

Kulturförvaltningens förvaltningsgrupp

2024-03-18

Närvarande:

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

Förhinder:

Åsa Reiding	<i>HR-konsult</i>
Daniel Knudsen	<i>Akademikerförbundet SSR</i>

Adjungerade:

Dick Moren (punkt 1)	<i>Saco</i>
Olof Tappert (punkt 1)	<i>Personalstrategiska avdelningen</i>
Sophia Sämå Möller (punkt 10)	<i>Delprojektledare strategisk kompetensförsörjning, Digitalt kompetenslyft</i>

Tidpunkt:

Kl. 09:00-10:30

Plats:

Askebykroken

1. Besök av centrala samverkansgruppen, Cesam

Representanter från centrala samverkansgruppen var på besök för

att diskutera med förvaltningsgruppen hur samverkan fungerar på förvaltningen. Arbetsgivaren och de fackliga parterna tycker att samverkan fungerar bra. Det finns utvecklingsbehov för samverkan inom Kulturskolan men både arbetsgivaren, Sveriges Lärare och Ledarna berättade om en positiv utveckling de senaste åren.

Saco lyfte frågan om tidplanen för publicering av nämndärenden och samverkan i förvaltningsgruppen eftersom det ofta är mycket dokument för de fackliga parterna att läsa på kort tid. Arbetsgivaren svarade att arbetsgivaren inte kommer att kunna ändra tidplanen. Större underlag som exempelvis verksamhetsplan och budget kommer arbetsgivaren fortsätta skicka med i dagordningen som utkast innan de publiceras till nämnden för att de fackliga parterna ska ha bättre tid att läsa dokumenten.

Arbetsgivaren informerade om att frågor från fackliga parter som är faktafrågor först och främst besvaras utanför samverkan. Synpunkter och punkter som de fackliga vill ta upp på förvaltningsgruppsmötet kan skickas skriftligt till arbetsgivaren innan mötet eller tas upp direkt på mötet. Personalstrategiska avdelningen förtydligande att publicering av nämndärenden i första hand är till för den politiska processen och att innehållet i nämndärenden ofta är hanterat i samverkan innan publicering.

2. Föregående protokoll

Föregående protokoll lades till handlingarna.

3. Godkännande av dagordning

Övriga frågor anmäldes. Dagordningen godkändes.

4. Fastställande av datum för justering

Följande beslutades kring dagens protokoll:

- Protokollet skickas ut onsdag 20 mars
- Synpunkter ska skickas senast torsdag 21 mars kl. 12:00
- Protokollet signeras måndag 25 mars

5. Verksamhetsfrågor

a) *Information:* Kulturnämndsärenden

Arbetsgivaren informerade om att ärenden som är aktuella för nämnden den 26 mars publiceras på <https://edokmeetings.stockholm.se/committees/kulturnamnden>

Saco ställde en fråga rörande förvaltningens remissvar på kommunstyrelsen remiss om heltid som norm. Saco önskade mer information om eventuella omprioriteringar som förvaltningen behöver göra om samtliga befattningar ska omfattas av heltid som norm. Arbetsgivaren svarade att eventuella omprioriteringar kommer att samverkas om förslaget tas av kommunfullmäktige.

Sveriges Lärare skickade följande kommentar till skrivelsen om en tillgänglig kulturskola – även för barn med arbetande föräldrar:

Sveriges Lärare menar att det egentligen inte finns några uttalade rekommendationer angående åldersgrupper vid schemaläggning. Det är den enskilde läraren som lägger schema i samråd med chef och om möjligt i dialog med elever och vårdnadshavare. Det bygger på beprövad erfarenhet och rutiner. Det är som tjänsteutlåtandet beskriver enklare att schemalägga yngre barn i skolan men det är allt vanligare att skolan begränsar tillgång till lokaler för Kulturskolan, både tidigt på eftermiddagen och senare på kvällen.

