

## Kulturförvaltningens förvaltningsgrupp

**2021-11-08**

**Närvarande:**

Maria Jansén	<i>Förvaltningschef</i>
Lena Nilsson	<i>Administrativ chef</i>
Frida Strömberg	<i>HR-chef</i>
Annasara Yderstedt Karlsson	<i>Chefssekreterare</i>
Mats Gustafsson	<i>Läraryrket (LF)</i>
Patrick Linderöth (punkt 1-4, 10)	<i>Saco</i>
Karin Wrannvik	<i>Ledarna</i>
Ernesto Garzón	<i>Vision</i>

**Förhinder:**

Maria Sundström	<i>Saco</i>
Åsa Reiding	<i>HR-konsult</i>
Daniel Knudsen	<i>SSR</i>
Marianne Bäckström Liljedahl	<i>Lärarnas riksförbund (LR)</i>
Magnus Sundin	<i>Kommunal</i>
Daniel Knudsen	<i>SSR</i>

**Adjungerade:**

Ragnar Sjölander	<i>Lärarnas riksförbund (LR)</i>
Eva Camél Fuglseth (punkt 9)	<i>Projektledare Digit or die</i>
Patrik Liljegren (punkt 10)	<i>Avdelningschef</i>
	<i>kulturstrategiska staben</i>
Anne Lund (punkt 10)	<i>Enhetschef enheten för</i>
	<i>kulturstöd</i>

**Tidpunkt:**

Kl. 09:00-10:30

**Plats:**

Zoom

## 1. Föregående protokoll

Föregående protokoll lades till handlingarna.

## 2. Val av justerare

Ernesto Garzón och Maria Jansén valdes till justerare av protokollet.

## 3. Verksamhetsfrågor

### a) *Information:* Kulturnämndsärenden

Arbetsgivaren informerade om att ärenden som är aktuella för nämnden den 16 november publiceras på <http://insynsverige.se/stockholm-kultur>

### b) *Information:* Samverkan av verksamhetsplan för Kulturförvaltningen (se bilaga 1)

Arbetsgivaren gick igenom tidsplanen och processen för samverkan kring förvaltningens verksamhetsplan. Avdelningarnas verksamhetsplaner samverkas på respektive samverkansgrupp.

Det är inkallat till ett extra förvaltningsgruppsmöte för genomgång av verksamhetsplanen den 22 november. Lärarförbundet frågade om handlingarna skickas ut en vecka innan det mötet. Arbetsgivaren svarade att handlingarna skickas ut så fort som möjligt men att man inte kan garantera att det blir en vecka innan.

## 4. Arbetsmiljö och hälsa

### a) *Information:* Status arbete kring hybridarbetsplats på Askebykroken

Arbetsgivaren har tidigare informerat om att ett arbete påbörjats kring att anpassa lokalerna på Askebykroken i Rinkeby till en hybridarbetsplats. En arbetsgrupp har tillsatts för att se över behov av olika kontorsanpassningar och även ansvara för att vissa anpassningar genomförs för att passa nya sätt att arbeta. Arbetsgruppen har gjort en inventering av lokalerna samt skickat ut en enkät till medarbetarna där de samlat in förslag och synpunkter. Förslag till anpassning av lokaler kommer att tas upp på respektive APT och därefter läggas som ett förslag inför kommande förvaltningsgruppsmöte den 6 december. Inför detta kommer arbetsgivaren att kalla till en samordnad riskbedömning tillsammans

med skyddsombud. Skyddsombud som ska kallas till den samordnade riskbedömningen meddelas till hr-chef.

- b) *Information:* Implementering ny överenskommelse kring samverkan (se bilaga 2 och 3)

Arbetsgivaren informerade om att den nya samverkansöverenskommelsen tas upp i Cesam imorgon, 9 november, samt att dialogmötena kring samverkan inleds den här veckan.

- c) *Förslag till beslut:* Mallar för dagordning, minnesanteckningar och protokoll samt rutiner för hantering av minnesanteckningar från APT och protokoll från samverkansgrupp (bilaga 4-10)

Arbetsgivaren presenterade nya mallar och rutinbeskrivning kopplade till nya samverkansöverenskommelsen.

Läraryrket lyfte formuleringar i dokumenten som behöver förtydligas kring frågor av MBL-karaktär på APT, riskbedömning och handlingsplan som ska förbehandlas samt facklig information i förbindelse med APT. Arbetsgivaren svarade att man kommer att justera dokumenten enligt förslag för att förtydliga informationen. Parterna är för övrigt eniga om förslaget och underlagen kommer att användas framåt.

## **5. Ekonomifrågor**

## **6. Information till/från FG**

## **7. Jämställdhet och mångfald**

## **8. Hållbarhet**

## **9. Utbildnings- och utvecklingsfrågor**

- a) *Information:* Digit or Die – projektstatus (bilaga 11)

Eva Camél Fuglseth presenterade status för projektet Digit or Die.

Läraryrket undrade om det tas fram statistik för att jämföra deltagandet mellan de olika avdelningarna. Arbetsgivaren svarar att det tas fram statistik månadsvis för att följa upp detta med en extern projektutvärderare.

Läraryrket påpekade att tiderna för frukostföreläsningarna inte är anpassade utefter arbetstiderna för kulturskolans lärare. Arbetsgivaren svarade att man schemalägger utbildningar och föreläsningar på olika dagar och tider men att det är svårt att hitta tider som passar alla samtidigt när vi har olika arbetstider. Eva tar gärna emot tips på tider som fungerar bättre och andra önskemål gällande utbildningar och föreläsningar. Läraryrket hade inga förslag på tider vid mötet.

### **10. Samverkan**

- a) Evenemangsavdelningen
- b) Liljevalchs konsthall
- c) Administrativa staben

*Information:* Vakant intendenttjänsten vid lokalenheten

Arbetsgivaren informerade om att man planerar att tillsätta tjänsten.

- d) Kulturstrategiska staben

*Förslag till beslut:* Justerad organisation (se bilaga 12-15)

Arbetsgivaren informerade om att Kulturstrategiska staben fått två uppdrag som är formulerade i budgeten för 2022, ett samordningsansvar för fritidsfrågor samt uppdrag att utveckla kulturutbudet för äldre. I och med detta föreslår man att det tillsätts två nya tjänster som utvecklingsledare för respektive uppdrag.

Personrelaterade frågor rörande detta tas i MBL, arbetsgivaren kallar till MBL-förhandling.

Saco framförde en rekommendation gällande att risk-och konsekvensanalysen bör följas upp regelbundet för att bevaka arbetsbelastningen hos medarbetarna.

Parterna är eniga om beslutet gällande justerad organisation.

*Information:* Förslag till förnyat förordnande för enhetschef för enheten för kulturstöd.

Arbetsgivaren kommer att kalla till MBL ang förslag till tillsättning.

- e) Kommunikationsstaben

### **11. Övriga förvaltningsövergripande frågor**

- a) *Information:* Tidplan för FVG, SVG och APT för 2022 (se bilaga 16)

Arbetsgivaren presenterade ett förslag till tidplan för förvaltningsgrupp, samverkansgrupp samt APT för 2022. Datum för nämndsammanträden fastställs på nästa kulturnämndsmöte den 16 november. Därefter skickas kallelser ut. Förvaltningsgruppsmöten kommer fortsättningsvis att ligga på måndagar förutom vid två tillfällen i vår på grund av helgdagar då det flyttas till tisdagar. Det kommer fortfarande finnas möjlighet till hybridmöten.

- a) *Fråga från Saco:* Flextidsavtalen bör ses över.

Frågan bordläggs till nästa möte.

