

Kulturförvaltningens förvaltningsgrupp

2022-05-23

Närvarande:

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>DIK</i>
Maria Sundström	<i>DIK</i>
Ernesto Garzón	<i>Vision</i>
Magnus Sundin	<i>Kommunal</i>
Marianne Bäckström Liljedahl	<i>Lärarnas riksförbund</i>
Daniel Knudsen	<i>Akademikerförbundet SSR</i>
Tibor Muhi	<i>Saco</i>

Förhinder:

Maria Jansén	<i>Förvaltningschef</i>
Karin Wrannvik	<i>Ledarna</i>
Åsa Reiding	<i>HR-konsult</i>
Dick Moren	<i>Saco</i>

Adjungerade:

Jeanette Sewerin (punkt 3)	<i>Feelgood</i>
----------------------------	-----------------

Tidpunkt:

Kl. 09:00-10:30

Plats:

Askebykroken

1. Föregående protokoll

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

2. Godkännande av dagordning

Övriga frågor anmäldes. Dagordningen godkändes.

3. Arbetsmiljö och hälsa

a) *Information:* Årsstatistik Feelgood 2021 (bilaga 1)

Jeanette Sewerin presenterade statistik för förvaltningens nyttjande av företagshälsovård genom Feelgood under 2021.

Arbetsgivaren återkommer gällande uppföljning av statistiken.

4. Tidplan och rutiner kring förvaltningsgruppsmöten (bilaga 2)

Arbetsgivaren presenterade ett förslag på nya rutiner kring förvaltningsgruppsmöten.

DIK, Lärarnas riksförbund och Lärarförbundet önskade ett förtydligande kring anmälan av punkter. Arbetsgivaren svarade att punkter kan anmälas senare än två veckor innan som det står i förslaget men att dessa punkter kan bordläggas och behandlas på nästkommande möte.

Vision önskade ha kvar möjligheten att vara med digitalt på fysiska möten när särskilda skäl finns såsom exempelvis sjukdom. Arbetsgivaren svarade att möjligheten för att delta digitalt kvarstår om det finns särskilda skäl. Det ska anmälas till Annasara senast en timme innan mötet.

Parterna enades om förslaget.

Arbetsgivaren informerade om följande undantag kring tidsplan för anmälan av punkter samt justering:

- Inför förvaltningsgruppsmötet den 7 juni behöver punkter anmälas så fort som möjligt den här veckan. Dagordning skickas ut en vecka innan.
- Inför förvaltningsgruppsmöte den 15 augusti behöver punkter anmälas innan sommarsemestern. Dagordning skickas ut en vecka innan.

Arbetsgivaren betonade att det är viktigt att alla signerar protokollet digitalt på överenskommet datum.

Arbetsgivaren kommer att återkomma med en årsplan för förvaltningsgruppen.

5. Fastställande av datum för justering

Följande beslutades kring dagens protokoll:

- Skickas ut tisdag 24 maj
- Synpunkter ska skickas senast onsdag 25 maj kl. 10:00
- Protokollet signeras måndag 30 maj

Saco avstår justering.

6. Verksamhetsfrågor

- a) **Information:** Kulturnämndsärenden (bilaga 3)

Arbetsgivaren informerade om att ärenden som är aktuella för nämnden den 31 maj publiceras på <https://insynsverige.se/stockholm-kultur/>

Arbetsgivaren informerade om innehållet i tertialrapport 1.

7. Ekonomifrågor

Inget att notera.

8. Information till/ och från FG

- a) **Information:** Uppdatering gällande utvärdering av flexitidsavtal Askebykroken inklusive utkast ny flexitidsöverenskommelse kulturförvaltningen samt dialog om vägen framåt. (bilaga 3 och 4)

Arbetsgivaren informerade om arbetet med utvärdering och uppdatering av ny flexitidsöverenskommelse. Medarbetare som har placering vid Askebykroken har lämnat synpunkter och arbetsgivaren presenterade ett utkast till förslag på en ny överenskommelse.

Läraryrket önskar ett förtydligande kring vilka personalkategorier som innefattas av flexitidsöverenskommelsen. Arbetsgivaren ska se över och förtydliga definitionen av vilka yrkesroller som innefattas.

DIK, Saco och SSR framförde synpunkter kring flexitidsramen som de anser kan innebära för kort dygnsvila och därmed strida mot arbetstidslagen. De önskar att formuleringen kring ansvar för dygnsvila ses över och förtydligas. Arbetsgivaren noterar

synpunkterna och ska se över formuleringen kring ansvar för dygnsvila.

DIK föreslår ett lägre flextidssaldo med maximalt plus 30 timmar och lägst minus 15 timmar vid avstämningsstillfället. Arbetsgivaren tar med sig synpunkten.

Enligt förslaget ska flexledighet del av dag eller hela dagar beviljas i förväg av närmaste chef. DIK önskar ett förtydligande kring uttag av flextid del av dag. DIK upplever att rutinen har varit att medarbetare tar ut flexledighet upp till en halv dag utan chefs godkännande. Arbetsgivaren ser över detta.

Arbetsgivaren informerade om att förvaltningen kommer att invänta stadens beslut om att registrera flextid i LISA Självservice innan beslut om den nya överenskommelsen tas.

