

Kulturförvaltningens förvaltningsgrupp

2022-11-28

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 Linderöth	<i>DIK</i>
Mats Gustafsson	<i>Läraryrket</i>
Maria Sundström	<i>DIK</i>
Ida Storoni	<i>Lärarnas riksförbund</i>

Förhinder:

Ernesto Garzón	<i>Vision</i>
Magnus Sundin	<i>Kommunal</i>
Daniel Knudsen	<i>Akademikerförbundet SSR</i>
Dick Moren	<i>Saco</i>
Karin Wrannvik	<i>Ledarna</i>

Adjungerade:

Edward Rostron	<i>Vision</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 30 november
- Synpunkter ska skickas senast torsdag 1 december kl. 12:00
- Protokollet signeras måndag 5 december

4. Verksamhetsfrågor

- a) **Information:** Kulturnämndsärenden

Arbetsgivaren informerade om att ärenden som är aktuella för nämnden den 6 december publiceras på <https://insynsverige.se/stockholm-kultur/>

- b) **Information:** Schema förvaltningsgrupp, samverkansgrupp och arbetsplatsträffar (bilaga 1)

Arbetsgivaren informerade om datum för förvaltningsgrupp, samverkansgrupp och arbetsplatsträffar inför 2023. Arbetsgivaren har anpassat datum för arbetsplatsträffar med hänsyn till att dessa inte ska ligga för tidigt i januari och augusti. Några datum ligger inplanerade på andra veckodagar än ordinarie mötesdag på grund av helgdagar. Respektive samverkansgrupp kan komma överens om att ändra datumen det gäller vid behov.

- c) **Förslag till beslut:** Flextidsöverenskommelse (bilaga 2 och 3)

Arbetsgivaren informerade om den nya flextidsöverenskommelsen. Parterna enades om förslaget som träder i kraft från och med 1 januari 2023.

Arbetsgivaren informerade om att det ännu inte är fastställt när registrering av flextid ska göras i LISA Självservice. Arbetsgivaren bevakar frågan och återkommer med mer information. Fram till dess ska flextid registreras i en Excel-fil.

DIK undrade om chefen kan se medarbetarens rapporterade flextid i Excel-filen. Arbetsgivaren svarade att chefen ska kunna se sina medarbetares rapporterade flextid och att det kan lösas med att listorna ligger i en gemensam mapp.

5. Arbetsmiljö och hälsa

- a) **Information:** APT-material inför medarbetarenkät 2023 och APT-material lönesättning och lönekriterier (bilaga 4 och 5)

Arbetsgivaren informerade om att två presentationsmaterial tagits fram med syfte att förtydliga informationen kring medarbetarenkäten, lönesättning och lönekriterier. Materialet kommer att skickas ut till alla chefer och ska tas upp på arbetsplatsträffarna i början av 2023.

Arbetsgivaren informerade om att presentationsmaterialet samt mallarna för medarbetarsamtal och lönesamtal kommer att justeras i sin formgivning innan de skickas ut. Innehållet kommer att vara oförändrat.

Vid förra förvaltningsgruppsmötet fanns det frågetecken kring begreppet ”bedömningssamtal” istället för ”lönesamtal” som används inom staden. Arbetsgivaren informerade om att man undersökt detta och fått svar att det är ”bedömningssamtal” som är det rådande begreppet inom staden och arbetsgivaren kommer att införa samma begrepp succesivt inom kulturförvaltningen. Under löneöversynen 2023 kommer begreppet ”lönesamtal/bedömningssamtal” att användas.

Läraryrket undrade om Kulturskolans egna lönekriterier ska finnas med i presentationsmaterialet som endast innehåller de förvaltningsövergripande lönekriterierna. Arbetsgivaren anser att det är ett bra inspel och kommer att lägga in lönekriterierna som är specifika för Kulturskolan och för Stadsbiblioteket i presentationsmaterialet och informera berörda chefer.

6. Ekonomifrågor

Information: Budget 2023

Arbetsgivaren informerade om kommande års budget som presenterats av den politiska majoriteten i staden. Arbetsgivarens analys redogör för en stram budget med lite utrymme för satsningar. Den politiska majoriteten har flaggat för att det kommer satsningar inom kulturområdet men inte under 2023 och 2024 på grund av det ansträngande ekonomiska läget i samhället. Effektiviseringskravet för kulturförvaltningen är borttaget. Det finns skrivningar gällande kostnader för personalförsäkringspålägg samt för pandemirelaterade intäktsförluster. Kulturförvaltningen kommer också ha möjlighet att söka kompensation för ökade kapitalkostnader.