De yngre eleverna slutar skolan i regel tidigare än äldre elever, vilket medför att om tidiga kurser överhuvudtaget kan fyllas så behöver åldern vara yngre först. Om de yngre eleverna inte alls skulle komma innan t.ex. klockan 17 så skulle det innebära att några även skulle behöva komma väldigt sent på kvällen, vilket inte heller skulle uppskattas. Kulturskolans lärare är väl medvetna om att tider kring klockan 17-18 är mest efterfrågade och gör så gott de kan för att tillgodose bra tider men vissa tider behöver ligga både tidigt och sent. I och med att alla inte kan få en perfekt tid, som passar både skoltider och familjeförhållanden så är det viktigt att även utbildningsförvaltningen möjliggör för Kulturskolan att verka i skolan på bättre tider. Numera kan även undervisning ske på skoltid, om det genomförs på ett bra vis.

Det är angeläget för lärare att komma överens med elever och vårdnadshavare om bra schema och oftast så går det att anpassa tider efter hand, särskilt i musikämnet.

6. Arbetsmiljö och hälsa

- a) **Information:** Svansfrekvens och tidplan för medarbetarenkäten (bilaga 1)

Arbetsgivaren informerade om svansfrekvensen och tidplanen för genomgång av resultatet av medarbetarenkäten.

DIK undrade varför de som är föräldralediga eller tjänstlediga inte får svara på medarbetarenkäten. Arbetsgivaren svarade att förvaltningen följer stadens riktlinjer kring vilka som får svara på medarbetarenkäten och säkerställer att listorna är korrekta genom avstämning med cheferna. Riktlinjerna finns eftersom det är viktigt att de som är med och svarar på medarbetarenkäten också kan arbeta med och tolka resultatet.

7. Ekonomifrågor

Inget att notera.

8. Information till/ och från FG

Inget att notera.

9. Lika rättigheter och möjligheter

Inget att notera.

10. Utbildnings- och utvecklingsfrågor

- a) **Förslag:** Kompetensramverk digital kompetens och kompetensprofil medarbetare respektive chef (bilaga 2-4)

Arbetsgivaren informerade om förslaget gällande kompetensramverk för medarbetare och chef.

Saco undrade om cheferna har tillgång och kunskap om upphovsrätt och licensavtal för verktyg som används i arbetet. Arbetsgivaren svarade att kartläggningen kommer att visa om det behövs utbildningsinsatser inom det området.

Saco önskade att kravet om att identifiera behov och tekniska åtgärder samt kravet om kreativ och effektiv användning av digital teknik förtydligas i underlaget med exempel. Arbetsgivaren noterar synpunkten.

Parterna enades om förslaget.

11. 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.

12. Övriga förvaltningsövergripande frågor

a) **Anmäld fråga från Vision:** Cirkulär om facklig tid (bilaga 4)

Vision efterfrågade det cirkulär om facklig tid som personalstrategiska avdelningen tagit fram. Cirkuläret biläggs till protokollet.

b) **Information:** Verksamhetsöversyn riktlinje chefsstruktur

Arbetsgivaren informerade om förvaltningens tidplan för verksamhetsöversyn av chefsstruktur:

- Första del av informationsinsamling i kartläggningen, hr-enheten – klart 2024-03-15
- Andra del av informationsinsamling i kartläggningen, avdelningarna – klart 2024-04-30
- Analys på avdelningsnivå – klart 2024-04-30
- Förvaltningsgemensam analys – klart 2024-06-30
- Beslut av förvaltningschef – klart 2024-09-30
- Statusuppdatering i förvaltningsgruppen 2024-06-03
- Samverkan av chefsstruktur i förvaltningsgruppen 2024-09-23

Arbetsgivaren informerade om att förvaltningen kommer att följa

stadens framtagna process och underlag och att det finns en arbetsgrupp som ger stöd till avdelningarna och i den förvaltningsgemensamma analysen.

c) **Information:** Problem med Outlook-klienten

Arbetsgivaren informerade om att felsökning fortfarande pågår gällande driftstörningen för Outlook-klienten hos stadens IT-leverantör Tietoevry.

d) **Anmäld fråga från DIK:** Klimatombud/miljöombud (bilaga 5)

DIK informerade om att de har en ny funktion som heter klimatombud och undrade om den funktionen ska vara sammankopplad med skyddsombudsfunktionen. Arbetsgivaren svarade att rollerna inte ska vara sammankopplade utan ses som två olika roller.