**Bilagor:**

1. Tidplan och process för samverkan av verksamhetsplan Kulturförvaltningen
2. Resultat från enkät inför dialogmöten kring samverkan
3. Agenda till dialogmöten kring samverkan
4. Dagordning APT
5. Dagordning SVG
6. Dagordning FVG
7. Minnesanteckningar APT
8. Protoll SVG
9. Protoll FVG
10. Rutin för hantering av minnesanteckningar från arbetsplatsträffar och protokoll från samverkansgrupp
11. Digit or Die presentation
12. KSS Omorganisering 2022
13. KSS Riskbedömning vid verksamhetsförändring
14. KSS förhandlingsframställan justering av organisation
15. KSS Underlag justering av organisation
16. Schema Samverkan KUN FVG SVG APT 2022

*Vid anteckningarna*  
*Annasara Yderstedt Karlsson*

*Justerare*  
*Maria Jansén*

*Justerare*  
*Ernesto Garzón*

# Tidsplan och process för arbete med verksamhetsplan och budget:

<b>Ej specifikt datum</b>	Information om tidsplan och processen för arbetet med verksamhetsplan på förvaltningsgrupp och samverkansgrupper
<b>22 november</b>	Genomgång av verksamhetsplan kulturförvaltningen på förvaltningsgrupp
<b>Ej specifikt datum</b>	Genomgång av verksamhetsplan avdelningsnivå på samverkansgrupp (slutdokument, involvering kan även ha skett tidigare i processen)
<b>6 dec</b>	Genomgång av slutdokument för verksamhetsplan kulturförvaltningen på förvaltningsgrupp
<b>8 dec</b>	För förvaltningsgruppen: skriftliga förslag till arbetsgivaren att bilägga protokoll från förvaltningsgruppsmöte senast kl. 09.00
<b>14 dec</b>	Nämndsammanträde (beslut av kulturförvaltningens verksamhetsplan)

# Förtydliganden från personalstrategiska avdelningen gällande samverkan av verksamhetsplan:

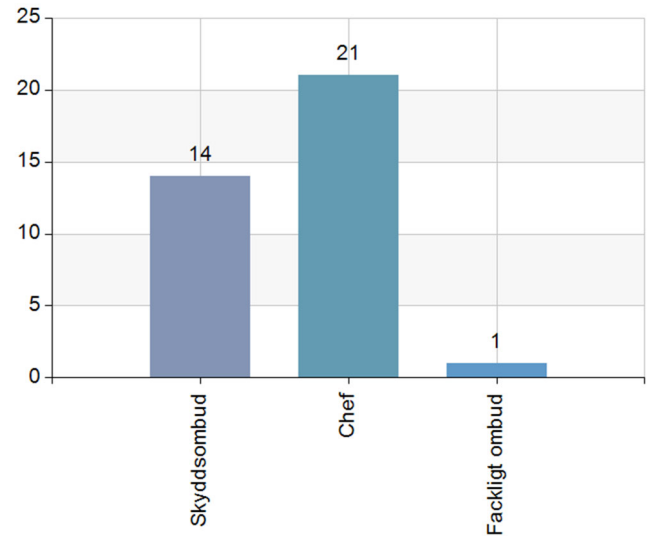
- Vi behandlar verksamhetsplan inom samverkanssystemet hos kulturförvaltningen (förvaltningsgrupp och samverkansgrupp).
- Inom samverkanssystemet läggs förslag, yrkande kan endast läggas vid MBL-förhandling.
- Om/när det finns förslag på förändringar till verksamhetsplanen, så noteras förslagen i protokollet tillsammans med svar på förslag.
- När det gäller protokoll från förvaltningsgruppsmöte ska skriftliga förslag ha skickats in senast 8 december kl. 09.00 för att komma med i protokollet.
- I förvaltningsgrupp samverkas kulturförvaltningens verksamhetsplan och i samverkansgruppen samverkas avdelningens verksamhetsplan.

# Enkät om samverkan på Kulturförvaltningen 2021

## 1. Jag är:

Namn	Antal	%
Skyddsombud	14	38,9
Chef	21	58,3
Fackligt ombud	1	2,8
<b>Total</b>	<b>36</b>	<b>100</b>

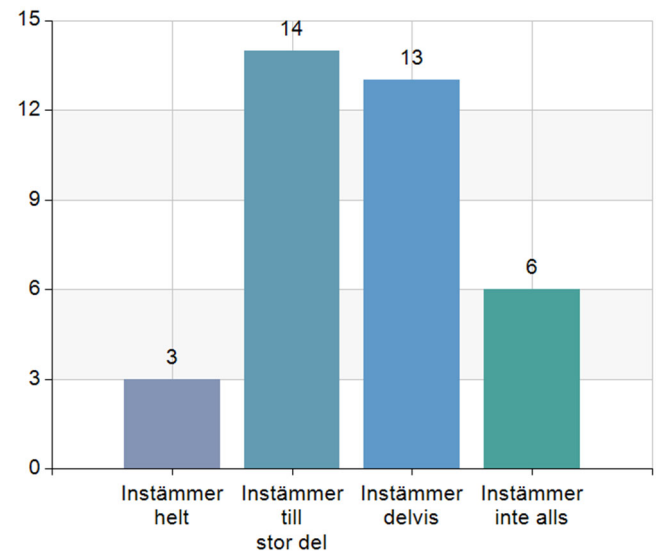
Svarsfrekvens
100% (36/36)



## 2. Jag har tillräckliga kunskaper kring samverkansavtalet och dess innebörd

Namn	Antal	%
Instämmer helt	3	8,3
Instämmer till stor del	14	38,9
Instämmer delvis	13	36,1
Instämmer inte alls	6	16,7
<b>Total</b>	<b>36</b>	<b>100</b>

Svarsfrekvens
100% (36/36)

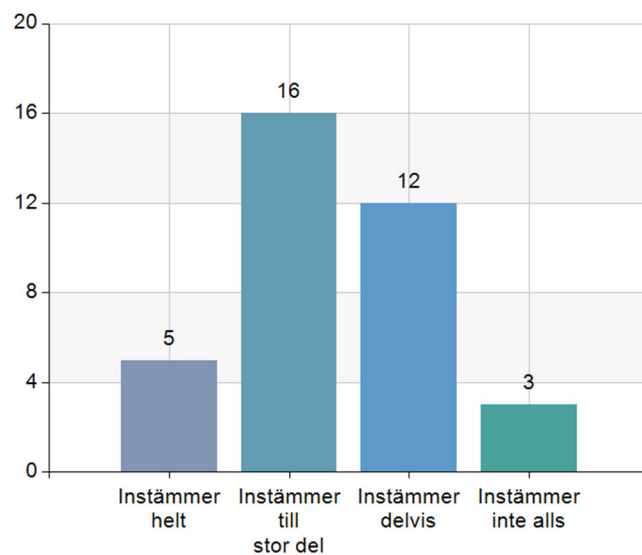




### 3. På vår arbetsplats har vi en väl fungerande samverkan

Namn	Antal	%
Instämmer helt	5	13,9
Instämmer till stor del	16	44,4
Instämmer delvis	12	33,3
Instämmer inte alls	3	8,3
<b>Total</b>	<b>36</b>	<b>100</b>

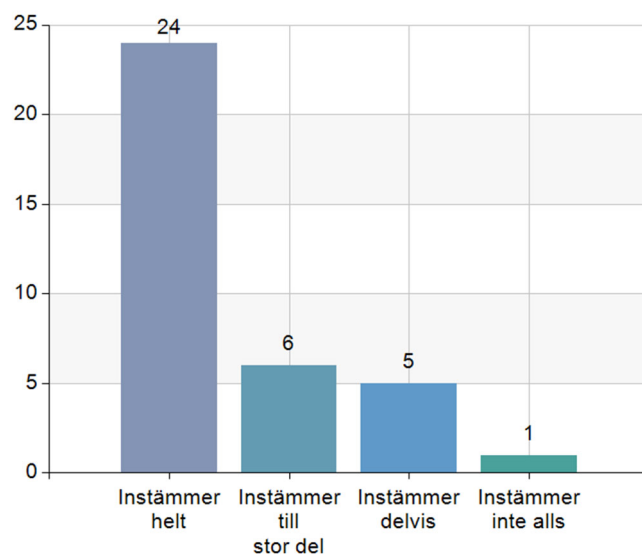
Svarsfrekvens
100% (36/36)



### 4. På vår arbetsplats har vi återkommande möten med chef och skyddsombud

Namn	Antal	%
Instämmer helt	24	66,7
Instämmer till stor del	6	16,7
Instämmer delvis	5	13,9
Instämmer inte alls	1	2,8
<b>Total</b>	<b>36</b>	<b>100</b>

