

Kulturförvaltningens förvaltningsgrupp

2026-09-21

Närvarande:

Maria Jansén	<i>Förvaltningschef</i>
Lena Nilsson	<i>Administrativ chef</i>
Frida Strömberg	<i>HR-chef</i>
Annasara Yderstedt Karlsson	<i>Chefssekreterare</i>
Mats Gustafsson	<i>Sveriges Lärare</i>
Patrick Linderöth	<i>DIK och skyddsombud</i>
Sebastian From	<i>Kommunal</i>
Carl Korch	<i>Saco</i>
Ernesto Garzón	<i>Vision</i>

Förhinder:

Daniel Knudsen	<i>Akademikerförbundet SSR</i>
Åsa Reiding	<i>HR-konsult</i>
Maria Sundström	<i>DIK</i>
Karin Wrannvik	<i>Ledarna</i>

Adjungerade:

Tidpunkt:

Kl. 10:30-12:00

Plats:

Askebykroken

1. Föregående protokoll

Föregående protokoll lades till handlingarna.

2. Godkännande av dagordning

Övriga frågor anmälades. Dagordningen godkändes.

3. Fastställande av datum för justering

Följande beslutades kring dagens protokoll:

- Protokollet skickas ut onsdag 23 september.
- Synpunkter ska skickas senast torsdag 24 september kl. 12.
- Protokollet signeras måndag 28 september.

4. Arbetsmiljö och hälsa

- a) **Information:** Rutin för hantering av blod och andra kroppsvätskor (bilaga 1)

Arbetsgivaren informerade om innehållet i bilagan.

DIK framförde att Avanova kan tas bort som källa i underlaget, eftersom företaget inte är en upphandlad leverantör i dag. Arbetsgivaren tar med sig synpunkten.

Saco ställde frågor om personalen hos den upphandlade städleverantören har utbildning i hantering av blod och andra kroppsvätskor. Arbetsgivaren svarade att personalen har sådan utbildning.

- b) **Information:** Utbildning för skyddsombud gällande utsatthet i arbetsmiljön

Arbetsgivaren informerade om att en inbjudan till utbildning för skyddsombud om utsatthet i arbetsmiljön har skickats ut. Arbetsgivaren uppmanade de fackliga representanterna att påminna sina lokala skyddsombud om att anmäla sig.

5. Verksamhetsfrågor

- a) **Information:** Kulturnämndsärenden

Arbetsgivaren informerade om ärendena inför kulturnämndens sammanträde den 29 september.

Saco frågade om personal från verksamheten kommer att delta i kravställningen av den AV-utrustning som ska köpas in, eftersom den påverkar deras arbetsmiljö. Arbetsgivaren svarade att Stadsbiblioteket ansvarar för kravspecifikationen och utgår från att berörd personal kommer att bidra.

Sveriges Lärare ställde frågor om tjänsteutlåandet om en ny biblioteks- och kulturskolenod i Liljeholmen. Sveriges Lärare välkomnar satsningar på nya lokaler för Kulturskolan och anser att det är viktigt att se till helheten och att kartlägga behovet av lokaler utifrån efterfrågan. Sveriges Lärare framförde också att de upplever att de inte har fått lämna synpunkter utifrån hela underlaget i kulturskolans samverkansgrupp när ärendet informerades om där, eftersom tjänsteutlåandet publicerades inför kulturnämnden. Arbetsgivaren svarade att tjänsteutlåandet bygger på en utredning som presenterades för ett år sedan. Kulturskolan var representerad i utredningen, som även har samverkats i samverkansgrupp och förvaltningsgrupp. Arbetsgivaren hänvisar frågor om påverkan för Kulturskolan till Kulturskolans samverkansgrupp.

b) **Information:** Tidplan budget, verksamhetsplan och bilagor 2027 (bilaga 2)

Arbetsgivaren informerade om tidplanen för samverkan av budget, verksamhetsplan och bilagor. Eftersom det är valår i år kommer budgeten senare än vanligt, vilket innebär att datumen i hela tidplanen också förskjuts.

Saco framförde att många dokument och processer pågår samtidigt och att det därför kan komma många frågor på förvaltningsgruppsmötena när dessa dokument samverkas. Arbetsgivaren svarade att förvaltningen är medveten om det.

c) **Information:** Medarbetardagen 2026

Arbetsgivaren informerade om som äger rum på förmiddagen den 26 november.

Saco framförde att medarbetardagen infaller samtidigt som arbetet med verksamhetsplaneringen pågår, vilket kan innebära en hög arbetsbelastning. Arbetsgivaren informerade om att datumet för medarbetardagen har godkänts av förvaltningens ledningsgrupp, att alla chefer har fått information i god tid och att extern hjälp har tagits in för att genomföra dagen. Detta för att skapa god framförhållning i planeringen och minska arbetsbelastningen.

DIK uttryckte att medarbetardagen är ett bra initiativ.

d) **Information:** Lokal anvisning för skyddade personuppgifter i hr-system på kulturförvaltningen (bilaga 3)

Arbetsgivaren informerade om innehållet i bilagan.

6. Ekonomifrågor

a) *Information:* Tertialrapport 2

Arbetsgivaren informerade om tertialrapport 2. Det samlade resultatet ser generellt bra ut, och många mål uppnås enligt plan. De mål som inte uppnås gäller systemutnyttjande samt miljömål för cirkulära upphandlingar och plastanvändning. Det finns ekonomiska utmaningar inom Stadsbiblioteket, men förvaltningen som helhet prognostiseras ha en budget i balans. Arbetsgivaren redogjorde även för ansökningarna om budgetjusteringar. Arbetsgivaren informerade om att resultatenheter har skapats för Liljevalchs produktion och Evenemangsplatsenheten.

Saco önskade mer information om utredningen om Kulturförvaltningen ska agera förstahandshyresgäst hos fastighetskontoret. Arbetsgivaren svarade att Kulturförvaltningen har varit aktiv i arbetet med utredningen. Ett pilotprojekt pågår nu på två platser, Pelarbacken och Hägerstensåsen.

Sveriges Lärare frågade om det finns siffror för de ökade personalkostnaderna till följd av omorganisation och chefsrekryteringar i Kulturskolan. Arbetsgivaren svarade att uppgifterna finns i treårsbudgeten.

7. Information till och från FVG

Inget att notera.

8. Lika rättigheter och möjligheter

a) *Information:* Komplettering resultat Jämix 2026 (bilaga 4)

Arbetsgivaren informerade om en komplettering av resultatet i Jämix 2026. Förvaltningens resultat presenterades vid förvaltningsgruppsmötet i maj. Nu redovisades även resultatet för de förvaltningar i staden som har deltagit. Arbetsgivaren har haft dialog med Nyckeltalsinstitutet om åtgärder för att minska skillnaderna i sjukfrånvaro mellan kvinnor och män. Nyckeltalsinstitutet betonar vikten av tidiga insatser. Resultatet visar samma trend för hela staden. Skillnaden mellan kvinnor och män är mindre vid korttidsfrånvaro, vilket enligt Nyckeltalsinstitutet tyder på att frågan snarare handlar om arbetsmiljö än jämställdhet.

Saco framhöll vikten av förebyggande åtgärder och föreslog att frågan tas med i verksamhetsplaneringen. Arbetsgivaren tar med sig synpunkten och informerade om att förvaltningen redan arbetar aktivt med förebyggande åtgärder.

Vision föreslog att deltagandet borde vara obligatoriskt för alla stadens förvaltningar och kommer att lyfta frågan till den centrala samverkansgruppen, Cesam.

9. Utbildnings- och utvecklingsfrågor

Inget att notera.

10. Samverkan

a) Evenemangsavdelningen

Inget att notera.

b) Liljevalchs konsthall

Inget att notera.

c) Administrativa staben

Inget att notera.

d) Kulturstrategiska staben

Inget att notera.

e) Kommunikationsstaben

Inget att notera.

11. Övriga förvaltningsövergripande frågor

a) *Anmäld fråga från Vision:* AI Companion i Zoom

Vision frågade när Kulturförvaltningen kommer att aktivera AI Companion i Zoom. Arbetsgivaren svarade att ambitionen är att aktivera funktionen, men att arbete pågår med att informationsklassa de nya funktionerna och ta fram instruktioner för säker användning.

b) *Anmäld fråga från Vision:* Digitalt planeringsverktyg

Vision undrade om förvaltningen kan ta ett samlat grepp kring digitala planeringsverktyg som avdelningarna kan använda. Vision frågade också om avdelningarna kan se över behovet själva i väntan på en gemensam lösning. Arbetsgivaren svarade att Kulturförvaltningen kommer att se över behovet av ett nytt digitalt planeringsverktyg. En mer långsiktig lösning inom stadens nya IT-miljö är också på gång, med större fokus på Microsoft 365 och fler kostnadseffektiva lösningar.

c) *Anmäld fråga från DIK:* Nya lagen om offentlig säljverksamhet, LOS

DIK frågade hur den nya lagen om offentlig säljverksamhet (LOS), som trädde i kraft den 1 augusti, kan påverka förvaltningens verksamheter. Arbetsgivaren bedömer att Kulturförvaltningens verksamheter inte påverkas, eftersom de inte bedriver kommersiell verksamhet i konkurrens med andra. Arbetsgivaren inväntar vidare instruktioner från Stadsledningskontoret.

Saco frågade om Stadsmuseet och Liljevalchs butiker omfattas av undantaget för verksamhet av mindre omfattning. Arbetsgivaren bedömer att de gör det.

d) *Svar från arbetsgivaren på tidigare anmäld fråga:*
Kvalitetssäkring inför systeminförande

Arbetsgivaren svarade på frågor från ett tidigare möte om systeminförande. Arbetsgivaren informerade om att enheten för digitalisering och IT genomför en nulägesanalys och intervjuar nyckelpersoner. Planen är att införa en samverkansmodell för systemförvaltning som tydliggör ansvarsfördelning och kompetensbehov. Enheten kommer även att ta fram mallar som säkerställer viktiga delar vid systeminförande. I de större pågående projekten stödjer, informerar och utbildar enheten verksamheterna.

e) *Anmäld fråga från Vision:* Administrativt stöd för chefer

Vision lyfte frågor om ökad administrativ belastning för chefer sedan administrativa funktioner centraliserats. Vision anser att förvaltningen behöver se över och utvärdera det administrativa stödet till cheferna. Arbetsgivaren svarade att den administrativa staben har ett pågående pilotprojekt som ska se över hur man kan underlätta för cheferna. Arbetsgivaren föreslog att projektledaren presenterar projektet vid ett kommande förvaltningsgruppsmöte.

f) *Anmäld fråga från Vision:* Framtida chef

Vision frågade varför förvaltningen inte har någon representant i stadens program "Framtida chef". Arbetsgivaren svarade att förvaltningen ansökte men inte fick någon plats.

12. Nästa förvaltningsgrupp

Nästa möte blir måndag 12 oktober.

Bilagor:

1. Rutin för hantering av blod och andra kroppsvätskor
2. VP och budget i samverkan
3. Lokal anvisning för skyddade personuppgifter i hr-system på kulturförvaltningen
4. Jämix Stockholms stad

<i>Vid protokollet</i>	<i>Justerare</i>
<i>Annasara Yderstedt Karlsson</i>	<i>Maria Jansén</i>

<i>Justerare</i>	<i>Justerare</i>
<i>Mats Gustafsson</i>	<i>Ernesto Garzón</i>

<i>Justerare</i>	<i>Justerare</i>
<i>Carl Korch</i>	<i>Sebastian From</i>

<i>Justerare</i>	
<i>Patrick Linderöth</i>	

Rutin för hantering av blod och andra kroppsvätskor

Blod och blodtillblandade kroppsvätskor ska alltid ses som potentiellt smittsamma. Smittorisk uppstår vid kontakt med skadad hud, slemhinnor i mun, näsa eller ögon, samt vid stick- och skärskador. Blod kan finnas utan att synas. (Källa: Avonova)

Medarbetare ska inte städa upp eller hantera blod, andra kroppsvätskor eller kanyler.

Om kroppsvätskor upptäcks – till exempel blod eller kräkning – ska området omedelbart spärras av eller stängas, och ansvarigt städföretag informeras (kontaktuppgifter bör finnas i varje städutrymme).

Jourstädning beställs vid behov. Vid beställning ska hänsyn tas till stängningstid, ordinarie städning och tillgången till toaletter om dessa berörs. Alla beställningar görs direkt till verksamhetens städledare.

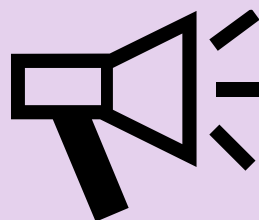
Om städföretaget inte kan komma samma dag hålls platsen avstängd till nästa städtillfälle.

Om en medarbetare får en stick- eller skärskada från ett föremål förorenat med blod, eller får blod/kroppsvätska i ögon, mun eller på sår/eksem, ska anvisningarna från Feelgood Företagshälsa följas. Chef ringer eller bokar via Feelgoods webportal. Du hittar Feelgoods anvisningar [här](#).

Vid en stick- eller skärskada av en kanyl eller liknande där risk för blodsmitta finns ska arbetsgivaren även göra en anmälan till Arbetsmiljöverket i enlighet med 3 kap. 3 a § i arbetsmiljölagen. För stöd i bedömning kontakta hr-enheten.

Denna rutin ersätter tidigare rutin för Stockholms stadsbibliotek och är samverkad i kulturförvaltningens förvaltningsgrupp 2026-09-21.

VP och budget i samverkan

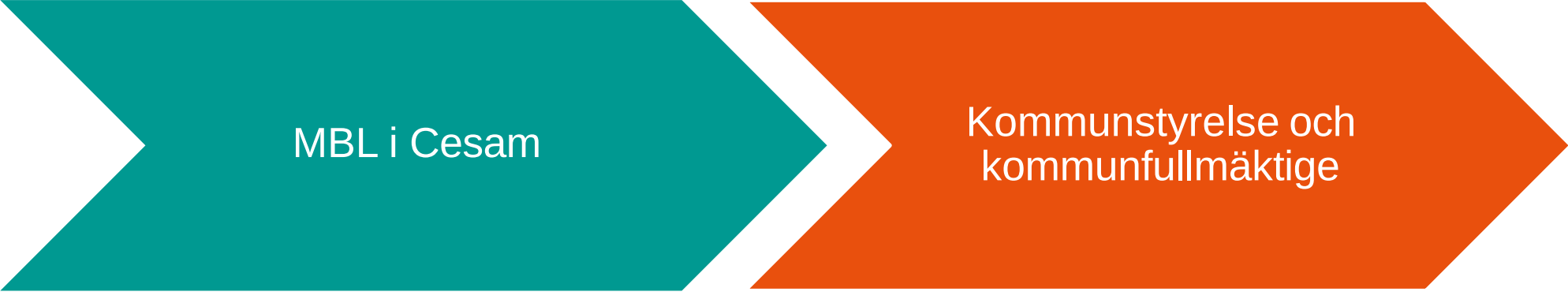


Utgångspunkt för samverkan av VP

- Samverkansgruppen är forumet för dialog mellan arbetsgivaren och de fackliga organisationerna.
- Samverkansgrupperna ger möjlighet att gemensamt delta i planerings- och beslutsprocessen och att överblicka och följa upp verksamheten.
- VP-processen är en centralt styrd tidsatt process. Planering för samverkan behöver vara en viktig del i förvaltningarnas planering för samverkan.



