

Kommunfullmäktige

Tid: Måndag, 2026-02-23, kl. 17:00Ledamöter kallas
Ersättare underrättas**Plats:** Parken, Urshult

Ärende	Föredragande	Anteckningar
1. Mötets öppnande		
2. Upprop		
3. Val av justerare		
4. Anmälan av jäv		
5. Meddelanden		
6. Allmänhetens frågestund		
7. Revisorerna har ordet		
8. Ledamöternas frågestund		
9. Information om nämndernas årsredovisningar 2025		
10. Antagande av avfallsföreskrifter Tingsryds kommun		
11. Redovisning av budgetuppdrag om lokalbehov för central administration		
12. Budgetuppdrag 2025 om möjligheten att förbättra det förebyggande arbetet för våra äldre		
13. Redovisning av ej verkställda beslut inom vård- och omsorgsnämnden 2026		
14. Entledigande		
15. Fyllnadsval stiftelsen Tingsryddebostäder		
16. Fyllnadsval Tingsryddebostäder AB		
17. Fyllnadsval miljö- och byggnadsnämnden		
18. Fyllnadsval revisor		

Ärende	Föredragande	Anteckningar
19. Fyllnadsväl kommunstyrelsen		
20. Inkomna motioner		
21. Inkomna interpellationer		
22. Mötets avslutande		

Tingsryd 2026-02-13

Mikael Andersson
Ordförande

Jörgen Wijk
Sekreterare

Kommunstyrelsen

2025-12-15

§ 268

**Åtterrapportering av intern kontroll 2025 för
kommunstyrelsen**

KS/2025:303

Beslut

1. Kommunstyrelsen godkänner kommunstyrelsens granskningsrapport för intern kontroll 2025.
2. Kommunstyrelsen bedömer årets interna kontroll för kommunstyrelsen som god.

Sammanfattning av ärendet

Syftet med den interna kontrollen är att upptäcka eventuella brister och se till att dessa åtgärdas. I granskningsrapporten ska därför finnas en åtgärdsplan för de brister som har upptäckts i granskningen. När nämnden/styrelsen tagit beslut att godkänna granskningsrapporten innebär det också att man beslutat om åtgärderna enligt åtgärdsplanen. De rutiner och processer som finns efterlevs och risker hanteras på ett ordnat sätt. Kontrollerna ger en god grund för att upprätthålla kvalitet, effektivitet och regelefterlevnad. Sammanfattningsvis är posthanteringen tillfredsställande även om mindre avvikelser finns. Inga väsentliga brister i kommunens posthantering har identifierats. Samtidigt kan det konstateras att den övergripande processen för intern kontroll behöver ses över då den nuvarande tidsramen för genomförande av kontroller är relativt kort. En längre kontrollperiod skulle skapa bättre förutsättningar för fördjupad analys och uppföljning, vilket ytterligare kan stärka kvaliteten och säkerheten i arbetet.

Kanslichef Therese Magnusson föredrar ärendet.

Beslutsunderlag

1. Protokollsutdrag kommunstyrelsen 2025-08-28 § 169
2. Protokollsutdrag kommunstyrelsens arbetsutskott 2025-12-01 § 248
3. Granskningsrapport 2025 kommunstyrelsen

Beslutet skickas till

Kanslichef
Kommunfullmäktige
Revisionen

Justerare

Samlingshandlingen beställd av: Jörgen Wijk.
(jorwjj)
Comfact Signature Referensnummer: 282613SE

Utdragsbestyrkande



Granskningsrapport 2025

Kommunstyrelse

Innehållsförteckning

1 Inledning	3
2 Översikt	4
3 Uppföljning granskning	5
3.1 Risk: Posthantering	5
3.1.1 Granskning: Effektivitet i kommunens posthantering	5

1 Inledning

Av 8 § "Reglemente för intern kontroll i Tingsryds kommun" framgår att nämnden/styrelsen årligen ska rapportera resultatet från uppföljningen av intern kontroll till kommunstyrelsen i en granskningsrapport. Rapportering sker också till kommunens revisorer. Granskningsrapporten överlämnas till kommunstyrelsen senast 30 november.

Huvudsyftet med den interna kontrollen är att upptäcka eventuella brister och se till att dessa åtgärdas. I granskningsrapporten ska därför finnas en åtgärdsplan för de brister som har upptäckts i granskningen. När nämnden/styrelsen tagit beslut att godkänna granskningsrapporten innebär det också att man beslutat om åtgärderna enligt åtgärdsplanen.



Nämnden/styrelsen ska göra en samlad bedömning över det gångna årets internkontrollarbete genom en självuppskattning av hur arbetet med intern kontroll fungerat.

Samlad bedömning över det gångna året

Antal genomförda granskningar	Antal uteblivna granskningar	Antal föreslagna åtgärder	Svag	Tillfredsställande	God
1	0	4		X	

2 Översikt

Översikten presenterar innevarande års risker med föreslagna åtgärder. Om föregående års beslutade risker och åtgärder inte är påbörjade eller avslutade visas även de

Risk	Granskning	Åtgärd
Posthantering	 Effektivitet i kommunens posthantering	 Enkät till ansvariga för posthantering

Den interna kontrollen inom nämndens verksamhet bedöms som väl fungerande och ändamålsenlig. De rutiner och processer som finns efterlevs och risker hanteras på ett strukturerat sätt. Kontrollerna ger en god grund för att upprätthålla kvalitet, effektivitet och regelefterlevnad. Inga väsentliga brister har identifierats under perioden.

Samtidigt konstateras att den övergripande processen för intern kontroll behöver ses över, då den nuvarande tidsramen för genomförande av kontroller är relativt kort. En längre kontrollperiod skulle skapa bättre förutsättningar för fördjupad analys och uppföljning, vilket ytterligare kan stärka kvaliteten och säkerheten i arbetet.

3 Uppföljning granskning

Uppföljning presenterar innevarande års risker med föreslagna åtgärder. Om föregående års beslutade risker och åtgärder inte är påbörjade eller avslutade visas även de

3.1 Risk: Posthantering

3.1.1 Granskning: Effektivitet i kommunens posthantering

Hur sker kontrollen?

Genom enkät

Vad kontrolleras?

Syftet med enkäten är att identifiera eventuella brister i posthanteringen som kan leda till förseningar av inkommande och utgående post. Målgrupp är den eller de som har ansvar för posthantering inom olika delar av verksamheten.

Bedömning

◆ Viss avvikelse

Analys

Vikten av fungerande posthantering i offentlig verksamhet


En väl fungerande posthantering är avgörande för att säkerställa rättssäkerhet, transparens och effektivitet i offentlig verksamhet. Posthantering omfattar både fysisk post och digitala meddelanden (e-post, sms m.m.) och är en central del av ärendehantering. Brister kan leda till fördröjd handläggning, informationsförlust och risk för att offentlighetsprincipen inte upprätthålls. Genom tydliga rutiner för registrering, diarieföring och arkivering säkerställs att allmänheten har insyn, att handlingar kan spåras och att sekretess och integritet hanteras korrekt.

Lagar som styr posthantering

- Tryckfrihetsförordningen (TF)
- Offentlighets- och sekretesslagen (OSL)
- Förvaltningslagen (FL)
- Arkivlagen
- Postlagen (2010:1045)
- Dataskyddsförordningen (GDPR)

Risker vid bristande posthantering

- Förlorade eller försenade handlingar som påverkar rättssäkerheten.
- Brott mot offentlighetsprincipen och minskad transparens.
- Ökad risk för sekretessbrott eller läckage av känsliga uppgifter.
- Försämrade service och förtroende från medborgare.
- Svårigheter att följa lagkrav för diarieföring och arkivering.

Åtgärd	Slutdatum	Analys
	Enkät till ansvariga för posthantering	<p>2025-10-31</p> <p>Syftet med enkäten var att identifiera eventuella brister i posthanteringen som kan leda till förseningar av inkommande och utgående fysisk post. Målgrupp var de som har ansvar för posthantering inom respektive verksamhet. Sammanfattningsvis är posthanteringen tillfredsställande även om vissa avvikelser finns. Avvikelser som rapporterats gäller i högre utsträckning inkommande post än utgående post. I huvudsak uppger man att man får inkommande post senare än förväntat. Majoriteten anser att det finns tydliga rutiner för hantering av post och flera verksamheter har en specifik roll eller funktion. I viss verksamhet är ansvaret delat eller oklart. På frågan "Vilka faktorer tror du bidrar mest till ineffektiv posthantering?" svarar majoriteten att det är brist på rutiner, otydligt ansvar samt den upphandlade posttjänsten.</p> <p>Förvaltningens förslag på åtgärder för att minska riskerna</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ytterligare förtydliga och utbilda i postrutiner. • Upprätta en tydlig ansvarsfördelning för posthantering och backup-rutiner vid frånvaro. • Säkerställa att både fysisk och digital post hanteras med tillräckliga säkerhetsåtgärder (låsta utrymmen, kryptering). • Ansvarsutkrävande mot avtal och externa leverantörer: Säkerställ att avtal med externa post- eller kurirtjänster innehåller tydliga krav på säkerhet, leveranstider och sekretess. Följ upp dessa krav regelbundet och vid avvikelser ska åtgärder vidtas enligt avtal.

Kommunstyrelsen

2025-12-15

§ 269

**Åtterrapportering av kommunövergripande intern kontroll
2025 för Tingsryds kommun**

KS/2025:304

Beslut

1. Kommunstyrelsen avsätter erforderliga medel för genomförandet av servicemätning.
2. Kommunstyrelsen begär åtterrapportering av resultatet i servicemätningen till senast juni 2026.
3. Kommunstyrelsen uppdrar åt kommunchef att säkerställa att kontrollpunkten IT säkerhet - Risk att luras av bluffmejl tas med i planeringsarbetet med internkontrollplan 2026.
4. Kommunstyrelsen bedömer årets kommunövergripande interna kontroll som svag på grund av särskilda skäl som anges under rubriken ”Sammanfattning av ärendet”.

Sammanfattning av ärendet

Föreligger granskningsrapport för kommunövergripande internkontrollpunkter 2025.

I handlingsplanen för intern kontroll beslutade kommunstyrelsen om två kommunövergripande kontroller:

- Svarstid på mejl och telefon
- IT säkerhet - Risk att luras av bluffmejl

Ingen av de beslutade kontrollerna har blivit genomförda.

Gällande granskning av svarstid på mejl och telefon har denna inte kunnat genomföras under året eftersom beslut om kontrollpunkt fattades efter att anmälningstiden för servicemätningen hade löpt ut. Kommunen har i dagsläget inte egna interna resurser för att utföra denna typ av mätning, vilket ytterligare begränsade möjligheten att genomföra kontrollen. För att säkerställa kvalitet och uppföljning föreslås att mätningen genomförs 2026. Utifrån resultatet kan en bedömning göras om riskerna motiverar att punkten tas med i internkontrollplan 2027.

Avseende IT-säkerhet och risk för intrång i IT-miljön är denna kontroll tidskrävande och ytterligare avvägande kring effekt, metod och resurser krävs. Därmed föreslås att kontrollpunkten tas med till intern kontrollplan 2026.

Konsekvensbedömning

Justerare

Samlingshandlingen beställd av: Jörgen Wijk.

(jorwjj)

Comfact Signature Referensnummer: 282613SE

Utdragsbestyrkande

Kommunstyrelsen

2025-12-15

§ 269 fortsättning

Kostnaden för servicemätning beräknas till 50 000–150 000 kr, beroende av faktorer som kommunens avtal med SKR samt upphandlad konsult och områden som ska mätas.

Genomförande av servicemätning bedöms ha en positiv konsekvens genom att kommunen får ett underlag för att förbättra service och stärka förtroendet hos medborgare och företag. Ingen negativ konsekvens bedöms utöver kostnaden.

Om metodval för att undersöka risker för intrång i IT-miljön innebär att en extern leverantör måste involveras medför detta ekonomiska konsekvenser.

Bibehålla internkontrollpunkt kopplad till IT-säkerhet bedöms ha en positiv konsekvens främst genom stärkt medarbetarmedvetenhet kring IT-säkerhet. Ingen negativ konsekvens bedöms om uppföljningen sker inom ordinarie verksamhet och internkontrollarbete. Om extern leverantör involveras innebär det en kostnad om cirka 50 000.

Kanslichef Therese Magnusson föredrar ärendet.

Beslutsunderlag

1. Protokollsutdrag kommunstyrelsen 2025-08-25 § 170
2. Protokollsutdrag kommunstyrelsens arbetsutskott 2025-12-01 § 249
3. Granskningsrapport 2025 Tingsryds kommun – kommunövergripande

Förslag till beslut på sammanträdet

Patrick Ståhlgren (-) yrkar med instämmande av Mikael Jeansson (S): Kommunstyrelsen bedömer årets kommunövergripande interna kontroll som svag.

Anna Johansson (C) yrkar att motivering till ovanstående yrkande läggs till:

...på grund av särskilda skäl som anges under rubriken ”Sammanfattning av ärendet”

Beslutsgång

Ordförande finner att kommunstyrelsen bifaller Patrick Ståhlgrens (-) och Anna Johanssons (C) yrkanden.

Justerare

Samlingshandlingen beställd av: Jörgen Wijk.

Comfact Signature Referensnummer: 282613SE

Utdragsbestyrkande

Kommunstyrelsen

2025-12-15

§ 269 fortsättning

Beslutet skickas till
Kommunfullmäktige
Kommunchef
Kanslichef
Teknisk chef
IT-chef

Justerare

Samlingshandlingen beställd av: Jörgen Wijk.
(jorwjj)
Comfact Signature Referensnummer: 282613SE

Utdragsbestyrkande



Granskningsrapport 2025

Tingsryds kommun, Kommunfullmäktige

Innehållsförteckning

1 Inledning	3
2 Översikt	4
3 Uppföljning granskning	5
3.1 Risk: IT säkerhet - Risk att luras av bluffmail	5
3.1.1 Granskning: Förekomst av försök till intrång genom olika typer av bluffmail.....	5
3.2 Risk: Svarstid på mail och telefon	6
3.2.1 Granskning: Servicemätning.....	6

1 Inledning

Av 8 § "Reglemente för intern kontroll i Tingsryds kommun" framgår att nämnden/styrelsen årligen ska rapportera resultatet från uppföljningen av intern kontroll till kommunstyrelsen i en granskningsrapport. Rapportering sker också till kommunens revisorer. Granskningsrapporten överlämnas till kommunstyrelsen senast 30 november.

Huvudsyftet med den interna kontrollen är att upptäcka eventuella brister och se till att dessa åtgärdas. I granskningsrapporten ska därför finnas en åtgärdsplan för de brister som har upptäckts i granskningen. När nämnden/styrelsen tagit beslut att godkänna granskningsrapporten innebär det också att man beslutat om åtgärderna enligt åtgärdsplanen.

Nämnden/styrelsen ska göra en samlad bedömning över det gångna årets internkontrollarbete genom en självuppskattning av hur arbetet med intern kontroll fungerat.

Samlad bedömning över det gångna året

Antal genomförda granskningar	Antal uteblivna granskningar	Antal föreslagna åtgärder	Svag	Tillfredsställande	God
0	2	2	X		

2 Översikt

Översikten presenterar innevarande års risker med föreslagna åtgärder. Om föregående års beslutade risker och åtgärder inte är påbörjade eller avslutade visas även de

Risk	Granskning	Åtgärd
IT säkerhet - Risk att luras av bluffmail	◆ Förekomst av försök till intrång genom olika typer av bluffmail	✔ Undersöka möjlighet att genomföra kontroll
Svarstid på mail och telefon	◆ Servicemätning	✔ För att säkerställa kvalitet och uppföljning kommer mätningen att planeras och genomföras under kommande år

3 Uppföljning granskning

Uppföljning presenterar innevarande års risker med föreslagna åtgärder. Om föregående års beslutade risker och åtgärder inte är påbörjade eller avslutade visas även de

3.1 Risk: IT säkerhet - Risk att luras av bluffmail

3.1.1 Granskning: Förekomst av försök till intrång genom olika typer av bluffmail

Hur sker kontrollen?

Test av hur många medarbetare som klickar på en länk i ett e-post

Vad kontrolleras?


Försök till intrång i IT-miljön

Bedömning

◆ Viss avvikelse

Analys

Förvaltningen rekommenderar att internkontrollspunkten kvarstår till nästa år för att undersöka vilken väg vi skall gå när det gäller både utbildning och kontroll av säkerheten för våra användare.

Åtgärd	Slutdatum	Analys
 Undersöka möjlighet att genomföra kontroll	2025-11-21	<p>Det förekommer försök till intrång via olika typer av bluffmail, både via phishing som försöker komma över inloggningsuppgifter och e-post som bärare av skadlig kod.</p> <p>För att genomföra ett test av hur många som klickar på en länk i ett e-post krävs mycket förarbete, dels genom en integration till kommunens AD för att kunna få ut statistik och få tillgång till alla användares e-post. Dels måste vi godkänna den firman som skall utföra testet så att allt vårt skydd stängs av för den. Vi behöver också justera det lokala skyddet på klienterna så att dessa inte uppfattar utskicket som ett hot. Att enbart genomföra ett test utan att kombinera det med en utbildningsinsats till alla våra användare är inte att rekommendera.</p> <p>Förvaltningen har haft en dialog med två olika leverantörer och dessa är överens om att det i första hand handlar om att utbilda våra användare till att själva kunna avgöra när ett e-post är skadligt eller inte. Att lära användarna att aldrig klicka på en länk blir kontraproduktivt då det i många fall finns vanlig e-post där användaren behöver följa en länk för att nå en resurs.</p>

3.2 Risk: Svarstid på mail och telefon

3.2.1 Granskning: Servicemätning

Hur sker kontrollen?

Servicemätningar kan göras genom enkäter, intervjuer, observationer eller mystery shopping och ofta kopplas resultaten till kommunens kvalitetsmål.

Vad kontrolleras?

En servicemätning brukar innehålla flera delar som tillsammans ger en bild av hur väl kommunen levererar service till medborgarna. Vanliga komponenter är:

Tillgänglighet: Hur lätt är det att komma i kontakt med kommunen (telefon, e-post, besök, digitala tjänster)?

Svarstider: Hur snabbt får medborgaren svar på frågor eller ärenden?

Bemötande: Hur upplever medborgaren att personalen är vänlig, respektfull och professionell?

Kvalitet på information: Är informationen korrekt, tydlig och begriplig?

Rättssäkerhet och likabehandling: Får medborgaren korrekt handläggning enligt lagar och regler?

Helhetsintryck: Hur nöjd är medborgaren med kommunens service totalt sett?

Bedömning

◆ Viss avvikelse

Analys

Granskningen har inte kunnat genomföras under året eftersom beslut om kontrollpunkt fattades efter att anmälningstiden för servicemätningen hade löpt ut. Kommunen har i dagsläget inte egna interna resurser för att utföra denna typ av mätning, vilket ytterligare begränsade möjligheten att genomföra kontrollen. För att säkerställa kvalitet och uppföljning kommer mätningen att planeras och genomföras under kommande år och återrapporteras till kommunstyrelsen senast i juni 2026.

Åtgärd	Slutdatum	Analys
✓ För att säkerställa kvalitet och uppföljning kommer mätningen att planeras och genomföras under kommande år	2025-12-31	Granskningen har inte kunnat genomföras under året eftersom beslut om kontrollpunkt fattades efter att anmälningstiden för servicemätningen hade löpt ut. Kommunen har i dagsläget inte egna interna resurser för att utföra denna typ av mätning, vilket ytterligare begränsade möjligheten att genomföra kontrollen. För att säkerställa kvalitet och uppföljning kommer mätningen att planeras och genomföras under kommande år

Kommunstyrelsen

2026-02-02

§ 9

Antagande av avfallsföreskrifter för Tingsryds kommun

KS/2025:462

Beslut

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige att anta lokala föreskrifter om avfallshantering för Tingsryds kommun med tillhörande bilagor.

Sammanfattning av ärendet

Södra Smålands Avfall och Miljö AB (SSAM) har på uppdrag från och i samråd med ägarkommunerna tagit fram förslag till nya reviderade avfallsföreskrifter. För att driften i avfallshämtningen och slamhanteringen skall kunna göras effektivt är det ett värde att samtliga kommuner har samma föreskrifter.

Enligt Miljöbalken 15 kap 41 § ska varje kommun ha en renhållningsordning antagen av kommunfullmäktige.

Renhållningsordningen ska innehålla en avfallsplan (som inte berörs i detta beslut) och föreskrifter om hur avfall hanteras lokalt. I

Avfallsförordningen 9 kap framgår vidare att kommunen får meddela föreskrifter bl. a. hur utrymmen och behållare ska vara beskaffade och skötas, hur avfallet ska förvaras, ansvar kring förvaring och transport av avfall mm.

Förslag på avfallsföreskrifter består av:

- Lokala föreskrifter om avfallshantering för Lessebo, Markaryd, Tingsryd, Växjö och Älmhults kommuner
- Bilaga 1: Sortering och lämning av avfall
- Bilaga 2: Utformning av utrymmen för avfall
- Bilaga 3: Framkomlighet för hämtningsfordon och personal

Beslutsunderlag

1. Lokala föreskrifter om avfallshantering för Lessebo, Markaryd, Tingsryd, Växjö och Älmhults kommuner
2. Bilaga 1: Sortering och lämning av avfall
3. Bilaga 2: Utformning av utrymmen för avfall
4. Bilaga 3: Framkomlighet för hämtningsfordon och personal
5. Tjänsteskrivelse från SSAM
6. Protokollsutdrag teknik- och fritidsnämnden 2025-12-61 § 309

Justerare

Samlingshandlingen beställd av: Jörgen Wijk.
(jorwjj)
Comfact Signature Referensnummer: 295462SE

Utdragsbestyrkande

Kommunstyrelsen

2026-02-02

§ 9 fortsättning

7. Protokollsutdrag kommunstyrelsens arbetsutskott 2026-01-19 § 5

**Beslutet skickas till
Kommunfullmäktige**

Justerare

Samlingshandlingen beställd av: Jörgen Wijk.
(jorwjj)
Contact Signature Referensnummer: 295462SE

Utdragsbestyrkande

Teknik- och fritidsnämnden

2025-12-16

§ 209

SSAM: Antagande av nya avfallsföreskrifter 2026

TFN/2025:666

Beslut

1. Teknik och fritidsnämnden godkänner föreslagna LOKALA FÖRESKRIFTER OM AVFALLSHANTERING FÖR TINGSRYDS KOMMUN.
2. Teknik och fritidsnämnden föreslår kommunstyrelsen besluta att föreslå kommunfullmäktige att anta föreslagna föreskrifter.

Sammanfattning av ärendet

SSAM har på uppdrag från ägarkommunerna tagit fram förslag till nya reviderade avfallsföreskrifter. SSAM har tillsammans med kommunerna arbetat fram ett förslag på nya reviderade avfallsföreskrifter. För att driften i avfallshämtningen och slamhanteringen skall kunna göras effektivt är det ett värde att samtliga kommuner har samma föreskrifter.

I framtagandet av föreskrifterna har Tingsryds kommun särskilt uppmärksammat behovet av att sträckan från bl till slambrunn skall få fortsätta vara 15 m för att inte tvinga fram dyra åtgärder för boende på landsbygden med sk enskilda avlopp.

Barnrättsperspektiv

En fungerande avfallshantering är väsentlig för att kommande generationer inte skall behöva hantera tidigare miljöskulder.

Justerare

Samlingshandlingen beställd av: Jörgen Wijk.
(jorwjk)
Comfact Signature Referensnummer: 284675SE

Utdragsbestyrkande

Teknik- och fritidsnämnden

2025-12-16

§ 209 forts
TFN/2025:666

Beslutsunderlag

Förslag till beslut, lokala föreskrifter om avfallshantering för Lessebo, Markaryd, Tingsryd, Växjö och Älmhults kommuner.
Tjänsteskrivelse 2025-12-12

Beslutet skickas till

Kommunstyrelsen

SSAM
Tekniska förvaltningen

Justerare

Samlingshandlingen beställd av: Jörgen Wijk.
(jorwjj)
Comfact Signature Referensnummer: 284675SE

Utdragsbestyrkande

LOKALA FÖRESKRIFTER OM AVFALLSHANTERING FÖR TINGSRYDS KOMMUN

INLEDANDE BESTÄMMELSER.....	3
Definitioner.....	3
Kommunens ansvar för avfallshantering, tillsyn och information.....	5
Betaling och information.....	5
SORTERING OCH ÖVERLÄMNING AV AVFALL UNDER KOMMUNALT ANSVAR.....	6
Sortering av avfall.....	6
Skyldighet att överlämna avfall under kommunalt ansvar.....	8
Emballering av avfall under kommunalt ansvar samt placering av behållare.....	9
ANLÄGGANDE, UNDERHÅLL OCH SKÖTSEL AV BEHÅLLARE OCH ANNAN UTRUSTNING.....	9
Anskaffande och ägande.....	9
Anläggande.....	10
Rengöring och tillsyn.....	10
Åtgärder inför hämtning av avfall som lämnas i kärl eller säck.....	10
Åtgärder inför hämtning av avfall från anläggningar.....	12
Hämtnings- och transportvägar.....	13
Hämtningsområde och hämtningsintervall.....	14
Åtgärder om föreskrift inte följs.....	17
SÄRSKILT OM AVFALL UNDER KOMMUNALT ANSVAR FRÅN VERKSAMHETER.....	18
ANNAT AVFALL ÄN AVFALL UNDER KOMMUNALT ANSVAR FRÅN VERKSAMHETER.....	19
Uppgiftsskyldighet.....	19
UNDANTAG.....	19
Handläggning av anmälnings- och ansökningsärenden.....	19
Kompostering, annan återvinning eller bortskaffande av visst avfall under kommunalt ansvar.....	20
Utsträckt hämtningsintervall.....	21
Gemensamma avfallsbehållare.....	22
Uppehåll i hämtning.....	23
Eget omhändertagande och befrielse från skyldigheten att överlämna avfall under kommunalt ansvar till kommunen.....	23
Anmälan avseende insamling av hushållsliknande förpackningsavfall för samlokaliserade verksamheter.....	24
ÖVERGÅNGSBESTÄMMELSER.....	24
Bilagor.....	24

INLEDANDE BESTÄMMELSER

1 § Med stöd av 15 kap. 38, 39 och 41 §§ miljöbalken (1998:808) och 9 kap. 1 och 2 §§ avfallsförordningen (2020:614) meddelar kommunfullmäktige dessa föreskrifter för avfallshantering i Tingsryds kommun. Föreskrifterna gäller parallellt med annan lagstiftning.

Definitioner

2 § Följande termer och begrepp används i dessa föreskrifter med de betydelser som anges här:

1. Med kommunalt avfall avses detsamma som i 15 kap. 3 § miljöbalken, det vill säga avfall som kommer från hushåll och sådant avfall från andra källor som till sin art och sammansättning liknar avfall från hushåll, med undantag för vad som anges i 15 kap. 3 § 1–6 punkterna. I begreppet kommunalt avfall ingår returpapper enligt 1 kap. 10 § avfallsförordningen (2020:614). I begreppet kommunalt avfall ingår textilavfall enligt 1 kap. 4 § avfallsförordningen (2020:614).
 - a. Med avfall under kommunalt ansvar avses kommunalt avfall och annat avfall som kommunen har ansvar för enligt 15 kap. 20 § miljöbalken, förpackningsavfall enligt 6 kap. 2 och 6 §§ förordningen (2022:1274) om producentansvar för förpackningar samt textilavfall enligt 3 kap. 3 a–c §§ avfallsförordningen (2020:614).
 - b. Med kärl- och säckavfall avses den del av avfall under kommunalt ansvar avfall som får läggas i kärl eller säck.
 - c. Med grovavfall avses avfall under kommunalt ansvar som är så tungt eller skrymmande eller har andra egenskaper som gör att det inte är lämpligt att samla in i säck eller kärl.
 - d. Med trädgårdsavfall avses sådant biologiskt nedbrytbart trädgårds- och parkavfall i enlighet med definitionen i 1 kap. 5 § 1 punkten avfallsförordningen (2020:614) som uppstår i trädgård vid bostadshus och sådant avfall från andra källor som är kommunalt avfall i enlighet med 15 kap. 3 § miljöbalken.
 - e. Med farligt avfall avses avfall som i bilaga 3 till avfallsförordningen (2020:614) beskrivs med en avfallskod markerad med en asterisk (*).
 - f. Med konsumentelavfall avses detsamma som i 13 § förordningen (2014:1075) om producentansvar för elutrustning.

- g. Med textilavfall avses avfall som består av kläder av textil, hemtextil, inredningstextil, väskor av textil och accessoarer av textil i enlighet med 1 kap. 4 § avfallsförordningen (2020:614).
 - h. Med före detta livsmedel avses butiksavfall av animaliskt ursprung enligt förordningarna 1069/2009/EG och 142/2011/EU.
 - i. Med matavfall avses allt biologiskt nedbrytbart kommunalt avfall enligt definitionerna i 15 kap. 3 § miljöbalken och 1 kap. 4 § avfallsförordningen (2020:614), det vill säga som består av livsmedels- eller köksavfall som uppkommer i och med livsmedelshanteringen (skal, ben och liknande) i hushåll restauranger, storkök, butiker, personalmatsalar, catering och liknande. I begreppet ingår matavfall som hålls ut i vasken i de fall detta samlas upp avskiljt i slutna tankar. Butiksavfall av animaliskt ursprung utgör dock före detta livsmedel i enlighet med punkten (h) ovan.
 - j. Med restavfall avses sorterat brännbart kärl- och säckavfall. Med detta avses det avfall som kvarstår när matavfall, farligt avfall, returpapper samt förpackningar, el-avfall, textilavfall och annat avfall som omfattas av producentansvar, har sorterats ut från kärl- och säckavfallet.
 - k. Med bygg- och rivningsavfall avses i enlighet med 15 kap. 8 § miljöbalken avfall från bygg- och rivningsarbeten.
 - l. Med bygg- och rivningsavfall som inte producerats i en yrkesmässig verksamhet avses detsamma som i 15 kap. 20 § 4 punkten miljöbalken.
2. Med fastighetsinnehavare avses den som är fastighetsägare eller den som enligt 1 kap. 5 § fastighetstaxeringslagen (1979:1152) ska anses som fastighetsägare.
 3. Med nyttjanderättshavare avses den som, utan att omfattas av begreppet fastighetsinnehavare, har rätt att bruka eller nyttja fastighet.
 4. Med den avfallsansvariga nämnden avses kommunens Teknik- och fritidsnämnd.
 5. Med den tillsynsansvariga nämnden avses kommunens Miljö- och byggnadsnämnd.

6. Med behållare avses kärl, container, bottentömmande behållare, säck, latrinbehållare, fosforfälla, slamavskiljare, fettavskiljare eller annan anordning för uppsamling av avfall under kommunalt ansvar.

7. I enlighet med avgränsningen av kommunens ansvar enligt 15 kap. 20 § 2 miljöbalken, avses med enskilda avloppsanläggningar slutna tankar, slamavskiljare, fosforfällor, minireningsverk och andra motsvarande anläggningar som inte är allmänna enligt lag (2006:412) om allmänna vattentjänster, som är dimensionerade för högst 25 personekvivalenter och endast används för hushållspillvatten eller spillvatten som till sin art och sammansättning liknar hushållspillvatten.

8. Med latrin avses latrin från torrtoaletter och andra jämförliga lösningar, i enlighet med 15 kap. 20 § 3 miljöbalken.

För definitioner av andra termer och begrepp som används i dessa föreskrifter hänvisas till 15 kap. miljöbalken samt till gällande avfallsförordning och andra förordningar utfärdade med stöd av miljöbalken.

Kommunens ansvar för avfallshantering, tillsyn och information

3 § Den avfallsansvariga nämnden har verksamhetsansvar för hanteringen av avfall under kommunalt ansvar i kommunen.

Om inte annat anges i dessa föreskrifter eller i kommunens beslut om auktorisation eller dispens, ska all borttransport och vidare hantering av avfall under kommunalt ansvar utföras av kommunens avfallsorganisation (i dessa föreskrifter benämnd renhållaren vilka här är Södra Smålands Avfall och Miljö AB) eller, den som kommunens avfallsorganisation för ändamålet anlitar eller kommunen samverkar med (i dessa föreskrifter benämnd renhållarens utförare).

4 § Tillsynen över avfallshanteringen enligt 15 kap. miljöbalken och enligt föreskrifter meddelade med stöd av miljöbalken utförs av den tillsynsansvariga nämnden.

5 § Renhållaren ska särskilt informera hushållen om krav och hantering avseende förpackningar, konsumentelavfall, textilavfall samt information till hushållen om avfallsförebyggande åtgärder.

Betalning och information

6 § Avgift ska betalas för

1. de åtgärder som kommunen vidtar i syfte att informera hushåll och verksamhetsutövare som producerar avfall som kommunen ansvarar för enligt 15 kap. 20 § miljöbalken om avfallshantering och avfallsförebyggande åtgärder.
2. de åtgärder som kommunen vidtar för att underlätta insamling och sortering av återanvändbara produkter från hushåll och verksamhetsutövare som producerar avfall som kommunen ansvarar för enligt 15 kap. 20 § miljöbalken.
3. den insamling, transport, behandling i form av återvinning och bortskaffande av avfall som utförs genom kommunens försorg och i enlighet med föreskrifter som kommunen har antagit med stöd av 27 kap. 4 § miljöbalken.

7 § Fastighetsinnehavare och nyttjanderättshavare är skyldiga att i behövlig omfattning informera den eller dem som bor på eller är verksamma inom fastigheten om gällande regler för avfallshantering.

SORTERING OCH ÖVERLÄMNING AV AVFALL UNDER KOMMUNALT ANSVAR

Sortering av avfall

8 § Fastighetsinnehavare, nyttjanderättshavare, hushåll och andra som innehar avfall under kommunalt ansvar ska sortera ut avfallsslag i enlighet med bilaga 1 och hålla det skilt från annat avfall.

8 a § Förpackningsavfall i form av

1. pappersförpackningar och kartongförpackningar,
2. plastförpackningar,
3. metallförpackningar,
4. färgade glasförpackningar,
5. ofärgade glasförpackningar,
6. träförpackningar, och
7. förpackningsmaterial som inte avses i 1–6 (övrigt förpackningsmaterial) ska enligt 3 kap. 4 § avfallsförordningen (2020:614) sorteras ut från annat avfall.

Hushåll ska lämna utsorterade förpackningar enligt 1–7 till ett insamlingssystem som renhållaren eller renhållarens utförare tillhandahåller.

Hushåll ska sortera ut skrymmande förpackningsavfall från annat avfall under kommunalt ansvar och från förpackningsavfall enligt punkterna 1–7 och lämna det till ett insamlingssystem som renhållaren eller renhållarens utförare tillhandahåller.

Plastflaskor och metallburkar som är avsedda för ett retursystem enligt 4 kap. 3 § förordningen (2022:1274) om producentansvar för förpackningar ska lämnas till retursystemet.

Av 3 kap. 4 a § avfallsförordningen (2020:614) framgår att den som har en förpackning som innehåller avfall ska se till att förpackningen skiljs från innehållet. Detta gäller dock inte en förpackning som innehåller farligt avfall eller läkemedelsavfall, om förpackningen underlättar den praktiska hanteringen av avfallet. Förpackning som innehåller farligt avfall eller rester av farligt avfall ska i stället hanteras som farligt avfall enligt 3 kap. 11 a § avfallsförordningen (2020:614).

Hushåll ska lämna förpackning som innehåller läkemedelsavfall som inte är farligt avfall till apotek i enlighet med förordning (2009:1031) om producentansvar för läkemedel.

8 b § Returpapper ska enligt 3 kap. 3 § avfallsförordningen (2020:614) sorteras ut separat och lämnas till ett insamlingssystem som renhållaren eller renhållarens utförare tillhandahåller.

8 c § Avfall i form av invasiva växter ska sorteras ut och hållas skiljt från annat avfall och sorteras ut från annat biologiskt avfall samt hanteras i enlighet med bilaga 1.

8 d § Sådant bygg- och rivningsavfall i form av schaktmassor som lyder under kommunalt ansvar enligt 15 kap. 20 och 20 a §§ miljöbalken ska sorteras ut samt hanteras i enlighet med bilaga 1. Bygg- och rivningsavfall får hanteras tillsammans med skrymmande avfall av samma materialslag.

8 e § Livsmedel- eller köksavfall inklusive ätlig olja eller liknande flytande ätligt fett ska enligt 3 kap. 1 § p.3 (2020:614) sorteras ut separat och lämnas till ett insamlingssystem som renhållaren eller renhållarens utförare tillhandahåller.

8 f § Trädgårds- och parkavfall ska enligt 3 kap. 1 § p.2 (2020:614) sorteras ut separat och lämnas till ett insamlingssystem som renhållaren eller renhållarens utförare tillhandahåller eller hanteras i enlighet med § 28.

8 g § Textilavfall ska enligt 3 kap. 3a § avfallsförordningen (2020:614) sorteras ut separat och lämnas till ett insamlingssystem som renhållaren eller renhållarens utförare tillhandahåller.

8 h § Ytterligare föreskrifter om sortering, emballering och hantering återfinns i bilaga 1.

9 § Fastighetsinnehavare ska säkerställa möjligheter för nyttjanderättshavare, hushåll och andra som nyttjar fastigheten att sortera ut och hålla åtskilda de avfallsfraktioner inom kommunalt insamlingsansvar som enligt dessa föreskrifter ska överlämnas till renhållaren eller renhållarens utförare för borttransport.

Skyldighet att överlämna avfall under kommunalt ansvar

10 § Avfall under kommunalt ansvar ska lämnas till och transporteras bort av renhållaren eller renhållarens utförare, om inte annat sägs i dessa föreskrifter och dess bilaga 1.

Utsorterade avfallslag hämtas vid fastigheten vid överenskommen eller anvisad plats enligt 19 §.

Det utsorterade avfallet ska transporteras bort så ofta att olägenhet för människors hälsa och miljön inte uppstår. Hämtningsintervall och storlek på behållare ska motsvara behovet av borttransport av avfall under kommunalt ansvar från fastigheten.

Fastighetsinnehavare och nyttjanderättshavare ska upplysa renhållaren om ändrade förhållanden av betydelse för avfallshanteringen för fastigheten om inte ändringen kräver beslut från tillsynsansvariga nämnden.

10 a § Fastighetsinnehavare, nyttjanderättshavare, hushåll och andra avfallsproducenter får själva genom egen personal, medlem i hushållet, personal beviljad med stöd av socialtjänstlagen eller annan lag om särskilt stöd samt grannar och familjemedlem skriven på annan adress transportera grovavfall, trädgårds- och parkavfall, farligt avfall, bygg- och rivningsavfall samt annat avfall under kommunalt ansvar, till den eller de platser i kommunen där kommunen tar emot sådant avfall.

Vid yrkesmässig transport av farligt avfall inklusive elavfall, ska upprättas transportdokument och utföra den anteckning och rapportering som krävs enligt 6 kap. avfallsförordningen.

Emballering av avfall under kommunalt ansvar samt placering av behållare

11 § I behållare och utrymme för avfall får endast läggas sådant avfall för vilket behållaren och utrymmet är avsedd.

Närmare krav på emballering med mera framgår av bilaga 1.

Glödande avfall får inte lämnas till kommunens avfallshantering. Hämtning av löst avfall från golv eller mark ingår inte i ordinarie hämtning så länge det inte är beställd hämtning av skrymmande avfall som grovavfall. Hämtning av avfall ska kunna utföras av renhållaren utan risk för vrid- eller skärskador från exempelvis vassa kanter.

ANLÄGGANDE, UNDERHÅLL OCH SKÖTSEL AV BEHÅLLARE OCH ANNAN UTRUSTNING

Anskaffande och ägande

12 § De behållare och annan utrustning som används i kommunen framgår av kommunens avfallstaxa.

13 § Kärl, säckar, hållare för matavfall, containrar och latrinbehållare ägs av kommunen och tillhandahålls av renhållaren eller renhållarens utförare.

Bottentömmande behållare, enskilda avloppsanläggningar, sopsugsanläggningar, kärlskåp, fettavskiljare och tank för matavfall samt tillbehör till dessa anskaffas och installeras av fastighetsinnehavaren.

Ägare av behållare ansvarar för märkning, reparation och, vid behov, utbyte av behållare. När renhållaren eller renhållarens utförare ska utföra sådant underhåll ska behållaren vara tillgänglig. Märkning ska ske enligt anvisning från renhållaren eller renhållarens utförare.

Fastighetsinnehavaren ansvarar för och bekostar installation och underhåll av övriga inom fastigheten förekommande anordningar och utrymmen för avfallshantering. Före anskaffande av komprimatorer, behållare, tank för matavfall eller utrustning ska samrådaskommunens renhållaren eller renhållarens utförare för att säkerställa att det är kompatibelt med befintligt insamlingssystem.