Arbetsgivaren informerade om att berörda medarbetare som tidigare inte haft en flextidsöverenskommelse kommer att kallas in till ett möte för att informeras om den nya överenskommelsen.

9. Lika rättigheter och möjligheter

Inget att notera.

10. Utbildnings- och utvecklingsfrågor

Inget att notera.

11. Samverkan

a) *Evenemangsavdelningen*

Inget att notera.

b) *Liljevalchs konsthall*

Inget att notera.

c) *Administrativa staben*

Inget att notera.

d) *Kulturstrategiska staben*

Inget att notera.

e) ***Kommunikationsstaben***

Inget att notera.

12. Övriga förvaltningsövergripande frågor

- a) ***Anmäld fråga från Vision:*** När genomförs utvärdering av deltidstjänster på biblioteken?

Frågan bordläggs till nästa möte.

- b) ***Anmäld fråga från Vision:*** LAS-listan – vad är bakgrunden till att visstidsanställningarna är på 10 månader?

Frågan bordläggs till nästa möte.

- c) ***Anmäld fråga från Vision:*** Statistik på omsättning av personal i Kista bibliotek.

Frågan bordläggs till nästa möte.

- d) ***Anmäld fråga från Vision:*** Arbetsbyte inom biblioteken – hur går det? Hur kan man vara en attraktiv arbetsgivare så att fler lockas att prova arbetsbyten i Kista?

Frågan bordläggs till nästa möte.

13. Nästa förvaltningsgrupp

Tisdag 7 juni kl. 9-10:30, digitalt.

Bilagor

1. Årsstatistik Feelgood 2021
2. Nya rutiner kring förvaltningsgruppsmöten
3. Sammanfattning av utvärdering av flexitidsavtalet 2022
4. Utkast ny flexitidsöverenskommelse Kulturförvaltningen

