



Protokoll till Förvaltningsgrupp

Arbetsgivare

Magnus Borgsten,
Förvaltningschef, Biträdande
Stefano Prestinoni, Nämnd och
verksamhetsstöd
Marianne Wikander, Individ och
familj
Andreas Thorstensson, Stöd och
service i egen regi
Christoffer Carlander,
Stadsutveckling och
Medborgarservice
Lisa Pollack, HR-enheten
Norin Rabia Chohan, Sekreterare

Facklig organisation

Emilie Sundbom,
Akademikerförbundet SSR
Torbjörn Andersson, Vision
Asmaa Angy Jundi,
SACO/AKAVIA
Karin Wrannvik, Ledarna
Malin Danhard, Sveriges lärare

Frånvarande:

Lisa Kinnari, Stadsdelsdirektör
Kim Lagerquist, Förskolan

Frånvarande:

Dick Morén, SACO
Martin Junker, Vårdförbundet
Irene Holm, Kommunal
Gunilla Tuomivirta, Kommunal
Carin Trygg Monvall,
Akademikerförbundet SSR

Tidpunkt: 2024-06-05, Klockan 09:00 – 11:00
Rum: Ledningsrummet/Zoom

Justeras:

Magnus Borgsten,
Förvaltningschef, Biträdande
Bilaga 1.

Justeras:

Bilaga 1.

Emilie Sundbom, SSR Akademikerförbundet

Torbjörn Andersson, Vision

Asmaa Angy Jundi, SACO/AKAVIA

Karin Wrannvik, Ledarna

Malin Danhard, Sveriges lärare



1. Godkännande av dagordning

Dagordningen godkändes

2. Val av sekreterare och justerare

Till sekreterare valdes Norin Rabia Chohan

Till Justerare valdes Emilie Sundbom (*Akademikerförbundet SSR*), Torbjörn Andersson (*Vision*), Asmaa Angy Jundi (*SACO/AKAVIA*), Malin Danhard (*Sverige Lärare*) och Karin Wrannvik (Ledarna).

Protokollet justeras senast den **2024-06-10**

3. Uppföljning av föregående protokoll

Ingenting att rapportera.

4. Arbetsmiljö och personalfrågor

4.1 Informationspunkt

4.1.1 Från Ledningsgruppen

Arbetsgivaren informerar om den nya verksamhetscontrollen inom ILS, Suzanne Hartenberger som började igår, 4/6 som kommer att ha en viktig roll i bland annat uppföljning och styrning.

4.2 Aktuella frågor från/till samverkansgrupper eller APT

Arbetsgivaren undrar om den gemensamma samarbetsytan för fackliga ombud, där de kan ta del av protokoll från APT, fungerar och om protokollen finns inlagda.

Fackliga ombud kollar upp det.

4.3 Beslut chefsstruktur Skärholmens SDF

Arbetsgivaren går igenom chefsstruktur Skärholmens SDF.

Bilaga 2. Riktlinje för chefsstruktur

Bilaga 3. Förhandlingsunderlag chefsstruktur

Sveriges lärare är i stort positiva till förslaget om ny chefsstruktur där chefer får lagom stora medarbetargrupper och har ett tydligt ansvar.

4.3 Forts...

Sveriges lärare lyfter dock en oro att det kan bli otydligt när en del pedagogisk personal omfördelas från rektor till enhetschef då de har olika roller som nu satt sig hos personalen efter den tidigare omorganisationen till funktionellt delat ledarskap.

Sveriges lärare undrar också om omfördelning endast ska göras i enhet fyra då de flesta rektorerna har personalansvar för över 40 medarbetare.

Arbetsgivaren informerar att Kim Lagerqvist ser över frågan om förskolan.

Efter en kortare diskussion beslutade arbetsgivaren och de fackliga parterna enhälligt och gemensamt att:

Beslut om den nya chefsstrukturen i Skärholmens SDF bifalles.

4.4 Ferie, Stockholmsjobb och OSA

Bilaga 4. Processen för att anställa Offentlig Skyddat Arbete (OSA) till Måsholmstorget 20.

Bilaga 5. Processen för att anställa Stockholmsjobbare till Måsholmstorget 20.

Bilaga 6. Risk- och konsekvensbedömning av arbetsmiljön gällande feriearbetande ungdomar, OSA och Stockholmsjobbare placerade på Måsholmstorget.

Bilaga 7. Processen för att anställa ferieungdomar till Måsholmstorget 20

Vision kommenterar att det är en gedigen risk och konsekvens som gjorts och att förfarandet vad gäller de olika anställningarna är tydlig. Problemet är att de anställda inte känner till dessa processer. Det är där som det uppstår frågor när dessa personer rör sig, och arbetar nära arbetsplatser och rör sig i lokalen.

5. Arbetsmiljö och personalfrågor

5.1 Uppföljning av arbetsmiljöhändelser januari-maj 2024

Bilaga 8.

Arbetsgivaren går igenom uppföljning av arbetsmiljöhändelser för Januari- Maj 2024. 56% är klara och 13% är under pågående och hanteras inom 90 dagar.

5.2 Uppföljning av utvärdering av lokalen

Vid förra mötet där punkten togs upp var svaret från arbetsgivaren att man inte visste vad för utvärdering som skulle göras, det vill säga om det gäller lokalerna eller arbetssätt.

Akademikerförbundet SSR önskar en utvärdering av lokalerna för samtliga medarbetare som arbetar på förvaltningskontoret Måsholmstorget 20 då vi hör från flera medlemmar att lokalerna fortfarande inte är anpassade till våra medlemmars arbete.

Arbetsgivaren informerar om att implementeringsarbete för nya arbetssätt är under pågående process.

Akademikerförbundet SSR vill att man utvärderar ledningsrummet och även ser över postfacket som finns inne i ledningsrummet.

Arbetsgivaren meddelar att postfacken snart kommer att tas bort.

6. Facklig information

SACO/AKAVIA:

AKAVIA har samarbete med AI Sverige, vilket innebär ett kunskapsmässigt lyft för medlemmarna och främjar den ökande digitaliseringen.

Sverige Lärare:

Har haft kongress och en ny förbundsordförande Anna Olskog.

Ledarna:

Har haft kongress.

6. Forts...**Vision:**

Pensionsinformation på måndag den 2024-06-10
kl. 16.00-18.00.

Föreläsning om barn med NPF
Planering av Pride i år.

Akademikerförbundet SSR:

Planerar en sommarfika för medlemmar i köket den 2024-06-18 kl 14.30

7. Genomgång av nämndhandlingar

Länk till nämndhandlingar på Edokmeetings:
<https://edokmeetings.stockholm.se/>

8. Övriga frågor**7.1 Protokoll från Cesam hittas här:**

<http://intranat.stockholm.se/Sidor/2013/3/Cesam---staden/>







9. Nästa förvaltningsgrupp

Nästa mötestid för förvaltningsgruppen är den 22/8-2024
kl. 09:00-11:00, Prins Philip /Zoom

Övriga mötestider

19/9-2024, Prins Philip
17/10-2024, Prins Philip
14/11-2024, Prins Philip
5/12-2024, Prins Philip

