

Kulturförvaltningens förvaltningsgrupp

2022-02-14

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</i>
Patrick Linderöth	<i>Saco</i>
Karin Wrannvik	<i>Ledarna</i>
Maria Sundström	<i>Saco</i>
Marianne Bäckström Liljedahl	<i>Lärares riksförbund</i>
Daniel Knudsen	<i>Akademikerförbundet SSR</i>
Ernesto Garzón	<i>Vision</i>

Förhinder:

Åsa Reiding	<i>HR-konsult</i>
Magnus Sundin	<i>Kommunal</i>

Adjungerade:

Tidpunkt:

Kl. 09:00-10:30

Plats:

Zoom

1. Föregående protokoll

Inga synpunkter på föregående protokoll. Föregående protokoll lades till handlingarna.

2. Godkännande av dagordning

Inga övriga frågor anmäldes. Dagordningen godkändes.

3. Fastställande av datum för justering

Följande beslutades kring dagens protokoll:

- Skickas ut tisdag 15 februari
- Synpunkter ska skickas senast torsdag 17 februari kl. 12:00
- Protokollet signeras måndag 21 februari

4. Verksamhetsfrågor

- **Information:** *Kulturnämndsärenden*

Arbetsgivaren informerade om att ärenden som är aktuella för nämnden den 22 februari publiceras på <https://insynsverige.se/stockholm-kultur/>

Saco efterlyste information kring upphandlingen av städtjänster. Arbetsgivaren informerade om att förvaltningen påbörjat en ny upphandling av städtjänster eftersom det varit problem med ett av de upphandlade företagen. Paula Hägg är ansvarig för upphandlingen.

- **Information:** Verksamhetsberättelse 2021 (bilaga 1)

Arbetsgivaren informerade om att verksamhetsberättelsen har uppdaterats sedan bilagan skickades ut med dagordningen till förvaltningsgruppsmötet. Den senaste versionen med en ändring av text för Kulturskolan bifogas till protokollet.

Arbetsgivaren informerade om att förvaltningen har rapporterat ett resultat på minus 21,8 miljoner. Underskottet har kompenseras i budgeten på grund av intäktsbortfall relaterade till pandemirestriktioner. Arbetsgivaren berättade att förvaltningen haft mycket god prognossäkerhet under 2021.

- **Information:** Mall för medarbetarsamtal och lönesamtal för chefer (bilaga 2, samt mall för medarbetarsamtal och instruktioner för kännedom)

Arbetsgivaren informerade om att mallen för medarbetarsamtal för chefer har uppdaterats med länk och information om stadens nya chefsprofil samt ledarskapsmodellen Full Range Leadership Model. Lönekriterierna kommer att uppdateras inför nästa års löneöversyn, med koppling till den nya chefsprofilen.

Arbetsgivaren informerade också om att förvaltningen avser att se över mallarna för medarbetar- och lönesamtal under 2022 för att de ska bli tydligare och mer användarvänliga.

Lärarnas Riksförbund ställde en fråga kring hur chefernas arbete och ansvar för arbetsmiljön för sina medarbetare följs upp. Arbetsgivaren svarade att det följs upp genom skyddsronder.

Lärarnas Riksförbund efterlyste en förklaring kring frågan om privata faktorer som kan påverka arbetssituationen. Arbetsgivaren svarade att faktorer som hög belastning och påfrestningar privat ofta diskuterats på medarbetarsamtal med chefer eftersom det kan påverka arbetssituationen. Det har inte funnits formulerat i mallen tidigare men ändå tagits upp i samtalen. Arbetsgivaren poängterar att det är frivilligt att diskutera detta men flera upplever att det är ett bra stöd för en god dialog med fokus på att hitta lösningar för en bra balans mellan privatliv och arbetsliv.

- **Förslag:** Samverkan vid chefsrekrytering (bilaga 5)

Arbetsgivaren presenterade underlaget med de nya rutinerna för samverkan vid chefsrekrytering som tagits fram utifrån de synpunkter som framfördes vid förvaltningsgruppsmötet i december. Parterna är eniga om förslaget.

- **Information:** Semesterplanering 2022 (bilaga 6)

Arbetsgivaren informerade om tidsplanen för semesterplanering 2022.

Saco undrade hur förvaltningen säkerställer att cheferna följer tidsplanen. Arbetsgivaren svarade att tidsplanen kommuniceras ut till alla chefer samt tas upp i förvaltningens ledningsgrupp.

Saco undrade hur ofta det händer att medarbetare inte får beviljat semester den period som medarbetaren ansökt om. Arbetsgivaren svarade att det inte finns statistik för detta men upplever inte att det är vanligt förekommande.

Läraryrket efterlyste ett förtydligande kring datumen för när medarbetare som inte får semestern förlagd enligt önskemål senast kan vända sig till sin fackliga organisation samt när den fackliga organisationen senast ska påkalla förhandling enligt medbestämmandelagen. Arbetsgivaren svarade att datumen har fastställts med några dagars mellanrum för att ge tid till dialog men att en facklig organisation kan påkalla förhandling enligt medbestämmandelagen om en medlem hör av sig i det mellanrummet.

- **Information:** Stadens epostregler, rutiner för fackliga representanter (bilaga 7)

Arbetsgivaren återkopplade kring frågan om rutiner för fackliga representanters hantering av e-post enligt stadens regler. De flesta meddelanden i våra e-postbrevlådor är allmänna handlingar under förutsättning att de rör förvaltningens verksamhet. Meddelanden som inte rör förvaltningens verksamhet är inte allmänna handlingar och bör tas bort. Fackliga representanter kan ha en särskild mapp för fackliga meddelanden i sin e-postbrevlåda där meddelanden som endast rör det fackliga arbetet kan sparas.

Saco undrar om informationen kan skickas ut till alla medarbetare. Arbetsgivaren informerade om riktade utbildningsinsatser har och kommer att genomföras på de olika avdelningarna.

5. Arbetsmiljö och hälsa

- *Fråga från Lärarförbundet:* Skyddsronder

Lärarförbundet önskar ett förtydligande kring hur skyddsronder ska genomföras i lokaler som exempelvis skolor och annex där Kulturförvaltningen är hyresgäster. Arbetsgivaren svarade att man ska titta på hur man kan utforma riktlinjer för detta och återkommer vid nästa förvaltningsgruppsmöte.

6. Ekonomifrågor

7. Information till/ och från FG

8. Lika rättigheter och möjligheter

9. Utbildnings- och utvecklingsfrågor

10. Samverkan

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

11. Övriga förvaltningsövergripande frågor

- *Anmäld fråga från Lärarförbundet:* Frågor till kulturnämnden och förvaltningen (bilaga 8 och 9)

Lärarförbundet har inkommit med en skrivelse gällande Kulturskolans verksamhetsberättelse för 2021. Lärarnas Riksförbund och Saco ställer sig bakom skrivelsen. Arbetsgivaren har svarat i bifogad skrivelse.