Anläggande

14 § Vid anläggande av enskilda avloppsanläggningar, fettavskiljare eller tank för matavfall ska inte avstånd mellan uppställningsplats för slambil och anslutningspunkt för tömning överstiga 15 meter såvida inte särskilda skäl föreligger. Höjdskillnaden mellan fordonets uppställningsplats och botten på anläggningen ska vara mindre än 5 meter, om inte särskilda skäl föreligger.

Vid installation av botten tömmande behållare ska anläggningen utformas så att den är åtkomlig för fordon utrustat med kran.

Anläggningen ska vara konstruerad på ett barnsäkert sätt exempelvis gällande lock.

Anläggning som kräver byte av filtermaterial ska anläggas så att den är åtkomlig för hämtningsfordon. Anläggningar där hämtning av filtermaterial ska ske i filterkassett eller säck ska anläggas så att hämtning med fordon utrustat med kran kan utföras.

Anläggande ska ske så att avståndet mellan kranfordonets uppställningsplats och filterkassett eller säck inte överskrider 5 meter för filterkassett eller storsäck som väger högst 1 000 kg.

Vid installation och anläggande av enskilda avloppsanläggningar, fettavskiljare, tank för matavfall eller anläggning som kräver byte av filtermaterial ska hänsyn tas till vad som utgör en god arbetsmiljö vid hämtning av avfall från anläggningen.

Rengöring och tillsyn

15 § Fastighetsinnehavaren och vid behov nyttjanderättshavaren har ansvar för rengöring och tillsyn av behållare samt anläggning. Missköts rengöringen, och om rättelse inte sker efter uppmaning, rengörs behållaren av renhållaren eller renhållarens utförare på fastighetsinnehavarens bekostnad i enligt med avfallstaxan. Behållare och anläggningar ska ges regelbunden service för att förebygga störningar i anordningens funktion och olägenhet såsom buller, lukt, skadedjur och dylikt.

Såväl behållare som inom fastigheten förekommande anläggningar, anordningar och utrymmen för avfallshantering ska skötas så att kraven på god arbetsmiljö uppfylls och risken för olycksfall minimeras.

Åtgärder inför hämtning av avfall som lämnas i kärl eller säck

16 § Behållare får inte fyllas mer än att locket kan stängas. Vid avsaknad av lock får avfallet inte gå över kärkant. Behållaren får inte heller vara så tung att

det blir uppenbara svårigheter att flytta den eller att arbetsmiljökrav inte kan tillgodoses. Behållare ska vara fri från snö och is vid hämtningstillfället.

Behållare ska vara uppställda så att hantering med den utrustning som används i kommunens insamlingssystem kan ske och att hämtning underlättas. Kärll ska placeras och vändas så att de kan hämtas med sidlastande bil där sådan används och baklastande bil där sådan används.

Fastighetsinnehavaren eller nyttjanderättshavaren ska försluta latrinbehållare och rengöra den på utsidan innan hämtning sker. Latrinbehållaren ska placeras intill fastighetens övriga kärll som töms av renhållare eller renhållarens utförare på tömningsdagen senast kl.06:00.

Inför tömning av kärll gäller att:

- kärlet ska på hämtningsdagen stå på sin plats för tömning från kl.06.00.
- kärlet får inte vara placerad på sockel eller upphöjning, som är hinder för rullande hantering eller som innebär lyft.
- uppställningsyta och dragväg ska vara hårdgjord, tex i asfalt, betong, packat grus, plattor. Singel, löst grus eller gräs godtas inte.

Vid villa/småhus och fritidshus gäller specifikt att:

- vid tömning ska kärll stå i nära anslutning, max 5 meter från fastighetsgränsen. Övrig reglering av dragavstånd framgår av kommunens avfallstaxa.
- vid tömning ska kärlls handtag vara vänt utåt mot hämtningspersonal.

I avfallsutrymmen vid flerfamiljsbostäder och verksamheter gäller specifikt att:

- vid tömning av 2 hjuliga kärll ska handtagen vara placerade direkt tillgängliga, antingen utåt eller åt sidan mot avfallshämtaren.
- vid tömning av kärll med fler än 2 hjul kan handtaget vara vänt åt vilket håll som helst.
- Dragavstånd mellan avfallsutrymmen och uppställningsplats ska vara så korta som möjligt och inte överstiga 10 meter. Övrig reglering av dragavstånd framgår av kommunens avfallstaxa.

16 a § Om låsta utrymmen

Fastighetsinnehavare ska tillse att renhållaren har åtkomst till låst avfallsutrymme från klockan 06.00.

Åtkomst ska ske via digital lösning såsom kod, tagg, kort eller lösning som renhållaren hyr ut till fastighetsinnehavaren. Om åtkomsten till låst avfallsutrymme hänvisas av fastighetsinnehavaren till nyckel tas särskild avgift ut enligt avfallstaxa. Nycklar till avfallsutrymmen är inte tillåtna efter 2027-12-31. För att tagg eller kort gäller för att lösningen ska vara godkänd som digital lösning krävs att åtkomst ges till minst 5 hämtställen via samma tagg eller kort. Vid nybyggnation får endast dörrar försedda med nyckelfria lås- och passersystem och av renhållaren upphandlat så kallat en-nyckel-system installeras.

Åtgärder inför hämtning av avfall från anläggningar

17 § Det åligger fastighetsinnehavaren eller nyttjanderättshavaren att inför hämtningstillfället placera storsäck, filterkassett eller annan flyttbar behållare som ska tömmas med fordon utrustat med kran, inom längsta tillåtna avstånd enligt 14 §.

Inför tömning ska fastighetsinnehavaren eller nyttjanderättshavaren förbereda anläggningen så att tömning kan ske med det fordon som används.

Enskilda avloppsanläggningar, fettavskiljare och tankar för matavfall ska vara lätt tillgängliga för tömning. Lock eller manlucka som öppnas manuellt får inte vara övertäckt eller fastfruset när tömning ska ske. Lock eller manlucka får väga högst 15 kilogram, om inte särskilda skäl föreligger. Om brunnen eller tanken öppnas genom att locket kan dras åt sidan får locket väga högst 25 kilogram, om inte särskilda skäl föreligger.

Anläggningen ska vara tillsluten på ett barnsäkert sätt och försedd med de säkerhetsanordningar som behövs med hänsyn till anläggningens beskaffenhet och belägenhet.

Avstånd mellan uppställningsplats för slambil och slambrunn får vid hämtning inte överstiga 15 meter om inte särskilda skäl föreligger.

Tydliga instruktioner som behövs i samband med hämtning ska tillhandahållas av fastighetsinnehavaren och nyttjanderättshavaren i god tid innan tömning och ska finnas tillgängliga i direkt anslutning till anläggningen. När anläggningen är

belägen utanför fastigheten ska den vara markerad med skylt som anger till vilken fastighet anläggningen tillhör.

Fastighetsinnehavaren är skyldig att vidta erforderliga åtgärder för att skydda sin anläggning från skador vid tömning.

Filtermaterial i lösvikt ska vara sugbart, i förekommande fall efter vattentillförsel. Efter hämtning av uttjänt filtermaterial från fosforfällor ska nytt filtermaterial tillföras anläggningen genom fastighetsinnehavarens eller nyttjanderättshavarens försorg. Renhållaren eller renhållarens utförare har rätt att lämna kvar vattenfasen i slamavskiljare efter verkställd slamtömning.

Renhållaren eller renhållarens utförare ska ha tillträde till de utrymmen på fastigheten där arbetet ska utföras. Brunnslöcket ska vara olåst och öppningsbart utan verktyg.

Ändringar ska utan anmaning meddelas renhållaren eller renhållarens utförare.

18 § Efter anslutning till kommunalt avloppsnät eller annan godkänd avloppsanläggning, som innebär att befintlig anläggning tas ur bruk, ska sluttömning ske. Beställning av sluttömning och anmälan till tillsynsansvariga nämnden om att anläggningen tas ur bruk ska göras av fastighetsinnehavaren.

Hämtnings- och transportvägar

19 § Hämtning av avfall under kommunalt ansvar sker normalt vid fastighetsgränsen, vid en överenskommen plats eller vid en av kommunen anvisad plats.

Anvisning av plats görs av avfallsansvariga nämnden.

20 § Fastighetsinnehavaren ska se till att transportväg fram till den uppställningsplats som används vid hämtning, hålls i farbart skick och är dimensionerad för hämtningsfordon samt att, vid behov, säkerställa att vägmöjlighet finns.

Transportvägen ska inför hämtning ha fri sikt, hållas fri från hinder, röjas från snö och hållas halkfri.

Enskild väg som utnyttjas vid hämtning av avfall under kommunalt ansvar ska vara så dimensionerad och hållas i sådant skick att den är farbar vid varje hämtningsstillfälle, för de hämtningsfordon som normalt används i hämtningsområdet.

Om farbar väg för ett normalt förekommande renhållningsfordon inte kan upprättas eller användas av exempelvis arbetsmiljöska ska fastighetsinnehavaren eller nyttjanderättshavaren avlämna avfallet på plats som överenskommes med renhållaren eller renhållarens utförare eller anvisas enligt 19 §.

Fastighetsinnehavaren eller nyttjanderättsinnehavaren ska se till att den väg som kärlet behöver dras av den som utför hämtningen hålls i sådant skick att kärl utan svårighet kan förflyttas. Dragvägen ska inför hämtning hållas fri från hinder, röjas från snö och hållas halkfri.

Närmare föreskrifter om krav på transportväg och anvisning inför hämtning vid fastighet återfinns i bilaga 3.

Hämtningsområde och hämtningsintervall

21 § Kommunen utgör ett hämtningsområde.

22 a § Kommunalt avfall som ska transporteras genom kommunens försorg omfattar följande avfallsfraktioner vid hämtning, om inte särskilda skäl föreligger:

1. Villa (en- och tvåbostadshus) permanentboende och fritidshus

Insamling av matavfall, förpackningar av papper, plast, glas och metall, returpapper och restavfall från permanentbostad sker i två (2) st fyrfackskärl, Kärl 1 och Kärl 2. Insamling av ljuskällor och batterier görs i en påhångsbox som hängs på Kärl 2 inför tömning. Minst ett av facken i påhängningsboxen ska vara fullt för att boxen ska tömmas.

Från permanentbostad sker tömning av avfall vid basabonnemang 26 gånger för Kärl 1 och 13 gånger för Kärl 2 jämnt fördelat över året.

Från fritidshus sker tömning av avfall vid basabonnemang 10 gånger för Kärl 1 och 5 gånger för Kärl 2 per år och enligt schema perioden maj-september.

2. Flerbostadshus och samlokaliserade verksamheter

För flerbostadshus, fastigheter som ingår i gemensam avfallslösning enligt § 33b och samlokaliserade verksamheter gäller följande för basabonnemang:

- Tömning av behållare för restavfall ska ske minst en gång var fjärde vecka.
- Tömning av behållare för matavfall ska ske minst en gång varannan vecka. För matavfallskärl med datadriven insamling med fyllnadssensor i kärl är längsta tid innan tömning 2 veckor och för restavfallskärl 4

veckor. Vid datadriven insamling beräknas längsta tid innan tömning utifrån när påfyllnad av kärl påbörjas enligt sensor.

- Möjlighet finns att beställa fyrfackskärl i flerbostadshus om avfallsvolymer i fastigheten tillåter och med renhållarens godkännande:
3 lägenheter = 1 fyrfacksuppsättning
4-6 lägenheter = 2 fyrfacksuppsättningar
Tömningsintervallerna är desamma som för villa.
Mer än 6 lägenheter endast separata förpackningskärl.
- (Gäller *efter 270101*) Tömningsintervall av behållare för förpackningar;

Fraktion	Minsta tillåtna hämtningsintervall ggr/år	Kärlstorlek (liter)
		Min-max
Plastförpackningar	13	370/660
Pappersförpackningar	13	370/660
Färgade glasförpackningar	13	190
Ofärgade glasförpackningar	13	190
Metallförpackningar	13	190/370
Tidningar	13	190

22 b § Tömning av slamavskiljare och fettavskiljare sker enligt intervall nedan:

- för permanent- och fritidsbostad med WC och BDT¹ en gång per år,
- för permanentbostad med BDT och utan WC en gång vart tredje år,
- för fritidsbostad utan WC en gång vart femte år,
- för minireningsverk enligt beslut från tillsynsansvariga nämnden,
- för fosforfällor enligt beslut från tillsynsansvariga nämnden

Förutsättning för angiven tömningsfrekvens är att slamavskiljaren har tillräckligt stor kapacitet. I annat fall ska tömning ske oftare. Gällande punkt 1-3 görs bedömning om tätare tömning av avfallsansvariga nämnden.

¹ Bad, Disk- och Tvättvatten

Sluten tank töms vid behov och överenskommelse mellan fastighetsinnehavare eller nyttjanderättshavare och renhållaren eller renhållarens utförare.

Tömning av fettavskiljare sker minst en gång per år, oftare vid behov, eller om flera tömningar krävs enligt tillverkarens anvisningar.

22 c § Tilläggstjänster kan beställas hos renhållaren, mot avgift enligt kommunens taxa för avfallsavgifter, av nedanstående tjänster:

- Trädgårdsavfall
- Grovavfallshämtning
- Servicetjänster
- Extra kärl för restavfall
- Extra tömning
- Lock-i-lock

Förutsättningar för hämtning eller utförande av tjänsterna efter beställning regleras närmare i kommunens taxa för avfallsavgifter.

22 d § Anvisningar om sortering och överlämnande av avfall på annan plats än vid fastigheten för de avfallsslag som:

- omfattas av kommunens ansvar enligt 15 kap. 20 § miljöbalken och ska sorteras enligt § 8 och
- får lämnas vid annan plats än vid fastigheten, men som inte avser anvisad eller överenskommen plats enligt § 19.

Hushåll får lämna följande avfallsslag vid en återvinningscentral under förutsättning att avfall lämnas enligt kommunens anvisningar. För mer detaljerade instruktioner se bilaga 1.

- Avfall som avses lämnas för förberedelse för återanvändning
- Textilier
- Fiskeredskap
- Elavfall
- Farligt avfall, ej smittförande avfall eller läkemedel
- Trädgårdsavfall
- Större mängder skärande och stickande avfall
- Grovavfall
- Matfetter och fritureoljor
- Vitvaror
- Större förpackningar och/eller stora mängder förpackningar

- Mindre förpackningar
- Träavfall
- Metallsrot
- Bygg- och rivningsavfall som inte producerats i en yrkesmässig verksamhet

Icke brännbart restavfall kan lämnas som inert² avfall.

Elavfall kan även lämnas på annan plats som anvisas av producentorganisation.

Kanyler ska lämnas emballerat till apotek som renhållaren har avtal med.

Läkemedelsavfall ska lämnas till apotek som hanterar receptbelagda läkemedel. Detta gäller inte för cytostatika och övriga cytotoxiska läkemedel. Dessa utgör farligt avfall och måste således hållas skilt från övriga läkemedel och andra sorters farligt avfall. I dessa fall bör vårdgivaren lämna särskild information om hur överblivet läkemedel ska hanteras.

Insamling av trädgårdsavfall vid hushåll som tilläggstjänst utförs varannan vecka under säsongen (oftast från april till november men kan variera).

Insamling av trädgårdsavfall vid flerbostadshus, bostadsrättsföreningar och samfälligheter som tilläggstjänst utförs varje vecka, 34 tömningar, eller varannan vecka, 17 tömningar, under säsongen (oftast från april till november men kan variera).

Åtgärder om föreskrift inte följs.

23 § Renhållaren eller renhållarens utförare har rätt att inte utföra ordinarie kärhämtning om föreskrifterna inte följs eller om utförandet bedöms medföra risk för skada eller olycka. Exempelvis om:

- kärlet är för tungt,
- det ligger en tyngd på locket,
- kärlet är placerat så att handtaget är svårt att komma åt,
- kärlet inte är framdraget inom 5 m från fastighetsgräns som ryms inom abonnemanget och abonnemanget inte omfattar gångavstånd,
- vägen fram till kärlet är svåråtkomlig/blockerad/inte skottad,

² Inert avfall är avfall som inte bryts ner, förmultnar, rostar, reagerar kemiskt eller påverkar andra ämnen, och att det inte förorenar miljön eller utgör fara för människors hälsa när det deponeras

- avfallet är felsorterat

23 a § Med felsortering av avfall vid fastighetsnära insamling avses vad som kan verifieras vid en okulär besiktning av innehållet i kärl eller anordning och där felsorteringen innebär att sortering inte har skett i kärl eller anordningar på det sätt som är reglerat med stöd av dessa föreskrifter eller dess bilaga 1.

Vid felsortering vid villa (en- och tvåbostadshus) töms inte kärlet och en uppmaning om rättelse ges. Efter att fastighetsinnehavaren har åtgärdat felsortering i kärl- och säckavfallet hämtas avfallet antingen vid nästa ordinarie hämtningstillfälle eller vid en beställd extrahämtning mot avgift enligt avfallstaxan.

Vid felsortering vid flerbostadshus, verksamheter, bostadsrättsföreningar och samfälligheter töms kärlet mot särskild efterbehandlingsavgift enligt gällande avfallstaxa. Vid upprepade fel kan tillsynsansvariga nämnden begära ändring av abonnemanget.

23 b § Renhållaren har rätt att utföra extra debiterad hämtning från enskilda avloppsanläggningar om föreskrifterna inte följs. Exempelvis om:

- krav på farbar väg inte uppfylls,
- locket är för tungt för att lyfta av för att kunna utföra tömning,
- brunnen av någon anledning inte är tillgänglig,
- hinder finns på vägen fram till brunnen, såsom snö, jord, buskar, träd, redskap, prydnadssaker etc

23 c § Renhållaren eller renhållarens utförare kan fatta beslut om att utföra hämtningar enligt metoder som inte innefattas eller beskrivs i föreskrifter eller taxedokument i samråd med fastighetsinnehavare och/eller tillsynsmyndighet. Då regleras kostnad på fastighetsinnehavare enligt principerna för taxesättning och självkostnadsprincip, dvs timpris, vikt taxa för typen av avfall etc.

SÄRSKILT OM AVFALL UNDER KOMMUNALT ANSVAR FRÅN VERKSAMHETER

24 § Utöver vad som föreskrivs i 8–23 §§ ska verksamheter hålla avfall under kommunalt ansvar åtskilt från annat avfall. Konsumentelavfall lämnas vid kommunens insamlingsställe eller efter vad som anges i bilaga 1. Tömning av

enskilda tankar, slamavskiljare, fettavskiljare och latrin från torrtoaletter och jämförliga lösningar som genererar avfall under kommunalt ansvar utförs minst en gång per år och i övrigt efter behov för att upprätthålla en god funktion i tanken/avskiljaren.

24 a § Verksamheter som har avfallshantering som är samlokaliserad med hushåll och som har anmält att verksamheten vill ha kommunal insamling av förpackningsavfall eller skrymmande förpackningsavfall ska sortera ut förpackningsavfallet i enlighet med 8 a § och lämna det till ett insamlingssystem som kommunen eller den som renhållaren eller renhållarens utförare tillhandahåller.

För plastflaskor och metallburkar som är avsedda för ett retursystem gäller i stället att sådana alltid ska lämnas till retursystemet i enlighet med 8 a §.

Bestämmelsen i 8 a § om att utsorterat läkemedelsavfall och förpackningar innehållande läkemedelsavfall ska lämnas till apotek, gäller endast hushåll.

Närmare föreskrifter om sortering återfinns i bilaga 1.

ANNAT AVFALL ÄN AVFALL UNDER KOMMUNALT ANSVAR FRÅN VERKSAMHETER

Uppgiftsskyldighet

25 § Den som bedriver en yrkesmässig verksamhet inom kommunen som ger upphov till annat avfall än avfall under kommunalt ansvar ska lämna de uppgifter om arten, sammansättningen, mängden eller hanteringen av avfallet som behövs som underlag för kommunens renhållningsordning.

Enligt 4 kap. 9 § avfallsförordningen ska den som är innehavare av en hamn lämna uppgift om behovet av avfallshantering enligt 4 kap. 8 § avfallsförordningen till kommunen. Uppgifterna ska lämnas till avfallsansvariga nämnden.

UNDANTAG

Handläggning av anmälnings- och ansökningsärenden

26 § Anmälan om kompostering eller ansökan om annat omhändertagande av avfall under kommunalt ansvar på den egna fastigheten och andra undantag från avfallsföreskrifterna handläggs av tillsynsansvariga nämnden eller renhållaren enligt vad som anges nedan.

Anmälan och ansökan är personlig, ska vara skriftlig och innehålla uppgifter om vilka avfallsslag som avses omhändertas samt en redogörelse för på vilket sätt omhändertagandet ska ske så att eventuell påverkan på miljön och människors hälsa kan bedömas.

Av anmälan eller ansökan ska framgå den tidsperiod som avses och uppgifter om de beräknade avfallsmängderna.

Anmälan och ansökan ska ske senast en månad före den avsedda förändringen.

Uppehåll i hämtning av avfall under kommunalt ansvar medges för minst sex månader och max tre år per ansökningstillfälle.

Beviljade undantag upphör att gälla vid ägarbyte på fastigheten.

Kompostering, annan återvinning eller bortskaffande av visst avfall under kommunalt ansvar

27 § Avfall får endast tas om hand på den egna fastigheten enligt vad som anges i 28–30 §§ och under förutsättning att det kan ske utan risk för olägenhet för människors hälsa och miljön.

28 § Trädgårds och parkavfall ska i första hand komposteras på fastigheten eller lämnas till kommunen. Trädgårds- och parkavfall från fastigheten får komposteras på fastigheten utan särskild anmälan enligt dessa föreskrifter. Fastighetsinnehavaren får elda torrt trädgårdsavfall om;

- avfallet har producerats på fastigheten eller närliggande fastigheter,
- eldning är en lämplig hantering,
- eldning sker i mindre omfattning och på ett sätt som medför endast ringa eller helt tillfälliga störningar i närområdet,
- eldning får inte förekomma inom detaljplanelagt³ område, och
- eldningen inte strider mot andra föreskrifter

Förbud av eldning inom detaljplanelagt område gäller inte eldar för allmänna sammankomster som har tillstånd enligt ordningslagen.

29 § Fastighetsinnehavare eller nyttjanderättshavare som själv avser att omhänderta matavfall från fastigheten på fastigheten, ska anmäla detta till

³ Det är kommunen som beslutar att ta fram och anta en detaljplan. För att få reda på om områden är detaljplanelagt eller inte, ta kontakt med din kommun. Ofta kan man få informationen via kommunens hemsida.

tillsynsansvariga nämnden.

Kompostering av matavfall på fastighet ska ske i skadedjurssäker behållare och på sådant sätt att olägenhet för människors hälsa eller miljön inte uppstår.

Fastigheten ska ge utrymme för användning av den erhållna kompostjorden.

30 § Kompostering av latrin på fastighet får efter ansökan till tillsynsansvariga nämnden, medges i särskild därför avsedd anläggning på fastigheten, s.k. förmultningsanläggning eller liknande anläggning för omhändertagande av latrin för användning av näringsämnen. Kompostering av latrin medges inte inom detaljplanelagt område.

Utsträckt hämtningsintervall

31 § Fastighetsinnehavare eller nyttjanderättshavare som komposterar allt matavfall från hushållet på den egna fastigheten eller sorterar ut allt matavfall för separat hämtning, kan efter ansökan till renhållaren medges att kärl 1 hämtas var fjärde vecka under förutsättning att olägenheter för människors hälsa eller miljön inte uppstår.

Utsträckt hämtningsintervall medges inte vid delat abonnemang.

Medgivande om utsträckt hämtningsintervall kan återkallas av tillsynsansvariga nämnden om renhållaren konstaterar att matavfall, trots uppgifterna om kompostering eller utsortering, lämnas i kärl 1 för hämtning eller om tillsynsansvariga nämnden på annat sätt gör sannolikt eller konstaterar att matavfall från fastigheten inte omhändertas på det sätt som medgivits eller uppgivits.

32 § För enskilda avloppsanläggningar kan fastighetsinnehavare eller den nyttjanderättshavare som äger anläggningen, efter ansökan till tillsynsansvariga nämnden medges utsträckt hämtningsintervall för avfall från anläggningen. Förlängt intervall kan medges under förutsättning att nämnden utifrån ansökan med uppgifter om anläggningens belastning och beskaffenhet kan bedöma att hämtning inte behöver utföras med ordinarie intervall, utan risk för olägenhet för människors hälsa eller miljön. Medgivandet gäller i högst tio år, därefter måste en ny ansökan lämnas in.

Det är fastighetsinnehavarens ansvar att hämtning anpassas till anläggningens behov.

Medgivande om utsträckt hämtningsintervall kan återkallas om kommunen konstaterar att förutsättningarna för sådant inte är uppfyllda. Medgivande om utsträckt hämtningsintervall avslutas per automatik vid byte av fastighetsinnehavare av den berörda fastigheten.

Gemensamma avfallsbehållare

33 a § Delat abonnemang. Fastighetsinnehavare eller nyttjanderättshavare för två eller tre närliggande villor (permanentboende eller fritidsboende) kan efter ansökan till renhållaren, dela kärnen för fastighetsnära insamling under förutsättning att:

1. Fastighetsinnehavarna delar samtliga gemensamma kärn.
2. Kärnen står samlade på samma fastighet.
3. Grundavgift betalas av varje fastighetsinnehavare medan den rörliga avgiften fördelas på samtliga hushåll som ingår i delningen. Samtliga hushåll måste ha basabonnemang och även samma basabonnemang.

33 b § Gemensam avfallslösning. Fler än tre fastighetsinnehavare kan efter ansökan till renhållaren använda en gemensam avfallslösning⁴ under förutsättning att:

1. Den gemensamma avfallslösningen innefattar behållare för matavfall, tidningar och förpackningar av papper, plast, metall, färgat glas och ofärgat glas samt restavfall.
2. Avstånd mellan ordinarie uppställningsplatser för behållare vid egna abonnemang för berörda fastigheter får vara högst 200 meter inom detaljplanelagt område och högst 400 meter utanför detaljplanelagt område.
3. Samtliga abonnenter ansvarar för att föreskrifterna efterlevs.
4. En av fastighetsinnehavarna, eller en samfällighetsförening, förbinder sig att ansvara för anordnande och skötsel av uppställningsplats och behållarna.
5. En grundavgift per fastighet, och hämtningsavgifter för samtliga fraktioner, ska betalas av en av fastighetsinnehavarna som ingår i den gemensamma avfallslösningen, eller en samfällighetsförening för den gemensamma avfallslösningen.

⁴ En gemensam avfallslösning kan även kräva bygglov enligt plan- och bygglagen.

33 c § Ansökan ska, i samtliga fall enligt § 33, undertecknas av samtliga fastighetsinnehavare vid nybildning och lämnas till renhållaren. Vid ägarbyte övertar den nye fastighetsinnehavaren abonnentsformen gemensam avfallslösning.

33 d § Medgivande om gemensam avfallslösning kan återkallas om renhållaren konstaterar att förutsättningar för medgivandet inte längre är uppfyllda.

Uppehåll i hämtning

34 a § Uppehåll i hämtning av kärll- och säckavfall vid permanentbostad kan efter ansökan till renhållaren medges fastighetsinnehavare eller nyttjanderättshavare om fastigheten inte kommer att utnyttjas under en sammanhängande tid om minst sex månader. Ansökan gäller i minst sex månader och max tre år. Om fastigheten under denna period börjar nyttjas ska detta underrättas till renhållaren och medgivandet avslutas. Vid uppehåll i hämtningen ska grundavgift betalas. Vid ansökan om ytterligare uppehåll ska detta ansökas hos tillsynsansvariga nämnden.

Fastighetsinnehavare som inte uppfyller kriterierna för uppehåll i hämtningen kan medges rätt till uppehåll om det finns särskilda skäl, efter skriftlig ansökan till tillsynsansvariga nämnden.

34 b § Uppehåll i hämtning av kärll- och säckavfall vid fritidsbostad kan efter ansökan till renhållaren medges fastighetsinnehavare eller nyttjanderättshavare om fastigheten inte kommer att utnyttjas under hela hämtningssäsongen [maj – september].

34 c § Fastighetsinnehavare eller nyttjanderättshavare som inte kommer att nyttja fritidsbostad under hela hämtningssäsongen [maj – september] kan efter ansökan till renhållaren medges inställd hämtning av avfall från fastighetens avloppsanläggning. En förutsättning för sådant uppehåll är att hämtning av avfall från anläggningen har skett i anslutning till föregående hämtningssäsong.

Medgivande om uppehåll i hämtning kan återkallas om tillsynsansvariga nämnden konstaterar att förutsättningarna inte längre är uppfyllda.

Eget omhändertagande och befrielse från skyldigheten att överlämna avfall under kommunalt ansvar till kommunen

35 § Tillsynsansvariga nämnden får, om det finns särskilda skäl, efter ansökan från avfallslämnare om eget omhändertagande och befrielse från skyldigheten att överlämna avfall under kommunalt ansvar till kommunen, medge dispens för

fastighetsinnehavare eller nyttjanderättsinnehavare från förbudet i 15 kap 24§ 1 st. miljöbalken.

Möjligheten att ge dispens gäller om den som ska hantera avfallet kan göra det på ett hälso- och miljömässigt godtagbart sätt.

Anmälan avseende insamling av hushållsliknande förpackningsavfall för samlokaliserade verksamheter

36 § En verksamhet i en fastighet som har fastighetsnära insamling av förpackningsavfall och som har en avfallshantering som är samlokaliserad med hushållens ska anmäla till renhållaren att den vill ha kommunal insamling senast 1 månad innan insamlingen ska påbörjas.

ÖVERGÅNGSBESTÄMMELSER

Dessa föreskrifter träder i kraft den 2026-01-01 då föreskrifter för avfallshantering för Tingsryds kommun 2018-11-12 upphör att gälla. Tidigare meddelade dispenser och andra beslut meddelade med stöd av de upphävda föreskrifterna ska anses meddelade med stöd av motsvarande bestämmelser i denna föreskrift.

Bilagor

1. Sortering och lämning av kommunalt avfall
2. Utformning av utrymmen för avfall (anvisningar till flerbostadshus och gemensamhetsanläggningar)
3. Framkomlighet för hämtningsfordon och personal

Framkomlighet för hämtningsfordon och personal

Bilaga 3 till Lokala föreskrifterna om avfallshantering för Tingsryds kommun

Texten är ett utdrag från Avfall Sveriges ”Handbok för avfallsutrymmen”. Handboken för avfallsutrymmen finns på <https://ssam.se/vara-tjanster/sophamtning/framkomlighet-for-hamtningfordon-och-personal.html>

Nedan anges generella krav avseende framkomlighet för hämtningsfordon vid transportvägar, uppställningsplatser och dragvägar som behöver tillämpas oavsett val av avfallsutrymme.

I denna bilaga anges olika kravnivåer:

Lagkrav Krav från lagar, förordningar och myndighetsföreskrifter som ska följas.

Riktlinjer Riktlinjer som är generellt vedertagna inom branschen för att uppfylla övergripande lagkrav såsom t.ex. försiktighetsprincipen och arbetsmiljökrav eller för att följa allmänna råd. Riktlinjerna är i juridisk mening inte tvingande och utgör ingen garanti för fullständig uppfyllnad av t.ex. lagkrav. Om andra mer fördelaktiga lösningar finns för att uppfylla de övergripande kraven kan dessa lösningar användas i stället för de riktlinjer som anges, men detta bör då först stämmas av med kommunens avfallsorganisation.

Rekommendationer Åtgärder som skapar en utökad servicenivå gentemot de som ska lämna avfall eller förenklar för avfallshämtaren. Rekommendationer ska läsas som goda råd till fastighetsägaren. Rekommendationer kan inom de närmaste åren bli ”Lagkrav”, ”Riktlinjer” eller ärenden inom arbetsmiljö.

Transportvägar

Transportvägar är de vägar i direkt anslutning till uppställningsplats och dragväg där fordon för hämtning av avfall måste köra för att komma intill och hämta avfallet. Transportvägarnas utformning är en av flera aspekter som påverkar avfallshämtarens arbetsmiljö samt säkerheten för de som vistas eller färdas nära hämtningsfordon.

Lagkrav

1. Den mark som omger en verksamhets byggnader ska, så långt det är möjligt, vara utformad så att transporter, markskötsel, fasadarbeten och liknande kan utföras med betryggande säkerhet mot ohälsa och olycksfall.

Riktlinjer

2. Transportväg ska ha en hårdgjord yta. (Se definition i bilaga 1 till handboken.¹)
3. Transportvägen ska året runt ha fri sikt, hållas fri från hinder, röjas från snö och hållas halkfri.

¹ Handbok för avfallsutrymmen

4. Hämtningsfordon ska inte framföras på gång- och cykelbana. Om det inte kan undvikas, kan dispens sökas hos kommunen eller fastighetsägaren.
5. Backning får inte förekomma annat än i undantagsfall mer än en fordonslängd och aldrig på gång- och cykelväg, bilfria områden, intill lekplatser, bostadsentréer, skolor, förskolor eller äldreboende.
6. Transportvägar ska ha den bärighetsklass som krävs med avseende på hämtningsfordonens tyngd, men minst bärighetsklass 2.
7. Hämtningsfordonets uppställningsplats ska inte vara skymd av till exempel backkrön eller kurva.
8. Väghållaren (Trafikverket, kommunen, privat vägförening eller enskild fastighetsägare) ska tillse att det är korrekt skyltning och god framkomlighet.

Transportvägarnas mått

9. Transportväg ska vara minst 5,5 meter bred om körning i båda riktningarna förekommer. Om parkering tillåts ska vägen vara bredare (bredden beror då på vilken typ av parkering som tillåts, t.ex. utmed vägen eller snedställd). Om vägen är mötesfri och det inte finns parkerade fordon kan vägen vara smalare, men den ska vara minst 3,5 meter. Träd och växtlighet eller snövallar ska inte inkräkta på vägbredden. (Se bild 3 på sida 6).
10. Transportvägar (inklusive garage, portiker eller andra platser där hämtningsfordon ska framföras) ska ha en fri höjd på 4,7 meter. (Se bild 1 på sida 5). Lägre höjd kan accepteras om lägre fordon än 4,5 meter används och kommunen har gett godkännande för detta. Träd och växtlighet får inte inkräkta på den fria höjden.
11. Återvändsgator ska ha vändmöjlighet för hämtningsfordon, t.ex. i form av vändplats eller trevägskorsning. Vändmöjlighetens mått ska anpassas efter vilken typ av hämtningsfordon som ska användas och för att undvika backningsmoment i så stor utsträckning som möjligt. I bilderna i detta kapitel ges exempel på mått för ett baklastande hämtningsfordon.

Uppställningsplats

Uppställningsplatsen är den plats där hämtningsfordonet ska stå under tiden som själva avfallshämtningen genomförs, det vill säga under tiden exempelvis innehåll i avfallskärl töms i fordonets lastutrymme. Uppställningsplatsernas utformning måste anpassas till vilken typ av avfallsbehållare som har valts samt storleken på hämtningsfordonen. I detta kapitel anges generella branschkrav på uppställningsplatser, se vidare i kapitel 7 i handboken² för mer detaljerade krav kopplat till respektive typ av avfallsutrymme.

² Handbok för avfallsutrymmen

Riktlinjer

1. Hämtningsfordonet ska inte hindra annan trafik (t.ex. bilar, bussar eller cyklister) när avfallstömning pågår.
2. Hämtningsfordonen ska kunna genomföra hämtningen av avfallet, d.v.s. det får inte finnas några fasta eller återkommande hinder (t.ex. parkerade bilar). Skyltning om lastplats och parkeringsförbud kan behövas. Uppställningsplatsen ska även vara snöröjd och inga snöhögar får förekomma.
3. Uppställningsplatser ska vara tillräckligt stora för att hantera den typ av utrustning (t.ex. kärl, botten tömmande behållare, containrar eller slangar) som används.
4. Uppställningsplatsen ska vara plan och hårdgjord. (Se definition i bilaga 1 till handboken.³)
5. Lutningen på uppställningsplatsen ska inte överstiga vad hämtningsfordonet klarar av.
6. Uppställningsplatsen ska vara tillräckligt rymlig för att hämtningspersonalen ska kunna arbeta på ett effektivt och säkert sätt.
7. Avstånd mellan uppställningsplats för tankbil och slambrunn ska vid hämtning inte överstiga 15 meter om inte särskilda skäl föreligger.

Dragväg

Väg mellan avfallsutrymme och hämtningsfordonets uppställningsplats, d.v.s. där hämtningspersonalen drar eller skjuter kärl, slangar eller säckkärra, benämns här dragväg. Hårdgjorda ytor, snöröjning, avstånd, lutning och trösklar är aspekter som är avgörande för vilken arbetsmiljö som skapas för hämtningspersonalen.

Lagkrav

1. Ramper ska luta högst 1:12.
2. Dragvägar ska vara utformade så att avfallskärl, slangar eller säckkärra utan svårighet kan förflyttas.

Riktlinjer (Se bild 3 på sidan 6)

3. Inför tömning av kärl gäller att:
 - a kärlet ska på hämtningsdagen stå på sin plats för tömning från kl.06.00.
 - b kärlet får inte vara placerad på sockel eller upphöjning, som är hinder för rullande hantering eller som innebär lyft.

³ Handbok för avfallsutrymmen Samlingshandlingen beställd av: Jörgen Wijk.
(jorwjk)

- c uppställningsyta och dragväg ska vara hårdgjord, tex i asfalt, betong, packat grus, plattor. Singel, löst grus eller gräs godtas inte.

Vid villa/småhus och fritidshus gäller specifikt att:

- d vid tömning ska kärnen stå i nära anslutning, max 5 meter från fastighetsgränsen. Övrig reglering av dragavstånd framgår av kommunens avfallstaxa. Vid tömning ska kärlets handtag vara vänt utåt mot hämtningspersonal.

I avfallsutrymmen vid flerbostadshus och verksamheter gäller specifikt att:

- e vid tömning av 2 hjuliga kärl ska handtagen vara placerade direkt tillgängliga, antingen utåt eller åt sidan mot avfallshämtaren.
- f vid tömning av kärl med fler än 2 hjul kan handtaget vara vänt åt vilket håll som helst.
- g dragavstånd mellan avfallsutrymmen och uppställningsplats ska vara så korta som möjligt och inte överstiga 10 meter. Övrig reglering av dragavstånd framgår av kommunens avfallstaxa.

4. Dragvägar ska vara minst 1,2 meter breda och om den ändrar riktning bör bredden där vara minst 1,35 meter. Det ska vara minst 2,1 meters fri höjd.
5. Dragvägar ska året om vara jämna, hårdgjorda (se definition i bilaga 1 till handboken⁴), halkfria och utan trånga passager eller hinder.
6. Trappsteg och trösklar ska inte förekomma. I undantagsfall kan tröskel vara kvar om den förses med ramp på båda sidor. Om trösklar behövs ska de vara så låga som möjligt för att underlätta för rullstolsburna samt vid hämtning.
7. Trottoarkanter ska i möjligaste mån undvikas. I de fall det inte går att undvika kanter ska fasad kantsten eller motsvarande användas.
8. Lutningar ska i största möjliga mån undvikas. Om lutning inte kan undvikas bör den inte överstiga 1:20 för att belastningen ska vara acceptabel och ska inte överstiga 1:12 (se lagkrav).
9. Ramp ska undvikas i största möjliga mån. I de fall ramp inte kan undvikas eller där marken lutar motsvarande en ramp, ska rampen/marken:
 - inte luta mer än 1:20 vid nybyggnation,
 - ha minst 2 m långa vilplan,
 - ha en höjdskillnad på högst 0,5 meter mellan vilplanen,
 - ha en fri bredd på minst 1,3 meter,
 - vara fri från hinder, och
 - ha ett minst 40 mm högt avåkningsskydd om det finns nivåskillnader mot omgivningen.

⁴ Handbok för avfallsutrymmen

10. Observera att kravet om dragväg även gäller vid användande av ramp.
11. Hiss ska undvikas i största möjliga mån men om ingen lämpligare lösning finns får hiss användas vid avfallstransport om den är besiktigad och godkänd för transport av skrymmande gods och om den har korgdörr.
12. Lyftbord ska undvikas i största möjliga mån, men om ingen lämpligare lösning finns får lyftbord användas vid avfallstransport om den är besiktigad och godkänd för transport av skrymmande gods. Lyftbord utomhus är direkt olämpligt av driftsäkerhetsskäl, eftersom dessa generellt sett är känsliga för kyla och nederbörd.
13. Slangen ska inte placeras där personer rör sig då slangen kan röra på sig vid tömning, vilket kan leda till att personer snubblar.
14. Djur ska vara inlåsta eller placerade på annan plats än där sophämtaren befinner sig.
15. Gångvägar bör inte blockeras vid hämtning av avfall.