10. Mötet avslutas

<p>Undertecknad av Malin Danhard</p> <p>Datum 2024-06-07 17:55:21</p>	<p>Elektronisk underskrift</p>  underskrift.stockholm.se
<p>Undertecknad av Emilie Sundbom</p> <p>Datum 2024-06-08 10:43:30</p>	<p>Elektronisk underskrift</p>  underskrift.stockholm.se
<p>Undertecknad av Torbjörn Andersson</p> <p>Datum 2024-06-10 08:05:13</p>	<p>Elektronisk underskrift</p>  underskrift.stockholm.se
<p>Undertecknad av Karin Wrannvik</p> <p>Datum 2024-06-10 08:07:23</p>	<p>Elektronisk underskrift</p>  underskrift.stockholm.se
<p>Undertecknad av Magnus Borgsten</p> <p>Datum 2024-06-10 09:12:54</p>	<p>Elektronisk underskrift</p>  underskrift.stockholm.se
<p>Undertecknad av Asmaa Angy Jundi</p> <p>Datum 2024-06-10 11:50:48</p>	<p>Elektronisk underskrift</p>  underskrift.stockholm.se



Förslag på Chefsstruktur i Skärholmens stadsdelsförvaltning

1. Bakgrund

Staden har fattat beslut om en ny chefstruktur som syftar till att skapa bättre förutsättningar för ett nära ledarskap, där chefer har lagom stora medarbetargrupper och där alla med titeln chef har verksamhet, personal och ekonomiansvar. Riktlinjen innebär att titeln biträdande enhetschef fasas ut och en ny chefsnivå kan införas mellan avdelningschef och enhetschef där man bedömer att det behövs. Denna roll får titel områdeschef.

Förvaltningen har sedan hösten 2023 arbetat med en översyn av organisationen och genomförde en organisationsjustering per den 1 mars. I samband med detta har det identifierats ett behov av ytterligare chefsled mellan enhetschef och avdelningschef inom två av förvaltningens avdelningar; Individ och familj inklusive fritid och Stöd och service. Detta med hänsyn till avdelningarnas storlek och de olika verksamhetsinriktningarna som finns inom dem. Beslut om inrättande av områdeschefer fattades av förvaltningen i april 2024.

2. Analys av förvaltningens chefsstruktur

2.1 Arbetssätt

En analys av rådande chefsstruktur har gjorts med stöd av centralt framtaget stödmaterial. Med stöd av detta har förvaltningen kartlagt hur många chefer förvaltningen har på respektive chefsnivå, vilket ansvar och mandat som respektive chef har samt hur många medarbetare respektive chef har. Det har även skett en analys över övriga påverkansfaktorer så som tillgängliga stödfunktioner, sjukfrånvaro, personalomsättning etc.

HR har ansvarat för kartläggningen och har säkerställt den med enhetschefer samt gjort en övergripande analys per avdelning med respektive avdelningschef.

Dialoger om resultatet har skett i förvaltningens ledningsgrupp och har presenterats på Förvaltningsgrupp i maj.

2.2 Resultat

Nedan redovisas resultatet av förvaltningens kartläggning.

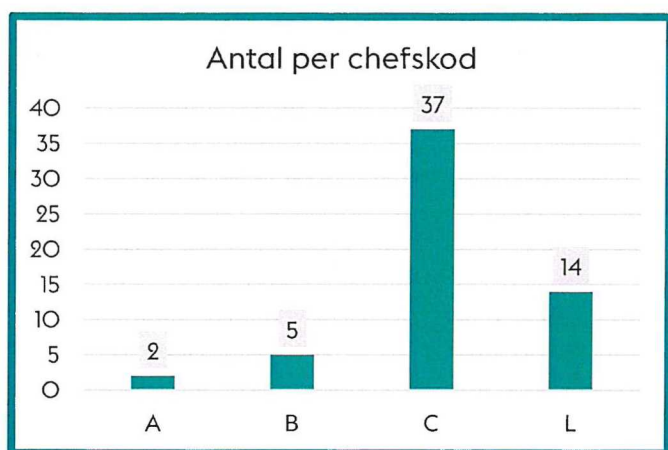
Chefskoder:

A= Direktör,

B= Avdelningschef

C= Enhetschef

L= biträdande enhetschef



Samtliga biträdande enhetschefer återfinns inom avdelningen individ och familj inklusive fritid.

Antal chefer per ansvar

		Antal	Andel
A	Fullt ansvar	2	100,0%
	1 av 3		
	2 av 3		
B	Fullt ansvar	5	100,0%
	1 av 3		
	2 av 3		
C	Fullt ansvar	37	100,0%
	1 av 3		
	2 av 3		
L	Fullt ansvar		
	1 av 3		
	2 av 3		

Samtliga chefer på A, B och C nivå har fullt ekonomi, personal och verksamhetsansvar. Biträdande enhetschefer har inget av dessa ansvar. Kartläggningen visar att biträdande enhetschefer inom Barn och unga myndighet har en viss del personalansvar i sina roller.

Förvaltningen ser att chefsuppgifterna skiljer sig åt inom de olika avdelningarna. Det finns även stora skillnader inom vissa avdelningar varför resultatet behöver hanteras per avdelning. Nedan följer en närmare redovisning per avdelning.

Under varje rubrik redovisas den kartläggning av antal medarbetare per chef som gjorts.

2.2.1 Förskolan

Titel	Enhet	Tillsvidare-anställda	Visstidsanställda (månadsavlönade)	Visstidsanställda (timavlönade)	Totalt antal anställda
REKTOR FÖRSKOLA	Enhet 4	53	7	0	60
REKTOR FÖRSKOLA	Enhet 6	41	5	0	46
REKTOR FÖRSKOLA	Enhet 5	36	10	0	46
REKTOR FÖRSKOLA	Enhet 1	41	2	0	43
REKTOR FÖRSKOLA	Enhet 2	38	0	3	41
REKTOR FÖRSKOLA	Enhet 3	32	0	2	34
ENHETSCHEF	Förskola enhet 2 och 3	17	0	0	17
ENHETSCHEF	Förskola enhet 1 och 6	6	6	3	15
ENHETSCHEF	Förskola enhet 4 och 5	9			9

Inom förskolan tillämpas ett funktionellt delat ledarskap i vilket rektor har det pedagogiska ansvaret medan enhetschef har ansvar för lokal och administrativa processer. Samtliga chefer inom avdelningen har fullt ekonomi-, personal- och verksamhetsansvar i sitt uppdrag.

Det är stor skillnad på antal medarbetare per chef, rektorsuppdraget är dock svårt att jämföra med övriga enhetschefstjänster då det finns en avlastning i uppdraget genomfördelningen till enhetschefer samt att respektive rektor har stöd av 0,5 tjänst specialpedagog och 1,5 tjänst pedagogisk utvecklingsledare.

2.2.2 Nämnd och verksamhetsstöd

Titel	Enhet	Tillsvidare-anställda	Visstidsanställda (månadsavlönade)	Visstidsanställda (timavlönade)	Totalt antal anställda
EKONOMICHEF	Ledning, ekonomi	12	0	0	12
ENHETSCHEF	Administration och IT	28	3	0	31
PERSONALCHEF	Ledning personal och hr	4	1	0	5

Antalet medarbetare per chef behöver inte justeras. Enhetschef administration och IT har idag en teamledare samt en verksamhetsutvecklare. Verksamhetsutvecklartjänst föreslås omvandlas till ytterligare teamledare.

Enheten för HR och internt skydd är liten och framöver kan eventuellt andra funktioner organiseras här.

2.2.3 Medborgarservice och stadsmiljö

Titel	Enhet	Tillsvidare-anställda	Visstidsanställda (månadsavlönade)	Visstidsanställda (timavlönade)	Totalt antal anställda
ENHETSCHEF	Enheten för medborgarservice	17	0	2	19
ENHETSCHEF	Enheten för statsmiljö, civilsamhälle och kultur	12	0	0	12

Förvaltningen bedömer att avdelningen har ett bra antal medarbetare per chef och ser inga behov av justeringar.

