

# Sektorsamverkan Verksamhetsstöd

2023-02-09 13:00 - 13:38

Sektor Verksamhetsstöd, Östhammars kommun.

## NÄRVARANDE

För arbetsgivaren:

Helen Åsbrink, chef sektor Verksamhetsstöd

Lena Säfström, chef verksamhet Kommunikation och kundtjänst

Annelie Wallén, chef Måltid och städ

Pernilla Hallerström, sektorsamordnare

För fackliga organisationer:

Ylva Löfberg, Kommunal

## FRÅNVARANDE

För arbetsgivaren:

Sara Ersund, chef verksamhet Kansli och Upphandling

Pauliina Lundberg, chef verksamhet HR

För fackliga organisationer:

Naturvetarna

Sveriges Lärare

DIK - ta bort

Förhandling Sveriges ingenjörer

Akademikerförbundet SSR

Ledarna

## Plats

Digitalt via Teams

## Deltagare

Pernilla Hallerström (Organisatör), Helen Åsbrink

## 1. Närvarande. Val av justerare av dagens protokoll

Ylva Löfberg valdes till justerare.

## 2. Fastställande av föredragningslista

Föredragningslistan fastställdes.

## 3. Informationsärenden

*Informationsärenden är ärenden som arbetsgivarorganisationen vill delge arbetsstagarorganisationen enligt MBL § 19. Syftet är ökat medbestämmande till de anställda för att de ska kunna utnyttja sin rätt till förhandling.*

### 3.1. Information från sektorchef

*Helen Åsbrink, Annelie Wallén och Lena Säfström föredrog ärendet.*

#### **Avslutade rekryteringar**

Arbetsgivaren informerade om avslutade rekryteringar. Vad gäller avslutade rekryteringar så påbörjade Sofia Tolstoy (verksamhetschef Ekonomi) sin tjänst under föregående vecka, Simon Coleman (verksamhetschef Utveckling) börjar den 6 mars.

Ny upphandlare, Ingvar Berg, är anställd och börjar nästa vecka, i och med avslutad rekrytering har arbetsgivaren nu fyra tillsvidareanställda upphandlare inom verksamheten.

Rekryteringen av sektorsamordnare är klar, intern rekrytering. Isabelle Exell tillträder tjänsten den 17 april, Isabelle arbetar idag som utredningsadministratör inom sektor Omsorg.

HR har två nya medarbetare på plats, Petra Hall (förhandlingschef) och Sanna Forshaug (HR-partner), Sanna ersätter HR-partner som gått på föräldraledighet.

#### **Pågående rekryteringar**

Arbetsgivaren informerade om pågående rekryteringar där de bland annat ser över hur de ska ersätta den controller (inom verksamhet Ekonomi) som under ett år kommer att arbeta som kvalitetscontroller inom sektor Bildning.

Arbetsgivaren har också haft intervjuer för sökande till en systemförvaltarroll inom verksamhet Utveckling. Rekrytering görs då systemförvaltare slutade vid årsskiftet och behov av ersättning finns inom verksamheten.

Inom verksamhet Kommunikation och kundtjänst pågår två rekryteringar, en heltidstjänst som kundtjänstvägledare där det har varit en bra sökbild, 90 st ansökningar har inkommit.

Arbetsgivaren har genomfört intervjuer och det är tre sökande som kvarstår i urvalet, nu pågår tester och sedan kommer ytterligare intervjuer göras med de sökande som är kvar. Den andra rekryteringen som pågår inom verksamheten är för tim- och semestervikarier i kundtjänsten, annons finns ute och sista ansökningsdag är 19 februari.

Verksamhet Måltid har rekryterat en kock som idag påbörjar sin tjänst vid Frösåkersskolan.

Rekrytering pågår inom Städ som är i behov av mer personal då de tar över städuppdraget i Gimo simhall.