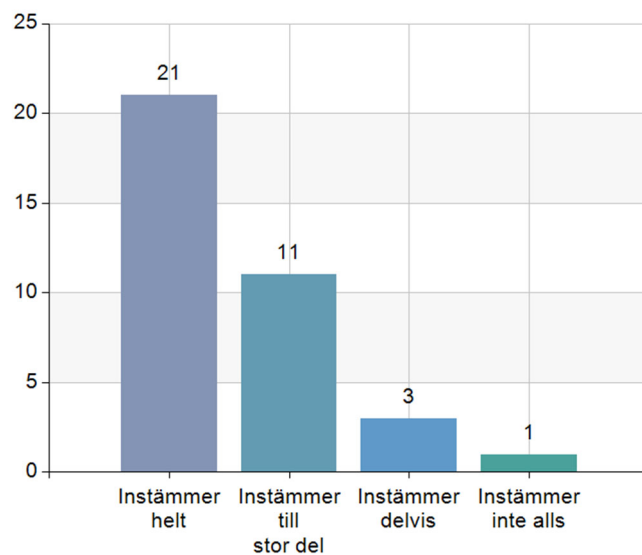
Svarsfrekvens
100% (36/36)



## 5. På vår arbetsplats har vi återkommande forum där alla medarbetare får komma till tals

Namn	Antal	%
Instämmer helt	21	58,3
Instämmer till stor del	11	30,6
Instämmer delvis	3	8,3
Instämmer inte alls	1	2,8
<b>Total</b>	<b>36</b>	<b>100</b>

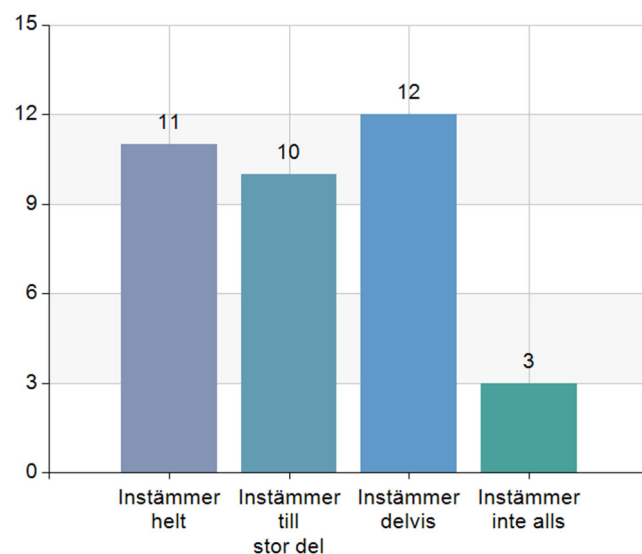
Svarsfrekvens
100% (36/36)



## 6. På vår arbetsplats har vi en bra kommunikation i och mellan våra APT/Samverkansmöten

Namn	Antal	%
Instämmer helt	11	30,6
Instämmer till stor del	10	27,8
Instämmer delvis	12	33,3
Instämmer inte alls	3	8,3
<b>Total</b>	<b>36</b>	<b>100</b>

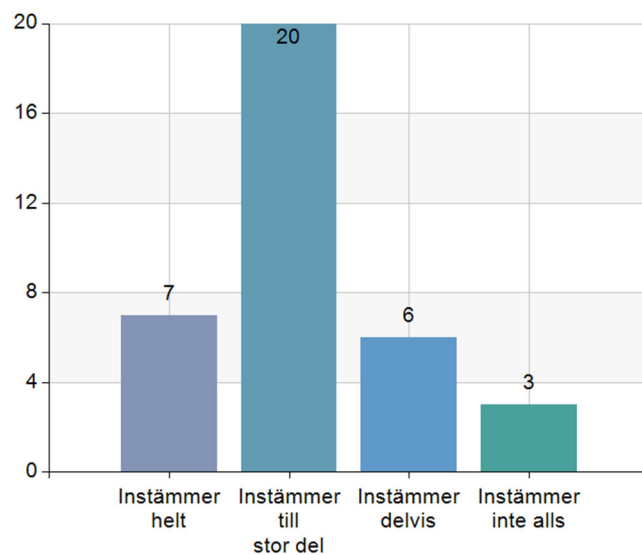
Svarsfrekvens
100% (36/36)



## 7. Jag har kunskap och förståelse, kring de olika rollerna inom samverkan

Namn	Antal	%
Instämmer helt	7	19,4
Instämmer till stor del	20	55,6
Instämmer delvis	6	16,7
Instämmer inte alls	3	8,3
<b>Total</b>	<b>36</b>	<b>100</b>

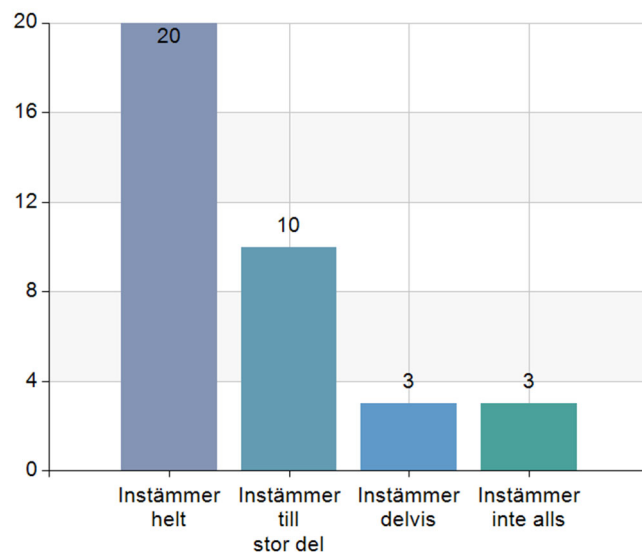
Svarsfrekvens
100% (36/36)



## 8. Jag vet vart jag skall vända mig då jag behöver stöd i frågor som rör samverkan

Namn	Antal	%
Instämmer helt	20	55,6
Instämmer till stor del	10	27,8
Instämmer delvis	3	8,3
Instämmer inte alls	3	8,3
<b>Total</b>	<b>36</b>	<b>100</b>

Svarsfrekvens
100% (36/36)



# Agenda

- Inledning
- Beskrivning av överenskommelsen
- Roller och ansvar
- Frågor för dialog i mindre grupper
- Förslag på dagordning FVG-SVG och APT – med temastruktur som följer verksamhetsåret
- Protokoll på intranätet

## Dagordning APT

### DAGORDNING APT

#### 1. Ordförande och sekreterare

Val av sekreterare.

*Kan vara fast eller rullande. Minnesanteckningar justeras inte utan skrivs bara under av den som valts att skriva minnesanteckningar. Chef godkänner och ansvarar för innehållet i minnesanteckningarna.*

#### 2. Godkännande av dagordning

#### 3. Uppföljning av föregående minnesanteckningar

*Kommentarer till eller korrigerings av föregående minnesanteckningar till APT noteras i minnesanteckningarna på nästkommande APT. Eventuellt kvarvarande punkter förs in på dagordningen till nästa möte.*

#### 4. Information till/från APT

*Information från förvaltningsgrupp, samverkansgrupp, ledningsgrupper m.m. samt möjlighet att eskalera frågor vidare till ledningsgrupp.*

#### 5. Arbetsmiljöarbete

*Tas upp återkommande vid APT enligt årsplan:*

- *Personalpolicy – exempelvis genom att diskutera med kortleken som stöd, lyfta upp specifika frågor för dialog m.m. Se stöd och verktyg på intranätet.*
- *Redovisning och uppföljning av sjukfrånvaro, incidenter i IA.*
- *Uppföljning av handlingsplaner (ex. skyddsron, medarbetarenkäten och riskbedömningar)*
- *Skyddsron*
- *Riskbedömningar*

**6. Lika rättigheter och möjligheter**

*Tas upp återkommande vid APT enligt årsplan:*

- *Aktiva åtgärder och diskriminering – se stöd och verktyg på intranätet.*

**7. Verksamhetsfrågor**

*Exempelvis:*

- *Planering (VP) och uppföljning (T1, T2 och VB).*
- *Löpande information om verksamheten.*
- *Ekonomiskt utfall*
- *Personalinformation*
- *Kompetensutveckling*
- *Miljöfrågor*