12. Nästa förvaltningsgrupp

Måndag 21 mars kl. 9-10:30. Parterna enades om att ses fysiskt på plats i Rinkeby.

Bilagor

1. Verksamhetsberättelse 2021
2. Lönesamtal för chefer i KuF, nya lönekriterier
3. Medarbetarsamtal för chefer i KuF
4. Instruktion till medarbetarsamtal och lönesamtal KuF
5. Samverkan vid chefsrekrytering kulturförvaltningen
6. Semesterplanering 2022
7. Stadens epostregler
8. Frågor till kulturnämnden och förvaltningen –
Läraryrket
9. Förvaltningens svar på Läraryrket

Vid protokollet

Annasara Yderstedt Karlsson

Justerare

Maria Jansén

Justerare

Mats Gustafsson

Justerare

Marianne Bäckström

Liljedahl

Justerare

Karin Wrannvik

Justerare

Maria Sundström

Justerare

Patrick Linderöth

Justerare

Daniel Knudsen

Justerare

Ernesto Garzón

Handläggare
Roberto Chaer
Telefon: 08-508 31 980**Till**
Kulturnämnden

Verksamhetsberättelse 2021 för kulturförvaltningen

Förslag till beslut

Kulturförvaltningen föreslår att kulturnämnden beslutar:

1. Nämnden godkänner och överlämna verksamhetsberättelse 2021 med bilagor till kommunstyrelsen
2. Nämnden ansöker hos kommunstyrelsen om ombudgetering om 0,5 mnkr för icke förbrukade medel avseende investeringsprojektet Medborgarhuset
3. Nämnden ansöker hos kommunstyrelsen om ombudgetering om 0,6 mnkr för icke förbrukade medel avseende investeringsprojektet Stadsmuseets gård
4. Ärendet justeras omedelbart

Maria Jansén
FörvaltningschefLena Nilsson
Administrativ chef

Ärendets beredning

Ärendet har handlagts av administrativa staben i samarbete med verksamhetsavdelningarna. Ärendet behandlas i förvaltningsgruppen den 14 februari.

Mall för lönesamtal för chefer i kulturförvaltningen

Dåtid - utvärdering av föregående års arbete

Samtalet är en tillbakablick som används som underlag vid lönesättning. Samtalsdelen syftar till att se vilka resultat som medarbetaren har uppnått i relation till uppsatta mål och åtaganden, samt [Stockholms stads chefsprofil](#) och ledarskapet utifrån [Full Range Leadership Model](#).

Vad är Full Range Leadership Model?

Full Range Leadership Model är en ledarskapsmodell som innefattar tre ledarstilar definierade utifrån ledarens engagemang och beteenden gentemot sin omgivning. Modellen är välbeforskad och definierades 1991 av Bruce Avolio och Bernard Bass.

Ledarstilarna i modellen är:

- Låt-gå ledarskap - frånvaron av ledarskap, engagerar sig inte.
- Transaktionellt ledarskap - tydliggör mål, belönar prestation och tar itu med problem/avvikelser.
- Transformativt ledarskap - utvecklar sin omgivning och skapar goda förutsättningar för människors inre motivation.

Följ upp aktiviteter och utvecklingsåtgärder i föregående års individuella utvecklingsplan. Utvärdera hur arbetet har utförts under året (jämför gärna med bedömningen från förra samtalet). För in utvecklingsåtgärder som kommer fram under samtalet i kommande års individuella utvecklingsplan.

Genomför i dialog en bedömning av prestationen utifrån aktuella lönekriterier (se nästa sida). Gradera gärna prestationen inför den nya lönen i ”låg/normal/hög”

Verksamhet

Utvärdera de aktiviteter som är kopplade till verksamhetens övergripande mål som medarbetaren hade för föregående år. Är aktiviteterna genomförda?

Utrymme för kommentarer:

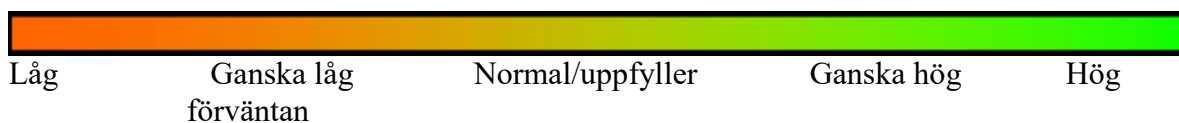
Utförande

Inför samtalet gör både chef och medarbetare en egen bedömning, av resultatet av föregående års arbete, som underlag för diskussion och för chefens slutbedömning. Diskutera och ge exempel på vad bedömningen grundar sig på.

1. Helhetssyn

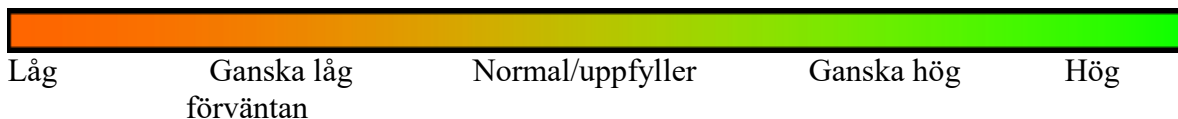
Ser helheter och tar hänsyn till det större perspektivet. Förstår din roll, ser till hela verksamhetens bästa i agerande och beslut.

- som medlem i en ledningsgrupp/chefsforum tar du ansvar för den egna verksamheten samtidigt som du agerar för hela stadens bästa
- söker dialog och olika perspektiv för att driva och utveckla verksamheten
- har regelbunden dialog med dina medarbetare om hur den egna verksamheten är en del av och bidrar till hela förvaltningen och staden
- håller dig uppdaterad på vad som händer i omvärlden samt deltar och bidrar i såväl förvaltningens som stadsgemensamma möten, aktiviteter och utvecklingsinsatser.



Kommentar:

- kommunicerar uppdrag, ansvarsområden och förväntningar

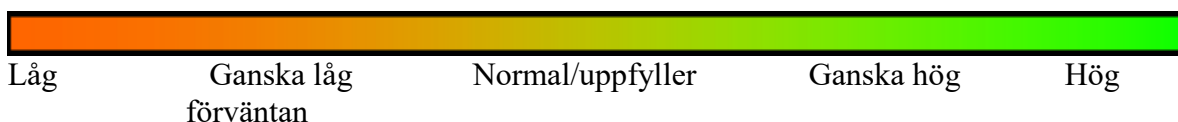


Kommentar:

4. Tydlig

Kommunicerar på ett tydligt sätt. Säkerställer och följer upp att budskap når fram och att förväntningarna är klara för alla berörda parter.