DIK undrade över budgetposten som avser transferering av kostnader till biblioteksverksamheten på Kulturhuset Stadsteatern.

Arbetsgivaren svarade att det endast beror på skattemässiga skäl och att verksamhetens styrning eller innehåll inte påverkas.

Arbetsgivaren informerade om att förvaltningens verksamhetsplan inför 2023 kommer att tas upp på förvaltningsgruppsmötet den 23 januari. Alla handlingar samt bilagor kommer att publiceras på Insyn.

1. Information till/ och från FG

Inget att notera.

2. Lika rättigheter och möjligheter

Inget att notera.

3. Utbildnings- och utvecklingsfrågor

Inget att notera.

4. 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) *Kommunikationsstab*

Inget att notera.

5. Övriga förvaltningsövergripande frågor

Inget att notera.

6. Nästa förvaltningsgrupp

Bilagor

1. Schema FVG. SVG och APT 2023
2. Flextidsöverenskommelse Kulturförvaltningen
3. Synpunkter flextidsöverenskommelse
4. APT-material inför medarbetarenkät 2023
5. APT-material lönesättning och lönekriterier

Vid protokollet
Annasara Yderstedt Karlsson

Justerare
Maria Jansén

Justerare
Patrick Linderoth

Justerare
Maria Sundström

Justerare
Mats Gustafsson

Justerare
Ida Storoni

Justerare
Edward Rostron

Schema samverkan Kulturförvaltningen 2023

APT	SVG Stadsbiblioteket	SVG Kulturskolan	SVG Museer och Konst	Handlingar till KUN	FVG	Tider för KUN sammanträden 2023
	torsdagar*	fredagar*	fredagar*		måndagar	tisdagar
	v. 2 12/1	v. 2 13/1	v. 2 13/1		v.4 2023-01-23	2023-01-31
v.7: 23 - 27 januari	v. 5 2/2	v. 5 3/2	v. 5 3/2		v.7 2023-02-13	2023-02-21
v.8-9: 20 feb - 3 mars	v.10 9/3	v.10 10/3	v.10 10/3		v.12 2023-03-20	2023-03-28
v.13: 27 - 31 mars	v.14 5/4 obs onsdag	v.14 5/4 obs onsdag	v.14 5/4 obs onsdag		v.16 2023-04-17	2023-04-25
v.18: 2 - 6 maj	v.19 11/5	v.19 12/5	v.19 12/5		v.21 2023-05-22	2023-05-30
v.19-20 8 - 17 maj	v.21 25/5	v.21 26/5	v.21 26/5		v.22 2023-06-02 obs fredag	2023-06-13
v.23-24 alt v. 34 7 - 16 juni alt 21 - 25 augusti	v. 34 24/8	v. 34 25/8	v. 34 25/8		v.35 2023-08-28	2023-09-05
v.36 4 - 8 sept	v.37 14/9	v.37 15/9	v.37 15/9		v.39 2023-09-25	2023-10-03
v.43: 23 - 27 oktober	v.44 2/11	v.44 2/11 obs torsdag	v.44 2/11 obs torsdag		v.46 2023-11-13	2023-11-21
v.46: 13 - 17 november	v.47 23/11	v.47 24/11	v.47 24/11		v.49 2023-12-04	2023-12-12
v.50 11 - 15 december	v. 51 20/12	v. 51 21/12	v. 51 21/12		inför FVG januari 2024	inför KUN januari 2024
	Plats och tid* Askebykroken 13 Rinkeby torsdagar kl. 13.00 - 14.30	Plats och tid Askebykroken 13 Rinkeby fredagar kl 9.30-11:00	Plats och tid Stadsmuseet Slussen fredagar kl 14.00-15.30		Plats och tid Askebykroken 13 Rinkeby måndagar: kl. 9.00 - 10.30	

OBS ev APT och SVG samma vecka och precis innan FVG

* Om inte annat anges i kallelsen

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.

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 07.00–20.00
Flexitidsramen följer arbetstidslagens regler för dygnsvila.
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 uppkommet 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

Flextidssaldot får maximalt uppgå till plus 50 timmar och lägst minus 16 timmar vid avstämningstillfället. Avstämning sker minst två gånger per år per den 30 april och per den 31 oktober. Timmar överstigande plus 50 faller bort vid 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 avstämningsstillfällena.

