

Kulturförvaltningens förvaltningsgrupp

2022-08-15

Närvarande:

Maria Jansén	<i>Förvaltningschef</i>
Lena Nilsson	<i>Administrativ chef</i>
Frida Strömberg	<i>HR-chef</i>
Annasara Yderstedt Karlsson	<i>Chefssekreterare</i>
Patrick Linderöth	<i>DIK</i>
Maria Sundström	<i>DIK</i>
Ernesto Garzón	<i>Vision</i>
Tibor Muhi	<i>Saco</i>

Förhinder:

Åsa Reiding	<i>HR-konsult</i>
Mats Gustafsson	<i>Läraryrket</i>
Magnus Sundin	<i>Kommunal</i>
Dick Moren	<i>Saco</i>
Marianne Bäckström Liljedahl	<i>Lärares riksförbund</i>
Daniel Knudsen	<i>Akademikerförbundet SSR</i>
Karin Wrannvik	<i>Ledarna</i>

Adjungerade:

Rebecka Ioannidis Lindberg (punkt 10e)	<i>Kommunikationsstaben</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

Inga övriga frågor anmäldes. Dagordningen godkändes.

3. Fastställande av datum för justering

Följande beslutades kring dagens protokoll:

- Skickas ut onsdag 17 augusti
- Synpunkter ska skickas senast torsdag 18 augusti kl. 12:00
- Protokollet signeras måndag 22 augusti

Saco valde att avstå från justering.

4. Verksamhetsfrågor

a) *Information:* Kulturnämndsärenden

Arbetsgivaren informerade om att ärenden som är aktuella för nämnden den 23 augusti publiceras på <https://insynsverige.se/stockholm-kultur/>

Arbetsgivaren informerade om ärendet kring revidering av kulturnämndens delegationsordning med anledning av den nya lagen om tillträdesförbud till bibliotek.

DIK undrade hur den nya lagen om tillträdesförbud kommer att tillämpas inom förvaltningen. Arbetsgivaren svarade att arbetet pågår med att ta fram förslag på rutiner.

5. Arbetsmiljö och hälsa

a) *Information:* Höjt friskvårdsbidrag och satsning på personalsociala aktiviteter

Arbetsgivaren informerade om höjt friskvårdsbidrag under 2022 samt 2023 samt satsning på personalsociala aktiviteter under 2022.

DIK undrade hur reglerna ser ut kring vad friskvårdsbidraget kan användas till. Arbetsgivaren svarade att förvaltningen följer Skatteverkets riktlinjer och att cheferna kan kontakta HR om de har frågor kring detta.

b) **Förslag:** Bedömning och handlingsplan inspektion
Arbetsmiljöverket (bilaga 1, 2 och 3)

Arbetsgivaren presenterade underlag som ska skickas in till personalstrategiska avdelningen inför inspektion från Arbetsmiljöverket. Parterna är eniga om att underlagen kan skickas in.

Arbetsgivaren föreslog att Patrick Linderoth deltar vid inspektionen med Arbetsmiljöverket. DIK föreslog att fler förbund representeras. Arbetsgivaren svarade att övriga förbund kan höra av sig till arbetsgivaren om representation och att arbetsgivaren behöver meddela vilka som deltar senast den 9 september.

Läraryrket hade föranmält en fråga om APT-materialet kring kränkande särbehandling har kommunicerats och börjat användas på arbetsplatsträffar. Arbetsgivaren svarade att materialet har informerats om på chefsforum i juni samt är tänkt att användas framåt. Information om materialet tas också på respektive samverkansgrupp samt förvaltningsgruppen, se punkt 8.

Läraryrket hade föranmält en fråga om det uppdaterade skyddsrondunderlaget ska samverkas samt anpassas till respektive verksamhet. Arbetsgivaren svarade att uppdateringen inte innebär nya rutiner eller policys. Förändringen består i att mall för digital skyddsronde finns tillgänglig som stöd. Av den anledningen ser arbetsgivaren inte att frågan behöver förhandlas på ett samverkansgruppsmöte. Information om materialet tas på respektive samverkansgrupp. Arbetsgivaren specificerade att arbetsmiljöarbetet ska göras så verksamhetsnära som möjligt och därmed är det möjligt att göra anpassningar i underlaget.

6. Ekonomifrågor

Inget att notera.

7. Information till/ och från FG

a) **Information:** Uppdaterad version av
flectidsöverenskommelse som statusuppdatering (bilaga 4)

Arbetsgivaren gav en uppdatering kring arbetet med en ny flectidsöverenskommelse. Arbetsgivaren inväntar information från staden med tidsplan samt rutiner för registrering av flectid i LISA självservice.

DIK påpekade vikten av att registrering av flextid måste följa lagen om dygnsvila. Arbetsgivaren inväntar svar från staden gällande hur registrering av flextid kommer att fungera i enlighet med lagen om dygnsvila.

b) **Förslag:** Årshjul för förvaltningsgruppen (bilaga 5)

Arbetsgivaren presenterade ett förslag på årshjul för förvaltningsgruppsmöten.

DIK föreslog att lägga in information om budget på i årshjulet under både oktober och november. Arbetsgivaren instämmer och parterna är eniga om förslaget med överenskommen justering.

8. Lika rättigheter och möjligheter

- **Information:** Framtagna APT-material

Arbetsgivaren informerade om framtaget material och följande länkar:

[APT-material Lika rättigheter och möjligheter](#)
[APT-material Diskriminering, kränkande särbehandling, trakasserier och repressalier](#)

Arbetsgivaren har informerat samtliga chefer om materialet på chefsforum och materialet är tänkt att användas som stöd för att arbeta med dessa frågor på kommande arbetsplatsträffar eller liknande forum.

