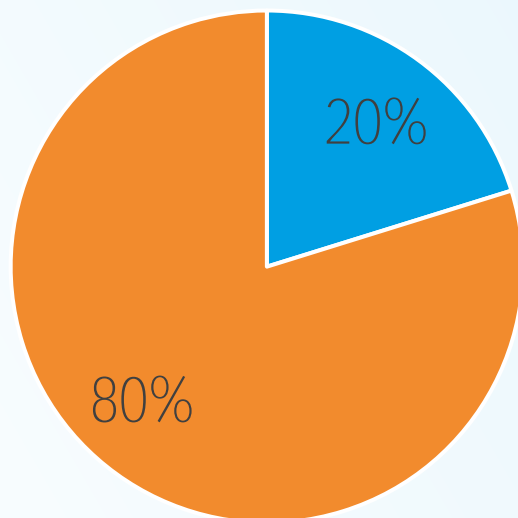
Det förekommer trakasserier, hot, våld och annan otillåten påverkan riktat mot arbetstagare som arbetar med myndighetsutövning.



Under 2025 genomför Arbetsmiljöverket inspektioner hos kommuner och länsstyrelser med arbetstagare som utför tillståndshandläggning, tillsyn och fattar andra ingripande beslut.

Har du varit utsatt för våld eller hot i ditt arbete?

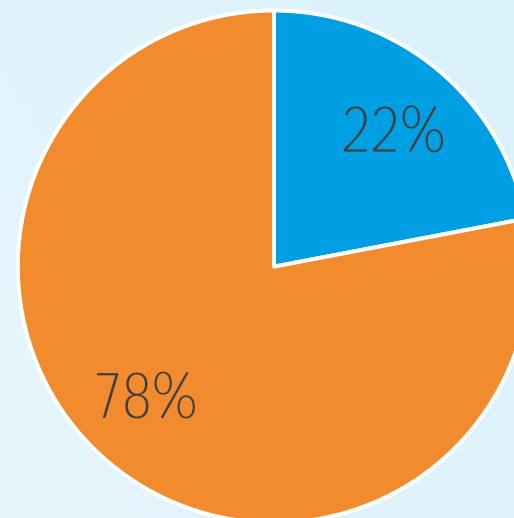
Näringsgren 841, offentlig förvaltning



■ Ja, en till flera gånger under senaste 12 månaderna ■ Nej, aldrig

Arbetar du ensam och riskerar att hamna i otrygga eller hotfulla situationer?

Näringsgren 841, offentlig förvaltning



■ Ja, en till flera gånger under senaste 12 månaderna ■ Nej, aldrig

Våld, hot om våld och annan otillåten påverkan

Brottsförebyggande rådet (BRÅ) uppger att otillåten påverkan förekommer gentemot tjänstemän

Otillåten påverkan kan vara hot om våld och våld, men inkluderar även andra typer av hot och beteenden som kan påverka arbetsmiljön

DEFINITION AV OTILLÅTEN PÅVERKAN

Otillåten påverkan behöver inte utgöra brott i juridisk mening; det är främst tjänstemannens uppfattning som avgör vad som är "otillåtet" och olämpligt. En händelse betecknas som otillåten påverkan om den drabbade uppfattar att syftet var att påverka tjänsteutövningen. Det finns fem påverkansformer:

Trakasserier: Förtal, ofredande, subtila hot (som inte är olaga hot) och andra icke-straffrättsliga påtryckningar

Hot: Olaga hot, hot mot tjänsteman och andra liknande straffbara gärningar som utpressning

Våld: Misshandel, våld mot tjänsteman och andra liknande straffbara gärningar

Skadegörelse: Skadegörelse, åverkan, mordbrand och liknande

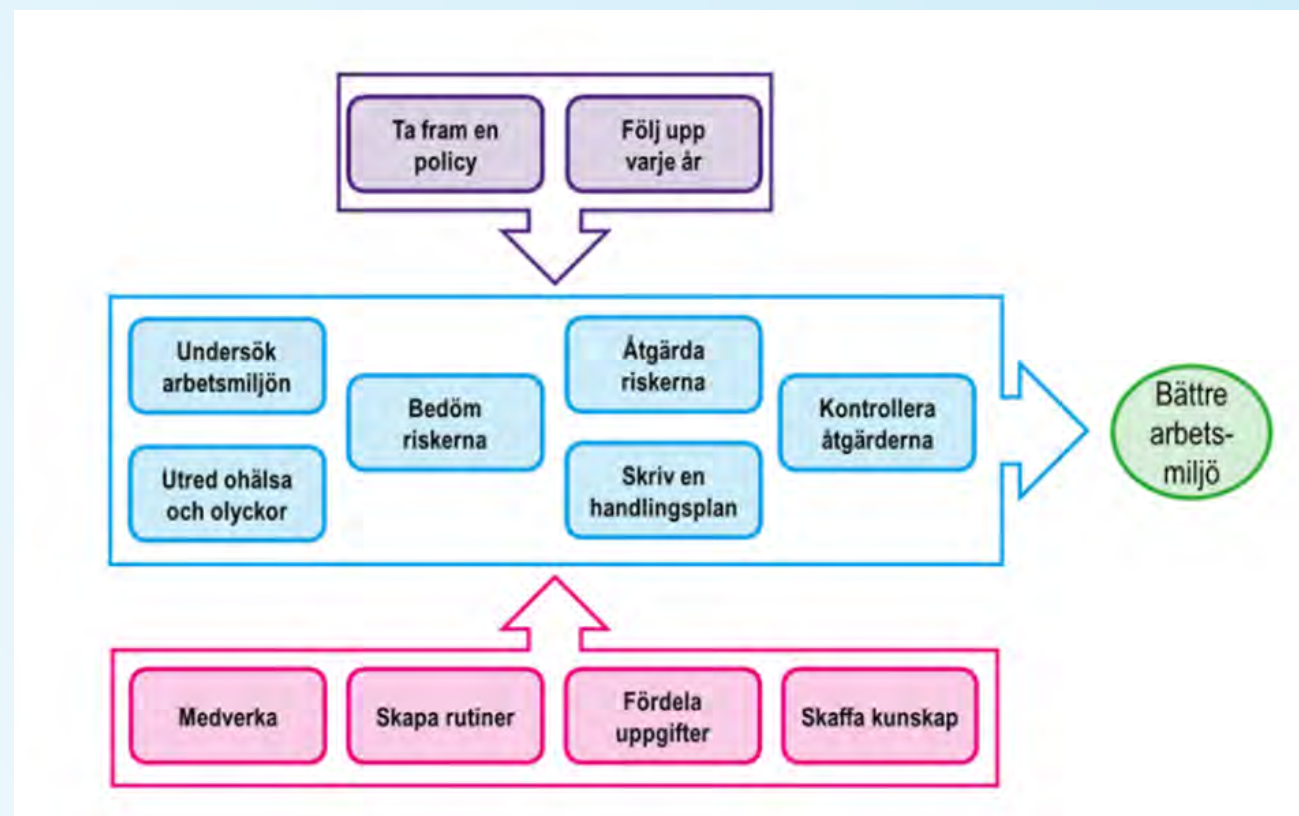
Korruption: Löfte eller erbjudande om muta eller annan otillbörlig belöning för tjänsteutövningen. Inkluderar även otillbörliga relationer.

Källa: Att förebygga och hantera påverkansförsök (BRÅ 2017)

Otillåten påverkan och SAM

BRÅ konstaterar att ett systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) (utifrån AML och Arbetsmiljöverkets föreskrifter) är ett sätt att upptäcka hur olika påverkansformer inverkar på medarbetarnas hälsa:

- Tillbudsrapportering
- Undersökning
- Riskbedömning
- Åtgärder och handlingsplan



Information och stöd



Arbetsmiljöarbete och inspektioner | **Hälsa och säkerhet** | Inomhusmiljö | Produktion, industri och logistik | Om oss

Arbetsanpassning – individuella åtgärder + 🔊 Lyssna ➔ Dela

Artificiell optisk strålning

Belastningsergonomi +

Buller +

Dykeriarbete

Elektromagnetiska fält

Ensamarbete +

Första hjälpen och krisstöd

Genetiskt modifierade mikroorganismer GMM +

Graviditet och amning +

Våld och hot om våld

Risken för våld och hot i arbetet är ett stort arbetsmiljöproblem på många arbetsplatser, och riskerna finns i många branscher. Men med ett bra förebyggande arbete går det att skapa en trygg arbetsplats. Till exempel kan många våld- och hotsituationer undvikas med anpassade lokaler och genomtänkta arbetsrutiner.

+ Hitta på sidan

- Våld och hot om våld
- Starkt psykiskt påfrestande arbete

av.se

Organisatorisk och social arbetsmiljö -

Arbeta med den organisatoriska och sociala arbetsmiljön

Förebygg ohälsosam arbetsbelastning

Motverka kränkande särbehandling och mobbning

Motverka att arbetstiden leder till ohälsa

Ge stöd i starkt psykiskt påfrestande arbetssituationer

Uppmärksamma om det förekommer arbetsuppgifter som är starkt psykiskt påfrestande. I många yrken ingår det att möta människor som är utsatta eller att fatta beslut som kan innebära stora konsekvenser för andra.

Några exempel på starkt psykiskt påfrestande arbetssituationer är när socialsekreterare ska tvångsomhänderta barn under särskilt svåra omständigheter, när räddningspersonal ska hantera särskilt traumatiska situationer eller när chefer tvingas säga upp en nära arbetskamrat.

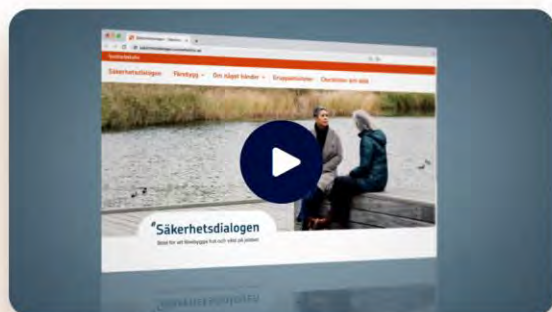
Information och stöd

“suntarbetsliv



“Säkerhetsdialogen

Stöd för att förebygga hot och våld på jobbet



Hot och våld i arbetsmiljön

Forskning visar att ett främjande och förebyggande arbete inom ramen för det systematiska arbetsmiljöarbetet är det bästa man kan göra för att skapa en trygg och säker arbetsplats. Säkerhetsdialogen ger stöd i det arbetet. Säkerhetsdialogen är till för dig som har ansvar för eller en uppgift i det systematiska arbetsmiljöarbetet generellt och mer specifikt när det gäller området hot och våld. Introducera verktyget på din arbetsplats genom att visa filmen för dina kollegor.