### **Arbetsplats kommunhuset**

Arbetsgivaren informerade om att en skydds rond har genomförts in kommunhuset, vid skydds ronden fanns inte någon representant med från arbetsgivarens sida från sektor Bildning och Verksamhetsstöd som båda har medarbetare med arbetsplats i kommunhuset. Ett gemensamt grepp behöver tas då flera sektorer delar på lokalerna, alla aspekter behöver komma med. Ny skydds rond kommer att genomföras.

Under dagen kommer gardiner att sättas upp i de rum som saknat gardiner samt övriga lokaler där behov fanns av nya gardiner.

### **Budget**

Det finns en del besparingskrav i den nya budgeten som tas i Kommunfullmäktige den 14 februari, oklart vilka verksamheter i organisationen som kommer att påverkas.

Arbetsgivaren informerade om att i väntan på budgeten så kommer inte rekrytering påbörjas av tjänsten kvalitetsutvecklare där en medarbetare nyligen har slut utan beslut om rekrytering får tas längre fram.

Fackliga organisationer har därmed 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.*

### **4.1. Måltid och städ - Beräkning av arbetsår 2023-2024**

*Annelie Wallén föredrog ärendet.*

*Var god se bifogat dokument.*

Arbetsgivaren informerade om att ärendet gäller de medarbetare som har uppehållstjänst, det finns inte längre så många medarbetare inom verksamheten som har denna typ av anställning. Fackliga organisationer hade inga synpunkter på arbetsgivarens förslag.

Fackliga organisationer har därmed tagit del av informationen och ärendet är därmed slutsamverkat.

## Bilagor

Beräkning av arbetsår 23-24.pdf

### 4.2. Måltid och städ - Lönekriterier 2023

*Annelie Wallén föredrog ärendet.*

*Var god se bifogat dokument.*

Arbetsgivaren har förtylligt texten i lönekriterierna så att de är enklare att förstå innebörden och därmed även enklare att förstå vad som förväntas av medarbetarna. Arbetsgivaren informerade om bakgrunden till ändringen.

Kommunal hade synpunkt om ett stycke i kriterierna under delen om resultat *"Att nå mål och skapa resultat"* där otydlighet fanns om vad arbetsgivaren menade vad gäller stycket *"Använder de digitala informations- och kommunikationsvägar som finns i verksamheten"*. Diskussion. Det ser olika ut inom verksamheten om hur de använder sig av digitala informations- och kommunikationsvägar, arbetsgivaren uppmanar medarbetare att ge input till förändring som gör arbetsuppgifterna enklare för flera medarbetare. Kommunal var nöjd med arbetsgivarens svar.

Fackliga organisationer hade inga övriga synpunkter på arbetsgivarens förslag.

Fackliga organisationer har därmed tagit del av informationen och ärendet är därmed slutsamverkat.

## Bilagor

Lönekriterier städ- och måltidsenheten 2023.pdf

### 4.3. Måltid och städ - Medarbetarsamtal

*Annelie Wallén föredrog ärendet.*

*Var god se bifogat dokument.*

Arbetsgivaren har sett över mallen för medarbetarsamtal inom verksamhet Måltid och Städ. Medarbetarsamtalsmallen behöver förankras i lönesamtalen och innehållet vara tydligt så att en grund för ett naturligt samtal finns. Arbetsgivaren har nu bearbetat mallen och den är nu mer framåtsyftande, arbetsgivaren har även förtydligat och separerat på frågorna samt har följdfrågor tillkommit för att få grund för en fördjupad dialog.

Kommunal var positiva till arbetsgivarens förslag till medarbetarsamtalsmall och hade inga synpunkter på arbetsgivarens förslag.

Fackliga organisationer har därmed tagit del av informationen och ärendet är därmed

slutsamverkat.