9. Utbildnings- och utvecklingsfrågor

10. Samverkan

a) **Evenemangsavdelningen**

Inget att notera.

b) **Liljevalchs konsthall**

- **Information:** Rekrytering av ny avdelningschef

Arbetsgivaren informerade om att annons för rekrytering av ny avdelningschef för Liljevalchs har publicerats.

c) **Administrativa staben**

- **Information:** Översyn av lokal- och säkerhetsenheten

Arbetsgivaren informerade om lösning med tillförordnad säkerhetschef. En översyn av lokalenheten och säkerhetsenheten kommer att göras. Synpunkter och inspel från fackliga ombud kan skickas till Eva Camél Fuglseth.

d) **Kulturstrategiska staben**

Inget att notera.

e) **Kommunikationsstaben**

- **Förslag:** Tidsbegränsad organisationsförändring vid kulturskolan och kommunikationsstaben (bilaga 6)

Arbetsgivaren presenterade förslaget gällande tidsbegränsad organisationsförändring vid kulturskolan och kommunikationsstaben. Parterna enades om förslaget.

11. Övriga förvaltningsövergripande frågor

Inget att notera.

12. Nästa förvaltningsgrupp

Måndag 19 september 2022 kl. 9-10:30, Zoom.

Bilagor

1. Information gällande arbetsmiljöverkets inspektion
2. Minnesanteckningar bedömning och handlingsplan
3. Sammanställning krav från Arbetsmiljöverket 2021
4. Utkast ny flexitidsöverenskommelse
5. Förslag årshjul förvaltningsgruppen
6. Tidsbegränsad organisationsförändring Kulturskolan och Kommunikationsstaben

Vid protokollet
Annasara Yderstedt Karlsson

Justerare
Maria Jansén

Justerare
Ernesto Garzón

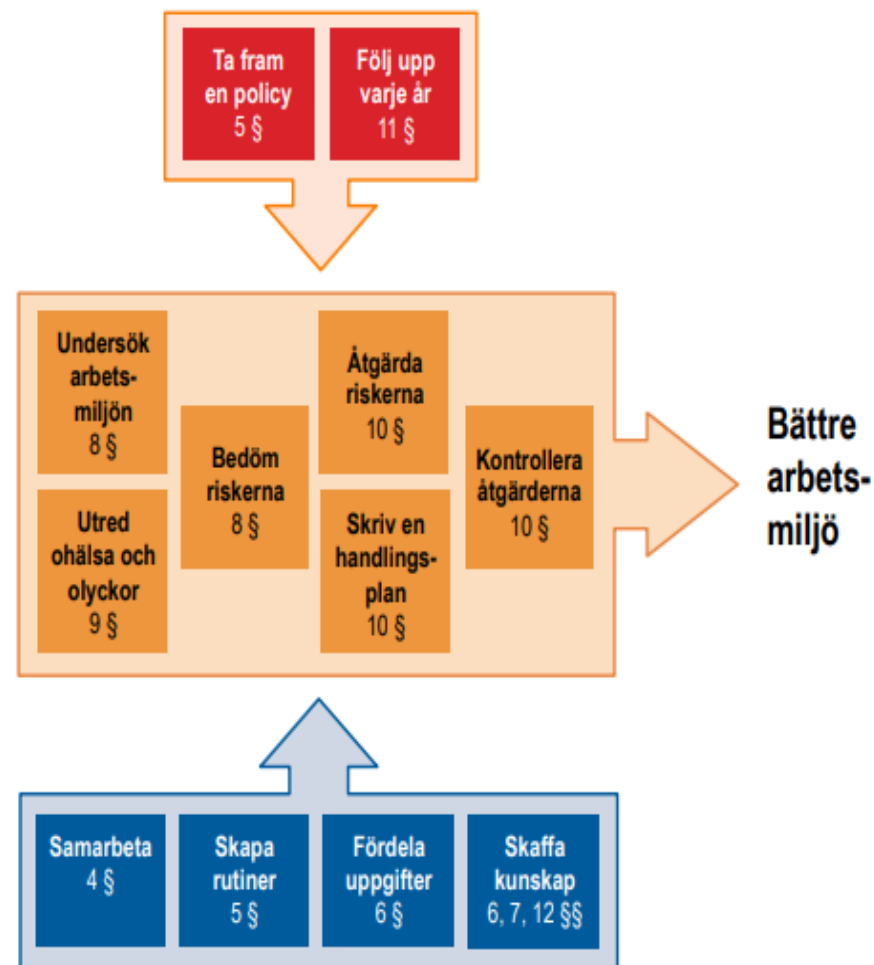
Justerare
Patrick Linderöth

Justerare
Maria Sundström

Information om Arbetsmiljöverkets inspektion

Inspektion Arbetsmiljöverket 2021/2022

- Inspektioner i alla Sveriges kommuner, systematiskt arbetsmiljöarbete med fokus på den årlig uppföljning.
- Stockholms stad har inspekterats på tre förvaltningar under 2021.
- Deltagare i förvaltningarna har bland annat varit nämndordförande, förvaltningschef, HR, avdelningschef, enhetschef och skyddsorganisationen.



Krav från arbetsmiljöverket

1) Rutin för årlig uppföljning ska finnas och vara dokumenterade.

Rutinen ska beskriva hur det ska gå till, när den ska göras, vem som ansvarar och vilka som ska medverka. Rutinerna ska ange hur ni ska dokumentera uppföljningen samt hur högsta ledning ska involveras.

2) Årlig uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete.

Det ska säkerställas att det görs en uppföljning av hur det systematiska arbetsmiljöarbetet fungerat i hela verksamheten och att vidtagna åtgärder har genomförts för att förbättra arbetsmiljön.

3) Det ska finnas skriftliga rutiner för alla delar/aktiviteter i SAM.

Rutinerna ska beskriva vad som ska göras, när och hur det ska göras samt vem som ansvarar för att det görs. Till exempel uppgiftsfördelning, säkerställa kunskaper hos chefer, se till att riskbedömningar genomförs m.m.

Vad händer nu?

- De krav som framställts ska vara åtgärdade eller upptagna i handlingsplan för vidare åtgärder. I oktober 2022 sker en uppföljning och nya stickprovskontroll på andra förvaltningar av Arbetsmiljöverket, där kulturförvaltningen kommer att inspekteras 27 oktober 2022.
- Varje förvaltning ska förtydliga sina skriftliga rutiner för sitt uppföljningsarbete.
- Varje förvaltning ska se till att en uppgiftsfördelning finns och är aktuell. De ska även säkerställa att de om har fått arbetsmiljöuppgifter tilldelade har befogenheter att ta det ansvaret (dvs har fullt ledningsansvar, personal-budget-verksamhet och kompetens).
- PAS kommer att förtydliga det stödmaterial som redan finns på intranätet. En översyn av mallar för fördelning av arbetsmiljöuppgifter ska göras.
- En uppföljningsrutin på stadsövergripande nivå ska tas fram. Den bygger på att alla förvaltningar får redogöra för sitt arbete, vilket sammanställs av KS/SLK.

