

Kulturförvaltningens förvaltningsgrupp

2026-03-16

Närvarande:

Maria Jansén	<i>Förvaltningschef</i>
Frida Strömberg	<i>HR-chef</i>
Carl Korch	<i>Saco</i>
Maria Sundström (Punkt 1-5)	<i>DIK</i>
Mats Gustafsson	<i>Sveriges Lärare</i>
Sebastian From	<i>Kommunal</i>
Patrick Linderöth	<i>DIK och skyddsombud</i>
Edward Rostron (<i>Ersätter Ernesto Garzón</i>)	<i>Vision</i>

Förhinder:

Lena Nilsson	<i>Administrativ chef</i>
Annasara Yderstedt Karlsson	<i>Chefssekreterare</i>
Åsa Reiding	<i>HR-konsult</i>
Karin Wrannvik	<i>Ledarna</i>
Daniel Knudsen	<i>Akademikerförbundet SSR</i>
Ernesto Garzón	<i>Vision</i>

Adjungerade:

Karin Kämpe	<i>HR-konsult</i>
-------------	-------------------

Tidpunkt:

Kl. 10:30-12:00

Plats:

Zoom

1. Föregående protokoll

Föregående protokoll lades till handlingarna.

2. Godkännande av dagordning

Dagordningen godkändes med tillägg från arbetsgivaren - Informationspunkt under 10b gällande Liljevalchs.

3. Fastställande av datum för justering

Följande beslutades kring dagens protokoll:

- Protokollet skickas ut onsdag 18 mars.
- Synpunkter ska skickas senast torsdag 19 mars kl. 12.
- Protokollet signeras måndag 23 mars.

4. Arbetsmiljö och hälsa

- a) **Information:** Förtydligande kring skyddsronder i kulturförvaltningens handbok för systematiskt arbetsmiljöarbete (bilaga 1)

Arbetsgivaren informerade om ett förtydligande gällande rutin för skyddsronder. Förtydligandet kommer att läggas in i förvaltningens handbok för systematiskt arbetsmiljöarbete.

Saco frågar om återkopplingen från fastighetsägaren till verksamheten fungerar. Arbetsgivaren svarar att det bygger på att det finns en fungerande dialog mellan skolan och den enhet som har verksamhet i aktuella lokaler.

Saco frågar vidare om det räcker att föra dialog på lokal nivå eller om man ser behov av att lyfta frågor kring detta till högre nivå.

Arbetsgivaren svarar att det finns en övergripande överenskommelse mellan skolan och Kulturskolan som reglerar att skolan har arbetsmiljösamordningsansvar. Samarbete sker på lokal nivå utifrån överenskommelsen och arbetsgivaren har inte upplevt att det funnits ytterligare behov av att lyfta frågorna.

Sveriges Lärare lyfter att de anser att förtydligandet är ett förändrat arbetssätt och att skyddsombuden ser utmaningar med den nya rutinen.

Arbetsgivaren svarar att det inte är något som hindrar att man gör egna skyddsronder om chef och skyddsombud bedömer att det behövs. Men, att det utifrån den nya formuleringen inte är något som krävs om det finns fungerande strukturer

Sveriges Lärare understryker att det behöver tas fram tydliga rutiner för hur dialogen mellan skolan och Kulturskolan skall föras i dessa ärenden. Arbetsgivaren tar med sig synpunkten och kommer att informera om vad som gäller till alla chefer och skyddsombud.

b) Information: Tillägg i flextidsöverenskommelse
kulturförvaltningens administrativa personal (bilaga 2)

Arbetsgivaren informerade om förändringar i flextidsöverenskommelsen samt poängterar att justering av normalarbetstid enbart görs i specialfall.

DIK poängterar att förändringar i schema skall meddelas senast 14 dagar i förväg.

DIK lyfte också att Stadsledningskontoret håller på att se över nuvarande överenskommelse kring flextid, vilket kan göra att vi kommer behöva justera vår överenskommelse ytterligare en gång när de är klara.

Sveriges Lärare frågade om enskilda schemaändringar skall meddelas till fackförbunden. Arbetsgivaren svarade att större schemaförändringar ska förhandlas med fackliga parter. Större schemaförändring kan vara att en hel arbetsgrupp får ändrat schema eller att en medarbetare får ändrat schema i en större omfattning. I övriga fall meddelar arbetsgivaren schemaändring senast 14 dagar i förväg till medarbetaren.