Illustrationer, framkomlighet

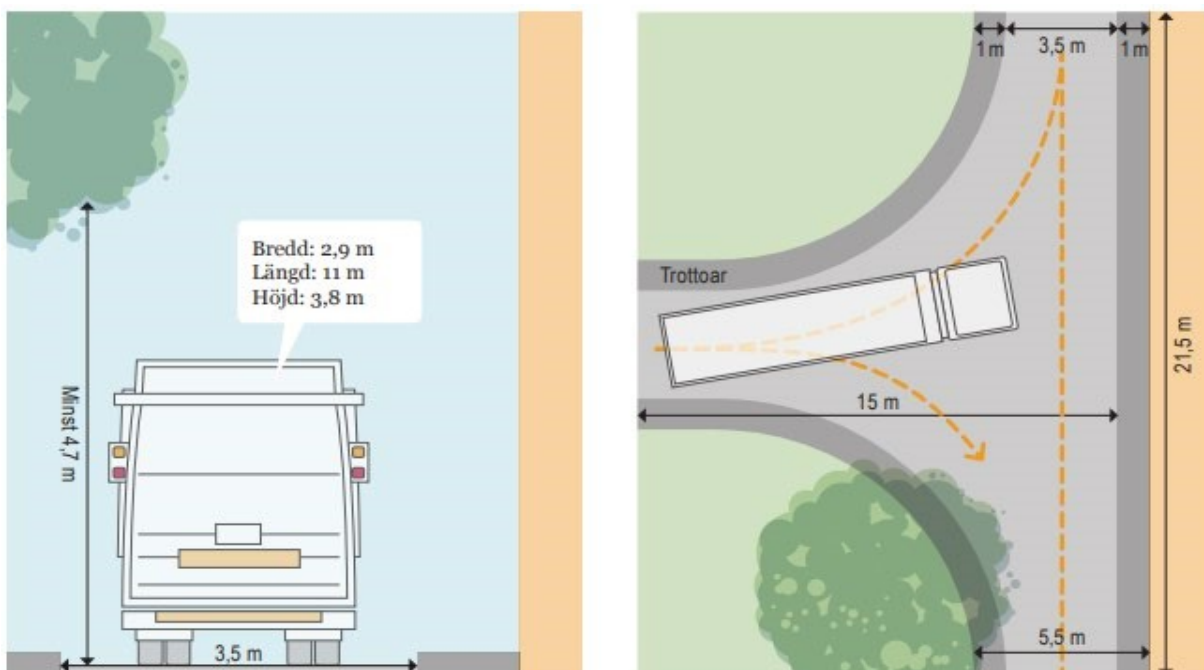


Bild 1 Vändplats för baklastande hämtningsfordon. Utdrag från Avfall Sveriges handbok avfallsutrymmen 2023. Bild: Sara Sundin, Ramboll.

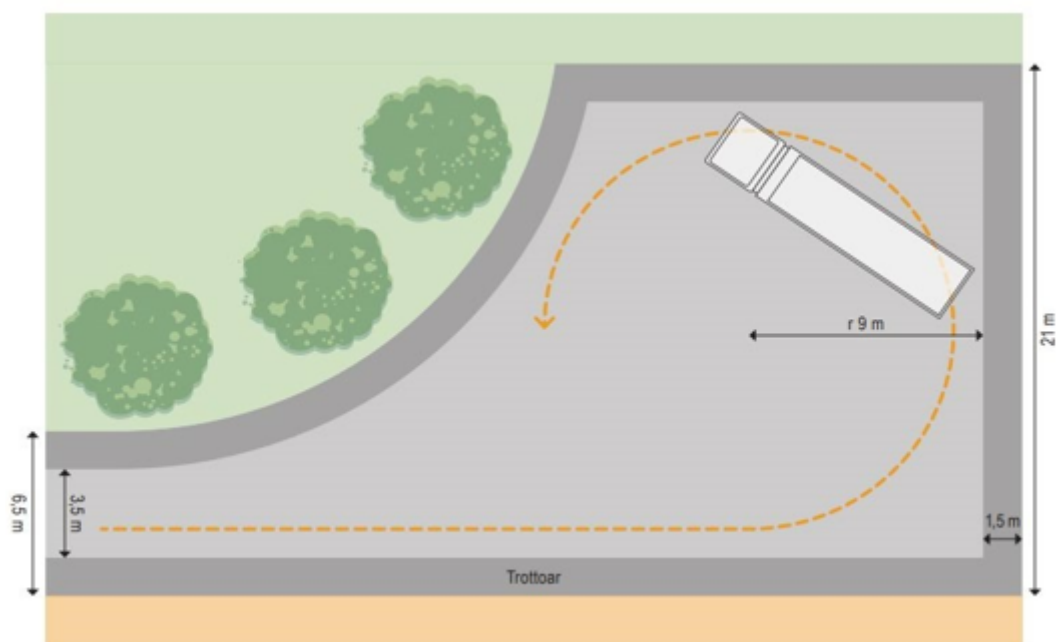


Bild 2 Alternativ vändplats för bak lastande tömningsfordon. utdrag ur Avfall Sveriges handbok för avfallsutrymmen 2023. Bild: Sara Sundin, Ramboll.

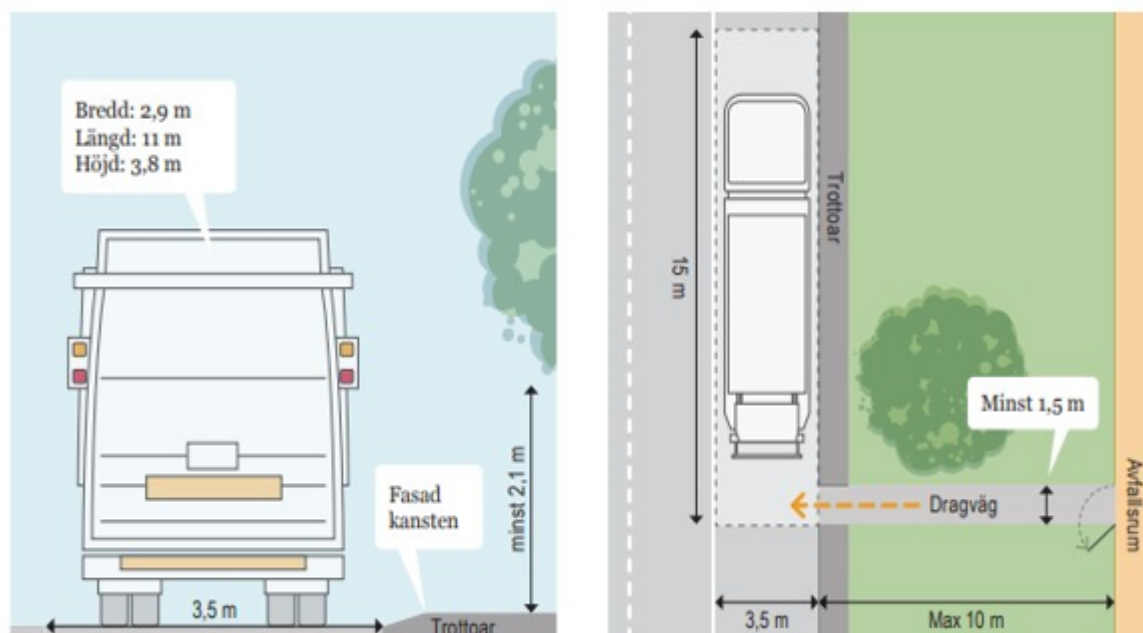


Bild 3 Dragväg och baklastare. Utdrag från Avfall Sveriges handbok avfallsutrymmen 2023. Bild: Sara Sundin, Ramboll.

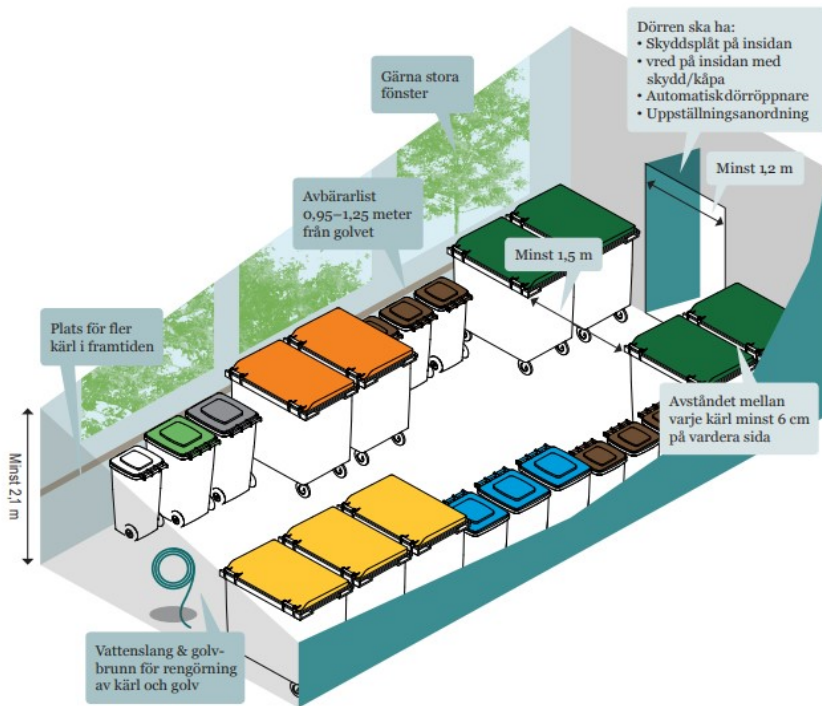


Bild 4 Exempel på avfallsutrymme med fastighetsnära insamling. Utdrag från Avfall Sveriges handbok avfallsutrymmen 2023. Bild: Sara Sundin, Ramboll.

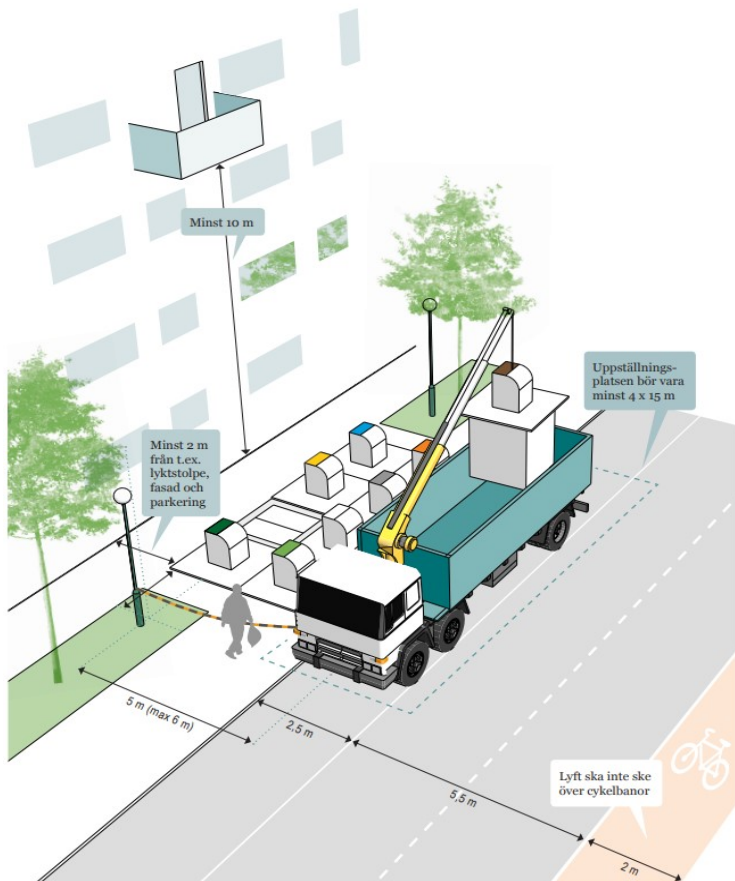


Bild 5 Exempel på hur det kan se ut vid tömning av bottentömmande behållare. Utdrag från Avfall Sveriges handbok avfallsutrymmen 2023. Bild: Sara Sundin, Ramboll.

Samlingshandlingen beställd av: Jörgen Wijk.
(jorwij)

Utformning av utrymmen för avfall¹

Bilaga 2 till Lokala föreskrifterna om avfallshantering för Tingsryds kommun

Syftet med anvisningarna är att ge stöd vid val av avfallssystem samt för att skapa ändamålsenliga och säkra avfallsutrymmen för gemensamhetsanläggningar, flerbostadshus och samlokaliserade verksamheter i anslutning till flerbostadshus. Avfallshämtning för småhus inkluderas inte i dessa anvisningar.

Vid ny- och ombyggnationer gäller bilagans ”Lagkrav” och ”Riktlinjer”.

Med avfallsutrymmen avses i denna bilaga alla platser och utrymmen ämnade för avlämning, förvaring och hämtning av avfall från flerbostadshus och samlokaliserade verksamheter i anslutning till flerbostadshus. I denna bilaga anges olika kravnivåer:

Lagkrav Krav från lagar, förordningar och myndighetsföreskrifter som ska följas.

Riktlinjer Riktlinjer som är generellt vedertagna inom branschen för att uppfylla övergripande lagkrav såsom t.ex. försiktighetsprincipen och arbetsmiljökrav eller för att följa allmänna råd. Riktlinjerna är i juridisk mening inte tvingande och utgör ingen garanti för fullständig uppfyllnad av t.ex. lagkrav. Om andra mer fördelaktiga lösningar finns för att uppfylla de övergripande kraven kan dessa lösningar användas i stället för de riktlinjer som anges, men detta bör då först stämmas av med kommunens avfallsorganisation. Renhållaren och kommunen strävar efter att hitta lösningar för utformning av avfall i nära samverkan med fastighetsägaren så långt som möjligt för att säkerställa att arbetsmiljö, tillgänglighet, ekonomi och övriga intressen uppnås.

Rekommendationer Åtgärder som skapar en utökad servicenivå gentemot de som ska lämna avfall eller förenklar för avfallshämtaren. Rekommendationer ska läsas som goda råd till fastighetsägaren. Rekommendationer kan inom de närmaste åren bli ”Lagkrav”, ”Riktlinjer” eller ärenden inom arbetsmiljö.

Val och utformning av avfallsutrymmen kräver planering och genomförande på ett genomtänkt sätt, då det påverkar avfallshanteringen i många år framöver och det kan vara svårt och dyrt att rätta till felaktigheter i efterhand.

Utrymme för sortering i lägenheter och samlokaliserade verksamheter

För att öka mängden utsorterat avfall behöver lägenheter och andra lokaler förses med goda möjligheter till sortering. Ju bättre möjligheterna för sortering är i lägenheterna och lokalerna, desto större sannolikhet är det att avfallet sorteras korrekt i det gemensamma avfallsutrymmet.

¹ Anvisningarna utgår från Handbok för ”Avfallsutrymmen, 2023 Avfall Sverige”

Lagkrav

1. I bostadslägenheter ska det finnas plats för källsortering av avfall.

Riktlinjer

2. Lägenheter och verksamheter ska förses med möjlighet till sortering motsvarande de fraktioner som finns tillgängligt för insamling.



Figur 1 För att boende och verksamhetsutövare lätt ska kunna sortera sitt avfall är det viktigt att det finns utrymme för sortering i lägenheter respektive lokaler. FOTO: AVFALL SVERIGE.

Avfallsfraktioner

Lagkrav

1. I eller i anslutning till en byggnad ska det finnas utrymmen eller anordningar för hantering av avfall som kan nyttjas av alla brukare av byggnaden (d.v.s. både boende och samlokaliserade verksamheter).

2. Kommunens lokala föreskrifter ska följas.

3. Om större mängder farligt avfall beräknas förvaras i avfallsutrymmet behöver tillstånd för brandfarlig vara sökas².

4. Insamlingen av avfall vid om- och nybyggnation ska omfatta följande fraktioner;

- Matavfall
- Returpapper, t.ex. tidningar
- Pappersförpackningar
- Metallförpackningar
- Ofärgade glasförpackningar
- Färgade glasförpackningar
- Plastförpackningar
- Restavfall

Riktlinjer

5. Insamlingen av avfall vid befintlig bebyggelse ska omfatta följande fraktioner:

- Matavfall
- Restavfall

² Enligt Lag om brandfarliga och explosiva varor (SFS 2010:1011). Med brandfarliga varor avses brandfarliga gaser, brandfarliga vätskor och brandreaktiva varor. Tillståndsmyndighet är den nämnd som kommunen har utsett för att meddela tillstånd till hantering av brandfarliga varor. I många kommuner söker man tillstånd hos räddningstjänsten

6. Från och med 2027-01-01 ska insamlingen av avfall vid befintlig bebyggelse även omfatta följande fraktioner;

- Pappersförpackningar
- Metallförpackningar
- Ofärgade glasförpackningar
- Färgade glasförpackningar
- Plastförpackningar
- Returpapper, t.ex. tidningar

7. Samtliga fraktioner ska kunna lämnas på samma plats i den mån det är rimligt.

Rekommendationer

8. Det är en fördel om grovavfallet förvaras i annat utrymme än övrigt avfall. Grovavfallet ”brer” lätt ut sig i rummet och kan därmed hindra hanteringen av t.ex. kärl. Ett separat rum för grovavfall kan placeras i samma eller i en annan byggnad alternativt kan mer temporära lösningar tillämpas, så som en tillfällig utställning av container i anslutning till fastigheten.

9. För att öka andelen återanvändning och minska avfallsmängderna kan återbrukslösningar implementeras. Återbrukslösningar kan utformas på flera olika sätt och allt fler kommuner arbetar med olika typer av lösningar som är mer flexibla. Några exempel på sådana tjänster är: pop-up återbruk, kvartersnära mini-ÅVC med återbruk, mobil insamling av grovavfall och återbruk enligt schema samt hämtning genom budning eller samverkan med extern aktör. Väljer bostadsbolaget att ha ett återbruksrum eller annan fast yta för återbruk bör följande rekommendationer följas:

- Ytan för återbruk bör vara tillräckligt stor för att material ska kunna hanteras utan att gå sönder.
- Ytan bör vara tydligt avgränsad för att materialet inte ska blandas ihop med avfall.
- Det bör finnas tydliga rutiner för rensning och städning.
- Det bör finnas tydlig information i form av skyltning i anslutning till utrymmet om vad som tas emot, eventuella öppettider och kontaktperson.
- Det bör finnas tydlig information om vad utrymmet är till för, till exempel om det är byte/ge-och-ta som gäller eller om en välgörenhetsorganisation gör hämtningar. I det senare fallet bör det även vara tydligt vilken välgörenhetsorganisation som hämtar.

10. Om farligt avfall och elektronik ska samlas in, ska det ske i behållare som är anpassade till respektive fraktion ur ett säkerhetsperspektiv.

11. Hantering och förvaring av farligt avfall kräver särskild uppmärksamhet och insamling ska utformas i nära samråd med kommunens avfallsorganisation.

12. Grovavfall ska sorteras i stora kärl eller i container för att underlätta för avfallshämtaren.

13. Lokala föreskrifter reglerar ibland ett lägsta intervall för hur ofta grovavfall bör hämtas vid fastigheten. Kommunen erbjuder vanligen även insamling av grovavfall från fastighetsgräns efter beställning, oftast mot särskild avgift.

Val av avfallsutrymme

Det finns flera olika typer av avfallsutrymmen och vilken typ som ska väljas beror bland annat på kommunens avfallsföreskrifter, förutsättningarna i kommunen och i närområdet, om det är boende och/eller verksamheter som ska lämna avfall samt rekommendationer från kommunens avfallsorganisation. Avstånd till återvinningscentraler är också en parameter att beakta.

Riktlinjer

1. Det avfallsutrymme som är mest lämpat med avseende på återvinning av avfall, skydd för miljö, säkerhet och arbetsmiljö ska väljas.
2. Manuell hantering ska minimeras för att skapa en bättre arbetsmiljö för de som hämtar avfallet.
3. Kommunens avfallsorganisation ska kontaktas vid val av avfallsutrymme

Placering

Avfallsutrymmens placering behöver noga övervägas för att skapa en trygg och ändamålsenlig avfallshantering. Närhet till bostäderna, trafiksäkerhet, barnsäkerhet och arbetsmiljö är faktorer som styr och påverkar placeringen. Vid beaktande av dessa faktorer kan det även finnas krav och önskemål som är motstående vilket innebär att avvägningar mellan olika krav är nödvändiga.

Den störning som kan uppstå i samband med hämtningen blir mindre ju längre bort från bostäder och lekplatser m.m. som avfallsutrymmet ligger. Samtidigt blir det svårare för de boende att lämna sitt avfall om det är lång väg till avfallsutrymmet. Eftersom varje område är unikt är det viktigt att alla dessa faktorer beaktas vid planeringen. Exempel på placeringar som ofta är fördelaktiga är på väg till kollektivtrafik eller parkering.

Lagkrav

1. I eller i anslutning till en byggnad ska det finnas utrymmen eller anordningar för hantering av avfall som kan nyttjas av alla brukare av byggnaden.
2. Avfallsutrymmen ska placeras och utformas så att risken för olyckor begränsas vid tillträde, transporter samt vid användning, kontroll och underhåll av utrymmena och deras installationer kan utföras.
3. Avfallsutrymmen ska placeras och utformas så att risken för brukarnas eller grannarnas hygien eller hälsa begränsas.
4. Avfallsutrymmen ska ha tillräckligt med plats för material och utrustning samt för drift- och underhållsarbete.
5. Avfallsanordningar och avfallsutrymmen ska vara placerade, utformade och dimensionerade så att avfallet kan tas omhand och forslas bort på det sätt som krävs.
6. Avfallsutrymmen får inte placeras så att avfall måste transporteras genom utrymmen där personer vistas mer än tillfälligt eller där livsmedel förvaras.

Riktlinjer

7. Hämtning ska kunna utföras på ett trafiksäkert sätt, därför ska avfallsutrymmen placeras i utkanten av ett bostadsområde för att hämtningsfordon inte ska behöva köra in bland människor och bostäder.
8. Avfallsbehållare ska inte placeras på gång- eller cykelvägar.
9. Avfallsutrymmen ska placeras så att hämtning och lämning av avfall sker på markplan.
10. Framkomligheten för hämtningsfordonen ska vara god, d.v.s. det får inte finnas några fasta eller återkommande hinder (t.ex. parkerade bilar).
11. Avfallsutrymmen ska placeras så att det upplevs tryggt att lämna avfall. Exempelvis bör avfallsutrymmen inte placeras ensligt eller i bristfälligt upplysta områden.

Visuell utformning och belysning

För att skapa avfallsutrymmen som ökar trivsel och viljan att sortera avfallet bör avfallsutrymmen utformas på ett tilltalande sätt. Ljusinsläpp och belysning är en särskilt viktig aspekt som påverkar hur avfallsutrymmet upplevs och kan rätt använt öka trygghetskänslan vid lämning av avfall.

Riktlinjer

1. Avfallsutrymmen ska utformas så att de känns trygga och tilltalande.
2. Avfallsutrymmen ska utformas så att de anpassas till omgivande miljö och stämmer överens med andra byggnader vad gäller volym, form och färg.
3. Bra och snabbtändande belysning ska finnas, både i och utanför avfallsutrymmet. Belysningens ljusstyrka ska vara minst 300 lux.
4. Flera armaturer ska användas för att öka ljusspridningen och säkerheten om någon lampa går sönder.
5. Belysningsarmaturer ska inte placeras så att de kan skymmas av dörrar eller portar.

Rekommendationer

6. Rörelsedetektor bör användas så att belysningen tänds direkt när dörren öppnas och hållas tänd hela tiden som någon befinner sig i rummet.
7. Det bör finnas fönster för att öka ljusinsläpp och öka tryggheten.
8. Ur ett tillgänglighetsperspektiv bör belysning underifrån eller med riktning utåt undvikas. Belysningsarmatur och placering som ger bra bländskydd bör väljas. Halogenljus ger en naturlig återgivning av färger.



Figur 2
Avfallsrum med ljusinsläpp.

Hygien, skadedjur och lukt

Avfall drar lätt till sig skadedjur och kan ge upphov till lukt och det är därför viktigt att vidta åtgärder för att minska dessa risker.

Lagkrav

1. Avfallsutrymmen ska hållas fria från ohyra.
2. Byggnader ska utformas så att det försvåras för skadedjur att komma in i byggnaden och dess byggnadsdelar, om det inte är orimligt med hänsyn till byggnadens utformning och användning.

Riktlinjer

3. Utrymmen, behållare och utrustning för avfall ska utformas så att det finns möjlighet att hålla rent.
4. Frostfria utrymmen ska förses med vattenslang och golvbrunn med avdunstningsskydd för att möjliggöra städning av utrymmet. Påkörningsskydd ska finnas vid vattenanslutning.
5. Avfallsutrymmen ska förses med god ventilation för att minska risken för lukt. Frånluftsflödet ska vara minst 6 l/s och m² golvyta. Om endast grovavfall förvaras ska frånluftsflödet vara minst 0,35 l/s och m² golvyta.

6. Dörrar ska ha släplista som skydd mot skadedjur.

Rekommendationer

7. För att minska risken för lukt och skadedjur bör avfallsutrymmen inte placeras i söderläge och om det finns risk för större uppvärmning sommartid kan kylanläggning användas.
8. Råttor och andra skadedjur ska hindras att komma in i avfallsutrymme, vilket innebär att öppningar större än 5 mm inte bör förekomma. Nät kan finnas för ventilationsöppningarna och avfallskärl kan förses med lock.

9. Om luktproblem uppstår kan luftrenare användas.

10. Då frånluftsventilation skapar ett undertryck kan dörr till utrymmet behöva utrustas med automatisk dörröppning eller fjäderanordning för att förenkla öppning av dörren.

11. Avfallsutrymmen där större mängder blöjor eller matavfall förvaras kan vara kylt för att minska risken för lukt.

Buller

Buller kan uppstå vid lämning och hämtning av avfall och kan leda till olägenheter för människor som bor eller vistas i området. Exempelvis leder tömning av glas till höga momentana bullernivåer. Avfallsutrymmen behöver därmed planeras så att bullerstörning undviks för dem som bor eller vistas i närheten.

Lagkrav

1. Byggnader som innehåller bostäder, deras installationer och hissar ska utformas så att ljud från dessa och från angränsande utrymmen likväl som ljud utifrån dämpas. Detta ska ske i den omfattningen som den avsedda användningen kräver och så att de som vistas i byggnaden inte besväras.

Riktlinjer

2. Buller från lämning och hämtning av avfall ska i den mån det är rimligt minimeras. Riktvärdena i tabell 1 ska eftersträvas.

Tabell 1 Riktvärden för buller inomhus.

Maximalt ljud	L_{AFmax}^1	45 dB
Ekvivalent ljud	$L_{Aeq,T}^2$	30 dB
Ljud med hörbara tonkomponenter	$L_{Aeq,T}^2$	25 dB

¹ Den högsta A-vägda ljudnivån.

² Den A-vägda ekvivalenta ljudnivån under en viss tidsperiod (T).

Källa: Handbok för avfallsutrymmen, Avfall Sverige.

Rekommendationer

3. Bostäder som finns nära hämtningsplats av avfall kan förses med fönster som har bättre ljudvärden än normalt för att minska risken för bullernivåer som kan anses vara en olägenhet.

Brandskydd och säkerhet

Eftersom avfall kan vara lättantändligt är det viktigt med ett bra brandskydd för att minska risken för personskador, dödsfall samt skador på egendom. Exempelvis bör det beaktas vilken typ av material som används. I detta kapitel anges övergripande krav på brandskydd.

Brandskyddsföreningen³ och Räddningstjänsten tillhandahåller uppdaterade krav och detaljerade rekommendationer.

Avfallsutrymmen behöver utformas så att de är säkra och inte orsakar olyckor eller dödsfall. Barnperspektivet är särskilt viktigt att beakta då barn är uppfinningsrika och kan lockas till att undersöka avfallsutrymmen⁴.

Lagkrav

1. I avfallsutrymmen ska de åtgärder vidtas som behövs för att förebygga brand och för att hindra eller begränsa skador till följd av brand.
2. Avfallsutrymmen ska förses med utrustning för släckning av brand och för livräddning vid brand eller annan olycka i den mån det är skäligt.
3. Öppningar eller inkast för avfall som finns i eller vid ytor som är avsedda att gå på, ska vara täckta av luckor, galler, trallar eller andra lämpliga skyddsanordningar.

Riktlinjer

4. Rum för avfallsutrymmen ska utformas som egen brandcell för att minska risken för att branden sprider sig.
5. Fristående avfallsbehållare ska placeras på ett säkert avstånd från fasad med fönster eller brännbart material både avseende höjd- och sidled. Om osäkerhet föreligger ska avstämning ske med Brandskyddsföreningen, Räddningstjänsten eller motsvarande för att avgöra vilka avstånd som är lämpliga i det specifika fallet.
6. Automatiskt brandlarm och släcksystem ska installeras för att skapa en hög säkerhet mot brand.

Tillgänglighet

Avfallsutrymmen ska placeras och utformas så att det är tillgängligt för personer med nedsatt rörelse- eller orienteringsförmåga. Exempel på aspekter som behöver beaktas för att skapa tillgängliga avfallsutrymmen är dörrar, eventuella lock, handtag, inkast m.m. som ska utformas och placeras på sådant sätt att de kan användas och öppnas av personer som har nedsatt styrka, syn eller annan funktionsnedsättning.

För vidare läsning se Boverkets byggregler (BBR). Även handboken Bygg ikapp kan användas.⁵

Lagkrav

1. Avfallsutrymmen, sopnedkast och andra liknande anordningar ska vara tillgängliga för personer med nedsatt rörelse- eller orienteringsförmåga.

³ <https://www.brandskyddsforeningen.se/>

⁴ Se vidare information i Boverkets handbok "Barnsäkra containrar".

⁵ Handboken "Bygg ikapp" är skriven av Svensson, E, utgiven 2020 av Svensk Byggtjänst. Boken innehåller information om gällande regler och fördjupad kunskap om vad som behövs för att göra miljön tillgänglig och användbart en mängd exempel på lösningar som uppfyller kraven i reglerna.

2. Dörrar och portar ska utformas så att de medger passage med rullstol och så att tillräckligt utrymme finns för att öppna och stänga dörren eller porten från rullstolen.

3. Handtag, manöverdon och lås ska placeras och utformas så att de kan användas såväl av personer med nedsatt rörelseförmåga som av personer med nedsatt orienteringsförmåga.

Riktlinjer

4. Väg mellan bostäder och avfallsutrymmen ska vara framkomliga året runt.

5. Trappsteg, trösklar, tunga dörrar eller trånga passager ska undvikas.

Rekommendationer

6. För att underlätta för personer med kognitiva eller kommunikationsrelaterade funktionsnedsättning är det viktigt att informationen är tydlig och lättförståelig. Den får gärna bestå av symboler, bilder och enkel text för att kommunicera avfallssortering, instruktioner och eventuella säkerhetsaspekter.

7. Tydliga texter, bilder och symboler bör kontrastera i ljushet mot bakgrunden så att de syns tydligt. Textstorleken bör anpassas efter det troliga läsavståndet och det bör undvikas att ytan där texten visas ger upphov till reflexer. Skyltar bör placeras på ett sådant sätt att det går att komma närmare dem utan att hinder uppstår i gångutrymmet. Punktskrift ökar tillgängligheten och bör placeras på samma plats vid inkast på behållaren och bör sitta 1,3–1,4 meter över mark eller ovanpå behållare.

8. Ur ett tillgänglighetsperspektiv bör belysning underifrån eller med riktning utåt undvikas. Belysningsarmatur och placering som ger bra bländskydd bör väljas. Halogenljus ger en naturlig återgivning av färger.

9. Att placera avfallsutrymme inomhus är den bästa lösningen för att underlätta för personer med funktionsnedsättning genom att erbjuda bättre tillgänglighet, bekvämlighet och säkerhet. Att placera utrymmet i samma byggnad som bostäderna ger allra bäst förutsättningar.

10. Placering av inkast/lucka/öppning för att slänga sitt avfall, bör ta hänsyn till räckvidden hos personer i rullstol. Det vill säga, ett inkast med centrum cirka 0,8-1,0 meter över mark. Det kräver speciell konstruktion beroende på insamlingsystem eftersom standardkärl är högre. Inga tröga, tunga luckor. Manövrering med en hand ska vara möjlig. Kärl, som står fritt, ska inte vara högre än cirka 110 cm. Utrymme framför och vid sidan om öppningen/ luckan bör vara utformad så att det går att komma åt inkastet från en rullstol och att det därefter går att vända med rullstol. Måtten för att komma åt inkast bör därför vara 0,7 meter och ligga 1,0 meter från hörn. Måtten för att kunna vända med en rullstol bör därför vara ett fritt utrymme motsvarande en cirkel med diametern 1,5 meter framför luckan, utomhus en cirkel med diametern 2,0 meter.

9. För att skapa en mer tillgänglig miljö bör det finnas dörröppnare på ingångsdörrarna till avfallsutrymmena. Dörröppnare är en smidig och bekväm lösning för personer med funktionsnedsättning som gör det möjligt att enkelt komma in och ut ur avfallsutrymmet, även när avfallslämnaren bär på föremål.

Tillträde

För att minska risken för skadegörelse, brand, stölder och att obehöriga slänger avfall bör avfallsutrymmen utformas så att endast de som har behörighet att slänga avfall kommer åt utrymmena.

Lagkrav

1. Renhållaren ska ha tillträde till de utrymmen på fastigheten där avfall hämtas.

Riktlinjer

2. Avfallshämtning ska vara möjlig under ordinarie hämtningstider och överensstämma med lokala föreskrifter eller bestämmelser.

Skyltning

Att använda samma symbol, färg och benämning för respektive avfallsfraktion i alla kommuner, i hela Sverige, skapar en tydlighet som underlättar korrekt sortering för avfallslämnaren. År 2020 lanserade därför Avfall Sverige ett gemensamt skyltsystem för avfallssortering.

Det gemensamma skyltsystemet kan användas i avfallsutrymmen, på återvinningsstationer och återvinningscentraler, men även på exempelvis förpackningar som en anvisning till hur förpackningsavfallet ska sorteras. Desto mer skyltsystemet används, desto större blir vinsterna med att använda det. Genom att avfallslämnare kan känna igen sig vart den än befinner sig i landet, får denne bättre förutsättningar till att sortera sitt avfall rätt. Det är dock helt frivilligt att använda skyltsystemet.

Skyltsystemet sparar även pengar för den som är i färd med att byta skyltar, eftersom det är ett genomtänkt, genomarbetat och beprövat symbolspråk som är färdigt att använda. De enda kostnaderna som tillkommer är för tryck och uppsättning av skyltarna. Skyltsystemet är även tillgänglighetsanpassat för personer med funktionsnedsättning och kognitiva svårigheter.

Skyltsystemet är uppdelat i en del för hushållsnära insamling och en del för återvinningscentraler. För den hushållsnära insamlingen finns tio fraktionskategorier, där varje fraktionskategori har en egen specifik färgkod. Fraktionskategorierna består i sin tur av 18 olika symboler och fraktionsnamn. Benämningarna för några fraktioner finns även översatt till engelska och tyska. På www.sverigesorterar.se finns allt material tillgängligt för nedladdning tillsammans med en användarmanual som beskriver hur systemet får användas. Vid användning av systemet förbinder sig användaren att följa de villkor som finns angivna för systemet.

Riktlinjer

1. Färger, symboler och benämningar från det gemensamma skyltsystemet bör användas i så stor utsträckning som möjligt, för att förtydliga vad som ska läggas i respektive behållare.

2. Avfallsbehållare ska vara tydligt skyltade med uppgift om vilken typ av avfall som ska läggas i respektive behållare för att underlätta för både lämnare och hämtare.

3. I de fall vissa fraktioner ska vara förpackade på ett särskilt sätt ska information om detta finnas vid respektive skylt (t.ex. om särskilda påsar ska användas för matavfall samt var dessa påsar finns).
4. Kontaktuppgifter till de som ansvarar för insamlingssystemet ska finnas tydligt angivna i anslutning till avlämningsplatsen för att underlätta vid driftstörning eller frågor.

Rekommendationer

5. Om det finns behov, bör skyltarna skrivas på andra språk än svenska.
6. I anslutning till avlämningsplatsen kan även återkoppling till avfallslämnaren finnas, vilket har visat sig kunna förbättra avfallssorteringen. Återkopplingen kan vara en bekräftelse på vad lämnaren gör bra, men även om några beteenden behöver ändras, så som att inte lägga papperspåsen med matavfall i en plastpåse.

Sortering och lämning av kommunalt avfall

Bilaga 1 till Lokala föreskrifter om avfallshantering för Tingsryds kommun

Typ av avfall som ska sorteras ut och hållas skilt från annat avfall	Krav på utsortering	Krav på emballering m.m.	Instruktion för hämtning/lämning och om annan transportör godtas enligt §§ 10 - 10 a
Bygg- och rivningsavfall som inte producerats i en yrkesmässig verksamhet	Följande avfallsslag ska sorteras ut och hållas skilda från varandra och från annat avfall: 1. trä, 2. mineral som består av betong, tegel, klinker, keramik eller sten, 3. metall, 4. glas, 5. plast, och 6. gips. Bygg- och rivningsavfall får hanteras tillsammans med skrymmande avfall av samma materialslag.	På återvinningscentral ska avfallet lämnas enligt instruktioner på plats. Vid hämtning från fastigheten ska avfallet sorteras och emballeras efter instruktioner från renhållaren.	Bygg- och rivningsavfall som inte producerats i en yrkesmässig verksamhet lämnas vid återvinningscentral (eller på annan av kommunen anvisad plats). Hämtning av bygg- och rivningsavfall som inte producerats i en yrkesmässig verksamhet från fastighet kan beställas med tjänster enligt kommunens avfallstaxa.
Jord (även uppgrävda massor), sten och muddermassor från icke yrkesmässig verksamhet	Ska sorteras ut och hållas skilt från annat avfall.	Lämnas löst.	Lämnas vid kommunens återvinningscentral i enlighet med instruktioner på plats. Större mängder lämnas vid avfallsanläggningarna Häringetorp eller Åskya.
Farligt avfall från hushåll <i>Exempelvis:</i> <ul style="list-style-type: none">• Kemikalier i små förpackningar (sprayburkar, nagellack, lösningsmedel)• Färg, lackavfall samt hartser• Limavfall (t.ex. kontaktlim, epoxilim, spackel)• Lysrör (t.ex. lågenergilampor, solarierör, halogenlampor)• Fotokemikalier (t.ex. fix och framkallare)• Bekämpnings-medel• Cigarettändare (fylld)• Annat starkt surt eller alkaliskt avfall (t.ex. frätande ämnen som kaustiksoda,	Ska sorteras ut och hållas skilt från annat avfall.	Ska vara tydligt märkt med uppgift om innehåll. Olika typer av farligt avfall får inte blandas eller spädas ut med (1) andra slag av farligt avfall, (2) annat avfall eller (3) andra ämnen eller material.	Farligt avfall lämnas vid återvinningscentral (eller på annan av kommunen anvisad plats). Hämtning av farligt avfall från fastighet kan beställas med tjänster enligt kommunens avfallstaxa.