Hur och på vilket sätt?

- PAS har tagit fram ett material för bedömning och handlingsplan som varje förvaltning fyller i (se bifogad excelfil)
- Varje förvaltning genomför översynen och tar den i sin egen samverkan.
- Syfte: varje förvaltning har en handlingsplan/åtgärdsplan.

Tidsplan:

- Hr-enheten gör en första bedömning (utkast)
- Information och dialog i kulturförvaltningens ledningsgrupp 14 juni
- Möte med skyddsombud 27 juni
- Förvaltningsgrupp 15 augusti
- Skickas in senast den 15 september till PAS

Utkast åtgärder handlingsplan kulturförvaltningen:

Åtgärd	Klart	Ansvar	Uppföljning/ kontroll
Vi behöver uppdatera skriftlig rutin för årlig uppföljning med hänvisning till alla befintliga beskrivningar som finns. Uppgifter som finns i checklista idag ska läggas in i enkät för årlig uppföljning.	2022-12-31	Hr-enheten	2023-06-30
Vi behöver ta fram och beskriva rutiner för vissa enskilda uppgifter. Vi ska även uppdatera skriftlig rutin för årlig uppföljning med hänvisning till beskrivningarna. Ska läggas in i enkät för årlig uppföljning.	2023-04-30	Hr-enheten	2023-06-30
Vi behöver förtydliga att avdelningarna ska ha lokala rutiner för att säkerställa att arbetstagare har tillräckliga kunskaper om riskerna i arbetet så att de kan utföra arbetet säkert.	2023-04-30	Hr-enheten	2023-06-30
Vi behöver förtydliga rutinerna för att kontrollera att genomförda åtgärder har fått avsedd effekt.	2023-04-30	Hr-enheten	2023-06-30
Vi behöver uppdatera skriftlig rutin för årlig uppföljning samt ska ta fram en förvaltningsgemensam enkät för årlig uppföljning.	2023-04-30	Hr-enheten	2023-06-30
Vi behöver beskriva hur skriftlig rutin för årlig uppföljning samt dess förbättringsåtgärder dokumenteras och hur högsta ledningen involveras.	2023-04-30	Hr-enheten	2023-06-30
Vi behöver beskriva rutin för hur, när och på vilket sätt vi återkopplar den årliga uppföljningen till nämnden	2023-04-30	Hr-enheten	2023-06-30
Vi behöver ta fram rutiner för att följa upp kunskaper hos de som har en uppgiftsfördelning	2023-04-30	Hr-enheten	2023-06-30
Vi behöver säkerställa att rutinerna fungerar genom att följa upp och kontrollera i den skriftliga rutinen för årlig uppföljning.	2023-12-31	Hr-enheten	2024-06-30
Vi behöver kontrollera att årlig uppföljning fungerar som den ska genom stickprov, läggs in i internkontrollplan.	2023-12-31	Hr-enheten	2024-06-30

Minnesanteckningar bedömning och handlingsplan inspektion arbetsmiljöverket

Möte den 27 juni kl. 13.00-15.30

Närvarande:

Maria Jansén	<i>Förvaltningschef</i>
Lena Nilsson	<i>Administrativ chef</i>
Frida Strömberg	<i>HR-chef</i>
Åsa Reiding	<i>HR</i>
Maria Sundström	<i>HSO Museer och Konst</i>
Patrik Linderöth	<i>HSO Kulturförvaltningen</i> <i>(övriga avdelningar och staber)</i>

Förhinder:

Sandra Fritzon	<i>HSO Kulturskolan</i>
Mikael Engström	<i>HSO Stadsbiblioteket (representeras av HSO Kulturförvaltningen)</i>

Bakgrund:

Arbetsmiljöverket genomförde inspektioner i Stockholms stad 2018-2019 och besökte då även nämnderna inom staden. Under 2021 inspekterades flera nämnder/förvaltningar och Arbetsmiljöverket ställer krav på Stockholms stad som helhet när det gäller årlig uppföljning.

I höst 2022, kommer flera förvaltningar att inspekteras utifrån tidigare ställda krav där kulturnämnden kommer vara en av de nämnder som inspekteras.

Personalstrategiska avdelningen inom staden har tagit fram ett material som ska fyllas i av respektive förvaltning. Denna innehåller de krav arbetsmiljöverket har ställt där även de åtgärder som ska tas vidare till en handlingsplan samlas upp. Målet är att varje förvaltning ska ha en egen handlingsplan utifrån de krav som Arbetsmiljöverket ställt.

Varje förvaltning har i uppdrag att fylla i detta och delge personalstrategiska avdelningen senast 15 september 2022. Underlaget samverkas i förvaltningsgruppen 15 augusti 2022.

Genomgång av bedömning:

- Skriftligt inskickade synpunkter från HSO Kulturskolan:

Arbetsgivaren har mycket arbete framför sig att genomföra och förbättra. Mycket av det som AG markerat med rött håller vi med om att det saknas. Ser att fler punkter kan rödmarkeras:
Uppföljning, nr 10 13 och 18.
Rutiner, nr 3, 5, 10, 12, 13.
Säkerställa SAM, nr 1 2 3 4 6 9 10 och 12.

Arbetsgivaren svarar att skillnaden mellan röd- och gulmarkering är att rött innebär att uppgiften inte finns beskriven alls, vid gult finns uppgift beskriven men behöver förtydligas/beskrivas mer. Både gul- och rödmarkering leder till åtgärd i handlingsplanen. Alla uppgifter (inklusive gröna) kommer även att följas upp i rutinen för årlig uppföljning framåt, vilket finns med som åtgärd i handlingsplanen.

Arbetsgivaren bedömer att rutiner nr 3, 10 och 13 finns på plats och önskar återkoppling kring vad som saknas/behöver förtydligas.

