

## Kulturförvaltningens förvaltningsgrupp

**2022-11-07**

**Närvarande:**

|                             |                             |
|-----------------------------|-----------------------------|
| Maria Jansén                | <i>Förvaltningschef</i>     |
| Lena Nilsson                | <i>Administrativ chef</i>   |
| Frida Strömberg             | <i>HR-chef</i>              |
| Annasara Yderstedt Karlsson | <i>Chefssekreterare</i>     |
| Åsa Reiding                 | <i>HR-konsult</i>           |
| Patrick Linderoth           | <i>Saco</i>                 |
| Mats Gustafsson (punkt 1-5) | <i>Lärarförbundet</i>       |
| Magnus Sundin               | <i>Kommunal</i>             |
| Maria Sundström             | <i>Saco</i>                 |
| Ida Storoni                 | <i>Lärarnas riksförbund</i> |
| Tibor Muhi                  | <i>Saco</i>                 |

**Förhinder:**

|                |                                |
|----------------|--------------------------------|
| Daniel Knudsen | <i>Akademikerförbundet SSR</i> |
| Dick Moren     | <i>Saco</i>                    |
| Karin Wrannvik | <i>Ledarna</i>                 |
| Ernesto Garzón | <i>Vision</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 onsdag 9 november
- Synpunkter ska skickas senast torsdag 10 november kl. 12:00
- Protokollet signeras måndag 14 november

Saco och Lärarnas riksförbund avstår från justering.

## 4. Verksamhetsfrågor

### a) *Information:* Kulturnämndsärenden

Arbetsgivaren informerade om att ärenden som är aktuella för nämnden den 15 november publiceras på <https://insynsverige.se/stockholm-kultur/>

### b) *Information:* Tidsplan och process för verksamhetsplan och budget i samverkan (bilaga 1)

Arbetsgivaren informerade om tidsplanen och processen för samverkan av verksamhetsplan och budget inför 2023. Processen är oförändrad från föregående år. Verksamhetsplanen behandlas inom ramen för samverkan.

### c) *Information:* Löneöversyn 2023 (bilaga 2)

Arbetsgivaren informerade om löneöversynen 2023. Arbetsgivaren upplever att begreppen ”lönesättande samtal” och ”lönesamtal” lätt blandas ihop. Inom staden används begreppet ”bedömningssamtal” istället för ”lönesamtal” och arbetsgivaren önskar införa samma begrepp succesivt inom kulturförvaltningen. Under löneöversynen 2023 kommer begreppet ”lönesamtal/bedömningssamtal” att användas.

Saco och Lärarnas riksförbund upplever att ”bedömningssamtal” inte är ett utbrett begrepp inom andra förvaltningar. Parterna bevakar frågan.

## 5. Arbetsmiljö och hälsa

- a) **Information:** Uppdatering efter Arbetsmiljöverkets inspektion (bilaga 3 och 4)

Arbetsgivaren informerade om att Arbetsmiljöverket genomförde sin inspektion av det systematiska arbetsmiljöarbetet på förvaltningen den 27 oktober. Arbetsmiljöverket kommer att ge formell återkoppling på stadsövergripande nivå den 1 december.

Utifrån Arbetsmiljöverkets respons drar arbetsgivaren följande slutsatser:

- Förvaltningen har arbetat bra med ständiga förbättringar av det systematiska arbetsmiljöarbetet.
- Förvaltningen är på väldigt god väg för att få ordning på den årliga uppföljningen och kommer att fortsätta med handlingsplanen enligt framtagna plan.
- Personalstrategiska avdelningen som deltog under inspektionen tycker att vi har flera goda exempel som de tar med sig till deras arbete.
- Ett medskick till förvaltningens fortsatta arbete är att det är bra att ha tillfälliga rutiner i väntan på mer långsiktiga och gemensamma lösningar.
- Genom arbetet inför inspektionen har förvaltningen gjort årlig uppföljning på förvaltningsnivå för 2022. Förvaltningen bör planera för årlig uppföljning i hela verksamheten inför nästa år och det kommer att göras med hjälp av en enkät. Arbetsgivaren kommer att återkomma med mer information gällande detta arbete.
- Arbetsgivaren kommer överlag att arbeta med att förtydliga och förbättra rutiner och processer utifrån mer detaljerade medskick från Arbetsmiljöverket.