2.2.4 Individ och familj inkl. fritid

Titel	Enhet	Tillsvidare-anställda	Visstidsanställda (månadsavlönade)	Visstidsanställda (timavlönade)	Totalt antal anställda
ENHETSCHEF	Barn och unga	51	0	3	54
ENHETSCHEF	Resursenheten	36	7	0	43
ENHETSCHEF	Ekonomiskt bistånd	35	0	0	35
ENHETSCHEF	Fritid och Parklek	18	3	6	27
ENHETSCHEF	Förebyggande barn och unga	18	2	1	21
ENHETSCHEF	Relationsvårdsenhet Sydväst	17	2	0	19
ENHETSCHEF	Vuxnenheten	13	0	0	13
ENHETSCHEF	Ekonomiskt bistånd	0			
BITR					
ENHETSCHEF	Ekonomiskt bistånd	0			
BITR					
ENHETSCHEF	Resursenheten	0			
BITR					
ENHETSCHEF	Ekonomiskt bistånd	0			
BITR					
ENHETSCHEF	RVC	0			
BITR					
ENHETSCHEF	Ekonomiskt bistånd	0			
BITR					
ENHETSCHEF	Barn och unga	0			
BITR					
ENHETSCHEF	Barn och unga	0			
BITR					
ENHETSCHEF	Barn och unga	0			
BITR					
ENHETSCHEF	Resursenheten	0			
BITR					
ENHETSCHEF	Resursenheten	0			
BITR					

Avdelningen ser behov av att minska storleken på tre enheter där det idag är för många medarbetare per enhetschef. Vi skapandet av avdelningens nya organisation tas hänsyn även till den kommande nya socialtjänstlagen.

Inom avdelningen finns idag många biträdande enhetschefer. Dessa har inget formellt ekonomi-, personal eller verksamhetsansvar. De biträdande enhetschefer som arbetar på Barn och unga har däremot ett visst personalansvar. Det finns ett behov av att i linje med stadens nya chefsstruktur förtydliga det fulla personalansvaret på enhetschefsnivå och att avveckla titeln biträdande enhetschef, avdelningen inför istället titeln gruppleddare som har en arbetsledande funktion men inget personalansvar.

Avdelningen minskar enheternas storlek och utökar med tre nya enhetschefer. Antalet gruppleddare blir färre än antalet biträdande enhetschefer som finns idag. Ett förtydligande kring rollerna områdeschef, enhetschef och gruppleddare görs för att skapa goda förutsättningar för samtliga nivåer att ges goda förutsättningar i sina uppdrag.

2.2.5 Stöd och service

Titel	Enhet	Tillsvidare-anställda	Visstidsanställda (månadsavlönade)	Visstidsanställda (timavlönade)	Totalt antal anställda
ENHETSCHEF	Personligassistent, ledsagning	17	1	78	96
ENHETSCHEF	Sätra VOB	58	8	18	84
ENHETSCHEF	Sätra VOB	59	6	18	83
ENHETSCHEF	Sätra VOB	48	5	18	71
ENHETSCHEF	Hemtjänst	26	4	17	47
ENHETSCHEF	Hemtjänst	26	3	12	41
ENHETSCHEF	Daglig verksamhet, omr.2	27	2	9	38
ENHETSCHEF	Daglig verksamhet Bredäng, omr.3	31	3	2	36
ENHETSCHEF	Gruppbostad område 4	14	4	12	30
ENHETSCHEF	Hemtjänst	17	0	12	29
ENHETSCHEF	Gruppbostad område 7	17	1	8	26
ENHETSCHEF	Socialpsykiatri	21	2	2	25
ENHETSCHEF	Gruppbostad område 8	14	0	9	23
ENHETSCHEF	Gruppbostad omr 6	22	0	0	22
ENHETSCHEF	Gruppbostad område 5	20	0	0	20
ENHETSCHEF	Beställarenheten Funk och socialpsykiatri	20	0	0	20
ENHETSCHEF	Beställarenheten ÄO	15	1	0	16
ENHETSCHEF	Gruppbostad omr 9	12	1	1	14

Avdelningens enhetschefer har olika uppdrag och olika förutsättningar. De redovisas därför i mindre kluster nedan.

Sätra VOB

Enhetschefer har mellan 48-58 tillsvidareanställda medarbetare per chef. Verksamheten har dock ett gott administrativt stöd med 6 lokala administratörer.

Personlig assistans

Enhetschef har ett rimligt antal tillsvidareanställda medarbetare. Det finns ett stort antal timanställda, majoriteten av dessa är avlösare och anhörigvårdare. Här finns 2,5 administrativa tjänster som har den största kontakten med de timanställda.

Hemtjänsten

Enhetscheferna har mellan 17-26 tillsvidareanställda medarbetare per chef. Här finns även tre planerare som chefsstöd.

Daglig verksamhet LSS

Enhetscheferna har mellan 27-31 tillsvidareanställda medarbetare per chef. Verksamheten bedrivs dagtid och bedrivs med geografisk närhet.

LSS bostäder

Enhetschefer har mellan 14-22 tillsvidareanställda medarbetare per chef. Verksamheten är igång dygnet runt och varje chef har 2-3 adresser där verksamhet bedrivs. Det finns inget behov av justering av chefsstruktur.

Beställarenheterna

Förvaltningen tog ett beslut om att dela beställarenheten i två vid årsskiftet och nu har enhetschefer mellan 15-20 tillsvidareanställda medarbetare per chef. Det finns en gruppleddare per enhet. Det finns inget behov av justering av chefsstruktur.

Sammanfattningsvis

Det finns ett behov av att justera antalet medarbetare per chef inom Äldreomsorgens verksamhet för att möta chefsstrukturens intention om ett rimligt antal medarbetare per chef.

2.3 Analys av övriga påverkansfaktorer

En analys av övriga påverkansfaktorer visar att förvaltningens verksamheter generellt har god tillgång till olika stödfunktioner så som verksamhetscontroller, ekonomi och administration. En utökning gällande stödfunktionerna HR och kommunikation sker under sommaren 2024. På förvaltningsövergripande nivå har förvaltningen det lägsta sjukskrivningstalet bland stadsdelar och en ok personalomsättning. Dessa parametrar skiljer sig dock åt mellan avdelningarna. Förvaltningen ser dock ingen tydlig koppling mellan hög sjukfrånvaro och många medarbetare/chef.

Inom avdelningen för Individ och familj inkl. fritid har personalomsättningen varit problematiskt hög under de senaste åren och en justering av chefsstrukturen förväntas ha en positiv effekt på detta.

Möjligheten till stöd från närmaste chef ser olika ut inom förvaltningen och den föreslagna justeringen hoppas öka den möjligheten.

3. Förslag till chefsstruktur

Förvaltningen har sedan tidigare beslutat att inrätta områdeschefer inom avdelningarna Stöd och service samt Individ och familj inklusive fritid. Utöver dessa finns inom varje avdelning avdelningschef och enhetschef.

Förvaltningen tar bort rollen biträdande enhetschef som idag finns inom avdelningen individ och familj. De medarbetare som har den här rollen idag får titeln gruppleddare. Gruppleddare har ett arbetsledande ansvar men inget ekonomi-, personal- eller verksamhetsansvar.

För att möta chefsstrukturens intentioner om ett närmare ledarskap med mellan ca 10- ca 30 medarbetare genomför Avdelningen för stöd och service vissa omfördelningar av chefsområden inom äldreomsorgen. Då det finns ett gott administrativt stöd bedömer förvaltningen att det är rimligt med ca 30 medarbetare per chef i dessa verksamheter.

Avdelningen för Individ och familj utökar antalet enhetschefer från 7 till 10. I och med andra förutsättningar i enhetschefsrollen kan antalet gruppleddare bli färre än antalet biträdande enhetschefer idag, troligen minskas dessa från 14 till 12. Förvaltningen ser inte att det kommer att uppstå någon övertalighet kopplat till detta.