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 2023-01-01 med en ömsesidig uppsägningstid av tre månader. Om stadens ramavtal upphör att gälla, upphör även denna överenskommelse.

Uppföljning av flextidsavtalet sker på Förvaltningsgruppen.

Definitioner

Normalarbetstid: den avtalsenliga arbetstidens längd och förläggning.

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

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

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

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

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

Läs mer:

Allmänna bestämmelser § 14

Stadens avtal om arbetstidens förläggning.

Minnesanteckningar APT och inkomna synpunkter flexitidsöverenskommelse

Återkoppling från de flesta enheter och berörda personer har varit att det inte finns några frågor eller synpunkter att skicka med kring flexitidsöverenskommelsen.

Från en del enheter har det inkommit frågor gällande hur registrering av flexitid ska fungera och hur de kommer att ske i Lisa självservice. Hr-enheten har svarat att planen är att registreringen ska ligga i Lisa självservice framåt, men att vi inte vet ännu när denna funktionalitet kommer att finnas på plats. Om registreringen i Lisa självservice inte har kommit igång 2023-01-01 när flexitidsöverenskommelsen börjar gälla kommer alla berörda få en excelfil som fylls i (i väntan på registreringen i Lisa). En sådan excelfil har använts vid Askebykroken och har fungerat bra. Hr-enheten skickar ut information framåt.

Överlag är det blandade synpunkter gällande införandet av registrering i Lisa självservice samt några enstaka specifika synpunkter gällande vissa av justeringarna som gjorts i flexitidsöverenskommelsen.

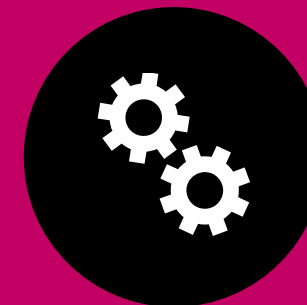
Tips till dig som chef innan du presenterar APT-materialet för dina medarbetare

Gå igenom (om du inte redan har gjort det):

- Informationen om lika rättigheter och möjligheter samt kränkande särbehandling
 - [APT-material Lika rättigheter och möjligheter](#)
 - [APT-material Diskriminering, kränkande särbehandling, trakasserier och repressalier](#)
- Lönesättning och lönekriterier
 - [Länk till APT-material lönesättning och lönekriterier](#) - för de förvaltningsövergripande lönekriterierna (behöver för Kulturskolan och Stadsbiblioteket anpassas till verksamhetsspecifika lönekriterier)

APT-material

Inför medarbetarenkät 2023



Det är viktigt för staden att vara en attraktiv arbetsgivare med arbetsplatser där medarbetarna känner engagemang, trivs och utvecklas.

Genom medarbetarenkäten får vi bra underlag för att fortsätta jobba med att utveckla verksamheten och ett gott arbetsklimat.

Vad är syftet med medarbetarenkäten ?

- Att vara ett underlag för dialog om utveckling av verksamhet och arbetsmiljö på arbetsplatsen, i enlighet med Stockholms stads personalpolicy.
- Enkätsvaren ger chefer och medarbetare verktyg för att gemensamt arbeta mot de uppsatta målen.
- Dina svar är viktiga för att vi tillsammans ska skapa en ännu bättre arbetsplats.
- Ett tydligt ledarskap och ett aktivt medarbetarskap är två viktiga delar i den utvecklingen.

Dina svar är viktiga

- Alla medarbetares engagemang och kunskap är viktig för att tillsammans kunna arbeta med resultaten samt ta fram handlingsplaner.
- Du svarar mot din närmsta chef och din närmsta arbetsplats
 - Det står i inledningen av enkäten vilken chef och vilken arbetsplats du svarar på.
 - Skulle det vara fel be din chef höra av sig till hr-enheten som kan ändra tillhörighet.
- När enkäten stängs tas det fram rapporter för avdelnings- och enhetsnivå samt en ledarskapsrapport till alla chefer.
- Enkäten skickas ut 1 februari och är öppen tom 22 februari.
 - Länk till enkäten skickas till respektive e-postadress.

Vilka är med och svarar?