## Bilagor

Medarbetarsamtal Måltid och Städ 2023.pdf

## 5. Övrigt

*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. Underskrifter

---

Helen Åsbrink 2023-02-14

(Ordförande)

---

Pernilla Hallerström 2023-02-14

(Sekreterare)

---

Ylva Löfberg 2023-02-14

(Justerare)

## **BERÄKNING AV ARBETSÅR**

### **LÄSÅRET 2023/2024**

- Kock/Ekonomibiträde 282 dagar 20230815—20240814 HT 2023-08-16—2023-12-21 (128 dagar)  
VT 2024-01-10— 2024-06-11 (154 dagar)
- Städare 289 dagar 20230803—20240802 HT 2023-08-09—2023-12-21 (135 dagar)  
VT 2024-01-10— 2024-06-11 (154 dagar)
- Ekonomibiträde 303 dagar 20230808—20240807 HT 2023-08-08—2023-12-21 (136 dagar)  
VT 2024-01-09— 2024-06-14 (167 dagar)

*Ovanstående MBL-förhandlat i samverkansgruppen den.....*

.....  
*Annelie Wallén*

.....  
*Ylva Löfberg*

.....

## Lönekritierier för Städ- och Måltidsenheten

Datum:

Utveckling: "Att utveckla sig själv och verksamheten"		
Behöver utveckla	Bra	Mycket bra
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Har inget mål som utvecklar det egna arbetet.</li> <li>• Accepterar men är ovillig till förändringar i arbetet, vill vara kvar vid det gamla.</li> <li>• Är inte delaktig i den fortbildning som erbjuds.</li> <li>• Framför inte sina åsikter till kollegor och chefer på ett konstruktivt sätt.</li> <li>• Är inte öppen för att utveckla verksamheten genom att stötta kollegor och praktikanter.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbetar för att utveckla mig själv</li> <li>• Deltar i pågående förändrings- och utvecklingsarbete</li> <li>• Utvecklar verksamheten genom att vara delaktig och tar till sig kunskap genom fortbildning och lärande i arbetet.</li> <li>• Utvecklar verksamheten genom att vara lyhörd för andras åsikter och vågar stå för sina egna. Accepterar att åsikterna kan skilja sig åt. Lyfter frågor konstruktivt i arbetsgruppen.</li> <li>• Utvecklar verksamheten genom att ta emot och hjälpa nya kollegor och praktikanter.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbetar aktivt med att utveckla mig själv</li> <li>• Tar initiativ och kommer med förslag till lösningar som utvecklar verksamheten.</li> <li>• Utvecklar verksamheten genom att delta aktivt i fortbildning som erbjuds och lärande i arbetet. Använder den nya kunskapen i verksamheten.</li> <li>• Utvecklar verksamheten genom att ta upp svåra och känsliga frågor. Kommer med förslag till genomtänkta och genomförbara lösningar.</li> <li>• Utvecklar verksamheten genom att fungera som mentor för mindre erfarna kollegor.</li> </ul>

Resultat: "Att nå mål och skapa resultat"		
Behöver utveckla	Bra	Mycket bra
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Har inte, för arbetet, tillräckliga yrkeskunskaper.</li> <li>• Har svårighet att planera, prioritera och strukturera arbetet.</li> <li>• Ignorerar fattade beslut och gör som jag själv vill. Behöver öka delaktigheten i verksamhetens mål.</li> <li>• Tar sällan del av information, anser inte att det är mitt ansvar att ta del av information.</li> <li>• Använder inte de digitala information- och kommunikationsvägar som finns i verksamheten.</li> <li>• Deltar inte i arbetet med att minska miljöpåverkan och kostnader.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Har kompetens för arbetsuppgifterna</li> <li>• Prioriterar, planerar och strukturerar arbetet på ett effektivt och rationellt sätt efter givna resurser.</li> <li>• Medverkar i fattade beslut och är delaktig i att verksamheten når sina mål.</li> <li>• Tar del av information och inser det egna ansvaret med att ta del av information.</li> <li>• Använder de digitala information- och kommunikationsvägar som finns i verksamheten.</li> <li>• Arbetar med att minska miljöpåverkan och kostnader .Tar tillvara på resurser utifrån miljö- och ekonomiaspekten.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Har mycket goda yrkeskunskaper</li> <li>• Prioriterar, planerar och strukturerar det långsiktiga verksamhetsövergripande arbetet på ett effektivt och rationellt sätt efter givna resurser</li> <li>• Deltar aktivt i beslutsarbetet och tar initiativ till att verksamheten når sina mål.</li> <li>• Deltar aktivt i kommunikationsflödet.</li> <li>• Föreslår nya sätt att använda digitala information- och kommunikationsvägar som effektiviserar verksamheten.</li> <li>• Arbetar aktivt med att minska miljöpåverkan och kostnader. Kommer med genomtänkta förslag för att ta till vara på resurser utifrån miljö- och ekonomiaspekten.</li> </ul>