Vid protokollet

Annasara Yderstedt Karlsson

Justerare

Lena Nilsson

Justerare

Mats Gustafsson

Justerare

Marianne Bäckström

Liljedahl

Justerare
Ernesto Garzón

Justerare
Magnus Sundin

Justerare
Maria Sundström

Justerare
Patrick Linderöth

Justerare
Daniel Knudsen

Kulturförvaltningen

– Feelgood

2022-05-23

Jeanette Sewerin,
Kund och avtalsansvarig

Avtalet från 2021 omfattar

Fyra områden

Fysisk arbetsmiljö

Organisatorisk och social arbetsmiljö

Hållbar arbetshälsa

Anpassning och arbetsinriktad rehabilitering

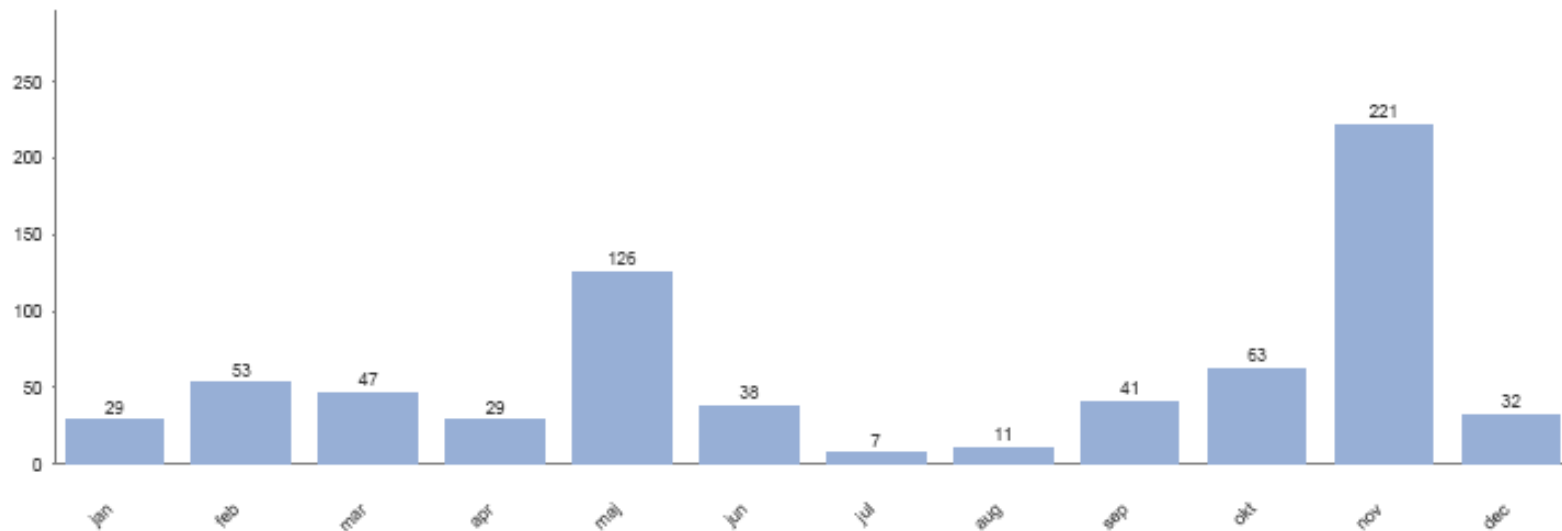


feelgood

Årsstatistik 2021
Kulturförvaltningen

Årsstatistik 2021

Tjänstenyttjande per månad i tkr
Period: 202101 - 202112
Totalt : 698



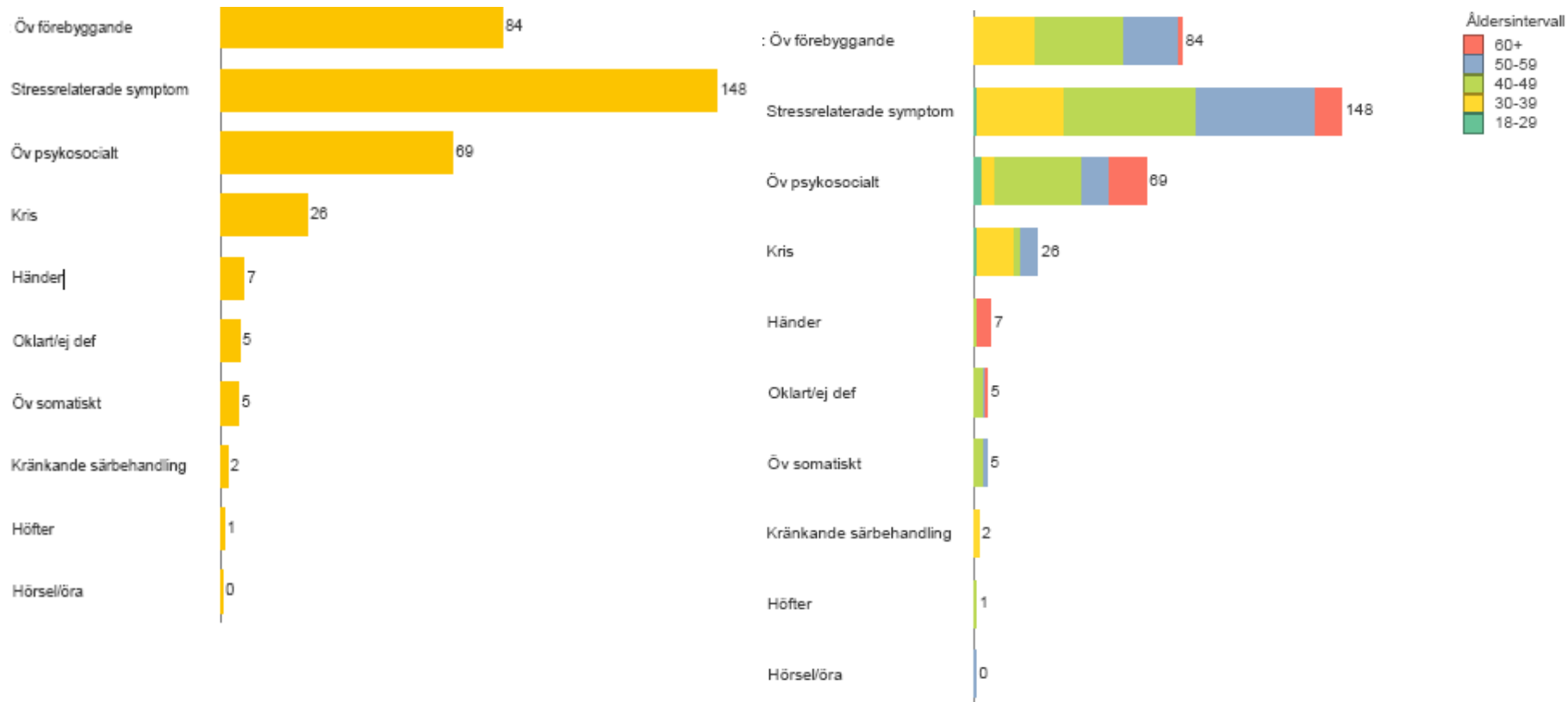
Årsstatistik 2021

Andel och summa tjänstenyttjande Tkr inom respektive uppdragsområde.

2021	Efterhjälpande	Tkr	Förebyggande	Tkr	Främjande	Tkr	Totalt	Totalt Tkr
Organisation	2%	13	3%	18	0%	0	4%	31
Grupp	2%	13	43%	299	1%	9	46%	321
Individ	44%	309	5%	37	0%	0	50%	346
Total	48%	335	51%	354	1%	9	100%	698

