

# Samverkan och skyddskommitté Samhällsbyggnadskontoret och Näringslivskontoret

2026-05-07 08:00 - 09:00

## Plats

SR Ankaret, Kommunhuset Östhammar

## Deltagare

Ulf Andersson (*Organisatör*), Alice Möller, Camilla Andersson, Elin Dahm, Förhandling Förhandling, Hanna Nordén, Ledarna Ledarna, Merike Dahlberg, Michaela Thorelius, Osthammarsavdelningen Osthammarsavdelningen, Stefan Lundström, Tina Luther

## 1. Val av sekreterare och justerare av dagens protokoll

*Samverkansprotokollet publiceras efter justering på Ines.*

### Deltagarlista

#### Närvarande:

*Arbetsgivarens företrädare:*

*Ulf Andersson, Samhällsbyggnadschef*

*Michaela Thorelius, HR*

*Arbetstagarnas företrädare:*

*Stefan Lundström, Vision*

*Skyddsombud: Alice Möller, frivillig*

*Camilla Andersson, Naturvetarna*

#### Frånvarande:

*Arbetsgivarens företrädare:*

*Merike Dahlberg, Plan- och byggchef*

*Elin Dahm, Näringslivschef*

*Arbetstagarnas företrädare:*

## Beslut

- Ulf är sekreterare och Stefan är justeringsperson

## 2. Fastställande av föredragningslista

### Beslut

- Föredragningslistan godkändes

### **3. Föregående mötesnoteringar (31 mars)**

Föregående mötes noteringar lades åt handlingarna

### **4. Informationsärende**

#### **4.1. Reviderad lönekriterier Miljöenheten**

Förslag till verksamhetsanpassade lönekriterier:

**1. Utveckling** – att utveckla sig själv, arbetssätt och service

Vi bedömer i vilken utsträckning medarbetaren:

- utvecklar sin fackkunskap, regelkunskap och omdöme för att kunna ge tidiga, korrekta och användbara råd,
- bidrar till att förbättra arbetssätt, rutiner och samverkan, särskilt sådant som förenklar för företag och privatpersoner,
- använder erfarenhet och lärande för att förebygga problem, minska omtag och höja kvaliteten i ärenden,
- tar ansvar för sin egen utveckling och delar kunskap med kollegor.

Fokus i lönesamtalet:

hur utveckling bidrar till bättre service och effektivare myndighetsutövning – inte bara individuell kompetens i sig.

**2. Resultat** – att nå mål och skapa värde för dem vi är till för

Vi bedömer i vilken utsträckning medarbetaren:

- levererar rättssäkra beslut med god kvalitet, inom rimlig tid,
- bidrar till verksamhetens mål, exempelvis nöjda kommunmedborgare, budgetföljsamhet och fungerande processer,
- tar ansvar för både egna resultat och lagets resultat,
- ser till helheten och hjälper dem vi möter att lyckas inom lagens ramar.

Fokus i lönesamtalet: vad vi uppnår för kund/medborgare och samhälle – inte enbart mängd eller tempo.

**3. Arbetssätt** – professionellt bemötande, service och samarbete

Vi bedömer i vilken utsträckning medarbetaren:

- möter företag och privatpersoner med respekt, tydlighet och hjälpsamhet, även i svåra situationer,
- är lösningsorienterad, ger vägledning och förklarar möjligheter, krav och nästa steg,
- arbetar i enlighet med våra värdeord: öppenhet, ansvar, engagemang och tillsammans,
- bidrar till en god arbetsmiljö – vi är varandras arbetsmiljö.

Fokus i lönesamtalet: hur beteenden och bemötande stärker förtroendet för myndigheten.

(För chefer) **4. Ledarskap** – enligt kommunens ledarpolicy

Med särskilt fokus på att:

skapa tydlighet, tillit och förutsättningar för serviceinriktat arbetssätt,  
följa upp mål, kvalitet och arbetsmiljö,  
vara en förebild i bemötande och professionalism.

Detta påverkar i förlängningen också

Mall för Lönesamtal

Mall för introduktionsprogram

Mall för Kravprofil

## Beslut

- De fackliga företrädarna har tagit del av informationen

## 4.2. Program för att skapa en jämnare arbetsbelastning

Steg 1: Etablera en tydlighet avseende förväntansnivå. Vad är en rimlig handläggningsnivå?

### Tydlighet som skapar trygghet

Vad är en rimlig handläggningsnivå – och när har jag gjort ett bra arbete?

Utgångspunkten för detta arbete är enkel men viktig:

- Ojämn arbetsbelastning beror sällan på individer.
- Den uppstår när systemet inte tydligt visar vad som är tillräckligt.

När tillräcklighet är otydlig händer två saker samtidigt:

- vissa lägger mer och mer tid för att "vara säkra"
- andra blir osäkra på om de räcker till

Båda leder till stress, ojämn belastning och minskad trygghet över tid.