DIK undrade om förvaltningens rutiner kring miljöombud och miljöronder. Arbetsgivaren svarade att verksamheterna utser miljöombud som utför miljöronder.

Arbetsgivaren förtydligade att klimatombud och miljöombud används för samma roll inom förvaltningen.

Vision informerade om att de också har ett klimatombud och önskar ta del av rutindokument för miljöronder på förvaltningen. Rutindokumentet biläggs till protokollet.

13. Nästa förvaltningsgrupp

Måndag 15 april.

Bilagor:

1. Information svarsfrekvens och tidplan medarbetarenkät 2024
2. Digitalt ramverk Kulturförvaltningen – chefsprofil
3. Digitalt ramverk Kulturförvaltningen – medarbetarprofil
4. Statusuppdatering digitalt kompetenslyft
5. Cirkulär facklig tid
6. Rutindokument miljöronder

Vid protokollet

Annasara Yderstedt Karlsson

Justerare

Maria Jansén

Justerare
Patrick Linderöth

Justerare
Ernesto Garzón

Justerare
Carl Korch

Justerare
Mats Gustafsson

Justerare
Maria Sundström

Justerare
Magnus Sundin

Justerare
Karin Wrannvik

Svarsfrekvens och tidplan medarbetarenkät 2024 kulturförvaltningen

Resultat svarsfrekvens

Svarsfrekvens	2024	2023
Kulturförvaltningen	88%	89%
Administrativa staben	97%	100%
Kulturskolan	86%	87%
Kulturstrategiska staben	100%	100%
Museer och Konst	93%	97%
Stockholms stadsbibliotek	86%	86%
Kommunikationsstaben	100%	75%
Kulturförvaltningen Ledning	100%	100%
Liljevalchs	87%	83%
Evenemangsavdelningen	94%	89%

Tidplan

- 18 mars: information i förvaltningsgruppen kring svarsfrekvens samt tidsplan
- 9 april: länkar skickas ut till chefer för resultatrapporter
- 23 april: diskussion i förvaltningens ledningsgrupp kring förvaltningens och avdelningarnas resultat
- 13 maj: information i förvaltningsgruppen gällande resultat förvaltning och avdelningar exkl. SSB, KS och MoK (SSB, KS och MoK resultat hanteras på respektive SVG)
- 31 maj: handlingsplaner på alla nivåer ska vara klara
- Maj-juni: nyhet på intranätet kring förvaltningens resultat



Stockholms
stad

Digitalt ramverk kulturförvaltningen

CHEFSPROFIL

Kompetensprofilen för digital kompetens för chefer inom kulturförvaltningen är baserad på en bedömning av vad den genomsnittliga medarbetaren behöver ha för kompetens inom detta område. Vissa rollers kravnivå kan behöva avvika från den allmänna medarbetarprofilen och definieras då separat baserat på rollens specifika uppdrag. Kompetensprofilen används vid kompetensskattning i samband med medarbetarsamtalet.

Kulturförvaltningen

1. Information – och datakunnighet

Område	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3	Nivå 4	Nivå 5
1.1 Surfa, söka och filtrera data, information och digitalt innehåll.	Behöver stöd, även i enklare moment	Enklare moment på egen hand alt. med vägledning	På egen hand/självständigt	På avancerad nivå, kan även vägleda andra	På specialiserad nivå. Kan lösa komplexa problem
1.1 Surfa, söka och filtrera data, information och digitalt innehåll.	Kan inte hitta och filtrera data och använda den digitala information som jag behöver i mitt arbete, till exempel via intranätet eller andra verksamhetssystem.	Kan hitta och filtrera data och använda den digitala information som jag behöver i mitt arbete, till exempel via intranätet eller andra verksamhetssystem. Tar hjälp när jag behöver.	Kan på egen hand hitta och filtrera digital information som jag behöver för mitt arbete samt organisera och strukturera informationen.	Kan hitta, söka och filtrera data på ett effektivt sätt och snabbt ta till mig ny information och digitalt innehåll. Kan ta emot frågor från kollegor i ämnet och kan vägleda vidare.	Bidrar till verksamhetens utveckling inom frågor som rör information och datakunnighet. Kan utbilda andra på organisatorisk nivå/förvaltningsnivå.
1.2 Granska och hantera data, information och digitalt innehåll.	Kan inte granska och hantera den digitala information som jag behöver i mitt arbete, till exempel bedöma källor och relevans.	Kan granska och hantera den digitala information som jag behöver i mitt arbete. Tar hjälp där jag behöver.	Kan granska, bedöma och hantera den digitala information som jag behöver för mitt arbete. till exempel bedöma källor och relevans.	Kan granska, bedöma, filtrera och analysera data på ett effektivt sätt samt identifiera informationens relevans och kvalitet. Kan ta emot frågor från kollegor i ämnet och vägleda vidare.	Bidrar till verksamhetens utveckling inom frågor som rör information och datakunnighet. Kan utbilda andra på organisatorisk nivå/förvaltningsnivå.