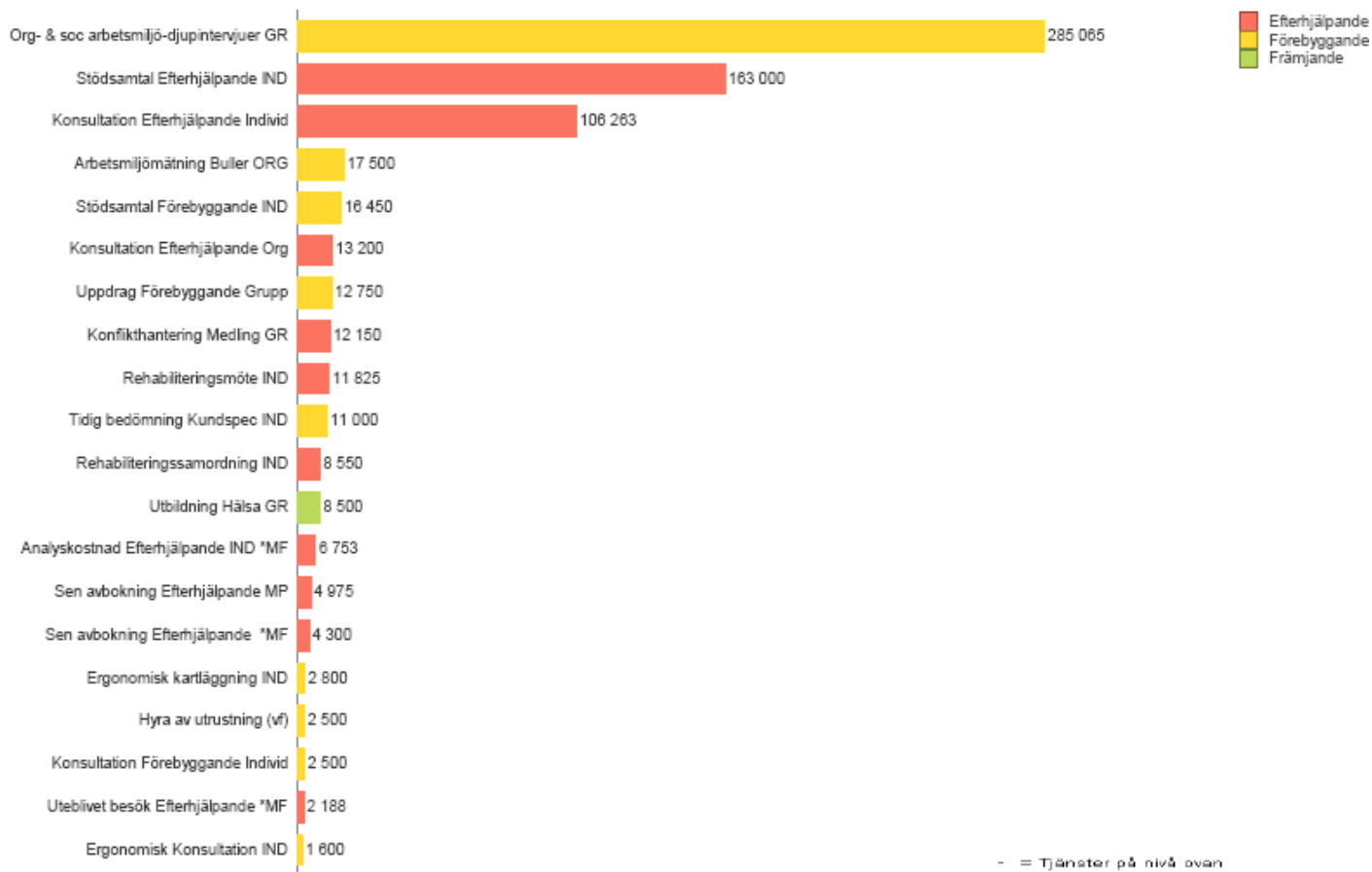
2021 års - kontaktorsaker

Kontaktorsaksstatistiken är en komplettering till annan statistik såsom exempelvis redovisning av nyttjade tjänster. Denna statistik omfattar endast individbokningar och den kontaktorsak som registreras utgår från det beställaren anger vid bokningstillfället.