Vårt mål är därför inte att jämna ut människor, utan att:

- skapa gemensamma ramar
- minska onödig mental belastning
- stärka professionell trygghet i vardagen

Jag föreslår fem grundprinciper för detta:

### Grundprincip 1: "Tillräckligt bra" är ett professionellt mål

Ett väl utfört ärende är ett ärende som:

1. uppfyller lagstiftningens krav
2. följer våra gemensamt beslutade rutiner och vårt uttalade syfte med verksamheten
3. är rimligt dokumenterat
4. går att stå för vid granskning, överklagande

Det kräver inte maximal ambition i varje ärende.

Det kräver rätt nivå – vid rätt tillfälle.

Professionell kvalitet handlar om omdöme, inte om maximal insats varje gång.

### Grundprincip 2: Olika ärenden kräver olika ambitionsnivå

Alla ärenden ska tas på allvar – men inte på samma sätt.

Vi skiljer därför tydligt mellan ärendetyper:

#### *Blå & gröna ärenden*

ska lösas effektivt och förutsägbart

ärenden där snabbhet, likformighet och tydlighet är kvalitet

"Bra nog" är ofta exakt rätt nivå

#### *Gula ärenden*

kräver mer dialog och uppföljning

kvalitet handlar om struktur, inte perfektion

#### *Röda ärenden*

kräver fördjupning, stöd och ofta ledningsdialog  
hög ambition – men färre åt gången

Överambition i enkla ärenden skapar brist på kraft i komplexa.

**Grundprincip 3:** Ett bra arbete ska kännas avslutat

Ett viktigt tecken på hållbar arbetsmiljö är detta:

När du lämnar ett ärende ska du mentalt kunna släppa det.

Därför säger vi:

När ett ärende är färdigt enligt våra kriterier – då är det färdigt

Att inte "göra lite till" är ofta ett tecken på professionell mognad

Att bära ärenden mentalt efter avslut är en signal – inte ett krav

Trygghet i uppdraget minskar behovet av att dubbelkontrollera sig själv i efterhand.

**Grundprincip 4:** Rimlig arbetsinsats är ett gemensamt ansvar

Vi säger tydligt:

Ledningen ansvarar för:

- mål, ramar och prioriteringar
- att belastning följs upp över tid
- att agera när obalanser uppstår

Medarbetaren ansvarar för:

- att arbeta inom överenskomna ramar
- att säga till när något inte är rimligt
- att inte själv höja ribban i tysthet

Att hålla sig inom ramen är inte att göra mindre – det är att ta ansvar för helheten.

**Grundprincip 5:** Olika prestationer – samma värde

Alla bidrar inte lika mycket, likadant eller samtidigt.

Det är normalt och förväntat i kunskapsintensiva verksamheter.

Det vi däremot värderar högt är:

- transparens
- vilja att utvecklas
- respekt för gemensamma beslut
- att bidra till ett hållbart system

Ingen ska behöva känna att "jag gör för lite" eller "jag måste alltid göra mer än andra". Rimlighet slår hjältemod – varje gång.

Förväntningen på ditt arbete är att det är:

lagligt, genomfört enligt beslutad nivå och i enlighet med våra rutiner och vårt syfte, rimligt i tid samt mentalt avslutbart.

När vi vet vad som är tillräckligt:

- ökar tryggheten
- minskar stress
- jämnas belastningen ut över tid
- frigörs kraft där den verkligen behövs

Detta är en professionalisering av vår ambition.

#### Beslut

- De fackliga företrädarna har tagit del av informationen

### 4.3. Personalförändringar

Samhällsutvecklingsenheten - Pontus respektive Tora kommer erbjudas förlängning av projektanställningar.

En diskussion kring - vid vilket läge - det kan vara ett krav resp ett gott råd att projektanställning övergår i en tillsvidareanställning

Miljöenheten - Victor slutar under sommaren och en nyrekrytering inleds. Naturvetarna och Camilla A kommer stå som facklig representant i annonsen

Näringslivsenheten - Daniel A tar över styrelseuppdraget (LAG) inom Leader efter Sofia H

#### Beslut

- De fackliga företrädarna har tagit del av informationen

### 4.4. OSA-mätning i maj (vecka 20)

Nästa enkät går ut under morgondagen

#### Beslut

- De fackliga företrädarna har tagit del av informationen

### 4.5. Kontorens sommarkonferens (29 maj) med efterföljande fest

Det finns planer på att konferensen ska innehålla ett utbildningspass inom området "personlig effektivisering". Inget är dock helt klart ännu.

#### Beslut

- De fackliga företrädarna har tagit del av informationen

## 5. Beslutsärenden

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

Mötet hade inga beslutspunkter

## 6. Övrigt, Samverkan

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

### 6.1. Gemensam matsal

#### Åtgärder



Följa upp ev underhållsarbete i matsalen



2026-05-29



Ulf Andersson

## 7. Nästa möte

Nästa inbokade möte är den 10:e september. Finns det skäl att boka in en samverkan under sommaren

#### Beslut

- Nästa möte 10 september

## 8. Underskrifter

.  
.

---

*Sekreterare*

---

*Justerare*

---

*Ordförande*