Samverkan och förhandling finansborgarrådets budgetförslag stadsövergripande nivå



MBL i Cesam

Kommunstyrelse och
kommunfullmäktige

- Förslag på finansborgarrådets budget MBL-förhandlas
 - Fackliga företrädare ges möjlighet att lämna sina yrkanden som bemöts av arbetsgivaren. Yrkanden och svar framgår av protokollet.
 - Yrkandena ska beröra förslagen i budget. Frågor och yrkanden som berör nämnder eller bolag ska ställas till berörd nämnd/nämnder av facklig organisation.
 - Fackliga företrädare kan alternativt lämna särskilt yttrande som läggs som bilaga till protokollet från samverkan.
 - Justerat protokoll från MBL publiceras på intranätet, förmedlas till Cesam-representanter och stadens hr-chefer.
- Protokoll från MBL-förhandlingen biläggs i sin helhet sammanträdeshandlingarna så att styrelsens och fullmäktiges representanter har kunnat ta del av protokoll från MBL innan beslut.

Samverkan verksamhetsplan förvaltningsnivå



Samverkan av verksamhetsplan

- Verksamhetsplan och bilagor hanteras som beslutspunkt i förvaltningsgruppen (förvaltningsnivå).
- Verksamhetsplan och bilagor hanteras som information i samverkansgrupper på avdelningsnivå.
- T1, T2, VB och treåringen hanteras som information på både förvaltningsnivå och avdelningsnivå.

Tidplan och process verksamhetsplan i samverkan

Datum:	Aktivitet:
FVG: 21 september 2026 SVG: oktober 2026	Information om tidsplan och processen för arbetet med verksamhetsplan samt bilagor på förvaltningsgrupp och avdelningarnas samverkansgrupper.
Efter 4 december 2026	Genomgång av verksamhetsplan samt bilagor avdelningsnivå i samverkansgrupp (slutdokument, involvering kan även ha skett tidigare i processen).
30 november 2026	Genomgång av verksamhetsplan, budget och bilagor på förvaltningsgruppen. Synpunkter och förslag tas på mötet.
15 februari 2027*	Genomgång av slutdokument för verksamhetsplan kulturförvaltningen inkl. bilagor på förvaltningsgrupp.
17 februari 2027*	Skriftliga förslag till arbetsgivaren att bilägga protokoll från förvaltningsgruppsmöte senast kl. 09.00.
23 februari 2027*	Nämndsammanträde (beslut av kulturförvaltningens verksamhetsplan inkl. bilagor).

* Preliminära datum

Lokal anvisning för hantering av skyddade personuppgifter i hr-system

Version: 1

Fastställd datum: 2026-07-14

Fastställd av: hr-enheten

Innehåll

Innehåll.....	1
Inledning	2
För alla - hantera känslig information säkert.....	2
För chef - medarbetare med skyddade personuppgifter.....	3
Hantering vid skyddade personuppgifter.....	3
Påverkan i olika system för din medarbetare.....	4
För registratur och hr - utlämnande av allmän handling.....	5
Fördjupning - systemspecifik information	5
Lisa självservice.....	5
Beslutsstöd	6
PS Förhandling	6
WinLas	6
Grade.....	7
Medvind	7
Utbildningsplattformen	7
Jobba i stan (Varbi).....	8
Personalarkivet	8
Bilagor	8

Inledning

Denna anvisning kompletterar [kulturförvaltningens lokala anvisning gällande skyddade personuppgifter](#).

Denna handledning riktar sig framförallt till dig som är chef, arbetar på hr-enheten, registraturet eller arbetar med personaladministration.

Du får instruktioner om hur du:

- Arbetar säkert i olika system
- Hanterar medarbetare med skyddade personuppgifter
- Agerar när någon begär ut information
- Hur det fungerar med skyddade personuppgifter i de olika personalsystemen

För alla - hantera känslig information säkert

Undvika att skriva känsliga uppgifter om medarbetare med skyddade personuppgifter i mail, dokument eller listor som kan spridas eller begäras ut som allmän handling.

- Exempelvis räknas minnesanteckningar från APT, närvaroprotokoll och liknande underlag som allmänna handlingar. Skriv endast förnamn eller initialer i dessa underlag.
- För användning av telefon-listor eller maillistor är rekommendationen att använda intranätets funktion för översikt och kontaktuppgifter för anställda på en viss enhet, istället för att skapa egna listor som riskerar att spridas. Dessa typer av dokument kan anses vara arbetsdokument och lämnas normalt inte ut, men risk för spridning finns.
- Medarbetare med skyddade personuppgifter kan finnas i PPDL-listor som generellt bedöms vara arbetsmaterial och inte skulle lämnas ut.

Om du skickar e-post med känslig information – använd funktionen Säkra meddelanden. Du kan också ringa någon på hr-enheten om du inte vill lämna uppgifter skriftligt.

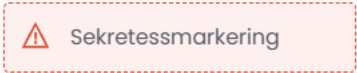
[Säkra meddelanden](#)

[Hr-enheten](#)

För chef - medarbetare med skyddade personuppgifter

Hantering vid skyddade personuppgifter

Uppgifter gällande skyddade personuppgifter hämtas automatiskt från Skatteverket till Lisa. Du som chef ser om din medarbetare har skyddade personuppgifter i Lisa självservice genom en sekretessmarkering som syns i personalförteckningen.

 Sekretessmarkering

Steg för dig som chef när medarbetare har skyddade personuppgifter:

1. Kontakta hr-enheten via hr.kultur@stockholm.se för stöd
2. Genomför riskbedömning (använd mallen från hr-enheten)

Riskbedömning kan behöva göras både förebyggande, akut eller löpande. I kartläggningen ska det framgå vilka skyddsvärda uppgifter som hanteras samt sannolikheten för och konsekvensen av om dessa skyddsvärda uppgifter lämnas ut till obehörig person. Chefen ska dokumentera planerade åtgärder, tidplan samt hur och när uppföljning ska ske. Beroende på situation och hur mycket som har fångats upp i den inledande riskbedömningen kan chef behöva utöka riskbedömningen till att innehålla fler områden.

3. Kontrollera påverkan i system enligt checklisten nedan

Utifrån riskbedömning gå igenom påverkan i system och vilka eventuella åtgärder som behövs. Vid schemaläggning och planering kan det hända att medarbetare med högt skyddsbehov behöver planeras utanför de ordinarie systemen. Kontakta hr-enheten för rådgivning om hur du bäst löser detta i din verksamhet. Tänk också på hur du ser till att medarbetarens uppgifter hanteras säkert inom er verksamhet, ta hjälp av avsnittet Hantera känslig information säkert.

4. Dokumentera resultatet i ett slutet kuvert i personalakten

Riskbedömning ska förvaras i ett slutet kuvert i sekretessinläggen i personalakten. Kuvertet markeras med uppgift om lagrum för sekretessen. Skicka till hr-enheten för arkivering.

5. Följa upp löpande

Följ stadens riktlinjer och hr-enhetens rutiner och rekommendationer för hantering av skyddade personuppgifter och följ upp med medarbetaren.

Påverkan i olika system för din medarbetare

Sekretessmarkeringen i Lisa följer med till flera av stadens system som hämtar uppgifter från Lisa. Se nedan förteckning för påverkan och vad du behöver tänka på.

System	Vad syns	Vad döljs	Att tänka på
Outlook	Namn, alias och e-postadress	All övrig info t.ex. titel, organisation, avdelning, telefonnummer	Medarbetare har åtkomst
Intranät	Inga personuppgifter	Personuppgift i förteckning över anställda	Medarbetare har åtkomst
Beslutsstöd	Sekretessmarkering	Personuppgifter	-
PS förhandling	Finns inte med alls		Medarbetare behöver hanteras manuellt utanför systemet vid löneöversyn
WinLas	Namn, personnummer och organisationstillhörighet	Sekretessmarkering, adress och telefonnummer	För medarbetare med ett högt skydd rekommenderas att de planeras utanför systemet, kontakta hr-enheten vid behov.
Grade	Namn, befattning, organisationstillhörighet	Sekretessmarkering, personnummer, adress	Ej spridning
Medvind	Sekretessmarkering, namn, schema och arbetstider	Adress och telefonnummer	För medarbetare med ett högt skydd rekommenderas att de planeras utanför systemet, kontakta hr-enheten vid behov.
Utbildningsplattformen	Finns inte med alls		Medarbetare har inte åtkomst, behöver stöd för att genomföra utbildningar

Se mer utförlig beskrivning kring påverkan i respektive system under Systemspecifik information.

För registratur och hr - utlämnande av allmän handling

Vid fråga om att lämna ut uppgifter ska alltid en kontroll göras av eventuell sekretessmarkering i Lisa Självservice.

I Lisa Självservice syns en tydlig markering när någon har skyddade personuppgifter.



Begäran om allmän handling hanteras av förvaltningens registratur som alltid ska stämma av med hr-enheten som kontrollerar sekretessmarkering för att säkerställa att handlingen inte innehåller några skyddade personuppgifter.

Sekretessmarkeringen syns även i rapporter i Excel som tas ut, t.ex. vid utlämning av lönelistor. Markering syns i kolumn längst till höger i rapport Personalförteckning.

AB	AC	AD
Inläst övertid	Semestergrupp	Sekretessmarkering
	1	Ja

Om någon har skyddade personuppgifter behöver dennes personliga uppgifter maskeras i lönelistan innan utlämning.

Fördjupning - systemspecifik information

Lisa självservice

Från juni 2026 hämtar Lisa personuppgifter från EPS (Elektroniskt Personregister Stockholms stad, folkbokföringsuppgifter från Skatteverkets tjänst Navet). När personnummer fylls i anställningsavtalet i Lisa hämtas namn, folkbokföringsadress och eventuell uppgift om skyddade personuppgifter. Om medarbetare har en skyddsmarkering kommer den att gälla under Skatteverkets utredning och under den period som medarbetaren har fått beslutet om skyddsmarkering beviljat. Medarbetare kan inte själv välja att avvika från den hanteringen i Lisa, men kan ändra sin adress om den önskar, via LISA självservice.

I Lisa benämns sekretessmarkering och skyddad folkbokföring som "Skyddade personuppgifter". När medarbetaren får skyddade personuppgifter i LISA kommer tillgången till personuppgifterna begränsas så att endast anställda med särskilda behörigheter har tillgång till dem. Markering framgår på anställningsavtalet och i de fallen visas inte adressuppgifter på anställningsavtalet och anställningsuppgiften.

Chef/arbetsledare, assistent eller HR får information via infoikoner:



Markering med skyddade personuppgifter får en sekretessmarkering i Lisa självservice som syns i personalförteckningen. När en medarbetare har eller får skyddade personuppgifter genomför närmaste chef en riskbedömning tillsammans med medarbetaren.

Integrationen till EPS innebär att Lisa löpande hämtar uppgifter även för befintligt anställda. Om uppgifterna ändras hos Skatteverket ändras uppgifterna i Lisa.

Anställda med skyddsbehov (beslut från annan myndighet än Skatteverket) likställs med skyddade personuppgifter och hanteras på samma sätt som övriga med skyddade personuppgifter i Lisa och övriga system. Registrering behöver göras av löneadministratör med särskild behörighet hos Serviceförvaltningen.

Beslutstöd

I Beslutsstöd kommer personer med skyddade personuppgifter med i rapporter som tas ut, men istället för personuppgifter står det "Sekretessmarkering".

PS Förhandling

Inga personer med markering skyddade personuppgifter skickas över till förhandlingssystemet PS Förhandling, administrationen kring deras löneöversyn ska skötas manuellt.

WinLas

Medarbetare med skyddade personuppgifter förs över till WinLas klient och webb. Sekretessmarkering syns inte, men uppgifter om adress samt telefon är tomma. Uppgifter om namn och personnummer är synliga för alla användare som har behörighet till WinLas klient och webb. I WinLas klient och webb finns uppgifter om personens arbetsställe i form av förvaltningstillhörighet och avdelningsnamn/enhetsnamn enligt organisationsträdet i LISA självservice.

För medarbetare med ett högt skydd rekommenderas att de planeras utanför systemet WinLas. Om det gjorts en bedömning att det finns en risk att en persons uppgifter finns i WinLas, finns det möjlighet att ta bort personen från systemet. Kontakta hr-enheten för information om rutin för borttag och återinförande av en person i WinLas.

Grade

Medarbetare med skyddade personuppgifter har åtkomst till Grade och finns i systemet, men är inte markerade. Endast hr-enhetens administratörer har tillgång till namnuppgifter för hela förvaltningen. I övrigt är det medarbetaren och medarbetarens chef som har åtkomst, samt i förekommande fall tillförordnande chef. Namn, befattning, e-post, AID och organisatorisk tillhörighet finns i Grade. Uppgifter som hemadress, telefonnummer eller personnummer finns inte i systemet.

Inga rapporter som innehåller namn eller andra personliga uppgifter ska tas ut från systemet.

Om någon begär ut uppgifter ur Grade behöver hr-enheten göra en sekretessprövning och kontrollera de begärda uppgifterna mot Lisa där det framgår om någon av personerna har sekretessmarkering.

Medvind

Sekretessmarkering från LISA följer med till Medvind. Vissa uppgifter som adress och telefon blankas ut från LISA och går inte över med personimporten till Medvind. I Medvind kan rollen "Attestant" se vilka medarbetare som har skyddade personuppgifter. Det är viktigt att observera sekretessmarkeringen vid utskrift av rapporter så att inte skyddade uppgifter sprids, uppgifter kan behöva tas bort manuellt innan eller maskas efteråt.

Sekretessmarkering innebär att vissa uppgifter döljs (i de fall fälten innehåller uppgifter som är skyddsvärda) för dem som inte är behöriga att se medarbetare med skyddade personuppgifter.

Alla medarbetare som ligger i samma planeringsgrupp i Medvind ser varandras namn och arbetstider i webben. Vid behov kan verksamheten lägga upp en medarbetare med skyddade personuppgifter i en separat planeringsgrupp. För medarbetare med ett högt skydd rekommenderas att de planeras utanför systemet Medvind då det inte går att dölja var medarbetaren arbetar i form av avdelnings- och enhetsnamn. Verksamheten kan då skapa en fiktiv person i Medvind (utan koppling till lön/LISA) för att få ihop schemaläggningen på enheten. Manuell registrering av lön behöver då hanteras i LISA.

Läs mer i bilaga Skyddade personuppgifter i Medvind.

Utbildningsplattformen

I dagsläget har medarbetare med skyddade personuppgifter inte tillgång till Utbildningsplattformen.

Utbildningsplattformen hämtar information om stadens medarbetare från lönesystemet samt Skatteverket. Om en medarbetare har skyddade personuppgifter finns en sekretessmarkering i lönesystemet och/eller hos Skatteverket som förhindrar att uppgifter om medarbetaren förs över till Utbildningsplattformen.