- säkerställer och följer upp att budskap når fram genom dialog
- anpassar din kommunikation utifrån individ, målgrupp och situation
- kan beskriva och förklara komplexa frågor så att andra förstår
- är en förebild för andra genom att agera utifrån vision, policies och fattade beslut



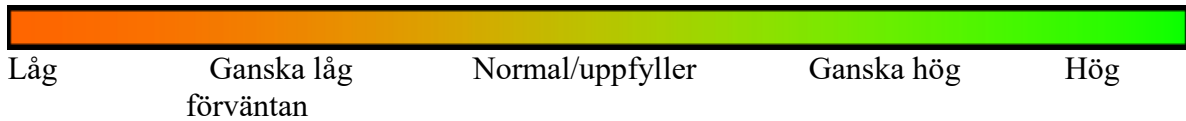
Kommentar:

5. Samarbetsförmåga

Arbetar bra med andra människor. Relaterar och kommunicerar med andra på ett lyhört och smidigt sätt. Hanterar konflikter på ett konstruktivt sätt.

- tar initiativ till att samverka såväl inom organisationen som med aktörer i omvärlden
- involverar andra och tar tillvara olikheter, andras erfarenheter och olika kompetenser
- visar öppenhet, lyhördhet och nyfikenhet för andras perspektiv

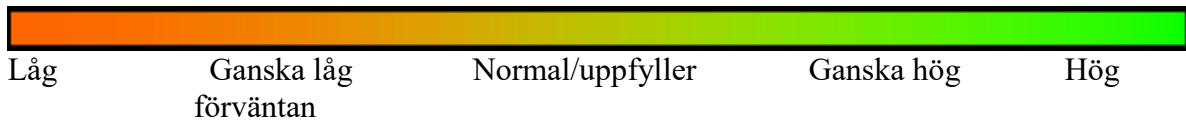
- bidrar med dina erfarenheter, idéer och reflektioner samt kan ompröva egna uppfattningar
- skapar ett gott samarbetsklimat och visar på värdet med samarbete genom att agera inbjudande och positivt



Kommentar:

6. Administrativ förmåga

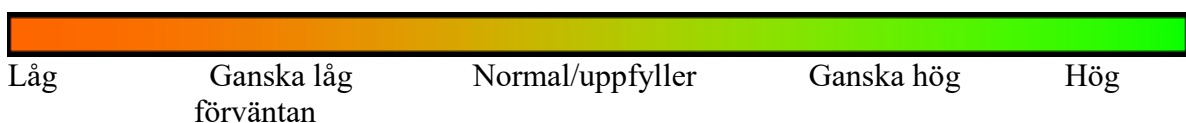
Lämnar underlag/redovisning i rätt tid och med god kvalitet. Använder rutiner och verktyg t.ex. samarbetsytan för chefer och HR och personalfrågor på intranätet samt administrativa program som staden tillhandahåller på ett effektivt sätt och går de utbildningar som tillhandahålls både av serviceförvaltningen och kulturförvaltningen. T.ex. agresso, ILS, Lisa självservice, Winlas webb, PS förhandling etc.



Kommentar:

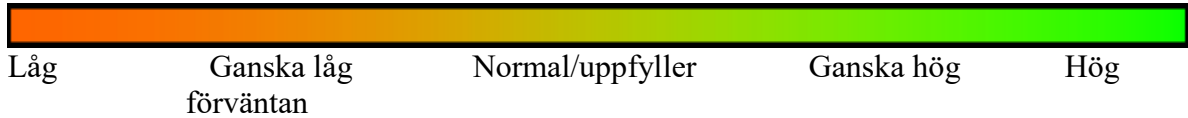
7. Digital utveckling

Tar ett aktivt ansvar för den digitala utvecklingen inom avdelningen, enheten eller den grupp som chefen leder. Motiverar och inspirerar medarbetare att använda nya arbetssätt samt följer upp att medarbetarna tar till sig den kompetensutveckling som tillhandahålls både vad gäller baskunskaper och nya digitala arbetssätt.



Kommentar:

Helhetsbedömning



Kommentar:

Har du genomfört utvecklingssamtal med dina medarbetare?

När samtalet avslutas ska medarbetare och chef ha samma bild av *hur chefen bedömer medarbetarens prestation* i förhållande till löneöversynen (låg- normal- hög). Det faktiska utfallet i kronor meddelas i det lönesättande samtalet alternativt efter avslutad förhandling med den fackliga organisationen.

Mall för medarbetarsamtal chefer i kulturförvaltningen

Nutid – Arbetssituation och arbetsuppgifter

Samtalsdelen syftar till att belysa frågor om arbetsmiljö, samarbete, eventuella individuella förhållanden som påverkar din arbetssituation.

Förberedelse inför samtalet

En förutsättning för ett meningsfullt samtal är att båda parter förbereder sig inför samtalet och tänker igenom vad man vill ta upp och vilka frågor som känns viktiga.

Underlag

- Avdelningens/enhetens verksamhetsplan och åtaganden – är något otydligt – behövs något förbättras – krävs komplettering?
- Dokumentation från förra medarbetarsamtalet - medarbetarens individuella utvecklingsplan, resultat, åtaganden, relationer och personliga mål
- Personalpolicyn
- [Chefsprofilen](#) och ledarskapsmodellen [Full Range Leadership Model](#)
- Årets resultat från medarbetarundersökningen, handlingsplaner och aktiviteter.

Varje frågeområde ska beröras i samtalet, men anpassa gärna frågorna så att de är relevanta för samtalet.

Arbetsmiljö:

Hur trivs du på din arbetsplats?
Hur ser du på din arbetssituation?
Hur upplever du arbetsmiljön?
Hur bidrar du till en god arbetsmiljö?

Hälsa och balans i arbetslivet:

Använder du friskvårdssubventionen?
Är det något i ditt privatliv som du vill ta upp som kan påverka din arbetssituation.

Delaktighet och samarbete:

Hur tycker du att samarbetet i chefsgruppen fungerar?
Hur upplever du dina möjligheter till medinflytande (ex vid ledningsgruppen, avdelningens verksamhetsplanering)?
Hur aktiv är du på ledningsgruppen och övriga chefsträffar?
Hur vill du få återkoppling på din arbetsinsats?
Tycker du att du får den återkoppling du behöver för att kunna göra ett bra jobb?
Hittar du den information du behöver för ditt arbete?

Ansvar och medarbetarskap:

Vad ligger i ditt ansvar som chef?
På vilket sätt kan du utveckla ditt ansvarstagande/medarbetarskap?
Behandlar du dina chefskollegor/medarbetare på ett respektfullt sätt?
På vilket sätt anser du dig själv vara en god chef/kollega?
Har du god insikt och förståelse för Full Range Leadership Model?
Vad behöver du som chef för utveckling i förhållande till chefsprofilen och ledarskapsmodellen?

Vad är Full Range Leadership Model?

Full Range Leadership Model är en ledarskapsmodell som innefattar tre ledarstilar definierade utifrån ledarens engagemang och beteenden gentemot sin omgivning. Modellen är välbeforskad och definierades 1991 av Bruce Avolio och Bernard Bass.