De fält som är färglagda inom respektive kompetensområde visar kravnivån för den aktuella rollen, i detta fall medarbetarrollen.

Motivation och attityd

Jag har motivation för att uppfylla den kompetensnivå som krävs kring informations- och datakunnighet. Vilket alternativ stämmer in på dig?

Stämmer inte

Stämmer delvis

Stämmer väl

Stämmer mycket väl

2. Kommunikation och samarbete

Område	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3	Nivå 4	Nivå 5
	Behöver stöd, även i enklare moment	Enklare moment på egen hand alt. med vägledning	På egen hand/ självständigt	På avancerad nivå, kan även vägleda andra	På specialiserad nivå. Kan lösa komplexa problem
2.1 Interagera, dela och samarbeta med hjälp av digital teknik	Kan inte använda grund-läggande verktyg såsom exempelvis Teams, Outlook, Zoom. eller mobiltelefon i mitt arbete.	Kan använda enklare verktyg på egen hand såsom exempelvis Teams, Outlook, Zoom eller mobiltelefon i mitt arbete. Kan se och identifiera behov av stöd.	Kan behärska våra vanliga verktyg för det dagliga arbetet. Kan skapa kanaler, bjuda in till och hålla möten. Söker själv upp information och testar.	Kan hitta, söka och filtrera data på ett effektivt sätt och snabbt ta till mig ny information och digitalt innehåll. Kan ta emot frågor från kollegor i ämnet och kan vägleda vidare.	Bidrar till verksamhetens utveckling genom att kunna utvärdera kommunikations-verktyg och föreslå utvecklingsinsatser och förändring. Kan utbilda andra på organisatorisk nivå/ förvaltningsnivå. Omvärldsbevaka och kunna föreslå vilka verktyg som är relevanta på övergripande nivå.
2.2 Nätetikett	Förstår inte , eller har inte kännedom om, policys och riktlinjer gällande digital kommunikation.	Har vetskap om och förstår policys och riktlinjer gällande digital kommunikation. Kan se och identifiera behov av stöd.	Har kunskap om, kan använda och anpassa min digitala kommunikation, till exempel språk och beteende, utifrån policy, riktlinjer och målgrupp.	Kan använda och anpassa min digitala kommunikation utifrån policys, riktlinjer och målgrupp. Kan hjälpa andra att anpassa sin digitala kommunikation.	Bidrar till verksamhetens utveckling inom nätetikett och riktlinjer för digital kommunikation. Kan utbilda andra på organisatorisk nivå/ förvaltningsnivå.
2.3 Engagera verksamhetens målgrupper* med hjälp av digital teknik	Kan inte använda digitala verktyg för att engagera verksamhetens målgrupp.	Kan använda enklare digitala verktyg för att engagera verksamhetens målgrupp.	Har kunskap om och använder självständigt digitala verktyg för att engagera verksamhetens målgrupp.	Kan på ett effektivt och målgruppsanpassat sätt använda digitala verktyg för att engagera verksamhetens målgrupp. Kan även vägleda andra.	Påverkar och bidrar till organisationens utveckling samt skapar förutsättningar i verksamheten så att digitala verktyg används för att engagera verksamhetens målgrupp. Kan utbilda andra på organisatorisk nivå/ förvaltningsnivå.

