

## **Protokoll för Förvaltningsgrupp den 2026-03-19, nr 2**

### **Tidpunkt**

Torsdagen den 19 mars 2026, kl. 09.00-12.00 inkl. 15 min paus.

### **Plats**

Palmfeltsvägen 5, plan 3, lokal Festivalen

### **Närvarande**

#### **För arbetsgivaren**

Karina Uddén, förvaltningschef, ordförande

Fredrik Bister, ekonomichef, Ekonomistaben t.o.m. punkt 7

Kristian Kindstedt, HR-chef, HR- och kommunikationsstaben

Anna Saldeen Jonsson, avdelningschef, Vuxenutbildning Stockholm

Ulrika Svedberg, avdelningschef, Jobbtorg Stockholm

#### **För arbetstagarna**

Johan Welén, Kommunal, fackligt ombud

Mohamed Abdomagid, SSR, fackligt ombud

Lisa Törnquist, SSR, huvudskyddsombud

Anna Charlotta Gräslund, Sveriges Lärare, fackligt ombud

Fredrik Morin, Sveriges Lärare, fackligt ombud

Niklas Bremler, Sveriges Lärare, huvudskyddsombud

Helene Singer, Sveriges Skolledare, fackligt ombud

#### **Adjungerade**

Therese Wännman HR-konsult, HR- och kommunikationsstaben

Adna Osman, Feelgood

#### **Anmält förhinder**

Amanda Broman, avdelningschef, Staben för strategi och samordning

Karin Wrannvik, Ledarna, fackligt ombud/huvudskyddsombud

Carl Korch, SACO-rådet/Akavia, fackligt ombud/huvudskyddsombud

Sofia Hillman, SSR, fackligt ombud

Mussie Calmerfalk Ephrem, Vision, fackligt ombud/huvudskyddsombud

Rafael Szoppe, Vision, fackligt ombud

#### **Sekreterare**

Carina Lennberg/Ulrika Mattisson, Ekonomistaben

## Dagordning

### 1. Godkännande av dagordning:

Dagordningen godkändes med tillägg från **Sveriges Lärare**; *Nedtrappningsförmån* under punkt 8 samt från **Arbetsgivaren** *Inspektion arbetsmiljöverket, FVG 16 april* och *Åsö* under punkt 5 samt *Semesterplanering* under punkt 6  
*Projekt om digital inkludering* utgår från dagens möte.

### 2. Val av justerare och datum för justering:

Samtliga närvarande fackliga ombud justerar, justeringsdag för protokollet är fredag den 20 mars 2026, senast kl. 12.00.

### 3. Föregående protokoll:

Inga frågor från föregående protokoll anmäldes och protokollet lades därefter till handlingarna.

### 4. Närvarande fackliga företrädare vid nämndens sammanträde:

Johan Welén, Kommunal, önskade föranmäla närvaro vid arbetsmarknadsnämndens sammanträde STFG Komvux, plan 1, Kungens kurvaleden 4, tisdagen den 24 mars 2026.

## Information

### 5. Information om dagsläget gällande samverkansområdet (verksamhet, ekonomi, personal):

#### *Lönekompensation för ställföreträdare*

**Ekonomichef** informerade att en del uppdrag inom förvaltarenheten i vissa fall kan kräva att förvaltaren behöver ha beredskap att bistå huvudmän även under semester.

Förvaltningen avser fatta beslut om lönetillägg av 2000 kr/månad året runt som kompensation till de anställda på förvaltarenheten som omfattas av uppdragen.

#### *Årsstatistik företagshälsovården*

**Adna Osman, Feelgood** presenterade årsstatistik gällande köpta tjänster av företagshälsovården för förvaltningen 2025.  
PPT delges FVG via samarbetsytan.

#### *Avbruten rekrytering infosäkerhet*

**Förvaltningschef** informerade. Rekryteringen av förstärkning för informationssäkerhet har avbrutits. Istället kommer vi att avropa en informationssäkerhetskonsult. Därigenom hoppas vi få rätt kompetens på plats snabbare och genomföra det som ligger i plan.