Läraryrket undrade hur HR-enhetens arbete med det systematiska arbetsmiljöarbetet kommer att samordnas med arbetet inom Kulturskolans arbetsgrupp rörande läraravtalet. Arbetsgivaren svarade att arbetet kommer att samordnas mellan HR-enheten och Kulturskolans arbetsgrupp samt även med personalstrategiska avdelningen.

Läraryrket undrade om statistiken som presenterades i bilagan över antal medarbetare och önskar få detaljerad statistik över antal medarbetare i Kulturskolan samt antalet heltids- och deltidstjänster. Arbetsgivaren svarade att de ska återkomma med den informationen till Läraryrket.

## **6. Ekonomifrågor**

Inget att notera.

## **7. Information till/ och från FG**

Inget att notera.

## **8. Lika rättigheter och möjligheter**

Inget att notera.

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

Inget att notera.

## **10. 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.

## **11. Övriga förvaltningsövergripande frågor**

Inget att notera.

## **12. Nästa förvaltningsgrupp**

Måndag 28 november 2022 kl. 9-10:30, Askebykroken.

**Bilagor**

1. Tidsplan och process för verksamhetsplan och budget i samverkan
2. Information löneöversyn 2023
3. Sammanställning krav från Arbetsmiljöverket 2021
4. Presentation inspektion Arbetsmiljöverket

*Vid protokollet**Annasara Yderstedt Karlsson**Justerare**Maria Jansén**Justerare**Mats Gustafsson**Justerare**Magnus Sundin*

# Verksamhetsplan och budget i samverkan



# Tidsplan och process verksamhetsplan i samverkan

| Datum:                                     | Aktivitet:  |
|--|---|
| FVG: 7 november 2022<br>SVG: november 2022 | Information om tidsplan och processen för arbetet med verksamhetsplan samt kompetensförsörjning på förvaltningsgrupp och avdelningarnas samverkansgrupper.        |
| 28 november 2022                           | Genomgång av verksamhetsplan samt kompetensförsörjningsplan kulturförvaltningen på förvaltningsgrupp.   |
| Efter 12 december 2022                     | Genomgång av verksamhetsplan samt kompetensförsörjningsplan avdelningsnivå på samverkansgrupp (slutdokument, involvering kan även ha skett tidigare i processen). |
| 23 januari 2023                            | Genomgång av slutdokument för verksamhetsplan kulturförvaltningen på förvaltningsgrupp.   |
| 25 januari 2023                            | Skriftliga förslag till arbetsgivaren att bilägga protokoll från förvaltningsgruppsmöte senast kl. 09.00.   |
| 31 januari 2023                            | Nämndsammanträde (beslut av kulturförvaltningens verksamhetsplan).  |

# Förtydliganden från personalstrategiska avdelningen gällande samverkan av verksamhetsplan:

- Vi behandlar verksamhetsplan inom samverkanssystemet hos kulturförvaltningen (förvaltningsgrupp och samverkansgrupp).
- Inom samverkanssystemet läggs förslag, yrkande kan endast läggas vid MBL-förhandling.
- Om/när det finns förslag på förändringar till verksamhetsplanen, så noteras förslagen i protokollet tillsammans med svar på förslag.
- När det gäller protokoll från förvaltningsgruppsmöte ska skriftliga förslag ha skickats in senast 25 januari 2023 för att komma med i protokollet.
- I förvaltningsgrupp samverkas kulturförvaltningens verksamhetsplan och i samverkansgruppen samverkas avdelningens verksamhetsplan.



# Löneprocessen och löneöversynen 2023



Information från personalstrategiska  
avdelningen



# Budget 2023

- Löneökningar är inom fastställd budgetram
- Satsningar på löner och medarbetares arbetsmiljö
  - Kan fastställas i stadens budget
  - De redovisas under överläggningarna
- Satsningar på lönestrukturer i HÖK
  - Kommunal har i 3 år haft ett extra utrymme angivet i HÖK:en

# Löneöversynen 2023 – Märket

- Avtalsförhandlingar ska genomföras gällande industrins ”märke”
- ” Märket” styr vad Sverige har råd med gällande löneökningar
  - Staden är beroende av skatteintäkter
- Kommunals avtal påverkas av denna förhandling
- Utrymmet fastställs av centrala parter (SKR och Kommunal)