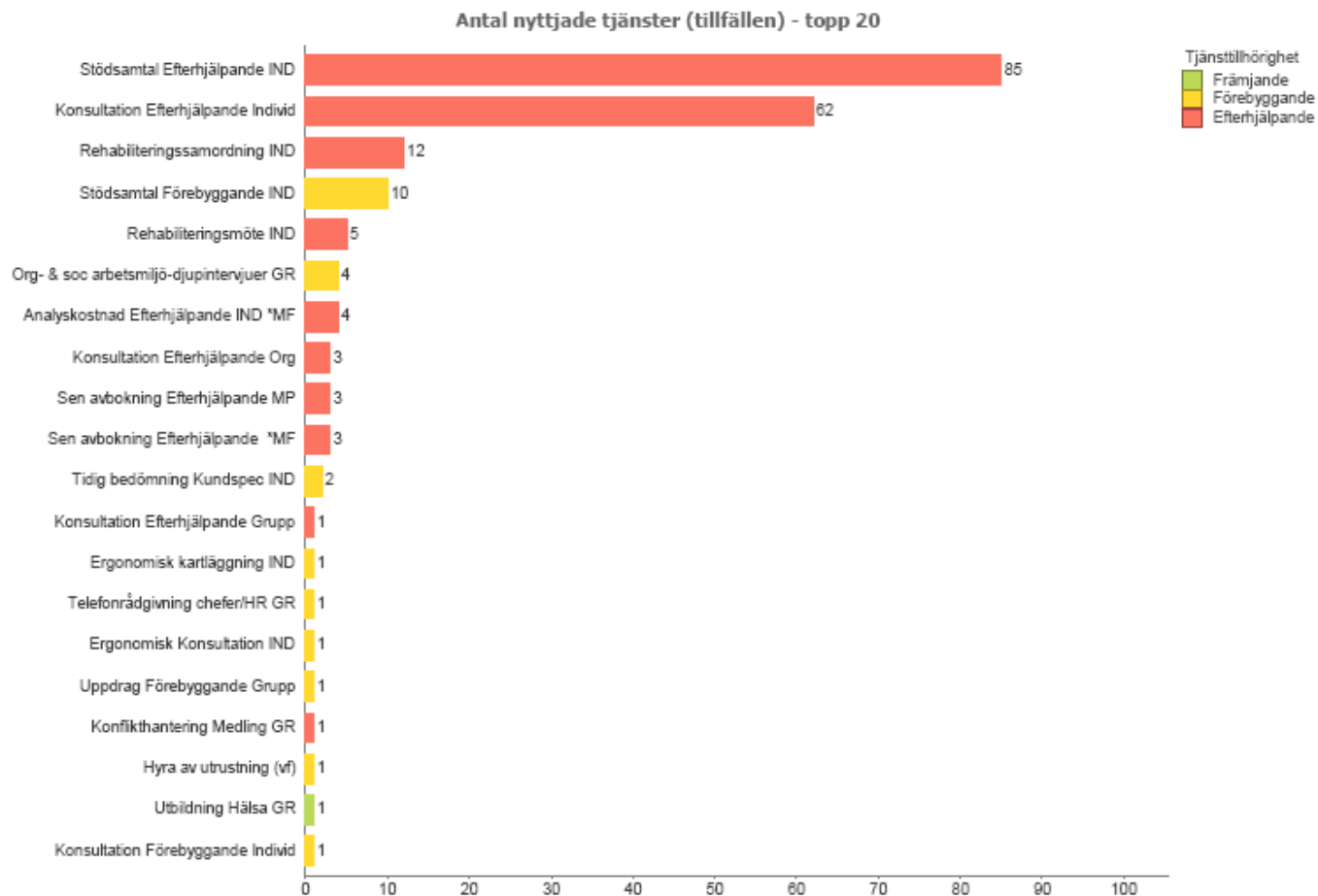


Tjänster - Årsstatistik 2021

Tjänstenyttjande i Tkr per tjänst - topp 20

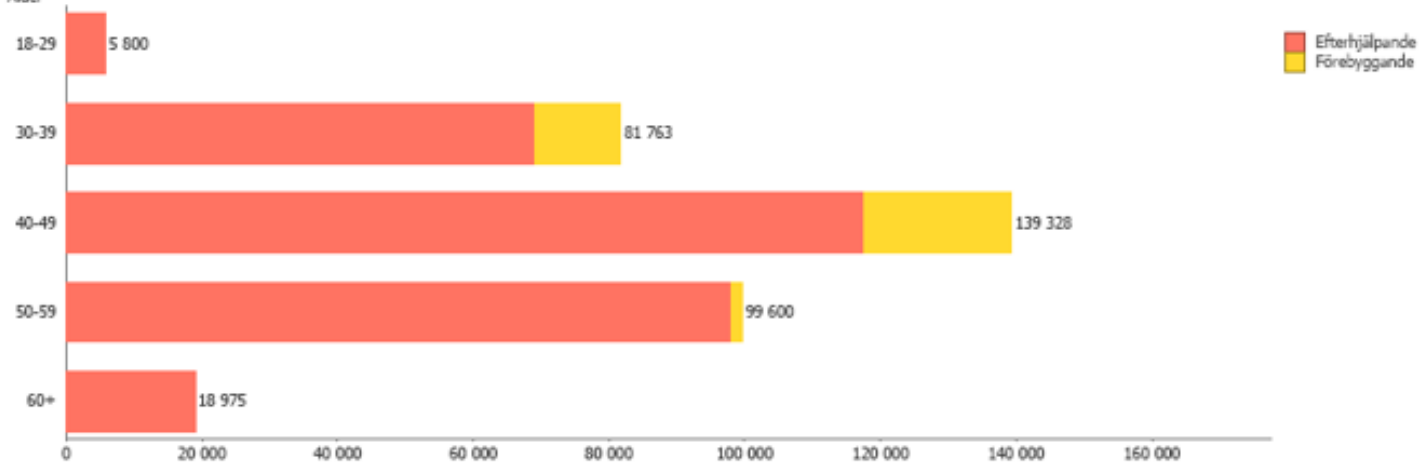


Tjänster - Årsstatistik 2021

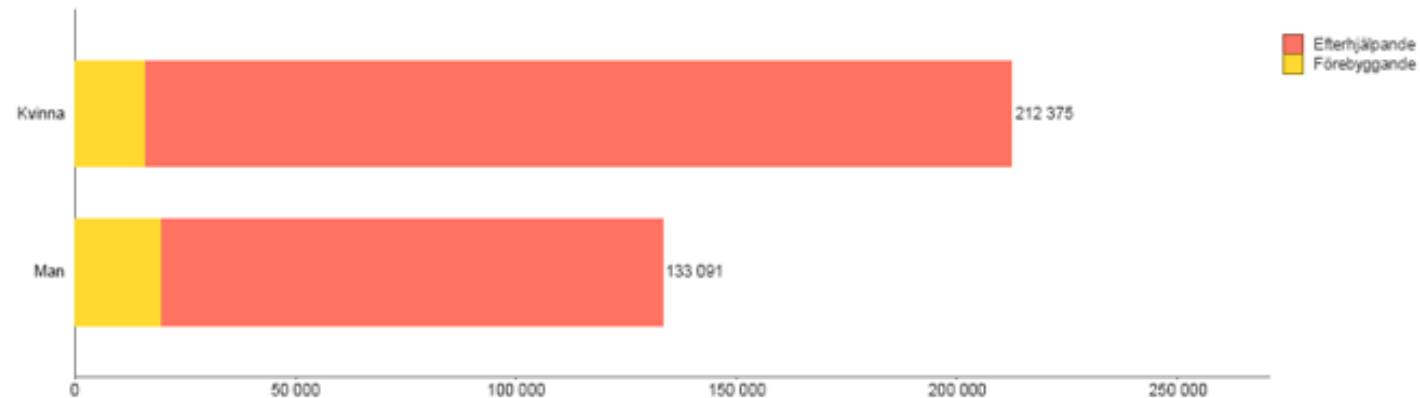


Fördelning per ålder

Ålder



Fördelning per kön

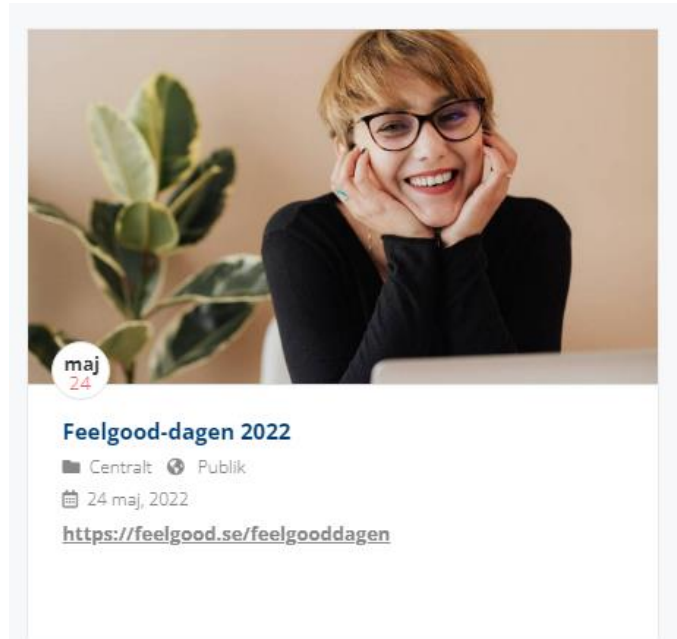


Kort sammanfattning

- Kulturförvaltningen har investerat cirka 698 tkr 2021 i det nya avtalet
- 48 procent har investerats i efterhjälpande insatser
- 51 procent har investerats i förebyggande insatser
- 1 procent har investerats i främjande insatser
- Psykolog, Läkare och beteendevetare är de mest använda kompetenserna
- På gruppnivå har arbetsmiljöingenjör och Org.Konsult insatser varit en större del

Tips

- Feelgood-dagen - Inspiration och insikter för ett hållbart arbetsliv.



Feelgood - Kontakt

Stockholm Stad kontaktar Feelgood på nr 08-522 476 20

Beställaren får en första kontakt med Feelgood Access sköterska som tillhör kundteam avsatt för Stockholm Stad, för vägledning av nästa steg för individ/grupp insats.

Tillgänglighet

Måndag–fredag, 08.00-17.00

Bemannad mottagning (läkare, sköterska och psykolog/beteendevetare)

Feelgood Stockholm City (huvudenhet)

Grev Turegatan 34

stockholmcity@feelgood.se

Kundansvarig Kulturförvaltningen:

Jeanette Sewerin

Jeanette.Sewerin@feelgood.se

072-224 9804

Fakturafrågor:

supportstockholm@feelgood.se

Tel. 010-5449433, Telefontid Kl. 8.00-11.30