Typ av avfall som ska sorteras ut och hållas skiljt från annat avfall	Krav på utsortering	Krav på emballering m.m.	Instruktion för hämtning/lämning och om annan transportör godtas enligt §§ 10 - 10 a
<p><i>svavelsyra, ammoniak, lut, avkalkningsmedel).</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Avfall som innehåller kvicksilver (t.ex. termometrar, barometrar, reläer).</i> • <i>Cytostatika</i> 			
<p>Spillolja från hushåll</p>	<p>Spillolja utgör farligt avfall. Spillolja ska sorteras ut och hanteras skilt från annat farligt avfall. Spillolja som är isolerolja ska hållas åtskild från andra isoleroljor och andra spilloljor till dess att halten av PCB-produkter i isoleroljan har fastställts. Den som hanterar spillolja ska se till att spilloljan inte blandas med spilloljor med andra egenskaper eller andra typer av avfall eller ämnen på ett sätt som hindrar (1) regenerering av spilloljan, eller (2) annan materialåtervinning som ger likvärdiga eller bättre miljöeffekter av regenerering.</p>	<p>Ska vara tydligt märkt med uppgift om innehåll.</p>	<p>Spillolja lämnas vid återvinningscentral (eller på annan av kommunen anvisad plats). Hämtning av farligt avfall från fastighet kan beställas med tjänster enligt kommunens avfallstaxa.</p>
<p>Asbest från hushåll</p> <p><i>Kan finnas i takpannor, fasadplattor, isolering kring rör, eternitblomlådor, fönsterbrädor</i></p>	<p>Asbest är farligt avfall, ska sorteras ut och hanteras skilt från annat avfall.</p>	<p>Förpacka noggrant i byggplast, så att det inte finns risk för kross och att damm bildas. Förpackningarna får inte väga mer än vad en person kan lyfta.</p>	<p>Lämnas på återvinningscentralerna Lessebo, Åskya, Elsemåla, Alandsköp och Häringetorp enligt instruktion på platsen.</p>
<p>Trä som innehåller farliga ämnen från hushåll</p> <p><i>Äldre tryckimpregnerat trä</i></p>	<p>Äldre tryckimpregnerat trä är farligt avfall, ska sorteras ut och hanteras skilt från annat avfall.</p>	<p>Lämnas löst utan emballering.</p>	<p>Lämnas på återvinningscentral enligt instruktion på platsen. Slipers och telefonstolpar lämnas på avfallsanläggningarna Häringetorp och Åskya.</p>

Typ av avfall som ska sorteras ut och hållas skiljt från annat avfall	Krav på utsortering	Krav på emballering m.m.	Instruktion för hämtning/lämning och om annan transportör godtas enligt §§ 10 - 10 a
Stickande och skärande avfall <i>Exempelvis:</i> <i>kanyler och sprutor</i>		Kanyler ska läggas i speciell behållare som tillhandahålls av apotek.	Lämnas till apotek som renhållaren har avtal med.
Läkemedel	I enlighet med definitionen av läkemedel i förordningen (2009:1031) om producentansvar för läkemedel.	Ska lämnas i behållare/påse som tillhandahålls av apotek.	Lämnas till apotek som renhållaren har avtal med.
Konsumentelavfall Småelektronik och kemikalier som betecknas som farligt avfall <i>Exempelvis:</i> <ul style="list-style-type: none"> • Köksmaskiner • Musikanläggningar • Datorer • Eldrivna verktyg • Mobiltelefoner • TV-apparater • Bildskärmar • Glödlampor • Lågenergilampor • Små batterier • Sprayburkar • Elektronik (mobiler, klockor, mindre elverktyg) • E-cigarettor 	Skrymmande konsumentelavfall ska sorteras ut och hållas skilt från annat grovavfall. Smått elavfall ska sorteras ut och hållas skilt från kärl- och säckavfall.		Konsumentelavfall lämnas vid återvinningscentral. På återvinningscentral ska avfallet lämnas enligt instruktioner på plats. Hämtning av skrymmande konsumentelavfall kan beställas med tjänsten hämtning av småelektronik enligt kommunens avfallstaxa.
Kasserade bilbatterier	I enlighet med definitionen av batterier i batteriförordningen (2008:834).	Ställs upp på ett sätt som förhindrar att batterisyra/innehåll rinner ut.	Ska lämnas i de insamlingssystem som tillhandahålls av renhållaren, d.v.s. återvinningscentral, eller producent.
Kasserade bärbara batterier	I enlighet med definitionen av bärbara batterier i batteriförordningen (2008:834).	Om kasserade produkter innehåller lösa bärbara batterier ska dessa plockas ur. Är de bärbara batterierna inbyggda i	Ska lämnas i de insamlingssystem som tillhandahålls av renhållaren, d.v.s. fastighetsnära insamling

Typ av avfall som ska sorteras ut och hållas skilt från annat avfall	Krav på utsortering	Krav på emballering m.m.	Instruktion för hämtning/lämning och om annan transportör godtas enligt §§ 10 - 10 a
		produkten hanteras den som avfall konsumentelavfall.	eller återvinningscentral, eller producent.
<p>Litiumbatterier</p> <p><i>Exempelvis:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Mobilbatterier • Laptopbatterier • Trasiga litiumbatterier • Litiumbatterier över 0,5kg 	Ska sorteras ut och hållas skilt från andra batterier och annat avfall. Litiumbatterier kan orsaka brand.	Läggs lösa till insamlingen.	Lämnas till anvisad plats på återvinningscentral.
<p>Kyl och frys</p> <p><i>Exempelvis:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Kyl • Frys • Värmepumpar • Luftavfuktare 	Ska sorteras ut och hållas skilt från annat avfall.	Lämnas löst utan emballering.	Lämnas till anvisad plats på återvinningscentral. För villahushåll kan tjänst beställas för hämtning vid fastigheten.
<p>Övriga vitvaror</p> <p><i>Exempelvis:</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Tvättmaskiner • Diskmaskiner • Torkskåp • Varmvattenberedare • Ugnar/spisar 	Ska sorteras ut och hållas skilt från annat avfall.	Lämnas löst utan emballering.	Lämnas till anvisad plats på återvinningscentral. För villahushåll kan tjänst beställas för hämtning vid fastigheten.
<p>Grovavfall från hushåll</p>	Grovavfall som utgör kommunalt avfall under kommunalt ansvar behöver på grund av avfallets egenskaper hanteras skilt från annat hushållsavfall.	<p>Grovavfall från hushåll för separat borttransport av renhållare ska i första hand förpackas i behållare som tillhandahålls av renhållaren eller renhållarens utförare.</p> <p>Grovavfall som kan återbrukas ska lämnas till återbruk i första hand.</p>	Grovavfall från hushåll lämnas vid återvinningscentral. På återvinningscentral ska avfallet sorterat och lämnas enligt instruktioner på plats. All övrig transport av grovavfall från fastighet ska utföras genom renhållarens försorg. Hämtning från fastighet kan beställas separat enligt kommunens avfallstaxa.

Typ av avfall som ska sorteras ut och hållas skilt från annat avfall	Krav på utsortering	Krav på emballering m.m.	Instruktion för hämtning/lämning och om annan transportör godtas enligt §§ 10 - 10 a
<p>Användbara saker</p> <p>Exempelvis:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Inredningsartiklar</i> • <i>Leksaker</i> • <i>Möbler</i> • <i>Böcker</i> 	<p>Bör sorteras ut och lämnas till återbruksinsamling.</p>		<p>Saker för återbruk kan lämnas på återvinningscentral vid anvisad plats. Det finns även flera organisationer som tar emot saker för försäljning.</p>
<p>Textilavfall som utgör kommunalt avfall från hushåll, detaljhandel och annan verksamhet än detaljhandel</p>	<p>Ska sorteras ut och hållas skilt från annat avfall. Följande textilavfall undantas från separat utsortering: textilavfall som:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. består av strumpor eller underkläder, 2. är möjligt eller angripet av skadedjur, eller 3. är fläckigt, nedsmutsat, slitet eller trasigt så att det omöjliggör eller avsevärt försvårar förberedelse för återanvändning eller materialåtervinning. 	<p>Textilavfall ska lämnas i förslutna påsar av plast.</p>	<p>Lämnas på återvinningscentral i de kärl och anordningar som kommunen tillhandahåller för textilavfall.</p>
<p>Böcker med hård pärm</p>	<p>Bör sorteras ut och hållas skilt från annat avfall.</p>		<p>Lämnas på återvinningscentral enligt instruktion på platsen.</p>
<p>Plastavfall, ej förpackning</p>	<p>Plastavfall som ej är förpackningar bör sorteras ut och hållas skilt från annat avfall.</p>		<p>Lämnas på återvinningscentral enligt instruktion på platsen.</p>
<p>Cellplast (frigolit)</p>	<p>Ska sorteras ut och hållas skilt från annat avfall om det är förpackningsmaterial. Sorteras som plastförpackning.</p>		<p>Mindre mängder kan sorteras fastighetsnära. På återvinningscentral ska avfallet lämnas enligt instruktion på återvinningscentral.</p>

Typ av avfall som ska sorteras ut och hållas skilt från annat avfall	Krav på utsortering	Krav på emballering m.m.	Instruktion för hämtning/lämning och om annan transportör godtas enligt §§ 10 - 10 a
Trädgårds och parkavfall	Ska sorteras ut och hållas skilt från annat grovavfall.	På återvinningscentral ska avfallet lämnas enligt instruktion på plats. För alternativ med abonnemang med hämtning av trädgårdsavfall i kärl, ska avfallet läggas löst i kärlet och inte packas så hårt att tömningen försvåras.	Trädgårdsavfall från hushållen lämnas vid återvinningscentral. All övrig transport av trädgårdsavfall från fastighet ska utföras genom renhållarens försorg. Hämtning från fastighet kan beställas separat enligt kommunens avfallstaxa. Hämtning av trädgårdsavfall sker separat från hämtning av annat grovavfall.
Invasiva växter <i>Exempelvis:</i> <ul style="list-style-type: none">• Björnloka• Jätteloka• Parkslide• Skunkkalla• Blomsterlupin	Ska sorteras ut och hållas skilt från annat avfall.	Emballerat i dubbla helt tätslutande sopsäckar/storsäckar.	Lämnas vid återvinningscentral eller annan plats som kommunen hänvisar till.
Latrin	Ska avskiljas och hållas skilt från annat avfall.	Ska samlas i tunna som ska vara väl försluten så att avfallet inte kan spridas. Inför hämtning ska behållaren vara rengjord på utsidan.	Abonnemang krävs för hämtning av latrin. Latrinbehållare borttransporteras från fastighet genom renhållarens försorg.
Matavfall	Ska sorteras ut och hållas skilt från annat avfall.	Från hushåll ska matavfallet läggas i påse som tillhandahålls av renhållaren. För fler påsar, lägg en av de sista påsarna mellan lock och kärl inför tömning. Matavfall från storkök/verksamheter ska av avfallslämnaren förpackas i särskild av renhållaren godkänd papperspåse eller papperssäck eller lämnas i tank av typ	Matavfall borttransporteras från fastigheten i enlighet med hämtningsintervall som renhållaren tillhandahåller.

Typ av avfall som ska sorteras ut och hållas skiljt från annat avfall	Krav på utsortering	Krav på emballering m.m.	Instruktion för hämtning/lämning och om annan transportör godtas enligt §§ 10 - 10 a
		som samråtts med renhållaren.	
Slam och fosforfiltermaterial och andra jämförbara filter från enskilda avloppsanläggningar	Ska vara åtkomligt för tömning i den anläggning där det genereras.	Filtermaterial från fosforfällor och andra jämförbara filter ska vara förpackat eller tillgängligt på ett sådant sätt att hämtning kan utföras av fordon utrustas med kran eller suganordning.	Abonnemang krävs för tömning och/eller bortskaffning. Abonnemang tecknas hos renhållaren.
Fett från fettavskiljare	Ska vara åtkomligt för tömning i den anläggning där det genereras.		Abonnemang krävs för tömning och bortskaffning. Abonnemang tecknas hos renhållaren.
Ätlig olja/flytande matfett från hushåll	Ska sorteras ut och hållas skilt från annat avfall.	Mindre mängder fast matfett kan läggas i matavfallspåsen. Flytande matfett kan förvaras i behållare med tätslutande lock och lämnas på återvinningscentral.	Inlämnas på återvinningscentral på anvisad plats.
Döda sällskapsdjur samt avfall från husbehovsjakt, högst 5 kg		Ska förpackas väl innan det läggs i behållare för kärll- och säckavfall. Sorteras som restavfall. Mindre sällskapsdjur kan även grävas ner på den egna fastigheten, förutsatt att graven är så djup att djur hindras från att gräva upp kroppen, att ingen misstanke om smitta föreligger samt att det kan ske utan risk för människors hälsa eller miljön. Slaktavfall från vilt som uppstår vid bland annat jakt för eget eller jaktlagets bruk kan lämnas i skogen, på	

Typ av avfall som ska sorteras ut och hållas skiljt från annat avfall	Krav på utsortering	Krav på emballering m.m.	Instruktion för hämtning/lämning och om annan transportör godtas enligt §§ 10 - 10 a
		egen mark eller med markägarens tillstånd.	
Större djur eller större mängd sådant avfall	Det vill säga andra djur än döda sällskapsdjur samt avfall från husbehovsjakt överstigande 5 kg.	Kontakta veterinär. Gällande föreskrifter från Jordbruksverket ska beaktas.	
Före detta livsmedel (Animaliska biprodukter, ABP)	Blandas före detta livsmedel med annat avfall utgör den blandade fraktionen före detta livsmedel och är ABP enligt definitionen.	Före detta livsmedel från butik ska av avfallslämnaren avemballeras och läggas i för ändamålet avsedd behållare.	Före detta livsmedel ska transporteras bort från verksamheten i enlighet med hämtningsintervall som renhållaren tillhandahåller för före detta livsmedel i butik.
Förpackningar från hushåll	I enlighet med definitionen av förpackningar i förordning (2022:1274) om producentansvar för förpackningar.	Lämnas lösa i de behållare/kärl som tillhandahålls/anvisas. Förpackningar av mjukplast ska packas i en annan förpackning av mjukplast för att förhindra nedskräpning i samband med tömning.	För hushåll kan icke skrymmande förpackningar lämnas i de fastighetsnära kärnen alternativt till behållarna på återvinningsstation eller återvinningscentral. Skrymmande förpackningar kan lämnas till behållarna på återvinningsstation eller återvinningscentral.
Förpackningar från samlokaliserade verksamheter	I enlighet med definitionen av förpackningar i förordning (2022:1274) om producentansvar för förpackningar.	Lämnas lösa i de behållare/kärl som tillhandahålls/anvisas. Förpackningar av mjukplast ska packas i en annan förpackning av mjukplast för att förhindra nedskräpning i samband med tömning.	Icke skrymmande förpackningar lämnas i de fastighetsnära kärnen.
Träförpackning	Ska sorteras ut och hållas skilt från annat avfall.	Lämnas löst.	Lämnas som trä på återvinningscentral.
Övriga förpackningar i andra material än ovan nämnda	Ska sorteras ut och hållas skilt från annat avfall.	Lämnas löst i de behållare/ kärl som tillhandahålls/anvisas.	Lämnas på anvisad plats på återvinningscentral.

Typ av avfall som ska sorteras ut och hållas skiljt från annat avfall	Krav på utsortering	Krav på emballering m.m.	Instruktion för hämtning/lämning och om annan transportör godtas enligt §§ 10 - 10 a
Lastpallar <ul style="list-style-type: none"> • <i>Helpall 1200x800</i> • <i>Halvpall 800x600</i> • <i>EUR-pall</i> • <i>Engångspall</i> • <i>Pallkrage</i> 	Ska sorteras ut och förvaras skilt från annat avfall. Pallar eller pallkragar med övriga mått än angivna ska sorteras som Trä.	Lämnas löst.	Lämnas på återvinningscentral enligt instruktion på platsen.
Returpapper <i>(avser t.ex. tidningar, tidskrifter, direktreklam, kataloger och liknande produkter)</i>	I enlighet med definitionen av returpapper i Avfallsförordningen (2020:614).	Lämnas löst i de behållare/kärl som tillhandahålls/ anvisas.	Se sorteringskrav i 8 b §.
Kuvert	Ska läggas i restavfallet som insamlas fastighetsnära. Hushållen ska sortera till anvisad plats i fyrfackskärl. Flerbostadshus och verksamheter ska ha separata kärl för restavfall.	Ska emballeras i brännbar påse med annat restavfall och vara väl tillförsluten.	Restavfall borttransporteras i enlighet med de hämtningsintervall som renhållaren tillhandahåller.
Sekretesspapper			Lämnas till privat entreprenör.
Wellpapp <i>Exempelvis:</i> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Flyttkartonger</i> • <i>Bananlådor</i> 	Ska sorteras ut och hållas skilt från annat avfall.	Lämnas löst.	Lämnas på anvisad plats på återvinningsstationer eller återvinningscentral.
Kommunalt avfall från detaljhandel (med undantag för textilavfall. Ang. textilavfall se annan rad)	Förpackningar ska skiljas från sitt innehåll i enlighet med 3 kap. 4 a § avfallsförordningen samt 24 b § föreliggande föreskrifter.		Flytande köks- och livsmedelsavfall och annat avfall än flytande köks- och livsmedelsavfall lämnas i behållare som renhållaren tillhandahåller alternativt i tank för matavfall.
Fiskeredskap av plast från hushåll eller som till sin art och sammansättning liknar avfall från hushåll	Plastfiskeredskapen ska sorteras ut och förvaras skilt från annat avfall. Om elustrustning är inbyggd eller på annat sätt ingår i ett fiskeredskap som har blivit avfall ska elustrustningen avlägsnas innan fiskeredskapet lämnas, om	Lämnas löst i kärl.	Lämnas vid kommunens återvinningscentral Lessebo återvinningscentral, Elsemåla, Alandsköp, Norremark, Åskya.

Typ av avfall som ska sorteras ut och hållas skiljt från annat avfall	Krav på utsortering	Krav på emballering m.m.	Instruktion för hämtning/lämning och om annan transportör godtas enligt §§ 10 - 10 a
	den kan avlägsnas på ett enkelt sätt. Om elutrustningen inte kan avlägsnas på ett enkelt sätt ska fiskeredskapet som har blivit avfall lämnas som elavfall.		
Däck med och utan fälg	I enlighet med definitionen av däck i förordning (1994:1236) om producentansvar för däck.		Ska lämnas i de insamlingssystem som anvisas av renhållaren eller producent.
Restavfall <i>Det avfall som inte kunnat sorteras ut enligt ovan och som är brännbart.</i>	Fastighetsnära insamling. Hushållen ska sortera till anvisad plats i fyrfackskärl. Flerbostadshus och verksamheter ska ha separata kärl för denna fraktion.	Ska emballeras i brännbar påse och vara väl tillförsluten.	Restavfall borttransporteras i enlighet med de hämtningsintervall som renhållaren tillhandahåller.
Inert avfall	Bör sorteras ut och hållas skilt från annat avfall. Exempel på den typen av material är porslin, keramik och spegelglas.	Små obrännbara saker ska emballeras i brännbar påse som är väl försluten och väl försluten så att ingen kan skadas. Påsen läggs i facket för restavfall.	Mindre saker som trasig kaffekopp eller en liten blomkruka kan slängas som restavfall. Större mängder och skrymmande saker bör lämnas enligt instruktion på återvinningscentral.

Till ägarkommuner för Södra Smålands Avfall och Miljö AB

Förslag till beslut, lokala föreskrifter om avfallshantering för Lessebo, Markaryd, Tingsryd, Växjö och Älmhults kommuner

SSAM:s styrelse beslutade 2025-10-24 att

- godkänna förslag på lokala föreskrifter om avfallshantering för Lessebo, Markaryd, Tingsryd, Växjö och Älmhults kommuner, och
- lämna underlaget till respektive kommun för beslut

SSAM överlämnar härmed underlag för lokala föreskrifter för beslut i respektive ägarkommun.

Bakgrund

Södra Smålands Avfall och Miljö (SSAM) har på uppdrag av ägarkommunerna tagit fram förslag till nya avfallsföreskrifter.

Enligt Miljöbalken 15 kap 41 § ska varje kommun ha en renhållningsordning som ska antas av kommunfullmäktige. Renhållningsordningen ska innehålla en avfallsplan (som inte berörs i detta beslut) och de föreskrifter om hur avfall hanteras lokalt. I Avfallsförordningen 9 kap framgår vidare att kommunen får meddela föreskrifter bl. a. hur utrymmen och behållare ska vara beskaffade och skötas, hur avfallet ska förvaras, ansvar kring förvaring och transport av avfall mm.

Förslag på avfallsföreskrifter består av:

- Lokala föreskrifter om avfallshantering för Lessebo, Markaryd, Tingsryd, Växjö och Älmhults kommuner
- Bilaga 1: Sortering och lämning av avfall
- Bilaga 2: Utformning av utrymmen för avfall
- Bilaga 3: Framkomlighet för hämtningsfordon och personal

Södra Smålands avfall och miljö

Postadress Box 3060, 350 33 Växjö Besöksadress Stinavägen 3
Tel. 0470-59 95 00 Org. nr. 559077-5853 Bg. nr. 5306-8425

Hemsida www.ssam.se E-post info@ssam.se

Samlingshandlingen beställd av: Jörgen Wijk.
(jorwjk)

Samråd

Under perioden 17 april-16 maj var förslag på nya avfallsföreskrifter på samråd i Lessebo, Markaryd, Tingsryd, Växjö och Älmhults kommuner. Enligt 15 kap 42 § miljöbalken ska kommunen på lämpligt sätt och i skälig omfattning samråda med fastighetsinnehavare och myndigheter som kan ha ett väsentligt intresse av avfallsföreskrifter innan kommunen antar föreskriften.

Underlaget mejlades till respektive kommun samt till en rad remissinstanser; t ex fastighetsägare, intresseorganisationer och företag. Handlingarna fanns också att ladda ner på respektive kommuns hemsida, ssam.se samt att läsa i respektive kommunhus reception och på ett bibliotek i respektive kommun.

Vid samrådstidens utgång hade yttranden inkommit från följande instanser:

- Markaryds kommun
- Lessebo kommun
- Tingsryds kommun (förlängd tid för yttrande: 24/6)
- Växjö kommun; Vidingehem och Samhällsbyggnadsförvaltningen
- Växjö kommun, Miljö- och hälsoskyddsnämnden,
- Åke Alshoff, privatperson, Växjö kommun
- Älmhults kommun & Älmhultsbostäder

Inkomna synpunkter och hur de har omhändertagits i processen framgår av skrivelsen "Sammanställning av inkomna yttranden och omhändertagande av yttrande, förslag på avfallsföreskrifter för Lessebo, Markaryd, Tingsryd, Växjö och Älmhults kommuner". Efter samrådstiden har vidare förankring skett med ägarkommunerna samt de fastighetsägare som deltog i yttrandeprocessen från Växjö och Älmhults kommuner.

Mats Lundmark, VD SSAM

Södra Smålands avfall och miljö

Postadress Box 3060, 350 33 Växjö **Besöksadress** Stinavägen 3

Tel. 0470-59 95 00 **Org. nr.** 559077-5853 **Bg. nr.** 5306-8425

Hemsida www.ssam.se **E-post** info@ssam.se

Samningshandlingen beställd av: Jörgen Wijk.
(jorwjk)

Kommunstyrelsen

2025-12-15

§ 264

Redovisning av budgetuppdrag om lokalbehov för central administration

KS/2025:430

Beslut

1. Kommunstyrelsen tar emot redovisning av budgetuppdrag om lokalbehov för central administration.
2. Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige besluta att ta emot redovisningen om lokalbehov för central administration och därmed anse att budgetuppdraget är genomfört.

Sammanfattning av ärendet

Kommunfullmäktige har i Budget 2025 beslutat om budgetuppdrag för kommunstyrelsen att utreda lokalbehovet för kommunens centrala administration och vid behov ge förslag till åtgärder.

Utredningen bedömer att den nuvarande lösningen med verksamheten fördelad i tre olika byggnader på Torggatan 10, 11 och 12 inte uppfyller mål om effektivitet, arbetsmiljö och attraktivitet, dels beroende på att verksamheten är uppdelad i tre olika byggnader och dels beroende på att Torggatan 10 har allvarliga och svårhanterade brister i arbetsmiljön (bl a avseende tillgänglighet, luftkvalitet och planlösningar). Bedömningen är därför att det finns anledning att titta på andra alternativ för lokalbehovet, som så långt som möjligt samlar verksamheten i en och samma byggnad och där byggnaden på Torggatan 10 inte är en del av lösningen.

Som slutsats rekommenderar utredningen att en fördjupad utredning genomförs om nybyggnation av kommunhus som samlar kommunens centrala ledning och administration i en och samma byggnad. Förslag som tas fram i utredningen ska uppfylla mål om effektivitet, arbetsmiljö och attraktivitet samt vara en hållbar lösning för framtiden, som tillgodoser lokalbehovet för kommunens centrala administration i ett långsiktigt perspektiv om minst 50 år. Förutom placering och utförande bör utredningen även innefatta kostnadsberäkningar och förslag till finansiering, ägande och tidplan samt hantering av övriga fastigheter och byggnader som berörs av utredningen. En lämplig inriktning för tidsperspektivet bedöms vara att byggnationen ska kunna vara påbörjad eller färdigställd omkring år 2030.

Utredningsarbetet bör genomföras i nära dialog med politiken och kommunstyrelsens arbetsutskott föreslås därför utgöra styrgrupp för utredningen. Löpande information om arbetets fortskridande bör ges till kommunstyrelsen.

Justerare

Samlingshandlingen beställd av: Jörgen Wijk.
(jorwjj)
Comfact Signature Referensnummer: 282613SE

Utdragsbestyrkande

Kommunstyrelsen

2025-12-15

§ 264 fortsättning

Tingsrydsbostäder äger idag de berörda fastigheterna och bör aktivt medverka i utredningsarbetet.

Beslutsunderlag

1. Protokollsutdrag kommunstyrelsens arbetsutskott 2025-12-01 § 246
2. Utredningsrapport (inklusive bilagor)

Förslag till beslut på sammanträdet

Anna Johansson (C) yrkar med instämmande av Birgitta Arvidsson (KD) och Patrick Ståhlgren (-):

1. Kommunstyrelsen tar emot redovisning av budgetuppdrag om lokalbehov för central administration.
2. Kommunstyrelsen föreslår Kommunfullmäktige besluta att ta emot redovisningen om lokalbehov för central administration och därmed anse att budgetuppdraget är genomfört.

I en tid när invånarantalet inte ökar och vi får signaler om att det inte föds så många barn i vår kommun och den demografiska utvecklingen är oroande för vårt grunduppdrag gällande omsorg, skola och infrastruktur.

Vi har tidigare i kommunfullmäktige i Tingsryds kommun beslutat att genomföra stora investeringar i infrastruktur för många invånare bl a genom VA-satsningar som pågår än några år framåt.

Vi ser inte en möjlighet att finna det investeringsutrymme som ett nytt kommunhus i Tingsryds kommun skulle medföra i nuläget.

Beslutsgång

Ordförande finner att kommunstyrelsen bifaller Anna Johanssons (C) yrkande.

Beslutet skickas till
Kommunfullmäktige

Justerare

Samlingshandlingen beställd av: Jörgen Wijk.
(jorwjj)
Comfact Signature Referensnummer: 282613SE

Utdragsbestyrkande

KS Arbetsutskott

2025-12-01

§ 246

Redovisning av budgetuppdrag om lokalbehov för central administration

KS/2025:430

Beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår kommunstyrelsen att besluta:

1. Kommunchefen ges i uppdrag att genomföra fördjupad utredning om nybyggnation av kommunhus som samlar kommunens centrala ledning och administration i en och samma byggnad.
2. Kommunstyrelsens arbetsutskott utses som styrgrupp för utredningen.
3. Utredningen ska presenteras för kommunstyrelsen i augusti år 2026.
4. Beslutet översänds till kommunfullmäktige som en delredovisning av budgetuppdraget.

Sammanfattning av ärendet

Kommunfullmäktige har i Budget 2025 beslutat om budgetuppdrag för kommunstyrelsen att utreda lokalbehovet för kommunens centrala administration och vid behov ge förslag till åtgärder.

Utredningen bedömer att den nuvarande lösningen med verksamheten fördelad i tre olika byggnader på Torggatan 10, 11 och 12 inte uppfyller mål om effektivitet, arbetsmiljö och attraktivitet, dels beroende på att verksamheten är uppdelad i tre olika byggnader och dels beroende på att Torggatan 10 har allvarliga och svårhanterade brister i arbetsmiljön (bl a avseende tillgänglighet, luftkvalitet och planlösningar). Bedömningen är därför att det finns anledning att titta på andra alternativ för lokalbehovet, som så långt som möjligt samlar verksamheten i en och samma byggnad och där byggnaden på Torggatan 10 inte är en del av lösningen.

Som slutsats rekommenderar utredningen att en fördjupad utredning genomförs om nybyggnation av kommunhus som samlar kommunens centrala ledning och administration i en och samma byggnad. Förslag som tas fram i utredningen ska uppfylla mål om effektivitet, arbetsmiljö och attraktivitet samt vara en hållbar lösning för framtiden, som tillgodoser lokalbehovet för kommunens centrala administration i ett långsiktigt perspektiv om minst 50 år. Förutom placering och utförande bör utredningen även innefatta kostnadsberäkningar och förslag till finansiering, ägande och tidplan samt hantering av övriga fastigheter och byggnader som berörs av utredningen. En lämplig inriktning för tidsperspektivet bedöms vara att byggnationen ska kunna vara påbörjad eller färdigställd omkring år 2030.

Justerare

Samlingshandlingen beställd av: Jörgen Wijk.

(jorwjj)

Comfact Signature Referensnummer: 276509SE

Utdragsbestyrkande

KS Arbetsutskott

2025-12-01

§ 246 fortsättning

Utredningsarbetet bör genomföras i nära dialog med politiken och kommunstyrelsens arbetsutskott föreslås därför utgöra styrgrupp för utredningen. Löpande information om arbetets fortskridande bör ges till kommunstyrelsen.

Tingsrydsbostäder äger idag de berörda fastigheterna och bör aktivt medverka i utredningsarbetet.

Beslutsunderlag

1. Tjänsteskrivelse Redovisning av budgetuppdrag om lokalbehov för central administration
2. Utredningsrapport (inklusive bilagor)

Förslag till beslut på sammanträdet

Ann-Louise Viking (SD) yrkar bifall till förslag till beslut i tjänsteskrivelsen.

Mikael Jeansson (S) yrkar om ändring i delbeslut 3:

Utredningen ska presenteras för kommunstyrelsen i augusti år 2026.

Beslutsgång

Ordförande finner att arbetsutskottet bifaller Ann-Louise Vikings (SD) och Mikael Jeanssons (S) yrkande.

Beslutet skickas till
Kommunstyrelsen

Justerare

Samlingshandlingen beställd av: Jörgen Wijk.

(jorwjj)

Comfact Signature Referensnummer: 276509SE

Utdragsbestyrkande

Till Kommunstyrelsen

Utredningsrapport budgetuppdrag:

Lokalbehov central administration

Dnr KS/2025:430

1. Uppdrag och bakgrund

Kommunfullmäktige har i Budget 2025 beslutat om budgetuppdrag för kommunstyrelsen att utreda lokalbehovet för kommunens centrala administration och vid behov ge förslag till åtgärder.

Som bakgrund till uppdraget noterades följande punkter angående lokalerna och dess nyttjande:

- Arbetsmiljö
- Brist på sammanträdesrum och kontorsrum
- Naturliga träffpunkter saknas
- Distansarbete

Utredningsuppdraget har via kommunchef hanterats av Centrala chefsgruppen (CCG), som tillsatt en arbetsgrupp med teknisk chef, HR-chef och ekonomichef för att genomföra utredningen. I arbetsgruppen har även ingått lokalstrateg, HR-konsult och controller. Arbetsgruppen har löpande haft dialog med CCG om innehåll och inriktning i utredningen.

Utredningsuppdraget har genomförts med utgångspunkten att lokalerna ska möjliggöra uppfyllelse av följande sammanfattande mål för de verksamheter och de medarbetare som verkar i lokalerna:

- Effektiv verksamhet
- God arbetsmiljö (fysisk och psykosocial)
- Attraktiv arbetsgivare

Utredningen har utgått ifrån perspektivet att eventuella lösningar och åtgärder i frågan ska vara genomförbara inom en tidsperiod om 3-5 år. Utredningen har således inte som fokus att hitta snabba åtgärder på de mer akuta problem och utmaningar som finns just nu, t ex brist på kontorsplatser. Det kan inte uteslutas att det kan komma att krävas tillfälliga lösningar under tiden för utredning och genomförande för att hantera de mer akuta utmaningarna.

2. Faktauppgifter

Kommunens centrala administration är idag lokaliserad i tre olika byggnader på Torggatan 10, 11 och 12 i Tingsryd. Kommunen hyr lokalerna av Stiftelsen Tingsrydsbostäder.

	Torggatan 12	Torggatan 11	Torggatan 10
Byggår	1976	1946	1951
Fastighetsägare	Stiftelsen Tingsrydsbostäder	Stiftelsen Tingsrydsbostäder	Stiftelsen Tingsrydsbostäder
Lokalyta	1680 m ²	180 m ²	1460 m ²
Hyreskostnad per år	2 074 000 kr	403 000 kr	1 622 000 kr
Hyreskostnad per m ²	1 235 kr	2 239 kr	1 111 kr
Bokfört värde (241231)	2 100 000 kr	1 100 000 kr	3 600 000 kr
Antal mötesrum, större	1	1	1
Antal mötesrum, mindre	3	1	3
Antal kontorsrum	44	6	35
Antal kontorsplatser	61	8	48
Antal medarbetare	61	8	48
Antal lunch/fikarum	1	1	1
Verksamheter (förv/avd)	Utvecklingsavd (KLF) Kansliavd (KLF) Kommunledning (KLF) Teknisk förvaltning Miljö- och byggnadsförvaltning Arbete och välfärdsförvaltning TUFAB	Områdeschefer, samordnare och chef inom OF (Vård- och omsorgsförvaltningen)	Vård- och omsorgsförvaltning Bildningsförvaltning IT-avdelning (Teknisk förvaltning) Ekonomiavdelning (KLF) HR-avdelning (KLF) Kommunal
Specialfunktioner	Medborgarkontor Kommunarkiv Statens Servicecenter Arbetsförmedlingen		Serverrum

- Sammanlagd lokalyta i de tre byggnaderna är 3 320 m².
- Total årshyra är 4 099 tkr.
- Genomsnittlig årshyra per kvadratmeter är 1 235 kr.
- Sammanlagt bokfört värde är ca 6 800 tkr per 2024-12-31.
- Totalt antal medarbetare är 117 st.
- Alla medarbetare har en egen kontorsplats.
- Antalet kontorsrum är 85 st.

3. Nuläge – styrkor och svagheter

Nedan följer en översiktlig beskrivning av nuläget, med fokus på de brister som upplevs i förhållande till målsättningen om effektiv verksamhet och lokalanvändning, god arbetsmiljö och attraktiv arbetsgivare.

3.1 Torggatan 12

Styrkor	Svagheter
<ul style="list-style-type: none">• geografiskt läge nära centrum• god tillgång till parkeringsplatser• funktionella lokaler för administrativt arbete (ventilation, värme/kyla, säkerhet, reception etc.)• uppfyller krav på tillgänglighet	<ul style="list-style-type: none">• ofta brist på kontorsplatser• brist på sammanträdesrum• brist på ytor för teammöten och liknande• för liten yta i personalrum• ej optimal kontorsstorlek

Byggnaden bedöms vara funktionell för sitt syfte och har ett bra geografiskt läge. Dock syns ofta brist på kontorsplatser, sammanträdesrum och ytor för teammöten och liknande. Personalrummet är litet och rymmer inte önskat antal medarbetare. Kontorsrummens storlek är inte optimala, då de ofta är onödigt stora för en kontorsplats men för små för två eller fler kontorsplatser. Ventilationen är inte alltid anpassad till att ha flera kontorsplatser i samma rum.

Nuvarande användning av lokalerna är förhållandevis ineffektiv. Andelen distansarbete är relativt hög i byggnaden, varvid lokalutnyttjandet blir ineffektivt då flera kontorsplatser står tomma i genomsnitt. Enligt uppskattning gjord i februari månad 2025 arbetar knappt 60 procent av medarbetarna på regelbundet på distans i genomsnitt 1-3 dagar i veckan. I flertalet av rummen är det svårt att tillskapa fler kontorsplatser eller mötesrum, då bl a ventilationen inte är dimensionerad för mer än en person i rummet. Även kontorens storlek begränsar denna möjlighet. Ytorna är generellt sett inte anpassade för digitala möten, vilket är ett problem när flera medarbetare sitter i samma kontorsrum.

3.2 Torggatan 11

Styrkor	Svagheter
<ul style="list-style-type: none">• geografiskt läge nära centrum• god tillgång till parkeringsplatser• funktionella lokaler för administrativt arbete	<ul style="list-style-type: none">• få arbetsplatser• inte integrerade med övrig verksamhet/förvaltning• låg yteffektivitet• uppfyller ej krav på tillgänglighet

Byggnaden bedöms vara funktionell för sitt syfte och har ett bra geografiskt läge. Dock är byggnaden liten och har få kontorsplatser, varför yteffektiviteten blir låg. Lokalerna uppfyller inte kraven på tillgänglighet. Lokalerna nyttjas idag av vård- och omsorgsförvaltningen, som i övrigt inryms på Torggatan 10. Förvaltningens placering är således uppdelad i två byggnader, vilket inte är optimalt i ett verksamhetsperspektiv.

Historiskt har byggnaden varit både bostad och kontor under olika perioder.

3.3 Torggatan 10

Styrkor

- geografiskt läge nära centrum
- god tillgång till parkeringsplatser

Svagheter

Ej funktionella lokaler för administrativt arbete:

- dålig luftkvalitet och ventilation
- höga temperaturer sommartid
- uppfyller ej krav på tillgänglighet
- dålig planlösning för kontor
- låg yteffektivitet
- problem med fukt
- brist på sammanträdesrum
- brist på ytor för teammöten och liknande
- för liten yta i personalrum
- återkommande problem med brandlarmet
- brister i lås, larm och säkerhet
- avsaknad av reception
- allmänt omoderna lokaler

Byggnaden har ett bra geografiskt läge, men har i övrigt svårt att leva upp till godtagbar standard för administrativa kontorsplatser. Flertalet av byggnadens brister har sannolikt sin grund i att huset vid byggnationen varit avsett för bostäder/lägenheter.

Stora och olösta problem med luftkvalitet, ventilation och temperaturer har under många år förekommit i verksamheternas skyddsrondsprotokoll. Flera åtgärder har vidtagits genom åren, men mer än marginella förbättringar har inte kunnat uppnås. Även omfattande åtgärder på dessa områden bedöms ge relativt små och osäkra resultat.

Vidare finns stora problem med tillgängligheten. Visst men begränsat tillträde med t ex rullstol finns på plan 1, men till plan 2 finns inget tillträde vid ett sådant behov, med följd att eventuell medarbetare med rörelsehinder inte kan arbeta där. Byggnation av hiss har utretts genom åren, med slutsatsen att kostnaden skulle bli hög och den praktiska lösningen svår. Även om hiss skulle finnas så är tillgängligheten inne i lokalerna begränsad och svårlöst.

Byggnadens ursprung som bostadslägenheter gör att planlösningen inte är optimal för kontor enligt de förväntningar och arbetssätt som finns idag. Lokalerna har bl a långa korridorer, få och felplacerade toaletter och brist på naturliga friytor och mötesplatser. Möjligheten att ändra planlösning är begränsad och sannolikt mycket kostsam. Ytan är svår att nyttja på ett bra sätt, varför yteffektiviteten generellt sett blir låg.

Lokalernas utformning och planlösning medför även brister i lösningar och rutiner för lås, larm och säkerhet. Återkommande problem med brandlarmet förekommer.

Liksom i Torggatan 12 upplevs ofta brist på kontorsplatser, sammanträdesrum och ytor för teammöten och liknande. Likaså är personalrummet litet och rymmer inte önskat antal medarbetare.

Lokalerna är gamla och upplevs som allmänt omoderna, vilket inte stödjer kommunens vilja att vara attraktiv arbetsgivare för att både rekrytera och bibehålla medarbetare över tid.

Nuvarande användning av lokalerna är förhållandevis ineffektiv. Andelen distansarbete är relativt hög i byggnaden, varvid lokalutnyttjandet blir ineffektivt då flera kontorsplatser står tomma i genomsnitt. Enligt uppskattning gjord i februari månad 2025 arbetar knappt 40 procent av medarbetarna regelbundet på distans i genomsnitt 1-3 dagar i veckan. I flertalet av rummen är det svårt att tillskapa fler kontorsplatser eller mötesrum, då bl a ventilationen inte är dimensionerad för mer än en person i rummet. Ytorna är generellt sett inte anpassade för digitala möten, vilket är ett problem när flera medarbetare sitter i samma kontorsrum.

3.4 Sammanfattning nuläge

Sammanfattningsvis kan konstateras att de nuvarande arbetsplatserna för kommunens centrala administration har ett bra geografiskt läge för både medarbetare och besökare/medborgare, med närhet till både parkering och kommunikationer. Samtidigt kan konstateras att de olika byggnaderna håller olika kvalitet. Torggatan 12 bedöms i stort vara funktionell för sitt ändamål, medan Torggatan 10 inte lever upp till godtagbar standard för administrativa kontorsarbetsplatser. Torggatan 11 är funktionell men liten och innehåller endast ett fåtal arbetsplatser. Sammantaget i de tre byggnaderna syns ofta brist på kontorsplatser, sammanträdesrum och ytor för teammöten och liknande. Personalrummen är små och rymmer inte önskat antal medarbetare. Kontorsrummens storlek är inte optimala, och flexibiliteten i kontorsrummen begränsas av att ventilationen inte utan större ingrepp kan anpassas behov. Yteffektiviteten är generellt sett låg i byggnaderna.