# Märkets roll för reallöneökningar

- Märket etablerades som lönebildningsmodell 1997
- Industrins avtal sätter norm för löneökningarna på svensk arbetsmarknad
- Bidragit till stabilitet och årlig reallöneökning med totalt 70 procents sedan 1997
- Inflationen påverkas av om lönerna höjs kraftigt för att kompensera ökade priser och kostnader för hushållen
- Riksbankens mål är att stabilisera inflationen på runt 2 procent
- Hög inflation medför att det blir reallönesänkningar
- Köpkraften minskar

# HÖK-status

- Löneavtal - pågående
  - Akademikeralliansen
  - Lärarnas samverkansråd
  - AKV
  - Kommunal
  - Läkarförbundet
  - Vårdförbundet
- Inga centrala kollektivavtal (HÖK) ska omförhandlas under 2023

# Stadens löneöversynsprocess

- Stadens löneprocess beskriver förutsättningarna för den årliga löneöversynen



- Arbetsgivaren ska årligen göra en översyn av medarbetarnas löner
- 6 Huvudöverenskommelser (HÖK) i staden

# Medarbetarsamtal och bedömning

- Varje medarbetare har rätt till ett årligt medarbetarsamtal med sin närmaste chef
- Samtalet är innehåll
  - Nutid – arbetssituationen
  - Dåtid – utvärdering av året som gått
- Bedömningen av föregående års arbetsprestation och resultat ligger till grund för lönesättning i löneöversynen. **Kommentar Kulturförvaltningen: inom staden används begreppet "bedömningssamtal" för lönesamtalen. Det är ett tydligare begrepp vilket gör att arbetsgivaren har för avsikt att använda detta begrepp framåt. Under löneöversyn 2023 förslag att använda "Lönesamtal/bedömningssamtal".**

# Lönespridning

- Centrala parter har uppmärksammat:
  - Liten lönespridning
  - Ingen skillnad i lönesättningen mellan erfaren och ny i yrket
  - Påtalar att det är svårt att göra lönekarriär i ett yrke
- Lönesättning vid nyanställning
  - Lönestatistik
  - Lönestrukturen vid avdelning eller enhet



# Vad gör personalstrategiska avdelningen (PAS):

- Planerar och beslutar om tidplan för löneöversynen utifrån gällande kollektivavtal (HÖK)
- Genomför överläggningar med respektive förbund
  - Sker i slutet av november eller början på december årligen
  - Förvaltningarna kan inte starta genomförandeplaneringen innan respektive överläggning är klar
  - Info från PAS till HR-chefer när respektive överläggning är klar
- PAS återkommer med mer information om löneöversynen

## Fyll i information i de gråmarkerade fälten

|                     |  |                   |  |
|---------------------|--|-------------------|--|
| <b>Förvaltning:</b> |  | <b>Deltagare:</b> |  |
| <b>Skyddsombud:</b> |  |                   |  |

|  |
|--|
| <b>Mål:</b> att varje förvaltning ska ha genomfört en inventering och vid eventuella förbättringar tagit fram en handlingsplan gällande årlig uppföljning, Systematiskt arbetsmiljöarbete  |
| <b>Metod:</b> 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.   |

|  |
|--|
| <b>Bakgrund:</b> Arbetsmiljöverket inspekterade tre förvaltningar under 2021 med fokus på årlig uppföljning. Staden har fått ett inspektionssmeddelande 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 inspektionssmeddelande (KS 2021/ 036344) den 26 november 2021. |
|--|

|  |   |   |
|--|---|---|
| AV ställer tre olika krav. De gäller:  |   |   |
| <b>1: Rutin för årlig uppföljning ska finnas och vara dokumenterade.</b><br>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.  | <b>2. Årlig uppföljning av systematiskt arbetsmiljöarbete.</b><br>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. | <b>3. Det ska finnas skriftliga rutiner för alla delar/aktiviteter i SAM.</b> 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 arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) §§ 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12   |   |   |
| Rutinerna ska ange hur uppföljningen ska gå till, när uppföljningen ska göras, vem som ansvarar för att den görs, och vilka 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/<br>kontroll | GRÖN | GUL | RÖD |
|-------------|--|----|-----|---|------------|------------|--------------------------|------|-----|-----|
| 0           | Innehåller vår dokumentade 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 säkerställt 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 rutinerna 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 rutinerna 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 beskrivet 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 rutinerna 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 arbetssätt 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 g. |  | x | 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 g. |  | 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 g. |  | 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 g. |  | 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 g. |  | 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 g. |  | 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 g. |  |   | 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 g. |  | 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 g. |  | 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 g. |  |   | 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 g. |  |   | 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 säkerställt 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-enheter | 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-enheter | 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-enheter | 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-enheter | 2023-06-30 |   | x |   |
| 0 | 13. Har vi dokumenterade rutiner om när vi anlitar företagshälsovård?   | x |   | Har beskrivningar om när vi anlitar företagshälsovård 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-enheter | 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-enheter | 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.**