SSR har inför detta möte meddelat att de har vissa frågor kopplade till denna fråga. Då de inte närvarar på detta möte kommer arbetsgivaren att stämma av med dem kring detta innan överenskommelsen skickas för signering till fackliga parter.

5. Verksamhetsfrågor

a) Information: Kulturnämndsärenden

Arbetsgivaren informerade om ärendena inför kulturnämnden den 24 mars och hänvisar till att de finns att ta del av på <https://edokmeetings.stockholm.se/committees/kulturnamnden>

Sveriges Lärare vänder sig emot att underlagen tillgängliggjorts för sent och att underlag skall skickas ut senast sju dagar i förväg. Arbetsgivaren svarar att nämndeärenden tas upp i Förvaltningsgrupp som en informationspunkt och publiceras utifrån tidplan och process för nämndeärenden. I det fall det är frågor som skall samverkas i förvaltningsgrupp skickas alltid underlag ut sju dagar innan.

Sveriges Lärare ställer frågan i vilket forum det är tänkt att facken skall få inflytande i sådana här typer av beslut och hänvisar till ett specifikt ärende gällande avgiftssänkning för kulturskolan.

Arbetsgivaren svarar att det som skall beslutas i nämnden nu är

avgifterna inom kulturskolan. Några interna riktlinjer regleras inte i tjänstutlåandet utan dessa kommer man att ta fram inom kulturskolan genom arbetsgrupp där även facken kommer att vara med.

Sveriges Lärare meddelar att de gjort ett skriftligt yttrande gällande avgiftsärendet som de vill bifoga protokollet. Arbetsgivaren svarar att man önskar få frågor och yttranden skickade till sig innan mötet så att man kan lyfta frågorna och föra en dialog kring dem under mötet och ber Sveriges Lärare att lyfta sina yttranden.

Sveriges Lärare lyfter då frågan om varför man valt att ändra till veckor istället för tillfällen och menar att det finns en problematik med det och att en kurs på sex veckor inte kan anses vara en lång kurs. Arbetsgivaren svarar att man i detta förslag strävat efter att hitta en form som går att applicera på alla typer av kurser och då har landat i att detta är det mest tillämpbara.

Vidare frågar Sveriges Lärare varför kvalitetsgarantin inte är kopplad till det politiska beslutet. Arbetsgivaren svarar att detta inte har efterfrågats från roteln, men att man kan ha med den frågan till processen efteråt.

Arbetsgivaren kommer överens om att Sveriges Lärare skickar in sitt yttrande och att det bifogas detta protokoll. Arbetsgivaren betonar dock att man framöver vill ha in yttranden och frågor innan möten och att synpunkter och frågor hellre ska protokollföras.

Arbetsmiljö och hälsa

Inget att notera.

6. Ekonomifrågor

Inget att notera.

7. Information till och från FVG

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

Arbetsgivaren informerar om att Liljevalchs avser att inrätta två nya tillsvidareanställda konsthallsvärdar med på respektive 65%. Avsteg från heltid som norm har beviljats av kulturdirektören. Information om detta kommer ges på APT nu på måndag och man kommer kalla till ett extra APT den 30 mars för ytterligare information. Därefter planerar man att förhandla ärendet via e-post.

c) Administrativa staben

Inget att notera.

d) Kulturstrategiska staben

Inget att notera.

e) Kommunikationsstaben

Inget att notera.

11. Övriga förvaltningsövergripande frågor

a) **Information:** Tydliggörande gällande yttrande och underlag till kulturnämndsärenden

Arbetsgivaren informerade om att man, istället för att facken skickar in yttranden i efterhand, eftersträvar dialog på Förvaltningsgrupp där arbetsgivaren gärna vill att synpunkter och frågor lyfts direkt på mötet så att parterna kan föra dialog, samt föra till protokollet. Har fackliga parter specifika frågor vill arbetsgivaren att de skickas in före mötet.

Vidare ser arbetsgivaren gärna att man är tydlig med vad man vill föra till protokollet.

Gällande nämndeärenden kommer arbetsgivaren framöver att publicera dessa kl. 10 på fredagar istället för kl. 15 så att parterna får längre tid att sätta sig in i underlagen.

Slutligen vill arbetsgivaren påminna om att möjlighet att skicka yttrande som skall bifogas protokollet endast finns i samband med verksamhetsplanen.