**8. Övriga frågor**

*Förberedda frågor som ej passar in under någon rubrik ovan.*

**9. Mötets avslutande****10. Nästa arbetsplatsträff**

## Dagordning SVG

### DAGORDNING SVG

#### 1. Uppföljning av tidigare protokoll (SVG)

*Kommentarer till eller korrigeringsprotokoll från SVG görs i det aktuella protokollet och ett nytt skrivs ut för underskrift av avdelningschef och fackliga företrädare. Eventuellt kvarvarande punkter förs upp på dagordningen till nästa möte.*

#### 2. Godkännande av dagordning

#### 3. Verksamhetsfrågor

*Punkten innehåller planering (VP) och uppföljning (T1, T2 och VB) samt frågor av MBL-karaktär §11, §12, §19 och §38, exempelvis information om tidplaner och handlingsplaner, löpande information om verksamheten och arbetsgruppen, förslag till organisatoriska eller verksamhetsmässiga förändringar, förslag till internbudget.*

**Information om:** Här tar man upp förändringar som behöver informeras om.

**Förslag till:** Förändringar som ska samverkas inför beslut, inkl. bilagor som består av förslaget, minnesanteckningar från APT samt eventuellt påbörjad riskbedömning.

#### 4. Arbetsmiljö och hälsa

*Redovisning och uppföljning av sjukfrånvaro, incidenter och arbetsskador, medarbetarenkät.*

#### 5. Ekonomifrågor

*Det ekonomiska utfallet och ekonomiska konsekvenser av beslut.*

#### 6. Information till och från SVG

*Återkoppling och möjlighet att ställa frågor mellan förvaltningens nivåer, remissrundor, diskussionsfrågor, återrapportering.*

#### 7. Lika rättigheter och möjligheter

*Genom aktiva åtgärder ska staden som arbetsgivare förebygga alla former av diskriminering och repressalier som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna. Arbetet ska ske löpande, samverkas och dokumenteras.*

**8. Utbildnings- och utvecklingsfrågor**

*Vilken kompetens organisationen behöver rusta sig med, kompetensförsörjningsplanen.*

**9. Övriga frågor**

*Förberedda frågor som ej passar under någon rubrik ovan.*

*Om det finns skäl att lägga till fasta punkter ska detta behandlas i FVG.*

**10. Nästa samverkansgrupp**



## Dagordning FVG

### DAGORDNING FVG

#### 1. Uppföljning av tidigare protokoll (FVG)

*Kommentarer till eller korrigeringsprotokoll från FVG görs i det aktuella protokollet och ett nytt skrivs ut för underskrift av kulturdirektör och fackliga företrädare. Eventuellt kvarvarande punkter förs upp på dagordningen till nästa möte.*

#### 2. Godkännande av dagordning

#### 3. Verksamhetsfrågor

*Punkten innehåller planering (VP) och uppföljning (T1, T2 och VB) samt frågor av MBL-karaktär §11, §12, §19 och §38, exempelvis information om tidplaner och handlingsplaner, löpande information om verksamheten och arbetsgruppen, förslag till organisatoriska eller verksamhetsmässiga förändringar, förslag till internbudget.*

**Information:** KuN-ärenden, publiceras på <http://insynsverige.se/stockholm-kultur>

**Information om:** Här tar man upp förändringar som behöver informeras om.

**Förslag till:** Förändringar som ska samverkas inför beslut, inkl. bilagor

#### 4. Arbetsmiljö och hälsa

*Redovisning och uppföljning av sjukfrånvaro, incidenter och arbetsskador, redovisning från företagshälsovård.*

#### 5. Ekonomifrågor

*Det ekonomiska utfallet och ekonomiska konsekvenser av beslut.*

#### 6. Information till och från FVG

*Återkoppling och möjlighet att ställa frågor mellan förvaltningens nivåer, remissrundor, diskussionsfrågor, återrapportering.*

**7. Lika rättigheter och möjligheter**

*Genom aktiva åtgärder ska staden som arbetsgivare förebygga alla former av diskriminering och repressalier som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna. Arbetet ska ske löpande, samverkas och dokumenteras.*

**8. Utbildnings- och utvecklingsfrågor**

*Vilken kompetens organisationen behöver rusta sig med, kompetensförsörjningsplanen.*

**9. Samverkan**

*Ärenden som berör mindre avdelningar och staber inom Kulturförvaltningen och som inte har egen samverkansgrupp hanteras på förvaltningsgrupp. På förvaltningsgruppens dagordning ska även samverkansärenden som berör dessa avdelningar/staber ingå. Enligt formen information om/förslag till.*

- a. Evenemangsavdelningen
- b. Liljevalchs konsthall
- c. Administrativa staben
- d. Kulturstrategiska staben
- e. Kommunikationsstab

**10. Övriga förvaltningsövergripande frågor**

*Förberedda frågor som ej passar under någon rubrik ovan.*

*Om det finns skäl att lägga till fasta punkter ska detta behandlas i FVG.*

**11. Nästa förvaltningsgrupp**

## Minnesanteckningar APT

### Minnesanteckningar APT

Närvarande: Förnamn och efternamn på alla närvarande:

Frånvarande: Förnamn och efternamn på alla frånvarande:

#### 1. Ordförande och sekreterare

Val av sekreterare.

*Kan vara fast eller rullande. Minnesanteckningar justeras inte utan skrivs bara under av den som valts att skriva minnesanteckningar. Chef godkänner och ansvarar för innehållet i minnesanteckningarna.*

#### 2. Godkännande av dagordning

#### 3. Uppföljning av föregående minnesanteckningar

*Kommentarer till eller korrigerings av föregående minnesanteckningar till APT noteras i minnesanteckningarna på nästkommande APT. Eventuellt kvarvarande punkter förs in på dagordningen till nästa möte.*

#### 4. Information till/från APT

*Information från förvaltningsgrupp, samverkansgrupp, ledningsgrupper m.m. samt möjlighet att eskalera frågor vidare till ledningsgrupp.*

#### 5. Arbetsmiljöarbete

*Tas upp återkommande vid APT enligt årsplan:*

- *Personalpolicy – exempelvis genom att diskutera med kortleken som stöd, lyfta upp specifika frågor för dialog m.m. Se stöd och verktyg på intranätet.*
- *Redovisning och uppföljning av sjukfrånvaro, incidenter i IA.*
- *Uppföljning av handlingsplaner (ex. skyddsron, medarbetarenkäten och riskbedömningar)*
- *Skyddsron*

- *Riskbedömningar*

## **6. Lika rättigheter och möjligheter**

*Tas upp återkommande vid APT enligt årsplan:*

- *Aktiva åtgärder och diskriminering – se stöd och verktyg på intranätet.*

## **7. Verksamhetsfrågor**

*Exempelvis:*

- *Planering (VP) och uppföljning (T1, T2 och VB).*
- *Löpande information om verksamheten.*
- *Ekonomiskt utfall*
- *Personalinformation*
- *Kompetensutveckling*
- *Miljöfrågor*

## **8. Övriga frågor**

*Förberedda frågor som ej passar in under någon rubrik ovan.*

## **9. Mötets avslutande**

## **10. Nästa arbetsplatsträff**

## Protokoll SVG

### PROTOKOLL SVG

Protokoll: SVG har fast ordförande och sekreterare.  
Företrädare från varje närvarande facklig organisation justerar

Datum:

Närvarande: namn och titel, för facklig företrädare namn och facklig organisation

Frånvarande: namn och titel, för facklig företrädare namn och facklig organisation

#### 1. Uppföljning av tidigare protokoll (SVG)

*Kommentarer till eller korrigeringsprotokoll från SVG görs i det aktuella protokollet och ett nytt skrivs ut för underskrift av avdelningschef och fackliga företrädare. Eventuellt kvarvarande punkter förs upp på dagordningen till nästa möte.*

#### 2. Godkännande av dagordning

#### 3. Verksamhetsfrågor

*Punkten innehåller planering (VP) och uppföljning (T1, T2 och VB) samt frågor av MBL-karaktär §11, §12, §19 och §38, exempelvis information om tidplaner och handlingsplaner, löpande information om verksamheten och arbetsgruppen, förslag till organisatoriska eller verksamhetsmässiga förändringar, förslag till internbudget.*

**Information om:** Här tar man upp förändringar som behöver informeras om.

**Förslag till:** Förändringar som ska samverkas inför beslut, inkl. bilagor som består av förslaget, minnesanteckningar från APT samt eventuellt påbörjad riskbedömning.