Hot på jobbet – webbaserat arbetsmaterial



Materialet är framtaget för att ge stöd i det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM) kring frågor och händelser som handlar om hot, våld och trakasserier på jobbet. Här får du information, råd, dialogkort, filmer och kan ladda ner checklistor. Använd materialet som en guide för hela arbetet, eller välj ut de delar som ni behöver i stunden.



Otillåten påverkan – webbaserat arbetsmaterial



Många tjänstemän har någon gång upplevt att någon har försökt påverka deras myndighetsutövning. Hur rustar man organisationen i frågor som handlar om det som kallas för otillåten påverkan? I det här materialet får ni stöd till samtal i det partsgemensamma arbetet genom olika case, expertkommentarer och egen reflektion.



Information och stöd



Riskbedömningsprocessen

Arbetsmiljöverket (2016) beskriver riskbedömningsprocessen i fyra steg: undersökning, riskbedömning, åtgärder och kontroll. Genom att göra detta regelbundet får man ett systematiskt arbetsmiljöarbete och risker kan upptäckas innan något har hänt. Med hjälp av det systematiska arbetssättet går det att upptäcka sådant som är viktigt för medarbetarnas hälsa. Det gäller särskilt påverkansformer som sällan rapporteras till arbetsgivaren.

FIGUR 1
Centrala aktiviteter i ett systematiskt arbetsmiljöarbete
Källa: Arbetsmiljöverket 2016.

Undersökning (8–9 §§ AFS 2001:1): Samla in information om otillåten påverkan och hitta risker i arbetsmiljön genom exempelvis skyddsronder, arbetsplatsträffar, medarbetarsamtal och enkäter.

Riskbedömning (8 §): Använd undersökningarna som underlag för att bedöma var risker för otillåten påverkan finns. Bedöm sedan varje risk utifrån hur allvarlig den är och föreslå åtgärder. Vid allvarliga risker kan det vara svårt att föreslå konkreta åtgärder direkt och åtgärden kan därför bli att börja med en fördjupad analys.

BRÅ: handbok som riktar sig till statliga myndigheter (2017)

Handbok för att förebygga otillåten påverkan

Stöd till kommuner för att rusta sig mot påverkan från kriminella och extremistiska grupperingar

BRÅ: handbok som riktar sig till kommuner (2025)

Integrera arbetet mot otillåten påverkan i det ordinarie arbetsmiljöarbetet

Frågor kring otillåten påverkan kan integreras i kommunens ordinarie systematiska arbetsmiljöarbete (SAM) och därmed ingå i de regelbundna uppföljningarna av arbetsmiljön som varje kommun måste göra. Då ökar möjligheterna att riskerna identifieras vid upprepade tillfällen samt att åtgärder vidtas och att arbetet följs upp systematiskt.

Arbetsgivaren har enligt arbetsmiljölagen (SFS 1977:1160) ansvar för att vidta nödvändiga åtgärder för att säkerställa en trygg och säker arbetsmiljö. I kommuner innebär det att kommunfullmäktige fastställer en skriftlig arbetsmiljöpolicy och fördelar arbetsmiljöansvaret till nämnderna. De verksamhetsansvariga nämnderna delegerar ofta arbetsmiljöansvaret vidare till förvaltningschefen, som i sin tur kan ha befogenhet att fördela ansvar längre ut i organisationen.

Avslutning



Tillsynen av kommuner och länsstyrelser pågår under 2025. Tillsynen fortsätter med andra centrala statliga myndigheter under 2026.

Resultat från tillsynen planeras publiceras under början av 2027.

Förslag på svar till Arbetsmiljöverket (Dnr 2025/059110)

Östhammars kommun – Samhällsbyggnadskontoret
2026-02-05

Arbetsmiljöverket
arbetsmiljoverket@av.se

Svar på inspektionsmeddelande 2025/059110 – Miljöenheten

Vi tackar för inspektionsmeddelandet daterat 2025-11-13 och redovisar härmed hur vi har uppfyllt kraven under punkterna **1.1** och **2.1**. Arbetet har genomförts i samverkan med berörda arbetstagare och skyddsombud.

1.1 Våld och hot – undersökning, riskbedömning och åtgärder

Genomförd undersökning och riskbedömning

Under december 2025 genomfördes en särskild skydds rond med fokus på hot och våld (ärendenummer 2025-425). I samband med skydds ronden genomfördes:

- genomgång av tidigare incidenter,
- systematisk kontroll av riskområden i verksamheten,
- deltagande av teamledare samt efterhandsverifiering av skyddsombud.

Skydds ronden visade att flera delar fungerade väl, men att vissa förbättringsområden identifierades, bl.a.:

- avsaknad av tidigare dokumenterad riskinventering,
- behov av tydligare utbildning i bemötande av aggressiva/hotfulla personer,
- behov av att uppdatera äldre rutiner för efterhändelsehantering,
- behov av stärkt beredskap vid möten med potentiellt aggressiva personer,
- behov av genomgång av rutiner kopplade till ensamarbete.

Resultatet är sammanställt i en riskbedömning där risker har graderats och åtgärder kopplats till ansvar och tidsplan.

Vidtagna åtgärder baserat på skyddsronden

Utifrån riskbedömningen har följande åtgärder genomförts:

1. Riskinventering

- En fullständig riskinventering av hot- och våldssituationer har genomförts inom ramen för skyddsronden 2025-425.
- Identifierade risker och skyddsstyrkor har dokumenterats.

2. Genomgång av rutiner

- Säkerhetsrutiner för fältbesök, mottagande av besökare och avbrytande av besök har uppdaterats.
- Rutiner för efterhändelsehantering (stöd, rapportering, avlastningssamtal) har reviderats och kommunicerats.

3. Ensamarbete

- Vi säkerställer fortsatt att inspektörer inte genomför riskfyllda tillsyner ensamma.
- Rutinen för detta har tydliggjorts skriftligt.

4. Utbildning

En utbildning med fokus på:

- bemötande av aggressiva personer,
- riskmedvetenhet,
- hur man avslutar ett besök vid hotfull situation

genomförs i slutet av januari 2026, enligt plan från skyddsronden.

5. Möjlighet att påkalla hjälp

- Rutinen för hur medarbetare snabbt larmar arbetsledning/kollega har förtydligats och repeterats på APT.

6. Uppdaterad handlingsplan

De åtgärder som inte är färdigställda (t.ex. färdigställande av riktad utbildning och vissa rutinförtydliganden) har lagts in i en handlingsplan med:

- ansvarig,
 - tidsplan,
 - åtgärdsbeskrivning.
-

2.1 Rutiner för rapportering av ohälsa, olycksfall och tillbud

Skyddsronden visade att rapportering i KIA sker, men att vissa tillbud inte tidigare rapporterats och att definitionerna av tillbud varit otydliga.

Genomförda förbättringar i rutinerna

Vi har nu:

- uppdaterat och förtydligat rutinen för rapportering av ohälsa, olycksfall och tillbud,
- tagit fram exempel på vad som ska rapporteras (inkl. hotfulla situationer och hög arbetsbelastning),
- gjort en praktisk genomgång av hur rapportering görs i KIA,
- tydliggjort att rapportering inte är "en extra uppgift" utan en del av det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Den reviderade rutinen har gått igenom på APT.

Förtydligande av ansvar

Rutinen anger nu tydligt:

- att alla medarbetare ska rapportera alla typer av tillbud,
- hur rapportering görs i KIA,
- vem som följer upp rapporterna.

Delaktighet från arbetstagare och skyddsombud

Skyddsombudet har:

- lämnat synpunkter inför skyddsronden,
- fått materialet för verifiering efter genomförandet,
- deltagit i utformningen av uppdaterade rutiner,
- tagit del av detta svar och signerar nedan.

Arbetstagare har varit delaktiga genom:

- deltagande i skyddsrund 2025-425,
- gemensamma diskussioner om risker,
- genomgångar av rutiner på APT.



Avdelningen för inspektion
Eva Åberg,
010-730 95 53
arbetsmiljoverket@av.se

ÖSTHAMMARS KOMMUN
BOX 66
742 21 ÖSTHAMMAR

Resultatet av inspektionen 11 november 2025

Ert organisationsnummer: 212000-0290
Arbetsställe: KOMMUNKONTORET
Kontrollplats: STÅNGÖRSGATAN 10, ÖSTHAMMAR
Miljöenheten
Kontrolldatum: 11 november 2025
Deltagare i inspektionen: Ulf Andersson, samhällsbyggnadschef
Alice Möller, SO
Lina Lehndal, temledare
Matilda Permerius, HR-partner
Eva Åberg, arbetsmiljöinspektör

Vi var hos er den 11 november 2025 och inspekterade ert arbetsmiljöarbete. Vid inspektionen såg vi en del som fungerade bra, men vi hittade också en del som ni behöver förbättra. I det här inspektionsmeddelandet redovisar vi de brister vi såg och de krav vi nu ställer.

Ni ska skicka ett svar till oss

Skicka ert svar till oss genom e-post till arbetsmiljoverket@av.se eller till angiven postadress i sidfoten sidan 1 senast **den 11 februari 2026**. Beskriv hur ni har uppfyllt kraven, och hur skyddsombud och arbetstagarare har varit delaktiga i detta.

Ert svar bör vara underskrivet av skyddsombudet så att vi kan se att skyddsombudet har läst det. Skriv vår beteckning 2025/059110 i svaret.

Reglerna om att vi har rätt att få den information som vi behöver för vår tillsyn finns i 7 kap. 3 § arbetsmiljölagen.

Arbetsgivaren har alltid ansvaret för arbetsmiljön

Ni som arbetsgivare ska göra det som behövs för att ingen av era arbetstagarare skadar sig eller blir sjuk på grund av arbetet. Reglerna om detta finns i 3 kap. 2 §



arbetsmiljölagen. Ert ansvar för arbetsmiljön gäller även under tiden ni har på er att åtgärda bristerna.

Brister och krav

Brist 1: Våld och hot - undersökning, riskbedömning och åtgärder

Vid inspektionen framkom det att ni har arbetstagare som utför arbete där de kan utsättas för våld eller hot om våld. Ni berättade under inspektionstillfället att ni har en pågående undersökning av våld och hot om våld i arbetet. Vid inspektionen framgick att flera hotfulla situationer har förekommit i er verksamhet.