Sveriges Lärare meddelar att de inte delar arbetsgivarens uppfattning utan anser att det ska finnas möjlighet till yttrande till

alla nämndärenden. De lyfter att de upplever att det finns en brist i dialogen med arbetsgivaren och när arbetsgivaren hänvisar vissa frågor till avdelningsnivå blir dessa inte synliga för politiken.

Arbetsgivaren svarar att man är mån om dialogen varför man önskar få frågor skickade i förväg. Förvaltningsgruppen är ett forum för samverkan som rör frågor för förvaltningen som helhet och avdelningsspecifika frågor skall i första hand hanteras i respektive samverkansgrupp.

Saco ställer fråga hur fackliga parter har möjlighet att lämna synpunkter när det gäller frågor och ärenden som fattas på annan nivå än förvaltningen och där ärendet varit hos förvaltningen på remiss. Arbetsgivaren svarar att i de fall det t.ex. kommer ärenden till oss på remiss från stadsledningskontoret så har ofta även de fackliga parterna varit remissinstans, och då finns en process för detta.

Arbetsgivaren lyfter vidare att gällande vad som kommer med i protokoll eller inte så får de fackliga parterna alltid protokollet för påseende och därmed har de möjlighet att komma med synpunkter på innehållet innan det skickas för signering.

Arbetsgivaren lyfter att arbetsgivaren ser positivt på att ha en dialog kring vissa fördjupningsfrågor utanför själva förvaltningsgruppens möten och att på så vis förbättra dialogen på förvaltningsgruppsmötena. Där behöver vi jobba från båda håll. Sveriges Lärare lyfter att man gärna har ett möte med förvaltningschef och man enas om att arbetsgivaren kallar till ett sådant möte.

b) *Anmäld övrig fråga från Vision:* AI-sammanfattningar vid sökningar på webben

Vision ställde en fråga om hur arbetsgivaren hanterar de energikrävande AI-sammanfattningarna i webbsökningar och hur förvaltningen arbetar för att öka medvetenheten hos chefer och medarbetare om deras klimatpåverkan.

Arbetsgivaren svarar att hittills är stadens hållning att inte styra dessa inställningar eller valet av sökmotor, utan det är upp till varje enskild medarbetare att själv kontrollera sin informationsinhämtning. Även om det stämmer att AI-sökningar kräver mycket energi, finns det andra fördelar med att tillåta dem t.ex. tidsvinster och att vi följer utvecklingen i omvärlden. Förvaltningen har hittills inte någon egen hållning utöver stadens och därmed ingen policy i nuläget. Det pågår en diskussion om AI utifrån ett hållbarhetsperspektiv och det är inte omöjligt att vi får en ny hållning framåt.

- c) *Anmäld övrig fråga från Vision:* Hantering av ferielöner och frånvaro över lovperioder

Vision undrade vad som gäller vid frånvaro över lovperioder, eftersom förvaltningens HR, SLK:s HR-avdelning och löneservice på Serviceförvaltningen verkar ge olika besked, samt hur arbetsgivaren säkerställer samordnad kommunikation så att medarbetare får korrekt information.

Arbetsgivaren svarar att man utrett frågan och att man tar vidare informationen kring hanteringen av detta till Kulturskolan.

12. Nästa förvaltningsgrupp

Nästa möte blir måndag 13 april.

Bilagor:

1. Förtydligande gällande skyddsronder
2. Flextidsöverenskommelse kulturförvaltningen - uppdatering FVG 260316
3. Yttrande från Sveriges Lärare

Vid protokollet
Karin Kämpe

Justerare
Maria Jansén

Justerare
Carl Korch

Justerare
Mats Gustafsson

Justerare
Patrick Linderöth

Justerare
Maria Sundström

Justerare
Sebastian From

Justerare
Edward Rostron



Förtydligande gällande skyddsronder

Bakgrund

Vid förvaltningsgruppsmöte 2022-02-14 förtydligade arbetsgivaren hur skyddsronder ska genomföras i lokaler som exempelvis skolor och annex där Kulturförvaltningen är hyresgäster. Arbetsgivaren och Sveriges Lärare har uppmärksammat att det finns kvarvarande behov av att förtydliga vad som gäller.

Åtgärd

Riktlinjer och information kring det systematiska arbetsmiljöarbetet och skyddsronder finns i förvaltningens arbetsmiljöhandbok. Arbetsgivaren har sett över texten som handlar om skyddsronder och planerar att förtydliga denna text med justering/tillägg av text i blått nedan.