Alla obligatoriska utbildningar som kulturförvaltningen är utbildningsägare för ska vara tillgängliga för samtliga medarbetare. Det kan uppfyllas genom att utbildningar finns på externa utbildningsplattformen eller görs tillgängliga genom att ta ut en "storyboard" som kan läggas på intranätet.

Respektive utbildningsägare bedömer om det räcker att lägga upp storyboard eller om utbildningen behöver finnas på externa webben. När det gäller utbildningar som stadsledningskontoret är utbildningsägare för rekommenderas att ta hjälp av chef eller kollega för att ta del av innehållet i utbildningen tillsammans (för de årliga utbildningarna som staden tillhandahåller).

För att få reda på vem som är ägare av en utbildning kontakta hr.kultur@stockholm.se

Jobba i stan (Varbi)

I Jobba i stan hanteras alla personuppgifter och ansökningshandlingar för kandidater med skyddade personuppgifter utanför systemet. Den sökande ansöker själv i systemet och kan i samråd med rekryteringsansvarig ange fiktiva personuppgifter.

Personalarkivet

Om någon begär ut en allmän handling ur personalarkivet ska registraturet stämma av med hr-enheten som kontrollerar om sekretessmarkering finns i Lisa självservice.

Bilagor

[Skyddade personuppgifter](#) (stadens intranät)

[Mall riskbedömning](#) (länk samarbetsyta)

[Skyddade personuppgifter i Medvind](#) (länk samarbetsyta)

[Personer med skyddade personuppgifter Utbildningsplattformen](#) (länk samarbetsyta)

Heartpace HR
by  Söderberg & Partners

Nyckeltals
Institutet



Stockholms stad

Maj 2026

Heartpace HR
by  Söderberg & Partners

Nyckeltals
Institutet 

800 000
medarbetare

400
arbetsgivare

30
Års erfarenhet

20+
branscher

Maj 2026

Agenda kl. 9-10

Övergripande JÄMIX-resultat Stockholms stad

- ✦ Farsta sdf
- ✦ Stockholms stad, trafikkontoret
- ✦ Kungsholmens sdf
- ✦ Södermalms sdf
- ✦ Norra Innerstadens sdf
- ✦ Utbildningsförvaltningen Stockholm
- ✦ Stadsledningskontoret, Stockholm stad
- ✦ Exploateringskontoret, Stockholms stad
- ✦ Stockholms kulturförvaltning
- ✦ Socialförvaltningen, Stockholm stad

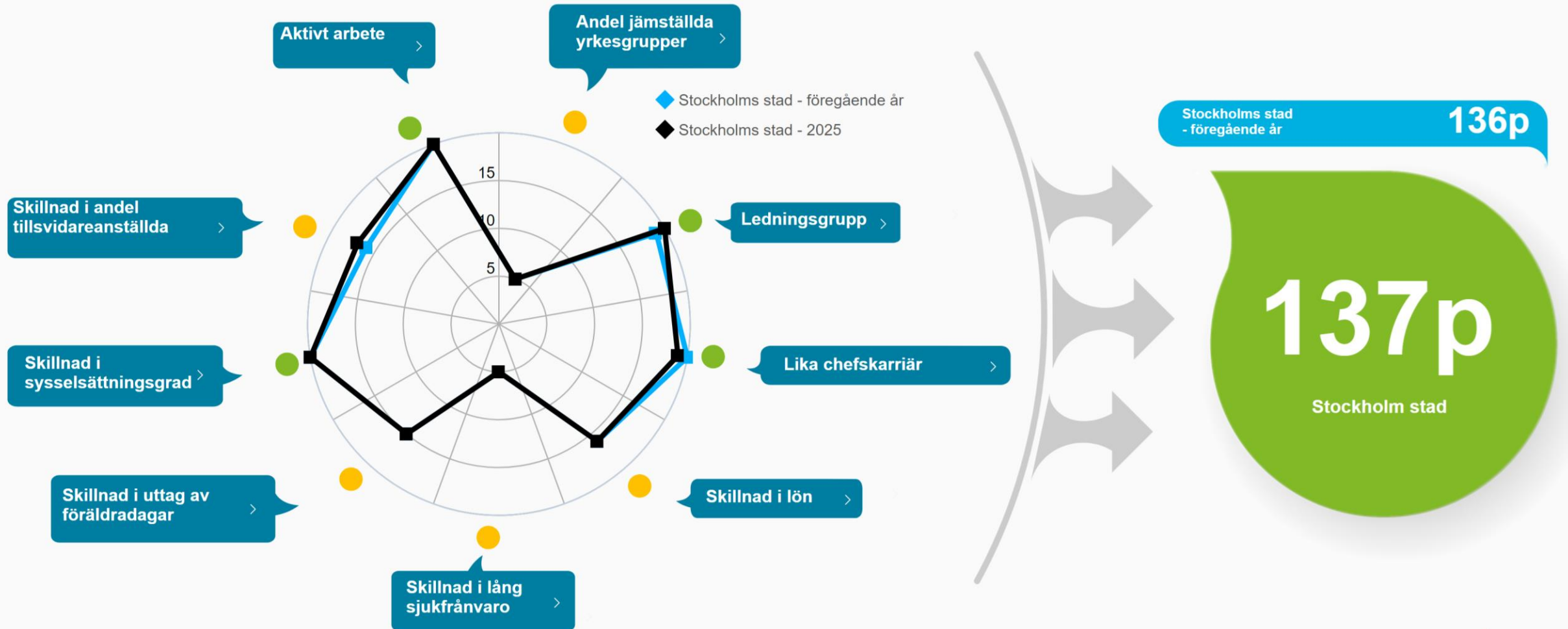
Nyckelinsikter

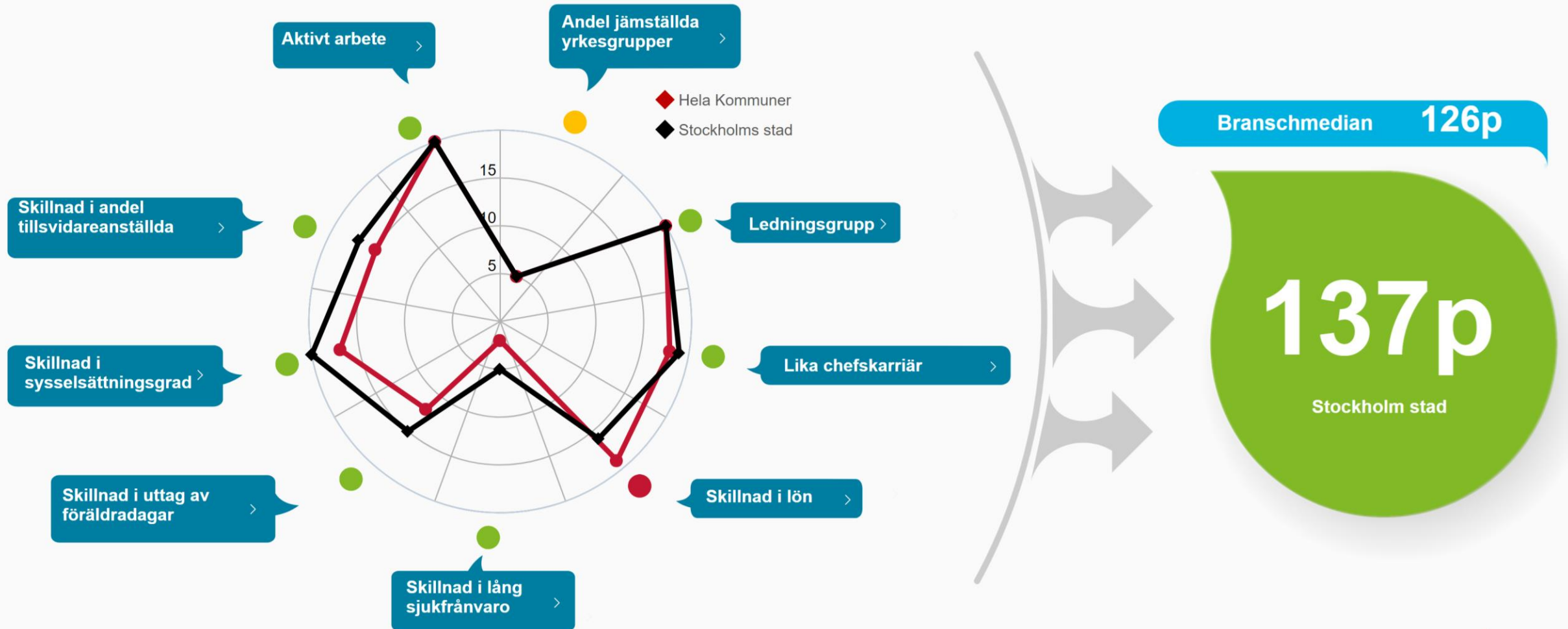
Övergripande resultat

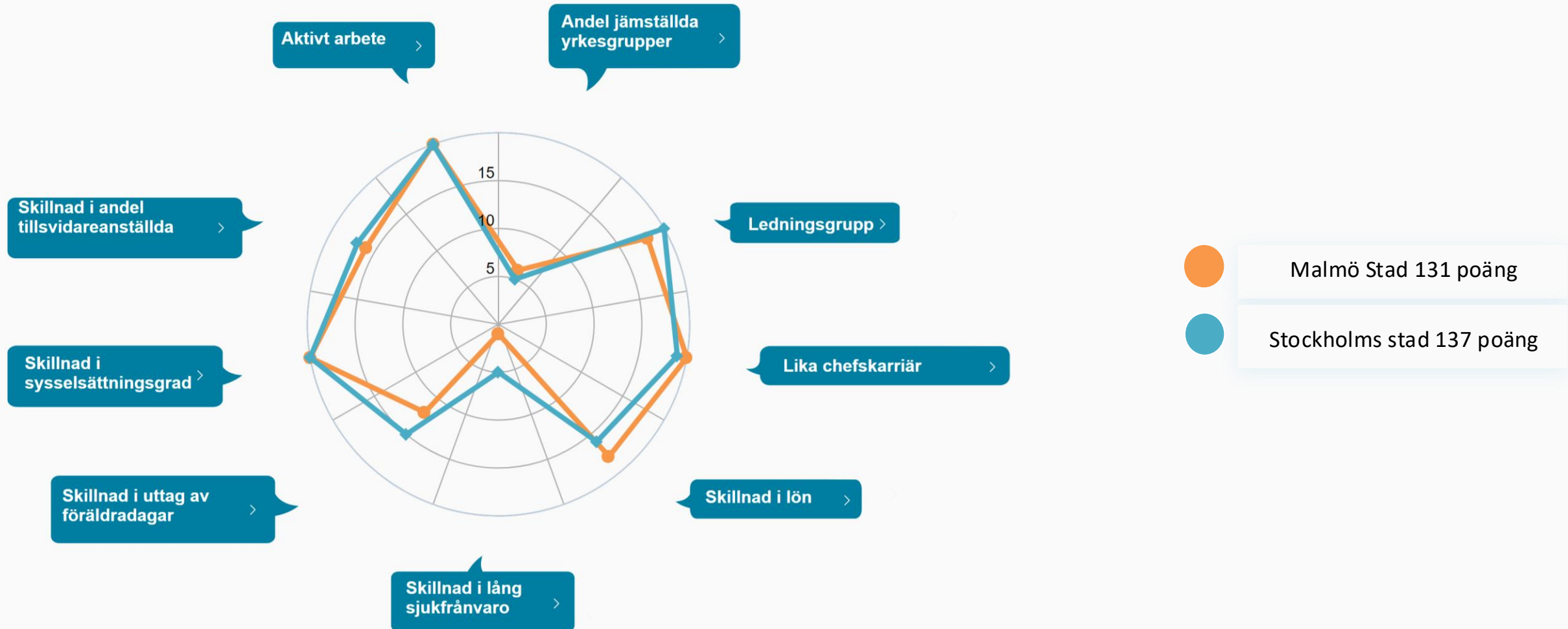
- ✦ Jämställda chefsstrukturer
- ✦ Trygga och jämställda anställningsformer
- ✦ Skillnad i långtidssjukfrånvaro

Interna variationer inom staden

- ✦ Sjukfrånvaro
- ✦ Yrkesgrupper
- ✦ Lönestrukturer

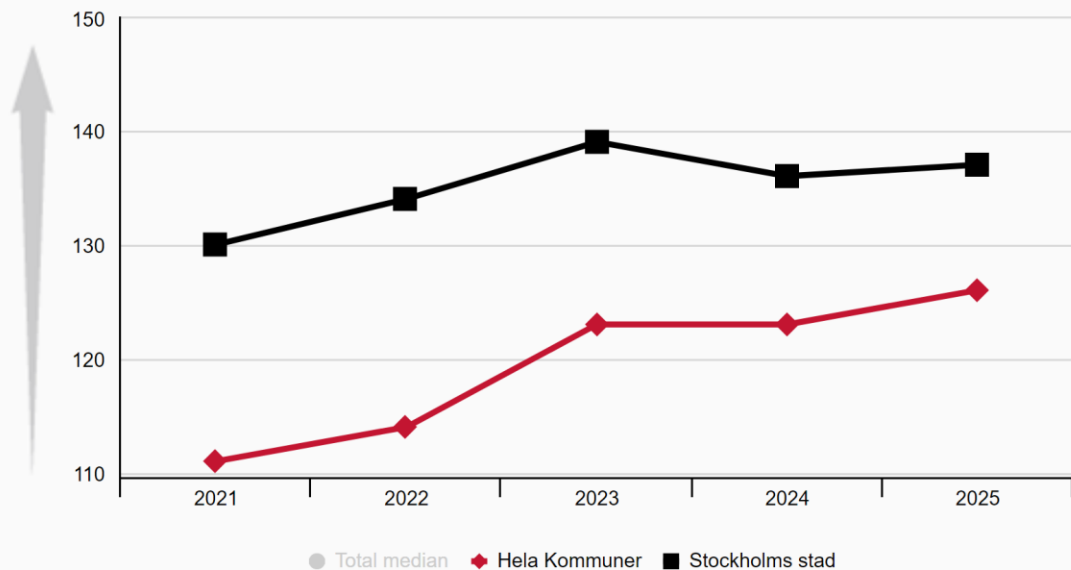






JÄMIX - Stockholms stad

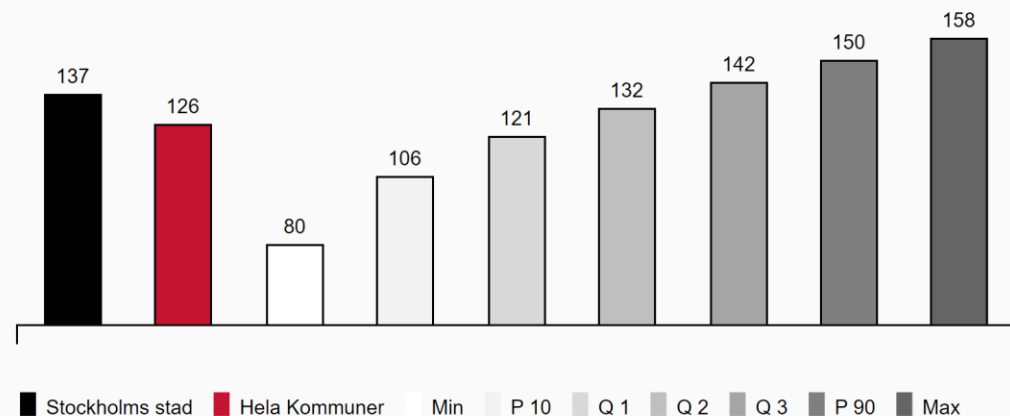
JÄMIX® - historisk utveckling



	2021	2022	2023	2024	2025
Stockholms stad	130	134▲	139▲	136▼	137▲
Hela Kommuner	111	114▲	123▲	123	126▲
Total median	125	125	126▲	130▲	132▲