*Utvärdering av lönekriterier 2026*

**HR-chef** informerade att förvaltningen fortsätter arbetet ytterligare ett år och därefter genomför en uppföljning.

**Sveriges Lärare** sade att i lönekriterierna för pedagogisk personal är det viktigt att det framgår att det är det pedagogiska arbetet som är kärnan i bedömningen. Sveriges lärare önskar att förvaltningen inför särskilda lönekriterier för lärare.

*Projekt om digital inkludering*

Ärendet utgick från dagens möte.

*FVG 16 april*

**Förvaltningen** informerade att vid nästa möte den 16 april har Karina Uddén och Fredrik Bister förhinder på grund av möte med revisorer och nämndens presidium. Ulrika Svedberg har också förhinder då hon deltar på ett möte med anledning av införande av aktivitetskravet.

*Information om förvaltningens planering och arbete med anledning av reparationsarbete på Komvux Södermalm (Åsö)*

**Förvaltningen** informerade att fastigheten har ett omfattande behov av reparation och underhåll. Det pågår underhålls- och reparationsarbete löpande som omhändertas av verksamheten. Trots ansträngningar från alla parter inträffar störningar och påverkan på verksamhet och medarbetare. Fastighetsägaren utreder för närvarande ytterligare reparationer. I nuläget är inga beslut fattade. Fastighetsägaren förbereder därtill ett utredningsärende för underhåll och reparationer på längre sikt. Ett utredningsärende är en fördjupad utredning och analys inför eventuella beslut. Beslut om att inleda utredning fattas i respektive nämnd eller styrelse.

Förvaltningen följer frågorna noga och har nära dialog med fastighetsägaren och göra löpande avvägningar samt säkerställer att det finns beredskap för att snabbt inleda åtgärder för att säkra arbetsmiljö, säkerhet och förutsättningar för verksamheten. Förvaltningen har tillsatt resurser med fördjupad teknisk kompetens och lokalplanering.

*Inspektion arbetsmiljöverket*

Bilaga 1

6. Information från arbetsplatsträffar:

*Information om semesterplanering Staben för strategi och samordning*

Stabens semesterplanering har publicerats på samarbetsytan. Bedömningen är att den bemanning som är planerad möjliggör både ledighet för medarbetare och att verksamheten blir omhändertagen. Några medarbetare har valt att ha semester under andra delar av året, och i dokumentet kan det se ut som om de inte har någon semester. Detta syns inte i dokumentet.

7. Information från de fackliga organisationerna:  
**Sveriges Lärare** har årsmöte den 26 mars.

### **Dialog**

8. Dialogämne:

#### *Nedtrappningsförmån*

**Sveriges Lärare** framförde frågan hur förvaltningen ser på förslaget om den nedtrappningsförmån som just ses över av SLK. **HR-chef** besvarade att förvaltningen avvaktar SLK:s beslut och frågan kommer tas upp efter det.

#### *Aktivitetskravet*

**Förvaltningschef** informerade om reformen som föreslås träda i kraft den 1 juli. En PPT presenterades som delges FVG via samarbetsytan.

Mötet diskuterade vilka förändringar och anpassningar som kan komma att bli aktuella.

### **Ärendehantering**

9. Nämndärenden

- Fastställande av reviderad delegationsordning för arbetsmarknadsnämnden  
AMF 2026/178  
Förvaltningsgruppen har tagit del av ärendet och lägger det till handlingarna utan några synpunkter.
- Förhyrning av utbildningslokaler för Komvux Kista på Isafjordsgatan 30B  
AMF 2026/223  
Förvaltningsgruppen har tagit del av ärendet och lägger det till handlingarna utan några synpunkter.
- Aktivitetskrav i försörjningsstödet: Ansvar för tillhandahållande av aktiviteter  
AMF 2025/1000

Förvaltningsgruppen har tagit del av ärendet och lägger det till handlingarna utan några synpunkter.

- Reviderade riktlinjer för Stockholmsjobb  
AMF 2025/1059  
Förvaltningsgruppen har tagit del av ärendet och lägger det till handlingarna utan några synpunkter.
- Yttrande över remiss av Handlingsplan för barnets rättigheter  
AMF 2025/1078  
Förvaltningsgruppen har tagit del av ärendet och lägger det till handlingarna utan några synpunkter.