Handlingsplanen utgår från tidigare ifyllda flikar. För över "röda" och "gula" uppgifter och ta fram en handlingsplan utifrån detta. Om ni har egna handlingsplaner på förvaltningen så för över dessa uppgifter till er egen handlingsplan för vidare hantering.

| Förvaltning         | Uppgift  | Ja | Nej | Åtgärd   | Klart      | Ansvar     | Uppföljning/<br>kontroll | GUL | RÖD |
|---------------------|--|----|-----|--|------------|------------|--------------------------|-----|-----|
| Kulturförvaltningen | Uppgift 1-5, 7-11, 13 i flik 1. Årlig uppföljning  | x  |     | Vi behöver uppdatera skriftlig rutin för årlig uppföljning med hänvisning till alla befintliga beskrivningar som finns. Ska läggas in i enkät för årlig uppföljning (finns i checklista idag).       | 2022-12-31 | Hr-enheten | 2023-06-30               | x   |     |
| Kulturförvaltningen | Uppgift 6, 12, 14-18 i flik 1. Årlig uppföljning   |    | x   | Vi behöver ta fram och beskriva rutiner för uppgiften. 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               |     | x   |
| Kulturförvaltningen | Uppgift 5 flik 2. 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.             | 2023-04-30 | Hr-enheten | 2023-06-30               |     | x   |
| Kulturförvaltningen | Uppgift 11 flik 2 och 3. 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.  | 2023-04-30 | Hr-enheten | 2023-06-30               |     | x   |
| Kulturförvaltningen | Uppgift 12 i flik 2 och 3. 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.   | 2023-04-30 | Hr-enheten | 2023-06-30               | x   |     |
| Kulturförvaltningen | Uppgift 14 i flik 2 och 3. 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 skriftlig rutin för årlig uppföljning samt dess förbättringsåtgärder dokumenteras och hur högsta ledningen involveras.   | 2023-04-30 | Hr-enheten | 2023-06-30               |     | x   |





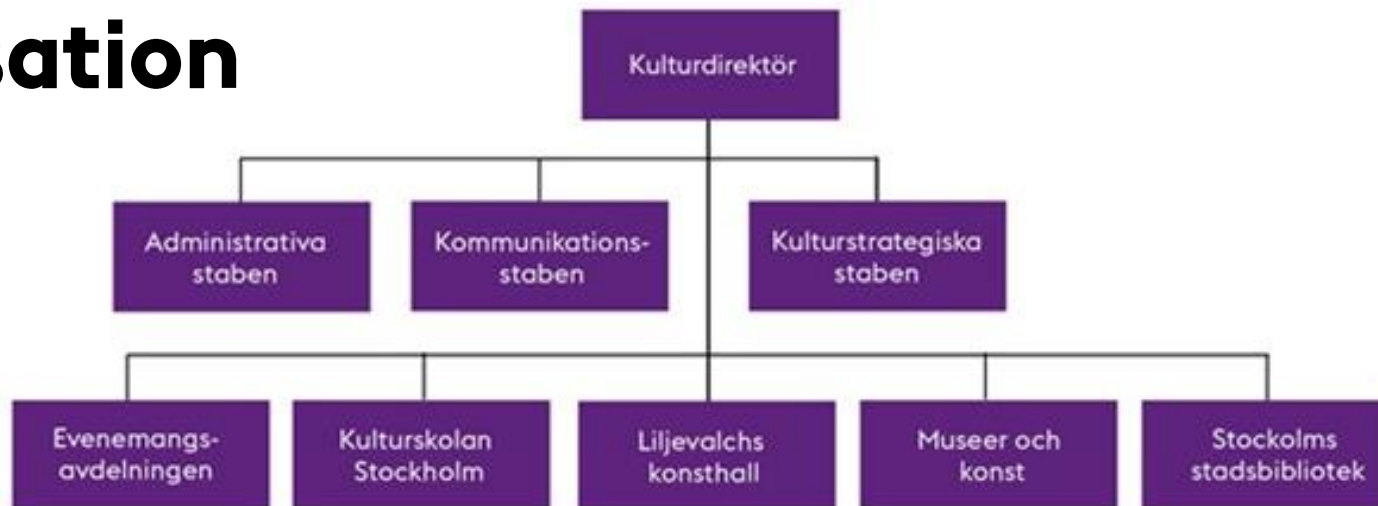
# **Inspektion arbetsmiljöverket Kulturförvaltningen**