Det mesta av det som behöver åtgärdas har vi påtalat under flera år men sällan fått gehör för.

Som HSO har jag ofta blivit avvisad av AC och HR när jag har lyft tex ensamarbete, utbildning i inrymning, årlig uppföljning i Sam/Arbetsmiljöarbete.

Vi tagit upp vid flertalet möten att vi behöver ha särskilda Skyddskommittémöten. Detta då Arbetsmiljöpunkter allt för ofta under en tid bordlades pga av tidsbrist. Oacceptabelt.

Detta avfärdas direkt med kommentaren att Skyddskommitté frågor ingår i Samverkansmöte.

Man har hänvisat till olika policy dokument och intranätet fast vi vet att det har fattats i verksamheten.

Arbetsgivaren svarar att samverkansgrupp/förvaltningsgrupp är skyddskommitté enligt AML:s regler samt överenskommelse om samverkan vid kulturförvaltningen. Tid för arbetsmiljöpunkter finns med i dagordning för samverkansgrupp/förvaltningsgrupp och är även tidigare lagt i dagordningen vid samverkansgrupp kulturskolan.

Notera detta från Lärarförbundet.

- 1 Årlig uppföljning av Arbetsmiljöarbetet, gör vi inte men är påtalat vid många SG möten.
- 2 Organisatorisk och Social skyddsron. Gör vi inte.
- 3 Uppföljning av SAM, gör vi inte som det står i årshjul.
- 4 Undersöka risker vid kränkande särbehandling. Gör vi inte och saknas på KF. Saknar rutiner!
- 5 Lärarförbundet har påtalat att checklista för Skyddsronder behöver uppdateras, ej gjort.
- 6 Digital Skyddsron, gör vi inte.
- 7 Hot och Våld, vi har ensamarbete, Vi använder inte checklista. Vi övar inte på inrymning, detta har HSO påtalat vid flera möten.
- 8 Arbetsbelastning undersöks inte systematiskt. Finns ej checklista.
- 9 Kränkande särbehandling- de rutiner som ligger på Intranätet är ej kända. För att anmäla ska du, oavsett om du är chef eller medarbetare , vända dig till närmaste chef, annan chef eller HR. Då det har varit aktuellt har rutiner ej fungerat och chef har inte kunnat hantera frågan. Behöver förbättras!

Jag vill understryka att vi inte har en väl fungerande Skyddskommitté. Det blir extra tydligt när AG ska svara på alla frågor gällande Fungerande SAM, återkoppling och rutiner.

Arbetsgivaren svarar att i handlingsplanen och rutinen för årlig uppföljningen som ska uppdateras, ska det säkerställas att alla punkter genomförs och följs upp på både förvaltningsnivå, avdelningsnivå och enhetsnivå. Gällande kränkande särbehandling finns även nyligen framtaget APT-material som har kommunicerats och ska användas vid APT framöver.

- Synpunkt och förslag från HSO Kulturförvaltningen och HSO Museer och konst.

Flera förvaltningar använder IA-systemet som uppföljning och rutinbeskrivning och föreslår att Kulturförvaltningen ser över möjligheten att använda IA-systemet för att få en systematik i uppföljningen

AG tar med och undersöker möjligheten att använda IA-systemet i arbetsmiljöuppföljningen.

Arbetsgivaren beskriver den enkät som vi tänker använda oss av för att få ett aggregerat resultat för enhet/avdelning/förvaltningsnivå för den årliga uppföljningen av arbetsmiljön.

Arbetsgivaren samt HSO Kulturförvaltningen och HSO Museer och konst delar en önskan att få möjlighet att lägga till egna arbetsmiljöfrågor i medarbetarenkäten och är överens om att framföra det till PAS.

Genomgång av handlingsplan:

Arbetsgivaren går igenom sammanställning av handlingsplan utifrån de områden som identifierats under uppföljning, säkerställa SAM och rutiner och konstaterar att alla punkter kommer att omhändertas i den årliga uppföljningen.

En del i den systematiska uppföljningen är den årlig redovisning av uppföljningar till nämnden.

Slutliga kommentarer

HSO Kulturförvaltningen och HSO Museer och konst anser att det är ett systematiskt underlag och konstaterar att arbetsmiljöfrågorna omhändertas i samverkansgruppens skyddskommitté vid SVG för Stadsbiblioteket samt Museer och konst.

Arbetsgivaren konstaterar också att arbetsmiljöenkäten kommer att bli till stort stöd och hjälp i uppföljningen.

Vad gäller specifika frågor som inte tas upp i tid eller inte alls så behöver arbetsgivaren följa upp och hantera detta för respektive avdelning/enhet.

Checklistorna för de olika skyddsronterna är uppdaterade på intranätet.

Parterna ser att digitala arbetsmiljön och övergripande system behöver ses över och förnyas och förbättras.

Förvaltningens underlag för Bedömning och handlingsplan inspektion arbetsmiljöverket kommer att redovisas på FVG 15 augusti och därefter skickas underlaget vidare till PAS.

Fyll i information i de gråmarkerade fälten

Förvaltning:		Deltagare:		Datum:	
Skyddsombud:					

Mål: att varje förvaltning ska ha genomfört en inventering och vid eventuella förbättringar tagit fram en handlingsplan gällande årlig uppföljning, Systematiskt arbetsmiljöarbete
Metod: ett förslag till metod kan vara ett möte mellan förvaltningschef, någon avdelningschef, HR samt skyddsorganisationen (någon/några huvudskyddsombud). Utgå från er rutin gällande årlig uppföljning och de punkter som ni har i denna. Tidsåtgång ca 2, 5 tim.
Respektive förvaltning gör sin egen sammanställning och redovisar denna i samverkan och i respektive nämnd (enlig PAF), utifrån kraven från Arbetsmiljöverket.

Varje förvaltning skickar in svar (detta material) till PAS, Ann Marklund, senast den 15 september 2022. Observera att åtgärderna som ni identifierat inte behöver vara klara den 15 september, utan det är sammanställningen och handlingsplanen som ska vara klar.
I flik 4 ska en sammanställning göras om vad som behöver åtgärdas.