Högre än förra året ▲ Lägre än förra året ▼

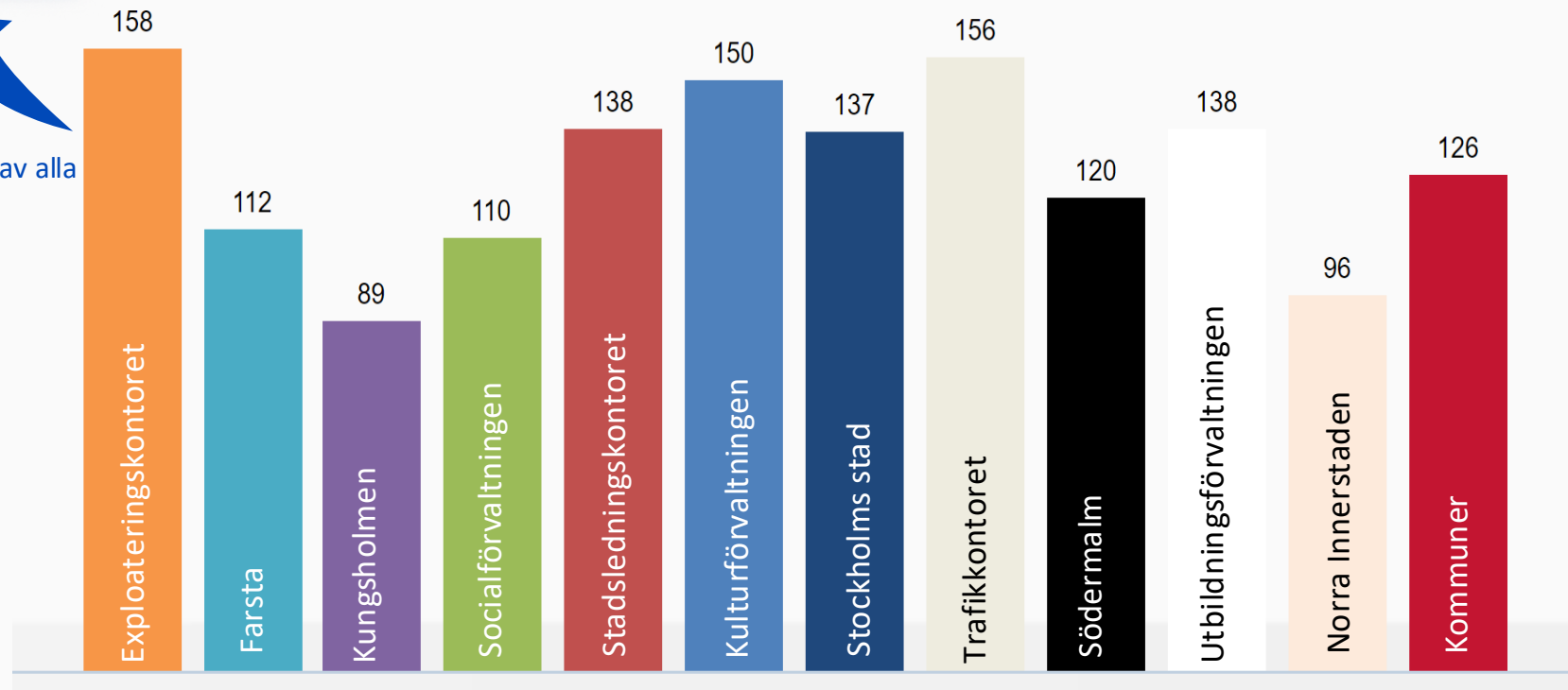
Ert nuläge i förhållande till övriga - 2025



Stockholms stad	137	Lägsta	80
Hela Kommuner	126	Median	132
		Högsta	158

Bäst i *Jämförelseindex JÄMIX®* Branschen 2026

Exploateringskontoret mest jämförelst av alla
kommunalförvaltningar i vår databas!

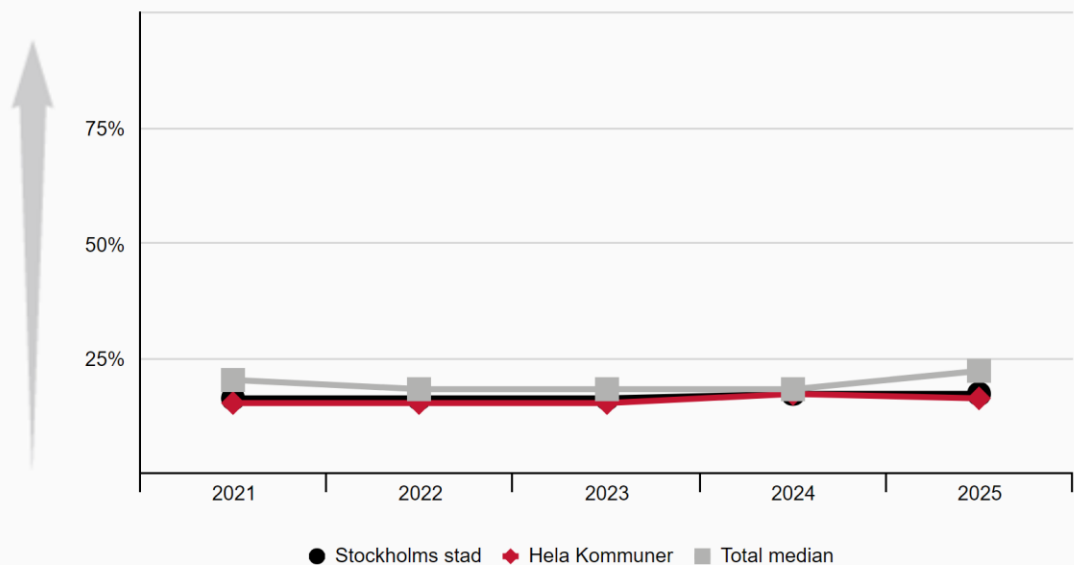




Vad visar nyckeltalen?

Andel yrkesgrupper med könsfördelning 40-60% - Stockholms stad

Andel jämställda yrkesgrupper - Historisk utveckling

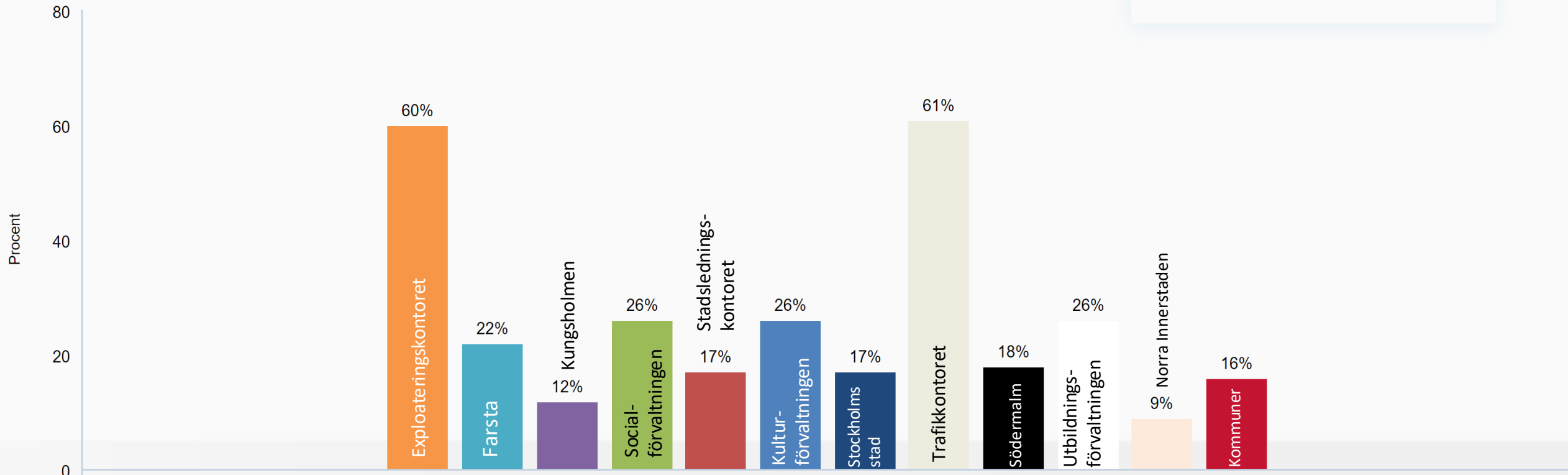


≈ 1 av 6 yrkesgrupper

	2021	2022	2023	2024	2025
Stockholms stad	16%	16% ▲	16%	17% ▲	17% ▲
Hela Kommuner	15%	15%	15%	17% ▲	16% ▼
Total median	20%	18% ▼	18%	18%	22% ▲

Stockholms stad	
Yrkesgrupper	Yrkesgrupper Jämställda
126	22

Jämställd yrkesgrupp =
40-60 procent kvinnor och män



Förvaltningar

Socialförvaltningen
1 av 4 yrkesgrupper

Utbildningsförvaltningen
1 av 4 yrkesgrupper

Kulturförvaltningen
1 av 4 yrkesgrupper

Stadsledningskontoret
1 av 6 yrkesgrupper

Exploateringskontoret
6 av 10 yrkesgrupper

Trafikkontoret
6 av 10 yrkesgrupper

Stadsdelsförvaltningar

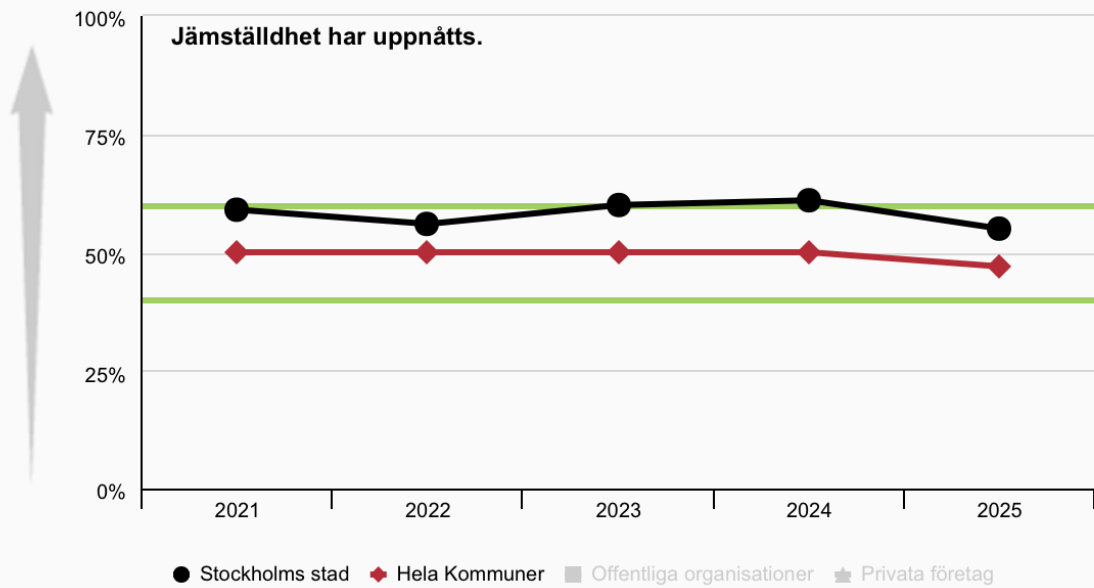
Farsta
1 av 5 yrkesgrupper

Södermalm
1 av 6 yrkesgrupper

Södermalm
1 av 6 yrkesgrupper

Norra Innerstaden
1 av 10 yrkesgrupper

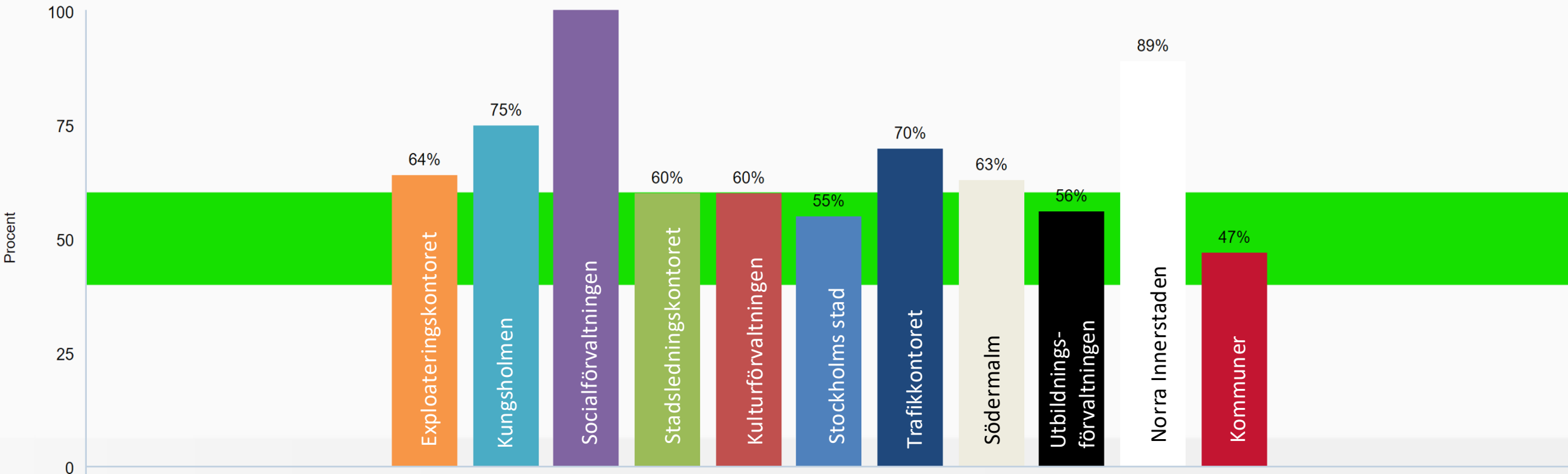
Ledningsgrupp - Historisk utveckling



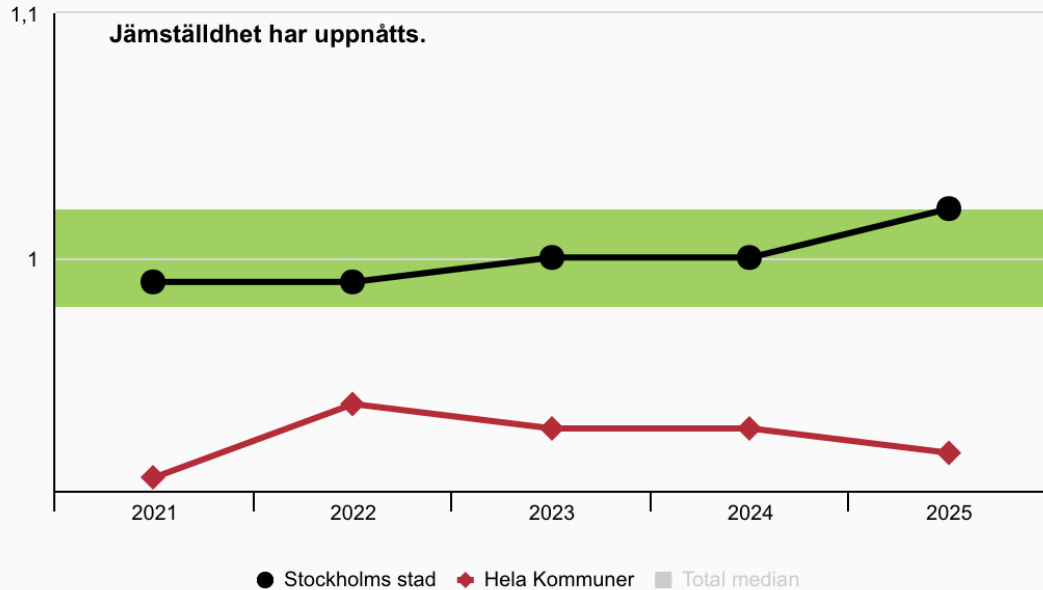
16 kvinnor, 13 män

= inom ramen av jämställdhet!