Förskolan justerar antalet medarbetare underställda rektor på enhet 4 genom omfördelning till enhetschef.

Förvaltningen ser inte något behov av att utöka stödfunktioner i samband med att förvaltningen får fler chefer. Då cheferna ges bättre förutsättningar i sina uppdrag bör andelen administrativt stöd per chef även kunna minskas.

4. Ekonomiska konsekvenser

Individ och familj inklusive fritid

I analysarbetet har det framkommit att avdelningen behöver utöka med tre enhetschefer för att anpassa antal medarbetare per chef. För att förtydliga gränsdragningen och ansvarsfördelningen behövs även biträdande enhetschefsrollen ersättas av befattningen gruppleddare. I och med att avdelningen anpassar enheternas storlek till antal medarbetare så behövs det inte lika många gruppleddare som det finns biträdande enhetschefer idag.

Kostnadsökningen kommer knappt bli märkbart med avdelningens nya organisation. Däremot antas det ge mer positiva ekonomiska effekter i form av närmare uppföljning av placeringskostnader, förutsättningar för kvalitetsutveckling och lägre personalomsättning till följd av ett mer tillgängligt ledarskap. Justeringen i organisationen kommer också innebära tydligare gränsdragning och bättre förutsättningar för att klara uppdraget. Förvaltningen kommer att följa upp effekterna av organisationsjusteringen vid prognosarbeten.

Stöd och service

Vid analysarbetet har det framkommit ett behov om att utöka chefsantalet inom äldreomsorgens verksamhet för att anpassa antalet medarbetare per chef. Det rör sig om utökning av två enhetschefsroller. Avdelningen ser i dagsläget inte att det kommer innebära några kostnadsökningar med utökning av chefstjänster. Anledningen till detta är att avdelningen kommer att organisera sig på ett sätt som gör det möjligt att omfördela de chefsroller som finns idag. Däremot kommer utökningen av chefsroller innebära bättre förutsättningar för att förståelse för uppdraget och möjlighet till att driva effektiviseringsarbete samt lägre personalomsättning till följd av ett mer tillgängligt ledarskap.

5. Genomförande

Avdelningarna genomför föreslagna förändringar genom sedvanlig förändringsprocess med risk och konsekvensanalys samt samverkan eller MBL på avdelningsnivå. Tidsplaner sätts på avdelningsnivå men förändringarna ska senast vara genomförda per den 31 december 2024. En uppföljning av processen samt beslutet avseende förvaltningens chefsstruktur sker på förvaltningsgrupp i oktober.

Bilaga 1 Riktlinje för chefsstruktur



Riktlinje för chefs- struktur och chefsnivåer i Stockholms stad

Beslutad av kommunfullmäktige 2024-01-29

Riktlinje för chefsstruktur i Stockholms stad

Bakgrund och syfte med riktlinjen

Stockholms stad ska vara en förebild som offentlig arbetsgivare. Chefer i Stockholms stad har en stor betydelse för uppfyllelsen av de politiskt satta målen och för utvecklingen av vår välfärd.

Chefer i stadens förvaltningar och bolag är en del av stadens ledningssystem och har genom sin position formella befogenheter och ansvar. En chef har mandat och till uppgift att företräda arbetsgivaren i allt ledningsarbete. I chefsuppdraget ska det ingå ett sammanhållet ansvar för verksamhet, personal och ekonomi.

För att det ska finnas goda förutsättningar i chefsuppdraget krävs:

- tydliga mandat och befogenheter
- kommunicerade förväntningar i arbetsgivarrollen
- rätt kompetens för uppdraget
- ett rimligt antal medarbetare baserat på verksamhetens komplexitet
- tillgång till stödfunktioner anpassade utifrån uppdraget.

Riktlinjen ska ses som ett stöd i analys- och utvecklingsarbete inom respektive förvaltning. Det ger en grund för att forma en chefsstruktur som främjar hållbara organisatoriska förutsättningar för chefer, och även indirekt för medarbetarna. Detta i syfte att forma en ändamålsenlig, attraktiv och hållbar organisation.

Riktlinjen beslutas av kommunfullmäktige och utgör ett stadsgemensamt styrdokument direkt kopplad till *Stockholms stads personalpolicy* och tillsammans med *Kvalitetsprogram*.

Chefsnivåer

Det är angeläget ur såväl lednings- som medarbetarperspektiv att det råder en tydlighet om vem som har ett chefsansvar i organisationen och vilka mandat och befogenheter som följer med det. Beroende på förvaltningarnas och bolagens olika storlek varierar behovet av antalet chefsnivåer. Förvaltningschef eller bolagschef beslutar om antalet chefsnivåer inom sin organisation utifrån denna riktlinje.

Chefsrollen omfattar ansvar och befogenhet att planera, leda, fördela, följa upp, utvärdera och bedöma insatser inom alla de områden som ingår i den aktuella funktionen. Ansvar och befogenheter ska även speglas i delegationsordningen och uppgiftsfördelningen angående arbetsmiljöuppgifter.

I Stockholms stad används chefstitulatur för tjänstepersoner med ett sammanhållet ansvar för verksamhet, personal och ekonomi. I det sammanhållna ansvaret ingår bland annat:

Ekonomiansvar vilket innebär ansvar för att upprätta och följa upp budget, kostnadseffektivitet och att budget hålls i balans utifrån stadens regler för ekonomisk förvaltning.

Verksamhetsansvar vilket innebär det yttersta ansvaret för att verksamhetens kvalitet som helhet uppfyller de krav som organisationen och samhället ställer på offentliga organisationer. I det ligger även ansvaret för att verksamheten följer gällande lagar, föreskrifter och stadens styrdokument samt lever upp till gällande kvalitetsmål. I verksamhetsansvar ingår det direkta ansvaret för den löpande verksamheten, men även ansvaret för att bedriva en verksamhetsutveckling som säkerställer att krav och förväntningar möts eller överträffas över tid.

Personalansvar vilket innebär ansvar för medarbetare samt rätten att leda och fördela arbetet. Ansvaret innebär lönesättning och bedömning av prestationer i löneöversynen samt att planera och följa upp medarbetarnas kompetensutveckling. Det innebär även arbetsmiljö- och rehabiliteringsansvar. Därtill kommer ansvaret att säkerställa att arbetsrätt och kollektivavtal tillämpas i verksamheten. Detsamma gäller fastställda policys och rutiner.

En formellt ansvarig chef har det samlade ledningsansvaret för den del av verksamheten som den formella positionen omfattar. Chefen får dock i sin tur uppdra åt någon annan att fullgöra enskilda ledningsuppdrag. I staden finns chefsnivåerna nedan som tar sin utgångspunkt i den nationella partsgemensamma arbetsidentifikationen för kommuner och regioner (AID).

Stockholms stads chefsnivåer

Stadsdirektör är Stockholms stads ledande tjänsteperson och utses av kommunstyrelsen. För stadsdirektören finns en instruktion, fastställd av kommunstyrelsen som beskriver stadsdirektörens arbetsuppgifter. Som stöd i ledningsfunktionen kan kommunstyrelsen även tillsätta en eller flera biträdande stadsdirektörer.

Förvaltningschef/VD

Förvaltningschef direkt underställd stadsdirektören, tillsätts av kommunstyrelsen och ansvarar inför nämnd. Förvaltningschef har, under sin nämnd, ansvaret att leda förvaltningen, med ett helhetsansvar för verksamhet, ekonomi och personal.