Det faktum att den centrala administrationen är uppdelad i olika byggnader bidrar sannolikt till *ineffektivitet* i verksamheten, bland annat genom att samarbeten och beslutsvägar försvåras och begränsas i det dagliga arbetet. Detta innebär att den lilla kommunens styrka – närheten mellan verksamheterna – inte utnyttjas. Medarbetare och verksamheter som har direkt närhet till varandra, och som träffas naturligt och regelbundet i vardagen, lär känna varandra och hittar sannolikt fler, djupare och effektivare samarbeten och kortare beslutsvägar än de som företrädesvis kommunicerar med varandra genom bokade möten och mail/telefon/teams etc. I nuläget är till exempel kommunledningsförvaltningen placerad med ungefär hälften av medarbetarna i Torggatan 12 (kommunchef, kansliavdelning, utvecklingsavdelning och näringslivsavdelning) och ungefär hälften i Torggatan 10 (ekonomiavdelning och HR-avdelningen), vilket inte är optimalt. Andra utmaningar med att vara placerade i olika byggnader kan till exempel vara att bygga gemensam målbild, kultur och vi-känsla samt olika närhet till politik, stödfunktioner, kommunchef etc.

En viss ineffektivitet för lokalerna kan även ses när det gäller kostnader och praktiska lösningar för t ex lås- och larmsystem, intern postgång, antalet skrivare/kopiatorer, tillgång till reception/medborgarkontor etc.

I de nuvarande lokalerna är det också svårt att på ett bra sätt tillgodose de successivt ökande kraven på säkerhet i lokalerna.

En annan viktig faktor i sammanhanget är *distansarbetet*, som på senare år förändrat behovet av kontorsarbetsplatser både när det gäller antalet samtida medarbetare och arbetsplatsens utformning. I nuläget är de befintliga lokalerna ineffektiva i detta perspektiv, då kontorsarbetsplatser och kontorsrum ofta kan stå tomma hela eller delar av dagar som en följd av distansarbete. Även om omfattningen av distansarbete sannolikt kommer att variera över

tid i framtiden, så är bedömningen att den både är och kommer att fortsätta vara en grundförutsättning för att både rekrytera och bibehålla medarbetare med rätt kompetens för sitt uppdrag.

Som en följd av *teknikutvecklingen* har arbetssätten förändrats på många sätt, inte minst genom digitala möten. De nuvarande lokalerna saknar överlag effektiva och anpassade ytor för digitala möten, där medarbetare inte stör varandra eller måste uppta ett helt kontorsrum på egen hand för att genomföra det digitala mötet.

Vad gäller de olika byggnaderna, så är det främst *Torggatan 10* som bedöms ha fysiska brister som inte är godtagbara i ett arbetsmiljöperspektiv. De mest allvarliga bristerna rör luftkvalitet och tillgänglighet. Även dess konstruktion och planlösning är en klar nackdel för att kunna skapa en väl fungerande arbetsplats, både idag och i framtiden.

4. Behov och önskat läge

4.1 Bakgrund

Kommunens lokaler på Torggatan utgör en viktig del av vår verksamhet och är en daglig arbetsplats för många av våra medarbetare. Den fysiska arbetsmiljön, såsom lokaler, är viktig för att skapa rätt förutsättningar för de uppdrag som ska utföras. Lokaler som är anpassade efter verksamhetens behov ger förutsättningar för effektivitet, samarbete och engagemang vilket i sin tur ger förutsättningar för en god service till kommunens invånare och andra som kommer i kontakt med personal från kommunens verksamheter på Torggatan. Som regel vistas medarbetarna i lokalerna i åtta timmar per dag, fem dagar i veckan, och lokalerna har därför också en påverkan på det allmänna välbefinnandet. Att trivas på arbetsplatsen kan bidra till ökad lojalitet och minskad personalomsättning.

För att säkerställa att kommunen är en **attraktiv och inkluderande arbetsgivare** krävs att våra arbetsmiljöer är **hållbara, tillgängliga och välfungerande**.

I bilaga redovisas rapporten Framtidens arbetsliv från Castellum. Rapporten är en trendundersökning om kontorsarbetsplatser genomförd år 2025.

4.2 Bedömning och behov

Det finns ett tydligt behov av att:

- Säkerställa en god arbetsmiljö, inklusive bra ventilation och anpassade arbetsytor för dagligt arbete.
- Skapa lokaler som stödjer det dagliga arbetet, exempelvis mötesrum med god funktion, bra logistik, modern teknik och arbetsro.
- Tillgänglighetsanpassa lokalerna enligt gällande lagstiftning och riktlinjer, så att vi är en arbetsgivare för alla – oavsett funktionsvariation.
- Utforma lokalerna på ett sätt som speglar vår strävan att vara en hållbar och framtidsorienterad arbetsgivare, vilket även stärker vår förmåga att rekrytera och behålla kompetens.

5. Överväganden

Som grund för överväganden kring lokalbehovet och eventuella åtgärder ligger de tre sammanfattande målen om

1. Effektiv verksamhet
2. God arbetsmiljö (fysisk och psykosocial)
3. Attraktiv arbetsgivare

Den nuvarande lösningen med verksamheten fördelad i tre olika byggnader bedöms inte uppfylla målen, dels beroende på att verksamheten är uppdelad i tre olika byggnader och dels beroende på att Torggatan 10 har allvarliga och svårhanterade brister i arbetsmiljön, bl a avseende tillgänglighet, luftkvalitet och planlösningar. För att åtgärda de sistnämnda bristerna skulle krävas omfattande och kostsamma åtgärder, och sannolikt skulle det ändå vara svårt att uppnå fullgod effektivitet, arbetsmiljö och attraktivitet i byggnaden.

Bedömningen är därför att det finns anledning att titta på andra alternativ för lokalbehovet, som så långt som möjligt samlar verksamheten i en och samma byggnad och där byggnaden på Torggatan 10 inte är en del av lösningen.

Mot bakgrund av detta har utredningen i huvudsak övervägt två alternativ, dels att samla verksamheten i befintlig byggnad på Torggatan 12 och dels en nybyggnation av lokaler.

5.1. Samla verksamheten i befintlig byggnad på Torggatan 12

Detta alternativ bedömdes i inledningen av utredningsarbetet ha en viss potential att uppnå målen om effektivitet, arbetsmiljö och attraktivitet. Byggnaden är förhållandevis funktionell och kan med invändig ombyggnad sannolikt rymma fler och bättre anpassade kontorsarbetsplatser än idag. Dock skulle det sannolikt bli svårt att fullt ut kunna anpassa arbetsplatser och övriga ytor till moderna och framtida arbetssätt och förväntningar, och därmed också svårt att skapa lokaler som är hållbara över tid. En tillbyggnad av lokalerna skulle vara nödvändig för att helt kunna ersätta dagens arbetsplatser på Torggatan 10. Detta kräver i sin tur en ändring av detaljplanen för fastigheten. Enligt den gällande detaljplanen är byggrätten förbrukad på fastigheten: det är prickmark på all yta utanför befintlig byggnad och det finns en begränsning i höjddet vilket gör att det inte heller går att bygga mer på höjden. Således går en sådan tillbyggnad inte att inrymma på den befintliga fastigheten, utan behöver i så fall ske söder om fastigheten där det idag finns en gata. Tillbyggnaden skulle även behöva ta i anspråk en del av fastigheten Torggatan 10, vilket i sin tur förutsätter en rivning av den nuvarande kontorsbyggnaden på den fastigheten.

Mot bakgrund av behovet av tillbyggnad och en relativt komplicerad detaljplaneändring samt den sannolika svårigheten att fullt ut skapa moderna arbetsplatser som är anpassade till nya arbetssätt och förväntningar så bedöms inte detta alternativ vara ett förstahandsalternativ för en fördjupad utredning om kommunens framtida administrationslokaler

5.2. Nybyggnation

Med en nybyggnation av kommunhus skulle målen om effektivitet, arbetsmiljö och attraktivitet kunna uppnås och dessutom bli en lösning som är hållbar över lång tid.

Kommunens centrala ledning och administration skulle kunna samlas i en och samma byggnad, vilket skulle ge mycket goda förutsättningar för effektivitet och samordning i både verksamheter och lokalutnyttjande. Vidare skulle nya arbetssätt, mötesrum och säkerhetsaspekter kunna tillgodoses, liksom mer effektiva driftskostnader och miljöaspekter. Genom nybyggnation nås även en högre attraktivitet för nyrekryteringar och bibehållande av befintliga medarbetare, som dessutom ges ökade incitament för närvaro på arbetsplatsen istället för distansarbete.

Ett huvudalternativ för placering skulle lämpligen kunna vara i anslutning till övre torget i Tingsryd, där marken ägs av kommunen och Tingsrydsbostäder. En nybyggnation på denna plats skulle bli en tydlig framtidssatsning som ger stora möjligheter, bland annat

- En god inramning av torget med fortsatt god tillgänglighet för medborgare och medarbetare med bibehållen parkering på det övre torget.
- Skapa god öppenhet och tillgänglighet för kommuninvånarna genom att i bottenplan kunna inrymma t ex medborgarkontor, bibliotek, café och statens servicecenter.
- Genom att även inrymma Tingsrydsbostäder i byggnaden
 - möjliggöra gemensamt medborgarkontor/kundcenter
 - frigöra lokaler i fastigheten Örjan 19 ("bankhuset") på Skyttegatan till förmån för handel och näringsliv
 - möjliggöra försäljning av fastigheten Örjan 19 ("bankhuset") för att dels erhålla delfinansiering till nybyggnationen och dels ge möjlighet till annan fastighetsägare att fortsätta utveckla fastigheten och dess anslutning till torget
- Skapa en avgränsad del av byggnad/våningsplan avsedd för externa besök och möteslokaler, med goda möjligheter att hantera till exempel säkerhetsfrågor och tillgänglighet.
- Skapa möjligheter för annan aktör/verksamhet i befintlig byggnad på Torggatan 12, till exempel tjänsteföretag eller företagshotell som kan bidra till utveckling av det lokala näringslivet.

En nybyggnation vid övre torget förutsätter ändring av detaljplan och är sannolikt realistiskt att kunna påbörjas om 3-5 år.

Ett referensobjekt för nybyggnation av kommunhus är Östra Göinge kommun, som under 2024 färdigställt ett nybyggt kommunhus med ca 300 arbetsplatser till en kostnad om ca 80-100 mnkr. Mer information finns på kommunens hemsida: [Vi bygger ett nytt kommunhusområde | Östra Göinge kommun](#)

En nybyggnation av kommunhus ger stora möjligheter för långsiktig utveckling, både för kommunens egen verksamhet och för samhället i övrigt. En fördjupad utredning om förutsättningarna krävs och rekommenderas.

5.3 Övriga överväganden

Ett alternativ som utretts tidigare har varit att **bygga ihop kontorsbyggnaderna på Torggatan 10 och 12** med sammankopplade kommunikationsvägar i plan 1 och 2. Frågan utreddes av Tingsrydsbostäder år 2020 med ambitionen att tillbyggnaden skulle innehålla kontorsytor, gemensamt personalrum samt lokaler för möten. Uppdraget utmynnade i förslagsritningar samt uppskattning av tilläggshyra. För denna tillbyggnation hade det även

krävts en förändring av gällande detaljplan. *Idag ser vi inte att detta förslag är en väg framåt, med hänvisning till att byggnaden på Torggatan 10 har så många brister som skulle kvarstå även efter en tillbyggnation*

Byggnaden på Torggatan 10 är sannolikt svår och kostsam att återställa till bostäder, eller att hyra ut till annan hyresgäst som kontorsarbetsplats. Med bedömningen att byggnaden inte är lämplig som kontorsarbetsplats är således en rivning av byggnaden sannolikt nödvändig på sikt, oavsett vilka vägval som i övrigt görs för kommunens administration. Fastigheten har ett bra läge i centrum och kan innebära goda möjligheter att utveckla tätortens centrum på olika sätt.

Utredningen har även översiktligt undersökt möjligheten att **flytta till andra befintliga lokaler**, men inte hittat några lämpliga alternativ och därför inte gått vidare med denna inriktning.

6. Sammanfattning och rekommendation

Utredningen föreslår att en fördjupad utredning genomförs om nybyggnation av kommunhus som samlar kommunens centrala ledning och administration i en och samma byggnad.

Förslag som tas fram i utredningen ska uppfylla mål om effektivitet, arbetsmiljö och attraktivitet samt vara en hållbar lösning för framtiden, som tillgodoser lokalbehovet för kommunens centrala administration i ett långsiktigt perspektiv om minst 50 år. Förutom placering och utförande bör utredningen även innefatta kostnadsberäkningar och förslag till finansiering, ägande och tidplan samt hantering av övriga fastigheter och byggnader som berörs av utredningen. En lämplig inriktning för tidsperspektivet bedöms vara att byggnationen ska kunna vara påbörjad eller färdigställd omkring år 2030.

Utredningsarbetet bör genomföras i nära dialog med politiken och kommunstyrelsens arbetsutskott föreslås därför utgöra styrgrupp för utredningen. Löpande information om arbetets fortskridande bör ges till kommunstyrelsen.

Tingsrydsbostäder äger idag de berörda fastigheterna och bör aktivt medverka i utredningsarbetet.

7. Förslag till beslut

Kommunstyrelsen beslutar

1. Kommunstyrelsen ger kommunchefen i uppdrag att genomföra fördjupad utredning om nybyggnation av kommunhus som samlar kommunens centrala ledning och administration i en och samma byggnad.
2. Kommunstyrelsens arbetsutskott utses som styrgrupp för utredningen.
3. Utredningen ska presenteras för kommunstyrelsen senast i oktober år 2026.
4. Beslutet översänds till kommunfullmäktige som en delredovisning av budgetuppdraget.

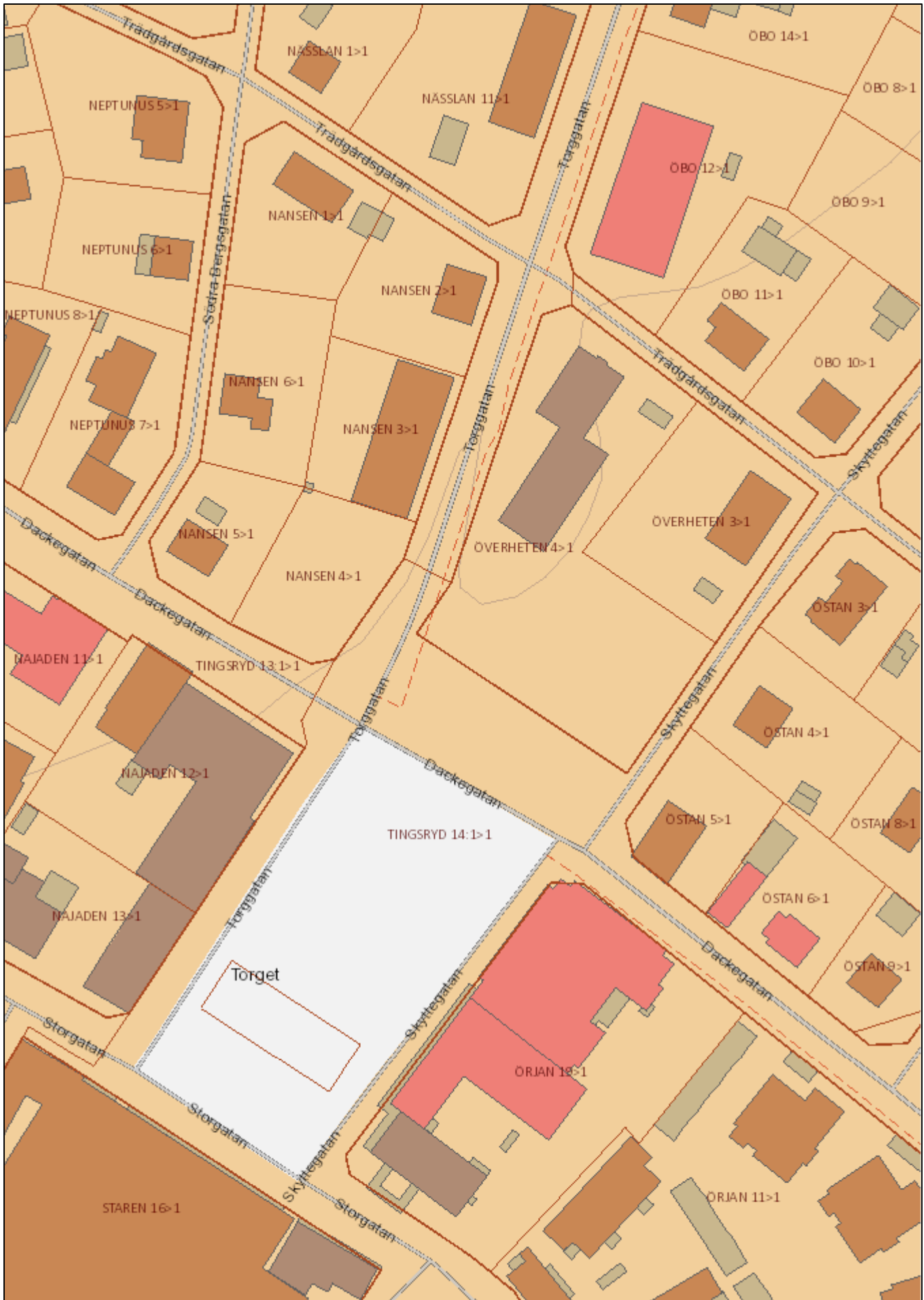
Bilagor

1. Karta
2. Sammanställning distansarbete
3. Nytt kommunhus i Östra Göinge kommun, utdrag från hemsida
4. Framtidens arbetsliv – Castellum, 2025



Fastighetskartan

BILAGA 1



0 10 20 30 40 Meter



Samlingshandlingen beställd av: Jörgen Wijk.
(jorwjj)

Datum: 2025-11-14

Skala: 1:1 172

Beläggning kontor

Torggatan 10 + 12

Jobbar hemma, kategori	Antal pers	Beräknad närvaro tim/månad	Max teoretisk närvaro tim/mån	Kategoriens beräknade närvaro %	Del av beräknad närvaro/kategori
Aldrig	12	2 016	2 016	100,0%	17,5%
Enstaka dagar/månad	24	3 648	4 032	90,5%	31,7%
1-2 dagar/vecka	42	4 939	7 056	70,0%	42,9%
2-3 dagar/vecka	9	756	1 512	50,0%	6,6%
3-4 dagar/vecka	3	151	504	30,0%	1,3%
5 dagar/vecka	1	0	168	0,0%	0,0%
Totalt	91	11 510	15 288	75,3%	100,0%

Torggatan 10

Jobbar hemma, kategori	Antal pers	Beräknad närvaro tim/månad	Max teoretisk närvaro tim/mån	Kategoriens beräknade närvaro %	Del av beräknad närvaro/kategori
Aldrig	5	840	840	100,0%	18,1%
Enstaka dagar/månad	13	1 976	2 184	90,5%	42,7%
1-2 dagar/vecka	12	1 411	2 016	70,0%	30,5%
2-3 dagar/vecka	3	252	504	50,0%	5,4%
3-4 dagar/vecka	3	151	504	30,0%	3,3%
5 dagar/vecka	0	0	0	0,0%	0,0%
Totalt	36	4 630	6 048	76,6%	100,0%

Torggatan 12

Jobbar hemma, kategori	Antal pers	Beräknad närvaro tim/månad	Max teoretisk närvaro tim/mån	Kategoriens beräknade närvaro %	Del av beräknad närvaro/kategori
Aldrig	7	1 176	1 176	100,0%	17,1%
Enstaka dagar/månad	11	1 672	1 848	90,5%	24,3%
1-2 dagar/vecka	30	3 528	5 040	70,0%	51,3%
2-3 dagar/vecka	6	504	1 008	50,0%	7,3%
3-4 dagar/vecka	0	0	0	0,0%	0,0%
5 dagar/vecka	1	0	168	0,0%	0,0%
Totalt	55	6 880	9 240	74,5%	100,0%

Torggatan 11

Jobbar hemma, kategori	Antal pers	Beräknad närvaro tim/månad	Max teoretisk närvaro tim/mån	Kategoriens beräknade närvaro %	Del av beräknad närvaro/kategori
Aldrig	2	336	336	100,0%	32,7%
Enstaka dagar/månad	3	456	504	90,5%	44,4%
1-2 dagar/vecka	2	235	336	70,0%	22,9%
2-3 dagar/vecka	0	0	0	0,0%	0,0%
3-4 dagar/vecka	0	0	0	0,0%	0,0%
5 dagar/vecka	0	0	0	0,0%	0,0%
Totalt	7	1 027	1 176	87,3%	100,0%

Om kommunhusprojektet

Östra Göinge kommun beslöt 2019 att bygga ett nytt kommunhus där kommunens administrativa funktioner, kommunala bolag och andra myndigheter ska samlas i syfte att höja servicen till kommuninnevånarna. Med alla funktioner och all service under samma tak har vi möjlighet att skapa ett kontaktcenter där medarbetarna, i bra och funktionella lokaler, möter dig som kund.

Lokalerna ska stödja framtida arbetsformer, arbetssätt och digital utveckling och vara utformade på ett sätt som gynnar ökad öppenhet och samarbete mellan kommunens olika verksamheter.

Kort fakta:

- 3460 kvadratmeter
- Två våningsplan (plus källare)
- Cirka 44 x 39 meter med en högsta höjd på 13,5 meter
- Takhöjd i matsal och entré blir 7 meter
- Rymmer cirka 300 arbetsplatser
- Solcellsanläggning med toppeffekt på 50 kW

Utseende och utformning

För länge, länge sedan låg en gård på det område där kommunhuset nu planeras att byggas. Det var något vi ville ta fasta på i det här projektet – att ta influenser och inspiration från det gamla för att integrera i det nya. Det är bland annat därför som det nya kommunhuset kommer att byggas likt en kringbyggd fyrlängad gård, där parallella längor i norr och söder binds samman av matsal och entré.

Alla byggnader som kommer att rymmas inom vårt kommunhusområde kommer inte att se likadana ut, men vi tänker att varje hus har sin historia, sin tidstypiskhet och sin utformning. Tillsammans blir det vårt kommunhusområde – med gamla minnen bevarade och nya att skapa.

Ny utemiljö

Med ett nytt kommunhusområde kommer en ny utemiljö och även här har det varit viktigt att bevara och ta med historia in i framtiden. Våra vackra magnoliaträd kommer att finnas kvar, likaså det stora körsbärsträdet och den teglade brunnen vid nuvarande kommunhus södra entré.

Men området kommer också att förändras. Cykelvägen som nu slutar vid kyrkan kommer att förlängas och fortsätta längs med kyrkan och ner mot ån. Ett gångstråk kommer att löpa rakt igenom kommunhusområdet och binda samman ån med torget. Kommunhusområdet kommer att omgärdas av en parkliknande miljö för alla att ta del av, med nivåskillnader för att skapa en levande struktur och känsla.

Det nya kommunhuset får en välkomnande entré och kommunhusområdets olika byggnader kommer att bindas samman av material och färger i detaljer i utemiljön.

Vi bygger för framtiden

Även om vårt gamla kommunhus kan tyckas fint på utsidan så saknar det dessvärre en hel del på insidan. Värme och ventilation är undermålig, säkerheten likaså. Dessutom har det nuvarande kommunhuset en dålig yt-effektivitet, vilket i praktiken innebär att det finns mycket ”döyta” som inte kan användas på ett effektivt sätt.

Vi behöver tänka för framtiden och med ett nytt kommunhus kommer vi för det första att kunna sänka vår nuvarande driftskostnad med hela 80 procent! Vi kommer att minska vår påverkan på klimatet, faktum är att vi mer än halverar vår klimatpåverkan (CO₂-generering under 50 år) och vi ser också mycket bättre möjligheter till effektiviserings- och samordningsvinster, när verksamheter samlas under ett tak.

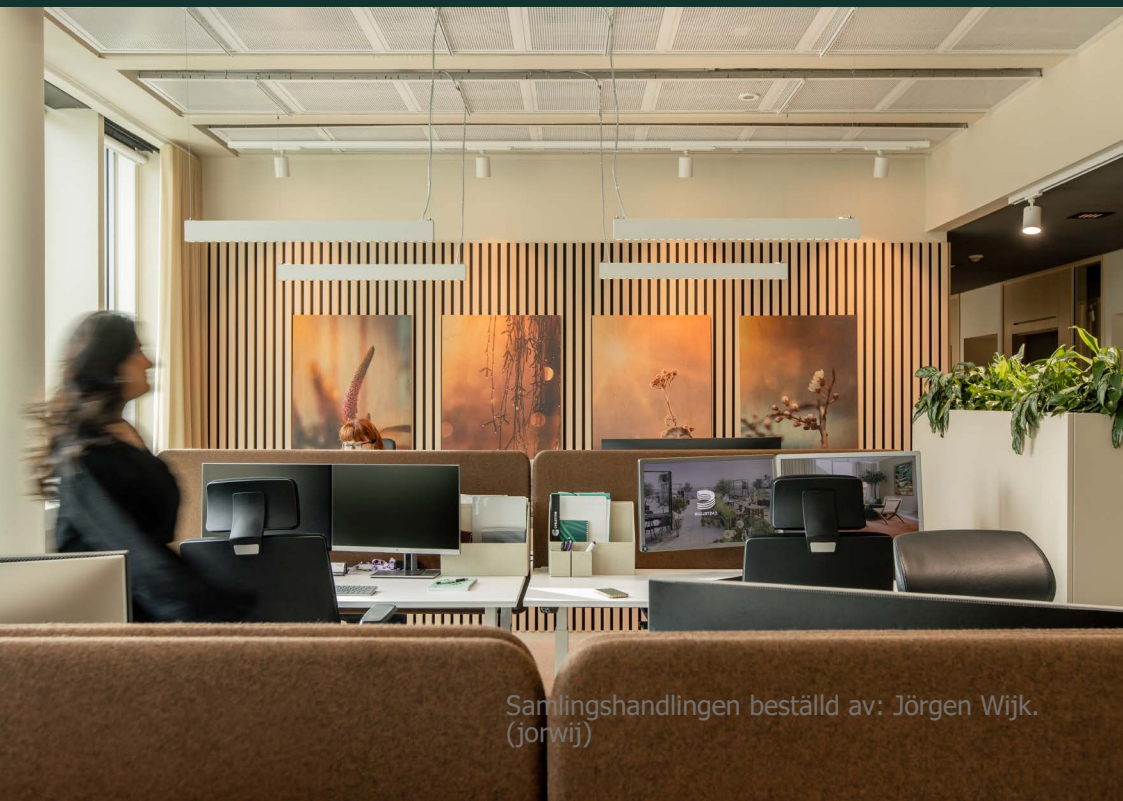
Det nya kommunhuset kommer att byggas i enlighet med miljöbyggnad silver (och energimässigt i enlighet med miljöbyggnad guld) vilket bland annat innebär att solskyddet, ljudmiljön och ventilationen måste vara bättre än lagkraven. På så sätt kan vi garantera att det material som används i byggprocessen, och som finns i huset, är bra för de som vistas i lokalerna.

Vi vet att anställda måste trivas på sin arbetsplats för att kunna göra ett bra jobb. Förutsättningarna måste finnas där för att varje medarbetare ska kunna och vilja utföra sitt arbete så bra som möjligt. I vårt nuvarande kommunhus är den fysiska arbetsmiljön inte optimal. Med ett nytt kommunhus med bättre inomhusmiljö kommer vi att kunna främja hälsan hos våra medarbetare, något som är oerhört viktigt för oss som arbetsgivare. Bättre arbetsmiljö leder till bättre hälsa hos våra medarbetare och lägre kostnader för sjukskrivningar. Något som i slutändan leder till bättre service till våra medborgare.

Framtidens arbetsliv

– en årlig rapport om kontorstrender

2025



Samlingshandlingen beställd av: Jörgen Wijk.
(jorwij)



CASTELLUM

BILAGA 4

Innehåll

Sammanfattning	2
Kontorets roll	4
Social mötesplats	4
Hälsa & välmående	5
Företagskultur	6
Efter arbetstid	7
Kontorsmiljö och service	8
Kontorsmiljöns betydelse	8
Kontorslösningar	9
Funktionalitet	10
Service & faciliteter	11
Kontorets läge	15
Lägets betydelse	15
Tillgänglighet & närområde	15
Pendling	16
Parkering	17
Flexibilitet	18
Vikten av flexibilitet	18
Kontorsnärvaro	19
Distansarbete	20
Riktlinjer	22
Nordiskt perspektiv	24

Sammanfattning

Kontoret spelar en allt viktigare roll, inte bara för företagskulturen och medarbetarnas samarbete och välmående utan också i konkurrensen om de bästa talangerna. Många värnar fortfarande om sin flexibilitet, men det är på kontoret kollegorna är och i takt med att allt fler arbetsgivare satsar på att förbättra sin kontorsmiljö desto mer tid tillbringar medarbetarna där. Faktum är att många trivs så bra på sina kontor att de kan tänka sig att använda lokalerna som social mötesplats även efter arbetstid. Välkommen till kontorsåret 2025.

För sjätte året i rad har vi på Castellum undersökt nordiska kontorsarbetares förväntningar på arbetslivet och kontoret som arbetsplats. Undersökningen ger oss värdefulla insikter om de behov och trender som kommer att forma framtidens arbetsplatser. I denna rapport presenterar vi de svenska resultaten, men bjuder avslutningsvis även på några intressanta likheter och olikheter mellan de nordiska grannländerna. Nytt för i år är även att vi har djupdykt i kontorsarbetarnas pendlingsvanor.

Årets undersökning visar att närvaron på kontoren fortsätter att öka, samtidigt som kontorets läge och möjligheten till distansarbete förblir viktiga pusselbitar för att få vardagslivet att fungera. Ju längre pendlingstid desto viktigare. Det framgår också tydligt att chefer och övriga medarbetare ofta har olika uppfattning i många frågor, vilket understryker vikten av att kartlägga hela organisationens behov för att skapa en hållbar och trivsamt arbetsmiljö där alla kan trivas och utvecklas.



1 av 3

jobbar på kontoret alla dagar i veckan

Om undersökningen

Trendrapporten Framtidens arbetsliv baseras på en undersökning genomförd av Axiom Insight på uppdrag av Castellum.

4 030 kontorsarbetare i åldrarna 18–67 år har medverkat i undersökningen, varav 2 013 från Sverige, 1 006 från Danmark och 1 011 från Finland. Om inte annat anges är det endast de svenska resultaten som visas i denna rapport.

Samtliga respondenter är från Cints paneler. Studien genomfördes under perioden 15 oktober till 19 november 2024.

Samlingshandlingen beställd av: Jörgen Wijk (jorwij)



1 av 20

jobbar på distans alla dagar i veckan



8 av 10

tycker kontoret är viktigt för deras fysiska och psykiska hälsa

92%

av medarbetare mellan 25 och 34 år tycker kontorets läge är viktigt vid val av arbetsgivare

87%

tycker kontorsmiljön är viktig vid val av arbetsgivare

1 av 5

kvinnor hade försökt byta jobb om det infördes obligatorisk kontorsnärvaro alla dagar i veckan

83%

tycker att möjlighet till distansarbete är helt eller delvis avgörande vid val av arbetsgivare

Samningshärniter, delvis avgörande vid val av arbetsgivare (jorw)



Årets 5 viktigaste insikter

En sammanfattning av de fem viktigaste insikterna från årets rapport. Perfekt för en snabb inblick, men för en djupare förståelse av de senaste kontorstrenderna rekommenderar vi att du läser hela rapporten.

1. **Bättre kontor lockar fler.** En bra kontorsmiljö gör att fler vill vara på kontoret. Men många arbetsplatser är inte anpassade för enskilt arbete och telefonsamtal.
2. **Hälsotrenden håller i sig.** Fler upplever att deras kontor främjar psykisk och fysisk hälsa, och de som har ett kontor som uppmuntrar rörelse är mer nöjda.
3. **Unga skattar kontoret högst.** Unga prioriterar läget och kontorsmiljön högst av alla och använder gärna kontoret som mötesplats även utanför arbetstid.
4. **Splittrad syn på flexibilitet.** Obligatorisk närvaro får ökat stöd samtidigt som de flesta fortfarande tycker att möjligheten till distansarbete är helt eller delvis avgörande vid val av arbetsgivare.
5. **Chefer sticker ut i statistiken.** Ju högre chef desto mer avviker synen på kontorsmiljö och flexibilitet jämfört med övriga kontorsarbetsares åsikter.

Kontorets roll och betydelse

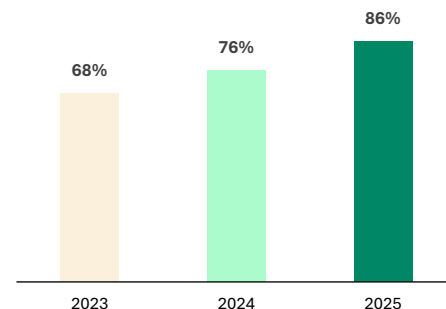
Kontorets roll fortsätter att förändras och blir allt mer mångsidig. Årets undersökning visar att kontoret har blivit viktigare för att skapa en stark företagskultur och främja medarbetarnas hälsa och sociala liv. Den avslöjar också ett stort intresse för att använda kontoret som mötesplats även efter arbetsdagens slut.

Liksom tidigare år visar årets undersökning att den största fördelen med kontoret är möjligheten att träffa kollegorna. 65 procent av svenska kontorsarbetare anser att mötet med kollegorna är den främsta fördelen med att arbeta på kontor. I gruppen kontorsarbetare utan chefsansvar tycker hela 74 procent att träffa kollegor är viktigast, tätt följd av gruppen kvinnor, där 68 procent tycker kollegor är viktigast.

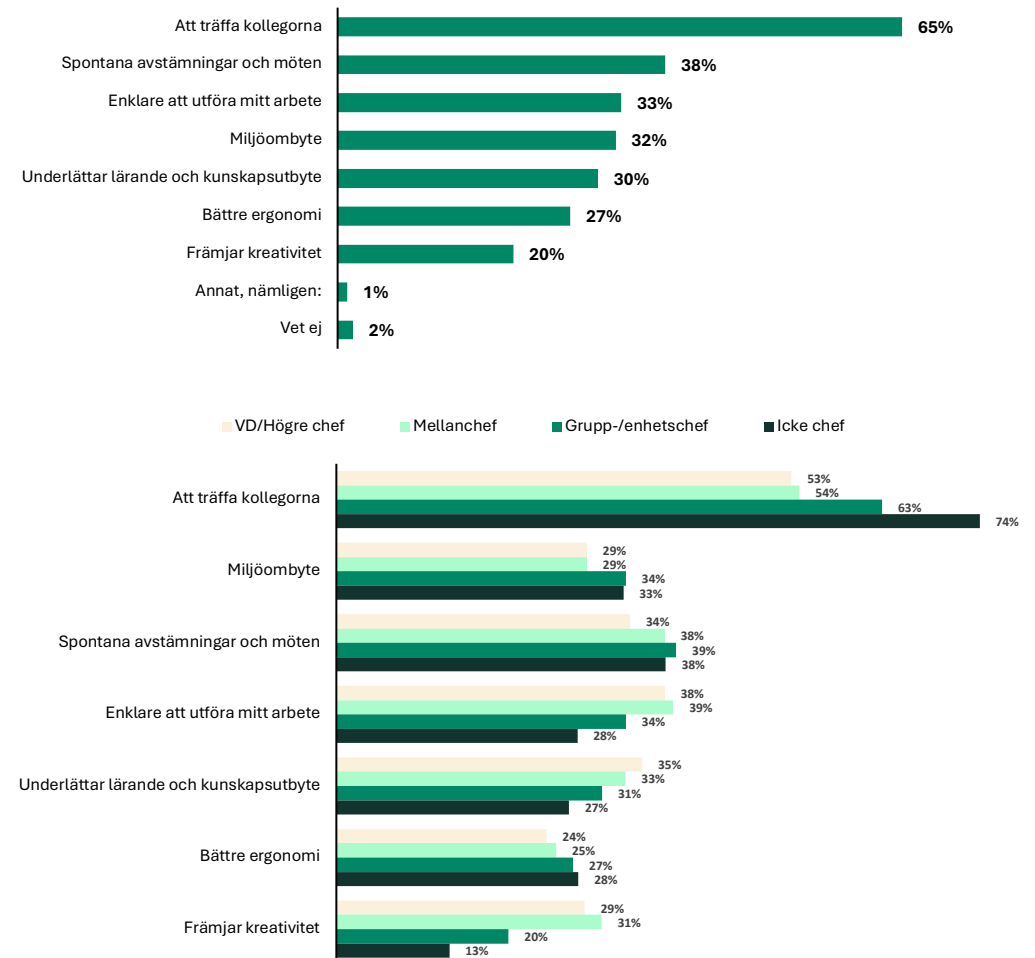
Mötet med kollegorna är också en förutsättning för spontana möten, kunskapsöverföring och kreativitet, alla fördelar som listas högt när svenska kontorsarbetare ska ranka de viktigaste fördelarna med kontoret.

Undersökningen visar dessutom att kontorets betydelse för det sociala livet fortsätter att öka. Hela 86 procent av svenska kontorsarbetare tycker att kontoret är viktigt för det sociala livet, jämfört med 76 procent föregående år. Av alla svenska kontorsarbetare är det åldersgruppen under 25 som tycker kontoret är viktigast för det sociala livet, 88 procent.

Hur viktigt är kontoret för ditt sociala liv?



Vilka av följande tycker du är de största fördelarna med att arbeta på kontoret jämfört med att arbeta på distans?



Kontoret allt viktigare för vårt välmående

Enligt svenska kontorsarbetare är kontoret en viktig faktor för både den fysiska och psykiska hälsan. I år anser 77 procent att kontoret är viktigt för den fysiska hälsan, jämfört med 61 procent förra året. Det är en ökning med hela 26 procent. För den psykiska hälsan har motsvarande siffra stigit från 75 procent till 83 procent, vilket motsvarar en ökning med drygt 10 procent.

Allra viktigast är kontoret för de unga kontorsarbetarnas välmående, där 86 procent i åldersgruppen 25–34 år tycker kontoret är viktigt för den psykiska hälsan och 82 procent för den fysiska hälsan. Undersökningen visar dessutom att kontoret i en storstad spelar en viktigare roll för den fysiska och psykiska hälsan än kontor på mindre orter. Det är också tydligt att de som arbetar på mindre arbetsplatser tycker kontoret är viktigare för hälsan än de som arbetar på större arbetsplatser.

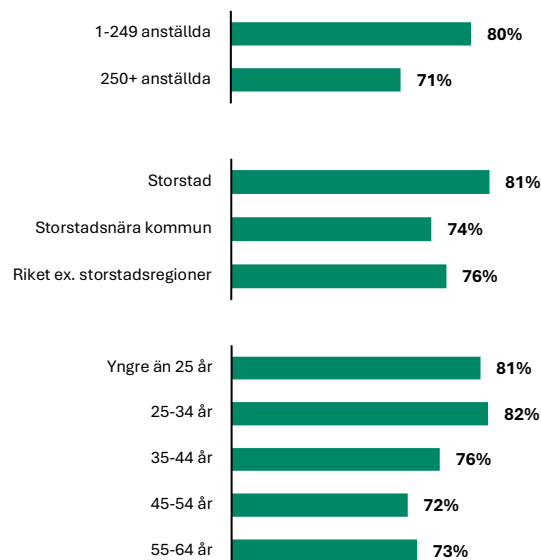
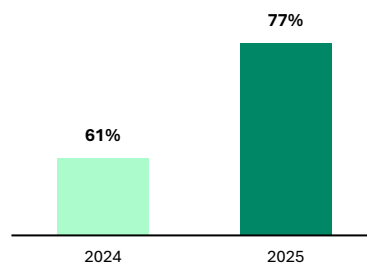
26%

fler tycker att kontoret är viktigt för sin fysiska hälsa jämfört med föregående år

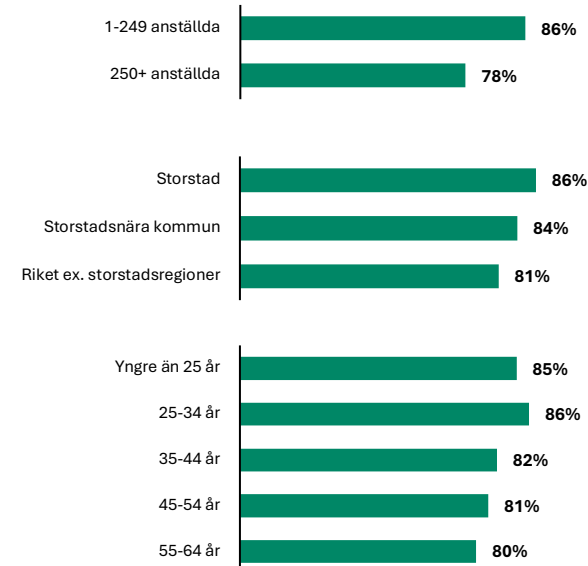
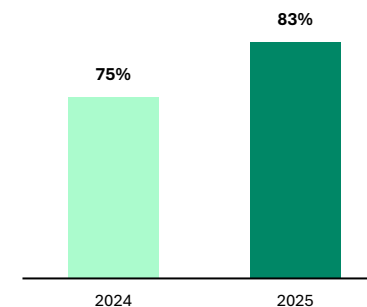
Hur viktigt är kontoret för ...