	2021	2022	2023	2024	2025
Stockholms stad	59%	56% ▼	60% ▲	61% ▲	55% ▼
Hela Kommuner	50%	50%	50%	50%	47% ▼

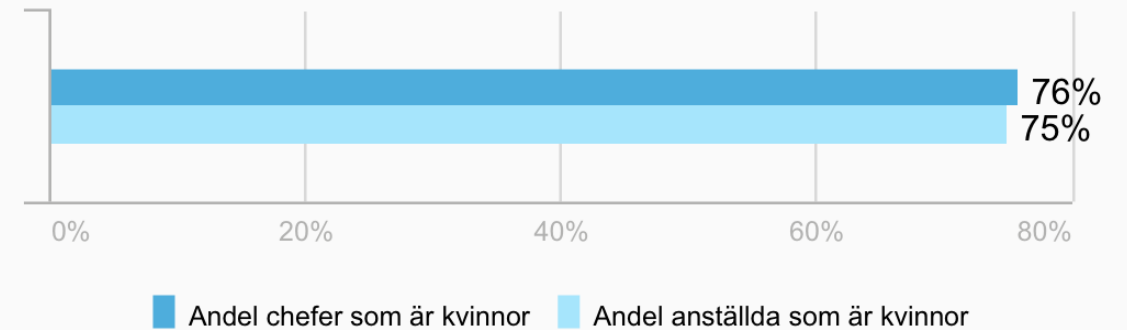


Andel chefer som är kvinnor i relation till andel anställda som är kvinnor - Historisk utveckling



	2021	2022	2023	2024	2025
Stockholms stad	0,99	0,99	1,00 ▲	1,00	1,02 ▲
Hela Kommuner	0,91	0,94 ▲	0,93 ▼	0,93	0,92 ▼

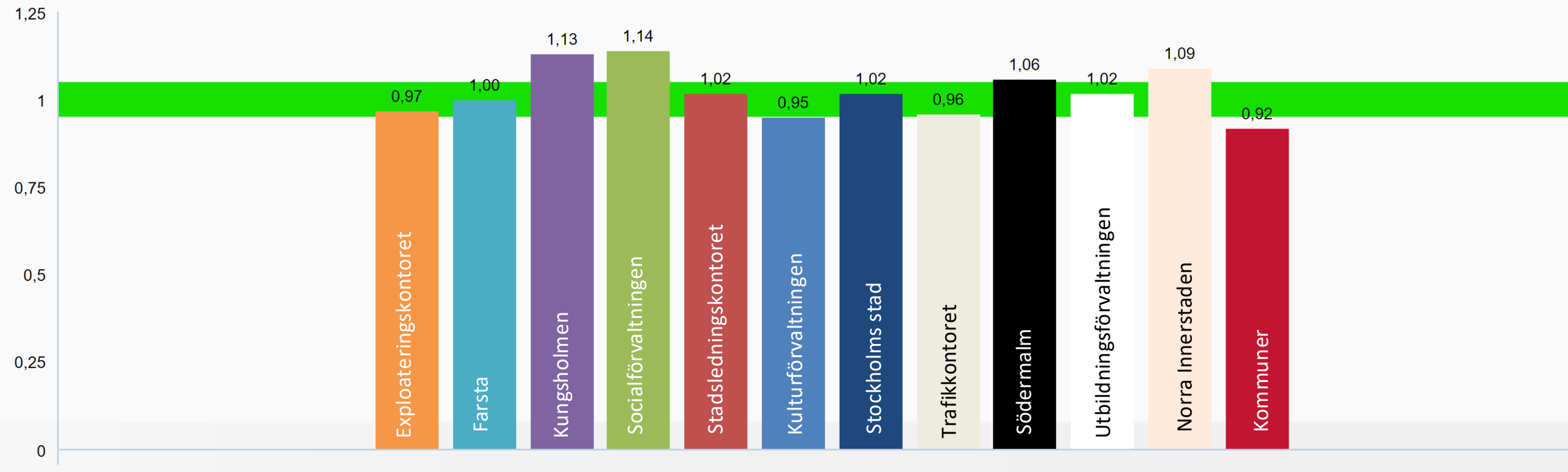
Nästintill perfekt spegling!



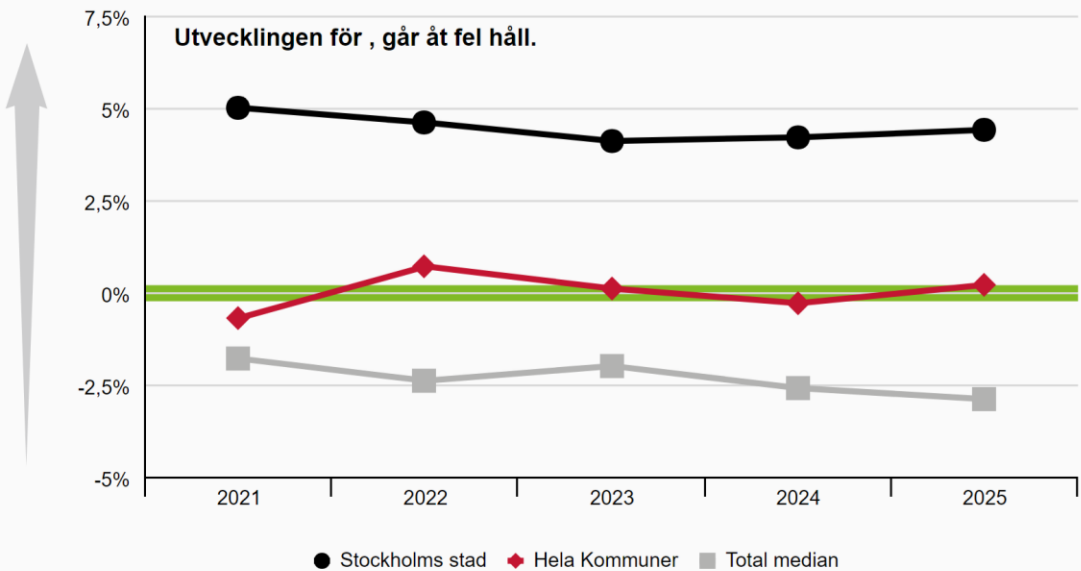
Övriga kommuner andel kvinnor

Chefsstruktur: 72 procent

Medarbetare: 75 procent



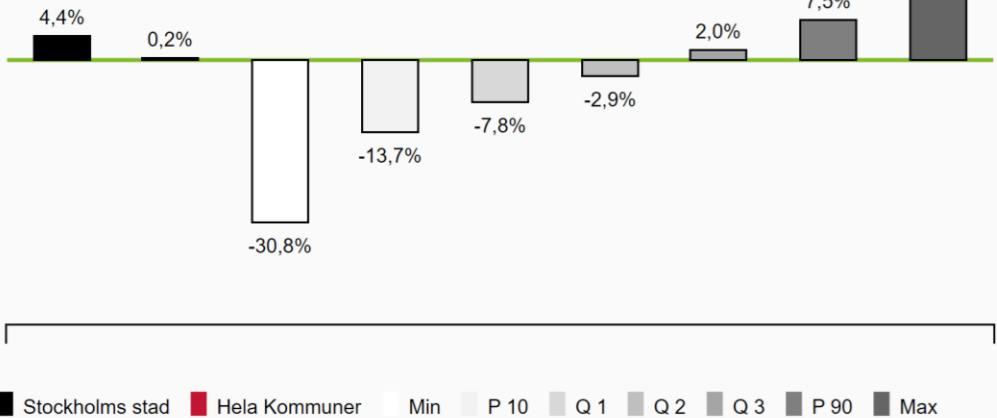
Skillnad i lön - Historisk utveckling



	2021	2022	2023	2024	2025
Stockholms stad	5,0%	4,6% ▼	4,1% ▼	4,2% ▲	4,4% ▲
Hela Kommuner	-0,7%	0,7% ▲	0,1% ▼	-0,3% ▼	0,2% ▲
Total median	-1,8%	-2,4% ▼	-2,0% ▲	-2,6% ▼	-2,9% ▼

Högre än förra året ▲ Lägre än förra året ▼

Ert nuläge i förhållande till övriga - Senaste året

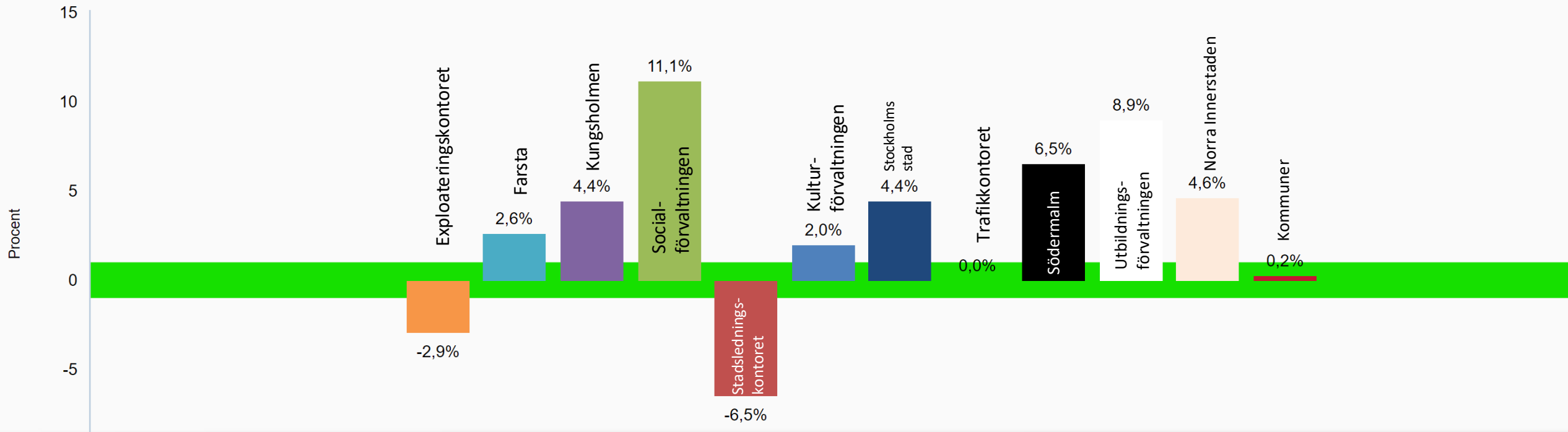


Stockholms stad	4,4%	Lägsta	-30,8%
Hela Kommuner	0,2%	Median	-2,9%
		Högsta	43,2%

Antal extra minuter per dag en kvinna/man behöver arbeta för att få samma lön som andra könet.

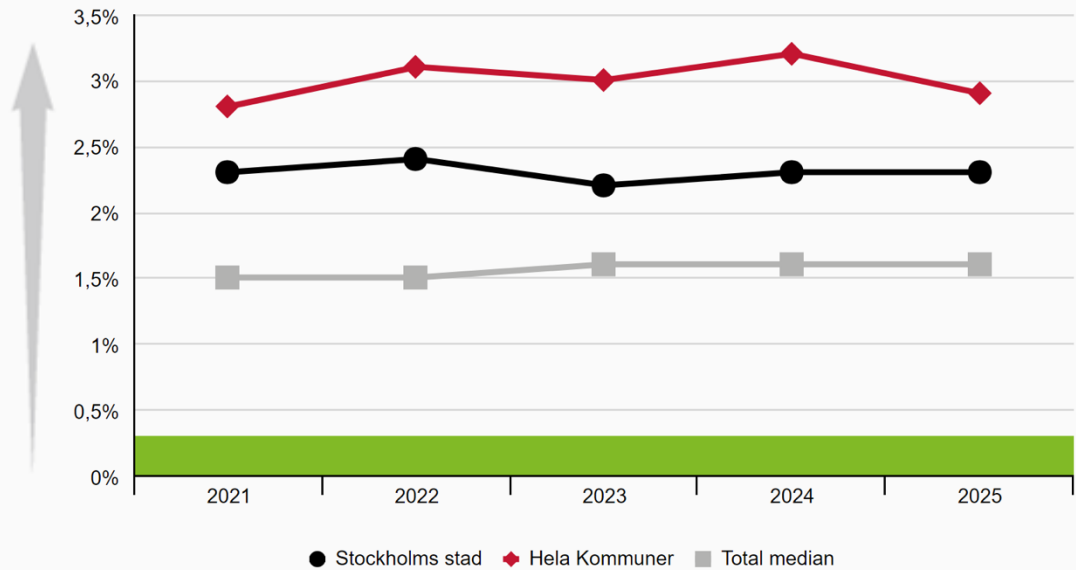


Stockholms stad	
Medianlön Kvinnor	Medianlön Män
40 400	38 700



Trafikkontoret = helt jämställda
befattningsstrukturer

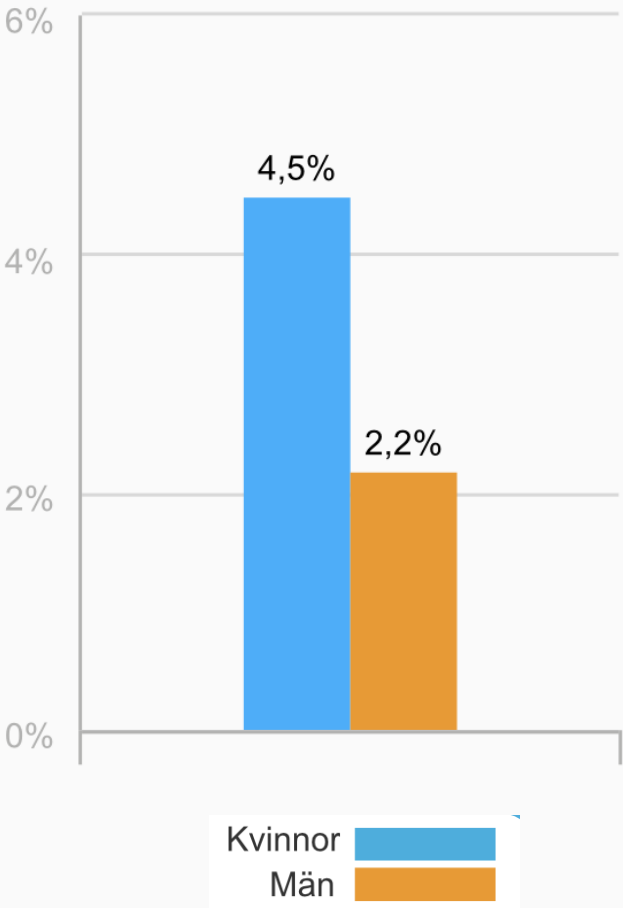
Skillnad i långtidssjukfrånvaro - Historisk utveckling