- Det är viktigt att de som är med och svarar också kan arbeta med och tolka resultatet.
- För att få en enkät ska man
 - Vara anställda from 1 november 2022 och minst tom 31 maj 2023
 - Ha en anställning på 40 % eller mer
- Föräldralediga, sjukskrivna eller tjänstlediga under denna period får ingen enkät.

När resultatet kommer

- När resultatet kommer är det viktigt att gå igenom det tillsammans, uppmärksamma det som fungerar bra och prioritera det som behöver utvecklas.
- Tänk på att resultaten är utgångspunkten för ert utvecklingsarbete och inte ett slutresultat.
- Chef och medarbetare tar fram en gemensam handlingsplan som ska vara en del av arbetsplatsens utvecklingsarbete under året.

Att arbeta med medarbetarenkäten hela året



Lite övrig info

- Alla svarar anonymt
 - När du skickar in dina svar hanterar vår leverantör Ramboll uppgifterna för att kunna sätta ihop rapporterna. Alla uppgifter hanteras under strikt sekretess och ingen inom Stockholms stad har någon insyn i detta.
 - I rapporterna som tas fram redovisas dina och andras svar i tabeller och diagram, där det inte går att utläsa vem som svarat vad.
- Om du inte kan svara på en fråga välj då alternativ **"Vet ej"**

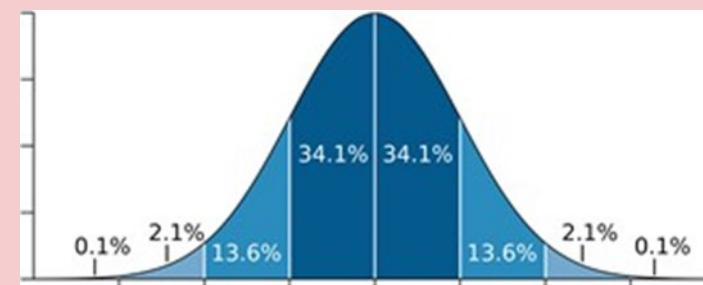
[Läs mer om medarbetarenkäten](#)

APT-material

Lönesättning och lönekriterier

Allmänt kring lönesättning:

- Lönesättning som styrmedel handlar om att belöna goda prestationer
- Sätta rätt förväntan
- Att arbeta med mål- och prestationsuppföljning i medarbetarsamtalet
- Löpande avstämningar under året
- Fördelning av löneutrymmet => Mer vid hög prestation och mindre vid låg prestation - Normalfördelning.



Lönesättning utifrån tre beståndsdelar

Individuell prestation

Enligt fastställda lönekriterier samt individuell utvecklingsplan.

Marknadslön/löneläge

Utifrån tillgång och efterfrågan, aktuellt löneläge för motsvarande befattning.

Befattningens innehåll och krav

Till grund ligger befattningens arbetsbeskrivning och kravprofil.

Chefens roll i löneöversynsprocessen:

- Följa upp och bedöma resultat
- Ta ansvar för lönesättningen
- Skapa förtroende för lönesättningsmodellen
- Medarbetaren ska komma till tals och uppleva bedömningen rättvis

Lönedialogen i korthet:

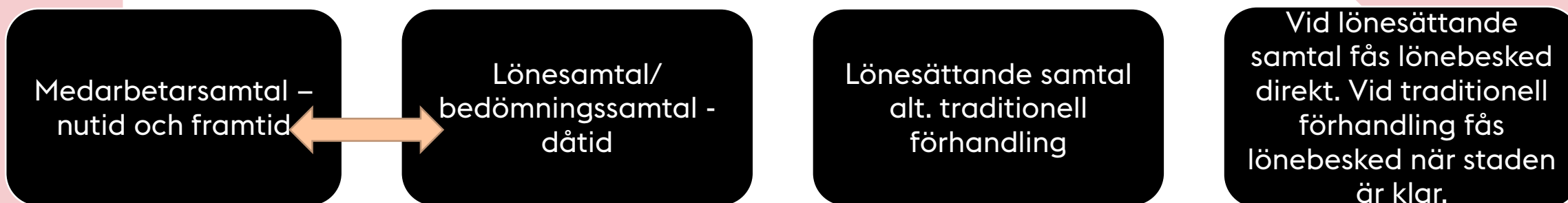
1. Varför fick jag denna lön?
2. Vad behöver jag göra framöver för att öka min lön?
 - > Tydlig koppling mellan prestation och löneökning
 - > Medarbetaren påverkar lönen genom att överträffa satta mål och förväntningar
 - > Syftet är förklara löneutfallet – ”du får denna löneökning baserat på...”
 - > Öppen dialog – ej ”förhandling”