Andel som svarat Viktigt eller Mycket viktigt

... din fysiska hälsa?



... din psykiska hälsa?



Samlingshandlingen beställd av: Jörgen Wijk.
(jorwij)

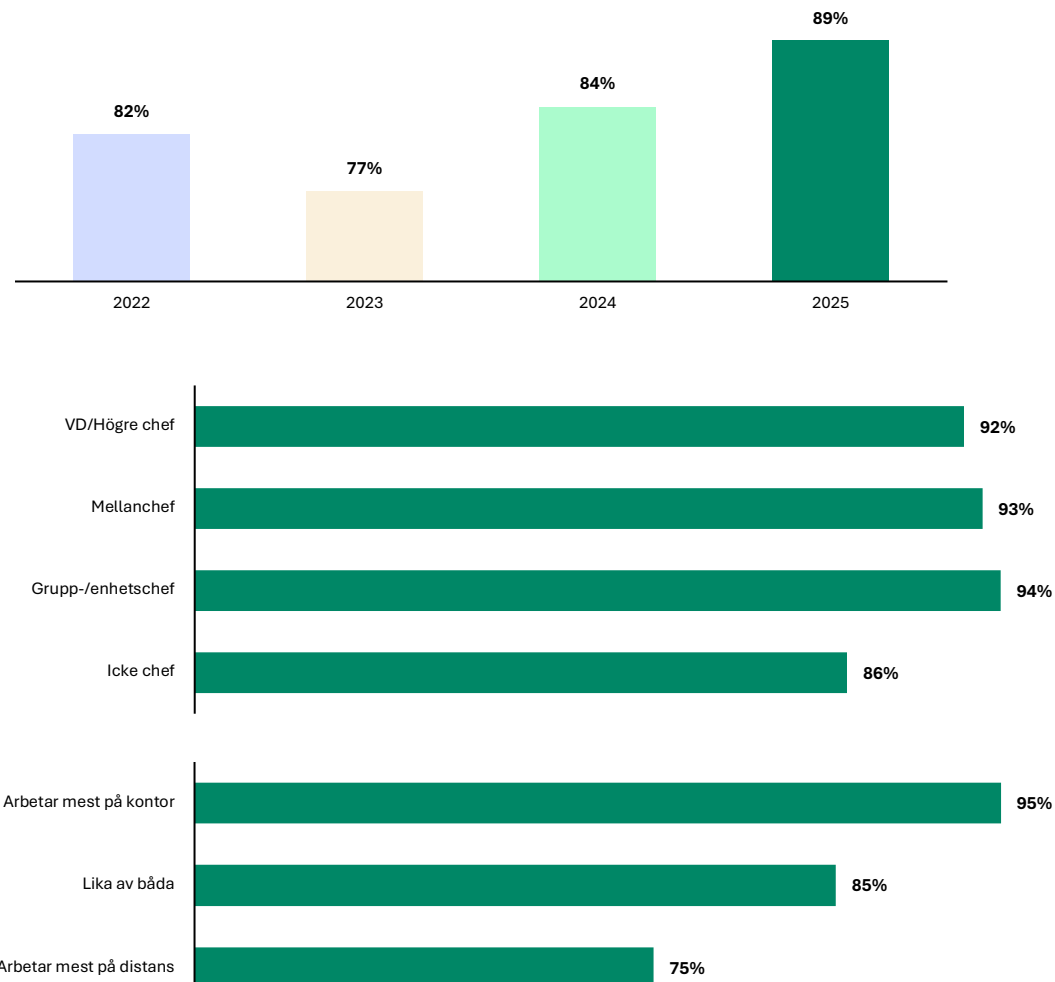
Företagskulturen byggs bäst på kontoret

Kontorets roll för att främja och forma en stark kultur på företaget blir allt mer central. Hela 89 procent tycker kontoret är viktigt för företagskulturen, jämfört med 84 procent förra året och 77 procent för två år sedan. Här är det gruppen chefer som håller med mest, hela 93 procent tycker kontoret är viktigt för kulturbyggandet, och yngre kontorsarbetare (under 25 år) är den åldersgrupp som tycker att kontoret är viktigast för företagskulturen.

Störst skillnad är det mellan de som arbetar på kontor och de som arbetar på distans. Bland de som primärt arbetar på kontor anser hela 95 procent att kontoret är viktigt för att bygga en stark företagskultur, medan motsvarande siffra för de som huvudsakligen arbetar på distans är 75 procent.

Hur viktig är kontoret för att bygga och stärka en positiv kultur på ditt företag?

Andel som svarat Viktigt eller Mycket viktigt



När kontoret stänger börjar festen

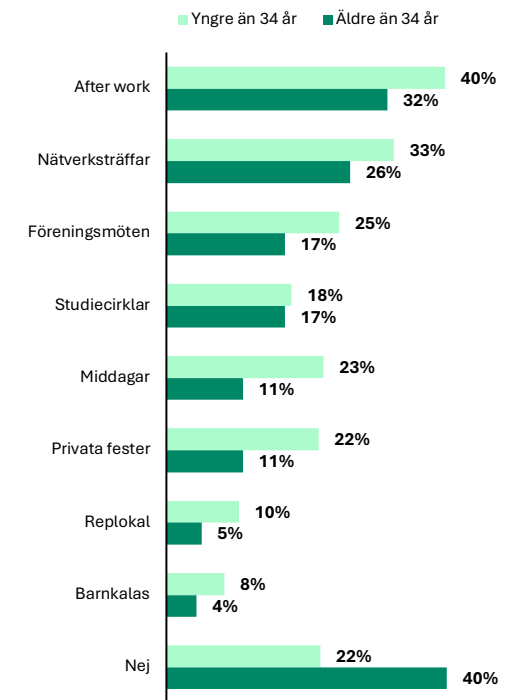
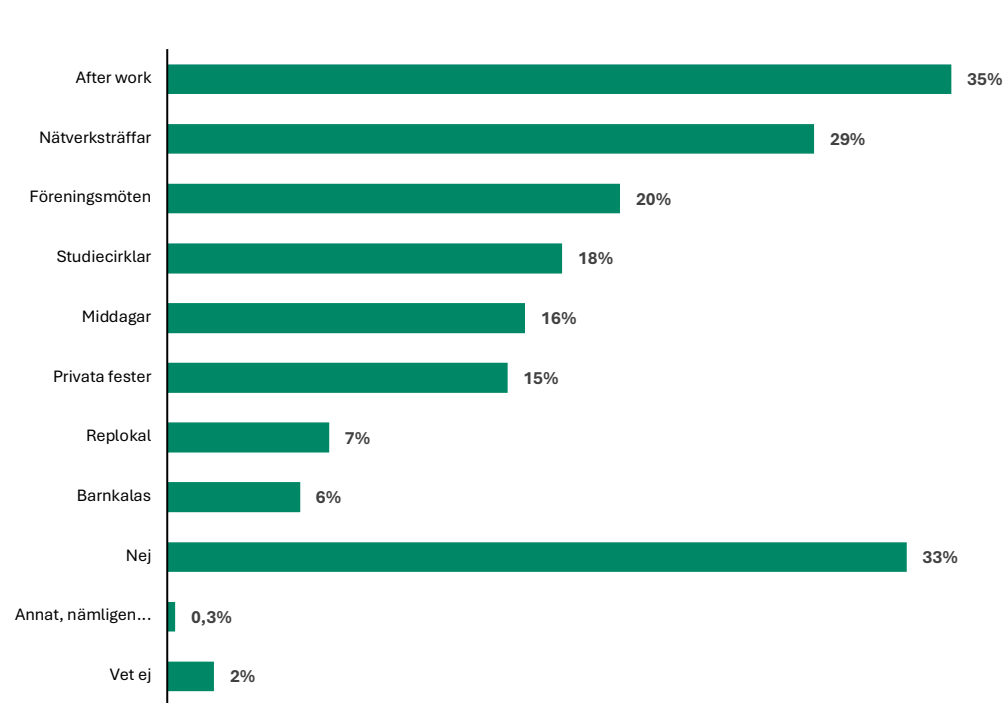
De flesta kontor står tomma på kvällarna. Därför ville vi i år undersöka intresset för att nyttja kontorslokalerna som mötesplats även utanför normal arbetstid. Nära 7 av 10 svenska kontorsarbetare är enligt undersökningen positivt inställda till detta.

Närmast till hands ligger after work med kollegorna eller vännerna. Men det finns även ett stort intresse av att nyttja lokalerna till mer privata tillställningar så som föreningsmöten, studiecirklar, fester och middagar.

Män är mer positiva till att nyttja kontoret som mötesplats efter arbetstid än vad kvinnor är. Var tionde man kan exempelvis tänka sig att använda kontoret både som replokal och till barnkalas, medan många unga storstadsbor gärna skulle bjuda in till både middagar och privata fester på kontoret. Vi kan också se att chefer generellt är mer positiva till att använda kontoret efter arbetstid än vad övriga medarbetare är.

Undersökningen visar också att de som är nöjda med sin kontorsmiljö är mer benägna att vilja använda kontoret som mötesplats utanför arbetstid än de som är missnöjda med sina kontor är.

Skulle du vilja använda kontoret till andra ändamål utanför arbetstid? I så fall vilka?



1 av 4

under 34 år vill ha privata fester och middagar på kontoret

Kontorsmiljö och service

Kontorsmiljön blir allt viktigare för svenska kontorsarbetare. Och ju nöjdare man är med sin arbetsplats, desto mer tid tillbringar man där. Nöjdast är de som har ett kontor som uppmuntrar till fysisk aktivitet och där man effektivt kan utföra sitt arbete oavsett om det sker i grupp, individuellt eller över skärm. En god kopp kaffe eller frukost på kontoret ska heller inte underskattas.

I årets undersökning svarar 87 procent av svenska kontorsarbetare att kontorsmiljön är mycket eller ganska viktig vid val av arbetsgivare. Det är en ökning med drygt 6 procent jämfört med föregående år (82 %).

Kontorsmiljön är viktigast för de unga kontorsarbetarna. I åldersgruppen under 25 år anser hela 97 procent att

kontorsmiljön är mycket eller ganska viktig vid val av arbetsgivare. Även chefer värderar kontorsmiljön högt, 92 procent, jämfört med 83 procent bland övriga kontorsarbetare.

Vi kan också se att de som redan är nöjda med sitt nuvarande kontor är mer kräsna när de ser sig om efter en ny arbetsplats.

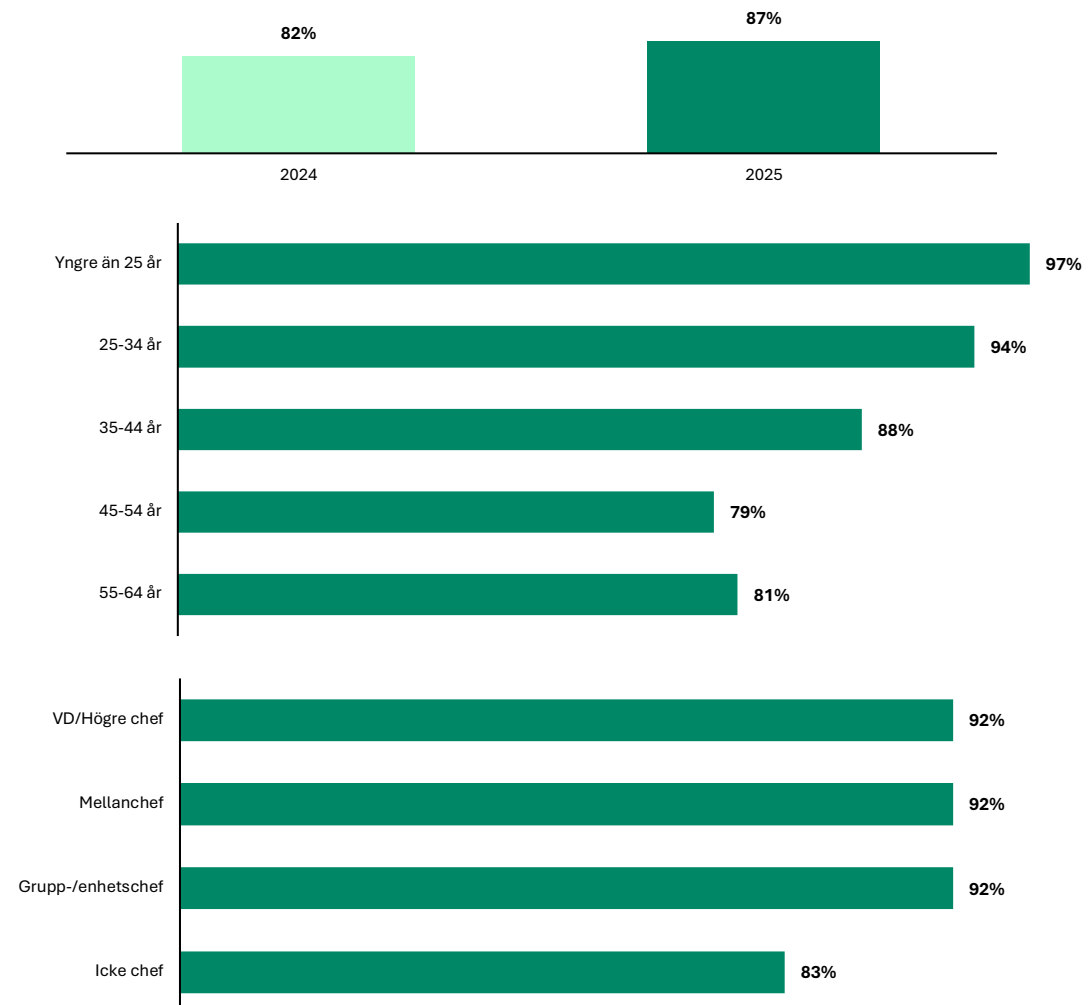
97%

av de under 25 år tycker att kontorsmiljön är viktig eller mycket viktig vid val av arbetsgivare

Samlingshandlingen beställd av: Jörgen Wijik. (jorwij)

Hur viktig är kontorsmiljön för dig vid val av arbetsgivare?

Andel som svarat Viktigt eller Mycket viktigt



Drömmen om eget rum lever kvar

Majoriteten arbetar idag i öppet kontorslandskap, varav en dryg tredjedel har eget skrivbord och en dryg femtedel sitter i ett aktivitetsbaserat kontor med flexibel placering. Särskilt vanligt är det öppna landskapet på stora företag.

Får kontorsarbetarna själva bestämma är det däremot eget eller delat rum som gäller. 58 procent anger att de föredrar att sitta i ett eget eller delat rum, jämfört med 41 procent som faktiskt gör det idag.

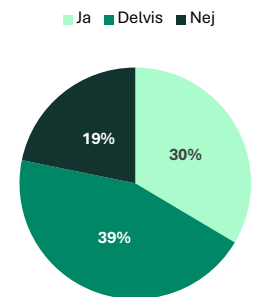
Att sitta i eget eller delat rum är vanligast på mindre företag utanför storstäderna. Det är också en generationsfråga där äldre föredrar det egna rummet medan yngre är mer positiva till öppna ytor. Men även yngre vill ha eget rum i lite högre grad än de faktiskt har idag.

Undersökningen visar att de som har ett avskilt rum generellt är mer nöjda med sitt kontor och spenderar mer tid där jämfört med de som sitter i öppet landskap eller på

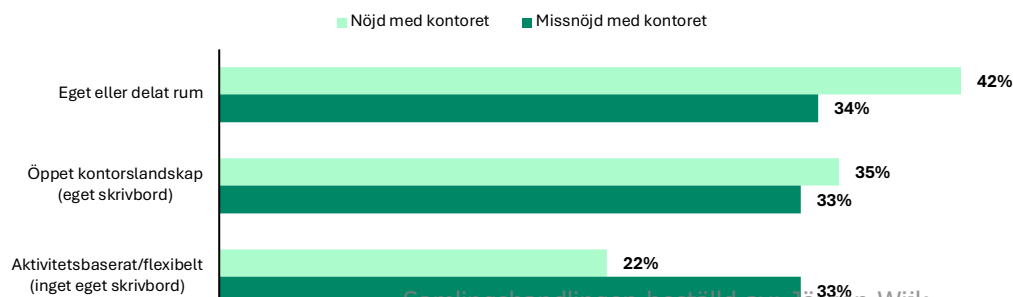
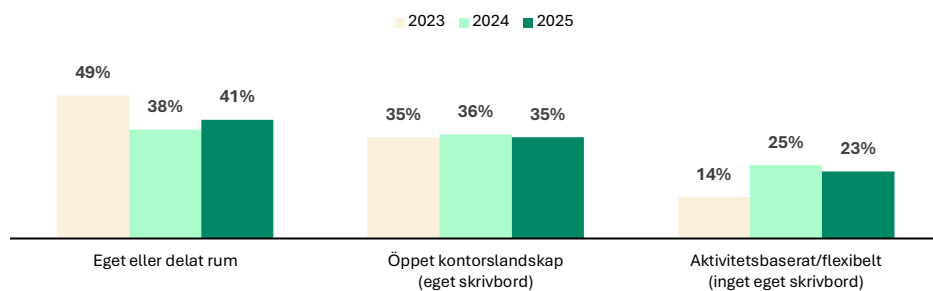
aktivitetsbaserade kontor. Samtidigt är de som redan arbetar på ett aktivitetsbaserat kontor mer positiva till denna kontorslösning än de som inte gör det.

Många är också positiva till coworking där man delar kontor, mötesrum och service med andra företag. Nästan 70 procent av de tillfrågade kan tänka sig att arbeta helt eller delvis på ett coworkingkontor. Unga kontorsarbetare och de som arbetar på små företag är mest positiva.

Skulle du kunna tänka dig att arbeta på ett coworkingkontor?

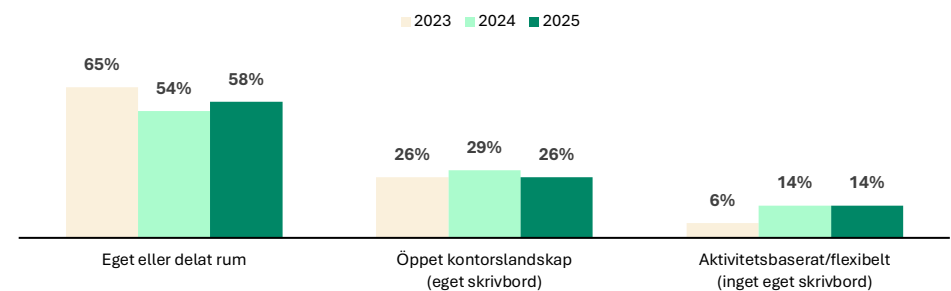


Vilken typ av kontorsmiljö erbjuder din arbetsgivare?



Samlingshandlingen beställd av: Jörgen Wijk. (jorwij)

Om du fick välja, vilken typ av kontorsmiljö föredrar du?



De flesta är nöjda med sitt kontor ...

85 procent av kontorsarbetarna tycker att deras nuvarande kontorsmiljö är bra eller mycket bra. Det är en ökning med nästan 8 procent från förra årets undersökning (79 %).

Även nöjdheten med distansarbetsplatsen har ökat. 80 procent anger att de är nöjda, jämfört med 76 procent förra året och 72 procent året dessförinnan. Trenden visar alltså att man är mer nöjd både med sitt kontor och sin distansarbetsplats.

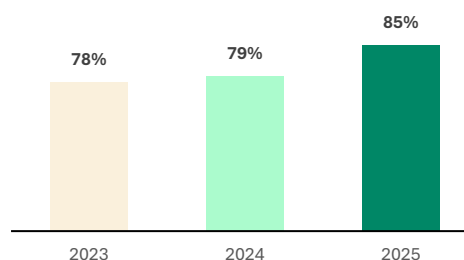
Nöjdheten varierar mellan olika grupper. Chefer är överlag mer nöjda med sin kontorsmiljö jämfört med övriga kontorsarbetare. Unga är också mer nöjda med kontoret än äldre åldersgrupper. I gruppen under 25 år anger 89 procent att de är nöjda, medan andelen är lägre bland kontorsarbetare över 55 år (82 %).

Undersökningen visar också ett tydligt samband mellan hur nöjd man är med sitt kontor och hur ofta man är där. Ju nöjdare med kontorsmiljön, desto högre kontorsnärvaro.

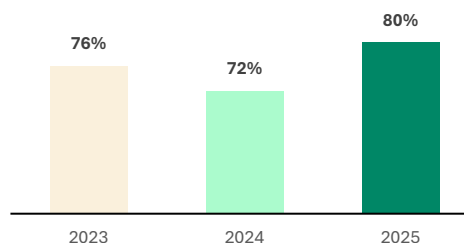
Vad tycker du om arbetsmiljön idag ...

Andel som svarat Mycket bra eller Bra

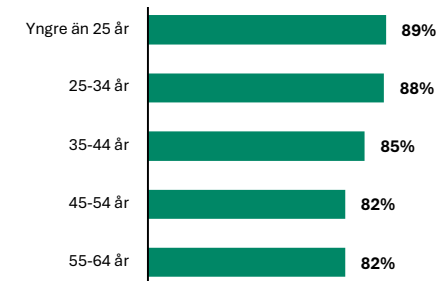
... på kontoret?



... på din primära distansarbetsplats?



... på kontoret?

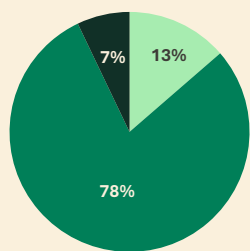


... på kontoret?

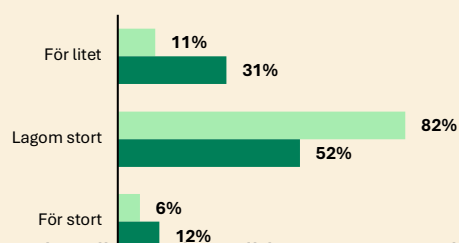


Vilket påstående stämmer bäst överens med ditt kontor?

■ För litet ■ Lagom stort ■ För stort



■ Nöjd med kontoret ■ Missnöjd med kontoret



Samlingshandlingen beställd av: Jörgen Wijk. (jorwij)

... och tycker att kontoret är lagom stort

De flesta, nästan 8 av 10, tycker att deras kontor är lagom stort som det är. 13 procent anser att det är för litet och 7 procent tycker att det är för stort. Undersökningen visar tydliga skillnader mellan de som är nöjda med sin kontorsmiljö och de som inte är det. Bland de nöjda anser 82 procent att kontoret är lagom stort, medan endast 52 procent

av de missnöjda tycker detsamma. 31 procent av de missnöjda upplever att kontoret är för litet och 12 procent tycker det är för stort.

Resultaten indikerar att både ett för litet och ett för stort kontor kan bidra till missnöje, även om ett för litet kontor leder till större missnöje.

Kontorsmiljön blir allt bättre

Kontorets utformning får överlag positiva betyg och vi kan se en förbättring inom samtliga områden jämfört med föregående år. Bäst betyg får kontoret när det gäller samarbete, 89 procent anser att kontorets utformning, inredning och möblering stödjer samarbete mellan kollegor på ett bra eller mycket bra sätt. Även kunskapsutbyte fungerar bra men samtidigt ser många ett fortsatt behov av förbättringar för individuellt arbete, digitala möten och telefonsamtal. Undersökningen visar också att möjligheten att ta emot externa besökare är en utmaning på många kontor.

De som sitter i eget eller delat rum ser inte lika stora brister när det gäller individuellt arbete och telefonsamtal, något som är ett primärt problem i kontorslandskap och särskilt i aktivitetsbaserade kontor utan fasta skrivbordsplatser. Kontorslandskap har dock en liten fördel gentemot avskilda rum när det gäller samarbete med kollegorna.

Hur väl kontorets utformning stödjer de olika områdena har ett starkt samband med nöjdheten. Starkast är sambandet med möjligheten till individuellt arbete och telefonsamtal.

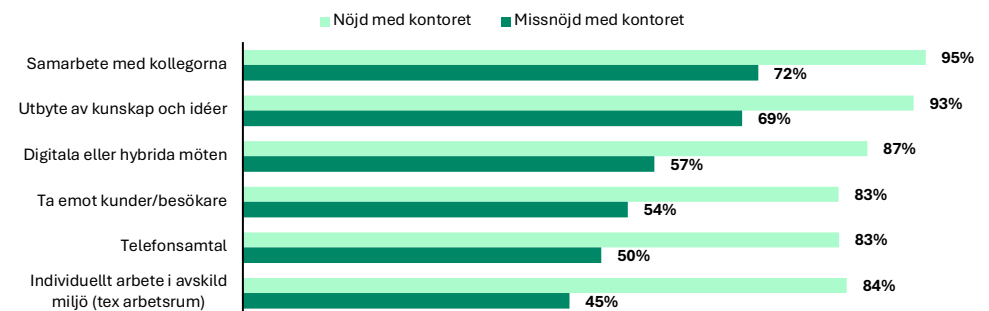
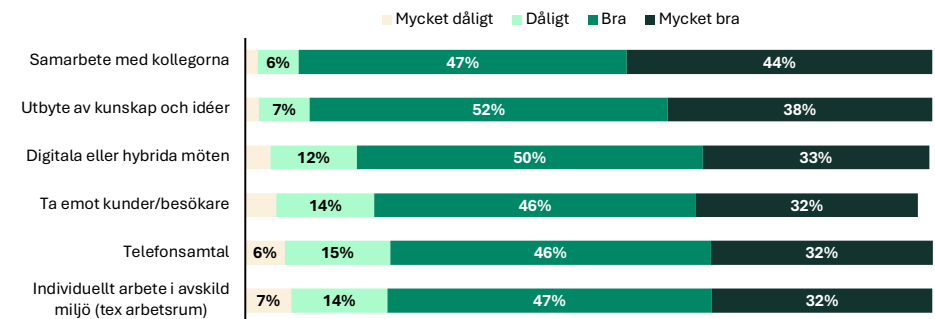
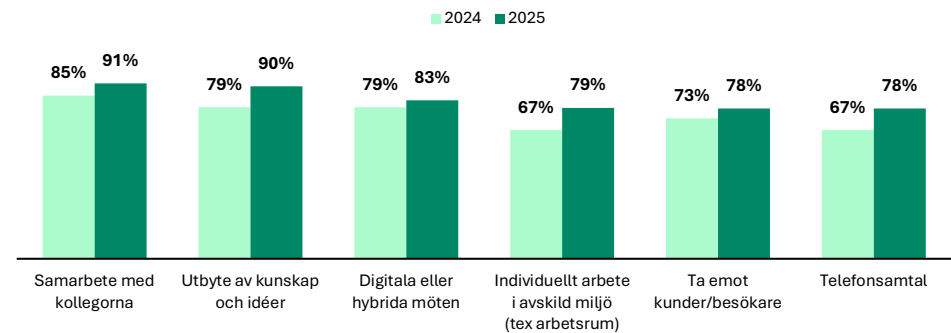
21%

tycker kontoret har dåliga förutsättningar för individuellt arbete

Samlingshandlingen beställd av: Jörgen Wijk. (jorwij)

Hur väl anser du att kontorets utformning, inredning och möblering generellt stödjer...

Andel som svarat Bra eller Mycket bra



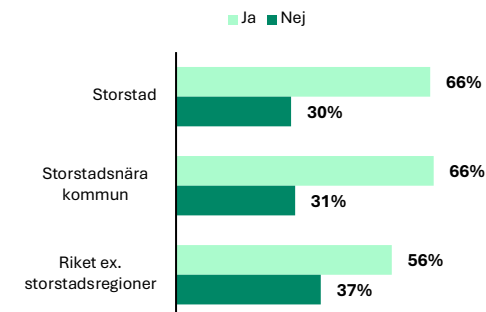
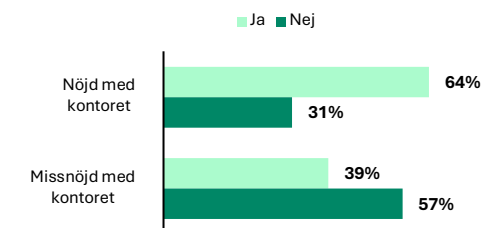
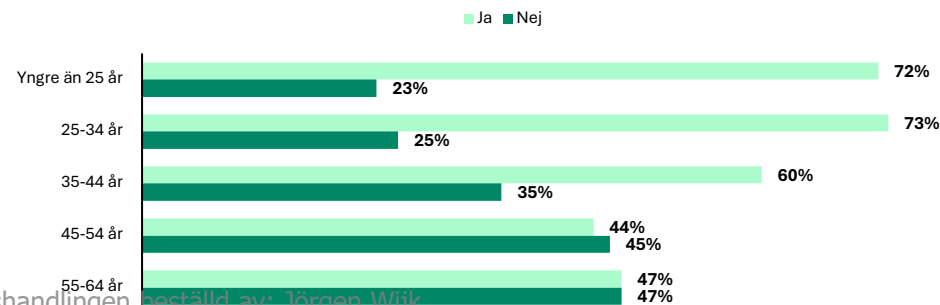
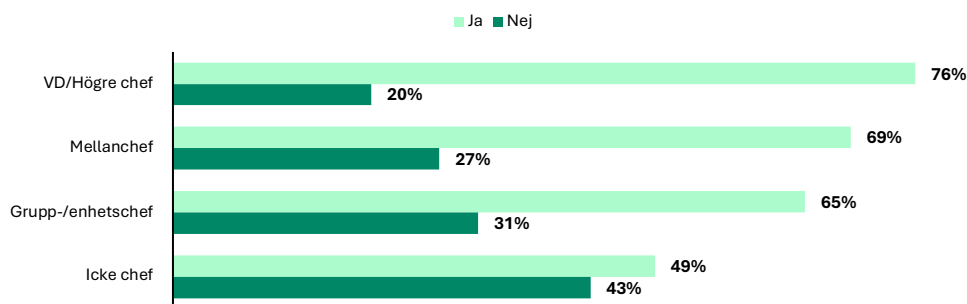
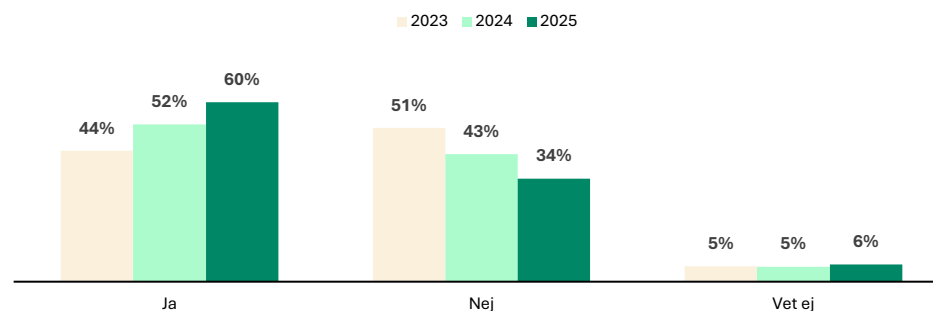
Fler kontor uppmuntrar till fysisk aktivitet

60 procent av kontorsarbetarna uppger att deras kontor uppmuntrar till fysisk aktivitet. Det är en rejäl ökning jämfört med 52 procent förra året och 44 procent året dessförinnan. Ju högre chef, desto mer anser man att kontoret uppmuntrar till rörelse. Det är även skillnader i åldersgrupperna, 73 procent av de yngre uppger att de arbetar på kontor som främjar rörelse, jämfört med 47 procent bland de äldsta. Det verkar också vara vanligare att kontor i storstadsområdena uppmuntrar till fysisk aktivitet än kontor i resten av landet.

Ju mer kontoret uppmuntrar till rörelse, desto nöjdare är man med sin arbetsmiljö. 64 procent av de som är nöjda med sin arbetsplats anger att deras kontor främjar fysisk aktivitet, medan motsvarande siffra för de som är missnöjda bara är 39 procent. En aktiv kontorsmiljö spelar alltså en viktig roll för trivsel och välmående.

”Ju mer kontoret uppmuntrar till rörelse, desto nöjdare är man med sin arbetsmiljö.”

Uppmuntrar ditt kontor till fysisk aktivitet?



En god kopp kaffe ska inte underskattas

Gott kaffe och te har i många år toppat listan över vilken service svenska kontorsarbetare uppskattar mest på kontoret. 2025 är inget undantag. Nära 7 av 10 värderar en god kopp kaffe eller te högt. Fruktkorgar och frukost bidrar också till att göra kontoret mer attraktivt enligt varannan kontorsarbetare.

Ungefär var tredje kontorsarbetare uppskattar service som reception och

intern restaurang eller café i huset. Och var fjärde ser gärna att det finns omklädningsrum och dusch på kontoret. Var tionde man hade dessutom uppskattat en bastu på arbetsplatsen, medan bara var tjugonde kvinna hade uppskattat bastun.

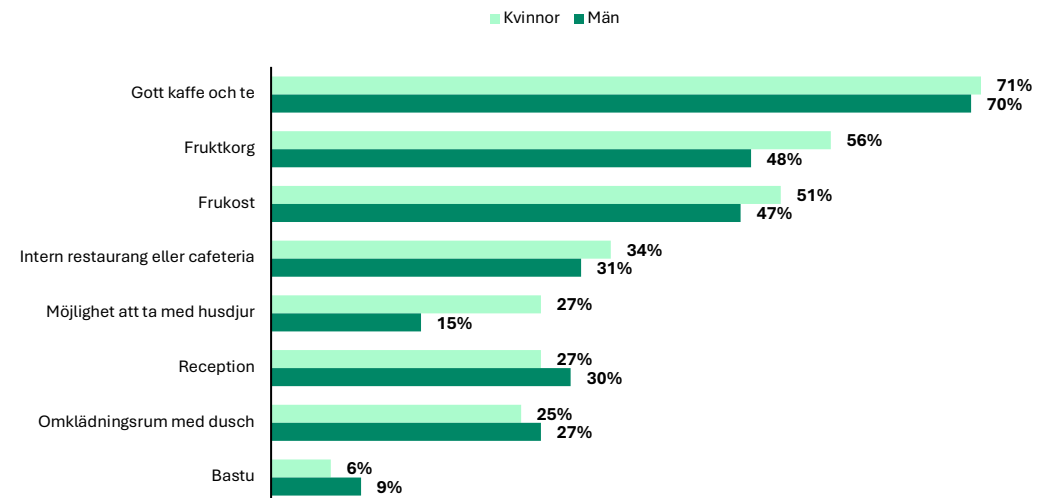
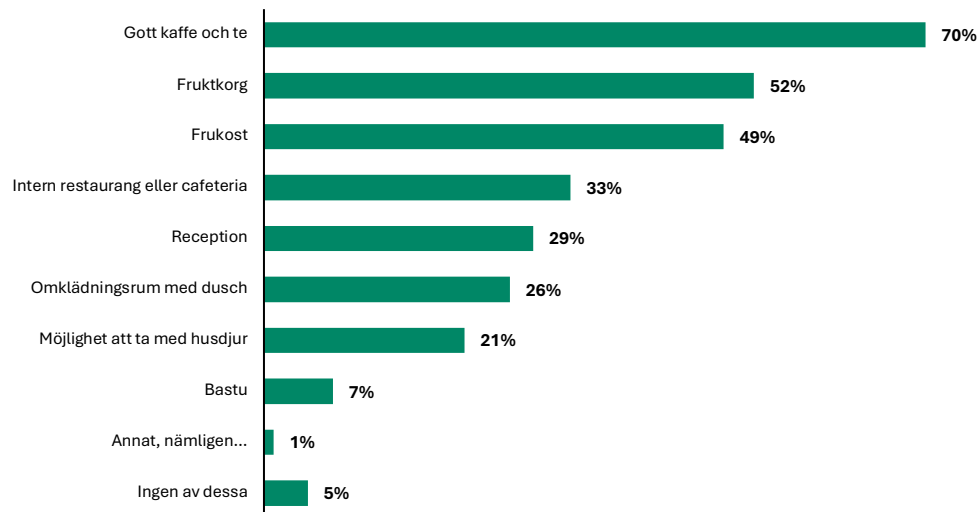
Kvinnor värderar däremot möjligheten att ta med husdjur till kontoret i högre grad än män, 27 procent jämfört med 15 procent.

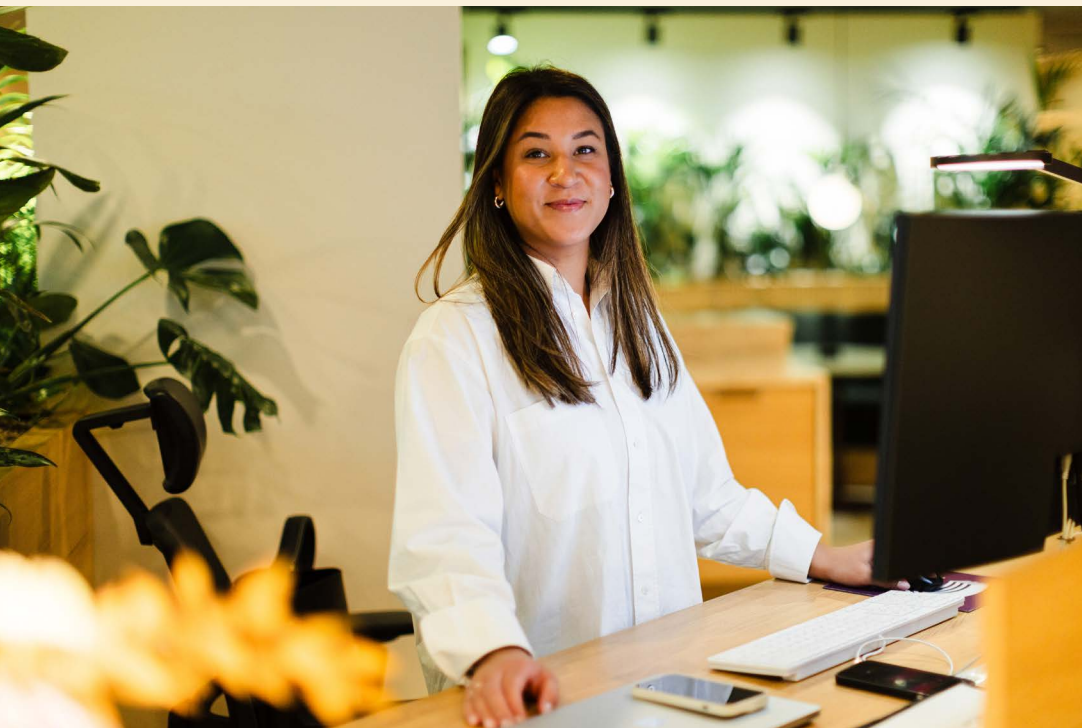


Topplistan:

1. Gott kaffe och te
2. Fruktkorg
3. Frukost
4. Intern restaurang eller cafeteria
5. Reception

Vilka av följande tycker du gör kontoret mer attraktivt?



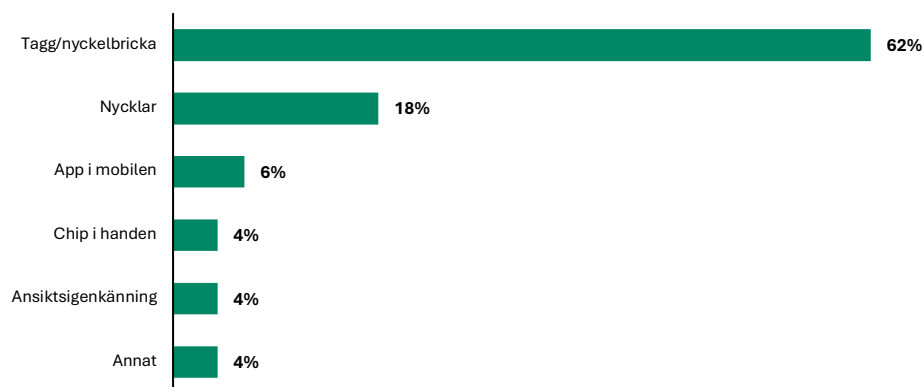


Men hur kommer man in?