Arbetsätt: "Att jobba i enlighet med våra värdeord: ansvar, engagemang, tillsammans och öppenhet"

	Behöver utveckla	Bra	Mycket bra
<p><b>Ansvar</b></p> <p>"Vi tar ansvar för våra handlingar och arbetsuppgifter med respekt och hänsyn"</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tar inte eget ansvar utan lämnar över problem till andra att lösa.</li> <li>Utför arbetet</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tar eget ansvar för arbetsuppgifter och arbetar efter fattade beslut.</li> <li>Tar ansvar för en god kvalitet på utfört arbete gentemot kund.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Tar stort ansvar och verkar aktivt för att fattade beslut genomförs. Har ett gott omdöme.</li> <li>Arbetar med att utvärdera och förbättra kvaliteten på det utförda arbetet</li> </ul>
<p><b>Engagemang</b></p> <p>"Vi är delaktiga och flexibla"</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visar litet engagemang för delaktighet och flexibilitet i arbetet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visar engagemang genom att vara delaktig och flexibel i arbetet.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visar engagemang genom att ständigt förbättra den egna arbetsinsatsen för verksamhetens bästa.</li> </ul>
<p><b>Öppenhet</b></p> <p>"Vi är ödmjuka och ärliga mot varandra"</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Ger upp lätt</li> <li>"Det går inte"</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visar öppenhet genom att skapa trygghet på ett engagerat och målmedvetet sätt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Visar öppenhet genom att vara en god ambassadör för verksamheten. Arbetar aktivt för att förklara t ex orsakerna bakom ett beslut.</li> </ul>

<p><b>Tillsammans</b> "Med glädje samarbetar vi mot samma mål"</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbetar men förväntar sig order på vad som ska utföras under dagen.</li> <li>• Ställer sällan upp för verksamheten och arbetskamraterna.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Uppmuntrar andra och ger stöd när behov finns. Inser konsekvenser av mitt eget handlande. Bidrar till att skapa ett positivt arbetsklimat.</li> <li>• Ställer upp för verksamheten och arbetskamraterna</li> <li>• Delar med sig av kunskaper och erfarenheter internt och externt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Är handlingskraftig och har mod att ta och genomföra svåra samtal när verksamheten kräver det.</li> <li>• Arbetar aktivt för verksamhetens och arbetskamraternas bästa.</li> <li>• Lyfter fram och tillvaratar andras idéer, synpunkter och initiativ.</li> </ul>

## Instruktion till årliga samtal

**Medarbetarsamtalet** är ett steg i löneöversynsprocessen. Samtalet är framåtblickande och ska genomföras minst en gång per år, och ger dig som medarbetare en möjlighet att prata med din chef om din egen utveckling. Medarbetarsamtalet ska vara individuellt, planerat och förberett av både dig och din chef. Det som sägs i samtalet samt utvecklingsplanen ska dokumenteras.

Utgångspunkten ska vara verksamhetens måluppfyllelse och behov av kompetens. Samtidigt får du ge din syn på verksamheten, arbetsorganisationen, arbetsuppgifterna, arbetsmiljön, ledarskapet och medarbetarskapet. Målet är att uppnå samstämmighet mellan verksamhetens uppdrag och mål, samt hur du utifrån ditt uppdrag kan bidra till verksamhetens utveckling.