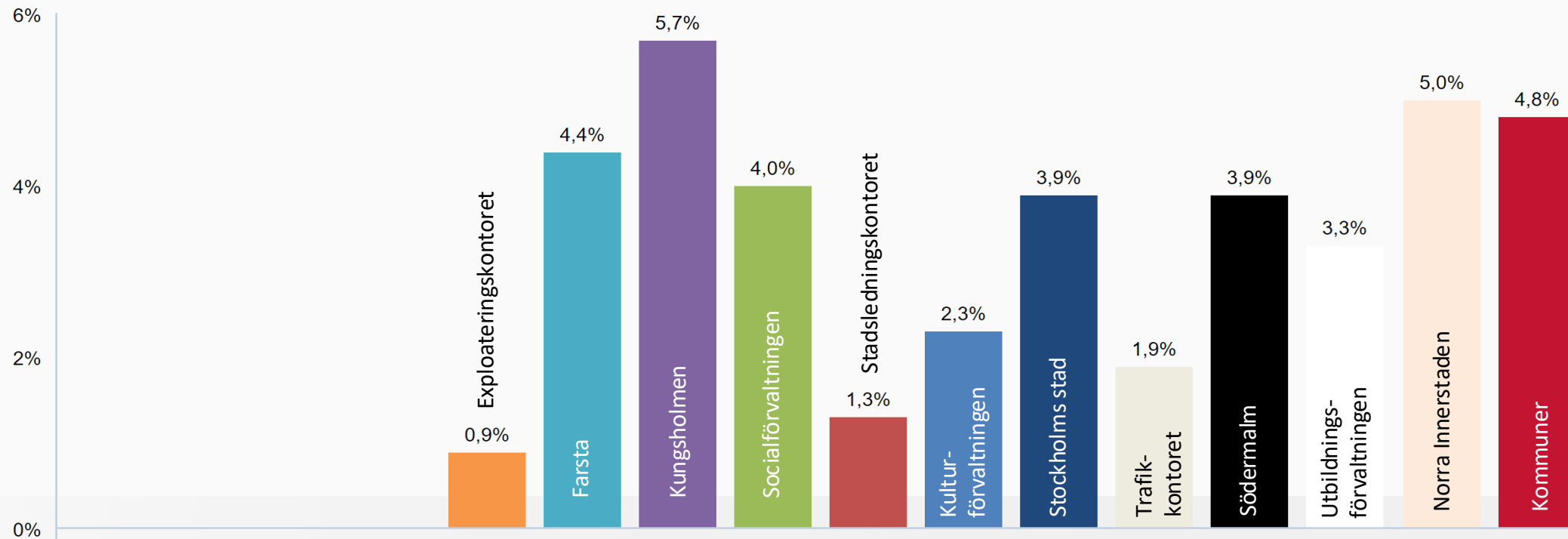


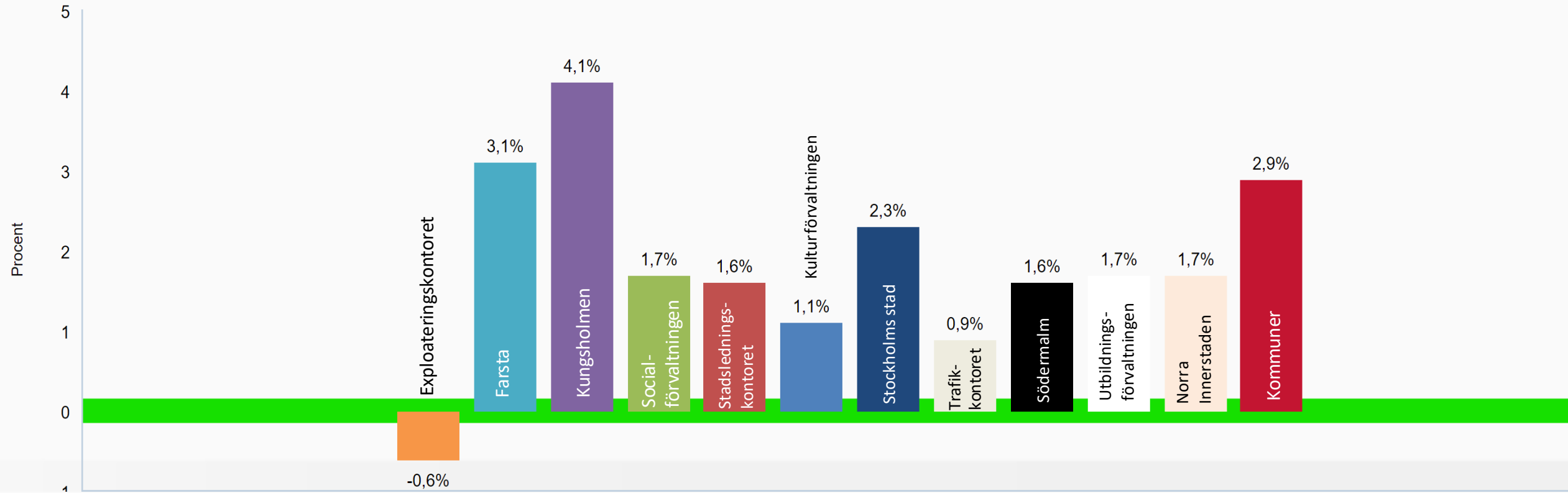
	2021	2022	2023	2024	2025
Stockholms stad	2,3%	2,4% ▲	2,2% ▼	2,3% ▲	2,3%
Hela Kommuner	2,8%	3,1% ▲	3,0% ▼	3,2% ▲	2,9% ▼
Total median	1,5%	1,5%	1,6% ▲	1,6%	1,6%

Högre än förra året ▲ Lägre än förra året ▼

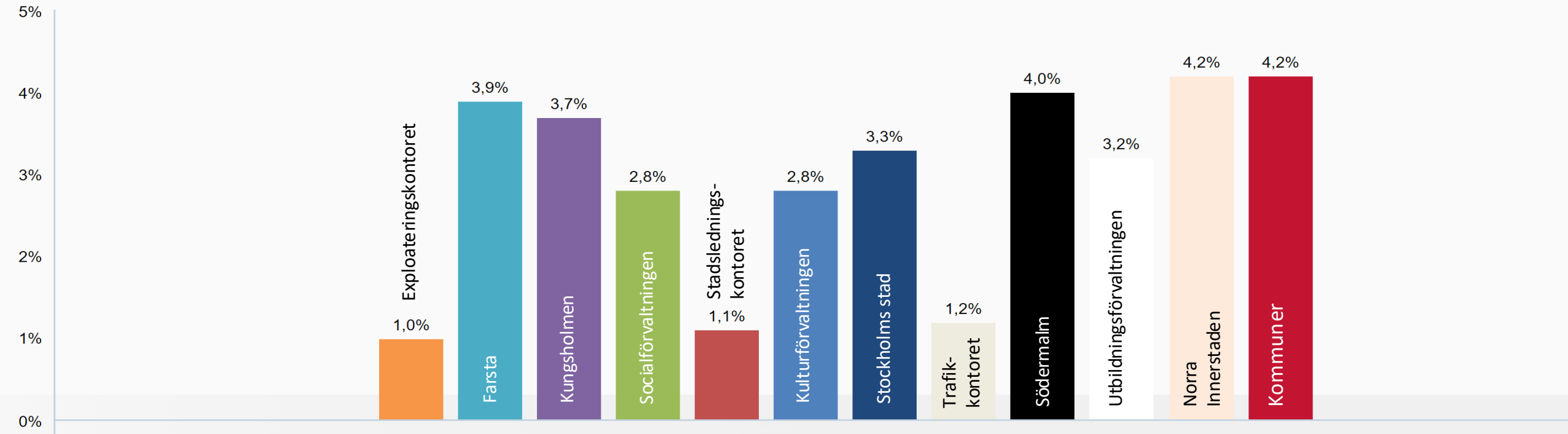
Långtidssjukfrånvaro

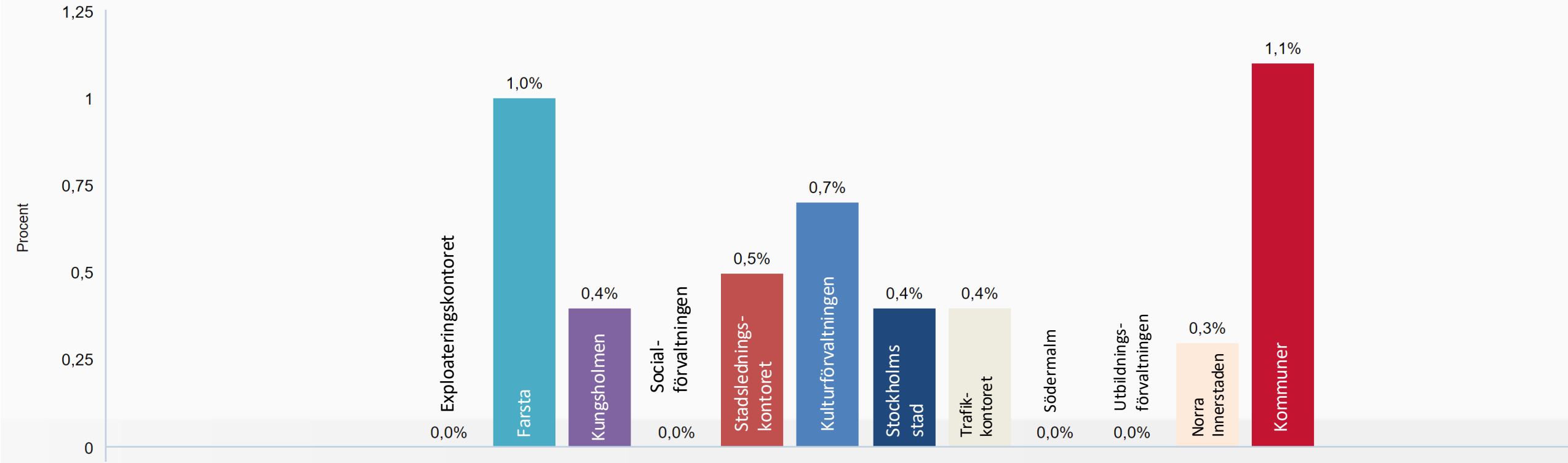






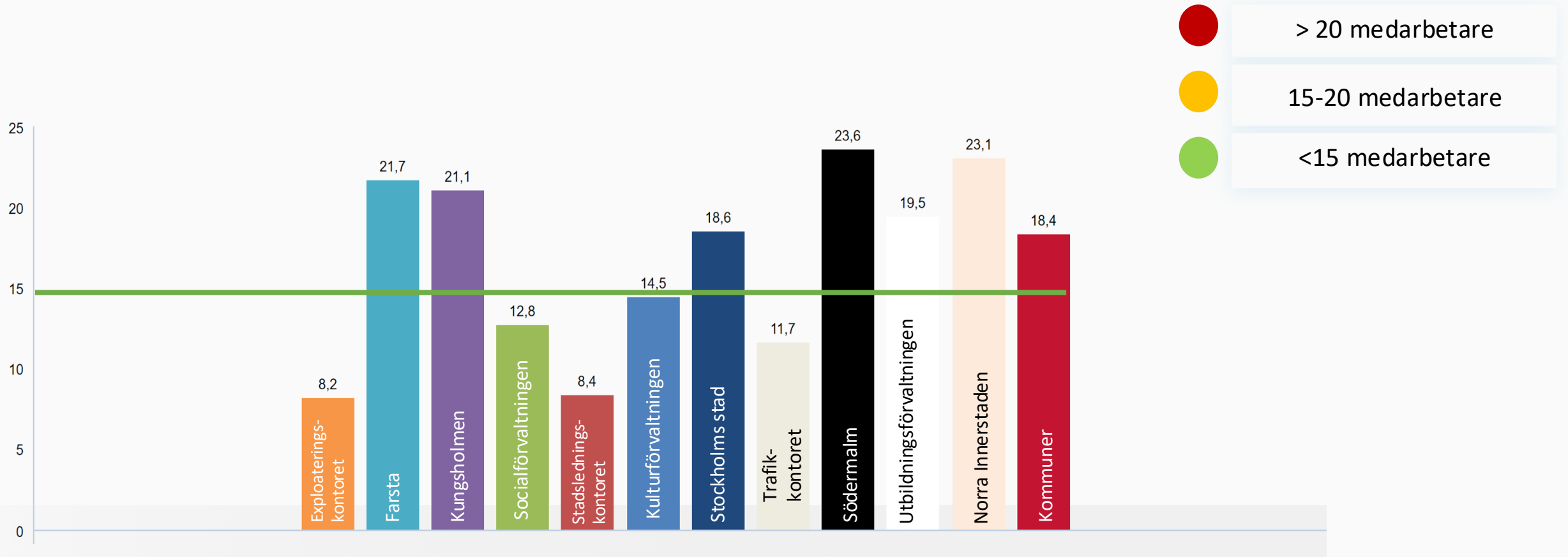
Generellt har kvinnor högre nivåer än män!





Skillnad i korttidssjukfrånvaro → mindre skillnad än långtidssjukfrånvaron. Tyder på att korttidssjukfrånvaron är en arbetsmiljöfråga och inte en jämställdhetsfråga.