Det är viktigt att regelbundet undersöka och bedöma risker i arbetet. Detta gäller också när något förändras i er verksamhet. Annars kan det hända att ni inte uppmärksammar, eller hinner åtgärda, risker i tid innan de leder till ohälsa eller olycksfall.

Information:

Undersökningar och riskbedömningar behöver göras både regelbundet och vid förändringar i verksamheten som kan påverka riskerna.

Krav:

1.1 a) Ni ska undersöka vilka arbetsförhållanden och arbetssituationer som innebär risker för våld eller hot om våld för era miljöinspektörer.

b) De risker ni finner ska ni dokumentera skriftligt. Av riskbedömningen ska det framgå vilka riskerna är. För varje risk ska det framgå om den är allvarlig.

c) Ni ska, utifrån resultatet av riskbedömningen:

- ordna arbetet så att risken för våld, eller hot om våld, förebyggs så långt som möjligt,
- upprätta säkerhetsrutiner för det arbete som kan medföra risk för våld, eller hot om våld, och
- se till att de arbetstagare som berörs av riskerna känner till säkerhetsrutinerna.

Säkerhetsrutinerna ska följas upp och uppdateras om något ändras, så att de alltid är aktuella.

De åtgärder som ni inte genomför omedelbart ska ni föra in i en skriftlig handlingsplan. Av handlingsplanen ska det framgå:

- vad som ska göras,
- när åtgärderna ska vara gjorda, och
- vem som ska se till att de görs.



Se 5 kap. 1 och 3 §§ AFS 2023:2 samt 11 och 13 §§ AFS 2023:1.

Brist 2: Rapportering av ohälsa, olycksfall och tillbud - rutiner

Ni har rutiner för hur era arbetstagare rapporterar ohälsa, olycksfall eller tillbud som inträffar i verksamheten. Vid inspektionen framkom att inte alla tillbud som sker i verksamheten rapporteras i KIA. Fyra tillbud har rapporterats under de senaste 12 månaderna, inga tillbud om hög arbetsbelastning eller hot om våld även om det framkom under inspektionen att sådana situationer finns i verksamheten. Det är oklart för arbetstagarna vad som räknas som tillbud och ska rapporteras, det kan finnas osäkerhet hur man går tillväga när man ska rapportera i KIAS samt att tillbudsrapportering ses om en extra uppgift som ska utföras när arbetsbelastningen är hög.

Om ni inte har rutiner ökar risken att ni inte får reda på inträffade händelser och därmed inte kan utreda orsakerna och förebygga att något liknande händer igen.

Krav:

2.1 Ni ska tydliggöra era rutiner som beskriver hur era arbetstagare ska rapportera ohälsa, olycksfall och tillbud som inträffar i verksamheten.

Rutinerna ska minst ange:

- att arbetstagare ska rapportera till arbetsgivaren om det inträffar ohälsa, olycksfall eller tillbud i arbetet,
- vad som räknas som en sådan ohälsa, ett sådant olycksfall respektive ett sådant tillbud i arbetet som de ska rapportera, samt
- hur arbetstagare ska rapportera, och till vem.

Se 10 , 12 , 6 och 8 §§ AFS 2023:1.

Vad kan hända om ni inte åtgärdar bristerna?

Det här inspektionsmeddelandet är en uppmaning till er att åtgärda de brister och risker som vi såg vid inspektionen. Kraven är ställda utifrån vår tillämpning av arbetsmiljöreglerna. Om ni inte åtgärdar bristerna och riskerna kan vi komma att besluta om ett föreläggande eller förbud.

Vad är föreläggande och förbud?

Ett föreläggande är ett beslut av en myndighet som innebär att den som beslutet gäller ska genomföra en viss åtgärd. Ett föreläggande kan förenas med vite, vilket betyder att den som inte följer föreläggandet kan tvingas betala en summa pengar.



Ett förbud är ett beslut av en myndighet som innebär att den som beslutet gäller inte får lov att göra en viss handling. Ett förbud kan förenas med vite, vilket betyder att den som inte följer förbudet kan tvingas betala en summa pengar.

Läs mer om arbetsmiljö och reglerna på av.se

Läs gärna mer om oss och om arbetsmiljöreglerna på vår webbplats av.se. Där kan ni också hämta arbetsmiljölagen och våra föreskrifter.

Information om privata arbetsmiljökonsulter

Det finns privata arbetsmiljökonsulter på marknaden som erbjuder stöd åt arbetsgivares arbetsmiljöarbete mot ersättning. Vissa av dem säger sig vara samarbetspartners med Arbetsmiljöverket, vilket vi beklagar då Arbetsmiljöverket aldrig har sådana samarbeten.

Alla brev och mail från Arbetsmiljöverket är allmänna handlingar. Det innebär att andra kan ta del av breven, vilket också är förklaringen till att ni kan bli kontaktade av sådana företag.

Har ni frågor går det bra att kontakta oss.

Eva Åberg
arbetsmiljöinspektör

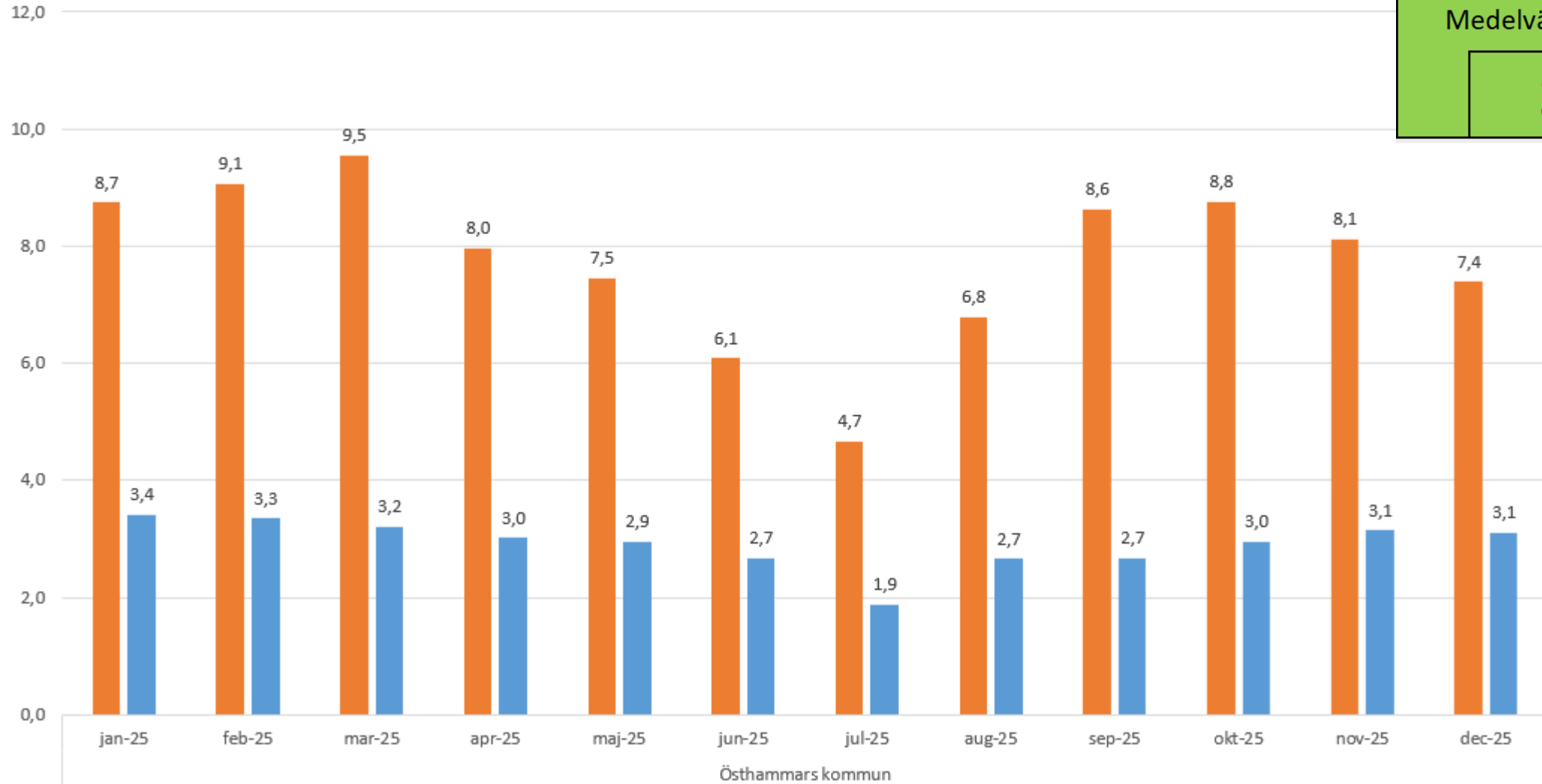
Kopia till
ulf.andersson@osthammar.se
alice.moller@osthammar.se

Sjukstatistik samhällsbyggnad och näringsliv 2025

Skyddskommitté 5/2



Sjukfrånvaro total % + Lång %



Medelvärde sjuk total:

7,8 %

Medelvärde sjuk lång:

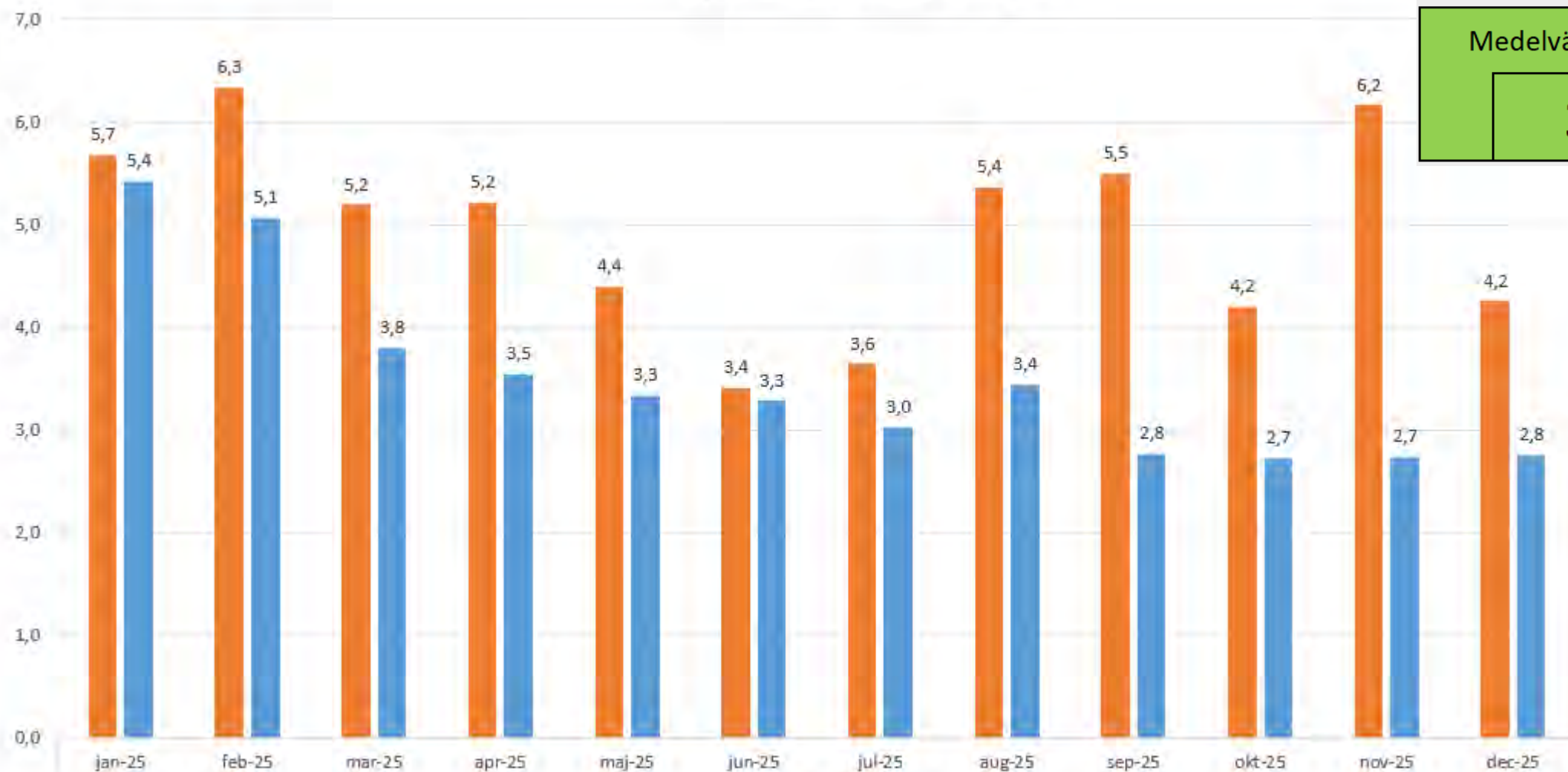
2,9 %

Värden

- Medel av Sjukfrv %
- Medel av Lång %

Medel av Sjukfrv % Medel av Lång %

Sjukfrånvaro total % + Lång %



Medelvärde sjuk total:

4,9 %

Medelvärde sjuk lång:

3,5 %

Värden

Medel av Sjukfrv %

Medel av Lång %

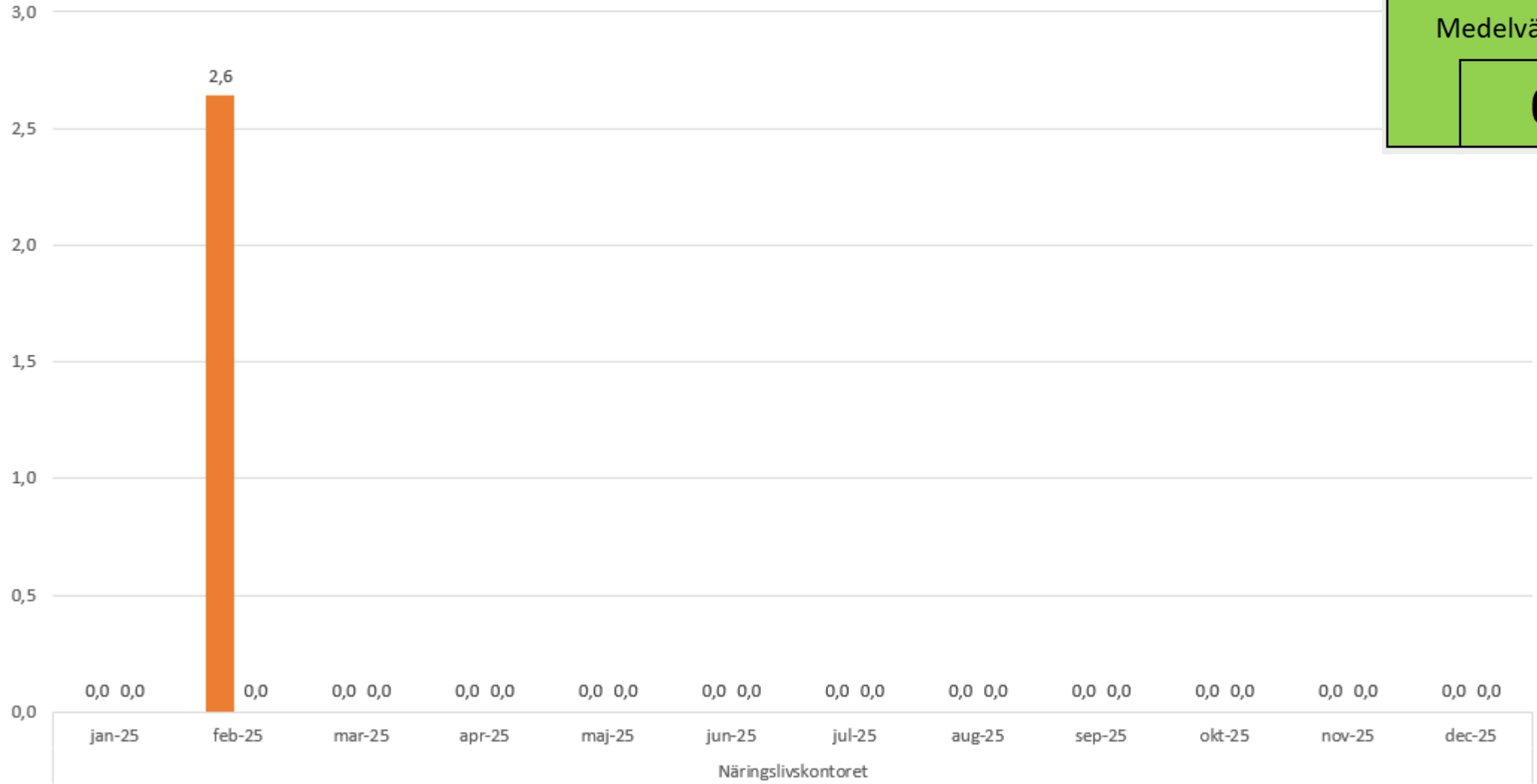
Namn på organisation (alla nivåer, även summeringar för nivåer)



Månad



Sjukfrånvaro total % + Lång %



Medelvärde sjuk total:
0,2 %

Medelvärde sjuk lång:
0,0 %

- Värden
- Medel av Sjukfrv %
 - Medel av Lång %

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



Läget i januari 2026

- Ansvaret för tillsyn enligt AlkoholL, LivsmedelsL, Lag om receptfria läkemedel samt Lag om handel med drycker är samlade på en del av Miljöenheten. Här finns idag två medarbetare som sammanlagt arbetar 155%. Behovet av tillsynstimmar är större än så, särskilt under högsäsong. Totalt bedöms behovet till 2,75-3,0 heltidstjänster.
- Verksamheten förstärks därför med timanställda som har erfarenhet, på de delar av verksamheten där den ordinarie personalen bedömer att behovet av stöd är störst. Det är främst inom alkoholtillsynen och specifikt tillsyn, kontroll, utredning och uppföljning.
- Det föreligger ett behov av utbildningsinsatser och att etablera rutiner för att effektivisera kundarbetet

Tillfälligt anställd personal

- Lennart
är tillgänglig upp till två dagar (40%) i veckan fram till midsommar.
- Hanna
kan vara tillgänglig ca en dag i veckan under hela året. Mer under perioden mellan midsommar t.o.m. Båtveckan. Fokus på områdena (A), (B) och (D).
- Peter
kan vara tillgänglig ca en dag i veckan under hela året. Mer under perioden mellan midsommar t.o.m. Båtveckan. Fokus på område (C).

Delar i jobbet som alkoholhandläggare, totalt ca 730 timmar

- 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

Tankar från Frida och Johanna inför mötet

- Alkoholtillsyn

Handlägga vissa tillstånd när livsmedelstillsynen tillåter det.

Tillsyn dagtid som går att kombinera med livsmedelskontrollen. Vid eventuella överträdelser vore det bra att kunna lämna över till någon som öppnar ett tillsynsärende.

Ska kunna svara på frågor som kommer in och rådge på plats när vi är ute.

- Tobak, folköl, receptfria läkemedel

Vi kan göra inre tillsyn på de verksamheter vi inte ska göra livsmedelskontroll på under året.

Vi kan göra tillsyn på plats på de verksamheter som ska ha livsmedelskontroll under året.

Vi kan handlägga ansökningar, ta emot anmälningar samt fakturera försäljningstillsynsobjekten

Analys av resursbehovet de närmaste åren, tillsynen

Styrd tid

- Den huvudsakliga tillsynstiden inom området försäljningstillsyn av folköl, tobak och liknande produkter samt serveringstillstånd utgörs av styrd tid där verksamheterna betalar i förskott. I kommunen finns i nuläget 44 serveringsställen och 36 verksamheter där man säljer folköl, tobak och liknande produkter. (B)

Händelsestyrd tid

- Händelsestyrd tid för tobak och serveringstillstånd innebär bland annat att handlägga ansökan om serveringstillstånd, tobakstillstånd samt anmälan om att sälja folköl. I samband med ansökan sker oftast en kontroll av verksamheten för att se att lokalen är lämplig. (A)
Vid överträdelser i alkohollagen öppnas tillsynsärenden för att utreda påföljd/sanktion enligt alkohollagen. (C)

Analys av resursbehovet de närmaste åren, administration och utbildning

Administration

- Restaurangrapporter och fakturering
Skriva ut och skicka ut.
Arbete i verksamhetssystemet och granskning (E)

Rådgivning och samverkan

- 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 samt säkerställa att hemsidan är uppdaterad (D)



Arbetsuppgift	Ansvarig	Utförare	Notering
Tillstånds- hantering (A)	Lina med Ulf som backup	Lennart, Hanna	F & J backup Rutinbeskr.
Planerad tillsyn (B)	Lennart tills med Frida	Lennart + alla	Planeras m livsmedel
Utredning och uppföljning (C)	Lina och Lennart	Peter, Hanna och Ulf	
Rådgivning o samverkan (D)	Lennart och Hanna	Hanna + Frida + adm stöd	Ulf ger uppdraget
Restaurang- rapporter och fakturering (E)	Johanna	Johanna	
Media	Ulf	Ulf	Rutinbeskr.