**Lönekriterierna** är grunden för bedömningen för din prestation och är avgörande för din löneutveckling. De utgår ifrån de mål som finns i din verksamhet. Därför ska lönekriterierna vara väl kända av alla på arbetsplatsen

**Lönesättande samtal** är bakåtblickande, där du och din chef jämför din prestation mot lönesättande kriterierna. I april får du besked från din chef om din nya lön. I samtalet ska du ha möjlighet att få en motivering till beslutet om du så önskar.

**Kommunens värdeord – *Ansvar, engagemang, tillsammans* och *öppenhet*** ska genomsyra alla verksamheter. Därför ska varje arbetsplats ha gemensamma spelregler som vägleder alla på arbetsplatsen, både i hur vi arbetar och hur vi beter oss mot varandra och mot våra kunder.

# Medarbetarsamtal

Medarbetarsamtalet är framåtblickande och utgångspunkten ska vara verksamhetens måluppfyllelse. Inför samtalet ska vi båda förbereda oss med hjälp av detta dokument som vi sedan går igenom under mötet. – **Välkommen!**

Medarbetare:	Chef:
Datum för samtal:	Enhet:

## Arbetsituation

Vad uppskattar du mest i ditt dagliga arbete?

---

---

Känner du att dina arbetsuppgifter är meningsfulla?

---

---

Upplever du några hinder i dina arbetsuppgifter?

---

---

## Arbetsuppgifter och befogenheter

Vet du vilka arbetsuppgifter du ska utföra? \_\_\_\_\_

---

---

Är det tydligt vad som är ditt ansvarsområde?

---

---

Vet du vilket resultat du ska uppnå?

---

---

Hur arbetar du för att nå resultatet?

---

---

**Arbetsmiljö - fysisk-, organisatorisk och social**

Hur ser situationen ut för dig vad det gäller fysisk-, organisatorisk och social arbetsmiljö?

---

---

Hur fungerar arbetsplatsen för dig?

---

---

Hur upplever du att stämningen är i arbetsgruppen?

---

---

Hur upplever du att samarbetet fungerar i arbetsgruppen?

---

---

Hur upplever du att dina arbetskamrater samt andra människor bemöter dig på ditt arbete?

---

---

Vet du hur du ska prioritera om tiden inte räcker till?

---

---

Vet du vart du ska vända dig för att få stöd och hjälp med att prioritera ditt arbete?

---

---

Hur är din möjlighet till återhämtning under dagen?

---

---

Hur är balansen mellan arbete och fritid?

---

---

Hur tycker du att samarbetet fungerar mellan dig och mig? Har du fått det stöd du behöver?

---

---

## Mål och utveckling

Hur tycker du att vi arbetar med enhetens mål?

---

---

Har du något förslag på vad vi skulle kunna göra bättre?

---

---

Vad är du nöjd med när det gäller din arbetsinsats?

---

---

Vad är du mindre nöjd med när det gäller din arbetsinsats?

---

---

Upplever du att du har tillräckliga kunskaper för att klara av dina arbetsuppgifter?

---

---

Är det något annat du önskar ta upp?

---

---

### Återkoppling till senaste medarbetarsamtal:

Har de uppsatta målen nåtts? Om inte, varför? Om ja, hur gick det?

*Tas med i kommande lönesamtal.*

---

---

---

### Feedback

Har du fått feedback du fått från kund, kollegor och mig under det senaste året? Hur har du uppfattat den?

---

---

---

---

## Individuell plan: Mål på kort och lång sikt inkl. kompetensutveckling

Fundera över förslag inför samtalet och sedan fastställer vi planen tillsammans.

Mål	Aktivitet för att nå målet	Ansvarig	Klart senast

Vilken förändring vill du uppnå med dessa utvecklingsinsatser och hur följer vi upp att du uppnått önskat resultat?

---

Har du en bisyssla? Se mer information i personalhandboken.

*Om Ja, fyll i blankett om anmälan av bisyssla.*

---

Underskrifter

Medarbetare:	Chef:
--------------	-------