2022-10-28

# Innehåll presentation:

- Information om organisationen
- Det systematiska arbetsmiljöarbetet på Kulturförvaltningen
- Arbetsmiljöutbildning för chefer och skyddsombud
- Arbetet inför inspektionen
- Handlingsplan Kulturförvaltningen

# Organisation



| Antal anställningar | 202209       |                | 202109        |                | 202009       |               | Årsarbets  |              |               |
|---------------------|--------------|----------------|---------------|----------------|--------------|---------------|------------|--------------|---------------|
|                     | ts           | Årsarbetare ts | ts            | Årsarbetare ts | ts           | ts            |            |              |               |
| K                   | 679          | 66,%           | 592,44        | 648            | 67,%         | 557,86        | 621        | 66,%         | 539,02        |
| M                   | 344          | 34,%           | 291,36        | 320            | 33,%         | 270,54        | 318        | 34,%         | 267,17        |
|                     | <b>1 023</b> | <b>100,%</b>   | <b>883,80</b> | <b>968</b>     | <b>100,%</b> | <b>828,40</b> | <b>939</b> | <b>100,%</b> | <b>806,19</b> |

| Tio vanligaste befattningarna - Antal och andel av totalt | Antal | Andel av totalt |
|---|-------|-----------------|
|   |       | <b>1 023</b>    |
| BIBLIOTEKARIE   | 231   | 22,58%          |
| MUSIKLÄRARE KOMMUNAL                                      | 205   | 20,04%          |
| BIBLIOTEKSASSISTENT                                       | 78    | 7,62%           |
| ANTIKVARIE  | 42    | 4,11%           |
| BILDPEDAGOG   | 40    | 3,91%           |
| ENHETSCHEF  | 31    | 3,03%           |
| KOORDINATOR   | 30    | 2,93%           |
| LÄRARE DANS   | 29    | 2,83%           |
| TEATERPEDAGOG   | 29    | 2,83%           |
| TEATERASSISTENT   | 23    | 2,25%           |



# Systematiskt arbetsmiljöarbete på Kulturförvaltningen



- Det systematiska arbetsmiljöarbetet drivs av arbetsgivaren i aktiv samverkan med arbetstagare och skyddsombud.
- Arbetsmiljöarbetet vid förvaltningen bedrivs inom ramen för det lokala samverkansavtalet. Arbetsmiljöfrågorna ska behandlas vid arbetsplatsträffar (APT), lokala samverkansgrupper (SVG) och förvaltningsgrupp (FVG). Medarbetarsamtal ska genomföras årligen i enlighet med samverkansavtalet och gällande rutiner.
- FVG och SVG är även skyddskommittéer.

# Handbok för systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)

+ Kulturförvaltningen

♡ Spara som favorit

📡 Prenumerera

Här har Kulturförvaltningen samlat stödmaterial, information och länkar som kan användas i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Utöver Kulturförvaltningens material finns också en samarbetsyta på Stockholms stads intranät med ytterligare material och instruktioner som gäller för hela staden.

[Länk till samarbetsytan.](#)

## 1. Arbetsmiljöpolicy

Kulturförvaltningens arbetsmiljöpolicy är detsamma som Stockholms stads personalpolicy. Den visar arbetsgivarens övergripande målsättning, viljeriktning och medel för det långsiktiga arbetet med verksamhetens arbetsmiljö.

Kulturförvaltningen ska vara en attraktiv arbetsgivare och arbetsmiljön inom förvaltningens verksamheter skall vara god samt erbjuda och stimulera medarbetare att utveckla verksamheten.

[Stockholms stads personalpolicy.](#)

## 2. Systematiskt arbetsmiljöarbete SAM

Kulturförvaltningens systematiska arbetsmiljöarbete baseras på arbetsmiljölagen och Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1). Med systematiskt arbetsmiljöarbete menas arbetsgivarens ständigt pågående arbete med att undersöka, genomföra och följa upp verksamheten.