*verksamhetens målgrupper kan vara olika beroende olika uppdrag, till exempel medborgare, andra externa kontakter eller kollegor

Motivation och attityd

Jag har motivation för att uppfylla den kompetensnivå som krävs kring informations- och datakunighet. Vilket alternativ stämmer in på dig?

Stämmer inte

Stämmer delvis

Stämmer väl

Stämmer mycket väl

3. Skapa digitalt innehåll

Område	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3	Nivå 4	Nivå 5
3.1 Utveckla och omarbete digitalt innehåll	Behöver stöd, även i enklare moment	Enklare moment på egen hand alt. med vägledning	På egen hand/ självständigt	På avancerad nivå, kan även vägleda andra	På specialiserad nivå. Kan lösa komplexa problem
3.2 Upphovsrätt och licenser	Har inte kännedom om upphovsrätt och licenser som är relevanta för mitt arbete, såsom hur information som någon har skrivit får användas i andra sammanhang samt hur licenser för olika verktyg hanteras.	Har kännedom om upphovsrätt och licenser som är relevanta för mitt arbete, såsom hur information som någon har skrivit får användas i andra sammanhang samt hur licenser för olika verktyg hanteras.	Har kunskap om upphovsrätt och licenser som är relevanta för mitt arbete, såsom hur information som någon har skrivit får användas i andra sammanhang samt hur licenser för olika verktyg hanteras.	Har god kunskap om upphovsrätt och licenser som är relevanta för mitt arbete, såsom hur information som någon har skrivit får användas i andra sammanhang samt hur licenser för olika verktyg hanteras. Kan även vägleda andra .	Har djup kunskap om upphovsrätt och licenser som är relevanta för mitt arbete, såsom hur information som någon har skrivit får användas i andra sammanhang samt hur licenser för olika verktyg hanteras. Kan utbilda andra på organisatorisk nivå/förvaltningsnivå.

Motivation och attityd

Jag har motivation för att uppfylla den kompetensnivå som krävs kring informations- och datakunnsighet. Vilket alternativ stämmer in på dig?

Stämmer inte

Stämmer delvis

Stämmer väl

Stämmer mycket väl

4. Digital säkerhet

Område	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3	Nivå 4	Nivå 5
4.1 Skydda utrustning	Behöver stöd, även i enklare moment	Enklare moment på egen hand alt. med vägledning	På egen hand/ självständigt	På avancerad nivå, kan även vägleda andra	På specialiserad nivå. Kan lösa komplexa problem
4.1 Skydda utrustning	Förstår inte , eller har inte känedom om, policys och riktlinjer gällande informationssäkerhet och skydd av teknisk utrustning såsom datorer och mobiltelefoner.	Har kunskap om och förstår policys och riktlinjer gällande informationssäkerhet och skydd av teknisk utrustning såsom datorer och mobiltelefoner. Kan se och identifiera behov av stöd.	Kan använda digital utrustning på ett säkert sätt och anpassa mitt användande för att följa aktuella riktlinjer och policys.	Kan hjälpa andra att anpassa sitt användande av digital utrustning för att minska säkerhetsrisker och öka följsamhet gentemot aktuella policys och riktlinjer.	Bidrar till verksamhetens utveckling inom frågor som rör informationssäkerhet. Kan utbilda andra på organisatorisk nivå/förvaltningsnivå
4.2 Skydda personuppgifter och integritet	Förstår inte , eller har inte känedom om, policys och riktlinjer gällande informationssäkerhet och skydd av personuppgifter, såsom information om deltagare/kunder i våra verksamhetssystem.	Har kunskap om och förstår policys och riktlinjer gällande informationssäkerhet och personuppgifter, såsom information om deltagare/kunder i våra verksamhetssystem Kan se och identifiera behov av stöd.	Kan använda digital utrustning på ett säkert sätt och anpassa mitt användande för att följa aktuella riktlinjer och policys gällande hantering av personuppgifter.	Kan hjälpa andra att anpassa sin hantering av personuppgifter i digitala system för att minska säkerhetsrisker och öka följsamhet gentemot aktuella policys och riktlinjer.	Bidrar till verksamhetens utveckling inom frågor som rör informationssäkerhet. Kan utbilda andra på organisatorisk nivå/förvaltningsnivå.