VD tillsätts av bolagsstyrelse och har under sin styrelse helhetsansvar för verksamhet, ekonomi och personal.

Avdelningschef/motsvarande för bolag

Chef på mellancheftsnivå som har verksamhets-, ekonomi- och personalansvar och ett övergripande ansvar inom sitt verksamhets- eller funktionsområde. Avdelningschef är underställd förvaltningschefen och har främst underställda chefer.

Enhetschef eller för bolagen motsvarande nivå i första linjen

Första linjens chef som har verksamhets-, ekonomi och personalansvar för en enhet. Enhetschef är vanligen underställd avdelningschef alternativt områdeschef vid stora verksamheter och har underställda medarbetare. Enhetschef kan även vara direkt underställd förvaltningschef/VD.

Kompletterande chefsnivåer

Förvaltningens storlek påverkar chefsstrukturen. Utöver ovan nämnda chefsnivåer kan det finnas behov att komplettera organisationen med ytterligare chefsnivå. Detta ska i sådana fall vara motiverat av genomförd analys.

Områdeschef eller för bolagen motsvarande

Det kan i vissa fall finnas behov av att använda en chefsnivå med ansvar för ett område bestående av flera enheter. Områdeschef är chef på mellannivå och har verksamhets-, ekonomi- och personalansvar för ett område bestående av flera enheter. Områdeschefen är direkt underställd avdelningschef. Beslut om huruvida nivån områdeschef ska användas är en fråga för förvaltningschefen. En fördjupad analys ska föregå införandet av områdescheftsnivån för att säkerställa att ansvar, mandat och befogenheter är tydliga inom och mellan nivåerna. Den fördjupade analysen ska synliggöra den mest fördelaktiga och ändamålsenliga organisationen.

Ytterligare nivå kan eventuellt vara motiverat i någon av stadens förvaltningar. I de fall analysen visar på ett sådant behov kan förvaltningschef/VD samråda med stadens personaldirektör.

Skolans och förskolans verksamheter

I skollagen SFS 2010:800 anges att det pedagogiska arbetet vid en skolenhet ska ledas och samordnas av rektor. Benämningen ska förbehållas den som har en anställning som rektor och kan återfinnas på flera nivåer. Funktionen biträdande rektor med fullt ledningsansvar återfinns på enhetscheftsnivå eller annan ledningsfunktionsnivå beroende på verksamhetens behov.

Antal medarbetare per chef

Chefsuppdragens storlek är av betydelse ur flera perspektiv. Alltför stora medarbetargrupper försvårar bl.a. möjligheten till en nära dialog mellan chef och medarbetare. Alltför små chefsuppdrag leder till att chefsuppgiften inte kan utgöra ett huvuduppdrag.

Flertalet faktorer ska beaktas så som verksamhetens geografiska spridning, medarbetarnas arbetsuppgifter, komplexitet i uppdraget och stödet som omger chefen. Avvägningen kring ett rimligt antal medarbetare per chef ska ta sin utgångspunkt i en analys av den specifika kontexten. Organisationer är komplexa system och många olika sammanflätade villkor, där till exempel organisatoriskt stöd, auktoritetsfördelning, ansvarsområden, verksamhetens förläggning och arbetsuppgifter påverkar chefers förutsättningar vid sidan av antalet medarbetare per chef.

Det finns inget antal som passar samtliga av stadens verksamheter och därför tar staden utifrån organisations- och arbetsmiljöforskningen fram ett riktvärde att utgå ifrån för antalet medarbetare per chef. Riktvärdet baseras bland annat på verksamhetens olika komplexitet och ska vara någonstans från cirka 10 till cirka 30 medarbetare per chef.

Stödstruktur

Annan ledningsfunktion som stöd till chef

Inom stadens förvaltningar finns även andra funktioner med visst ledningsuppdrag, som inte är chefer med fullt mandat och befogenheter. De utgör en stödfunktion till linjens chefer, exempel på funktioner är team- eller arbetsledare.

Medarbetare med funktionsansvar

Medarbetare som i sin anställning har tilldelats ett särskilt ansvar för en funktion som normalt inte ligger i yrkesrollen. Funktionen kan vara exempelvis ett specialist-, ämnes- eller avgränsat arbetsområde. Som en följd av det kan medarbetaren även ha ansvaret att samordna en grupp kollegor. Funktionsansvarig personal företräder, planerar och koordinerar arbetet inom funktionen men har inget formellt ansvar för ekonomi, verksamhet eller personal.

Förvaltningens stöd- och styrningsfunktioner

Stödstrukturen och dess arbetssätt behöver vara anpassad utifrån de organisatoriska förutsättningarna och verksamhetsbehoven. Det innebär funktioner som exempelvis HR, ekonomi och kommunikation.

Analys av organisation och uppföljning

Analys av organisation

Organisationer är komplexa system och har många olika sammanflätade villkor, där till exempel organisatoriskt stöd, auktoritetsfördelning, ansvarsområden och arbetsuppgifternas karaktär påverkar chefers och medarbetares förutsättningar att utföra sitt arbete.

Det ska vara väl beskrivet och motiverat i varje förvaltning och bolag hur många chefsnivåer som finns samt vilket ansvar, mandat och befogenheter som kopplas till respektive nivå. Ansvar och befogenheter på respektive nivå ska även speglas i delegationsordningen och i uppgiftsfördelningen gällande arbetsmiljö.

Förvaltningschef eller VD beslutar om antalet chefsnivåer inom respektive förvaltning eller bolag.

Uppföljning

Chefernas organisatoriska förutsättningar ska följas upp i såväl medarbetarsamtal som i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Dessa delar utgör en viktig del i uppföljningen av chefsstrukturen och riktvärdet kring antalet medarbetare per chef.

Uppföljning av stadens chefsstruktur ska även ske årligen genom stadens system för ledning och styrning.

Risk- och konsekvensbedömning av arbetsmiljön gällande feriearbetande ungdomar, OSA och Stockholmsjobbare placerade på Måsholmstorget

Ansvarig chef: Maria Thöyrä

Datum för riskbedömning: 2024-05-21

Deltagare vid riskbedömning: Maria Thöyrä, Carin Trygg Monvall HSO Akademikerförbunder SSR, Torbjörn Andersson HSO Vision

Ändringen omfattar i huvudsak (flera alternativ kan anges):

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Ombyggnad av befintliga lokaler | <input type="checkbox"/> Förändrad arbetsutrustning |
| <input type="checkbox"/> Förändrade arbetstider | <input type="checkbox"/> Nybyggnation/lokalbyte |
| <input type="checkbox"/> Personalförändringar/omorganisation | <input type="checkbox"/> Ny teknik |
| <input type="checkbox"/> Ändrade arbetsuppgifter | <input type="checkbox"/> Utökat arbetsinnehåll |
| <input type="checkbox"/> Nya kemiska produkter | <input checked="" type="checkbox"/> Annat: AMÅ inom Måsholmstorget |

Beskriv planerad ändring, bakgrund och syfte (sammanfattning):

Då förvaltningen har ett årsmål som behöver nås gällande feriearbetande ungdomar behöver alla avdelningar hjälpas åt för att hitta arbetsuppgifter för dessa ungdomar som tas emot. Vid matchning av placering ser man över om personen är lämplig och vilka önskemål den tilltänkta själva lämnat samt arbetsmarknadens parter önskat så som Jobbtorg, Arbetsmarknadsförvaltningen och Arbetsförmedlingen.