The image features a dense, out-of-focus background of bright green oak leaves. The leaves are illuminated by natural light, creating a soft, bokeh effect. Overlaid on this background is the word "feelgood" in a white, elegant serif font. The word is centered horizontally and vertically, with the 'f' being lowercase and the 'g' being lowercase. The overall composition is clean and fresh, evoking a sense of nature and well-being.

feelgood

Förslag på ändrade rutiner och ny tidsplan för förvaltningsgruppsmöten

Arbetsgivaren föreslår följande förändringar:

- Sekreterare skickar ut mail till fackliga representanter tre veckor innan förvaltningsgruppsmöte angående anmälan av punkter.
- Fackliga representanter anmäler punkter med en tydlig beskrivning av ärendet eller frågan senast två veckor innan förvaltningsgruppsmötet. Arbetsgivaren förbereder svar och eventuella underlag som skickas med dagordningen.
- Förvaltningsgruppsmöten sker varannan gång fysiskt på Askebykroken och varannan gång digitalt. Vi önskar att alla deltar fysiskt på mötena som äger rum på Askebykroken.
- De fackliga representanterna får protokollet för justering på onsdag morgon istället för tisdag eftermiddag. I övrigt gäller samma tidsplan gällande justering samt signering av protokollet.

Sammanfattning av utvärdering av flexitidsavtalet.

Här kallas flexitidsavtalet för avtal eftersom det är så det benämnts hittills, i fortsättningen kommer vi att kalla det för flexitidsöverenskommelse.

Hur upplever ni att flexitidsavtalet fungerar i er verksamhet:

I stort upp upplever berörda avdelningar och enheter att flexitidsavtalet fungerar bra och har flexibla och generösa ramar.