10. Ärende inför beslut:

Inget ärende anmält

11. Arbetsmiljöfrågor:

*Arbetsmiljöarbetet 2026*

**HR-chef** berättade att det fanns behov att förbättra och förenkla arbetet.

**HR-konsult, HR-och kommunikationsstaben** informerade om förvaltningens systematiska friskvårdsarbete och de förändringar som gjorts inför 2026.

Bilaga 1

Nästa FVG är torsdag den 16 april 2026 kl. 09:00-12:00.

Bilaga 1 Information om avslutat ärende

Bilaga 2 Rutin för SAM förslag till FVG mars 2026

**Karina Uddén**

**Carina Lennberg**

**Ulrika Mattisson**

**Fredrik Morin**

**Mohamed Abdomagid**

**Helene Singer**

**Anna Charlotta Gräslund**

**Johan Welén**



Avdelningen för kontroll  
Marco Hannah,  
010-730 96 32  
arbetsmiljoverket@av.se

STOCKHOLMS KOMMUN  
  
105 35 STOCKHOLM

## Vi har avslutat ärendet

Ert organisationsnummer: 212000-0142  
Arbetsställe: FRANS SCHARTAU  
Kontrollplats: BLEKINGEGATAN 55, STOCKHOLM

Ni fick ett inspektionsmeddelande den 18 november 2025 där vi ställde krav på er att rätta till vissa brister i arbetsmiljön.

Nu bedömer vi att ni uppfyller de kraven. Därför har vi avslutat ärendet.

Har ni frågor går det bra att kontakta oss.

Marco Hannah  
arbetsmiljöinspektör

### Kopia till

niklas.eklund@edu.stockholm.se  
niklas.bremner@edu.stockholm.se  
mattias.svensson@edu.stockholm.se  
therese.wannman@edu.stockholm.se  
karina.udden@stockholm.se

### Verktyg för en bra arbetsmiljö

Använd gärna vår webbplats av.se. Där finns mallar, exempel och guider för hur ni kan arbeta systematiskt för en bra arbetsmiljö. Ni kan lära er mer i våra webbutbildningar, och använda vårt självskattningsverktyg för att bedöma vad ni behöver förbättra. På webben kan ni också hämta arbetsmiljölagen och våra föreskrifter.



Stockholms  
stad

Arbetsmarknadsförvaltningen

Dnr Amf 2026/xxx

# Rutin för det systematiska arbetsmiljöarbetet innefattande organisatorisk och social arbetsmiljö, lika rättigheter och möjligheter samt arbetsplatsens utformning



## **1. Inledning**

### **Mål och syfte**

Denna rutin beskriver hur arbetsmarknadsförvaltningen som arbetsgivare planerar, undersöker, genomför och följer upp verksamhetens arbetsmiljöarbete.

Målet är att ingen blir sjuk eller skadas i sitt arbete och att arbetsmiljön ska främja hälsa och ge ett positivt utbyte genom ett rikt arbetsinnehåll, arbetstillfredsställelse, gemenskap och personlig utveckling. Verksamheten ska vara fri från kränkande särbehandling, diskriminering, trakasserier och repressalier.

Det övergripande målet för arbetsmiljöarbetet är formulerat i stadens personalpolicy (tillika arbetsmiljöpolicy) samt i nämndens verksamhetsplan. Förvaltningen arbetar proaktivt med friskfaktorer i syfte att främja välmående, skapa sund dynamik inom arbetsgrupper och påverka förvaltningens övergripande effektivitet genom att tydliggöra ändamålsenliga beteenden. Friskfaktorer används för stöd i analys och utveckling.

Arbetsmiljöarbetet ska vara en integrerad del i verksamhetens arbete och genomföras i samarbete med skyddsombud och tillsammans med medarbetarna. Personalansvarig chef med fördelade arbetsmiljöuppgifter ansvarar för att följa rutinen och genomföra de åtaganden som uppdraget innebär.

### **Samverkan i arbetsmiljöarbetet**

Samtliga moment i det systematiska arbetsmiljöarbetet ska genomföras i samverkan mellan chef, skyddsombud och medarbetare.

Arbetsmiljöfrågor ska hanteras i samverkan enligt det kollektivavtal som finns i Stockholms stad (FAS 05). Samverkansgruppen är tillika skyddskommitté enligt arbetsmiljölagens regler. Detta innebär att arbetsmiljöfrågorna såväl löpande som uppföljning av arbetet ska tas upp i de samverkansgrupper som finns i förvaltningen.