Underskrift:

Maria Thöyrä

Torbjörn Andersson

Carin Trygg Monvall

Risk- och konsekvensbedömning

Beskrivning av de risker och konsekvenser som arbeta hemifrån medför,	Mindre allvarlig risk	Allvarlig risk	Mycket allvarlig risk	Prioritering av risker	Sannolikhet 1-5 (liten - stor)	Åtgärder – vad som ska göras för att ta bort/minska risken och främja arbetsmiljön	Ansvarig för åtgärd	Klart senast	Uppföljning senast
Kontakt/gemenskap Oro att inte veta vem man möter i lokalen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2	Att anställda inom AMÅ alltid har en handledare utsedd som finns i lokalen. Uppföljningssamtal sker efter anställningsperiod med den anställde antingen i grupp eller enskilt. Tydlig namnskylt alternativt T-Shirt	Enhetschef		Efter ferieperioden
Risk för ensamarbete	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	Ingen risk	Enhetschef		Efter ferieperioden
Arbets tid/schema Oro hos personal inom IoF och övriga verksamheter över vem som vistas i lokalen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	Kommunikation till övriga verksamheter inom Måsholmstorget vilka som rör sig tillfälligt i lokalen	Enhetschef		Efter ferieperioden
Arbetsmängd	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	Ingen risk	Enhetschef		Efter ferieperioden
Fysisk belastning	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	Ingen risk	Enhetschef		Efter ferieperioden
Psykisk belastning Oro hos personal inom IoF och övriga verksamheter över vem som vistas i lokalen. Otrevligt bemötande av ordinariepersonal	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2	Samtal med ungdomarna om de hört eller sett något de upplevt obehagligt	Enhetschef		Efter ferieperioden
Arbets tempo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	Ingen risk	Enhetschef		Efter ferieperioden
Arbets innehåll oro att arbetsuppgifterna inte är lämpliga för AMÅ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	Omplacering av ungdom/OSA/stockholmsjobbare om så behövs. Bedömning görs alltid vid placering.	Enhetschef		Efter ferieperioden

Ansvarsområde	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	Ingen risk	Enhetschef		Efter ferieperioden
Ensidigt upprepat arbete	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	Rotera i gruppen för att inte bara göra en arbetsuppgift under deras 3 veckors period.	Enhetschef		Efter ferieperioden
Information/otydliga arbetsuppgifter Sekretess röjs	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2	Alla ungdomar skriver under sekretessdokumentet. Tydlig information om allvaret om sekretessen bryts.	Enhetschef		Efter ferieperioden
Utbildningsbehov	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	Ingen risk	Enhetschef		Efter ferieperioden
Trivsel Otureligt bemötande från ordinarie personal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	Tillit att våga berätta för chef om så händer. Återkopplingssamtal efter avslut	Enhetschef		Efter ferieperioden
Brister i samarbetet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	Ingen risk	Enhetschef		Efter ferieperioden
Annat Oro över att möta sina klienter i lokalen då denne fått AMÅ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	Tydlig information och skriftlig/muntlig information om processen vid en placering.			

Processen vid anställning av OSA

Processen vid anställning av Stockholmsjobb

Processen vid anställning av ferie

Processen för att anställa Offentlig Skyddat Arbete (OSA) till Måsholmstorget 20

- OSA handläggare får remisser från Ekonomiskt bistånd, Vuxenheten och socialpsykiatri och eventuellt från Arbetsförmedlingen och Jobbtorg
- OSA handläggaren gör sin utredning och bedömning om den kandidaten tillhör till målgruppen för en OSA anställning
- OSA handläggaren kollar om det finns ledig OSA plats på Måsholmstorget och om den kandidaten skall vara aktuell för den platsen
- Om allt känns rätt för deltagaren och för arbetsplatsen kontaktar OSA-handläggaren Arbetsförmedlingens OSA-handläggare
- Sedan tas beslut om OSA anställning på arbetsplatsbesök tillsammans med Arbetsförmedlingens OSA handläggare och bestäms startdatum samt skrivs anställningsavtal
- Handledaren/ chefen tar emot kandidaten på första arbetsdagen och de skriver också sekretessförbindelsen
- Under arbetsperioden görs regelbundet uppföljning och det finns också möjlighet att göra omplacering vid behov.
- OSA anställd anmäls till Jobbtorg senast 6 månader innan OSA anställningens avslutas. Jobbcoachen tillsammans med OSA handläggare stödjer OSA anställd vidare till en vanlig anställning. Det finns också möjlighet att få Stockholmsjobb efter OSA anställning.

Processen för att anställa Stockholmsjobbare till Måsholmstorget 20

- Enheter på Måsholmstorget anmäler sina lediga platser för Stockholmsjobbare till samordnaren som i sin tur meddelar till Jobbtorg
- Sedan jobbcoachen på jobbtorg hittar lämpliga kandidater till de platserna från de klienter som är aktuella på ekonomiskt bistånd i Skärholmens SDF och på Jobbtorg som arbetssökande
- Jobbtorg kontakter Samordnaren och bokar intervju tider för de kandidater och handledaren/ chefen på arbetsplatsen.
- Efter alla intervjuar görs bedömning vilken av de kandidaterna som är lämplig för den aktuella arbetsuppgifter och arbetsplatsen
- Sedan bestäms när den kandidaten skall börja praktisera hos arbetsplatsen, då kollar Jobbcoachen med Arbetsförmedlingen (AF) och praktik avtal skrivs.
- Handledaren/ chefen tar emot kandidaten på första praktik dagen och de skriver också under sekretessförbindelsen
- Under praktikperioden görs uppföljning regelbundet och samtidigt kollar Jobbcoach med AF om kandidaten har rätt till AF's bidrag som t.ex., nystartsjobb eller lönebidrag.
- Om allting går bra blir kandidaten anställd under 6 månader och jobbar som Stockholmsjobbare

Risk- och konsekvensbedömning av arbetsmiljön gällande feriearbetande ungdomar, OSA och Stockholmsjobbare placerade på Måsholmstorget

Ansvarig chef: Maria Thöyrä

Datum för riskbedömning: 2024-05-21

Deltagare vid riskbedömning: Maria Thöyrä, Carin Trygg Monvall HSO Akademikerförbunder SSR, Torbjörn Andersson HSO Vision

Ändringen omfattar i huvudsak (flera alternativ kan anges):

- | | |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Ombyggnad av befintliga lokaler | <input type="checkbox"/> Förändrad arbetsutrustning |
| <input type="checkbox"/> Förändrade arbetstider | <input type="checkbox"/> Nybyggnation/lokalbyte |
| <input type="checkbox"/> Personalförändringar/omorganisation | <input type="checkbox"/> Ny teknik |
| <input type="checkbox"/> Ändrade arbetsuppgifter | <input type="checkbox"/> Utökat arbetsinnehåll |
| <input type="checkbox"/> Nya kemiska produkter | <input checked="" type="checkbox"/> Annat: AMÅ inom Måsholmstorget |

Beskriv planerad ändring, bakgrund och syfte (sammanfattning):

Då förvaltningen har ett årsmål som behöver nås gällande feriearbetande ungdomar behöver alla avdelningar hjälpas åt för att hitta arbetsuppgifter för dessa ungdomar som tas emot. Vid matchning av placering ser man över om personen är lämplig och vilka önskemål den tilltänkta själva lämnat samt arbetsmarknadens parter önskat så som Jobbtorg, Arbetsmarknadsförvaltningen och Arbetsförmedlingen.