Ledarstilarna i modellen är:

- Låt-gå ledarskap - frånvaron av ledarskap, engagerar sig inte.
- Transaktionellt ledarskap - tydliggör mål, belönar prestation och tar itu med problem/avvikelse.
- Transformativt ledarskap - utvecklar sin omgivning och skapar goda förutsättningar för människors inre motivation.



Utveckling och framtidsvision:

Är du tillfreds med dina arbetsuppgifter?

Finns det något som kan ändras?

Vad tycker du är stimulerande i ditt arbete?

Hur tycker du att din kompetens tas tillvara?

Har du kompetens inom något område som inte tas tillvara?

Hur ser du på din egen framtid?

Vilka mål har du för ditt fortsatta yrkesliv på kort respektive lång sikt?

Är du intresserad att ta större ansvar i form chefs-/ledarroll, specialistroll eller annat?

Återkoppling till chef:

Vilka förväntningar har du på mig som chef?

Hur tycker du att samarbetet mellan dig som medarbetare och mig som chef fungerar?

Vad tycker du att jag ska tänka på inför det kommande året?

Återkoppling i förhållande till mig som chef utifrån FRML?

Framtid – Planering för det kommande året

Dokumentera planeringen i den individuella utvecklingsplanen.

Inled med att gemensamt diskutera verksamhetens mål/aktiviteter kommande år.

Föregående års utvecklingsplan

Utgå även från föregående års utvecklingsplan som behöver stämmas av ifall detta inte har gjorts i tidigare samtal.

Verksamhet

Dokumentera de viktigaste uppgifterna som medarbetaren ska fokusera på under året för att enheten ska nå sina förväntade mål. Se även avdelningens/stab/enhetens verksamhetsplan.

Utförande

Dokumentera utvecklingsåtgärder som togs upp under samtalets första och andra del.

Chefsprofilen

- Hur ska du leva upp till chefsprofilens kriterier och stärka ditt ledarskap utifrån FRML-modellen?

Kunskap och träning i hur du som chef kan:

- arbeta positivt med avvikelser
- förstärka önskvärt beteende
- agera som en förebild och visionär
- stimulera till nytänkande och utmana befintliga arbetssätt
- frigöra individers handlingskraft och hur man uppmuntrar
- skapa en positiv atmosfär och visa personlig omtanke

Medarbetarundersökning

Vilka är dina prioriterade områden?

Vilka styrkor och utvecklingsområden ser du?

Kompetensutveckling

Dokumentera den kompetensutveckling som behövs med utgångspunkt i verksamhetens behov. Exempel på aktiviteter: seminarium, studiebesök, nätverk, handledning, nya arbetsuppgifter, mentorskap, litteraturstudier, utbildning, projekt, kurser, personlig coach.

Individuell utvecklingsplan

Aktivitet	Mål med aktiviteten	Ansvarig	Klart	Uppföljning

Datum:

Medarbetare:

Chef:

Instruktion till medarbetarsamtal och lönesamtal

Syftet med de båda samtalen är att fånga upp nutid, framtid och utvärdera dåtid.

Underlag för arbetet med planering, utveckling och uppföljning av verksamheten. Samtalet ingår som en viktig del i och ger underlag till den årliga löneöversynen. Samt ska fånga upp kriterierna i [chefsprofilen](#) och ge underlag till utveckling enligt, [Full Range Leadership Model](#), (FRML)

- Att fungera som ett planerings- och styrmedel
- Belysa mål, arbetsuppgifter, arbetssituation och utvecklingsbehov utifrån verksamhetens mål
- Ömsesidig återkoppling medarbetare ↔ chef
- Utvärdering av arbetet sedan förra medarbetarsamtalet
- Möjlighet att påverka sin egen och verksamhetens utveckling
- Följa upp resultatet av medarbetarundersökning och ledarresultat.
- Samtalet ska leda till en individuell utvecklingsplan utifrån chefsprofilens kriterier

Meningen är att chef och medarbetare tillsammans utvärderar det gångna årets arbete och träffar en överenskommelse – i form av en individuell utvecklingsplan – om framtida önskvärt arbetsresultat samt chefsprofilen. Båda parter har gemensamt ansvar för medarbetarsamtalet, både vad gäller samtalets förberedelse och genomförande.

Förberedelse inför samtalet

En förutsättning för ett meningsfullt samtal är att båda parter förbereder sig inför samtalet och tänker igenom vad man vill ta upp och vilka frågor som känns viktiga.

Underlag

- Avdelningens/enhetens verksamhetsplan och åtaganden – är något otydligt – behövs något förbättras – krävs komplettering?
- Dokumentation från förra medarbetarsamtalet - medarbetarens individuella utvecklingsplan, resultat, åtaganden, relationer och personliga mål
- Förvaltnings- och/eller verksamhetsspecifika underlag, t ex lönekriterier
- Personalpolicyn
- Chefsprofilen och ledarskapsmodellen Full Range Leadership Model
- Årets resultat från medarbetarundersökningen, handlingsplaner och aktiviteter.

Samtalen kan delas in i tre områden och hållas vid två olika tillfällen.

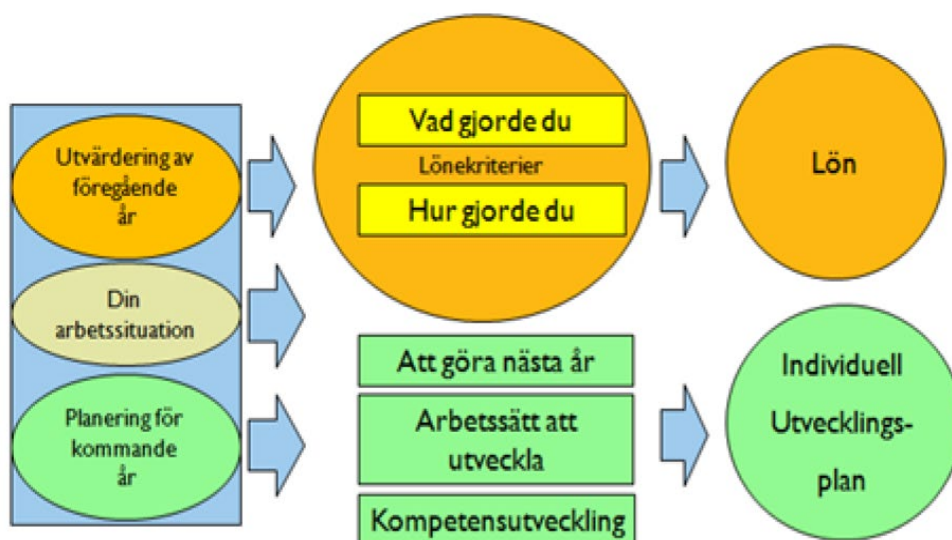
nutid – arbetssituation och arbetsuppgifter

framtid – planering för det kommande året

dåtid – utvärdering av föregående år - lönesamtal

Samtliga delar i samtalet ska kopplas till förvaltningens- och/eller verksamhetsspecifika lönekriterier. Samtliga tre områden ska ingå i strukturen för medarbetarsamtal och lönesamtal och behandlas med utgångspunkt i punktlistan ovan. Det är dock möjligt att dela upp samtalen i två delar; ett lönesamtal som fokuserar på utvärdering av föregående års resultat samt ett medarbetarsamtal som fokuserar på nutid och planering för kommande år.