Bakgrund: Arbetsmiljöverket inspekterade tre förvaltningar under 2021 med fokus på årlig uppföljning. Staden har fått ett inspektionmeddelande med krav. Arbetsmiljöverket kommer under hösten 2022 att genomföra ytterligare inspektioner med samma fokus. Det är i dagsläget inte klart vilka förvaltningar som kommer att inspekteras.
--

Arbetsmiljöverket (AV) har krävställt Stockholms stad i ett inspektionsmeddelande (KS 2021/ 036344) den 26 november 2021.

AV ställer tre olika krav. De gäller:		
1: Rutin för årlig uppföljning ska finnas och vara dokumenterade. Rutinen ska beskriva hur det ska gå till, när den ska göras, vem som ansvarar och vilka som ska medverka. Rutinerna ska ange hur ni ska dokumentera uppföljningen samt hur högsta ledning ska involveras.	2: Årlig uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete. Det ska säkerställas att det görs en uppföljning av hur det systematiska arbetsmiljöarbetet fungerat i hela verksamheten och att vidtagna åtgärder har genomförts för att förbättra arbetsmiljön.	3: Det ska finnas skriftliga rutiner för alla delar/aktiviteter i SAM. Rutinerna ska beskriva vad som ska göras, när och hur det ska göras samt vem som ansvarar för att det görs.
Lagutrymmen: Arbetsmiljöverkets författningssamling angående Systematiskt arbetsmiljöarbetet (AFS 2001:1) §§ 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12		
Rutinerna ska ange <u>hur</u> uppföljningen ska gå till, <u>när</u> uppföljningen ska göras, <u>vem</u> som ansvarar för att den görs, och <u>vilka</u> som ska medverka. Rutinerna ska också ange hur vi ska dokumentera uppföljningen och dess förbättringsåtgärder, samt hur vår högsta ledning ska involveras i uppföljningen och de åtgärder som kan behöva vidtas.		

Förvaltning	Uppgift	Ja	Nej	Åtgärd	Klart	Ansvar	Uppföljning/ kontroll	GRÖN	GUL	RÖD
0	Innehåller vår dokumenterade rutin (angående årlig uppföljning) följande delar:									
0	Finns en arbetsmiljöpolicy?	X		Finns i stadens medarbetarpolicy				X		
0	1. Har vi en dokumenterad rutin för årlig uppföljning?	X		Har beskrivning och rutin på intranätet i en uppbyggd arbetsmiljöhandbok. Rutinen för årlig uppföljning behöver uppdateras och utvecklas.	2022-12-31	Hr-enheten	2023-06-30		X	
0	2. Har vi i vår rutin om årlig uppföljning beskrivit de rutiner som beskriver alla aktiviteter i det systematiska arbetsmiljöarbetet?	X		Har beskrivningar kring rutiner, samt med i checklista för uppföljning. Ska läggas in i enkät för årlig uppföljning som ska tas fram och förtydligas i rutinen för årlig uppföljning.	2022-12-31	Hr-enheten	2023-06-30		X	
0	3. Har vi i vår rutin om årlig uppföljning beskrivit de rutiner som finns för att ge arbetstagare och skyddsombud möjlighet att medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet?	X		Har beskrivningar kring rutiner, samt med i checklista för uppföljning. Ska läggas in i enkät för årlig uppföljning som ska tas fram och förtydligas i rutinen för årlig uppföljning.	2022-12-31	Hr-enheten	2023-06-30		X	
0	4. Har vi i vår rutin om årlig uppföljning beskrivit de rutiner som vi har angående fördelning av uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet till chefer, arbetsledare eller andra i verksamheten?	X		Har beskrivningar kring rutiner, samt med i checklista för uppföljning. Ska läggas in i enkät för årlig uppföljning som ska tas fram och förtydligas i rutinen för årlig uppföljning.	2022-12-31	Hr-enheten	2023-06-30		X	
0	5. Har vi i vår rutin om årlig uppföljning beskrivit de rutiner som vi har för att säkerställa att de som vi tilldelat uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet har tillräckliga befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens för uppgifterna?	X		Har beskrivningar kring rutiner, samt med i checklista för uppföljning. Ska läggas in i enkät för årlig uppföljning som ska tas fram och förtydligas i rutinen för årlig uppföljning.	2022-12-31	Hr-enheten	2023-06-30		X	
0	6. Har vi i vår rutin om årlig uppföljning beskrivit de rutiner vi har för att säkerställa att arbetstagare har tillräckliga kunskaper om riskerna i arbetet så att de kan utföra arbetet säkert?	X		Vi behöver förtydliga rutinen. Finns med i checklista för uppföljning. Ska läggas in i enkät för årlig uppföljning som ska tas fram och förtydligas i rutinen för årlig uppföljning.	2023-04-30	Hr-enheten	2023-06-30			X