Genom att arbeta systematiskt kan ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggas och en god arbetsmiljö uppnås. Det systematiska arbetsmiljöarbetet ska ingå som en naturlig del i den dagliga verksamheten. Det ska omfatta alla fysiska, psykiska, organisatoriska och sociala förhållanden som har betydelse för arbetsmiljön.

.....

| Hitta i sidan   |
|---|
| 1. Arbetsmiljöpolicy  |
| 2. Systematiskt arbetsmiljöarbete SAM                       |
| 3. Planering av arbetsmiljöarbetet (arbetsmiljökalendarium) |
| 4. Ansvar och roller i arbetsmiljöarbetet                   |
| 5. Fördelning av arbetsmiljöuppgift                         |
| 6. Undersökning av arbetsmiljön                             |
| 6.1 Checklistor för skyddsronder                            |
| 7. Organisatorisk och social arbetsmiljö                    |
| 8. Riskbedömning och handlingsplan                          |
| 9. Rapportera och utreda tillbud och olyckor                |
| 10. Uppföljning av arbetsmiljöarbetet                       |
| 11. Kunskap och kompetens                                   |
| 12. Lagar och regler inom arbetsmiljö                       |
| Till sidan Hälsofrämjande arbete på kulturförvaltningen     |

# Planering av arbetsmiljöarbetet

- Som stöd för planeringen av arbetsmiljöarbetet finns ett s.k. arbetsmiljökalendarium där aktiviteterna inom det systematiska arbetsmiljöarbetet skrivs in för det kommande året. Planering skall göras både på övergripande nivå samt på enhetsnivå.

[Länk till arbetsmiljökalendarium och årshjul](#)

# Uppföljning av arbetsmiljöarbetet

- Arbetsmiljöarbetet följs upp löpande genom uppföljning av handlingsplaner och arbetsmiljökalendarium. Arbetsmiljö är en stående punkt på APT, SVG och FVG.
- En årlig uppföljning av arbetsmiljöarbetet ska göras på varje enhet. Uppföljning görs genom avstämning av arbetsmiljökalendariet samt med hjälp av checklistan nedan. Den årliga uppföljningen ska dokumenteras.
- Respektive enhetschef är ansvarig för uppföljningen som görs i samverkan med skyddsombud.
- HR följer upp det systematiska arbetsmiljöarbetet på övergripande nivå.

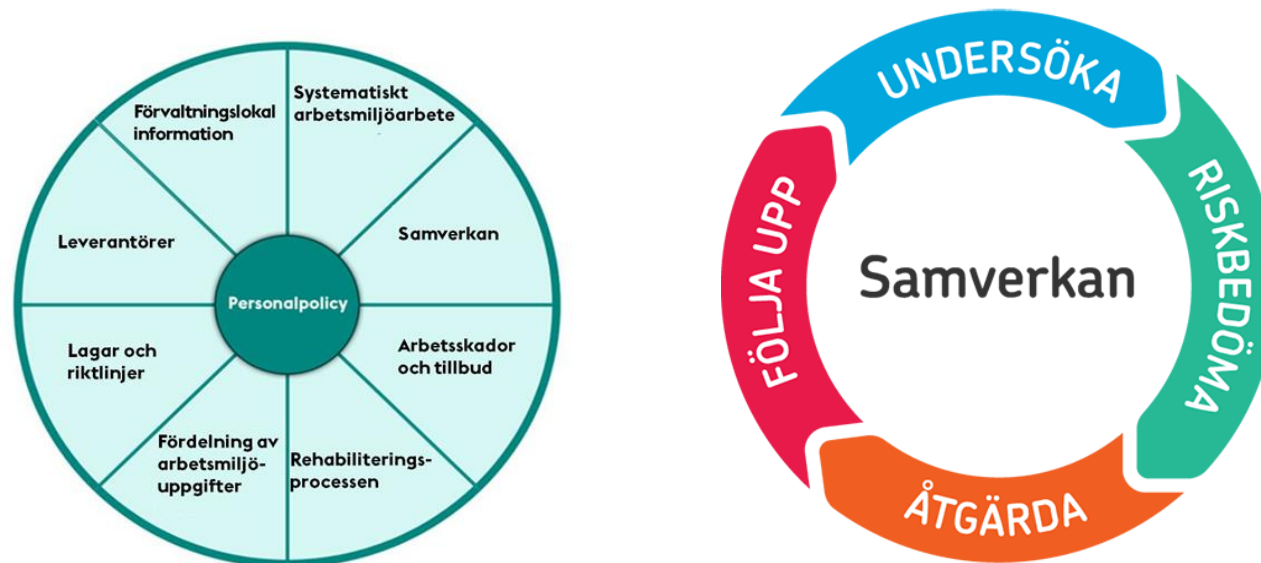
[Checklista årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet](#)