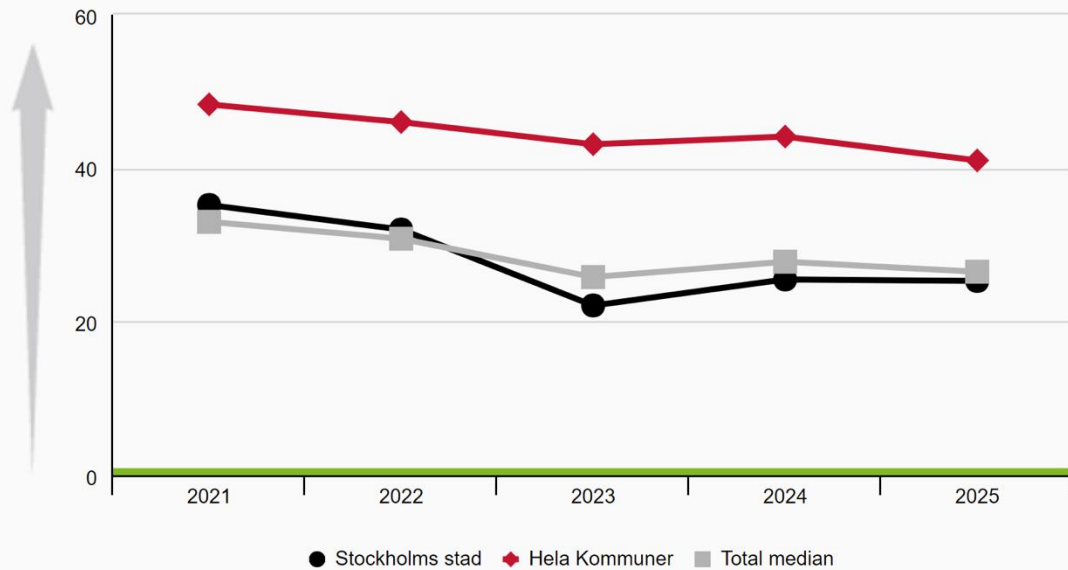
Storlek på arbetsgrupper



Mäter genomsnittligt antal tillsvidareanställda per chef

Skillnad i föräldradagar

Skillnad i uttag av föräldradagar - Historisk utveckling

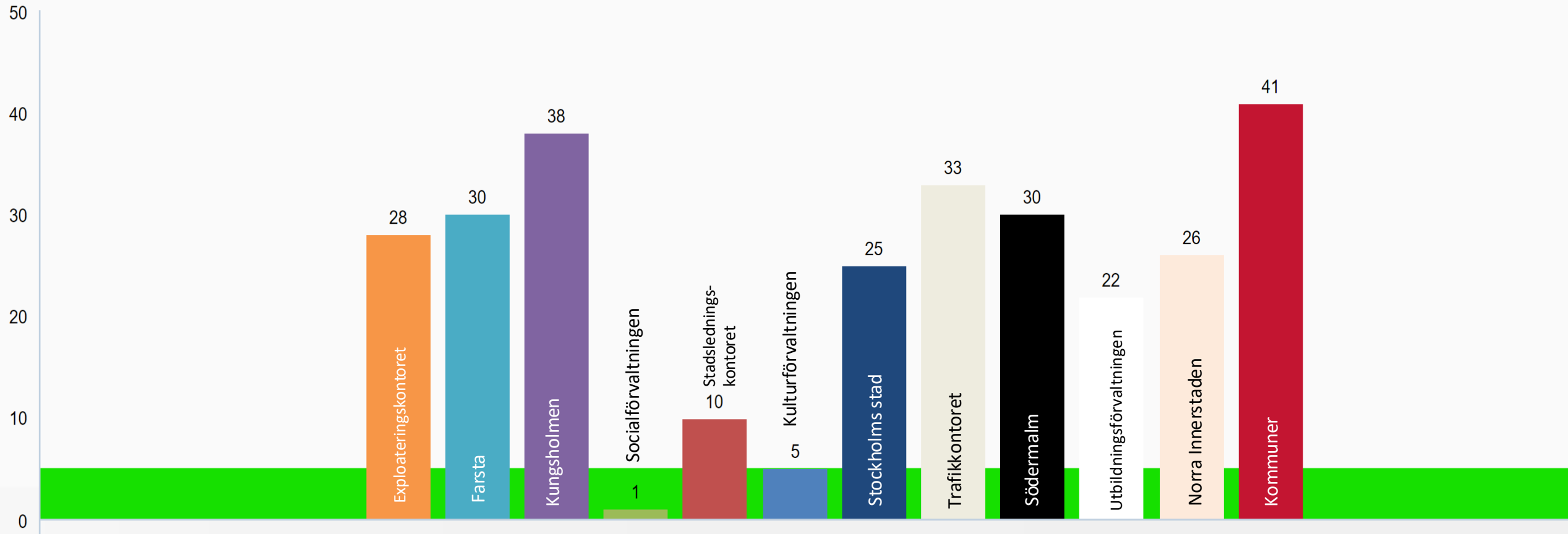


**18 procent kvinnor
16 procent män**

	2021	2022	2023	2024	2025
Stockholms stad	35,2	32,0 ▼	22,1 ▼	25,5 ▲	25,3 ▼
Hela Kommuner	48,3	46,0 ▼	43,1 ▼	44,1 ▲	41,0 ▼
Total median	33,0	30,8 ▼	25,8 ▼	27,8 ▲	26,5 ▼

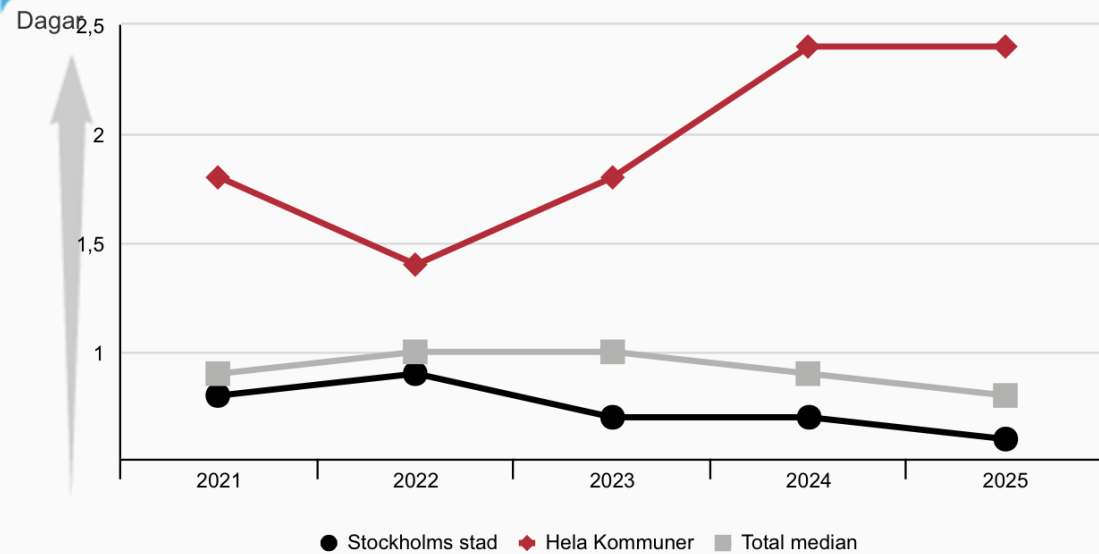
I genomsnitt tar kvinnor ut 53 dagar,
män 27 dagar

Skillnad i föräldradagar



Genomsnittlig skillnad i dagar. Genomgående tar kvinnor ut fler dagar.

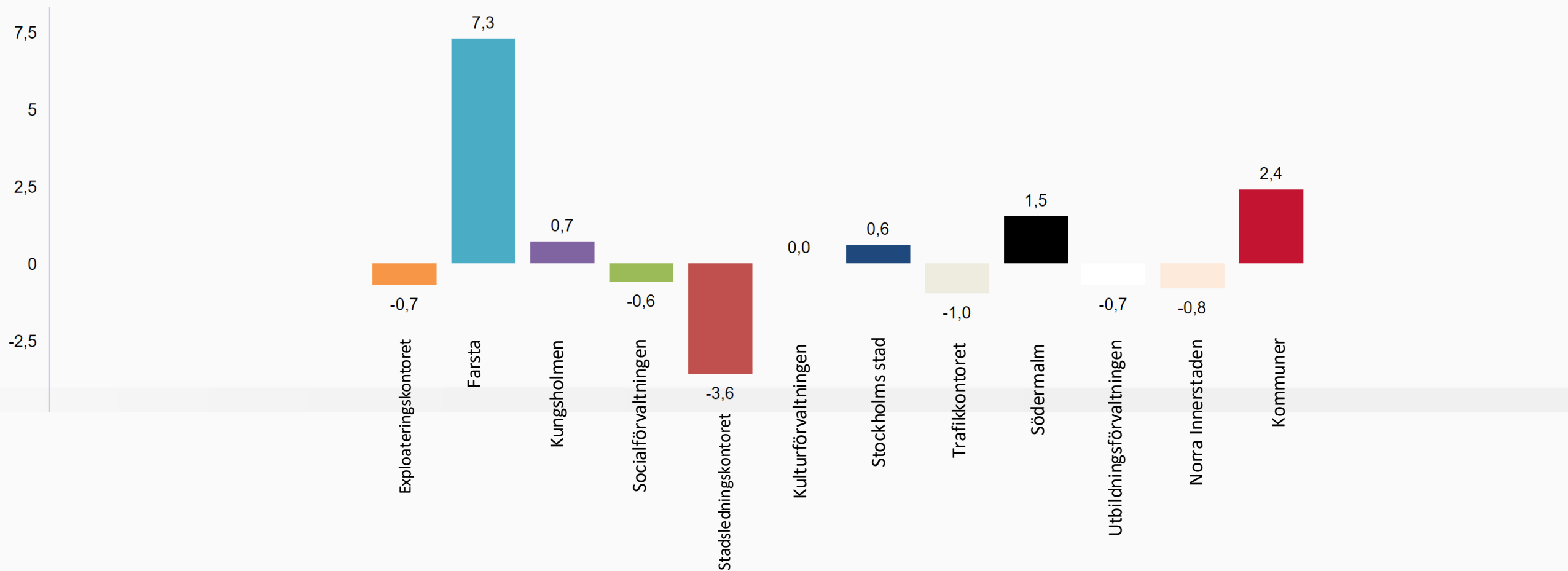
Skillnad i uttag av tillfällig vård av barn (kvinnor/män), dagar - historisk utveckling



≈ 25 procent kvinnor
≈ 25 procent män

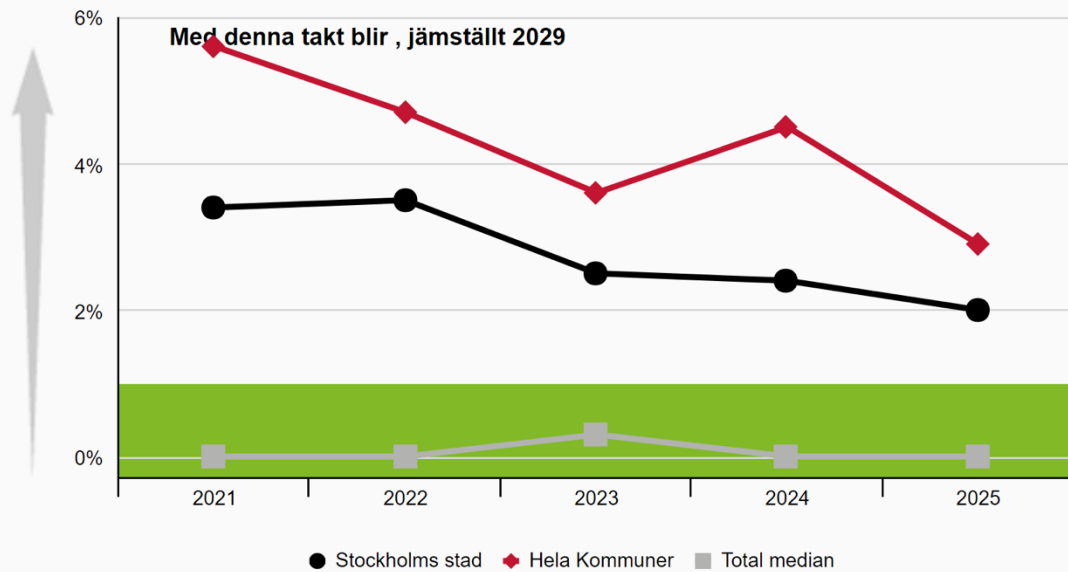
	2021	2022	2023	2024	2025
Stockholms stad	0,8	0,9	0,7	0,7	0,6
Hela Kommuner	1,8	1,4	1,8	2,4	2,4
Total median	0,9	1,0	1,0	0,9	0,8

VAB



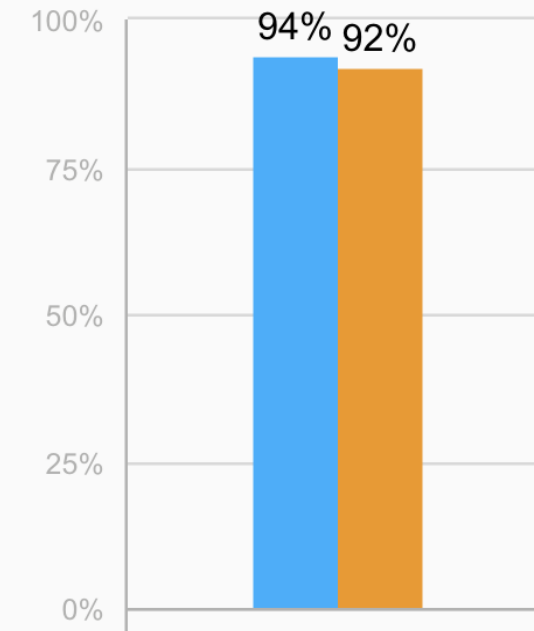
Tillsvidareanställning

Skillnad i andel tillsvidareanställda - Historisk utveckling

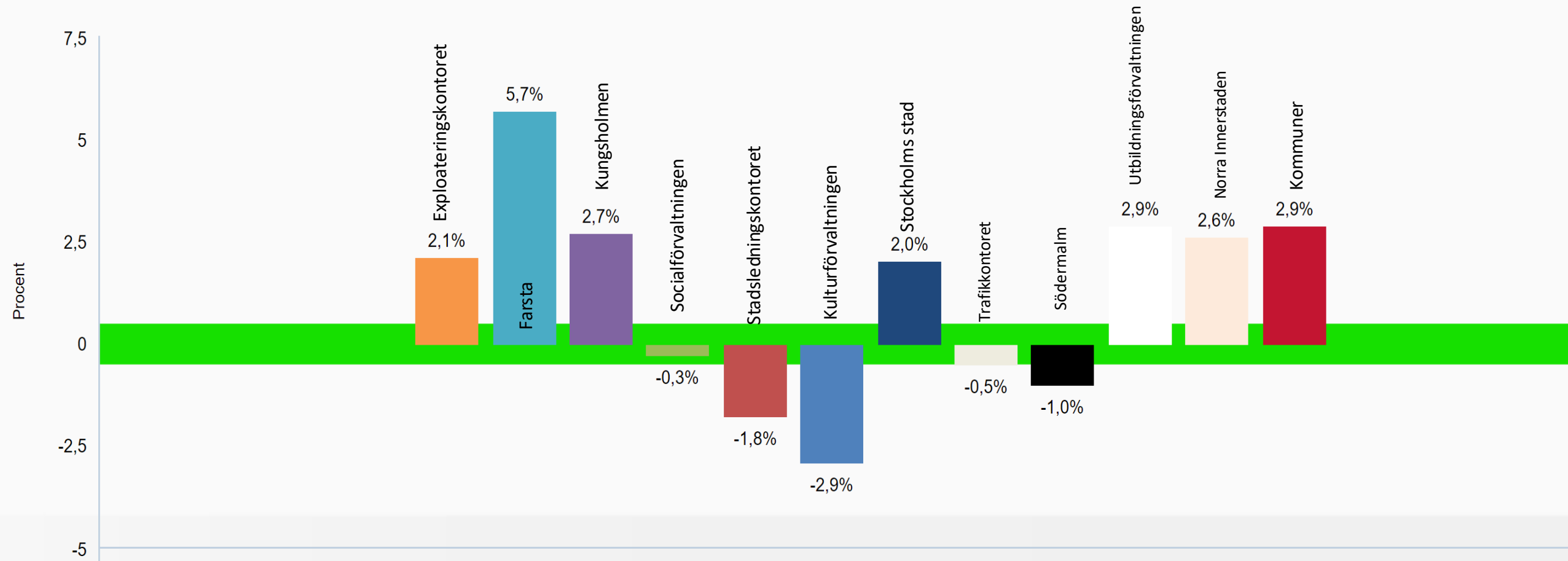


	2021	2022	2023	2024	2025
Stockholms stad	3,4%	3,5% ▲	2,5% ▼	2,4% ▼	2,0% ▼
Hela Kommuner	5,6%	4,7% ▼	3,6% ▼	4,5% ▲	2,9% ▼
Total median	0,0%	0,0%	0,3% ▲	0,0% ▼	0,0%