Arbetsuppgift	Ansvarig	Utförare	Notering
Tillstånds- hantering (A)	Frida	Frida & Johanna	Rutiner? Prioriterat
Planerad tillsyn (B)	Johanna	Frida & Johanna	Rutiner? Lennart
Utredning och uppföljning (C)	Ansvarig handläggare	Frida & Johanna	
Rådgivning o samverkan (D)	Frida	Adm. stöd	Utskick Hemsidan
Fakturering (E)	Johanna	Johanna	Årlig avg. Rutinbeskr.
Media	Ulf	Ulf	Rutinbeskr.

Detta gör vi och så här lägger vi upp arbetet

- Den styrda tillsynen planeras under kvartal 1 av X med Lennart som rådgivande (dvs planen klar senast 31/3)
- Rutiner för handläggning, utredning, analys och beslutsunderlag dokumenteras under kvartal 1 (med Lennart som stöd)
- Inkommande ärenden tas emot vid fördelningsmötena
- Informationsmöte genomförs och hemsidan uppdateras (D) under kvartal 1 av Hanna och Peter
- Schemaläggning inför högsäsongen görs av X och är klar senast 30/4. Våra egna semestrar fastställs samtidigt.
- Restaurangrapporter bockas av (påminnelser till de som behöver) och årliga avgifter faktureras av Y med stöd av Hanna och Lennart under kvartal 1
- Plan för bemanning sätts efter att medarbetare och arbetsledning är överens. Kontrakt tecknas därefter med Hanna och Peter utifrån detta.

To do....

- Teckna avtal
- Boka introduktion
- Fastställa rutiner
- Etablera checklista för tillsyn resp. ansökningar
- Beställa behörigheter
- Säkerställa att de kan systemet (AlkT resp EDP)
- Rutiner för bokning av tid (när vi ska ropa av kopplat till när de är tillgängliga)

Östhammar - Sokigo Nova/Ecos införandeprojekt

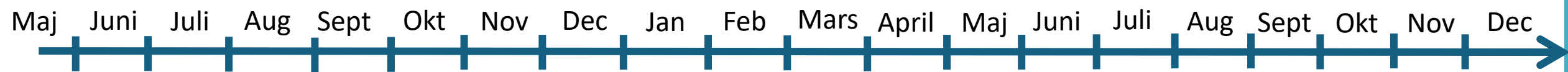
Sokigo 20251105



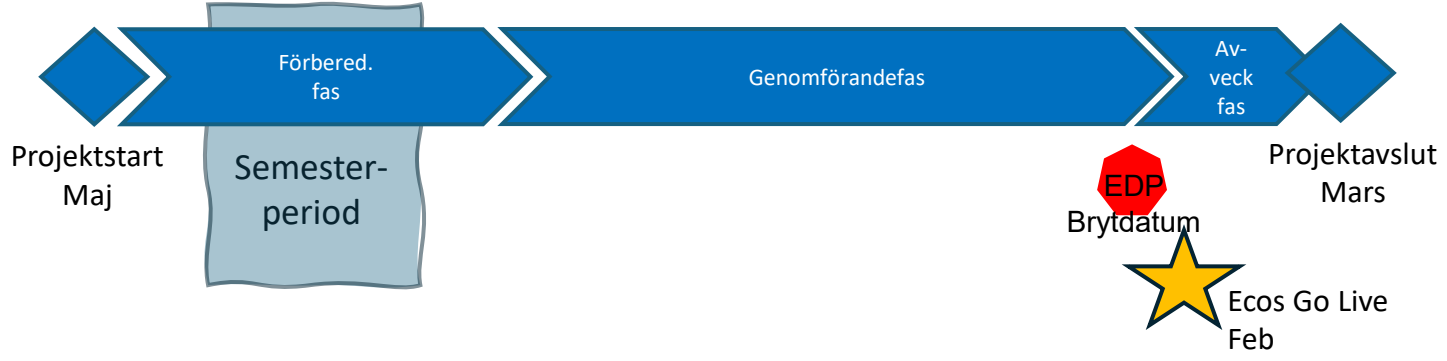
Tid/aktivitetsplan

Förslag på övergripande tidplan Ecos/Nova

2025-11-05



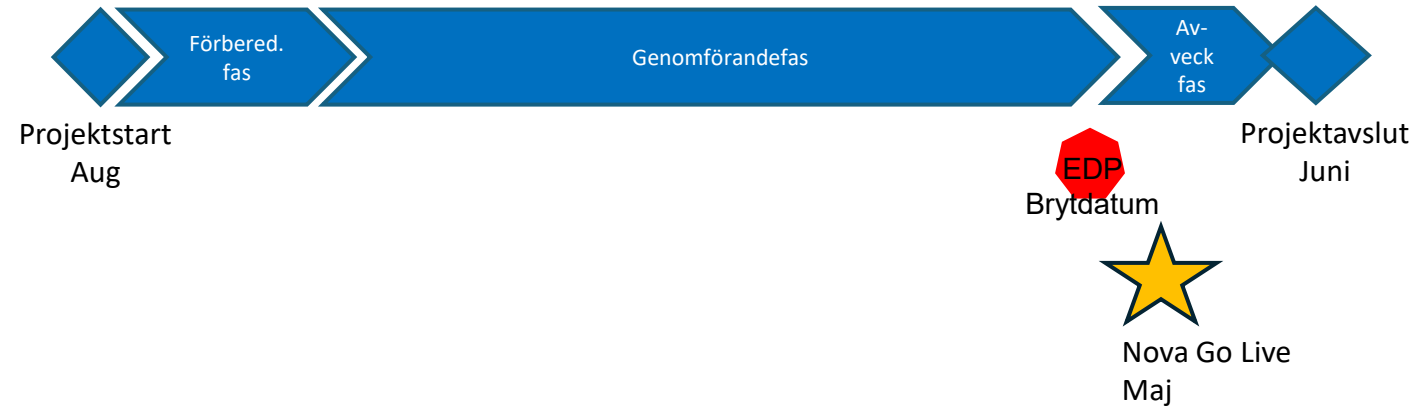
Delprojekt; Ecos



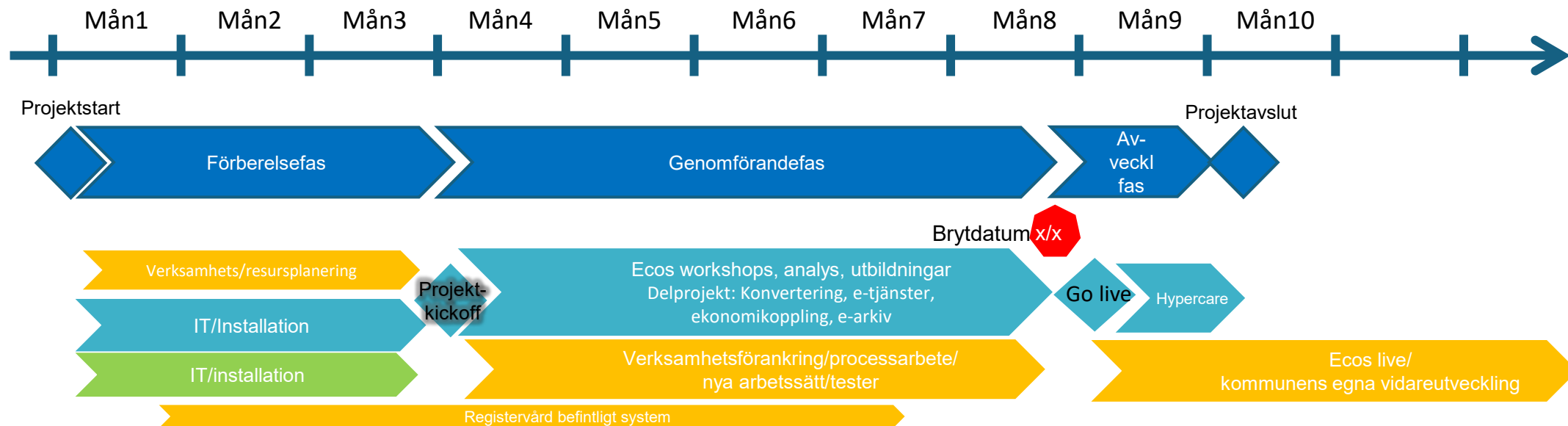
Styrgruppsmöten



Delprojekt; Nova



Ecos; Tid/aktivitetsplan



Förberedelsefasen

- Resurssäkring/projektorganisation
- Projektplanering
- Teknisk uppstart/grundinstallation
- Föranalys befintligt system
- Riskanalys
- Projekt/införandeplan godkänd av SG

Genomförandefasen

- Projektkickoff/start genomförande
- Workshops/utbildningar (Ecos+Minut)
- Verksamhetsförändring (eget arbete parallellt)
- Registrervård bef. system (eget arbete parallellt)
- Testkonvertering fr. befintligt system
- Ekonomikoppling/integration till ek.systemet
- Acceptanstester + acc.godkänt/klart för drift
- Registreringsstopp (ca 1 vecka)
- Grundutbildning för alla slutanvändare
- Driftsättning/Go Live

Avvecklingsfasen

- Efterarbete efter skarp konvertering
- Hypercare (2 veckor efter go live)
- Överlämning till kundens förvaltning & Sokigo kundservice
- Leveransgodkännande
- Projektutvärdering & projektavslut

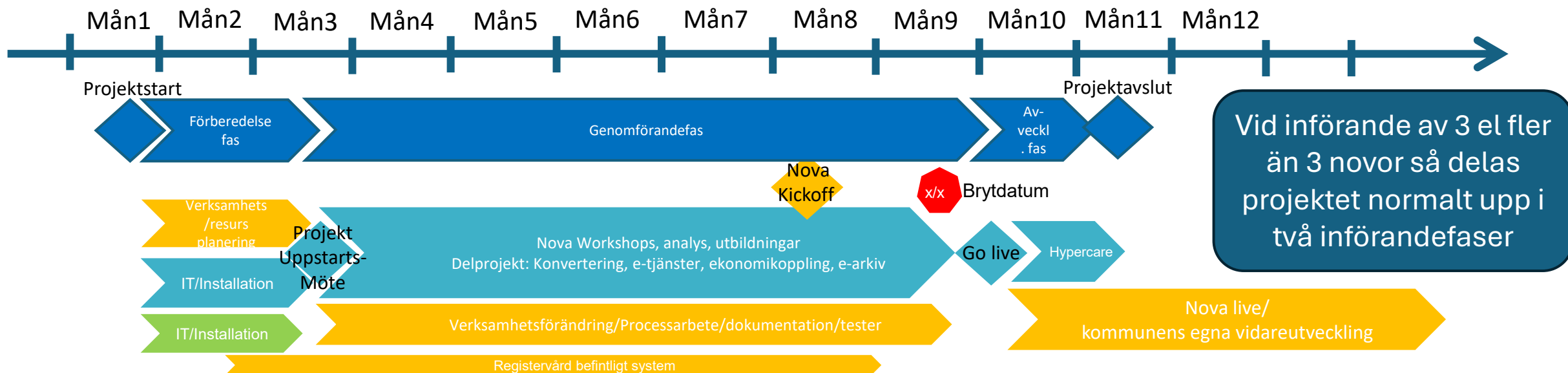
Legend:

Verksamhet

Kundens IT

Sokigo

Nova; Tid/aktivitetsplan



Vid införande av 3 el fler än 3 novor så delas projektet normalt upp i två införandefaser

Förberedelsefasen

- Resurssäkring/projektorganisation
- Projektplanering
- Teknisk uppstart/Nova grundinstallation
- Konvertering; föranalys/uttagskriterier
- Riskanalys
- Projekt/införandeplan godkänd av SG

Genomförandefasen

- Projektuppstartsmöte med proj.deltagare
- Workshops/Utbildningar (Nova+Minut)
- Verksamhetsförändring (eget arbete)
- Registervård bef.system (eget arbete)
- Mappingsanalys bef.system>Nova
- Testkonvertering bef.system>Nova
- Ekonomikoppling/integration till ek.systemet
- Direktarkivering till e-arkiv
- Acceptanstester + acc.godkänt/klart för drift (eget arbete)
- Projektkickoff med alla berörda
- Övergångsperiod fr gamla system till Nova (1,5 veckor)
- Grundutbildning för alla slutanvändare
- Driftsättning/Go Live

Avvecklingsfasen

- Efterarbete efter skarp konvertering
- Hypercare (ca 2 veckor efter go live)
- Överlämning till förvaltning & Sokigo kundservice
- Leveransgodkännande
- Projektutvärdering & projektavslut

Legend:

Verksamhet

Kundens IT

Sokigo



Projektstyrningsmodell

Sokigos projektstyrningsmodell

För att säkra framdrift och kvalitet i våra större införandeprojekt använder och följer Sokigo projektmodellen PPS (Praktiskt ProjektStyrning) från TietoEvry.

Läs mer här:

<https://www.tietoevry.com/se/create/pps/pps-modellen/pps-projektstyrning/>

Det innebär bl a att vi har en gemensam styrgrupp för att säkerställa ett lyckat projekt.

Styrgrupp, syfte

Styrgruppens ansvar är att säkerställa ett lyckat projekt

Genom att

- förstå och kommunicera effektmålet
- säkerställa att projektets resultat bidrar till effektmålet
- ta beslut, BP1-BP8
- aktivt stödja projektledningen
- vara den formella länken mellan projektet och verksamheten
- besluta i ärenden där projektledningen inte har befogenhet

Tänk på

Alla styrgruppsmedlemmar ska vara införstådda med sitt ansvar och ska avsätta erforderlig tid

Styrgruppsmedlemmens löpande arbete

Länken mellan projekt och verksamhet

- Identifiera ändrade förutsättningar i verksamheten
- ta hand om effekter i den egna verksamheten
- prioriteringar och samband med andra projekt
- säkra inberoenden till projektet, yttre förutsättningar utanför projektledningens befogenheter
- tillse att formella personalfrågor hanteras

Aktivt stödja projektledningen

- marknadsföra projektet, vara projektets ambassadör
- vara tillgänglig, vara bollplank mellan styrgruppsmöten
- hålla sig informerad om vad som händer i projektet
- säkerställa tillgång, kompetens och kvalitet för berörda resursslag

Effektägare

Bedömer och ansvarar för realiseringen av ett effektmål

Effektägare
(=projektbeställare)
från kommunen:
NN

Ansvar

- Analysera och värdera effektmålets nyttor
- Bedöma vad som krävs för att nå effektmålet
- Förankra ett business case och finansiera initiativet
- Aktivt och kontinuerligt kommunicera verksamhetens behov
- Beställa resultat som möjliggör förändringen
- Leda och säkerställa förändringen i verksamheten
- Stödja verksamhetens ledare i förändringsarbetet
- Följa upp förändringar och status på nyttorealiseringen

Befogenhet

- Involvera intressenter
- Ställa krav på projektet
- Hantera affärsrelationer och ingå avtal med leverantörer
- Organisera och följa upp förändringsarbete i verksamheten

Resursägare för användare och förvaltare

Kundroller, säkerställer tillgång, för berörda resursslåg och hanterar förändring

Ansvar

- Förbereda för och ta hand om konsekvenser i den egna organisationen
- Löpande stödja referensgruppsarbetet
- Säkerställa överenskommen tillgänglighet för personal i en referensgrupp
- Säkerställa överenskommen kompetens för personal i en referensgrupp
- Säkerställa överenskommen tillgänglighet och kvalitet för övriga resursslåg och arbetsprocesser

Befogenhet

- Hantera verksamhetsförändring
- Föreslå/tilldela personal i en referensgrupp
- Delegera befogenheter till personal i en referensgrupp
- Godkänna åtagandebeskrivningar

Resursägare från
kommunens medverkande
verksamhet/er:
NN

Resursägare för projektmedarbetare

Leverantörsroll, säkerställer tillgång, kompetens och kvalitet för berörda resursslag

Ansvar

- Säkerställa överenskommen tillgänglighet för projektmedarbetare
- Säkerställa överenskommen kompetens för projektmedarbetare
- Säkerställa överenskommen tillgänglighet och kvalitet för övriga resursslag och arbetsprocesser
- Stödja projektmedarbetare
- Ta hand om konsekvenser i den egna organisationen

Befogenhet

- Föreslå/tilldela projektmedarbetare
- Godkänna åtagandebeskrivningar

Resursägare från
kommunens IT:
NN

Resursägare IT kan fasas ut från styrgruppen i senare del av projektet och bytas ut till ansvarig person för mottagande av resultatet (dvs till den/de personer som projektet ska lämna över ansvaret till)

Projektägare

Bedöma och säkerställa förutsättningarna att möta effektägarens behov

Ansvar

- Bedöma och ansvara för den levererande verksamhetens förmåga att leverera
- Bedöma nyttan för den levererande organisationen
- Hantera konsekvenser för den levererande organisationen
- Initiera projektet och ta fram ett projektdirektiv
- Aktivt stödja projektledningen
- Säkerställa resurser
- Säkerställa att effektägaren blir nöjd med projektet och dess resultat
- Säkerställa att erfarenheter tas omhand och används
- Hantera garantiåtaganden

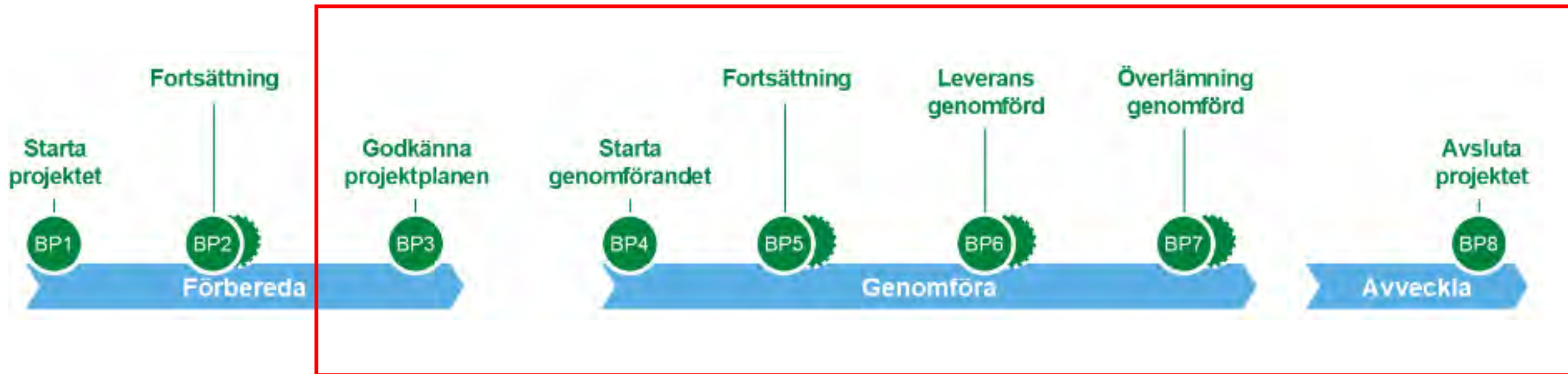
Befogenhet

- Utse projektledare och styrgrupp
- Utse resurser till projektet
- Hantera affärsrelation och ingå avtal med kunden
- Starta projektet