Skyddsronder

En skyddsrond är en undersökning av arbetsmiljön. En generell skyddsrond ska ske minst en gång per år. Skyddsrond görs även när nya lokaler tas i bruk.

Skyddsronder genomförs med stöd av en checklista. Eventuellt behöver vissa verksamheter lägga till ytterligare frågor utifrån sin verksamhet och Arbetsmiljöverkets föreskrifter. Angående den fysiska arbetsmiljön kan brister identifieras i lokaler som man inte råder över. I dessa fall kontaktas fastighetsägare, lokalansvarig och/eller den som råder över arbetsstället. Chefernas arbetsmiljö ska också ingå i skyddsronder.

Arbetsmiljöarbetet ska bedrivas så nära verksamheten som möjligt. Om inget lokalt skyddsombud finns så kan huvudskyddsombud tillkallas. Alla chefer har till uppgift att verka för att lokala skyddsombud ska finnas. Genomförda skyddsronder ska diarieföras.

Chef är ansvarig för arbetsmiljön för sin medarbetare även när arbete sker i externa lokaler. I externa lokaler där kulturförvaltningen är hyresgäster ska chef också se till att skyddsronder genomförs i dessa lokaler samt inkludera dessa i det systematiska arbetsmiljöarbetet i sin enhet.

När det gäller verksamhet i skolor är det reglerat att skolan alltid har arbetsmiljösamordningsansvaret, och genomför skyddsronder. Detta sker genom att chef och skyddsombud stämmer av inför och efter skydds rond som ägare av lokalen genomför, eller att chef och skyddsombud genomför egen skydds rond i aktuella lokaler. I de fall ägare genomför skydds rond har chef och skyddsombud ett förberedande skydds rondsmöte och skickar med underlag till ägaren som genomför skydds rond. Chef och skyddsombud följer upp efter genomförd skydds rond.

Skolan och kulturskolan ska gemensamt ta fram en struktur för hur arbetsmiljöansvaret sköts och följs upp utifrån behov. Att ägaren (utan fysisk delaktighet av kulturskolans skyddsombud och enhetschef) genomför skydds rond är under förutsättning att chef och skyddsombud tillsammans bedömer att det är ett fungerade arbetssätt och att chef på det sättet kan ta ansvar för arbetsmiljön



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.

Arbetsgivaren kan enligt kollektivavtal justera normalarbetstiden utifrån verksamhetens behov, exempelvis vid arbete på kvällar och helger. I sådana fall kan inte flexitid nyttjas.

Sådan arbetstidsförändring kan även påverka närliggande dagar i syfte att säkerställa arbetstidslagens regler om dygns- och

veckovila. Flextidsöverenskommelsen begränsar inte arbetsgivarens rätt att schemalägga arbete enligt kollektivavtal.

Totalram – Flextidsram

Måndag till fredag 07.00–20.00

Flextidsramen 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

Brytpunkt dygnsvila

Den fastställda brytpunkten för varje medarbetare som följer flextidsöverenskommelsen är kl. 07.00, dvs. den tidpunkt när dygnsberäkningen inleds (24-timmarsperiod).

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 avstämningstillfällena.

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

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

Vid anställningens upphörande

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

Klämdagar och förkortad arbetstid på helgdagsaftnar

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

Övertid

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

Övertidsreglerna enligt AB gäller för övertidsarbete. Övertidsarbete ska vara beordrat i förväg eller godkännas i efterhand av chef om något oförutsett inträffat som gjort att medarbetare behövt arbeta övertid. Övertidsersättning utges för beordrat arbete, som ligger utanför normalt看id 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. Övertid hanteras separat i Lisa självservice och registreras inte i flextidsmallen.

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 (flextidsram): 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 avstämningsperiodens 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.

Resultat

Flextidsöverenskommelsen samverkades i förvaltningsgruppen den 28 november 2022, tillägg gällande förtydligande justering normalarbetstid informerades i förvaltningsgruppen den 16 mars 2026. Parterna är eniga i arbetsgivarens förslag till flextidsöverenskommelse vid Kulturförvaltningen.

För Kulturförvaltningen
Maria Jansén

För DIK
Maria Sundström

För Vision
Ernesto Garzón

För Sveriges Lärare
Mats Gustafsson

För Kommunal
Magnus Sundin

För Ledarna
Karin Wrannvik

För Akademikerförbundet SSR
Daniel Knutsen

För Saco
Dick Moren