#### 4. Arbetsmiljö och hälsa

*Redovisning och uppföljning av sjukfrånvaro, incidenter och arbetsskador, medarbetarenkät.*

**5. Ekonomifrågor**

*Det ekonomiska utfallet och ekonomiska konsekvenser av beslut.*

**6. Information till och från SVG**

*Återkoppling och möjlighet att ställa frågor mellan förvaltningens nivåer, remissrundor, diskussionsfrågor, återrapportering.*

**7. Lika rättigheter och möjligheter**

*Genom aktiva åtgärder ska staden som arbetsgivare förebygga alla former av diskriminering och repressalier som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna. Arbetet ska ske löpande, samverkas och dokumenteras.*

**8. Utbildnings- och utvecklingsfrågor**

*Vilken kompetens organisationen behöver rusta sig med, kompetensförsörjningsplanen.*

**9. Övriga frågor**

*Förberedda frågor som ej passar under någon rubrik ovan.*

*Om det finns skäl att lägga till fasta punkter ska detta behandlas i FVG.*

**10. Nästa samverkansgrupp**

## Protokoll FVG

### PROTOKOLL FVG

Protokoll: FVG har fast ordförande och sekreterare.  
Företrädare från varje närvarande facklig organisation justerar

Datum:

Närvarande: namn och titel, för facklig företrädare namn och facklig organisation

Frånvarande: namn och titel, för facklig företrädare namn och facklig organisation

#### 1. Uppföljning av tidigare protokoll (FVG)

*Kommentarer till eller korrigeringsprotokoll från FVG görs i det aktuella protokollet och ett nytt skrivs ut för underskrift av kulturdirektör och fackliga företrädare. Eventuellt kvarvarande punkter förs upp på dagordningen till nästa möte.*

#### 2. Godkännande av dagordning

#### 3. Verksamhetsfrågor

*Punkten innehåller planering (VP) och uppföljning (T1, T2 och VB) samt frågor av MBL-karaktär §11, §12, §19 och §38, exempelvis information om tidplaner och handlingsplaner, löpande information om verksamheten och arbetsgruppen, förslag till organisatoriska eller verksamhetsmässiga förändringar, förslag till internbudget.*

**Information:** KuN-ärenden, publiceras på <http://insynsverige.se/stockholm-kultur>

**Information om:** Här tar man upp förändringar som behöver informeras om.

**Förslag till:** Förändringar som ska samverkas inför beslut, inkl. bilagor

#### 4. Arbetsmiljö och hälsa

*Redovisning och uppföljning av sjukfrånvaro, incidenter och arbetsskador, redovisning från företagshälsovård.*

**5. Ekonomifrågor**

*Det ekonomiska utfallet och ekonomiska konsekvenser av beslut.*

**6. Information till och från FVG**

*Återkoppling och möjlighet att ställa frågor mellan förvaltningens nivåer, remissrundor, diskussionsfrågor, återrapportering.*

**7. Lika rättigheter och möjligheter**

*Genom aktiva åtgärder ska staden som arbetsgivare förebygga alla former av diskriminering och repressalier som har samband med någon av diskrimineringsgrunderna. Arbetet ska ske löpande, samverkas och dokumenteras.*

**8. Utbildnings- och utvecklingsfrågor**

*Vilken kompetens organisationen behöver rusta sig med, kompetensförsörjningsplanen.*

**9. Samverkan**

*Ärenden som berör mindre avdelningar och staber inom Kulturförvaltningen och som inte har egen samverkansgrupp hanteras på förvaltningsgrupp. På förvaltningsgruppens dagordning ska även samverkansärenden som berör dessa avdelningar/staber ingå. Enligt formen information om/förslag till.*

- a. Evenemangsavdelningen
- b. Liljevalchs konsthall
- c. Administrativa staben
- d. Kulturstrategiska staben
- e. Kommunikationsstab

**10. Övriga förvaltningsövergripande frågor**

*Förberedda frågor som ej passar under någon rubrik ovan.*

*Om det finns skäl att lägga till fasta punkter ska detta behandlas i FVG.*

**11. Nästa förvaltningsgrupp**



## **Rutin för hantering av minnesanteckningar från arbetsplatsträffar och protokoll från samverkansgrupp**

### **Arbetsplatsträff**

#### **Syfte med APT-möte**

Syftet med APT-möten är skapa delaktighet och ge medarbetarna inflytande över hur verksamheten ska utvecklas. Medarbetarna får diskutera och framföra åsikter om viktiga beslut som rör verksamheten.

Varje enhet ska ha tio stycken APT-möten per år. Mötet bör ske på schemalagd/reglerad arbetstid.

#### **Dagordning och Minnesanteckningar från APT-möte**

Utgå från den bifogade mallen för APT dagordning- och minnesanteckningar samt exemplen på teman som ska tas upp på mötet. Se till att Stockholms stads logga, korrekt benämning på enhet, mötesdatum samt för- och efternamn på mötesdeltagarna finns med i minnesanteckningarna.

Fråga om MBL karaktär ska noteras i minnesanteckningar. Frågor/synpunkter från medarbetare noteras liksom svaret från chefen enligt formen

- 1. Information om förslag till ..... (rubriken i förhandlingsunderlaget)*
- 2. Beskrivning av förslaget (eventuell bilaga i form av förhandlingsunderlag)*
- 3. Synpunkter på förslaget*
- 4. Frågor om förslaget*
- 5. Chefens svar på frågor*

Riskbedömning och handlingsplan ska förberedas till MBL förhandling utanför forum.

### **Arkivering av minnesanteckningar**

När minnesanteckningarna är klara ska de sparas i gemensam mapp/samarbetsyta enligt respektive avdelnings rutiner.

Alla medarbetare även tjänstlediga eller frånvarande har rätt att ta del av minnesanteckningarna. Inför tjänstledighet/frånvaro ska chef och berörd medarbetare komma överens om på vilket sätt detta sker.

### **Samverkansgrupp**

#### **Syfte med samverkansgrupp**

Samverkansgrupp är ett forum för dialog mellan arbetsgivaren och de fackliga organisationerna. Den ersätter information enligt 19 § MBL och förhandling enligt 11 § MBL. Det formella beslutet fattas av den som har delegation i aktuell fråga efter att förhandlingsskyldigheten fullgjorts. Samverkansgrupperna är också skyddskommitté i enlighet med arbetsmiljölagen och ska planera, kontrollera och följa upp hälso- och arbetsmiljöfrågor.

#### **Protokoll från samverkansgrupp**

Utgå från den bifogade mallen för samverkansprotokoll. Se till att Stockholms stads logga, korrekt benämning på avdelning/enhet, mötesdatum, för- och efternamn samt titel på mötesdeltagarna samt de som anmält förhinder finns med i protokollet.

Notera att frågor gällande enskilda anställnings- och lönevillkor eller förhållande i övrigt handläggs utanför samverkanssystemet.

#### **Arkivering av samverkansprotokoll**

När protokollet är undertecknat och justerat ska det läggas upp på intranätet/samarbetsytan enligt förvaltningens och avdelningens rutiner

# Digit or Die

Eva Camél Fuglseth  
Projektledare Digit or Die



# Vad är Digit or Die?

- Gemensamt projekt för kompetensutveckling för kulturförvaltningens alla medarbetare.
- Syftet är att både medarbetare och chefer ska öka sin digitala kompetens.
- Projektet medfinansieras av EU/Europeiska socialfonden.
- Pågår mellan 2019 – 2022.

**Digit**  
or Die



# Utbildningar och föreläsningar

# Varför digital kompetensutveckling?

# Verksamheternas digitala omställning

# Projekt mål och projektets resultat

## Hittills...

... har projektet publicerat 115 olika onlineutbildningar, e-learning och föreläsningar.