Projektägare från Sokigo:
NN, leveransansvarig
Samhällsbyggnad

Åtta typbeslut enligt PPS

Besluts punkterna (BP) 3-8 används under ett Nova/Ecos införande projekt



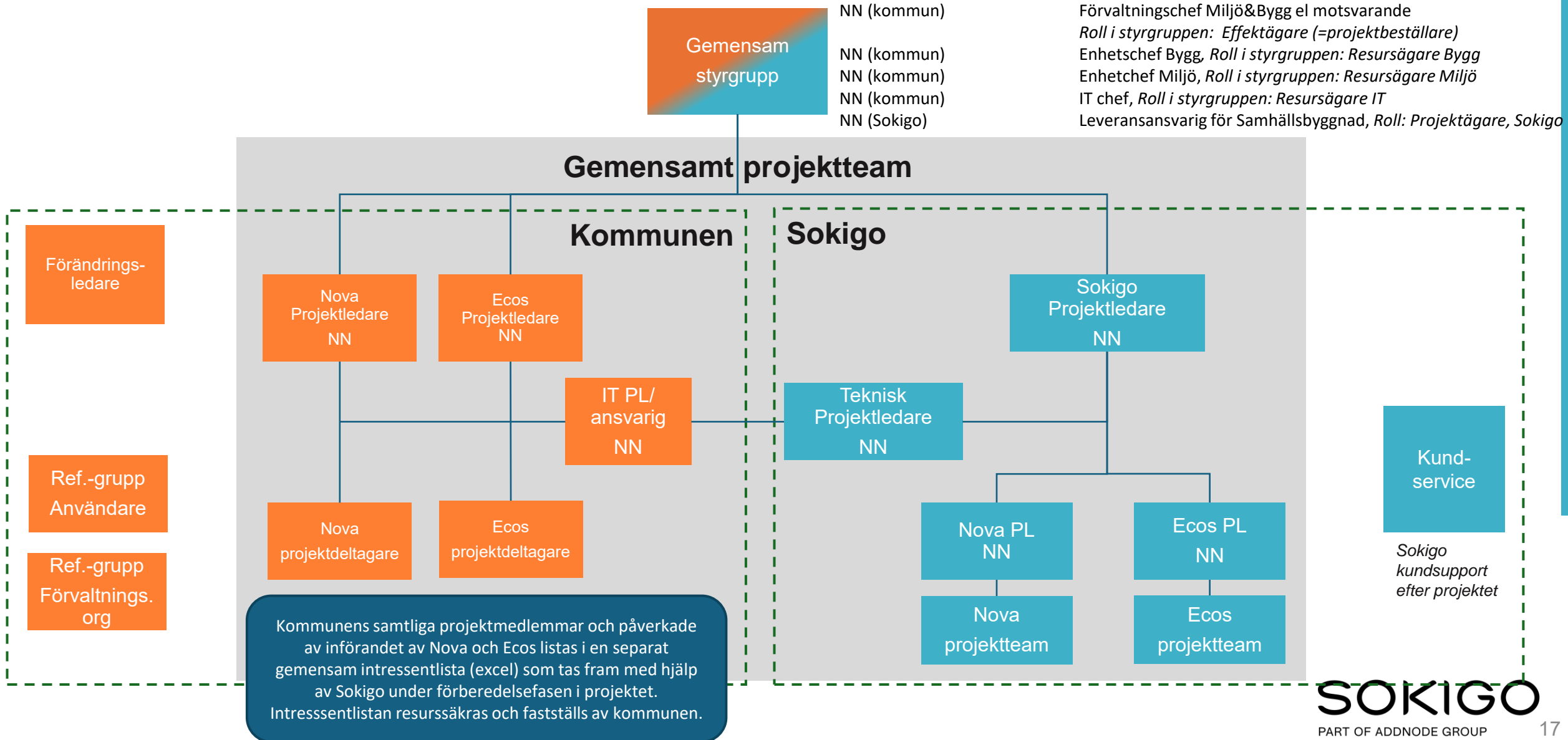
Förslag på den gemensamma styrgruppens (SG) arbetsgång

- Mötesfrekvens; ca var 6 vecka (45 min möten)
- Sokigos och kommunens projektledare är adjungerade till SG-mötena
- Sokigos övergripande projektledare är föredragande på SG-mötena och är den som ansvarar för att utarbeta beslutsunderlag
- Material/beslutsunderlag skickas till SG 2-3 arbetsdagar före mötet
- Styrgruppen: Läs material före SG-mötet
- Aktivt deltagande från alla under SG-mötet
- Beslut sammanfattas & dokumenteras av föredragande och noteringar/beslut distribueras senast dagen efter mötet



Nova/Ecos Projektorganisation

Övergripande projektorganisation



Gemensam styrgrupp

NN (kommun)
 NN (kommun)
 NN (kommun)
 NN (kommun)
 NN (Sokigo)

Förvaltningschef Miljö&Bygg el motsvarande
 Roll i styrgruppen: Effektägare (=projektbeställare)
 Enhetschef Bygg, Roll i styrgruppen: Resursägare Bygg
 Enhetschef Miljö, Roll i styrgruppen: Resursägare Miljö
 IT chef, Roll i styrgruppen: Resursägare IT
 Leveransansvarig för Samhällsbyggnad, Roll: Projektägare, Sokigo

Kommunens projektdeltagare (Nova och Ecos)

Nova

- Projektledare
- Framtida systemansvariga (1-2)
- En processgrupp per Nova (2-3pers/grp)
- Interna arbets/referensgrupper (1-x pers)
- Befintliga verksamhetssystem-expert (inför konverteringsarbete)

Ecos

- Projektledare
- Framtida systemansvariga (1-2)
- Processgrupp (2-3pers)
- Interna arbets/referensgrupper (1-x pers)
- Befintliga verksamhetssystem-expert (inför konverteringsarbete)

Processgrupp:

Personer från verksamheten som deltar i projektets workshops och systemutbildningar.

Personerna behöver ha kompetens inom respektive verksamhetsområde. Framtida systemansvariga ingår i processgruppen.

Arbets/referensgrupper: verksamheten ansvarar för att själva sätta upp interna arbets/referensgrupper som hjälper till att ta fram rutiner/processer/dokumentation etc tillsammans med processgruppen. Processgruppen ansvarar för att internutbilda sina arbets/referensgrupper för att dom även ska kunna hjälpa till med tester i respektive system.

Kommunens samtliga projektmedlemmar och påverkade av införandet av Nova och Ecos listas i en separat gemensam intressentlista (excel) som tas fram med hjälp av Sokigo under förberedelsefasen i projektet. Intressentlistan resurssäkras och fastställs av kommunen.

Kommunens projektdeltagare – gemensamma resurser

Gemensamma resurser för både Nova och Ecos

- Styrgrupp
- IT-resurser
- Kommunikatör/digitaliseringsansvariga (för e-tjänsterna)
- Resurser från ekonomiverksamheten/ekonomisystemet (för integration/tester från Nova/Ecos till ek.systemet)
- Resurser från e-arkiv-verksamheten/e-arkivsystemet (för direktarkivering/tester från Nova/Ecos till e-arkiv)



Framgångsfaktorer för ett lyckat införande

Framgångsfaktorer för ett lyckat införandeprojekt

Att införa Nova och/eller Ecos är en stor förändringsresa för att ändra sitt gamla invanda sätt att jobba och börja arbeta på ett nytt sätt med en ny lösning och nya/justerade processer.

Ett mer automatiserat arbetssätt kräver att alla användare jobbar enhetligt och det kräver tydlig dokumentation och rutinbeskrivningar som alla behöver följa.

Det är nya verktyg att lära sig såsom Nova/Visuell Styrning och Ecos och dessutom Atom – handlägggarroboten med sina regler.

Projektets resultat, och förändringen det innebär, är möjliggöraren för att nå effektmålen som verksamheten vill uppnå med de nya systemet/n.

Tillsätta rätt och tillräckliga projektresurser för aktuell verksamhet

- **projektledare** som ansvarar för kommunens framdrift av de egna verksamhetsaktiviteterna för att säkerställa att tidplanen hålls
- en **processgrupp** (2-3 pers) med
 - rätt och djup kompetens om nuvarande processer och befintliga system
 - rätt och hög ambitionsnivå och avsatt tid samt vilja/positiv inställning till förändringSokigo rekommenderar ca 80% avsatt tid under genomförandefasen (avser processgruppen)
- förankrad beslutsmandat för att kunna besluta och fastställa ett nytt sätt att jobba
- **förvaltningsorganisation**; tidig utse och förankra vilka som är mottagare/förvaltare av Nova resp Ecos, dvs utse vilka personer som ska äga och förvalta/vidareutveckla de nya lösningarna i respektive system efter att projektet stänger

Nova/Ecos införandet/förändringen är förankrat i hela organisationen/ledningen

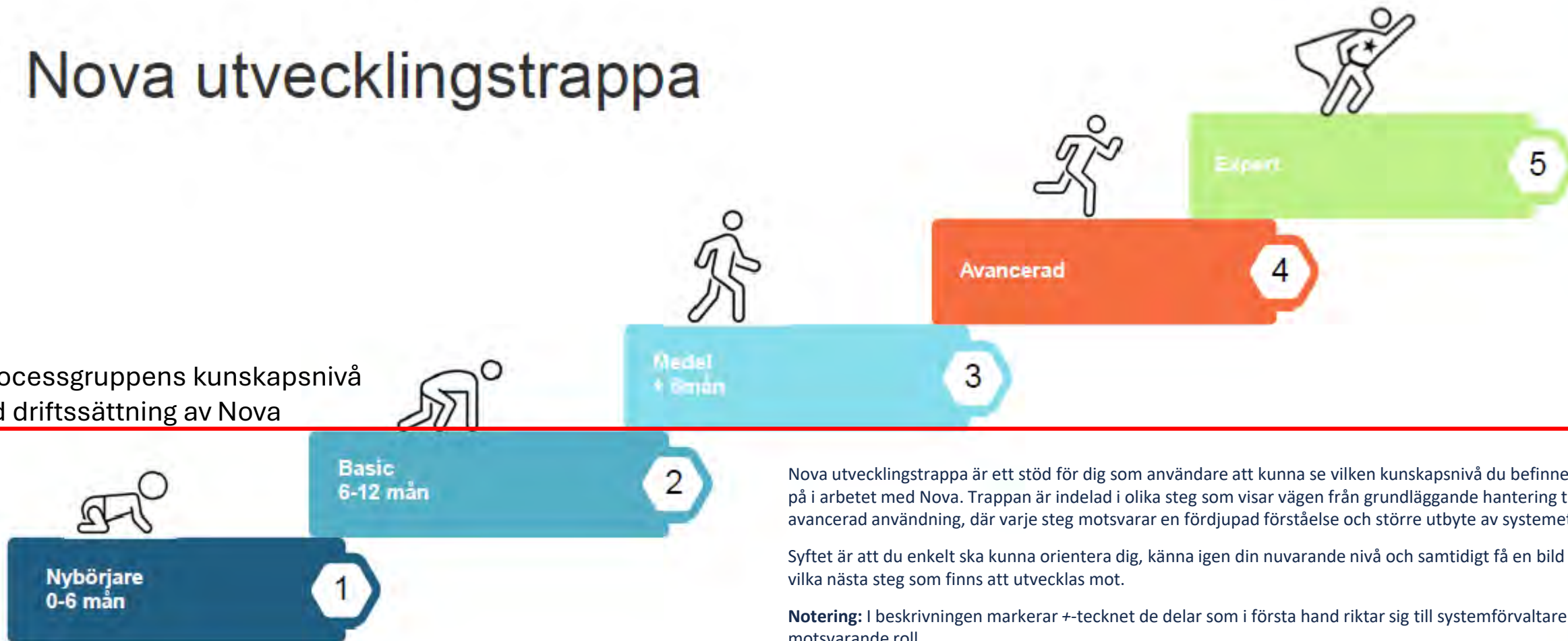
- projektet och resurserna får den kalendertid som krävs för att mäta med förändringen på bästa möjliga sätt
- ledningen stöttar förändringen och projektet
- Leda och ansvara för förändringsresan och förankra förändringen för övriga personer som påverkas av systembytet (utanför projektet)



Förvaltning och vidareutveckling efter projektet

Nova utvecklingstrappa

Processgruppens kunskapsnivå
vid driftsättning av Nova



Nova utvecklingstrappa är ett stöd för dig som användare att kunna se vilken kunskapsnivå du befinner dig på i arbetet med Nova. Trappan är indelad i olika steg som visar vägen från grundläggande hantering till mer avancerad användning, där varje steg motsvarar en fördjupad förståelse och större utbyte av systemet.