En schematisk bild för samtalet:



Vad är Full Range Leadership Model?

Full Range Leadership Model är en ledarskapsmodell som innefattar tre ledarstilar definierade utifrån ledarens engagemang och beteenden gentemot sin omgivning. Modellen är välbeforskad och definierades 1991 av Bruce Avolio och Bernard Bass.

Ledarstilarna i modellen är:

- Låt-gå ledarskap - frånvaron av ledarskap, engagerar sig inte.
- Transaktionellt ledarskap - tydliggör mål, belönar prestation och tar itu med problem/avvikelser.
- Transformativt ledarskap - utvecklar sin omgivning och skapar goda förutsättningar för människors inre motivation.



Samverkan vid chefsrekrytering kulturförvaltningen

Bakgrund och syfte

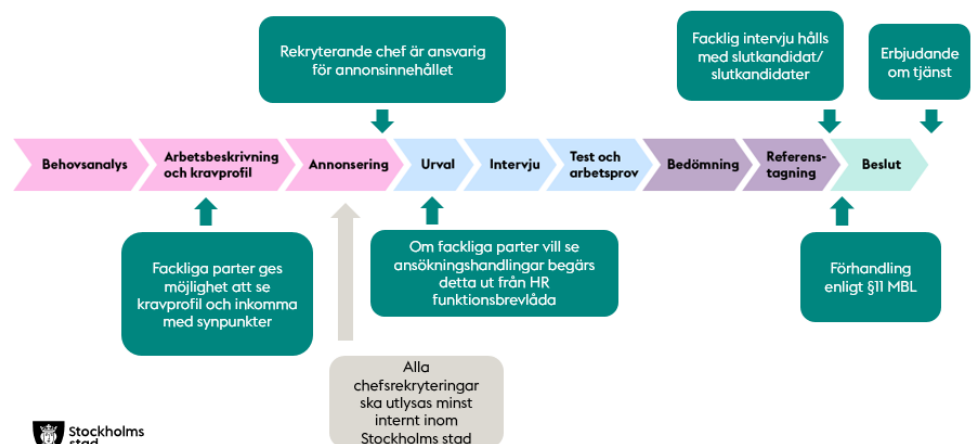
Processen för samverkan vid chefsrekrytering inom kulturförvaltningen utgår utifrån arbetsgivarens förhandlingskyldighet enligt 11 § MBL. Tillsättning av chefer anses vara viktigare förändring av verksamheten som ska förhandlas.

Det övergripande syftet med samverkan vid chefsrekrytering är att skapa en tydlig och öppen process som ger legitimitet för den nyanställda chefen. Arbetsgivaren i form av rekryterande chef ger möjlighet till de fackliga organisationerna att inkomma med synpunkter både när det gäller kravprofil som ligger till grund för rekrytering, samt synpunkter gällande förslag på slutkandidat inför tillsättning.

Rekryterande chef är ansvarig och fattar beslut kring alla delar inom rekryteringsprocessen samt beslut gällande tillsättning.

Övergripande process

Samverkan vid chefsrekrytering kulturförvaltningen



Kravprofil

- Grundförfarande är att [mall för kravprofil](#) fylls i och skickas av rekryterande chef till fackliga parter via epost.
- Fackliga parter inkommer med synpunkter senast inom 7 dagar per epost tillbaka till rekryterande chef.
- Mallen för kravprofil innehåller även beskrivning av arbetsuppgifter samt praktiska förutsättningar. Fackliga parter tar del av hela kravprofilen och inkommer med synpunkter kring delarna utbildning, erfarenhet, kunskap samt förmågor och färdigheter.
- För de stora avdelningarna där chefsroller rekryteras mer ofta och med samma krav och förutsättningar (t.ex. rollen som enhetschef) finns möjlighet att fackliga parter tar del av en grundkravprofil som fackliga parter ger synpunkter på. Om grundkravprofil är samma vid varje rekrytering behöver inte synpunkter tas vid varje enskild rekrytering.
- Det bör även finnas en öppenhet gällande denna del av processen att lösa utifrån situationen (möjlighet att t.ex. involvera och ta in synpunkter vid möte).
- Syftet att involvera fackliga parter i kravprofilen är att de representerar arbetstagarna och deras möjlighet att påverka. En viktig förutsättning är även att synpunkter bör vara i linje med den kompetensbaserade metodiken för rekrytering som används inom staden.
- I syfte att skapa en öppenhet kring rekryteringsprocessen är kravprofilen ett dokument som kan vara tillgängligt för alla. Fackliga parter kan därmed i samband med att de lämnar synpunkter med fördel involvera sina medlemmar.

Annons

- Rekryterande chef är ansvarig för innehållet i annonsen. Har fackliga parter skickat synpunkter på kravprofil återkommer rekryterande chef med svar till synpunkterna samt slutversion av annonsen.
- Alla tillsvidareanställningar av chefer ska utlysas minst internt inom Stockholms stad. I övrigt gäller Stockholms stad riktlinjer kring annonsering av lediga jobb.

Facklig intervju

- Fackliga parter intervjuar slutkandidat. Detta kan vara en eller två personer beroende på hur många slutkandidater som finns i den specifika rekryteringen. Med slutkandidat avses kandidat/kandidater som arbetsgivaren har för avsikt att gå

vidare med, fackliga parter ska inte ha intervjuer med kandidater som inte är aktuella att gå vidare med.

Förhandling och beslut

- Beslut och formellt erbjudande om tjänst kan ske först efter att förhandling enligt §11 MBL har skett. Diskuteras lön och övriga villkor innan med kandidat behöver det vara tydligt att det inte är ett formellt erbjudande.
- Ansökningshandlingar för kandidat inför §11 MBL förhandling biläggs kallelse till förhandling.

Se [Stockholm stads rekryteringsprocess](#) för mer detaljer kring den övergripande rekryteringsprocessen.

Semesterplanering 2022

Semesterplaneringen för 2022 ska påbörjas senast under mars månad.

Respektive chef ska, i samråd med de anställda, förlägga semesterledigheten enligt gällande regler i semesterlagen och AB (Allmänna bestämmelser) § 27.

Vid förläggning av semesterledigheten ska eftersträvas att varje arbetstagare får en ledighetsperiod på minst fyra veckor under juni – augusti. Den anställda ska ta ut minst 20 semesterdagar under året, resterande kan sparas, dock maximalt totalt 30 dagar.