# Arbetsmiljöutbildning

- Förvaltningens HR-konsulter planerar och genomför utbildningen
- Vi följer Sunt Arbetslivs material för arbetsmiljöutbildning
- Vi kallar nyanställda chefer och nya skyddsombud i första hand, men vänder oss också till övriga chefer och skyddsombud som vill bättra på kunskaperna.
- Utbildningen genomförs ca två gånger per år
- Utbildningen är 2,5 dagar per utbildningstillfälle
  - Vi varvar muntlig information med filmer och gruppdialoger.
  - Vi ger god tid till gemensamma samtal och frågor

# Arbetsmiljöutbildningen ska leda till att chefer och skyddsombud får en:

- Gemensam bild av hur samverkan ser ut och fungerar inom förvaltningen och Stockholm stad.
- Förståelse för de olika rollerna i arbetsmiljöarbetet
- Kunskap om hur arbetsmiljöarbete görs i praktiken



# Innehåll i arbetsmiljöutbildningen

- Lagar, avtal och policydokument som styr
- Hälsöfrämjande arbetsmiljö
- Systematiskt arbetsmiljöarbete i vardagen
- Förebygga och hantera risker
- Hur chefer, skyddsombud och medarbetare blir involverade och samverkar i det dagliga arbetsmiljöarbetet
- Kopplingen mellan arbetsmiljöarbete, verksamhetsutveckling och ekonomi

# Arbete inför inspektionen

- Förberedande arbete hr-enheten
- Information och dialog i kulturförvaltningens ledningsgrupp 14 juni
- Möte med skyddsombud 27 juni
- Förvaltningsgrupp 15 augusti



# Handlingsplan

| <b>Åtgärd</b>  | <b>Klart</b> | <b>Uppföljning / kontroll</b> |
|--|--------------|-------------------------------|
| Vi behöver ta fram en skriftlig rutin för årlig uppföljning där hänvisning till alla befintliga beskrivningar finns.   | 2022-12-31   | 2023-06-30                    |
| Vi behöver ta fram och beskriva rutiner för vissa enskilda uppgifter som även ska läggas in i skriftlig rutin för årlig uppföljning.   | 2023-04-30   | 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   | 2023-06-30                    |
| Vi behöver förtydliga rutinerna för att kontrollera att genomförda åtgärder har fått avsedd effekt.  | 2023-04-30   | 2023-06-30                    |
| Vi behöver ta fram en skriftlig rutin för årlig uppföljning samt en förvaltningsgemensam enkät för årlig uppföljning.  | 2023-04-30   | 2023-06-30                    |
| Vi behöver beskriva hur skriftlig rutin för årlig uppföljning samt dess förbättringsåtgärder dokumenteras och hur högsta ledningen involveras.   | 2023-04-30   | 2023-06-30                    |
| Vi behöver beskriva rutin för hur, när och på vilket sätt vi återkopplar den årliga uppföljningen till nämnden   | 2023-04-30   | 2023-06-30                    |
| Vi behöver ta fram rutiner för att följa upp kunskaper hos de som har en uppgiftsfördelning.   | 2023-04-30   | 2023-06-30                    |
| Vi behöver säkerställa att rutinerna fungerar genom att följa den skriftliga rutinen för årlig uppföljning.  | 2023-12-31   | 2024-06-30                    |

# Fokusområden som PAS har identifierat utifrån förvaltningarnas handlingsplaner

- Grundläggande arbetsmiljöutbildning
- Systemstöd
- Rutin för årlig uppföljning och SAM, inkl. checklistor
- Uppdatering av gemensam arbetsmiljösida

*Delar av detta finns i vår handlingsplan, för dessa åtgärder synkas arbetet med PAS gällande verktyg och tidsplan.*