Underskrift:

Maria Thöyrä

Torbjörn Andersson

Carin Trygg Monvall

Risk- och konsekvensbedömning									
Beskrivning av de risker och konsekvenser som arbeta hemifrån medför,	Mindre allvarlig risk	Allvarlig risk	Mycket allvarlig risk	Prioritering av risker	Sannolikhet 1-5 (liten - stor)	Åtgärder – vad som ska göras för att ta bort/minska risken och främja arbetsmiljön	Ansvarig för åtgärd	Klart senast	Uppföljning senast
Kontakt/gemenskap Oro att inte veta vem man möter i lokalen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2	Att anställda inom AMÅ alltid har en handledare utsedd som finns i lokalen. Uppföljningssamtal sker efter anställningsperiod med den anställda antingen i grupp eller enskilt. Tydlig namnskylt alternativt T-Shirt	Enhetschef		Efter ferieperioden
Risk för ensamarbete	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	Ingen risk	Enhetschef		Efter ferieperioden
Arbets tid/schema Oro hos personal inom loF och övriga verksamheter över vem som vistas i lokalen	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	Kommunikation till övriga verksamheter inom Måsholmstorget vilka som rör sig tillfälligt i lokalen	Enhetschef		Efter ferieperioden
Arbetsmängd	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	Ingen risk	Enhetschef		Efter ferieperioden
Fysisk belastning	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	Ingen risk	Enhetschef		Efter ferieperioden
Psykisk belastning Oro hos personal inom loF och övriga verksamheter över vem som vistas i lokalen. Otrevligt bemötande av ordinariepersonal	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2	Samtal med ungdomarna om de hört eller sett något de upplevt obehagligt	Enhetschef		Efter ferieperioden
Arbets tempo	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	Ingen risk	Enhetschef		Efter ferieperioden
Arbetsinnehåll oro att arbetsuppgifterna inte är lämpliga för AMÅ	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	Omplacering av ungdom/OSA/stockholmsjobbare om så behövs. Bedömning görs alltid vid placering.	Enhetschef		Efter ferieperioden

Ansvarsområde	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	Ingen risk	Enhetschef		Efter ferieperioden
Ensidigt upprepat arbete	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	Rotera i gruppen för att inte bara göra en arbetsuppgift under deras 3 veckors period.	Enhetschef		Efter ferieperioden
Information/otydliga arbetsuppgifter Sekretess röjs	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2	Alla ungdomar skriver under sekretessdokumentet. Tydlig information om allvaret om sekretessen bryts.	Enhetschef		Efter ferieperioden
Utbildningsbehov	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	Ingen risk	Enhetschef		Efter ferieperioden
Trivsel Otrevligt bemötande från ordinarie personal	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	Tillit att våga berätta för chef om så händer. Återkopplingssamtal efter avslut	Enhetschef		Efter ferieperioden
Brister i samarbetet	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	Ingen risk	Enhetschef		Efter ferieperioden
Annat Oro över att möta sina klienter i lokalen då denne fått AMÅ	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		1	Tydlig information och skriftlig/muntlig information om processen vid en placering.			

Processen vid anställning av OSA

Processen vid anställning av Stockholmsjobb

Processen vid anställning av ferie

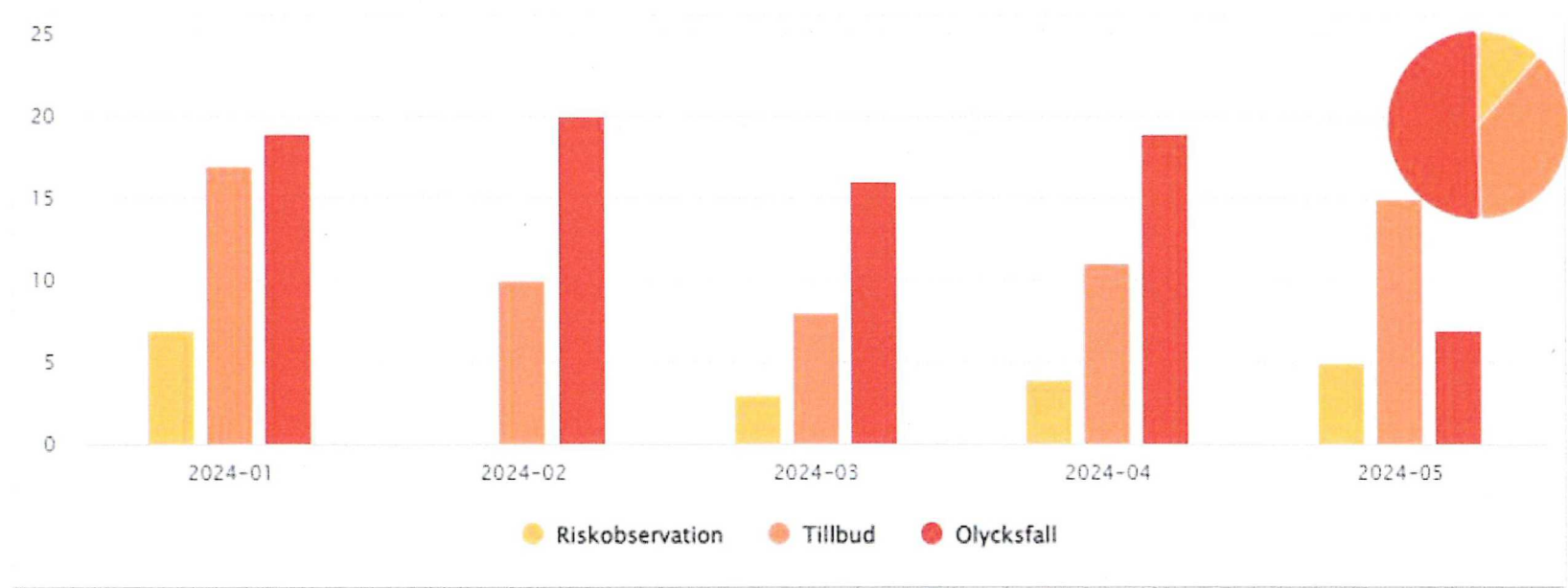
Processen för att anställa ferieungdomar till Måsholmstorget 20

- Enheter på Måsholmstorget anmäler och registrerar sina arbetstillfällen via e-tjänsten under ansökningstiden för aktuellt lov
- På registrering skriver de också vilka kriterier de har, vilka arbetsuppgifter de ferieungdomar skall utföra och var de skall vara.
- Matchning mot de platserna görs under matchningstiden för aktuellt lov genom att kolla ungdomars ansökan och arbetsplatsen krav och arbetsuppgifter
- Ungdomar får jobberbjudande via feriesystemet och tackar ja genom att komma till anställningsmöte.
- På anställningsmöte får de information om sin anställning, om konto mm. och blir dem anställda
- Handledaren på arbetsplatsen får ungdomars namn och deras kontaktuppgifter via e-tjänsten och kontaktar dem innan anställningsperioden börjar
- Ungdomar träffar sin handledare på arbetsplatsen på första arbetsdagen och får all information om arbetstider, mm. Samt skriver de under sekretess förbindelsen. Sedan jobbar de under sin period
- Feriejobbshandläggarna finns som stöd under anställningstiden och stödjer handledaren och ungdomen