Den som önskar ta ut komledighet, flexledighet eller annan ledighet i samband med semestern ska om möjligt även ange detta.

Tidplan semesterplanering sommaren 2022

- Arbetstagare ska senast **2022-03-21** lämna önskemål om huvudsemesterns förläggning.
- Arbetsgivaren upprättar därefter förslag till semesterlista. Förslaget meddelas berörda arbetstagare senast **2022-04-14**.
- Arbetstagare som inte får semestern förlagd enligt önskemål kan vända sig till sin fackliga organisation senast **2022-04-20**.
- Senast **2022-04-27** ska den fackliga organisationen påkalla förhandling enligt 12 § MBL om ändringar i förslaget. Om så inte sker anses förslaget godkänt.

Tillämpningsanvisningar till Stockholms stads e-postregler

1. Inledning

E-posten är ett viktigt kommunikationsmedel både internt och externt. E-posten lyder under samma regler som vanlig post. Systemens tekniska uppbyggnad medför emellertid att särskilda rutiner måste införas och vidmakthållas för att kraven på insyn och säkerhet ska kunna uppfyllas. Detta ställer krav på användarna. Stockholms stad har beslutat om nya e-postregler. Syftet med dessa tillämpningsanvisningar är att underlätta för stadens tjänstemän att hantera sin e-post på ett sätt som lever upp till reglerna.

”Det nu anförda innebär (...) att om befattningshavare har egna e-postadresser hos en myndighet, måste myndigheten ha rutiner som tillförsäkrar att såväl innehållet i befattningshavarens e-postbrevlåda som e-postloggen är tillgängligt för myndigheten även under befattningshavarens frånvaro. Myndigheters rätt att ta del av vanliga postförsändelser som adresserats direkt till befattningshavare grundas normalt på fullmakt från befattningshavaren. Ett sådant system är lämpligt även beträffande e-post.”

JO-beslut (Beslutsdatum: 2002-01-22; diarienummer: 2668-2000)

2. Allmänna handlingar

En stor del av de meddelanden som utväxlas inom e-postsystemen är eller blir allmänna handlingar. Detta gäller även bilagor till meddelandena. De loggar och förteckningar över meddelanden som skapas av systemet är allmänna handlingar.

- Allmänna handlingar måste kunna lämnas ut till allmänheten. Reglerna kräver att detta kan ske snarast möjligt. Vissa allmänna handlingar ska registreras. Även detta måste ske så snart som möjligt, helst samma dag handlingen kommer in eller upprättas. Riktlinjer för vad som är allmänna handlingar finns i faktaruta nedan.

- Allmänna handlingar som *uppenbart är av ringa betydelse* för förvaltningens/bolagets verksamhet behöver inte registreras eller hållas ordnade.
- Övriga allmänna handlingar måste hållas ordnade. Syftet är att allmänheten ska kunna få tillgång till handlingarna enligt offentlighetsprincipen.
Det finns två alternativ:
 - registrering (diarieföring); handlingarna kan då återsökas med hjälp av registret.
 - enbart förvaring i en ordning som är *dokumenterad* och känd i organisationen.
Sekretessbelagda handlingar *måste* registreras om det inte finns undantag i lagstiftning.
Patientjournaler och socialtjänstakter är exempel på sekretessbelagda handlingstyper som enligt offentlighets- och sekretessförordningen (2009:641) inte behöver registreras.

Allmänna handlingar får inte gallras (förstöras) utan stöd i ett beslut av arkivmyndigheten. Enligt stadens generella gallringsbeslut *Beslut om gallring av information av tillfällig eller ringa betydelse hos samtliga myndigheter i Stockholms stad* (SSA 2016:01) får förvaltningarna/bolagen gallra handlingar som har ringa eller tillfällig betydelse eller har ersatts av andra handlingar. Till den senare kategorin hör den digitala formen av ett e-postmeddelande som skrivits ut på papper. E-post bör tas ut på papper, om myndighetens aktsystem i övrigt är pappersbaserat. Detta kan dock ibland leda till informationsförlust om ett e-postmeddelande innehåller bilder, ljud- eller videoklipp. Här rekommenderas separat förvaring i digital form av dessa bifogade filer med en hänvisning i diariet.

Om e-postmeddelanden innehåller uppgifter som direkt eller indirekt kan hänföras till levande personer ska bestämmelser i dataskyddsförordningen (EU 2016/679, GDPR) samt lag (2018:18) med kompletterande bestämmelser till EU:s dataskyddsförordning beaktas.

Vad är allmänna handlingar i e-posten?

Ett första villkor är att meddelandena och ev. bilagor rör förvaltningens/bolagets verksamhet. Meddelanden som kommer till eller skickas från en tjänstemans brevlåda är alltså allmänna handlingar om de gäller hans eller hennes arbete. Undantagna är alltså privata meddelanden samt sådana som rör en tjänsteman endast som innehavare av annan ställning, t ex som facklig förtroendeman.

Extern e-post. Meddelanden som kommer från en avsändare utanför förvaltningen/bolaget blir omedelbart allmänna handlingar, alltså även om de inte har öppnats. Meddelanden som sänds ut från förvaltningen/bolaget blir allmänna då de sänts iväg. Undantag från dessa regler är utkast eller motsvarande som sänds till tjänsteman vid annan myndighet för synpunkter. Dessa blir inte allmänna om de inte tas om hand efter det att ärendet avslutats.

Intern e-post blir också ofta allmänna handlingar. Alla handlingar som är färdigställda blir allmänna, t ex utskick av olika slag. Handlingar som tillhör ärenden blir allmänna först när ärendet är avslutat. Även utkast och liknande blir allmänna handlingar om de tas om hand, dvs. om de sparas i systemet (om de hör till ett ärende dock först när detta avslutats).

Allmänna handlingar av uppenbart ringa betydelse

Exempel på handlingar som kan vara av uppenbart ringa betydelse för förvaltningens/bolagets verksamhet:

- Inbjudningar
- kallelser till möten; ändringar av tidsbokningar
- anmälningar till möten eller andra arrangemang
- meddelanden från e-postlistor (s.k. listservs).
- Reklam

TÄNK PÅ:

- De flesta meddelanden som finns i din e-postbrevlåda är allmänna handlingar. Detta under förutsättning att de rör förvaltningens/bolagets verksamhet. Annars är de inga allmänna handlingar och bör då tas bort ur brevlådan. Den som är facklig förtroendeman kan ha en särskild mapp för fackliga meddelanden.

- Meddelanden av uppenbart ringa betydelse för förvaltningen/bolaget (se ruta med exempel) ska raderas så snart som möjligt.