0	7. Har vi i vår rutin om årlig uppföljning beskrivit de rutiner som beskriver hur vi regelbundet undersöker vår arbetsmiljö?	X		Har beskrivningar kring rutiner, samt med i checklista för uppföljning. Ska läggas in i enkät för årlig uppföljning som ska tas fram och förtydligas i rutinen för årlig uppföljning.	2022-12-31	Hr-enheten	2023-06-30		X	
0	8. Har vi i vår rutin om årlig uppföljning beskrivit de rutiner som beskriver hur vi regelbundet riskbedömer vår arbetsmiljö?	X		Har beskrivningar kring rutiner, samt med i checklista för uppföljning. Ska läggas in i enkät för årlig uppföljning som ska tas fram och förtydligas i rutinen för årlig uppföljning.	2022-12-31	Hr-enheten	2023-06-30		X	
0	9. Har vi i vår rutin om årlig uppföljning beskrivit de rutiner som finns gällande att göra riskbedömningar inför förändringar i verksamheten?	X		Har beskrivningar kring rutiner, samt med i checklista för uppföljning. Ska läggas in i enkät för årlig uppföljning som ska tas fram och förtydligas i rutinen för årlig uppföljning.	2022-12-31	Hr-enheten	2023-06-30		X	
0	10. Har vi i vår rutin om årlig uppföljning beskrivit de rutiner som finns för att göra utredningar av ohälsa, olycksfall och tillbud som inträffar i verksamheten?	X		Har beskrivningar kring rutiner, samt med i checklista för uppföljning. Ska läggas in i enkät för årlig uppföljning som ska tas fram och förtydligas i rutinen för årlig uppföljning.	2022-12-31	Hr-enheten	2023-06-30		X	
0	11. Har vi i vår rutin om årlig uppföljning beskrivit de rutiner som beskriver hur vi vidtagit åtgärder och skrivit handlingsplaner när åtgärderna inte gjorts omedelbart?	X		Har beskrivningar kring rutiner, samt med i checklista för uppföljning. Ska läggas in i enkät för årlig uppföljning som ska tas fram och förtydligas i rutinen för årlig uppföljning.	2022-12-31	Hr-enheten	2023-06-30		X	
0	12. Har vi i vår rutin om årlig uppföljning beskrivit de rutiner vi har för att kontrollera att genomförda åtgärder fått avsedd effekt?	X		Vi behöver förtydliga rutinen. Finns med i checklista för uppföljning. Ska läggas in i enkät för årlig uppföljning som ska tas fram och förtydligas i rutinen för årlig uppföljning.	2023-04-30	Hr-enheten	2023-06-30			X
0	13. Har vi i vår rutin om årlig uppföljning beskrivit de rutiner för hur en årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet ska genomföras?	X		Har beskrivning och rutin på intranätet i en uppbyggd arbetsmiljöhandbok. Rutinen för årlig uppföljning behöver uppdateras och utvecklas.	2022-12-31	Hr-enheten	2023-06-30		X	
0	14. Har vi i vår rutin om årlig uppföljning beskrivit de rutiner vi har om när vi anlitar företagshälsovård eller motsvarande sakkunnig hjälp utifrån, vid behov?	X		Har beskrivningar kring rutiner när vi anlitar företagshälsovård eller motsvarande sakkunnig hjälp utifrån. Ska läggas in i enkät för årlig uppföljning som ska tas fram och förtydligas i rutinen för årlig uppföljning.	2023-04-30	Hr-enheten	2023-06-30			X
0	15. Har vi i vår rutin om årlig uppföljning beskrivit de rutiner vi har gällande hur vi dokumenterar uppföljning och dess förbättringsåtgärder samt hur högsta ledningen ska involveras i uppföljningen?	X		Vi behöver beskriva rutinen samt ska läggas in i rutiner i skriftlig rutin för årlig uppföljning.	2023-04-30	Hr-enheten	2023-06-30			X
0	16. Har vi i vår rutin om årlig uppföljning beskrivit de rutiner gällande hur, när och på vilket sätt vi återkopplar den årliga uppföljningen till nämnden?	X		Vi behöver beskriva rutinen samt ska läggas in i rutiner i skriftlig rutin för årlig uppföljning.	2023-04-30	Hr-enheten	2023-06-30			X
0	17. Har vi i den dokumenterade rutinen för årlig uppföljning beskrivit hur vi dokumenterar uppföljningen, hur vi involverar den högsta ledningen och hur de åtgärder som kan behöva vidtas dokumenteras.	X		Vi behöver beskriva rutinen samt ska läggas in i rutiner i skriftlig rutin för årlig uppföljning.	2023-04-30		2023-06-30			X