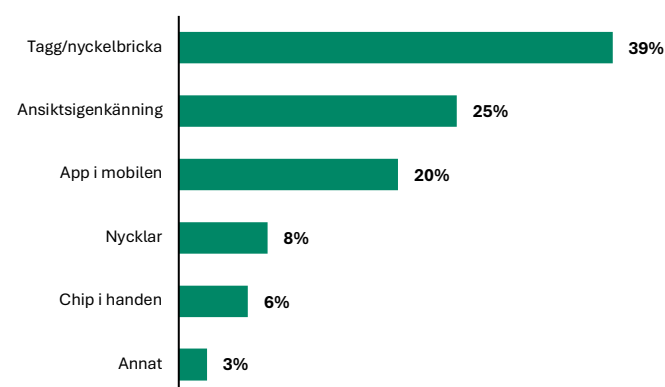
Majoriteten av kontorsarbetarna arbetar på en arbetsplats där man öppnar dörrarna med tagg eller nyckelbricka. Näst vanligast är att använda en vanlig nyckel. Mer teknikorienterade alternativ, som att använda en app, ansiktsigenkänning, eller ha ett chip inopererat i handen, används till lägre grad. På mindre företag är det vanligast att man använder en vanlig nyckel, särskilt på företag med färre än nio anställda.

När vi istället frågar hur man vill öppna dörrarna till kontoret om tio år blir resultaten annorlunda. Många vill fortfarande använda tagg eller nyckelbricka, men de är inte längre i majoritet. Man vill även använda nycklar i lägre grad framöver. Medan var fjärde hoppas på att kunna öppna dörrarna med ansiktsigenkänning, jämfört med 4 procent som uppger att de redan gör det idag. Det är också fler som vill öppna dörrarna med en app i mobilen.

Hur öppnar du dörrarna på kontoret idag?



Hur vill du öppna dörrarna på kontoret om 10 år?

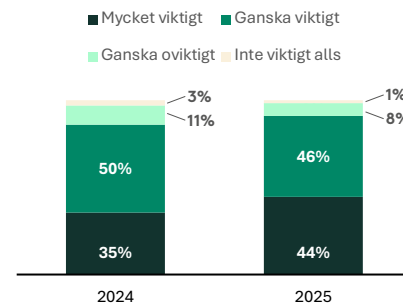


Kontorets läge och tillgänglighet

Allt handlar om läget. I alla fall om man vill att medarbetarna ska vara ofta på kontoret. En arbetsplats med det perfekta läget ska vara lätt att nå, särskilt med bil och kollektivtrafik. Och så ska det helst finnas gott om parkering för både medarbetare och besökare. Men även cykelparkering och närhet till bra lunch och shopping uppskattas av många.

För den som söker nytt jobb är kontorets läge en avgörande faktor. Sedan förra året har andelen som anser att läget är viktigt eller mycket viktigt vid val av arbetsgivare ökat från redan höga 85 procent till 90 procent. Men framför allt är det många som prioriterat upp läget från viktigt till mycket viktigt jämfört med föregående år. Kvinnor värderar ett bra läge högre än män gör. Men allra viktigast är läget för chefer och unga kontorsarbetare.

Hur viktigt är kontorets läge för dig vid val av arbetsgivare?



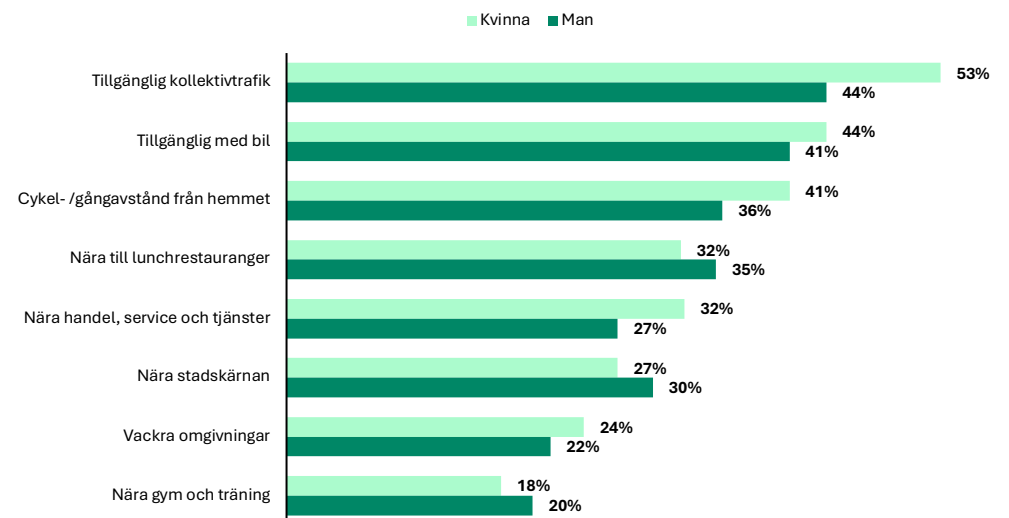
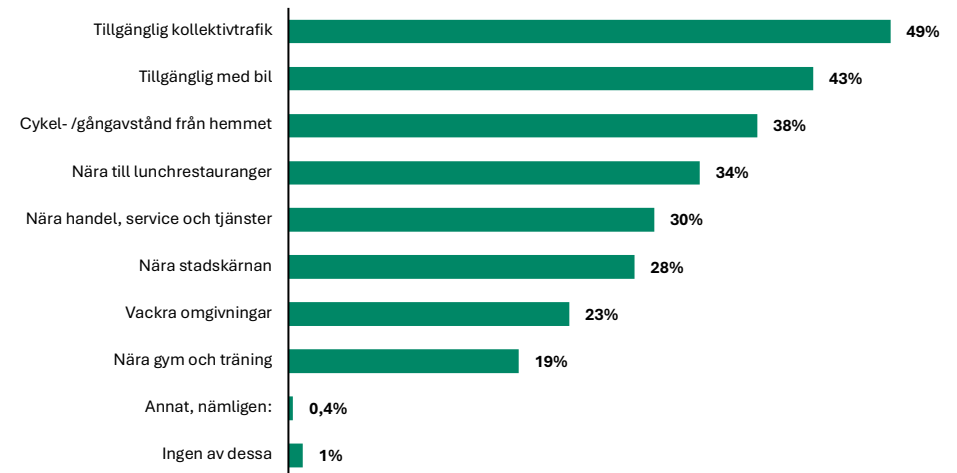
Ett bra läge är ett tillgängligt läge

På frågan om vad som bidrar till ett bra läge ligger tillgänglighet via kollektivtrafik i topp för nästan hälften av kontorsarbetarna, följt av tillgänglighet med bil, cykel och till fots. Närhet till lunchserveringar, handel och stadskärnans puls är mindre viktig, men bidrar också till ett bra läge för ungefär en tredjedel. Längst ner på listan hittar vi vackra omgivningar och närheten till gym och träning, men även detta rankas högt av många.

Vad som prioriteras skiljer sig mellan olika grupper. Kvinnor lägger större vikt vid kollektivtrafiken och möjlighet att cykla och gå till kontoret. Chefer har istället fokus på tillgänglighet med bil, vackra omgivningar samt närhet till stadskärna och gym. För de som har lång pendlingstid till kontoret är tillgänglig kollektivtrafik av större betydelse och omvänt är gång- och cykelavstånd viktigt för den som redan har nära till kontoret.

Samlingshandlingen beställd av: Jörgen Wijk. (jorwij)

Vad av följande är viktigt för att du ska tycka att en arbetsplats har ett bra geografiskt läge?



De flesta tar bilen till kontoret

En majoritet av svenska kontorsarbetare, 58 procent, tar vanligtvis bilen till kontoret. Medan 53 procent anger att de åker kollektivt hela eller delar av resan, där buss är det vanligaste färdmedlet följt av tåg och tunnelbana. Var fjärde person tar cykeln, varav 7 procent använder elcykel. Och en dryg tiondel bor så nära att de kan promenera till kontoret. Vi kan också se att mer än varannan (57 %) kombinerar två olika sätt att ta sig till kontoret med bil och buss som den vanligaste kombinationen.

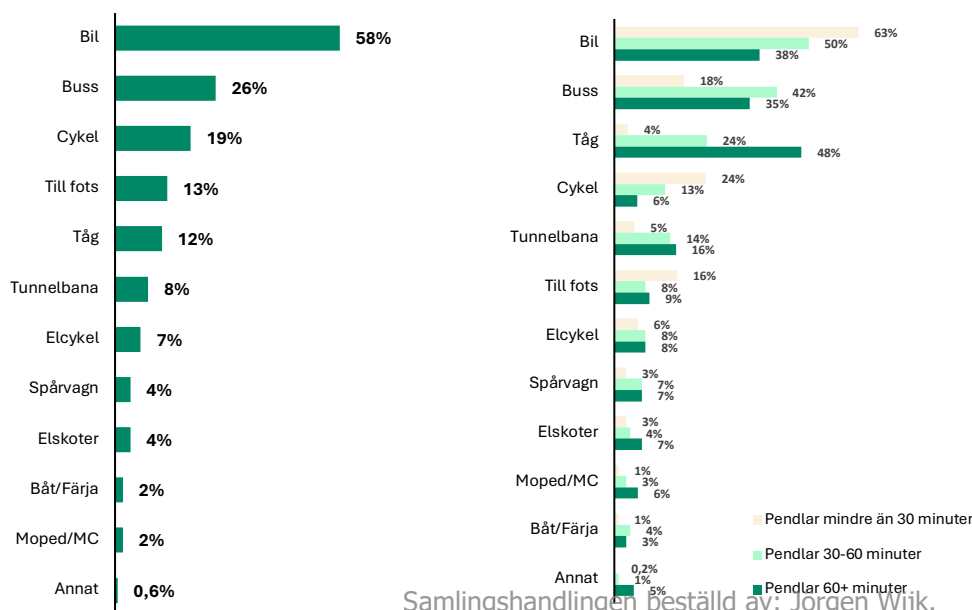
Resultatet visar att cheferna än en gång sticker ut i statistiken. Drygt tre av fyra vd:ar och högre chefer tar bilen till kontoret, jämfört med varannan kontorsarbetare utan chefsansvar. Cheferna är också mindre benägna att promenera till kontoret. Kvinnor promenerar däremot oftare till kontoret än vad män gör, medan fler män än kvinnor använder elcykel.



77%

av vd:ar och högre chefer tar bilen till kontoret

Hur tar du dig vanligtvis från hemmet till kontoret?



Samlingshandlingen beställd av: Jorgen Wijk. (jorwjk)

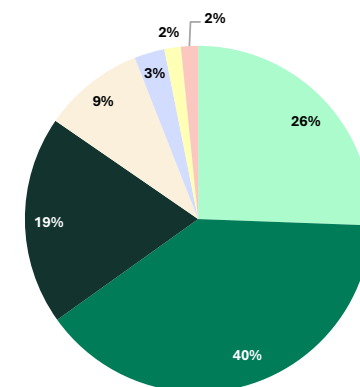
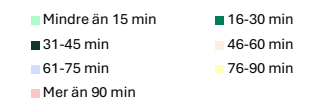
Majoriteten har mindre än 30 minuters resväg

Tiden det tar att ta sig till kontoret varierar. Majoriteten har mindre än 30 minuters pendlingstid, medan en knapp tiondel behöver spendera mer än en timme för att ta sig mellan hemmet och kontoret.

Pendlingstiden varierar däremot ganska lite mellan olika grupper. Men det är tydligt att de som har långt till kontoret i högre grad väljer att arbeta på distans.

Det finns även ett samband mellan pendlingstid och sättet man tar sig till kontoret. Kort pendlingstid har de som vanligtvis åker bil, cyklar eller går. Längre tid tar det för de som åker tåg. De som uppger en medellång pendlingstid (31 till 60 minuter) åker i högre grad buss.

Hur lång tid tar det normalt för dig att ta dig från hemmet till kontoret idag?



Bilparkering behåller sin topposition

I likhet med tidigare års undersökningar står bilparkering högt på svenska kontorsarbetares önskelista. Hela 69 procent tycker det är viktigt att det erbjuds bilparkering i anslutning till arbetsplatsen. Det är fler än andelen som normalt tar bilen till kontoret (58 %). Näst på listan står cykelparkering och laddstolpar för elbilar som var fjärde kontorsarbetare tycker är viktiga. Var tionde prioriterar laddplatser för elcykel.

Högre chefer anser att det är viktigare än övriga kontorsanställda att erbjuda laddplatser och parkering för besökare. Medan cykelparkering prioriteras högst av kontorsarbetare utan chefsansvar.

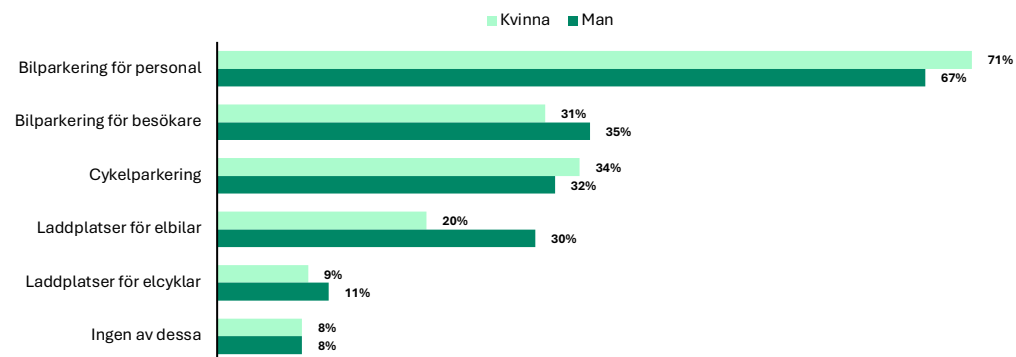
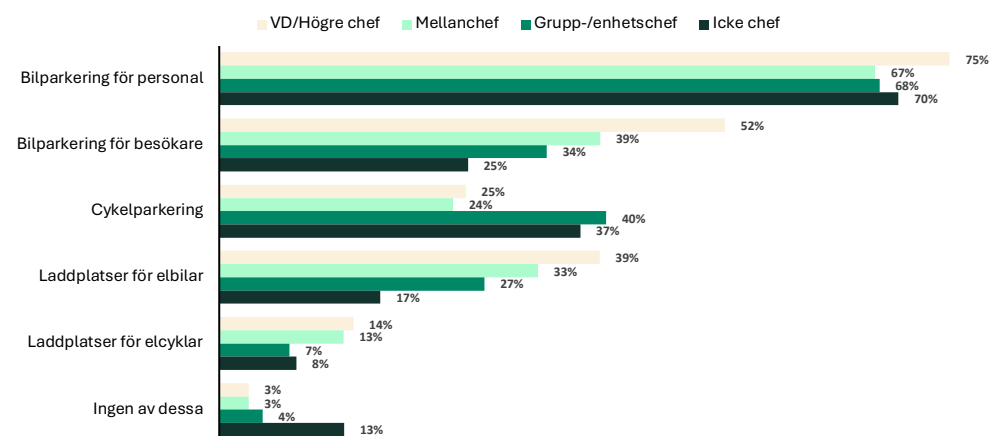
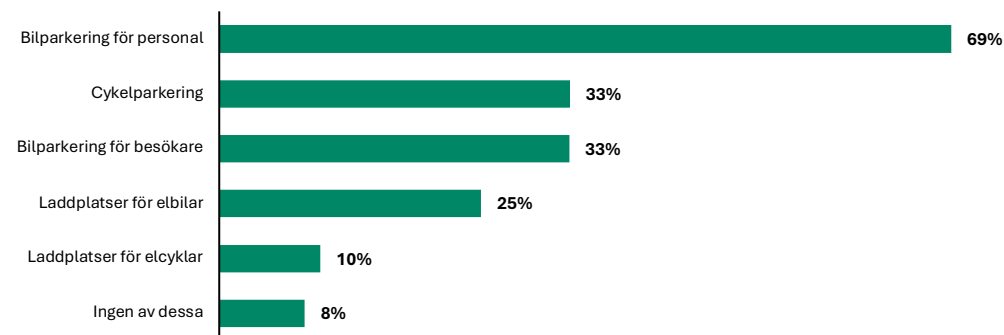
Fler män än kvinnor, 30 procent jämfört med 20 procent, tycker det är viktigt att kontoret har laddplats för elbilar. Även en tredjedel av de yngsta kontorsarbetarna prioriterar elbilsaddning högt.

7 av 10

vill ha bilparkering i anslutning till arbetsplatsen

Samlingshandlingen beställd av: Jörgen Wijck. (jorwij)

Vilka av följande parkeringsfaciliteter i anslutning till arbetsplatsen är viktiga för dig?



Flexibilitet och distansarbete

Balansen mellan distansarbete och kontorsnärvaro fortsätter att engagera. Även om svenska kontorsarbetare tillbringar allt mer tid på kontoret, uppskattar de flesta fortfarande möjligheten att jobba på distans ibland. För högre chefer är den egna flexibiliteten extra viktig, men det är också de som tycker hög kontorsnärvaro är viktigast för ledarskapet - en tydlig paradox i dagens arbetsliv.

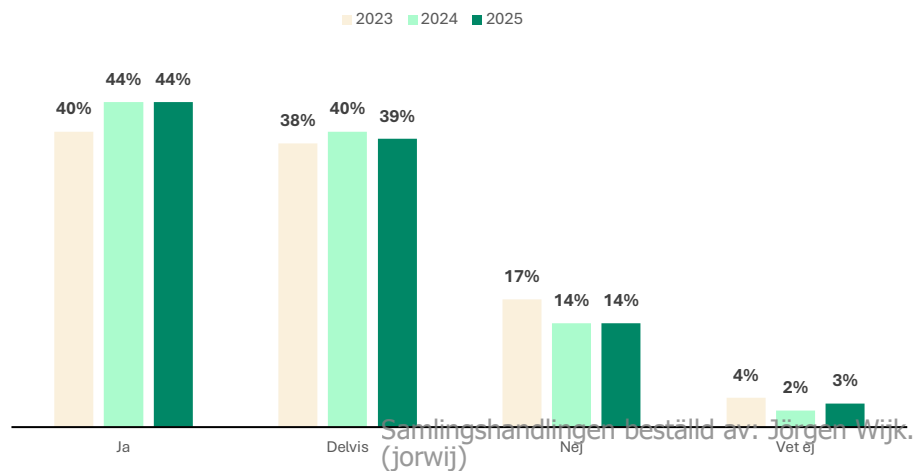
Hela 44 procent anger att möjligheten till distansarbete är en avgörande faktor vid val av arbetsgivare och 39 procent svarar att det delvis är en faktor, vilket är ungefär lika många som föregående år. Endast 14 procent anser att möjligheten till distansarbete inte är viktig och 3 procent är osäkra.

Allra viktigast är möjligheten till distansarbete för vd:ar och högre chefer (59 %). Men även kontorsarbetare under 34 år (47 %) och kvinnor (48 %) värderar flexibiliteten högre än genomsnittet. Undersökningen visar också ett tydligt samband mellan pendlingstid och vikten av flexibilitet. Ju längre pendlingstid desto högre värderar man möjligheten till distansarbete.

44%

anger möjlighet till distansarbete som en avgörande faktor vid val av arbetsgivare

Skulle möjligheten till distansarbete vara en avgörande faktor för dig vid val av arbetsgivare?



Majoriteten jobbar främst på kontoret

Enligt årets undersökning arbetar 55 procent huvudsakligen på kontoret, vilket är en ökning jämfört med förra året (54 %) men fortfarande lägre än året innan dess (61%). Endast 11 procent arbetar huvudsakligen på distans, varav 4 procent aldrig är på kontoret. Högre chefer, unga kontorsarbetare och kvinnor arbetar i högre grad på distans än andra.

Undersökningen visar att distansarbetare är mer missnöjda med kontorsmiljön än de som har en hög närvaro på kontoret. Men allra störst inverkan har avståndet till kontoret. Bland de som har en pendlingstid på 60 minuter eller mer arbetar 15 procent alltid på distans.

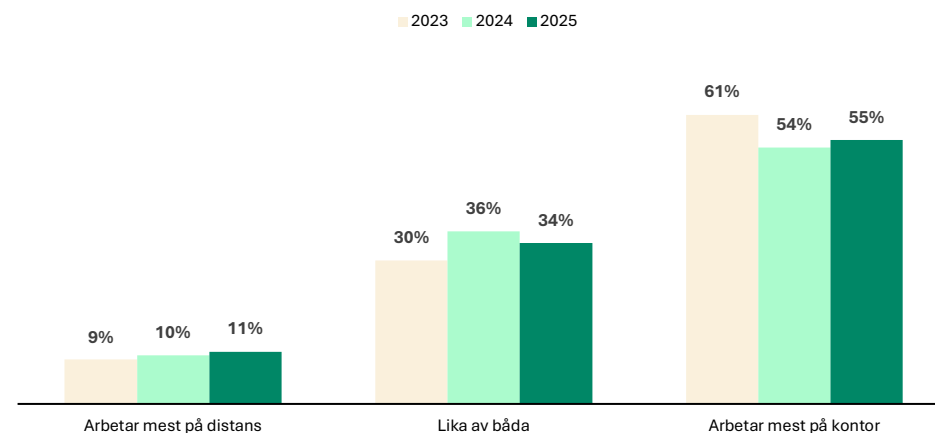


55%

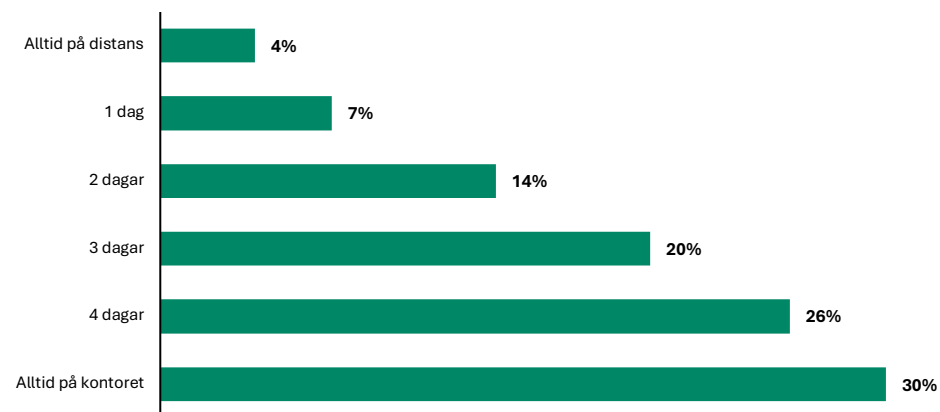
jobbar 4-5 dagar på kontoret

Samlingshandlingen beställd av: Jörgen Wijk.
(jorwijk)

Ungefär hur många dagar arbetar du på kontoret en vanlig arbetsvecka?



Ungefär hur många dagar arbetar du på kontoret en vanlig arbetsvecka?



Allt färre vill jobba på distans

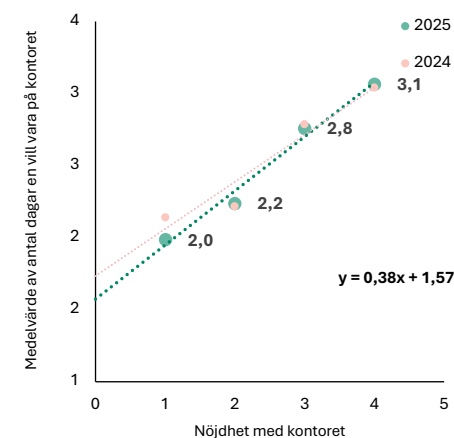
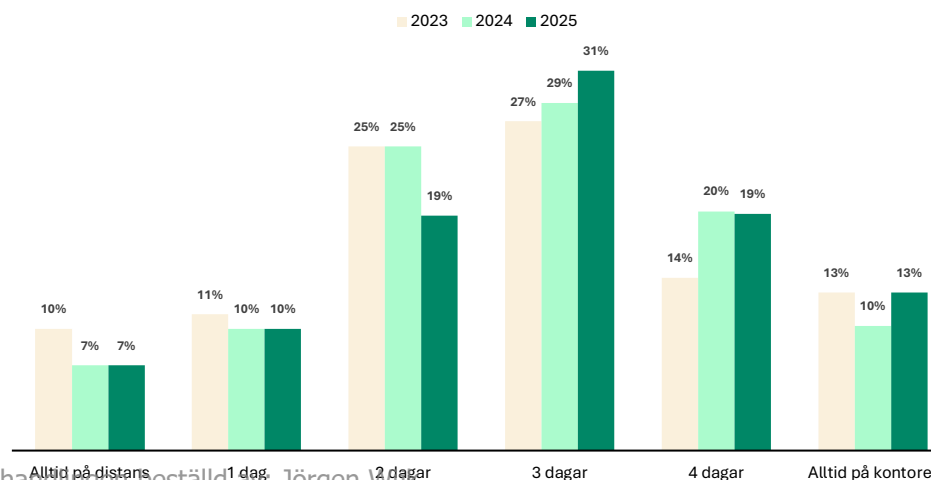
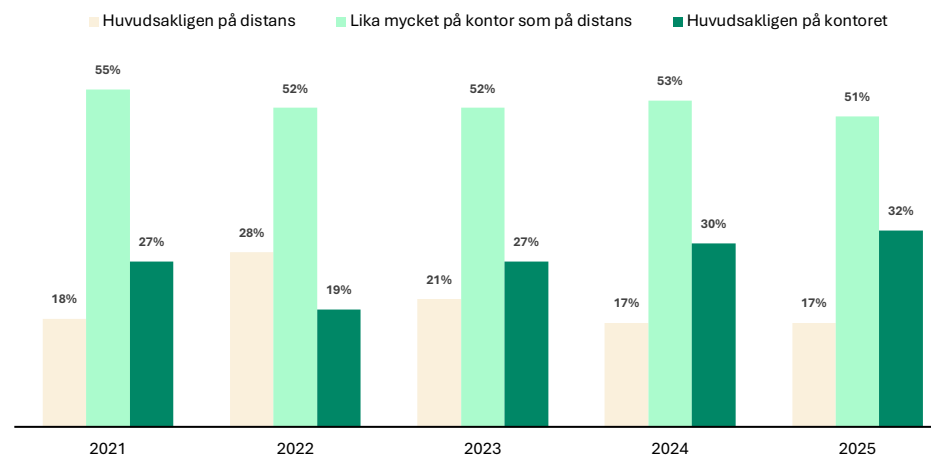
Årets undersökning visar att kontorsarbetarna vill spendera mer tid på kontoret. I genomsnitt vill man nu arbeta 2,83 dagar per vecka på kontoret, jämfört med 2,75 dagar förra året och 2,63 dagar året innan dess.

Det finns en tydlig relation mellan kontorsnärvaron och hur nöjd man är med sin kontorsmiljö. Ju nöjdare man är, desto fler dagar vill man arbeta på kontoret. De som är mest nöjda med sin kontorsmiljö vill i genomsnitt spendera 3,07 dagar på kontoret, jämfört med 1,99 dagar för de som är minst nöjda.

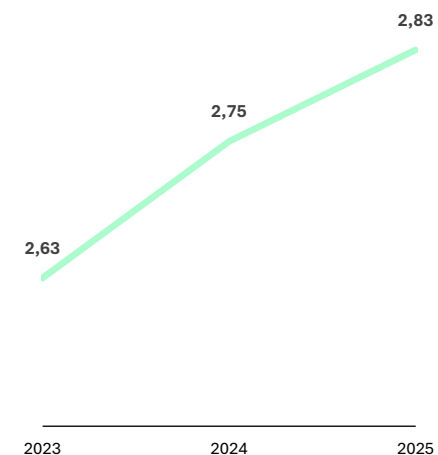
I ett längre perspektiv är trenden ännu tydligare. I 2022 års undersökning var det 28 procent som huvudsakligen ville arbeta på distans. I årets mätning är det endast 17 procent som vill göra detsamma, vilket är en minskning med nästan 40 procent.

Att kunna arbeta på distans är däremot fortsatt viktigt för de svenska kontorsarbetarna. Nära 9 av 10 vill arbeta någon dag i veckan på distans.

Om du fick välja, hur många dagar skulle du vilja jobba på kontoret en vanlig arbetsvecka?



Dagar man vill vara på kontoret i snitt



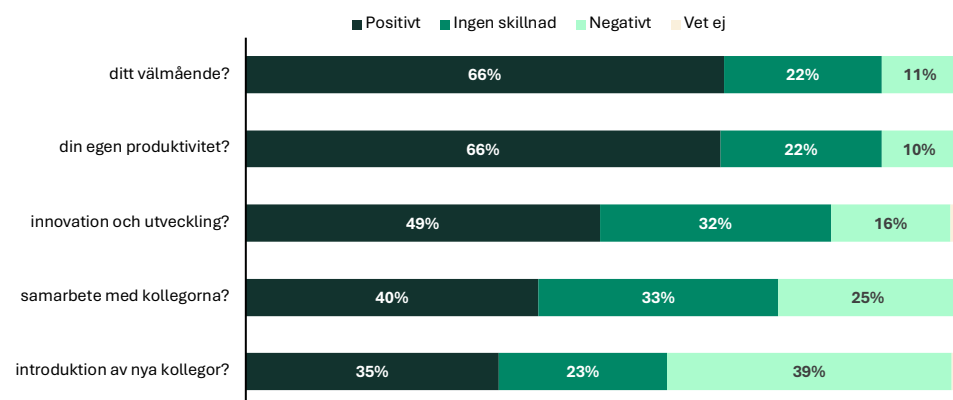
Introduktion av nya kollegor blir lidande på distans

En majoritet (66 %) anser att distansarbete gynnar både välmående och den egna produktiviteten, vilket är en ökning med ungefär 16 procent för välmåendet och 18 procent för produktiviteten jämfört med föregående år.

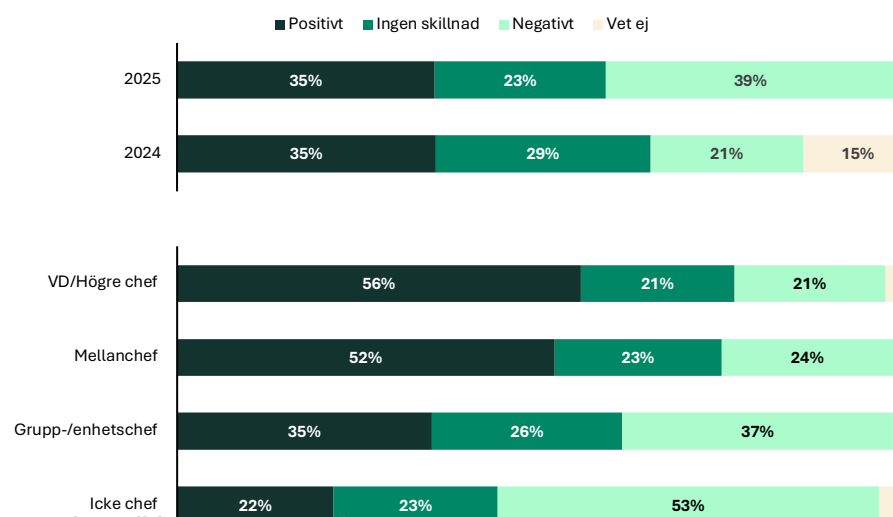
Enbart 16 procent tycker att innovation och utveckling påverkas negativt av distansarbete och bara var fjärde tycker distansarbete försvårar samarbete med kollegorna.

Däremot är det fler som upplever utmaningar när det gäller introduktion av nya kollegor. 39 procent anger att distansarbete påverkar introduktionen av nya kollegor negativt jämfört med 21 procent föregående år.

Hur upplever du att distansarbete påverkar ...?



Hur upplever du att distansarbete påverkar ... introduktion av nya kollegor?



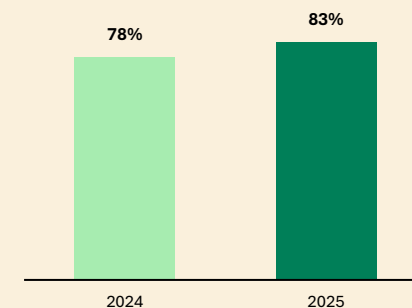
Samlingshandlingen beställd av: Jörgen Wijk.
(jorwij)

Hög närvaro underlättar ledarskapet

Allt fler chefer uppger att kontorsnärvaron är viktig för ledarskapet, hela 83 procent jämfört med 78 procent föregående år. Och ju högre chef desto viktigare är det. Samtidigt kan vi se att det är vd:ar och högre chefer som arbetar mest på distans och värderar flexibiliteten högst.

Är det viktigt att dina medarbetare har en hög närvaro på kontoret?

Andel som svarat Ganska eller Mycket viktigt (endast chefer)



Riktlinjer för närvaro anpassas efter behov

35 procent uppger att riktlinjerna för distansarbete är gemensamma för alla på deras arbetsplats. 30 procent säger att varje avdelning eller grupp bestämmer för sig. 15 procent avgör själva om de ska arbeta från kontoret eller på distans och 14 procent anger att deras riktlinjer är en kombination av ovan. 5 procent vet inte hur riktlinjerna på deras arbetsplats är utformade.

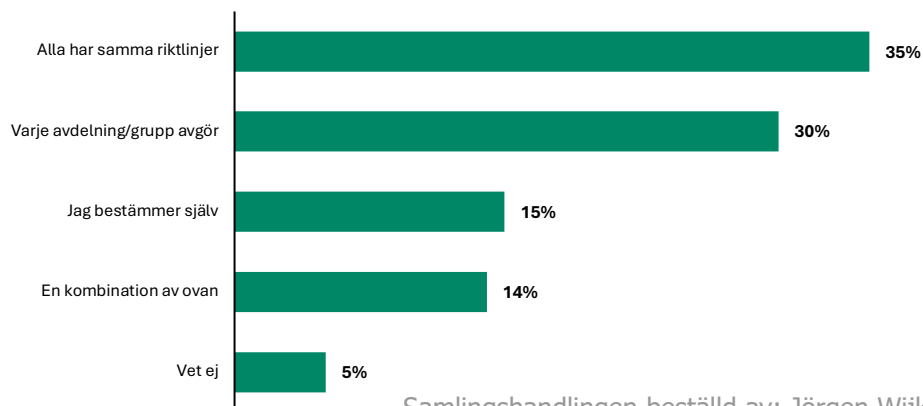
På frågan om hur riktlinjerna för distansarbete borde utformas anser något färre, 30 procent, att samma riktlinjer ska gälla för alla medan 29 procent föredrar att varje avdelning eller grupp avgör för sig. 18 procent vill bestämma själva och 19 procent ser gärna en kombination av de olika alternativen. En liten andel önskar alltså högre bestämmanderätt än man

har idag. Sammantaget är dock de flesta ganska nöjda med hur deras riktlinjer är utformade.

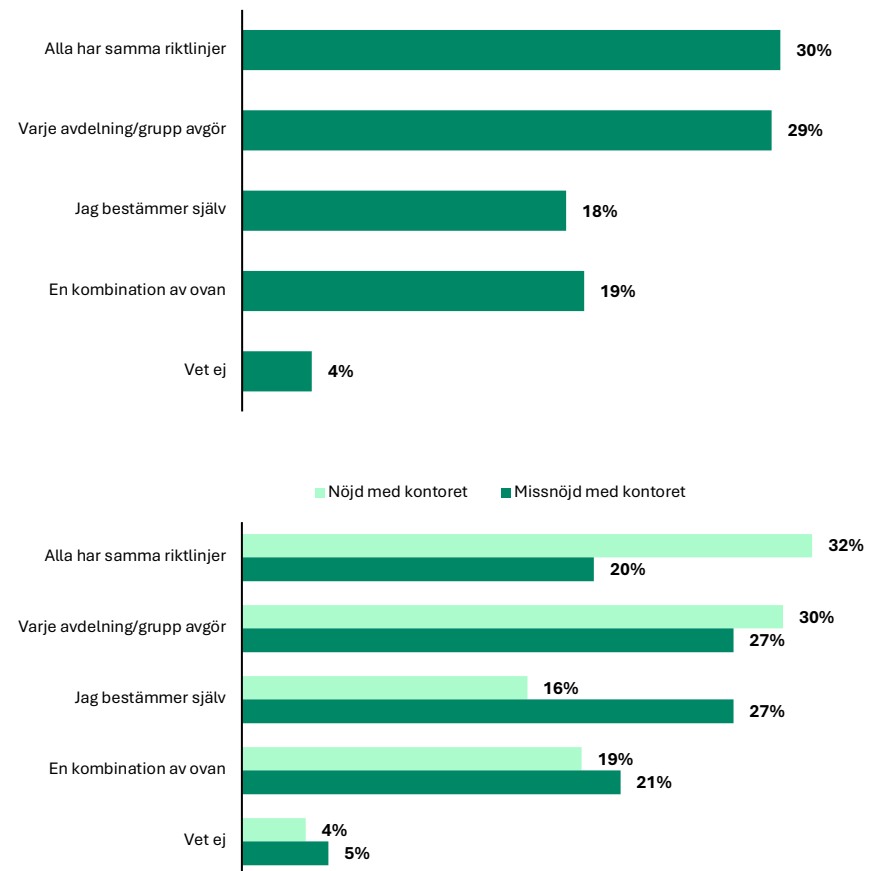
Majoriteten föredrar riktlinjer som är anpassade för gruppen eller individens behov, eller en kombination av dessa. Men även här sticker vd:ar och högre chefer ut genom att i hög grad (35 %) förespråka samma riktlinjer för alla medarbetare.

Undersökningen visar också att det finns ett samband mellan hur nöjd man är med sitt kontor och graden av självbestämmande. De som är nöjda med sitt kontor är mer positiva till att företaget eller avdelningen har samma riktlinjer för kontorsnärvaro, medan de som är missnöjda i högre grad vill bestämma själva.

Hur utformas riktlinjerna för distansarbete på din arbetsplats?



Hur anser du att riktlinjerna för distansarbete borde utformas på din arbetsplats?



Unga är mest positiva till obligatorisk närvaro

På frågan om hur man skulle reagera om arbetsgivaren införde obligatorisk kontorsnärvaro alla dagar i veckan svarar 21 procent att de redan arbetar heltid på kontoret. 30 procent anger att de hade varit positivt inställda och nästan lika stor andel (29 %) hade varit negativt inställda men accepterat situationen. 16 procent anger att de hade försökt byta arbetsgivare om obligatorisk kontorsnärvaro hade införts alla dagar i veckan.

Det är en tydlig skillnad mellan könen i frågan om obligatorisk närvaro.

35 procent av männen anger att de hade varit positivt inställda till obligatorisk närvaro, jämfört med 25 procent av kvinnorna. Samtidigt uppger en större andel kvinnor än män att de hade varit negativa men accepterat läget. På frågan om de hade försökt byta arbetsgivare svarar 18 procent av kvinnorna ja, jämfört med 13 procent av männen.

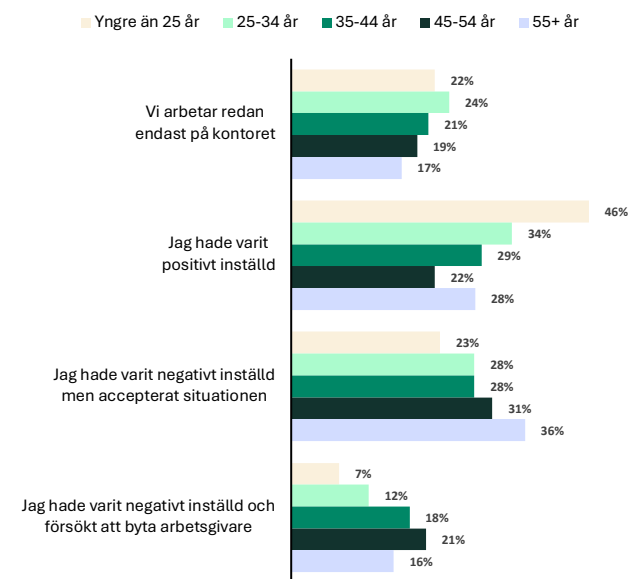
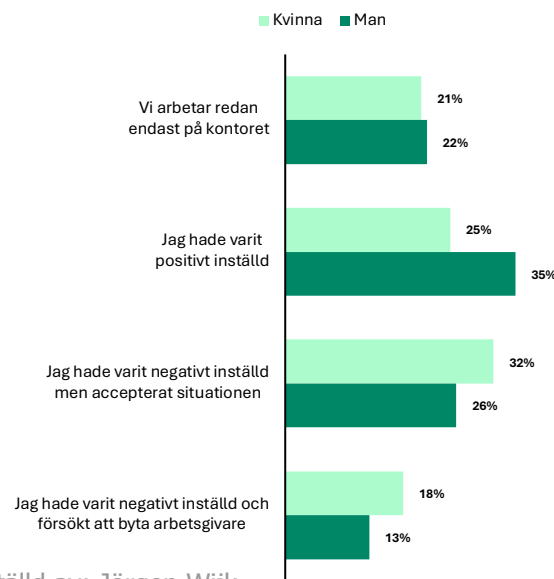
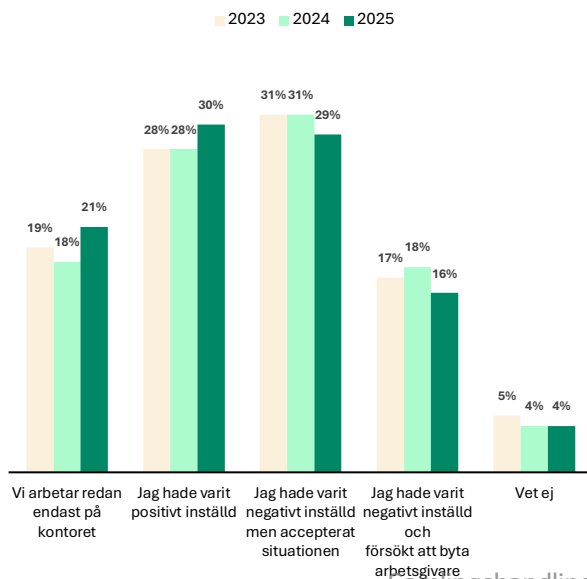
Kontorsarbetare under 25 år är mest positiva (46 %) till obligatorisk kontorsnärvaro. 35–44-åringar har en annan syn på saken, endast 29 procent hade varit

positiva. Det är också den åldersgrupp som värderar flexibilitet högst vid val av arbetsgivare.