Synpunkter:

- Flexitidsramen: önskemål att den sträcks ut till 9:30.
HR kommentar: Bedömer att vi inte kan tillgodose denna synpunkt utifrån verksamhetens samlade behov.
- Även tidsramen för lunchflex mellan 11-13 är för snäv och passar inte alltid verksamheternas behov.
HR kommentar: Hänsyn har tagits till denna synpunkt i nytt utkast genom att lunchflex inte är reglerat mellan vissa tidpunkter. Hänsyn behöver dock fortsatt tas till arbetstidslagets regler om rast 30 min efter 5h.
- Flexitidsavstämningen har inte fungerat enligt avtalet och flexitidsmallen fungerar bristfälligt för deltidsanställda och inte i MAC-miljö. Synpunkterna är mest inriktade på flexitidsmallen (excelarket) där vi registrerar tiden. Önskemål om att man registrerar avvikelser istället för den faktiskt arbetade tiden.
HR kommentar: Tar med synpunkter till referensgrupp gällande pågående utvecklingsarbete kring flexitidsregistrering i Lisa självservice.

Finns det förbättringsområden kopplat till flexitidsavtalet:

Synpunkter:

- Flexitidsavtalet bör vara ett avtal som gäller för hela förvaltningen och inte anpassat/knutet till en viss adress.
- Instruktioner och anvisningar vad gäller registrering av flexitid och avstämningsperioder bör vara tydligare formulerade.
- Det finns önskemål om att koppla flex-registreringen till LISA-självservice.
- Ex från en enhet är att flexitidsmallen inte fungerar då man behöver vabba del av dag.
HR kommentar: Synpunkter har tagits i beaktning i nytt utkast. Gällande registrering av vab så behövs tydligare instruktioner om hur man registrerar tiden. Vid vab om man anmäler det som frånvaro i LISA så ska registreringen i flexmallen vara full arbetad dag.

Finns det delar i flexitidsavtalet som behöver förtydligas:

Synpunkter:

- Informationstexterna behöver göras enklare och tydligare. Ex övertidsreglerna och avsnittet om hur deltidsanställda registrerar tiden.
- Anvisningarna om hur man får ta ut sin inarbetade flextid behöver tydliggöras både vad gäller antal timmar/dagar när man får ta ut dem och hur man söker flexledigt utanför ordinarie överenskommelsen.
- Förtydligande önskas angående registrering av restider till och från möten i anslutning till arbetsdagens början och slut.
HR kommentar: Synpunkter har tagits i beaktning i nytt utkast. När det gäller registrering av restider hanteras detta separat.

Slutsats av utvärderingen

- Utvärderingen har visat att kulturförvaltningens flextidsavtal (överenskommelse) vid Askebykroken i stort är bra.
- Avdelningar/enheter har önskemål om flexiblare tidsintervall för lunchflex och att man också önskar registrera avvikelser istället för faktiskt arbetad tid.
- De flesta anser att excelarket där tidsregistreringen sker är svårhanterligt och stel.

SLK (Stadsledningskontoret) ser över möjligheten att införa flextidsregistrering i LISA-självservice, tidplanen är satt till september 2022.

Arbetsgivaren föreslår i den nya flextidsöverenskommelsen att

- Flextidsöverenskommelsen gäller för samtliga inom kulturförvaltningen som har ett arbetstidsmått 39,50 timmar och i huvudsak utför administrativa arbetsuppgifter med undantag för anställda
 - i publik verksamhet
 - som har inlöst övertidsersättning
- intervallet för lunch-flex tas bort så att medarbetarna kan ta sin lunch vid lämpligt tillfälle i enlighet med ATL regler om rast.
- saldot för minus-flex utökas till minus 16 timmar inför avstämningsperioden.
- avstämning sker vid två tillfällen per år 30 april och 31 oktober.

Överenskommelse om flexibel arbetstid

Kulturförvaltningen

En flexibel arbetstid bygger på förtroende och ömsesidig respekt mellan arbetsgivare och arbetstagare. Flexitid kan användas när arbetet så medger och ger möjlighet för medarbetaren att själv ta ansvar för arbetstidens förläggning utifrån önskemål och behov. Arbetsplatsen ska alltid ha tillräcklig bemanning under normalarbetstiden. Den flexibla arbetstiden får inte försämra verksamhetens kvalitet och servicenivå. Överenskommelsen regleras av Allmänna bestämmelser § 14 och stadens avtal om arbetstidens förläggning. Denna överenskommelse gäller samtliga medarbetare med arbetstidsmått 39,50 timmar och administrativa arbetsuppgifter med undantag för anställda

- i publik verksamhet
- som har inlöst övertidsersättning.

Arbetstidens förläggning

Normalarbetstiden för heltidsanställda är i genomsnitt 39 timmar och 30 minuter per vecka förlagd till

Måndag-torsdag 8.00–16.30
Fredag 08.00–16.00.

För deltidanställda och medarbetare med förkortad arbetstid ska flexitidsram och normalarbetstid fastställas med utgångspunkt från den individuella ordinarie arbetstiden.

Totalram – Flexitidsram

Måndag till fredag 06.00–21.00

Medarbetarna har tillsammans med chef ansvar för att planera arbetstidsförläggning så att arbetstidslagens regler för dygnsvila följs.

Fast arbetstid

Måndag–torsdag	09.00–15.00 med avbrott för lunch
Fredag	09.00–14.00 med avbrott för lunch

Lunchrasten

Lunchrasten ska vara minst 30 minuter och ingår inte i arbetstiden.