0	18. Har vi dokumenterat ovan rutiner som en del i vår årliga uppföljning?	x	Vi behöver förtydliga rutinerna i den skriftliga rutinen för årlig uppföljning.	2023-04-30	Hr-enheten	2023-06-30		x	
---	---	---	---	------------	------------	------------	--	---	--

Krav 1:

Årlig uppföljning enligt 11§ SAM, dokumenterade rutiner. Ni ska tillse att skriftliga rutiner för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet finns. Rutinerna ska säkerställa att ni har ett i förväg bestämt arbetsätt för att upptäcka, dokumentera och förbättra det som inte fungerat bra, i alla delar av verksamheten. Rutinerna ska säkerställa att årlig uppföljning minst omfattar ovan beskrivna punkter.

Förvaltning	Uppgift	Ja	Nej	Åtgärd	Klart	Ansvar	Uppföljning / kontroll	Beskriv "hur"	GRÖN	GUL	RÖD
0	1. Har vi säkerställt att vi har fungerande dokumenterade rutiner som beskriver alla aktiviteter i det systematiska arbetsmiljöarbetet?	x		Har beskrivningar för rutiner på intranätet i en uppbyggd arbetsmiljöhandbok. Rutiner behöver följas upp i årlig uppföljning.	2023-12-31	Hr-enheten	2024-06-30	Kontroll att årlig uppföljning fungerar som den ska genom stickprov, läggs in i internkontrollplan.		x	
0	2. Har vi säkerställt att vi har fungerande dokumenterade rutiner för att ge arbetstagare och skyddsombud möjlighet att medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet?	x		Har beskrivningar för rutiner på intranätet i en uppbyggd arbetsmiljöhandbok samt reglerat i samverkanssystemet. Rutiner behöver följas upp i årlig uppföljning.	2023-12-31	Hr-enheten	2024-06-30	Kontroll i årlig uppföljning.		x	
0	3. Har vi säkerställt att vi har fungerande dokumenterade rutiner angående fördelning av uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet till chefer, arbetsledare eller andra i verksamheten?	x		Har beskrivningar för rutiner på intranätet i en uppbyggd arbetsmiljöhandbok. Rutiner behöver följas upp i årlig uppföljning.	2023-04-30	Hr-enheten	2024-06-30	Kontroll i årlig uppföljning.		x	
0	4. Har vi säkerställt att vi har fungerande dokumenterade rutiner för att säkerställa att de som vi tilldelat uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet har tillräckliga befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens för uppgifterna?	x		Har beskrivningar för rutiner på intranätet i en uppbyggd arbetsmiljöhandbok. Rutiner behöver följas upp i årlig uppföljning.	2023-12-31	Hr-enheten	2024-06-30	Kontroll i årlig uppföljning.		x	
0	5. Har vi säkerställt att vi har fungerande dokumenterade rutiner gällande för att arbetstagare har tillräckliga kunskaper om riskerna i arbetet så att de kan utföra arbetet säkert?		x	Vi behöver förtydliga att avdelningarna ska ha lokala rutiner för att säkerställa att arbetstagare har tillräckliga kunskaper om riskerna i arbetet så att de kan utföra arbetet säkert. Rutiner behöver följas upp i årlig uppföljning.	2023-04-20	Hr-enheten	2024-06-30	Kontroll i årlig uppföljning.			x
0	6. Har vi säkerställt att vi har fungerande dokumenterade rutiner som beskriver hur vi regelbundet undersöker vår arbetsmiljö?	x		Har beskrivningar för rutiner på intranätet i en uppbyggd arbetsmiljöhandbok. Rutiner behöver följas upp i årlig uppföljning.	2023-12-31	Hr-enheten	2024-06-30	Kontroll i årlig uppföljning.		x	
0	7. Har vi säkerställt att vi har fungerande dokumenterade rutiner som beskriver hur vi regelbundet riskbedömer vår arbetsmiljö?	x		Har beskrivningar för rutiner på intranätet i en uppbyggd arbetsmiljöhandbok. Rutiner behöver följas upp i årlig uppföljning.	2023-12-31	Hr-enheten	2024-06-30	Kontroll i årlig uppföljning.		x	
0	8. Har vi säkerställt att vi har fungerande dokumenterade rutiner för att göra riskbedömningar inför förändringar i verksamheten?	x		Har beskrivningar för rutiner på intranätet i en uppbyggd arbetsmiljöhandbok. Rutiner behöver följas upp i årlig uppföljning.	2023-12-31	Hr-enheten	2024-06-30	Kontroll i årlig uppföljning.		x	
0	9. Har vi säkerställt att vi har fungerande dokumenterade rutiner för att göra utredningar av ohälsa, olycksfall och tillbud som inträffar i verksamheten?	x		Har beskrivningar och rutin i IA, verktyg och process ligger i IA-systemet. Rutiner behöver följas upp i årlig uppföljning.	2023-12-31	Hr-enheten	2024-06-30	Kontroll i årlig uppföljning.		x	
0	10. Har vi säkerställt att vi har fungerande, dokumenterade rutiner som beskriver hur vi vidtagit åtgärder och skrivit handlingsplaner när åtgärderna inte snarast genomförts?	x		Information och mall för handlingsplaner är utformade för att dokumentera åtgärder som inte snarast genomförts. Rutiner behöver följas upp i årlig uppföljning.	2023-12-31	Hr-enheten	2024-06-30	Kontroll i årlig uppföljning.		x	
0	11. Har vi säkerställt att vi har fungerande dokumenterade rutiner för att kontrollera att genomförda åtgärder fått avsedd effekt?		x	Vi behöver förtydliga rutinerna för att kontrollera att genomförda åtgärder har fått avsedd effekt. Rutiner behöver följas upp i årlig uppföljning.	2023-12-31	Hr-enheten	2024-06-30	Kontroll i årlig uppföljning.			x
0	12. Har vi säkerställt att vi har fungerande dokumenterade rutiner för hur en årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet?	x		Vi behöver uppdatera skriftlig rutin för årlig uppföljning samt ska ta fram en förvaltningsgemensam enkät för årlig uppföljning.	2023-12-31	Hr-enheten	2024-06-30	Kontroll i årlig uppföljning.		x	
0	13. Har vi säkerställt att vi har fungerande dokumenterade rutiner om när vi anlitar företagshälsovård?	x		Har beskrivningar för rutiner på intranätet i en uppbyggd arbetsmiljöhandbok. Rutiner behöver följas upp i årlig uppföljning.	2023-12-31	Hr-enheten	2024-06-30	Kontroll i årlig uppföljning.		x	
0	14. Har vi säkerställt att vi har fungerande dokumenterade rutiner om hur vi dokumenterar uppföljning och dess förbättringsåtgärder samt hur högsta ledningen ska involveras i uppföljningen?		x	Vi behöver beskriva hur dokumentation av uppföljning och dess förbättringsåtgärder och hur högsta ledningen ska involveras.	2023-12-31	Hr-enheten	2024-06-30	Kontroll i årlig uppföljning.			x

0	15. Har vi säkerställt att vi har fungerande dokumenterade rutiner gällande hur, när och på vilket sätt vi återkopplar den årliga uppföljningen till nämnden?		x	Vi behöver beskriva rutin för hur, när och på vilket sätt vi återkopplar den årliga uppföljningen till nämnden	2023-12-31	Hr-enheten	2024-06-30	Kontroll i årlig uppföljning.				x
---	---	--	---	--	------------	------------	------------	-------------------------------	--	--	--	---

Krav 2:
 Årlig uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete.
 Det ska säkerställas att det görs en uppföljning av hur det systematiska arbetsmiljöarbetet fungerar i hela verksamheten och att vidtagna åtgärder har genomförts för att förbättra arbetsmiljön.