Andelen som anger att de hade försökt byta arbetsgivare är lägst i de yngre grupperna, 12 procent i åldern 25–34 år och 7 procent bland de som är under 25 år. I jämförelse uppger 18 procent i gruppen 35–44 år, och 21 procent i åldersgruppen 45–54 år, att de hade försökt byta arbetsgivare.



Hur skulle du reagera om din arbetsgivare införde obligatorisk kontorsnärvaro alla dagar i veckan?



Det nordiska perspektivet

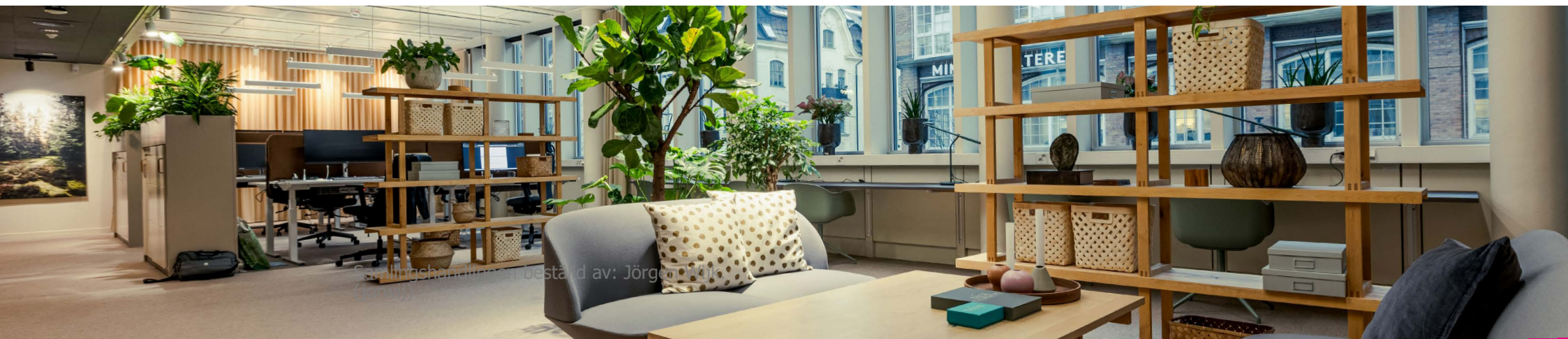
Castellums årliga rapport om kontorstrender omfattar inte bara kontorsarbetare i Sverige, utan även i Danmark och Finland. Resultaten är förvånansvärt lika länderna emellan. Men det finns undantag. Här lyfter vi några intressanta exempel på hur svenska kontorsarbetare skiljer sig från sina nordiska grannar.

Svenskarna tillbringar allra flest dagar på kontoret, med ett genomsnitt på 3,45 dagar per vecka jämfört med 3,38 dagar i Danmark och 3,13 dagar i Finland.

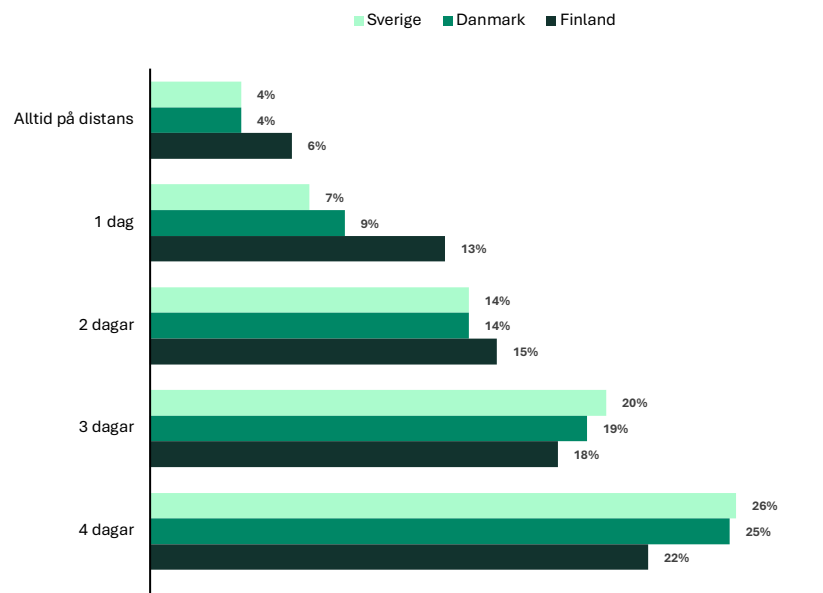
Flexibilitet är viktig i alla tre länder, men Finland har störst andel som föredrar att alltid arbeta på distans, 14 procent jämfört med 7 procent i Sverige och 6 procent i Danmark.

Gott kaffe och te på kontoret är viktigt i alla tre länderna, men svenskarna sätter lite högre värde på en bra fruktkorg och danskarna vill i högre grad att frukost serveras. I Finland är en intern restaurang eller cafeteria viktigare. Och inte helt oväntat tycker fler finländska kontorsarbetare att en bastu hade gjort kontoret mer attraktivt jämfört med vad man gör i grannländerna.

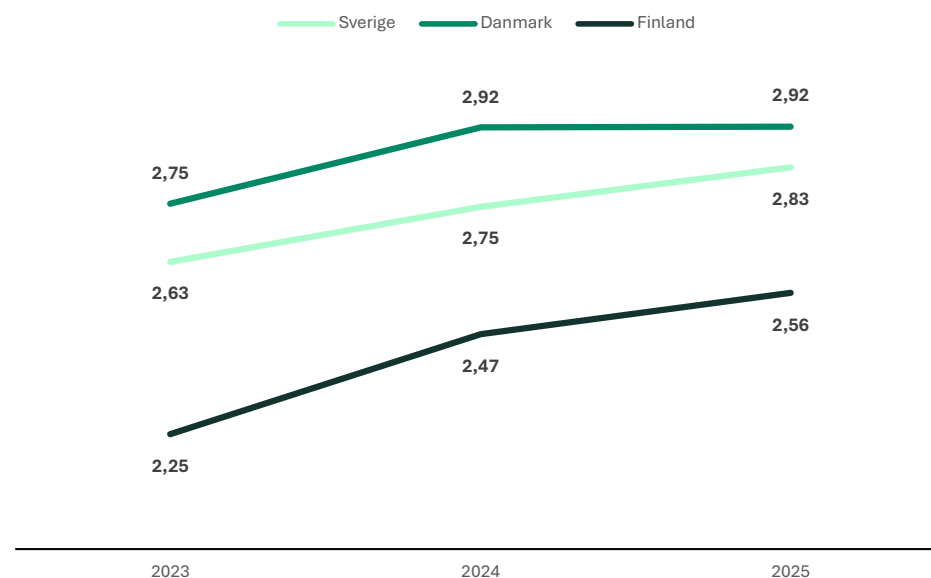
Vilka av följande tycker du gör kontoret mer attraktivt?



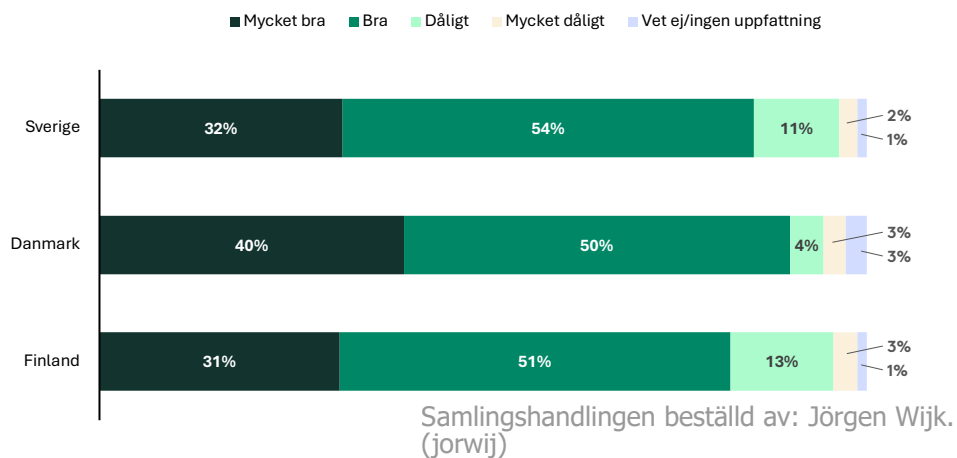
Ungefär hur många dagar arbetar du på kontoret en vanlig arbetsvecka?



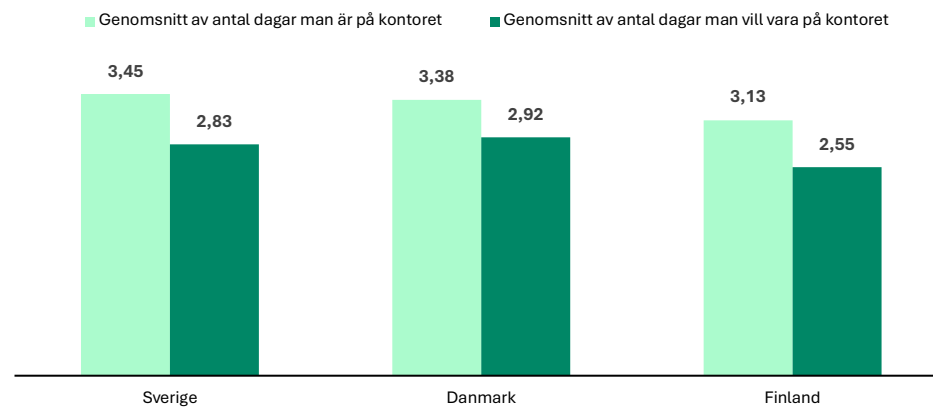
Utveckling av antal dagar man vill vara på kontoret



Vad tycker du om arbetsmiljön på ditt kontor?



Jämförelse i antal dagar man är, respektive vill vara på kontoret



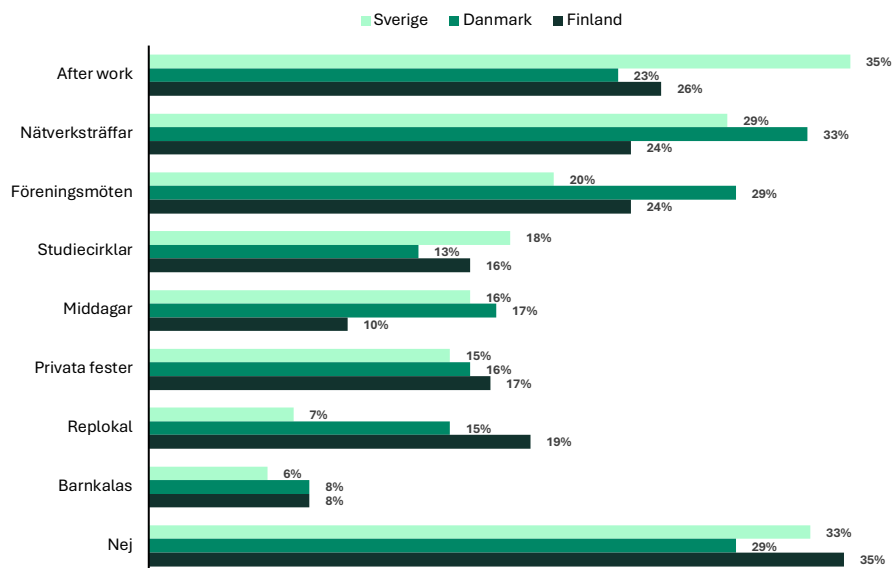
Svenskar är mest positiva till after work på kontoret

Kontorsarbetare i alla tre länderna – Sverige, Danmark och Finland – är positiva till att använda kontoret som mötesplats även utanför arbetstid. I Sverige är after work det mest populära valet, medan nätverksträffar och föreningsmöten prioriteras högre i Danmark.

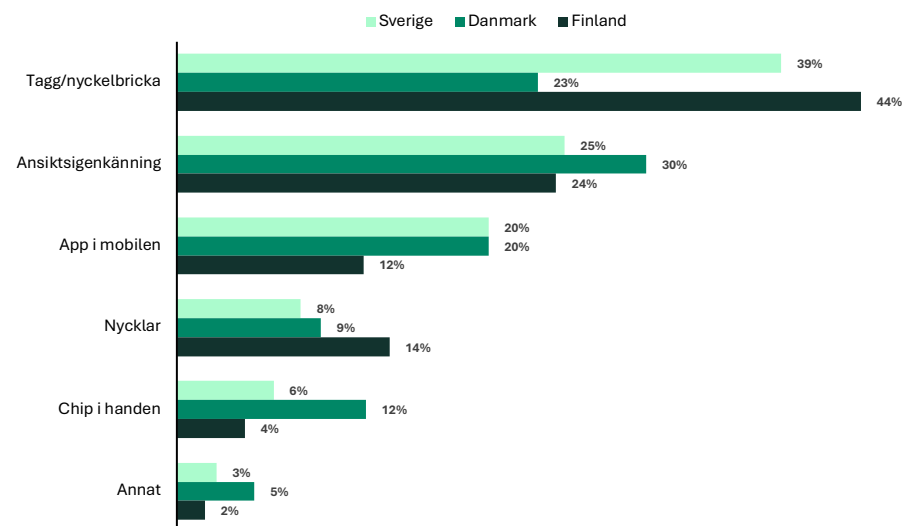
Även synen på teknik varierar länderna emellan. När det gäller framtida sätt att öppna kontorsdörrar föredrar svenskar och finländare tagg eller nyckelbricka, medan danskarna är mer positiva till ansiktsgenkänning, appar och chipimplantat.

I Danmark och särskilt i Finland kan man också tänka sig att använda kontoret som replokal i mycket högre grad än i Sverige.

Skulle du vilja använda kontoret till andra ändamål utanför arbetstid? I så fall vilka?



Hur vill du öppna dörrarna på kontoret om 10 år?



2 av 10

finländare vill använda kontoret som replokal

A photograph of two men in a modern office environment. The man on the left, wearing a light blue striped shirt, is leaning over a large, dark-colored architectural model on a table, pointing at it with his right hand. The man on the right, wearing a light grey sweater and blue jeans, stands next to him, looking at the model. In the background, there is a large, lush green living wall with the word 'TELLUM' written in white capital letters on the left side. The office has a contemporary design with vertical wooden slats and recessed lighting.

TELLUM

Samlingshandlingen beställd av: Jörgen Wijk.
(jorwij)

Castellum är ett av Nordens största börsnoterade fastighetsbolag. Vi skapar framtidens hållbara arbetsplatser och drivs av att erbjuda rum där både organisationer och människor mår bra och utvecklas. Alla förtjänar en arbetsplats att längta till.

Läs mer om
Framtidens arbetsliv



Samlingshandlingen beställd av: Jörgen Wijk.
(jorwij)



CASTELLUM

Kommunstyrelsen

2026-02-02

§ 16

Budgetuppdrag 2025 utredning av möjligheten att förbättra det förebyggande arbetet för våra äldre

KS/2025:450

Beslut

Kommunstyrelsen föreslår kommunfullmäktige att ta emot vård- och omsorgsnämndens redovisning av budgetuppdrag 2026 gällande utredning av möjligheten att förbättra det förebyggande arbetet för våra äldre.

Sammanfattning av ärendet

Kommunfullmäktige beslutade 2024-06-17 §78 att ge vård- och omsorgsnämnden i uppdrag att under 2025 utreda möjligheten att ytterligare förbättra det förebyggande arbetet för våra äldre.

Resultatet av budgetuppdraget redovisas i separat utredning som ligger med som bilaga till vård- och omsorgsnämndens beslut.

Vid sammanträdet föredrar vård- och omsorgschef Martin Hansson ärendet.

Beslutsunderlag

1. Protokollsutdrag vård- och omsorgsnämnden 2025-11-26 § 117
2. Rapport om förebyggande arbete 2025

Beslutet skickas till
Kommunfullmäktige

Justerare

Samlingshandlingen beställd av: Jörgen Wijk.
(jorwjj)
Comfact Signature Referensnummer: 295462SE

Utdragsbestyrkande

KS Arbetsutskott

2026-01-19

§ 13

**Budgetuppdrag 2025 utredning av möjligheten att förbättra
det förebyggande arbetet för våra äldre**

KS/2025:450

Beslut

Kommunstyrelsens arbetsutskott föreslår kommunstyrelsen att föreslå kommunfullmäktige att ta emot vård- och omsorgsnämndens redovisning av budgetuppdrag 2026 gällande utredning av möjligheten att förbättra det förebyggande arbetet för våra äldre.

Sammanfattning av ärendet

Kommunfullmäktige beslutade 2024-06-17 §78 att ge vård- och omsorgsnämnden i uppdrag att under 2025 utreda möjligheten att ytterligare förbättra det förebyggande arbetet för våra äldre.

Resultatet av budgetuppdraget redovisas i separat utredning som ligger med som bilaga till vård- och omsorgsnämndens beslut.

Beslutsunderlag

1. Protokollsutdrag vård- och omsorgsnämnden 2025-11-26 § 117
2. Rapport om förebyggande arbete 2025

Beslutet skickas till
Kommunstyrelsen

Justerare

Samlingshandlingen beställd av: Jörgen Wijk.
(jorwjj)
Comfact Signature Referensnummer: 290821SE

Utdragsbestyrkande

Vård- och omsorgsnämnden

2025-11-26

§ 117

**Budgetuppdrag 2025 utredning av möjligheten att förbättra
det förebyggande arbetet för våra äldre**

VON/2024:187

Beslut

1. Vård- och omsorgsnämnden tar emot informationen.
2. Vård- och omsorgsnämnden överlämnar utredningen till Kommunfullmäktige enligt budgetuppdrag.

Sammanfattning av ärendet

Kommunfullmäktige beslutade 2024-06-17 §78 att ge vård- och omsorgsnämnden i uppdrag att under 2025 utreda möjligheten att ytterligare förbättra det förebyggande arbetet för våra äldre.

Resultatet av budgetuppdraget redovisas i separat utredning som ligger med som bilaga till denna tjänsteskrivelse.

Barnrättsperspektiv

Prövning av barnets bästa ej aktuellt då beslutet inte påtagligt och direkt rör barn eller barn som närstående.

Beslutsunderlag

1. Tjänsteskrivelse från vård- och omsorgschef, 2025-11-03.
2. Utredning av möjligheten att förbättra det förebyggande arbetet för våra äldre.

Beslutet skickas till
Kommunfullmäktige

Justerare

Samlingshandlingen beställd av: Jörgen Wijk.
(jorwjj)
Comfact Signature Referensnummer: 276302SE

Utdragsbestyrkande

Utredning av möjligheten att förbättra det förebyggande arbetet för våra äldre

1. Bakgrund

Kommunfullmäktige beslutade 2024-06-17 §78 att ge vård- och omsorgsnämnden i uppdrag att under 2025 utreda möjligheten att ytterligare förbättra det förebyggande arbetet för våra äldre.

Uppdraget förtydligades med följande text: ”I den nya Socialtjänstlagen som kommer att införas den 1 juli 2025 läggs ett större fokus på det förebyggande arbetet inom vård- och omsorg. Idag erbjuder den uppsökande verksamheten hälsofrämjande samtal för personer som fyller 80 år. Vi menar att denna insats kan förbättras ytterligare.”

Utifrån givet uppdrag följer nedan en rapport kring det förebyggande arbetet som redan idag pågår inom verksamheten, vilka åtgärder som planeras framåt samt avslutande slutsatser och bedömningar. Rapporten begränsas till givet uppdrag och handlar därför om det förebyggande arbetet inom äldreomsorgen.

2. Nuläge

I Tingsryds kommun finns idag inom äldreomsorgen följande insatser som främjar det förebyggande arbetet:

1. Uppsökande verksamhet och hälsosamtal

Kommunen erbjuder hembesök till samtliga invånare som under året fyller 80 år. Besöken genomförs i samverkan mellan handläggare och personal från Kommunrehab. Trots att erbjudandet riktas till hela målgruppen är det förhållandevis få som väljer att ta del av insatsen. Ett utvecklingsarbete pågår för att förbättra informationen och kommunikationen kring erbjudandet, samt för att utreda om den aktuella åldersgruppen bör justeras.

Syftet är att informera om vilket stöd och vilka insatser som finns att få från kommunen – både nu och i framtiden, om behov skulle uppstå. Under samtalet ges information om hur man kan minska risken för fallolyckor.

I samband med besöket hålls också ett hälsosamtal, där den enskilde får både muntlig och skriftlig information enligt den så kallade *femfingersmodellen*, som handlar om hur man kan förebygga ohälsa och må bra. Information ges även om kommunens olika träffpunkter som är ett viktigt inslag i det sociala arbete och ett viktigt förebyggande arbete.

2. Ofrivillig ensamhet

Sedan hösten 2023 pågår ett projekt med syfte att motverka ofrivillig ensamhet bland kommunens invånare. Projektet drivs av aktivitetssamordnare, som för närvarande är anställd inom ramen för projektet.

Inom projektet har träffpunkter etablerats på samtliga av kommunens sju orter. Dessa fungerar som mötesplatser där ett brett utbud av aktiviteter erbjuds, med målet att främja kunskap,

gemenskap, hälsa och välmående hos deltagarna. Träffpunkterna har hittills haft ca 4000 besökare.

Aktiviteterna har organiserats inom följande huvudområden:

✓ ***Studiecirklar och föreläsningar***

Föreläsningar har hållits inom ämnen såsom:

- Beredskapsodling
- Digital vardagskompetens
- Säkerhet och förebyggande av bedrägerier
- Hälsa och livsberättelser
- Ett hälsosamt åldrande

Därtill har informationsinsatser genomförts i samverkan med olika aktörer.

✓ ***Sociala aktiviteter och underhållning***

Ett flertal sociala evenemang har arrangerats, exempelvis:

- Grillmingel
- Musikquiz
- Danskvällar
- Filmvisningar
- Julbasar

Musikframträdanden och berättarstunder har också bidragit till att skapa trivsel och stärka den sociala samvaron.

✓ ***Hälsa och välmående***

För att främja både fysisk och psykisk hälsa har ett antal hälsofrämjande aktiviteter genomförts inom projektet. Dessa har inkluderat:

- Gymnastikpass med fokus på rörelseglädje och funktionell träning
- Temadagar kring välmående, där deltagarna fått ta del av kunskap och inspiration inom områden som kost, sömn och mental hälsa
- Promenader längs hälsostigar, med möjlighet till samtal och naturupplevelser
- Dansaktiviteter, som kombinerat fysisk aktivitet med social samvaro

✓ ***Mötesplatser och gemenskap***

Insatser har riktats mot att skapa trygga, inkluderande och tillgängliga mötesplatser för alla. Exempel på genomförda aktiviteter:

- Fika, pyssel och sällskapsspel, ofta i samverkan med skolor för att främja generationsmöten
- Stickcaféer, etablerade på orter där behov och intresse identifierats

- Matlagningskurser, genomförda på flera orter med fokus på gemenskap, lärande och delaktighet

✓ *Teknik och information*

För att stärka den digitala delaktigheten bland äldre har stöd erbjudits i hantering av teknik, såsom:

- Mobiltelefoner
- Surfplattor
- Grundläggande digitala tjänster

Information om aktiviteter och insatser har spridits via digitala skärmar, sociala medier, hemsida, media såsom lokaltidning och radio och andra kommunikationskanaler. Projektet har bedrivits i samverkan med lokala aktörer, såsom kyrkan, idrottsföreningar, bibliotek och pensionärsföreningar, i syfte att nå ut brett och skapa långsiktigt hållbara strukturer.

3. Seniorträffar

Seniorträffar inom äldreomsorgen ordnas på samtliga orter sedan flera år tillbaka. Syftet är att främja hälsa och välbefinnande genom att stimulera till aktivitet och skapa gemenskap. Personal och ideella personer hjälps åt att ordna dessa sammankomster en gång i veckan på respektive ort.

4. Balanscirklar

Kommunrehab erbjuder balanscirklar i både östra, västra och centrala kommundelarna under året. Dessa träffar riktar sig till enskilda som upplever sämre balans och har en oro för att exempelvis falla. Fokus på dessa träffar är balans och styrka och varvas med praktiska och teoretiska övningar. En trevlig fikastund för social samvaro ingår också.

5. God och nära vård – ambulanssamverkan

Omställning till en god och nära vård har pågått under flera år. Under 2023 startade Tingsryds kommun tillsammans med regionens ambulansverksamhet och primärvård projektet ambulanssamverkan som nu breddinförs i hela länet. Syftet är att erbjuda äldre kommuninvånare som ännu inte har hemsjukvård stöd och hjälp i hemmet av hemsjukvården i samverkan med den regionala primärvården, i stället för att till exempel vid allmän försämring och icke akuta sjukdomsbesvär transporteras till akutmottagningen. I arbetssättet ingår även samverkan med vårdkoordinatör på vårdcentralen där kommunens hemsjukvård åker ut till den äldre för provtagning eller kontroll av vitala parametrar när den enskilde inte orkar ta sig till den regionala primärvården.

6. Övrigt

I verksamheten finns flertalet digitala verktyg som på olika sätt verkar förebyggande och ökar den enskildes möjlighet att bibehålla självständighet och välbefinnande. Exempel på välfärdslösningar som redan används i verksamheten är:

- Digital tillsyn/trygghetskameror
- Läkemedelsautomater
- Trygghetslarm med tillbehör
- Hotellås
- Robotkatter
- Joyvest
- Vilfåtöljer/mekaniska gungstolar

3. Framtid och utveckling

Utveckling av det förebyggande arbetet sker i linje med ny socialtjänstlag samt omställning till god och nära vård och enligt handlingsplan inom följande åtgärdsområden:

1. Demensteam

Inom verksamheten pågår arbete för att utveckla demensteam. Ett flexibelt demensteam bidrar till att stärka kvaliteten i vård och omsorg för personer med demenssjukdom. Teamet består av medarbetare med särskild kompetens inom demensområdet och arbetar konsultativt gentemot både personal, boende och anhöriga.

Teamets uppdrag omfattar:

- Att ge stöd och handledning till personal i det dagliga arbetet
- Att bidra med kompetenshöjande insatser och utbildning
- Att erbjuda rådgivning och vägledning till anhöriga
- Att säkerställa att omsorgen utformas utifrån ett personcentrerat och salutogent förhållningssätt

Demensteamet är mobilt och verkar över hela kommunen – både inom särskilt boende och i ordinärt boende och anpassar sina insatser utifrån individuella behov och lokala förutsättningar.

2. Digitalisering och utveckling av välfärdslösningar

Som beskrivits ovan finns redan idag flertalet digitala verktyg som på olika sätt verkar förebyggande och ökar den enskildes möjlighet att bibehålla självständighet och välbefinnande. Men som med all teknik så går utveckling av olika lösningar snabbt framåt, vilket gör att möjligheterna förändras över tid. Just nu finns några digitala pilotprojekt i gång för att främja exempelvis självständighet. Planen är att utrusta två korttidsplatser på avdelning 1 Örnen med flertalet olika välfärdsstöd för att utvärdera nyttan både ur ett omsorgstagarperspektiv och arbetsmiljöperspektiv. Exempel på lösningar som kommer provas är japanska toalettsitsar, läkemedelsautomater, robotdammsugare osv. I takt med att nuvarande avtal av olika lösningar löper ut genomförs upphandlingar av nya/utvecklade produkter.

3. Kvalitetsundersköterskor inom äldreomsorgen

Inom äldreomsorgen pågår arbete med att utveckla en roll som kvalitetsundersköterska för att stärka kvalitetsarbetet i det dagliga arbetet. Funktionen innehas av undersköterskor med särskilt uppdrag att bidra till utveckling, uppföljning och förbättring av omsorgen utifrån gällande lagstiftning.

Kvalitetsundersköterskans uppdrag innefattar bland annat:

- Att vara ett stöd till kollegor i frågor som rör dokumentation och bemötande
- Att medverka i uppföljning av avvikelser, kvalitets- och förbättringsområden
- Att bidra till implementering av nya arbetssätt
- Att samverka med områdeschef och andra yrkesprofessioner för att säkerställa personcentrerad och evidensbaserad omsorg

Rollen är ett led i att skapa ökad delaktighet och ansvarstagande bland medarbetare, samt att främja en kultur av lärande och utveckling i verksamheten. Detta kommer förhoppningsvis leda till en ökad kvalitet i de insatser som tillgodoser den enskildes behov.

4. Förändrad vägledning avseende promenader/utevistelse

I dagsläget bedöms det som skäligt att enskilda får hjälp med utevistelse/promenad en gång per vecka enligt vård- och omsorgsnämndens riktlinjer. Det ligger i plan att förändra denna riktlinje till att i stället bedöma det som skäligt att enskilda får hjälp med utevistelse/promenad två gånger per vecka. Syftet är att förebygga ohälsa genom att möjliggöra ytterligare tillfälle för rörelse, motion, frisk luft, aktivitet och sociala stunder.

5. Hemsida

För att ge korrekt och lättläst information kommer en översyn av den information som finns på hemsidan göras i samband med att ny hemsida lanseras. Rätt och lätt tillgänglig information skapar trygghet och självständighet för den enskilda medborgaren.

6. Det salutogena förhållningssättet

Fortsätta och stärka aktivt arbete för att nå en kulturförändring inom samtliga verksamhetsområden med en strävan mot att arbeta utifrån ett salutogent synsätt. Detta innebär ett ökat fokus på det som fungerar, på den enskildes styrkor och resurser – snarare än på svårigheter och brister. Målet är att stärka varje enskilds känsla av sammanhang, självständighet och livskvalitet.

En viktig del i detta är att uppmärksamma den sociala dimensionen i vardagen. Mänskliga relationer, gemenskap och meningsfulla aktiviteter har stor betydelse för välbefinnandet. Genom att främja sociala kontakter, skapa möjligheter till delaktighet och samvaro stärks den enskildes resurser och bidrar till en mer positiv och hälsosam vardag.

7. Aktivitetssamordnare

Inom äldreomsorgen planeras att tillsvidaregöra funktionen som aktivitetssamordnare. Syftet är att stärka det hälsofrämjande och sociala innehållet i verksamheten. Rollen innebär ett särskilt uppdrag att planera, samordna och utveckla aktiviteter som främjar meningsfullhet, delaktighet och välbefinnande hos äldre.

Aktivitetssamordnaren arbetar verksamhetsövergripande och har följande huvudsakliga ansvarsområden:

- Planering och genomförande av aktiviteter på träffpunkter
- Samverkan med interna och externa aktörer, såsom föreningar, skolor och frivilligorganisationer
- Stöd till personal i att skapa en aktiv och stimulerande miljö
- Uppföljning och utveckling av aktivitetsutbudet utifrån behov, önskemål och verksamhetens mål

Rollen är central i arbetet med att motverka ofrivillig ensamhet och främja ett socialt innehåll i vardagen, där varje individ ges möjlighet till gemenskap, aktivitet och inflytande i sin vardag.

4. Slutsatser

Utifrån det omfattande arbete som redan bedrivs inom äldreomsorgen i Tingsryds kommun kan det konstateras att flera insatser med förebyggande inriktning är etablerade och fungerar väl. Dessa insatser spänner över ett brett spektrum av områden – från uppsökande verksamhet och hälsofrämjande samtal till sociala aktiviteter, digital delaktighet och samverkan med andra aktörer. Särskilt framträdande är projektet mot ofrivillig ensamhet, träffpunkternas betydelse för gemenskap och hälsa, samt den pågående utvecklingen av välfärdsteknik och nya arbetsmetoder.

Det förebyggande arbetet kännetecknas av ett långsiktigt och salutogent förhållningssätt, där fokus ligger på att stärka individens resurser, självständighet och livskvalitet. Genom att främja social samvaro, fysisk aktivitet, kunskap och delaktighet skapas förutsättningar för ett mer hälsosamt och meningsfullt åldrande.

Vidare visar rapporten att verksamheten är i aktiv utveckling, i linje med den nya socialtjänstlagen och omställningen till en god och nära vård. Planerade satsningar såsom demensteam, kvalitetsundersköterskor, utökad utevistelse, digitala pilotprojekt och en permanent funktion som aktivitetssamordnare bedöms kunna förstärka det förebyggande arbetet ytterligare.

Vård- och omsorgsnämnden

2026-02-03

§ 8

Ej verkställda beslut till IVO

VON/2026:6

Beslut

1. Vård och omsorgsnämnden tar emot information om rapportering till IVO, inspektionen för vård och omsorg, om ej verkställda beslut enligt LSS kap 9 §2–10 samt SoL kap 4 §1 och kap 11 § 1 (ny socialtjänstlag).
2. Vård- och omsorgsnämnden översänder informationen till Kommunfullmäktige.

Sammanfattning av ärendet

Vård och omsorgsförvaltningen redovisar systematiskt till Inspektionen för vård och omsorg beslut som ej är verkställda inom tre månader. Denna rapport redovisas även till vård och omsorgsnämnd och överlämnas till Kommunfullmäktige.

Inrapportering gäller för perioden 251003–260108 och gäller följande beslut:

4 beslut om särskilt boende enligt kap 4§1 SoL och enligt kap 11§1 SoL (alla har fått erbjudande om bostad under perioden men tackat nej)

2 beslut om kontaktperson enligt kap 9§4 LSS (tackat nej till erbjuden insats)

1 beslut om kontaktperson enligt kap 11§1 SoL (rekrytering pågår)

2 beslut om daglig verksamhet enligt kap 9§10 LSS (tackat nej till erbjuden insats)

1 beslut om sysselsättning enligt kap 11§1 SoL (ej medverkat till verkställighet)

Totalt har 10 beslut inrapporterade till IVO.

Beslutet skickas till
Kommunfullmäktige

Justerare

Samlingshandlingen beställd av: Jörgen Wijk.

(jorwjj)

Comfact Signature Referensnummer: 297510SE

Utdragsbestyrkande

Politiska uppdrag - avsägelse

Ärendenummer: #24477 | Inskickat av: GÖRAN NICKLAS JOHANSSON (signerad) | 2026-01-19 18:24

✓1. Partipolitisk tillhörighet

Partipolitisk tillhörighet

Socialdemokraterna

✓2. Uppdraget

Uppdraget

Här fyller du i vilket/vilka uppdrag som du vill säga upp. Ett uppdrag per rad.

Uppdrag

Kommunfullmäktige ledarmot

Tingsrydsbostäder AB vice ordförande

Stiftelse Tingsrydsbostäder vice ordförande

✓3. Kontaktuppgifter

Kontaktuppgifter

Personnummer

[REDACTED]

Förnamn

GÖRAN NICKLAS

Efternamn

JOHANSSON

Adress

STATIONSVÄGEN 8

Postnummer och ort

362 40 Konga

Telefon

[REDACTED]

E-postadress

[REDACTED]

Mobiltelefon

[REDACTED]

Notifieringar

E-post

Signering

Följande parter har signerat detta ärende.

Namn: GÖRAN NICKLAS JOHANSSON

Person ID: [REDACTED]

Datum: 2026-01-19 18:24

Signerad checksumma: SHA-1 15FBD935EBBBD3372240A54ACDBB22C9D48C6F13

Politiska uppdrag - avsägelse

Ärendenummer: #24552 | Inskickat av: JIM ROBERTH ARNE LILJEGREN DAHLBERG (signerad) | 2026-01-27 08:54

✓1. Partipolitisk tillhörighet

Partipolitisk tillhörighet

Moderaterna

✓2. Uppdraget

Uppdraget

Här fyller du i vilket/vilka uppdrag som du vill säga upp. Ett uppdrag per rad.

Uppdrag

Ersättare i Kommunstyrelsen

✓3. Kontaktuppgifter

Kontaktuppgifter

Personnummer

[REDACTED]

Förnamn

JIM ROBERTH ARNE

Efternamn

LILJEGREN DAHLBERG

Adress

STRANDVÄGEN 3

Postnummer och ort

362 54 Urshult

Telefon

-

E-postadress

[REDACTED]

Mobiltelefon

[REDACTED]

Notifieringar

E-post

Signering

Följande parter har signerat detta ärende.

Namn: JIM ROBERTH ARNE LILJEGREN DAHLBERG

Person ID: [REDACTED]

Datum: 2026-01-27 08:54

Signerad checksumma: SHA-1 39603B1A994D21BC3EF0BE2E9F979496D7A62CE0

Politiska uppdrag - avsägelse

Ärendenummer: #24564 | Inskickat av: Per Anders Lennart Nilsson (signerad) | 2026-01-29 12:08

✓1. Partipolitisk tillhörighet

Partipolitisk tillhörighet

Socialdemokraterna

✓2. Uppdraget

Uppdraget

Här fyller du i vilket/vilka uppdrag som du vill säga upp. Ett uppdrag per rad.

Uppdrag

Ledamot Kommunfullmäktige

✓3. Kontaktuppgifter

Kontaktuppgifter

Personnummer

[REDACTED]

Förnamn

Per Anders Lennart

Efternamn

Nilsson

Adress

DÅNGEMÅLA 12

Postnummer och ort

362 93 Tingsryd

Telefon

[REDACTED]

E-postadress

[REDACTED]

Mobiltelefon

[REDACTED]

Notifieringar

E-post

Signering

Följande parter har signerat detta ärende.

Namn: Per Anders Lennart Nilsson

Person ID: [REDACTED]

Datum: 2026-01-29 12:08

Signerad checksumma: SHA-1 84F327873FD5224A1DC50383B4AC6290230BD018

Politiska uppdrag - avsägelse

Ärendenummer: #24561 | Inskickat av: Sabine Grönevik (signerad) | 2026-01-29 08:09

✓1. Partipolitisk tillhörighet

Partipolitisk tillhörighet

Moderaterna

✓2. Uppdraget

Uppdraget

Här fyller du i vilket/vilka uppdrag som du vill säga upp. Ett uppdrag per rad.

Uppdrag

Revisor

✓3. Kontaktuppgifter

Kontaktuppgifter

Personnummer

[REDACTED]

Förnamn

Sabine

Efternamn

Grönevik

Adress

GRÖNVIK KULLEN 1

Postnummer och ort

362 94 Tingsryd

Telefon

-

E-postadress

[REDACTED]

Mobiltelefon

[REDACTED]

Notifieringar

E-post

Signering

Följande parter har signerat detta ärende.

Namn: Sabine Grönevik

Person ID: [REDACTED]

Datum: 2026-01-29 08:09

Signerad checksumma: SHA-1 C9072E72D65FDE5682263C8C3715ADAC8F3366AB

Avsägelse av politiskt uppdrag

Partitillhörighet: Kristdemokraterna

Uppdrag: ersättare i Miljö- och byggnämnden

Personnummer: [REDACTED]

Namn: Maria Hofstam

Adress: Lyckvägen 24
36257 Ryd

Tingsryd ~~2024-08-14~~ 2026-01-30

Maria Hofstam

Politiska uppdrag - avsägelse

Ärendenummer: #24641 | Inskickat av: Per Anders Lennart Nilsson (signerad) | 2026-02-07 11:15

✓1. Partipolitisk tillhörighet

Partipolitisk tillhörighet

Socialdemokraterna

✓2. Uppdraget

Uppdraget

Här fyller du i vilket/vilka uppdrag som du vill säga upp. Ett uppdrag per rad.

Uppdrag

Bygg o Miljö

✓3. Kontaktuppgifter

Kontaktuppgifter

Personnummer

[REDACTED]

Förnamn

Per Anders Lennart

Efternamn

Nilsson

Adress

DÅNGEMÅLA 12

Postnummer och ort

362 93 Tingsryd

Telefon

[REDACTED]

E-postadress

[REDACTED]

Mobiltelefon

[REDACTED]

Notifieringar

E-post

Signering

Följande parter har signerat detta ärende.

Namn: Per Anders Lennart Nilsson

Person ID: 1 [REDACTED]

Datum: 2026-02-07 11:15

Signerad checksumma: SHA-1 278D9FD57D97D05D7FB8680BD44F0C4D0A179B65