Alla som arbetar mer än fem timmar under en arbetsdag ska ha en rast enligt Arbetstidslagen och enligt Arbetsmiljöverkets rekommendation ska rasten vara minst 30 minuter. Under rasten får medarbetaren fritt förfoga över sin tid och rasten räknas inte som arbetstid. 30 minuters lunchrast dras automatiskt i flextidsmallen. Lunchrastens längd kan variera mellan 30–60 minuter men registrering ska alltid göras om längre lunchrast än 30 minuter tas ut. Övriga pauser är inte reglerade och betraktas som arbetstid.

Möten

Gemensamma arbetsplatsträffar och möten förläggs inom normalarbetstiden och i möjligaste mån inte i direkt anslutning till arbetsdagens början och slut.

Tidsregistrering

Arbetstiden för medarbetare som omfattas av avtalet ska registreras. Tidsregistrering görs på förvaltningens anvisade underlag. Registreringssystemet ska möjliggöra för arbetstagaren att fortlöpande kunna avläsa fullgjorda arbetstimmar. Registrerad arbetstid ska vara tillgänglig för arbetsgivaren när så begärs.

Uttag av flextid

Flexledighet del av dag eller hela dagar beviljas i förväg av närmaste chef. Verksamhetens behov avgör om du kan vara flexledig.

Under perioden juni–augusti ska minst 20 semesterdagar läggas ut, innan flexledighet längre än en arbetsdag kan beviljas. Motsvarande gäller om huvudsemestern förläggs till annan del av året.

Flextidssaldo och avstämning

Flextidssaldot får maximalt uppgå till plus 50 timmar och lägst minus 16 timmar vid avstämningstillfället. Avstämning sker minst

två gånger per år per den 30 april och per den 31 oktober. Timmar överstigande plus 50 faller bort vid avstämningsstillfället och medför ingen ersättningsrätt. Minustimmar utöver 16 föranleder löneavdrag per timme med 1/165 av månadslönen. Ansvarig chef ansvarar för att uppföljning genomförs i samband med avstämningsstillfällena.

Enskild medarbetare ansvarar för att planera och förlägga arbetstid och flextid utifrån angivna ramar.

Om flextidssaldot inte kan regleras ska en handlingsplan upprättas för att säkerställa att flextidsavtalet kan följas. Syfte är att säkra rimlig arbetsbelastning och återhämtning över tid.

Vid anställningens upphörande

Inför avslut av anställning ska arbetet förläggas så att flextidssaldot nollas. Ersättning för inestående plustimmar i flextidssaldot betalas ut. Minustimmar genererar löneavdrag.

Klämdagar och förkortad arbetstid på helgdagsaftnar

Arbetsfria klämdagar och förkortad arbetstid på helgdagsaftnar erhålls utan inarbetning om arbetet så tillåter i enlighet med det centrala avtalet om arbetstidens förläggning 3 § B punkterna 1, 2 och 4.

Övertid/mertid

Flextid ska inte ersätta övertid och ska inte blandas ihop. Flextid är den enskilda medarbetarens möjlighet att själv förlägga arbetstid medan övertid beslutas av arbetsgivaren.

Övertidsreglerna enligt AB gäller för övertidsarbete. Övertidsarbete ska vara beordrat i förväg eller godkännas i efterhand av chef om något oförutsett inträffat som gjort att medarbetare behövt arbeta övertid. Övertidsersättning utges för beordrat arbete, som ligger utanför normaltid och efter fullgjord, individuell arbetstid. Övertidsarbete kompenseras med kontant ersättning eller med ledighet. För att övertidsarbetet ska kompenseras med ledighet krävs att arbetstagare och chef är överens om detta. Med mertid (fyllnadstidsarbete) menas den arbetstid som överstiger en deltidsanställd arbetstagarens normala arbetstid men faller inom ramen för heltidsarbetsmättet. Upp till dess arbetstiden för motsvarande heltid fullgjorts utges fyllnadslön. Därefter utges compensation på samma grunder som för heltidsanställd. Både mertid och övertid hanteras separat i Lisa självservice och registreras inte i flextidsmallen.

Giltighet

Denna överenskommelse gäller från och med 2022-xx-xx med en ömsesidig uppsägningstid av tre månader. Om stadens ramavtal upphör att gälla, upphör även denna överenskommelse.

Uppföljning av flexitidsavtalet sker på Förvaltningsgruppen.

Definitioner

Normalarbetstid: den avtalsenliga arbetstidens längd och förläggning.

Fast arbetstid: den arbetstid som medarbetaren måste vara i arbete om inte annan tid överenskommit med närmaste chef.

Flextid: den tid mellan bestämda klockslag under arbetsdagen då medarbetarna utöver fast tid kan fullgöra ordinarie arbetstid.

Totalram (flexitidsram): tiden från flextidens början före fast tid till flextidens slut efter fast tid.

Flextidssaldo: det plussaldo eller minussaldo av ordinarie arbetstid som medarbetarna har vid avstämningens slut i förhållande till den ordinarie arbetstiden.

Dygnsvila: varje 24-timmarsperiod ska innehålla elva timmars sammanhängande vila.

Läs mer:

Allmänna bestämmelser § 14

Stadens avtal om arbetstidens förläggning.