- Meddelanden som inte är av ringa betydelse ska vara tillgängliga för allmänheten och hanteras enligt något av följande alternativ:

a) Överförs till registrator för registrering och förvaring (digitalt eller i pappersform).

b) Överförs till förvaltningens/bolagets allmänna brevlåda för arkivering där.

c) Överförs till en enhetsbrevlåda för arkivering där.

I samtliga alternativ gäller att ditt exemplar ska gallras (förstöras) när du inte längre behöver det. Under den tid du har kvar meddelandet är det en allmän handling.

- Sekretessbelagd information får inte ligga kvar i e-postbrevlådan. Skriv ut och lämna till registratorn! Radera sedan informationen.

- Du ansvarar för att någon kollega kontrollerar din e-post när du är borta.

Detta görs enklast genom att fullmakt ges till kollega på enheten att ta del av e-posten. Denne ska då se till att e-posten tas om hand enligt rutinerna ovan.

- Du kan i begränsad användning använda e-posten för privata meddelanden. Tänk på att den information om meddelanden som finns i loggar och förteckningar är offentlig!

Revisionshistorik

Version	Kommentar	Datum	Ansvarig
1.0	Ursprunglig version	2007-10-15	Kulturnämnden
1.1	Redaktionell uppdatering avseende hänvisningar till aktuell lagstiftning samt hänvisning till gallringsbeslut SSA 2016:01	2019-08-27	Christina Moberg, Stadsarkivet

Till Kulturförvaltningen och berörda ledamöter i Kulturnämnden

Läraryrket behöver kommentera Kulturskolans verksamhetsberättelse för 2021, dess innehåll och utvecklingen som den speglar.

Utvecklingen över de senaste åren

Kulturskolans verksamhet har över de senaste åren förändrats i grunden och mest utmärkande är i den stora minskningen av terminskurser. Sedan 2018 (året innan den stora omorganisationen) har deltagandet i terminskurser minskat med 4000 elevplatser (25%). Alltså 4000 färre barn och unga som deltar i tex piano- eller dansundervisning. Det kan till viss del bero på pandemin men Läraryrket vill snarare mena att det är resultatet av ett medvetet val och en strukturell förändring av verksamheten, vilket visar sig i en glidning ifrån det långsiktiga lärandet i terminskurser till ett mer kortsiktigt, i lov- och helgkurser samt avgiftsfria aktiviteter. Detta medger också Kulturskolans ledning *”fördelningen mellan terminskurser och kortkurser har förändrats mot föregående år, med vikt på kortkurser”* (T2 2021). I verksamhetsberättelsen för 2021 redovisas att Kulturskolan ganska kraftigt överträffat ett flertal mål som berör deltagandet i just den avgiftsfria verksamheten där drygt 10 000 deltagare endast får ett tillfälle, ca 20% av Kulturskolans totala andel deltagare. *Det måste dock understrykas att Läraryrket tycker det är väldigt bra att så många barn och unga har deltagit i verksamheten och det är flera av dessa verksamheter som också arbetar med ett långsiktigt lärande som El Sistema och Resurscenter.* Men samtidigt som vi ser att dessa verksamheters mål överträffas så har Kulturskolan inte nått upp till målet om deltagande i avgiftsbelagda kurser. Av de 17 887 deltagarna i avgiftsbelagda kurser så består 5463 elevplatser av kortkurser som endast har deltagit ett fåtal tillfällen. Även om den specifika verksamheten utförs med hög kvalitet, av kompetenta lärare så bidrar denna förskjutning av verksamhetens struktur och resursfördelning till att **betydligt färre elever får möjlighet att delta i en terminskurs i något ämne med långsiktigt lärande**. Samtidigt får lärarna högre arbetsbelastning som möter fler elever större del av året och får mindre tid till planering, efterarbete och pedagogisk utveckling.

Kulturskolan fick under 2021 även uppdraget att genomföra en målgruppsanalys / marknadsundersökning, för att ta reda på vad som faktiskt är efterfrågat hos målgruppen – stadens barn och unga och deras vårdnadshavare. Detta uppdrag har Kulturskolan tyvärr inte lyckats genomföra fullt ut och det är därför gulmarkerat i VB. Läraryrket har länge lyft att just terminskurser är den verksamhet som är mest efterfrågad av målgruppen men det har Kulturskolan fortfarande inte tagit reda på, utan vi vet egentligen ingenting om den faktiska efterfrågan. Vissa erfarenheter talar dock sitt tydliga språk. Då det fanns ett kösystem så var det ofta flera års kö till vissa instrument som tex piano, fiol och gitarr och det borde rimligtvis gälla även idag. Den kundundersökning som gjordes 2020 visar att teater, dans, gitarr och piano är elevernas favoritaktivitet i Kulturskolan. Lärare blir ofta kontaktade av föräldrar vid terminsstart med frågor *”om det verkligen inte finns någon plats”*, tyvärr blir svaret allt som oftast nekande. Vi har även sett att kursbokningen blivit överbelastad ett flertal år i följd då anmälan öppnar och det har införts olika IT-lösningar för att förhindra att systemet kraschar. Det är också ett vanligt förekommande klagomål, både i direkt kontakt

med Kulturskolan, vid Öppet hus och i sociala medier, att det finns för få nybörjarkurser. Så det är inte helt taget ur luften att vårdnadshavare efterfrågar en terminsvis kursplats i tex bild, dans, teater eller ett musikinstrument till sina barn. Det betyder såklart inte att Kulturskolan inte ska fortsätta utvecklas med ny verksamhet i nya ämnen som tex film och spelutveckling mm, utan det betyder ur Läraryrket synvinkel att Kulturskolan borde kunna möta efterfrågan samtidigt som ny verksamhet startas och Kulturskolan måste på allvar *ta reda på* och sluta gissa och **vi behöver bli fler lärare**.

Kulturskolan har de senaste åren fått ett utökad uppdrag att ge mer verksamhet på helger och lov. I undersökningar som gjorts så syns det att beläggningsgraden i dessa lovkurser tyvärr endast uppgår till ca 50%, det är alltså inte en särskilt efterfrågad verksamhet. Ofta är det redan befintliga elever som deltar och inte nya målgrupper, vilket är ett syfte. Ändå vill Kulturskolans ledning fortsätta att utöka och erbjuda ännu mer lov- och helgverksamhet, även på sommarlovet, trots att det inte går att hitta ett sådant mål varken i stadens budget eller i Kulturförvaltningens VP och trots att det inte är efterfrågat. Samtidigt har Kulturskolan haft ett mål **att säkerställa tillgången på lärare och ändå har andelen lärare minskat år efter år**. För att överhuvudtaget kunna erbjuda mer verksamhet på helger och lov så måste det till mer personalresurser och dessa måste fördelas annorlunda, annars riskerar andelen elevplatser i terminsverksamheten att fortsätta minska. Det är lite underligt hur Kulturskolan väljer att uppfylla och överträffa vissa mål och samtidigt prioritera ner andra och inte ens bry sig om att uppfylla de målen. Mest underligt är att Kulturskolans ledning menar att det är i linje med den politiska viljan att minska terminsverksamheten till förmån för kortsiktiga aktiviteter på helger och lov.