Processen för medarbetar- och lönesamtal/bedömningssamtal

Medarbetarsamtal och lönesamtal utgår från tre områden:

1. **Nutid** – arbetssituation och arbetsuppgifter
2. **Framtid** – planering för det kommande året som resulterar i en individuell utvecklingsplan
3. **Dåtid** – utvärdering av föregående år där chef tillsammans med medarbetare går igenom årets arbetsinsats för att en så rättvis bedömning som möjligt skall kunna göras i den årliga löneöversynen

Medarbetarsamtal och lönesamtal är skilda samtal som kan hållas vid samma eller olika tillfällen.



Lönekriterier

- Bedömning av prestation och arbetsresultat sker utifrån kulturförvaltningens lönekriterier.
- Lönekriterierna finns i mallen för lönesamtal (länkar på sid 10).
- Lönekriterierna grundar sig i personalpolicyn.
- Lönekriterierna ska vara kända.
- Båda parter förbereder gärna inför samtalet med tydliga exempel.

Observera att Kulturskolan och Stadsbiblioteket har egna mallar och verksamhetsspecifika lönekriterier.

Lönekriterier Kulturförvaltningen:

- Kompetens
- Prestationer
- Ansvar
- Flexibilitet
- Utveckling och förnyelse
- Samarbete
- Bemötande

Lönekriterier Kulturförvaltningen



Kompetens

Har kunskap, färdigheter och erfarenhet för att klara alla delar i arbetet. Har förmåga att omsätta sin kunskap i praktisk handling. Tar egna initiativ till att fortlöpande utveckla sin kompetens utifrån verksamhetens behov. Har delat med sig av sin kompetens.

Prestationer

Arbetar för att fullgöra sitt uppdrag. Slutför arbetsuppgifterna i tid och med god kvalitet. Kan i dialog med närmaste chef prioritera och se vilka arbetsuppgifter som är viktigast. Har förmåga att arbeta självständigt.

Ansvar

Tar eget ansvar för arbetsuppgifternas utförande och för att verksamhetens mål nås. Handleder och hjälper andra och söker och tar emot stöd vid behov.

Flexibilitet

Utför och är inställd på att utföra även andra arbetsuppgifter än de som ingår i befattningen t ex vid frånvaro, projekt eller liknande. Är öppen för förändringar och nya situationer. Arbetar för att uppfylla förändrade krav i arbetet.

Utveckling och förnyelse

Deltar aktivt i utveckling av enhetens/förvaltningens verksamhet. Har ett lösningsfokuserat förhållningssätt och är kreativ i sökandet av lösningar på problem. Tar initiativ, sätter igång aktiviteter och uppnår resultat.

Samarbete

Deltar aktivt i arbetslag och teamarbete och samverkar för att åstadkomma en god arbetsmiljö och ett positivt klimat. Söker samarbete för att utveckla arbetet, lösa problem etc. Gäller såväl interna som externa kontakter.

Bemötande

Har ett professionellt förhållningssätt och bemöter alla med respekt. Har en öppen, rak och tydlig kommunikation och skapar förtroende. Har intresse, vilja och förmåga att hjälpa andra och anstränger sig för att leverera lösningar. Bidrar till hela enhetens arbete med att utveckla ett gott bemötande.

Bedömningsnivåer:



Låg

Ganska låg

Normal/uppfyller

Ganska hög

Hög

Länkar

Information på intranätet om medarbetarsamtal och lönekriterier

- [Instruktion till medarbetarsamtal och lönesamtal - Kulturförvaltningen](#)
- [Mall för medarbetarsamtal - Kulturförvaltningen](#)
- [Mall för lönesamtal - Kulturförvaltningen](#)

Observera att Kulturskolan och Stadsbiblioteket har egna mallar och verksamhetsspecifika lönekriterier:

- [Mall för medarbetarsamtal och lönesamtal - SSB \(ej redigerbar\)](#)
- [Mall för medarbetarsamtal och lönesamtal - SSB \(redigerbar\)](#)
- [Mall för medarbetarsamtal - Kulturskolan](#)
- [Mall för lönesamtal – Kulturskolan](#)

Specifika mallar för chefer:

- [Medarbetarsamtal och lönesamtal för chefer](#)