... har 773 av våra medarbetare deltagit i någon form av kompetensutvecklingsinsats

... har förvaltningens medarbetare genomfört 9 500 timmar utbildning



## Kvantitativt mål

**80% av medarbetare** ska ha genomfört 15,5 timmars kompetensutveckling = 11 800 timmar



## Kvalitativt mål

**Medarbetares** kompetens höjs inom digitala arbetssätt och digitalisering

Nya digitala arbetssätt utvecklas

**Digit  
or Die**







# Frågor



**Digit  
or Die**



EUROPEISKA UNIONEN  
Europeiska socialfonden

# Förslag organisering och bemanning av befintliga och framtida uppdrag



21 Oktober 2021



# Utveckling 2022

- Bemanna samordningsuppdraget - barn, fritid och kultur
- Utredda och bemanna övertagande av kolloverksamhet
- Bemanna implementeringen av äldreutredningens förslag

# Stabens organisation idag



# Förslag till organisationsförändring

## Kulturstrategiska

### Kulturstöd

### Stadsutveckling

Handläggare  
(4 + vakant tjänst\*)  
Utv.led civ. samhället  
Etableringslots  
Adm.koord.

Utvecklingsledare kultur i förskola/skola/  
Tidigare koordinatör  
BOU  
Ansvar ändras delvis

Handläggare Kultur i förskola/skola  
Ska tillsättas

Utvecklingsledare Äldre  
Ny roll

Utvecklingsledare BKF (Barn, kultur och fritid)  
Tidigare utvecklingsledare BOU  
Ansvar ändras delvis

Utvecklingsledare Fritid  
Ny roll

Utredare  
100% från kommunikat  
50%

Stadsutveckl. Extern finans  
Kulturlots  
Antikvarier 3  
Kulturpol. utredare



Förändrade tjänster



Oförändrade tjänster



Förändrade tjänster



Oförändrade tjänster



Tjänster som utlyses



\* Vakant tjänst används i dag som förstärkning och avlastning i två utvecklingsarbeten – Stöd för unga/studieförbunden. Våren 2022 används den som förstärkning/avlastning i implementeringen av nytt digitalt verksamhetssystem. I 2023 kommer det systemet ha landat och tjänsten ska tillsättas.

# Tjänst nuvarande: Utvecklingsledare BOU

## Ny titel: Utvecklingsledare BKF (Barn, kultur och fritid)

### Enhet: Stadsutveckling

#### Innan

##### Ansvar

- Ansvarig för etableringen av samordningsuppdraget BKF (Barn, kultur och fritid inkl. kollo och parklekar)
- Ansvarig för Barn och Unga-team på staben
- Ansvarig för förvaltningens "kultur i ögonhöjds-team"

##### Uppdrag

- Styrgrupp för verksamhetsområdet Barn, kultur och fritid.
- Representerar förvaltningen i nätverk för stadens kultursekreterare kopplat till förskola
- Nätverk för barnrättsfrågor, deltar i arbetsgrupp
- Deltar i flera stadsdelars nätverk för barn och ungas uppväxt
- Skriva utredningar (TJUT)
- Ta fram underlag till Lokalstrategiska gruppen/utbildningsförvaltningen för att synliggöra kulturens behov av infrastruktur i stadsdelarna

#### Efter

##### Ansvar

- Ansvarig för samordningsuppdraget BKF (Barn, kultur och fritid inkl. kollo och parklekar)

##### Uppdrag

- Styrgrupp för verksamhetsområdet Barn, kultur och fritid.
- Nätverk för barnrättsfrågor, deltar i arbetsgrupp
- Deltar i flera stadsdelars nätverk för barn och ungas uppväxt
- Ta fram underlag till Lokalstrategiska gruppen/utbildningsförvaltningen för att synliggöra kulturens behov av infrastruktur i stadsdelarna
- Säkerställa kommunikationen i samordningsuppdraget

# Ny tjänst: Utvecklingsledare Fritid

## Enhet: Stadsutveckling

### Ansvar

- Utvecklingsarbetet inom samordningsuppdraget med fokus på Fritid
- Sakkunnig inom områdena fritid samt barn/unga (inkl. kollo och parklek)
- Kompetensförsörjning/utbildningsinsatser
- Stöd eget skapande unga samt nätverk

### Uppdrag

- Processleder, i nära samverkan med SDF, utveckling av fritidsområdet
- Bistå KUFs avdelningar med kompetens i utvecklingsfrågor riktade till BoU på fritiden
- Stöd till verksamheter genom omvärldsbevakning och samverkan med akademien
- Utveckla modeller och strukturer för permanenta lösningar utifrån piloter
- Ta fram kompetensförstärkande gemensamma utbildningsinsatser
- Projektleda uppdrag inom samordningsuppdraget
- Deltar i Barn och Unga-team på staben

# Tjänst nuvarande: Koordinator BOU

## Ny titel: Utvecklingsledare kultur i förskola/skola

### Enhet: Kulturstöd

#### Innan:

##### Ansvar

- Budgetansvar särskilda medel BOU
- Kulan premien urval, budget och administration
- Kulans arbetsgrupp med utbildningsförvaltningen
- Kulan WEBB
- Kolla Kultur produktion

##### Uppdrag

- Del av barn och unga team
- Samordning olika stöd BOU - samverkan handläggarna
- Ingå i nätverk stadsdelarna förskolan samverkan Utvecklingsledare BOU
- Avtal utbildningsförvaltningen, IOP
- Avtal Läsning Pågå
- Rapporterar i ILS för BOU - stödformerna - Förskola Skola

#### Efter:

##### Ansvar

- Budgetansvar särskilda medel BOU
- Ansvarig för Barn och Unga-team på staben
- Ansvarig för förvaltningens "kultur i ögonhöjds-team"

##### Uppdrag

- Samordning olika stöd BOU - samverkan handläggarna
- Styrgrupp för verksamhetsområdet Kultur – förskola/skola Kuf/Utbf
- Avtal utbildningsförvaltningen, IOP
- Avtal Läsning Pågå
- Rapporterar i ILS för BOU – stödformerna
- Förvaltningens ansvariga i nätverk för stadens kultursekreterare kopplat till förskola



# Ska tillsättas: Handläggare stöd till kultur i förskola/skola

## Enhet: Kulturstöd

### Ansvar

- Kulan premien urval, budget och administration
- Kommunikation Kulan
- Kulans arbetsgrupp med utbildningsförvaltningen
- Kolla Kultur produktion

### Uppdrag

- Kulan WEBB - funktionalitet, kommunikation och kvalitetssäkring utbud
- Deltar i nätverk för stadens kulturekreterare kopplat till förskola

# Ny tjänst: Utvecklingsledare Äldre

## Enhet: Kulturstöd

### Ansvar

- Förvaltningens erbjudande för Äldre och kultur
- Budgetansvar medel för Äldre och kultur
- Kommunikation kopplat till ansvarsområdet

### Uppdrag

- Etablering av ett erbjudande för äldre i linje med utredningen.
- Samordning av de insatser som äldreutredningen föreslår samt driva strategiskt arbete i frågor som rör kultur för äldre.
- Samverka med Museum och Biblioteket i utvecklingsfrågor
- Styrgrupp för kultur för äldre
- Delta i relevant nätverk för äldre
- Bidrar med underlag om kulturens infrastruktur för äldre och behov till lokalstrategiska gruppen
- Utveckla kommunikativa insatser i olika former
- Utveckla kompetanshögjande insatser med äldreförvaltningen

# Tjänst nuvarande: Utredare

## Enhet: Stadsutvecklingsenheten

### Innan

Organisatoriskt: 50 % stadsutvecklingsenheten, 50 % kommunikationsenheten

### Ansvar

- Förvaltningens budgetanalys, KSS VP, KSS VB, KSS T1/2, KSS VOR, statistik.
- Omvärldsanalyser
- Datadriven verksamhetsutveckling
- Datadriven kommunikation (50 % på kommunikationsenheten)

### Uppdrag

- Underlag, utredningar, analyser och tjänsteutlåtanden
- Koordinera enhetens kommunikationsarbete

### Efter

Organisatoriskt: 100 % stadsutvecklingsenheten

### Ansvar

- Förvaltningens budgetanalys, KSS VP, KSS VB, KSS T1/2, KSS VOR, statistik
- Uppföljning och analys
- Ansvar för uppföljning av Kolloverksamheten (budget 2022)