## 2. Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Enligt AFS 2023:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete och stadens hanteringsordning ska arbetsmiljöuppgifter fördelas:

- Nämndens ordförande > förvaltningschef
- förvaltningschef > avdelningschef/stabschef
- Avdelningschef > områdeschef
- områdeschef > enhetschef/rektor
- enhetschef > specifika arbetsuppgifter till medarbetare
- Rektor > biträdande rektor

Utgångspunkten är att fördelning av arbetsmiljöuppgifter enbart är tillämpligt under förutsättning att ansvar för både verksamhet, ekonomi och medarbetare föreligger.

Fördelning kan även göras till medarbetare med funktionsansvar eller som besitter specifik kunskap om arbetsuppgifter som regleras i Arbetsmiljölagstiftningen som inte chefen har möjlighet att överblicka (exempelvis hantering av kemikalier, maskiner eller specifik utrustning).

Den som fördelar arbetsmiljöuppgifter går igenom delmomenten i fördelningen med mottagaren för att säkerställa förutsättningarna. Mottagaren ska:

- Förstå innebörden av uppgiftsfördelningen
- Ha tillräckliga kunskaper, resurser och beslutsbefogenheter (dvs tid samt ekonomiska och personella resurser) inom ramen för fördelningen för att kunna utföra arbetsuppgiften på ett tillfredställande sätt.

Den som fördelat arbetsmiljöuppgifter har ett tillsynsansvar att de uppgifter som fördelats blir utförda och att de mål som ställts upp för arbetsmiljöarbetet uppnås. Uppföljning av hur arbetet fungerar och att det finns tillräcklig kunskap, resurser och befogenheter för att hantera uppgifterna görs vid behov och årligen vid medarbetarsamtalet. Vid chefs frånvaro återtas uppgifterna av överordnad chef.

Fördelande chef skriver ut tre exemplar av fördelningen:

- Till akten
- Till mottagaren av uppgifter
- För sitt eget tillsynsansvar

Uppgiftsfördelning ska signeras av överlämnande och mottagande part. Merparten av fördelningarna hanteras via SAM-modulen, enligt rutin i verktyget, med några få undantag.

### **Undantag för hantering i SAM-modul**

Fördelning till rektorer signeras i SAM-modulen att fördelningen är gjord med hänvisning till en separat bilaga som finns på HR-ytan för chefer.

Biträdande rektor samt befattningar med funktionsansvar eller specifika kunskaper om arbetsuppgifter fördelas utanför SAM-modulen med särskild mall som finns på HR-ytan för chefer.

### **Returnering av arbetsmiljöuppgift**

Mottagaren av fördelade arbetsmiljöuppgifter kan returnera dessa om det saknas kompetens, befogenheter eller resurser för en arbetsmiljöuppgift. Innan returnering sker ska samråd ske med den som fördelat arbetsmiljöuppgifterna äga rum. Vid returneringen kan den som fördelat arbetsmiljöuppgiften överväga om att tilldela ytterligare resurser eller befogenheter för att möjliggöra att arbetsmiljöuppgiften löses utan att returnering sker. Returnering ska ske skriftligt och innehålla beskrivning av orsaken till returneringen.

Returnering sker via särskild blankett som finns på intranätet.

## **3. Samordning av arbetsmiljöarbete**

På vissa arbetsställen finns chefer med ett övergripande, samordnade uppdrag, exempelvis för en lokal där flera enheter vistas. Undersökningen av den fysiska arbetsmiljön/arbetsplatsens utformning kan då utföras av annan än personalansvarig chef tillsammans med skyddsombud. Samordningsansvaret/uppdraget ska tydligt framgå i arbetsuppgifterna och förutsätter en uppgiftsfördelning från ansvarig chef till vederbörande.

Personalansvarig chef är ansvarig för resultatet av undersökningen samt att handlingsplanens åtgärder genomförs och följs upp.