Frågor till Kulturförvaltningen och ytterst Kulturnämnden

Läraryrket har i tidigare samtal med Kulturnämndens ledamöter och ordförande fått en uppfattning om att terminsverksamheten värderas högt och att det viktigt med tillgången till lärare. Vi behöver därför hjälp med att tolka och konkretisera Kulturskolans uppdrag:

- Är det Kulturförvaltningens och den politiska viljan att Kulturskolan ska bedriva mer verksamhet på helger och lov, inklusive sommarlovet, även då det riskerar en fortsatt minskning av terminskursplatser?
- Är uppdraget rätt uppfattat, att resurser ska fördelas med vikt på kortkurser och avgiftsfri verksamhet i stället för terminsverksamhet?
- Anser Kulturförvaltningen och Kulturnämnden att minskningen av terminskurser med 25% är grundad i Kulturskolans verksamhetsmål och är det efterfrågestyrt?

Är det Kulturförvaltningens och den politiska viljan att Kulturskolan ska bedriva mer verksamhet på helger och lov, inklusive sommarlovet, även då det riskerar en fortsatt minskning av terminskursplatser?

Kulturförvaltningen har ett budgetuppdrag att bedriva utökad helg- och lovverksamhet. Det skall inte sättas i motsatsförhållande till den verksamhet som bedrivs under terminerna. Kulturskolans verksamhet är efterfrågad och den utökning av verksamheten som sker är positiv.

Kulturskolan är en verksamhet som erbjuds till barn och unga på deras lediga tid. Efter skolan och på helger och lov har vi möjlighet att erbjuda vår verksamhet i olika verksamhetsformer. Kulturskolan har även verksamhet som bedrivs på skoltid i samarbete med skolorna.

Kulturskolan erbjuder idag ca 15 500 kursplatser i det vi kallar terminskurser. Cirka 12 600 kursplatser är bokade medan cirka 2900 platser är inte bokade.

Det är viktigt att tillse att fler av de kursplatser kulturskolan har i terminskurser blir bokade då de står tomma med knutna resurser. Bokningsgraden behöver öka. Vi behöver förändra arbetssätten för att kunna ta emot fler elever.

Att beläggningsgraden på lovkurser är låg stämmer inte. Vi ser att den är lika hög som på traditionella terminskurser. Lärarna styr innehållet i kurserna och kan därmed påverka vilka deltagare (nya eller befintliga) som blir intresserade av att anmäla sig till dessa. Därför är det viktigt att vi är lyhörda för behov och efterfrågan och erbjuder ett relevant utbud.

Ett exempel från Enheten Enskede/Årsta/Vantör:

Det bor ca 2500 barn i åldrarna 6-22 år i Rågsved och av dem är ca 3,8 % (ca 90 st.) inskrivna på avgiftsbelagda terminskurser i Kulturskolan.

Utöver det erbjuder kulturskolan avgiftsfri verksamhet i samarbete med Rågsvedsskolan och fritidshemmet i Rågsveds allaktivitetshus:

Avgiftsfri musik och främst orkesterverksamhet i El Sistema i Rågsvedsskolan – 102 elever (terminskurser).

Avgiftsfri orkesterverksamhet El Sistema i Snösättraskolan – 84 elever (terminskurser)

Avgiftsfri sexårsverksamhet i dans/teater i Rågsvedsskolan - 36 elever (terminskurser)

Avgiftsfri dans, musikproduktion samt bild och form i Rågsveds allaktivitetshus i samarbete med fritidshemmet – ca 60 inskrivna barn. (terminskurser)

Avgiftsfri sång/rytmik i samarbete med Öppna förskolan i Rågsved och SFI – ca 40 barn med föräldrar därtill.

Allt som allt så når kulturskolan nu ca 410 barn och ungdomar i Rågsved, vilket är 16% av målgruppens antal.

Med detta sagt ser vi inte att vi minskar på terminslånga kurser totalt – tvärtom, vi når fler med förnyade arbetssätt.

Det bor ca 177 000 barn och unga i Stockholm 6 - 22 år. Kulturskolans mål är att nå många som möjligt med vår verksamhet.

• Är uppdraget rätt uppfattat, att resurser ska fördelas med vikt på kortkurser och avgiftsfri verksamhet i stället för terminsverksamhet?

Avgiftsfri verksamhet ska öka enligt avgiftsärendet HT2020. Det bor 177 000 barn och unga i Stockholm och behoven ser olika ut för målgruppen. Vår tillgänglighet behöver öka. En terminskurs innebär en möjlighet att gå en termin och att sedan erbjudas fortsättning. Även i avgiftsfri verksamhet är detta möjligt. Återigen, se exempel med El Systemas verksamhet som motsvarar terminsverksamheten och regelbunden Öppen verksamhet, t ex bild på Bibblerian, dans i Skärholmen, Dans på Tensta fritidsgård, som är minst lika kontinuerlig som traditionella terminskurser.

Majoriteten av KS resurser läggs fortfarande på terminskurser. Sedan augusti 2020 har vi utökat den avgiftsfria verksamheten utöver att El Sistema har utökats. Den avgiftsfria verksamheten inom KS budget som inte är projekt upptar en mycket liten del av KS resurser men når många tack vare de lyckade arbetssätten och tillgängligheten på rätt tider och platser. Detta gäller även kortkurserna under terminerna.

Kulturskolan har också utökat lovkurserna med 25% genom att erbjuda sportlovskurser. Utökningen har inte skett på bekostnad av terminskurser.

• Anser Kulturförvaltningen och Kulturnämnden att minskningen av terminskurser med 25% är grundad i Kulturskolans verksamhetsmål och är det efterfrågestyrt?

Vi har inte minskat vår kontinuerliga verksamhet under terminerna. Vi har ökat totalt även inom den kontinuerliga verksamheten som bedrivs på terminerna.

Vi ser dock en minskning av bokade platser på traditionella avgiftsbelagda terminskurser 2021.

Anledning till minskat deltagande är främst på grund av Covid, vilket särskilt märks inom dansen. Tack vare utökning av kortkurser inom terminer, HÅS erbjuder t.ex.

halvterminskurser, och en utökning av avgiftsfri verksamhet inom budget samt införande av nya ämnen har vi upprätthållit deltagarantalet trots pandemin.

Det är av största vikt att uppmärksamma det totala deltagarantalet i kulturskolan, sett till allt utbud och verksamhet.

Vi ser att nya verksamhetsformer, inte minst de avgiftsfria, är attraktiva verksamhetsformer för fler deltagare. Deltagandet visar att efterfrågan är stor och kulturskolan möter det med breddad verksamhet och förändrade arbetssätt, samtidigt som vi erbjuder ett rikt utbud av terminslånga kurser.