### Uppdrag

- Underlag, utredningar, analyser och tjänsteutlåtanden (också samordningsuppdraget BKF)
- Kommunikation - viss bevakning av området kan fortsatt förekomma Upphandling av utredningar kopplat till samordningsuppdraget BKF
- Systematisk uppföljning av måluppfyllelse samordningsuppdraget BKF
- Underlag till lokalstrategiska gruppen (ex PM Liljeholmen och analys av hur vi bör utveckla verksamheter i området och var de bör lokaliseras)

# Tidplan

- Genomgång med berörda vecka 41
- Genomgång skyddsombud vecka 41 (riskanalys är påbörjad)
- Gemensam genomgång APT 19 oktober
- Kallelse till MBL 21 oktober
- MBL möte 28 oktober
- Tjänsterna utlyses v. 44
- Förslaget träder i kraft 1 januari 2022

## Kulturförvaltningen

### Arbetsmiljö – riskbedömning och konsekvensanalys vid förändring i verksamhet

Individ     Grupp     Organisation

Avdelning/enhet	Justering av kulturstrategiska stabens organisation - organisering och bemanning av befintliga och framtida uppdrag	Grupper/funktioner som påverkas av förändringen
Kulturstrategiska staben		Befintliga tjänster: Utvecklingsledare kultur i förskola/skola/Tidigare koordinator BOU, Utvecklingsledare BKF (Barn, kultur och fritid) Tidigare utvecklingsledare BOU, Utredare. Nya tjänster: Handläggare Kultur i förskola/skola, Utvecklingsledare Fritid, Utvecklingsledare Äldre

**Kulturförvaltningen**

Faktorer att bedöma	Påverkar förändring		Konsekvens av förändringen				Konsekvensbeskrivning	Åtgärdsförslag	Ansvarig	Klart datum
	Ja	Nej	Obe-tydlig	Känn-bar	All-varlig	Mkt allvarlig				
Arbetsmängd	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Utökad uppdrag för staben som helhet.	Staben får fler medarbetare. Minst tre nya tjänster tillkommer.	Stabschef och enhetschefer ansvarar för rekrytering	Q1 2022
Arbetsinnehåll	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Breddat verksamhetsområde för staben som helhet.	Staben anställer kompletterande kompetens, exempelvis en utvecklingsledare för fritid och äldre. Bemanningen av äldreuppdraget kommer att ske stegvis.	Stabschef och enhetschefer	Q1 2022
Arbetstempo/tidspress	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

## Kulturförvaltningen

Faktorer att bedöma	Påverkar förändring		Konsekvens av förändringen				Konsekvensbeskrivning	Åtgärdsförslag	Ansvarig	Klart datum
	Ja	Nej	Obe-tydlig	Känn-bar	All-varlig	Mkt allvarlig				
Gemenskap/trivsel	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Vi har goda förutsättningar och rutiner för att introducera nya medarbetare.	Viktigt att arbeta tillsammans och på plats på kontoret i största möjliga mån.	Alla medarbetare ansvarar för arbetsmiljön	Q1 2022
Samarbete/kontakt	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Viktigt att arbeta tillsammans och på plats på kontoret i största möjliga mån. Viktigt att tänka extra på att inkludera de nya medarbetarna,	Enhetscheferna utser mentorer samt ser över former för att	

## Kulturförvaltningen

Faktorer att bedöma	Påverkar förändring		Konsekvens av förändringen				Konsekvensbeskrivning	Åtgärdsförslag	Ansvarig	Klart datum
	Ja	Nej	Obe-tydlig	Känn-bar	All-varlig	Mkt allvarlig				
								exempelvis genom mentorer.	inkludera de nya medarbetarna i olika sammanhang.	
Arbetsid/Schema	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Risk för ensamarbete	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Fysisk belastning	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Psykisk belastning	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				



## Kulturförvaltningen

Faktorer att bedöma	Påverkar förändring		Konsekvens av förändringen				Konsekvensbeskrivning	Åtgärdsförslag	Ansvarig	Klart datum
	Ja	Nej	Obe-tydlig	Känn-bar	All-varlig	Mkt allvarlig				
Dåligt anpassade lokaler	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Arbetsutrustning	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Otydlig organisation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	När man inför nya roller och befintliga tjänster förändras så krävs en viss inkörsträcka för att hitta och definiera rollerna. Medarbetarna får stort utrymme att själva utforma sitt arbetssätt.	Gedigen introduktion. Tätt kontakt mellan chef och medarbetare för att följa upp arbetet.	Enhetscheferna	Q1 2022
Ansvarsområde	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Staben får ett utökat ansvar för fritids och äldre frågor.	Tätare kontakter med äldrenämnden och stadsdelsförvaltningarna. Styrgrupper finns	De nya medarbetarna måste	Q1 2022

## Kulturförvaltningen

Faktorer att bedöma	Påverkar förändring		Konsekvens av förändringen				Konsekvensbeskrivning	Åtgärdsförslag	Ansvarig	Klart datum
	Ja	Nej	Obe-tydlig	Känn-bar	All-varlig	Mkt allvarlig				
									skaffa sig nya kontaktytor med stöd av enhetschef och i vissa fall av stabschef	
Tillgänglig chef	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Information	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Nya uppdrag och roller måste kommuniceras och förankras både internt och mot andra förvaltningar.	Informationsinsatser inkluderas i genomförandeplaner	Enhetschef	Q2 2022

## Kulturförvaltningen

Faktorer att bedöma	Påverkar förändring		Konsekvens av förändringen				Konsekvensbeskrivning	Åtgärdsförslag	Ansvarig	Klart datum
	Ja	Nej	Obe-tydlig	Känn-bar	All-varlig	Mkt allvarlig				
Utbildningsbehov	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Kulturstrategiska staben rekryterar nya medarbetare med rätt kompetens för uppdragen. För befintliga medarbetare som delvis får nya tjänster kan det krävas viss kompetensutveckling	Vidareutbildning	Enhetschef	Q4 2022
Hot och våld	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Övrigt – ange vad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
Övrigt – ange vad	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				

## Kulturförvaltningen

**Följande chefer och skyddsombud har deltagit.**

Namn	Arbetsplats	Titel/funktion
Patrik Liljegren	Kulturstrategiska staben	Stabschef, kulturstrategiska staben
Anne Lund	Kulturstrategiska staben, kulturstödsenheten	Enhetschef, kulturstödsenheten
Ulrika Wallin	Kulturstrategiska staben, stadsutvecklingsenheten	Enhetschef, stadsutvecklingsenheten
Moa Almerud	Kulturstrategiska staben, stadsutvecklingsenheten	Skyddsombud

## Samverkan Förvaltningsgrupp

**Tid: 8 november 9:00 – 10:30**

**Ärende:** Justering av kulturstrategiska stabens organisation 2022. *Se bifogat förslag och utredningen som ligger till grund till förslaget till justering av organisationen.*

### **Bakgrund:**

Kulturstrategiska staben har i budget 2021 och 2022 fått ett antal nya ansvarsområden och uppdrag. På bakgrund av det har staben behov av förändring och justering av organisationen.

Från och med 2021 har kulturförvaltningen, enligt uppdrag i budget, ansvar för samordning av stadens arbete med verksamhetsområdet barn, kultur och fritid (BKF).

I budget för 2022 har kulturförvaltningen fått ansvar för att implementera och ansvara för en modell för ett kulturprogram för stadens äldre invånare.

### **Förslag:**

**Arbetsgivaren föreslår att** en permanent organisering av de nya ansvarsområdena genomförs genom att förändra ansvar och uppdrag i befintliga tjänster samt etablera två nya roller. Sammanlagt har det resulterat i tre nya tjänster.