Förvaltning	Uppgift	Ja	Nej	Åtgärd	Klart	Ansvar	Uppföljning /kontroll	GRÖN	GUL	RÖD
0	1. Har vi dokumenterade rutiner för att ge arbetstagare och skyddsombud möjlighet att medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet?	x		Har beskrivningar för att ge arbetstagare och skyddsombud möjlighet att medverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet på intranätet i en uppbyggd arbetsmiljöhandbok samt reglerat i samverkanssystemet				x		
0	2. Har vi dokumenterade rutiner angående fördelning av uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet till chefer, arbetsledare eller andra i verksamheten?	x		Har beskrivningar gällande fördelning av uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet till chefer, arbetsledare eller andra i verksamheten på intranätet i en uppbyggd arbetsmiljöhandbok				x		
0	3. Har vi dokumenterade rutiner för att säkerställa att de som vi tilldelat uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet har tillräckliga befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens för uppgifterna?	x		Har beskrivningar för att de som vi tilldelat uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet har tillräckliga befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens för uppgiften.				x		
0	4. Har vi dokumenterade rutiner för att säkerställa att arbetstagare har tillräckliga kunskaper om riskerna i arbetet så att de kan utföra arbetet säkert?		x	Vi behöver förtydliga att avdelningarna ska ha lokala rutiner för att säkerställa att arbetstagare har tillräckliga kunskaper om riskerna i arbetet så att de kan utföra arbetet säkert.	2023-04-30	Hr-enhete	2023-06-30			x
0	5. Har vi rutiner för att följa upp kunskaper hos de som har en uppgiftsfördelning?		x	Vi behöver ta fram rutiner för att följa upp kunskaper hos de som har en uppgiftsfördelning	2023-04-30	Hr-enhete	2023-06-30			x
0	6. Har vi dokumenterade rutiner som beskriver hur vi regelbundet undersöker vår arbetsmiljö?	x		Har beskrivningar för hur vi regelbundet undersöker vår arbetsmiljö på intranätet i en uppbyggd arbetsmiljöhandbok				x		
0	7. Har vi dokumenterade rutiner som beskriver hur vi regelbundet riskbedömer vår arbetsmiljö?	x		Har beskrivningar för hur vi regelbundet riskbedömer vår arbetsmiljö på intranätet i en uppbyggd arbetsmiljöhandbok				x		
0	8. Har vi dokumenterade rutiner för att göra riskbedömningar inför förändringar i verksamheten?	x		Har beskrivningar för att göra riskbedömningar inför förändringar i verksamheten på intranätet i en uppbyggd arbetsmiljöhandbok				x		
0	9. Har vi dokumenterade rutiner för att göra utredningar av ohälsa, olycksfall och tillbud som inträffar i verksamheten?	x		Har beskrivningar och rutin för att göra utredningar av ohälsa, olycksfall och tillbud som inträffar i verksamheten i IA, verktyg och process ligger i IA-systemet				x		
0	10. Har vi dokumenterade rutiner som beskriver hur vi vidtagit åtgärder och skrivit handlingsplaner när åtgärderna inte gjorts omedelbart?	x		Information och mall för handlingsplaner är utformade för att dokumentera åtgärder som inte snarast genomförts.				x		
0	11. Har vi dokumenterade rutiner för att kontrollera att genomförda åtgärder fått avsedd effekt?		x	Vi behöver förtydliga rutinerna för att kontrollera att genomförda åtgärder har fått avsedd effekt.	2023-04-30	Hr-enhete	2023-06-30			x
0	12. Har vi dokumenterade rutiner för hur en årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet?	x		Vi behöver uppdatera skriftlig rutin för årlig uppföljning samt ska ta fram en förvaltningsgemensam enkät för årlig uppföljning.	2023-04-30	Hr-enhete	2023-06-30		x	
0	13. Har vi dokumenterade rutiner om när vi anlitar företagshälsövård?	x		Har beskrivningar om när vi anlitar företagshälsövård på intranätet i en uppbyggd arbetsmiljöhandbok				x		
0	14. Har vi dokumenterade rutiner om hur vi dokumenterar uppföljning och dess förbättringsåtgärder samt hur högsta ledningen ska involveras i uppföljningen?		x	Vi behöver ta fram en skriftlig rutin för årlig uppföljning samt dess förbättringsåtgärder och hur högsta ledningen involveras.	2023-04-30	Hr-enhete	2023-06-30			x
0	15. Har vi dokumenterade rutiner gällande hur, när och på vilket sätt vi återkopplar den årliga uppföljningen till nämnden?		x	Vi behöver beskriva rutin för hur, när och på vilket sätt vi återkopplar den årliga uppföljningen till nämnden	2023-04-30	Hr-enhete	2023-06-30			x

Krav 3:
Det ska finnas skriftliga rutiner för alla delar/aktiviteter i SAM. Rutinerna ska beskriva vad som ska göras, när och hur det ska göras samt vem som ansvarar för att det görs.

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 som arbetar måndag-fredag med i huvudsak administrativa arbetsuppgifter och ett arbetstidsmått på 39,50 timmar per vecka vid heltidstjänstgöring samt samtliga chefsnivåer inom förvaltningen.

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

Medarbetare har tillsammans med chef ansvar för att planera arbetstidsförläggning så att arbetstidslagens regler för dygnsvila följs (11h paus/vila mellan slutet på senaste passet och början på nästa pass).

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 (utöver flextidsramarna) eller hela dagar beviljas i förväg av närmaste chef. Verksamhetens behov avgör om du kan vara flexledig. Utgångspunkten är att uppkommen flextidssaldo bör regleras i så nära anslutning som möjligt.

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

Flexitidssaldot 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 avstämningstillfället 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 avstämningstillfällena.

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

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

Vid anställningens upphörande

Inför avslut av anställning ska arbetet förläggas så att flexitidssaldot nollas. Ersättning för inestående plustimmar i flexitidssaldot 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

Flexitid ska inte ersätta övertid och ska inte blandas ihop. Flexitid 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 flexitidsmallen.

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.

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

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

Flexitidssaldo: 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.

Förslag årshjul förvaltningsgrupp

TEMAN PÅ FVG	1 (feb)	2 (mars)	3 (april)	4 (maj)	5 (juni)	6 (aug)	7 (sep)	8 (okt)	9 (nov)	10 (nov)
Budget								Information	Information	Samverkan
Verksamhetsplan									Information	Samverkan
Kompetensförsörjningsplan									Information	Samverkan
Sjukfrånvaro/IA anmälningar		Information								
Uppföljning företagshälsovård					Information					
SAM – uppföljning			Information							
Semesterplanering	Samverkan									
Lika rättigheter och möjligheter						Information				
Verksamhetsberättelse		Information								
3-åringen				Information						
Resultat medarbetarenkät				Information						
Schema FVG-, SVG- och APT-tider för följande år									Information	

Dnr I.3/22/2022

Samverkan

Ärende:

Tidsbegränsad organisationsförändring vid kulturskolan och kommunikationsstaben.

Kulturskolans befattning som kommunikationsansvarig kommer att vara vakant under perioden 3 september 2022 till 11 mars 2023.

Förslag:

Arbetsgivaren förslår att kommunikationsstaben ansvarar för kommunikationen vid kulturskolan samt förstärker kommunikationsstaben med en kommunikationsstrateg under samma period.