Tillsvidareanställda

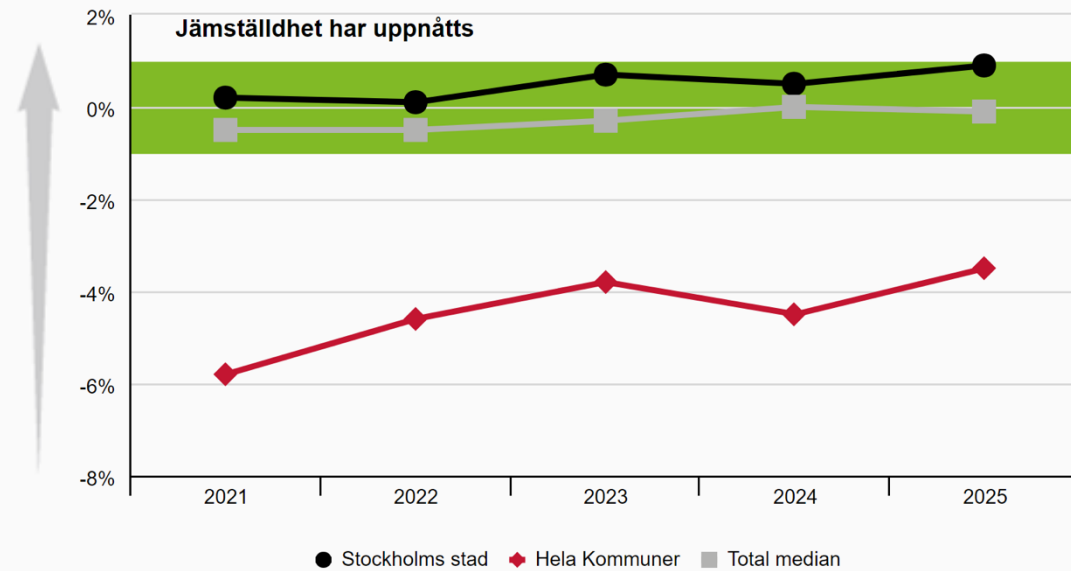


Tillsvidareanställning

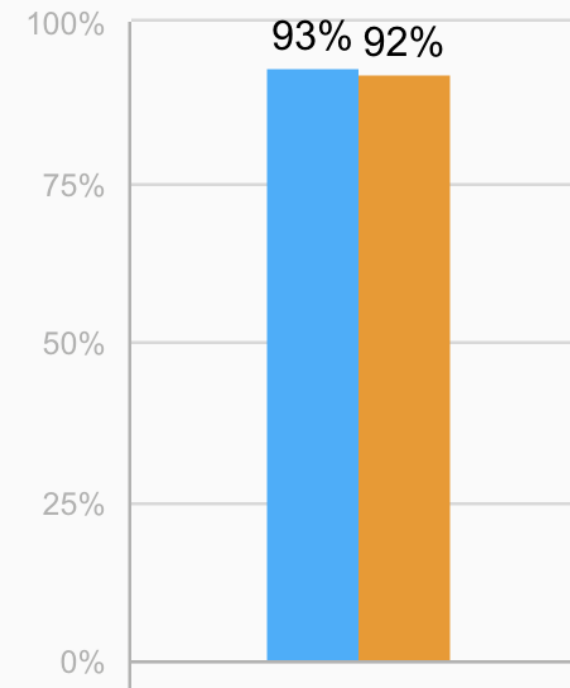


Heltidstjänster

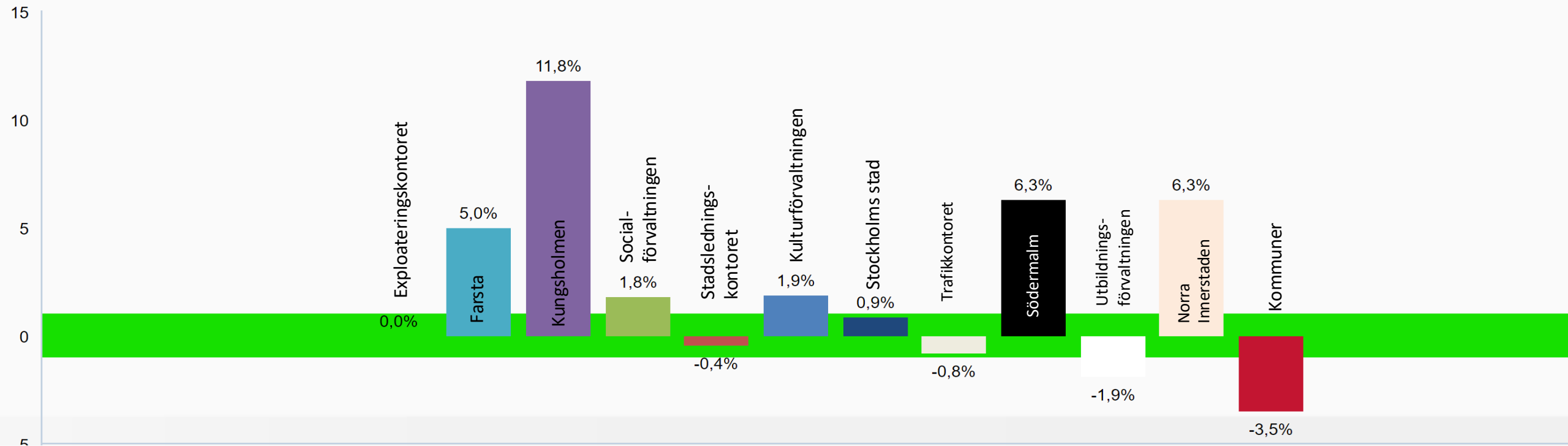
Skillnad i sysselsättningsgrad - Historisk utveckling



Heltidstjänster

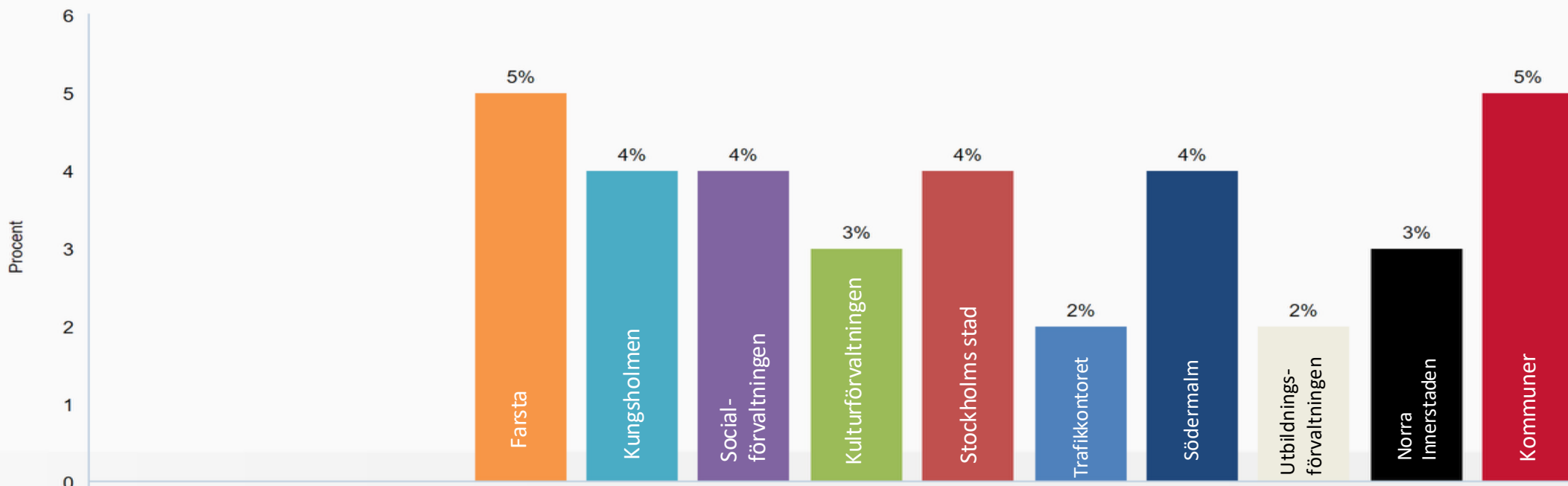


Heltidstjänster



Kvinnor väljer i högre utsträckning att reducera sin heltidstjänst jämfört med män.

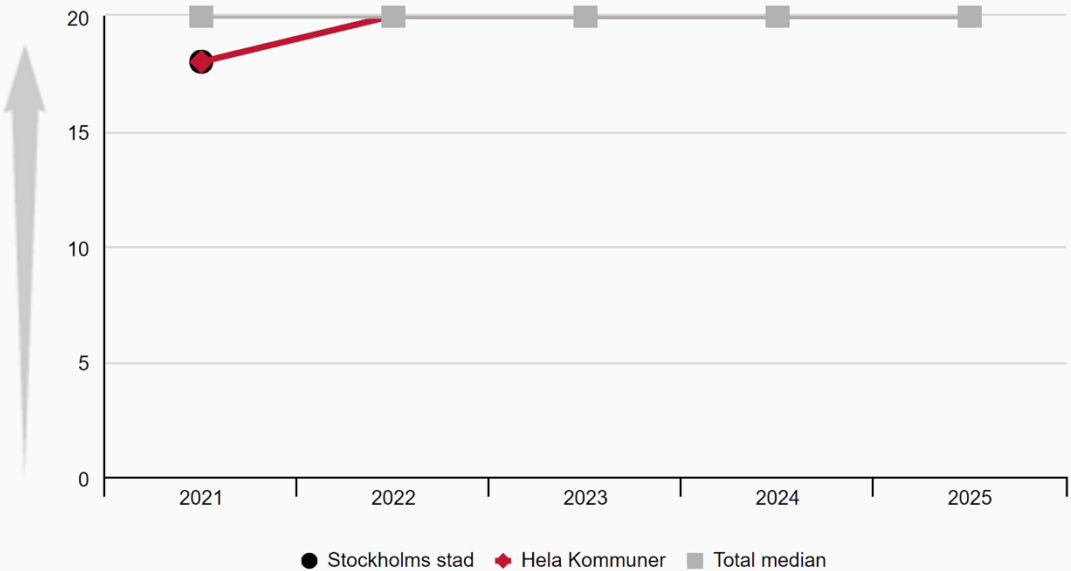
Reducerad heltid



Kvinnor väljer i högre utsträckning att reducera sin heltidstjänst jämfört med män.

Aktivt arbete

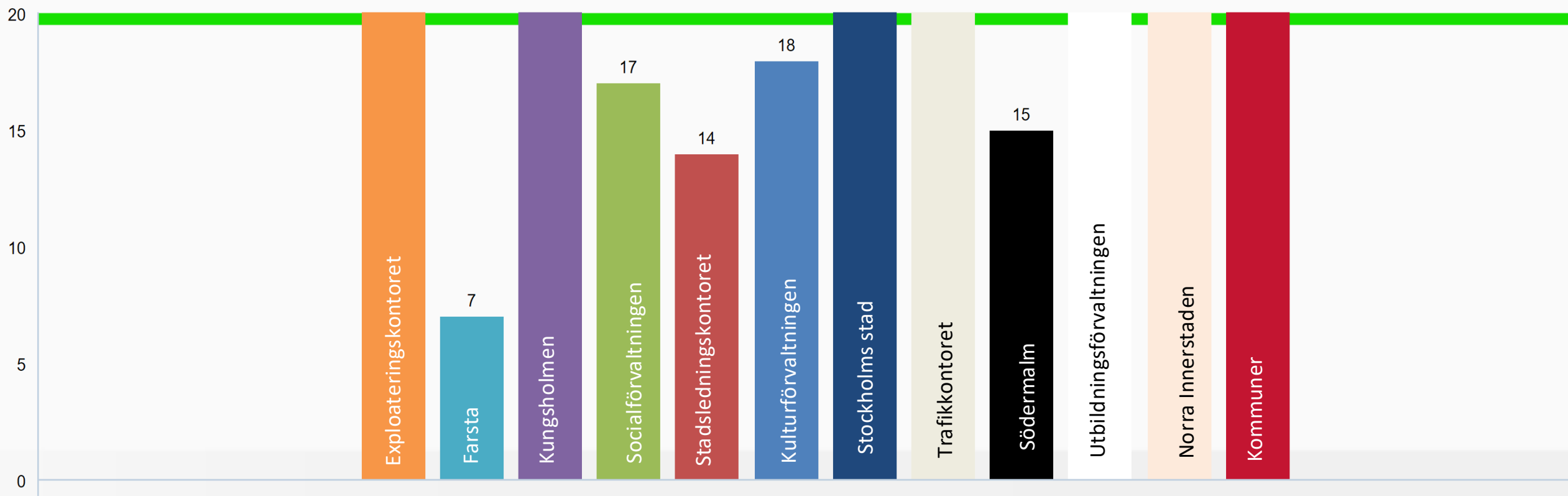
Aktivt arbete - Historisk utveckling



På övergripande nivå, Stockholm stad efterlever kraven enligt Diskrimineringslagens aktiva åtgärder

	2021	2022	2023	2024	2025
Stockholms stad	18	20▲	20	20	20
Hela Kommuner	18	20▲	20	20	20
Total median	20	20	20	20	20

Aktivt arbete



Slutsatser om Stockholms stad

Mer jämställda än kommuner generellt!

- **Jämställda chefsstrukturer**

På stadsnivå och inom förvaltningar och stadsdelar!

- **Ledningsgrupp totalnivå**

- **Trygga och jämställda anställningsformer**

Dock vissa interna skillnader, både tillsvidare- och heltidstjänster

Utvecklingsområden

- **Sjukfrånvaro – kvinnor har högre nivåer, särskilt långtidssjukfrånvaro**

- ✦ Könsegregerad yrkesstruktur: 1 av 6 yrkesgrupper är jämställda

- **Storlek på arbetsgrupper är en jämställdhetsfråga**