### **Förändringar i nuvarande tjänster**

*för tydlig beskrivning av ändringar och ansvar se förslaget*

- **Utvecklingsledare BOU** ändras till **Utvecklingsledare BKF (barn, kultur och fritid)**  
Innehavare: Eva Stenstam 100 %
- **Koordinator BOU** ändras till **Utvecklingsledare kultur i förskola/skola**  
Innehavare: Karin Rowland 100 %
- **Handläggare kultur i förskola/skola**

Marginella ändringar i uppdrag

Innehavare: vakans 100 %

- **Utredare** har tidigare delats organisatoriskt mellan kulturstrategiska staben 50 % och kommunikations staben 50 %. Från och med 2022-01-01 så blir den tjänsten 100 % i kulturstrategiska staben.  
Innehavare: Viveca Waak

#### **Nyinförda tjänster**

- Utvecklingsledare fritid 100 %
- Utvecklingsledare äldre 100 %

Kulturstrategiska stabens nya organisation träder i kraft  
2022-01-01

## **Underlag för justering av kulturstrategiska stabens organisation 2022**

Kulturstrategiska stabens ledning lämnar här ett förslag till en ny organisation för kulturstrategiska staben. Förslaget beskrivs närmare i bilagan *Omorganisering KSS 2022*.

### **Bakgrund och nya uppdrag**

Kulturstrategiska staben har i budget 2021 och 2022 fått ett antal nya ansvarsområden och uppdrag. På bakgrund av det har staben behov av förändring och justering av organisationen.

Från och med 2021 har kulturförvaltningen, enligt uppdrag i budget, ansvar för samordning av stadens arbete med verksamhetsområdet barn, kultur och fritid (BKF).

- *Kulturnämnden ska i nära samverkan med stadsdelsnämnder och idrottsnämnden ansvara för samordning av stadens arbete inom verksamhetsområdet barn, kultur och fritid.*

Utöver samordningsuppdraget finns ytterligare budget-aktivitet för 2022 som kommer att vara en del av samordningsuppdraget.

- *Kulturnämnden och Södermalm stadsdelsnämnd ska samarbeta kring och förbereda för en stegvis flytt av samordningsansvaret för sommarkollo till kulturnämnden som ska vara fullt genomförd till 2023*

I budget för 2022 har kulturförvaltningen fått ansvar för att implementera och ansvara för en modell för ett kulturprogram för stadens äldre invånare.

- *I samråd med äldrenämnden implementera den modell för äldres möte med kultur som kulturnämndens och äldrenämndens gemensamma utredning presenterat.*

Samordningsuppdraget för verksamhetsområdet barn, kultur och fritid har under uppstartsåret 2021 haft en interim lösning bestående av en projektledare, en projektassistent samt tre delprojektledare. De har också ansvarat för äldreutredningen som utredde förutsättningarna för en modell för kulturprogram till Stockholms äldre invånare. Uppgifterna har lösts av stabens medarbetare samt inhyrda resurser.

### **Beskrivning av organisationen 2022**

Ett förslag för en permanent organisering av de nya ansvarsområdena genomförs genom att förändra ansvar och uppdrag i befintliga tjänster samt etablera två nya roller. Sammanlagt har det resulterat i tre nya tjänster.

Förändringen ska bidra till:

- Tydlig fördelning av de nya ansvarsområdena och uppdragen
- Säkra att arbetsbelastningen är normal för staben
- Säkerställa att syftet och mål med nya ansvarsområden och uppdrag uppnås och att vi upprätthåller hög kvalitet på våra uppdrag.
- Ge medarbetare möjlighet för utveckling av deras roller

För att bättre kunna möta stabens nya ansvarsområden och uppdrag samt effektivt använda resurserna föreslår vi att göra följande ändringar i befintliga tjänster.

Nuvarande tjänst **Utvecklingsledare BOU** ändras till **Utvecklingsledare BKF (barn, kultur och fritid)** med följande ändring av ansvar:

- Ansvarig för etableringen av samordningsuppdraget BKF (Barn, kultur och fritid) ändras till ansvarig för samordningsuppdraget BKF.
- Ansvarig för Barn och Unga-team på staben flyttas till annan tjänst
- Ansvarig för förvaltningens ”kultur i ögonhöjds-team” flyttas till annan tjänst

Nuvarande tjänst **Koordinator BOU** ändras till **Utvecklingsledare kultur i förskola/skola** med följande ändring av ansvar:

- Ansvarig för Barn och Unga-team på staben är nytt ansvar
- Ansvarig för förvaltningens ”kultur i ögonhöjds-team” är nytt ansvar
- Budgetansvar särskilda medel BOU är oförändrat
- Ansvar för Kulan premien urval, budget och administration flyttas till annan tjänst
- Ansvar för Kulans arbetsgrupp med utbildningsförvaltningen flyttas till annan tjänst
- Ansvar för Kulan WEBB flyttas till annan tjänst
- Ansvar för Kolla Kultur produktion flyttas till annan tjänst

Ansvarsområdena **Koordinator BOU** läggs till tjänsten **Handläggare stöd till kultur i förskola/skola** som får följande ansvar:

- Kulan premien urval, budget och administration
- Kommunikation
- Kulans arbetsgrupp med utbildningsförvaltningen
- Kolla Kultur produktion

Nuvarande tjänst **Utredare** har tidigare delats organisatoriskt mellan kulturstrategiska staben 50% och kommunikationsenheten 50%. Från och med 2022 så blir den tjänsten 100% i kulturstrategiska staben för att bland annat bidra i samordningsuppdraget BKF med analys och utredningskompetens. Ansvar för datadriven kommunikation utgår på grund av den organisatoriska överflytten.

Vi föreslår också att upprätta två nya tjänster.

**Utvecklingsledare fritid** med följande ansvar:

- Utvecklingsarbetet inom samordningsuppdraget med fokus på Fritid
- Sakkunnig inom områdena fritid samt barn/unga (inkl. kollo och parklek)
- Kompetensförsörjning/utbildningsinsatser
- Stöd eget skapande unga samt nätverk

**Utvecklingsledare äldre** med följande ansvar:

- Förvaltningens erbjudande för Äldre och kultur
- Budgetansvar medel för Äldre och kultur
- Kommunikation kopplat till ansvarsområdet



2021-10-21  
Ulrika Wallin

En mer detaljerad beskrivning av ändring i tjänster, ansvar och uppdrag finns i bilagan  
*Omorganisering KSS 2022.*

## Schema samverkan Kulturförvaltningen 2022

APT	SG Stadsbiblioteket	SG Kulturskolan	SG Smuseer och Konst	Handlingar till KUN	FG	Tider för KUN sammanträden 2022
	torsdagar*	fredagar*	fredagar*		måndagar	tisdagar
v.2: 10 - 14 januari	v. 4 27/1	v. 4 28/1	v. 4 28/1		v. 7 2022-02-14	2022-02-22
v.7: 14 - 18 februari	v. 9 3/3	v. 9 4/3	v. 9 4/3		v.12 2022-03-21	2022-03-29
v.10: 7 - 11 mars	v.12 24/3	v.12 25/3	v.12 25/3		v.15 2022-04-19 obs tisd	2022-04-26
v.16: 19 - 22 april	v.18 5/5	v.18 6/5	v.18 6/5		v.21 2022-05-23	2022-05-31
v.18: 2 - 6 maj	v.20 19/5	v.20 20/5	v.20 20/5		v.23 2022-06-07 obs tisd	2022-06-14
<b>sommaruppehåll</b>						
					v.33 2022-08-15	2022-08-23
v.33-34 15 - 26 aug	v.35 1/9	v.35 2/9	v.35 2/9		v.38 2022-09-19	2022-09-27
v.37: 12 - 17 september	v.39 29/9	v.39 30/9	v.39 30/9		v.42 2022-10-17	2022-10-25
v.40: 3 - 7 oktober	v.42 20/10	v.42 21/10	v.42 21/10		v.45 2022-11-07	2022-11-15
v.43: 24 - 18 oktober	v.45 10/11	v.45 11/11	v.45 11/11		v.48 2022-11-28	2022-12-06
v.47: 21 - 25 november	v.49 8/12	v.49 9/12	v.49 9/12			
	<b>Plats och tid*</b> Askebykroken 13 Rinkeby torsdagar kl. 13.00 - 14.30	<b>Plats och tid</b> Askebykroken 13 Rinkeby fredagar kl 9.30-11:00	<b>Plats och tid</b> Stadsmuseet Slussen  fredagar kl 14.00-15.30		<b>Plats och tid</b> Askebykroken 13 Rinkeby måndagar: kl. 9.00 - 10.30	

\* Om inte annat anges i kallelsen

| |