Syftet är att du enkelt ska kunna orientera dig, känna igen din nuvarande nivå och samtidigt få en bild av vilka nästa steg som finns att utvecklas mot.

Notering: I beskrivningen markerar +-tecknet de delar som i första hand riktar sig till systemförvaltare eller motsvarande roll.

- ny i systemet
- grundläggande förståelse
- behöver stöd och handledning
- Handläggning i ärendevyn (HLS)

- förstår strukturen och behärskar grunderna
- arbetar självständigt med visst stöd
- löser enklare egna problem
- stöttar kollegor aktivt
- + Visuell styrning: grundläggande översiktstavlor och standardprocesser
- + Atom: skapa enklare utskicks-regler
- + Mallar: skapa grundläggande mallar

- helhetsförståelse
- arbetar självständigt
- löser egna och andras problem
- vidareutbilda kollegor
- + Visuell styrning: behärskar att skapa nya tavlor och processer
- + Atom: behärskar att skapa nya regler inklusive uppföljning
- + Mallar: skapa mallar med villkor och innehållskontroller

- +2 års erfarenhet av Nova
- + bemästra systeminställningar
- + skapar effektiviseringar och förbättringar
- + Visuell styrning/Atom: skapa helautomatiserade flöden

- + Integration till andra system, t ex PowerBI
- + vidareutveckling av helautomatiserade flöden
- + Visuell styrning/Atom: nytänkande lösningar

SOKIGO

PART OF ADDNODE GROUP

1. Vilka ska ingå i Drift-/Förvaltningsorganisationen?

Jag behöver namn på de medarbetare som ska inneha följande roller:

- **Systemägare:** NAMN
- Systemansvariga:
 - **Systemförvaltare.** Önskar ni att DoP tillhandahåller detta eller har ni önskemål om att någon från er verksamhet har denna roll? NAMN
 - **Superanvändare** 1 - 2 personer NAMN och NAMN

2. Vilka ska ingå i Styrgruppen?

Det kommer att bildas en gemensam styrgrupp med representanter från kommunen och från leverantören Sokigo. Här behöver tre roller tillsättas:

- **Effektägare:** NAMN
 - **Resursägare för användare och förvaltare:** NAMN
 - **Resursägare för projektmedarbetare:** NAMN
- Dessa personer är lämpligen enhetschefer inom Bygg resp. Miljö, eller om det blir du Ulf som tar det övergripande ansvaret för dessa roller? Läs om styrgruppens ansvar och arbete, samt beskrivning av vardera roll på sidan 3-5.

3. Vilka ska ingå i Projektgruppen?

Jag behöver namn på de medarbetare som ska inneha följande roller:

- **Projektledare:** Pernilla Åhman
- **Framtida systemansvariga**, dvs. systemförvaltare och superanvändare som ingår i Driftorganisationen.
- **Processgrupp** 2 - 3 personer: NAMN och NAMN och NAMN
- **Intern arbets/referensgrupp** 1 - 2 personer: NAMN och NAMN
- **Befintliga verksamhetssystem-expert** (inom EDP Vision) inför konverteringsarbetet 1 - 2 personer: NAMN och NAMN
- **Resurser från ekonomiverksamheten/ekonomisystemet** (för integration/tester från Nova/Ecos till ek.systemet): NAMN
- **Resurser från e-arkiv-verksamheten/e-arkivsystemet** (för direktarkivering/tester från Nova/Ecos till e-arkiv): NAMN

Processgrupp

Personer från verksamhetens som deltar i projektets workshops och systemutbildningar. Personerna behöver ha kompetens inom respektive verksamhetsområde. Framtida systemansvariga ingår i processgruppen.

Arbets/referensgrupper

Verksamheten ansvarar för att själva sätta upp interna arbets/referensgrupper som hjälper till att ta fram rutiner/processer/dokumentation etc. tillsammans med processgruppen.

Processgruppen ansvarar för att internutbilda sina arbets/referensgrupper för att dom även ska kunna hjälpa till med tester i respektive system.

Det är av stor vikt att den projektgrupp som utses att arbeta med införandet av systemet innehar grundläggande kunskap om lagar och förordningar som styr området för hantering av allmänna handlingar.

Styrgrupp, syfte

Styrgruppens ansvar är att säkerställa ett lyckat projekt

Genom att

- förstå och kommunicera effektmålet
- säkerställa att projektets resultat bidrar till effektmålet
- ta beslut, BP1-BP8
- aktivt stödja projektledningen
- vara den formella länken mellan projektet och verksamheten
- besluta i ärenden där projektledningen inte har befogenhet

Tänk på

Alla styrgruppsmedlemmar ska vara införstådda med sitt ansvar och ska avsätta erforderlig tid

Styrgruppsmedlemmens löpande arbete

Länken mellan projekt och verksamhet

- identifiera ändrade förutsättningar i verksamheten
- ta hand om effekter i den egna verksamheten
- prioriteringar och samband med andra projekt
- säkra inberoenden till projektet, yttre förutsättningar utanför projektledningens befogenheter
- tillse att formella personalfrågor hanteras

Aktivt stödja projektledningen

- marknadsföra projektet, vara projektets ambassadör
- vara tillgänglig, vara bollplank mellan styrgruppsmöten
- hålla sig informerad om vad som händer i projektet
- säkerställa tillgång, kompetens och kvalitet för berörda resursslag

Effektägare

Bedömer och ansvarar för realiseringen av ett effektmål

Effektägare
(=projektbeställare)
från kommunen:
NN

Ansvar

- Analysera och värdera effektmålets nyttor
- Bedöma vad som krävs för att nå effektmålet
- Förankra ett business case och finansiera initiativet
- Aktivt och kontinuerligt kommunicera verksamhetens behov
- Beställa resultat som möjliggör förändringen
- Leda och säkerställa förändringen i verksamheten
- Stödja verksamhetens ledare i förändringsarbetet
- Följa upp förändringar och status på nyttorealiseringsen

Befogenhet

- Involvera intressenter
- Ställa krav på projektet
- Hantera affärsrelationer och ingå avtal med leverantörer
- Organisera och följa upp förändringsarbete i verksamheten

Resursägare för användare och förvaltare

Kundroller, säkerställer tillgång, för berörda resurslag och hanterar förändring

Resursägare från
kommunens medverkande
verksamhet/er:
NN

Ansvar

- Förbereda för och ta hand om konsekvenser i den egna organisationen
- Löpande stödja referensgruppsarbetet
- Säkerställa överenskommen tillgänglighet för personal i en referensgrupp
- Säkerställa överenskommen kompetens för personal i en referensgrupp
- Säkerställa överenskommen tillgänglighet och kvalitet för övriga resurslag och arbetsprocesser

Befogenhet

- Hantera verksamhetsförändring
- Föreslå/tilldela personal i en referensgrupp
- Delegera befogenheter till personal i en referensgrupp
- Godkänna åtagandebeskrivningar

Resursägare för projektmedarbetare

Leverantörsroll, säkerställer tillgång, kompetens och kvalitet för berörda resursslag

Resursägare från kommunens IT:
NN

Resursägare IT kan fhasas ut från styrgruppen i senare del av projektet och bytas ut till ansvarig person för mottagande av resultatet (dvs till den/de personer som projektet ska lämna över ansvaret till)

Ansvar

- Säkerställa överenskommen tillgänglighet för projektmedarbetare
- Säkerställa överenskommen kompetens för projektmedarbetare
- Säkerställa överenskommen tillgänglighet och kvalitet för övriga resursslag och arbetsprocesser
- Stödja projektmedarbetare
- Ta hand om konsekvenser i den egna organisationen

Befogenhet

- Föreslå/tilldela projektmedarbetare
- Godkänna åtagandebeskrivningar

Förslag på den gemensamma styrgruppens (SG) arbetsgång

- Mötesfrekvens; ca var 6 vecka (45 min möten)
- Sokigos och kommunens projektledare är adjungerade till SG-mötena
- Sokigos övergripande projektledare är föredragande på SG-mötena och är den som ansvarar för att utarbeta beslutsunderlag
- Material/beslutsunderlag skickas till SG 2-3 arbetsdagar före mötet
- Styrgruppen: Läs material före SG-mötet
- Aktivt deltagande från alla under SG-mötet
- Beslut sammanfattas & dokumenteras av föredragande och noteringar/beslut distribueras senast dagen efter mötet



Samverkansavtal

- Östhammars kommun har samverkansavtal sedan 2009.
- Nuvarande avtal gäller även om ett nytt är på gång.
- Förhandlingarna kring det nya avtalet har sin utgångspunkt från
 - Kommunal hade inte undertecknat samverkansavtalet 2017
 - Kritik från de fackliga parterna att kommunen inte sköter samverkan korrekt och att brott därför har begåtts.
- Nya samverkansavtalet innehåller inte några större förändringar vid jämförelse med det gamla. Däremot har förhandlingarna lett till mer samsyn än tidigare.



Målet med samverkan

Målet är att skapa bra arbetsplatser där organisationen och kulturen genomsyras av öppenhet och engagemang.

Chefer, medarbetare, fackligt förtroendevalda och skyddsombud får i dialog en gemensam bild av hur verksamhet och arbetsplats kan utvecklas på bästa sätt med förståelse och respekt för varandras olika roller, kompetenser och ansvar.

Samverkan syftar även till att främja hälsa och en god arbetsmiljö, att nå samsyn och därmed skapa förutsättningar för ett långsiktigt hållbart arbetsliv.



Var står vi nu

- Alla parter är överens om behovet av samverkansavtal
- Men parterna är inte överens om hur det ska gå till praktiskt
- Alla är överens om målet med samverkan.
- Men parterna fastnar i detaljerna och vill styra dessa från var sitt håll utifrån olika perspektiv, kompetenser och förmågor.

Detta innebär att kommunen inte är redo att underteckna något nytt ännu.



Processen framåt

- Förhandlingar fortsätter
- Utbildning för chefer i samverkan/MBL är den 6 februari (teams) och 13 februari i lokal Gräsö
- Kontakter med kontorschefer