IA rapport jan-maj 2024

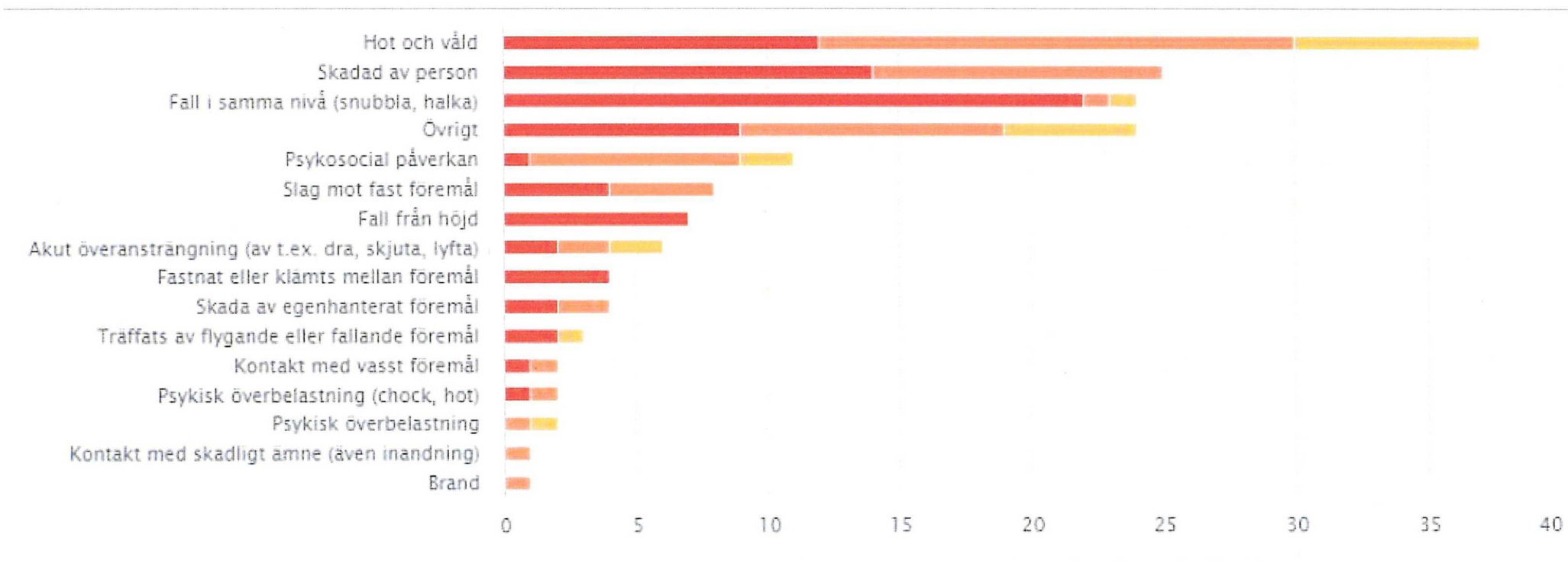


Händelsetyp per månad



	2024-01	2024-02	2024-03	2024-04	2024-05	Totalt
Riskobservation	7	0	3	4	5	19
Tillbud	17	10	8	11	15	61
Olycksfall	19	20	16	19	7	81
Totalt	43	30	27	34	27	161

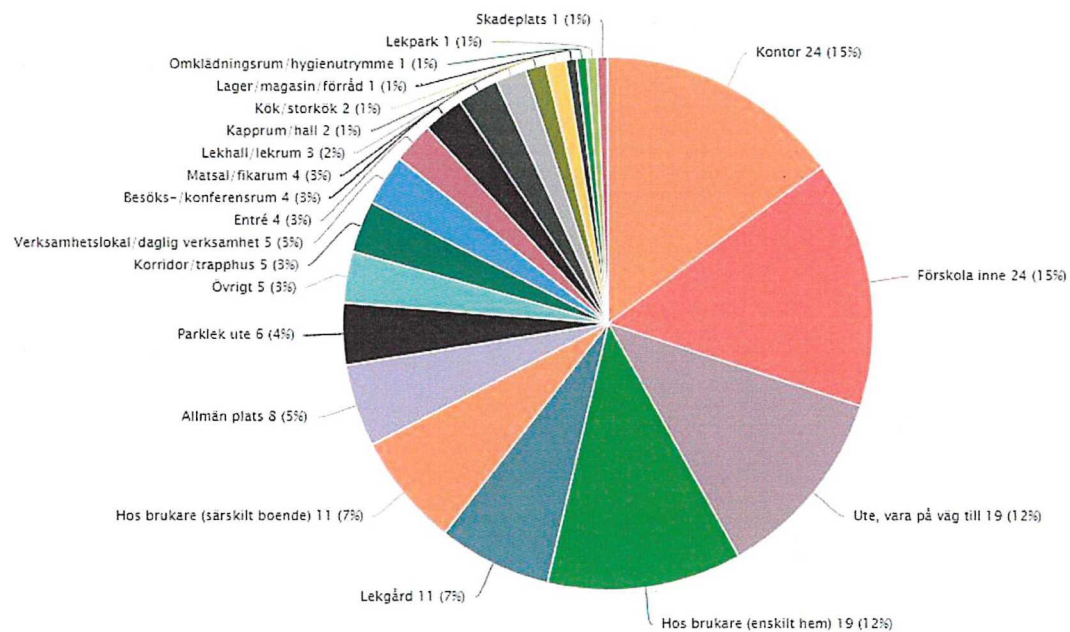
Skaderisk/orsak



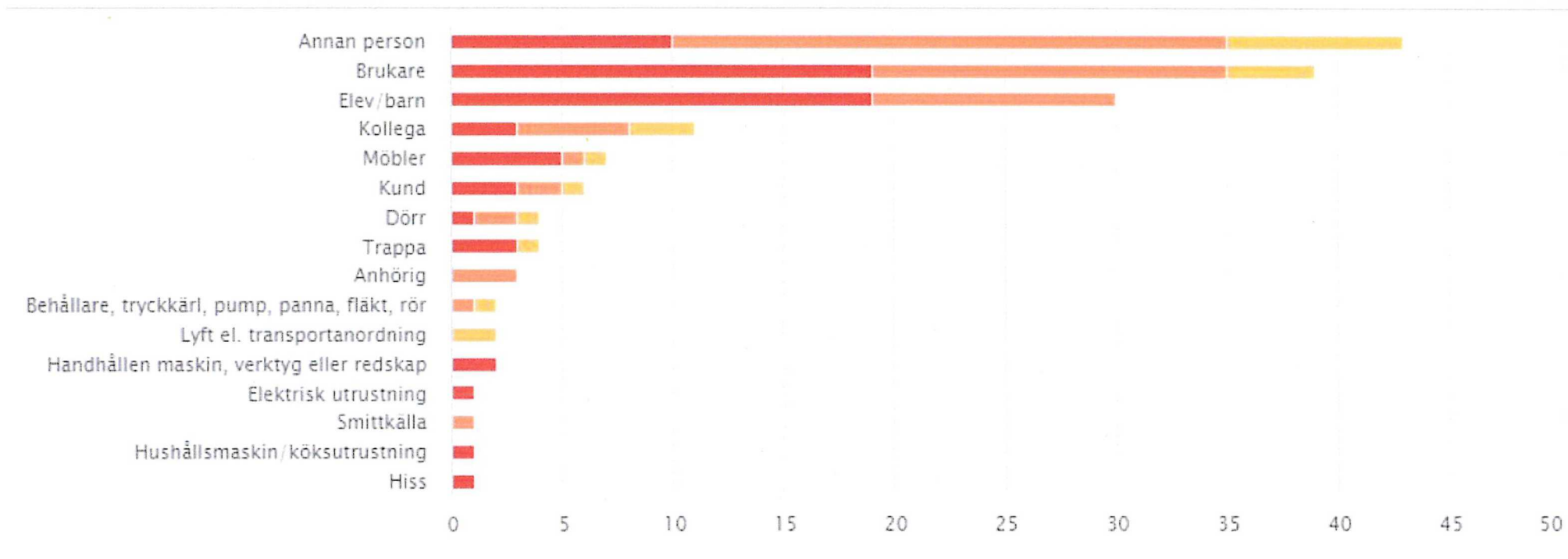
Plats

Plats

160 händelser. Saknas för 1. Alla 21 val av plats visas.



Inblandad person/objekt



Status på ärendet

Status

171 händelser. Alla 7 val av status visas.