## 4. Introduktion

Introduktionsprogram ska finnas för alla nyanställda och medarbetare som varit frånvarande en längre tid från arbetsplatsen. Detta ska innefatta:

- lokala rutiner
- arbetssätt
- rutin för särskilt riskfyllda arbetsmoment

## 5. Arbetssätt för systematiskt arbetsmiljöarbete

Det systematiska arbetsmiljöarbetet beskrivs som en kontinuerlig process med återkommande aktiviteter enligt följande steg.

1. Undersökning / Kartläggning
2. Riskbedömning
3. Åtgärder
4. Kontroll/Uppföljning

Systematiskt arbetsmiljöarbete



Momenten i det systematiska arbetsmiljöarbetet genomförs i samverkan med chef, skyddsombud och medarbetare och dokumenteras i SAM-modulen/ILS. Saknas lokalt skyddsombud skall samtliga huvudskyddsombud bjudas in. Gäller också årlig uppföljning av hur arbetsmiljöarbetet fungerar som beskrivs i separat rutin.

### 5.1 Undersökning/Kartläggning

Undersökning av arbetsmiljön genomförs löpande under året. Det är viktigt att belysa alla eventuella risker i arbetsmiljön; såväl fysiska, organisatoriska som sociala. APT är ett forum för att diskutera arbetsmiljö. Tillsammans ger alla undersökningskällor en samlad bild av arbetsmiljön.

Exempel på källor till information för att undersöka arbetsmiljön:

- Arbetsmiljöronder och handlingsplaner
- Friskfaktormätning/-analys
- Medarbetarenkäten
- Särskilt riskfyllda arbetsuppgifter
- Pulsmätningar

- Medarbetarsamtal
- Individuella avstämningar
- Sjukfrånvaro
- Rapporterade incidenter
- Mätningar i den fysisk arbetsmiljön
- Information från APT
- Scenariobaserade övningar (till exempel brand, hot och våld, otillåten påverkan och pågående dödligt våld)

Följande undersökningar ska genomföras årligen:

- Organisatorisk och social arbetsmiljö (OSA)
- Arbetsplatsens utformning
- Årlig uppföljning

## **5.2 Riskbedömning**

Riskbedömning ska göras:

- efter årlig undersökning
- löpande vid förändrade förutsättningar i den dagliga arbetsmiljön
- vid särskilt riskfyllda arbetsuppgifter
- inför förändringar i verksamheten (enligt separat rutin)

Riskbedömningen ska svara på:

- vad kan hända?
- hur sannolikt är det?
- vilka konsekvenser kan det få?

Svaren på frågorna gör att du kan bedöma om det är en allvarlig eller annan risk.

## **5.3 Åtgärder**

- Allvarliga eller lätt åtgärdade risker hanteras omedelbart.
- För särskilt riskfyllda arbetsuppgifter ska rutiner finnas.
- För övriga risker dokumenteras åtgärd/aktivitet i handlingsplan

## **5.4 Kontroll/Uppföljning av åtgärder**

Uppföljning av åtgärder/aktiviteter i handlingsplaner följs upp av chef och skyddsombud samt tas upp under arbetsmiljöpunkten på APT. Vid uppföljning av åtgärder bedöms om insats har gett önskad effekt. Kvarstår

problemet/risken eller om det inte är tillfredsställande löst ska nya åtgärder planeras, dokumenteras och tidsättas.

## **6. Anmäla och utreda olyckor och tillbud**

Alla arbetsmiljöincidenter ska rapporteras och hanteras i stadens incidentrapporteringssystem. Allvarliga tillbud och allvarliga olycksfall ska utan dröjsmål anmälas till Arbetsmiljöverket. Samråd med HR för vägledning. Anmälda händelser ska lyftas till aktuell samverkansgrupp. Alla arbetsskador ska anmälas till försäkringskassan (arbetsolycka, färdolycksfall och arbetssjukdom). Incidenterna ska hanteras av arbetsmiljöansvarig chef som utreder vilka åtgärder som behöver vidtas för att det inte ska hända igen genom att klarlägga bakomliggande orsaker.

## **7. Externa resurser**

Företagshälsovården är en naturlig samarbetspartner i arbetsmiljöarbetet. Inom företagshälsovården finns en bred kompetens inom ämnesområden som medicin, teknik, beteendevetenskap, arbetsorganisation och rehabiliteringsmetodik.

Underskriftens äkthet valideras här: <https://underskriftpas.stockholm.se/validera>