Motivation och attityd

Jag har motivation för att uppfylla den kompetensnivå som krävs kring informations- och datakunnsighet. Vilket alternativ stämmer in på dig?

Stämmer inte

Stämmer delvis

Stämmer väl

Stämmer mycket väl

5. Problemlösning

Område	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3	Nivå 4	Nivå 5
	Behöver stöd, även i enklare moment	Enklare moment på egen hand alt. med vägledning	På egen hand/ självständigt	På avancerad nivå, kan även vägleda andra	På specialiserad nivå. Kan lösa komplexa problem
5.1 Lös tekniska problem	Kan inte hantera eller lösa enklare tekniska problem på min digitala arbetsplats såsom att starta om utrustning, hitta och söka dokument och filer samt supportguider. Tar ofta hjälp av en kollega.	Kan identifiera och med hjälp av till exempel supportguider lösa enklare tekniska problem som uppstår i till exempel Officepaketet, Zoom och med utrustning som används på den digitala arbetsplatsen. Kan se behov av hjälp och veta var man hittar den.	Kan självständigt lösa tekniska problem som uppstår i till exempel Officepaketet, Zoom och med utrustning som används på den digitala arbetsplatsen. Söker själv information för att lösa problem vid behov, till exempel i supportguider.	Kan lösa mer avancerade tekniska problem på ett självständigt och effektivt sätt. Kan även vägleda andra .	Bidrar till organisationens utveckling samt skapar förutsättningar i verksamheten så att tekniska problem uppstår i mindre omfattning. Kan utbilda andra på organisatorisk nivå/förvaltningsnivå.
5.2 Identifiera behov och tekniska åtgärder	Kan inte identifiera behov och tekniska åtgärder för att anpassa verktyg till personliga behov eller behov hos verksamhetens målgrupp, såsom ny funktionalitet i digitala verktyg.	Kan identifiera enklare behov eller tekniska åtgärder för att anpassa verktyg till personliga behov eller behov hos verksamhetens målgrupp, såsom ny funktionalitet i digitala verktyg.	Kan identifiera behov och föreslå tekniska åtgärder för att anpassa verktyg till personliga behov eller behov hos verksamhetens målgrupp, såsom ny funktionalitet i digitala verktyg.	Kan på ett effektivt och målgruppsanpassat sätt identifiera behov och föreslå tekniska åtgärder för att anpassa verktyg till personliga behov eller behov hos verksamhetens målgrupp, såsom ny funktionalitet i digitala verktyg. Kan även vägleda andra .	Påverkar och bidrar till organisationens utveckling samt skapar förutsättningar i verksamheten genom att identifiera behov och tekniska åtgärder. Kan utbilda andra på organisatorisk nivå/förvaltningsnivå.

Fortsätt på nästa sida



5. Problemlösning (fortsättning)

Område	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3	Nivå 4	Nivå 5
	Behöver stöd, även i enklare moment	Enklare moment på egen hand alt. med vägledning	På egen hand/ självständigt	På avancerad nivå, kan även vägleda andra	På specialiserad nivå. Kan lösa komplexa problem
5.3 Kreativ och effektiv användning av digital teknik	Kan inte använda digital teknik på ett kreativt och effektivt sätt.	Kan delvis använda digital teknik på ett kreativt och effektivt sätt. Använder mest basfunktioner i digitala system.	Kan använda digital teknik på ett kreativt och effektivt sätt. Använder även mer avancerade funktioner i verksamhetens system.	Kan på ett behovsanpassat sätt använda digitala verktyg kreativt för att effektivisera mitt arbetssätt samt undersöker nya sätt att använda verktygen. Kan även vägleda andra .	Påverkar och bidrar till organisationens utveckling samt skapar förutsättningar i verksamheten genom att använda digital teknik på ett kreativt sätt. Kan utbilda andra på organisatorisk nivå/förvaltningsnivå.
5.4 Identifiera digitala kompetensluckor	Kan inte identifiera digitala kompetensluckor hos mig själv eller hos kollegor. Till exempel se behov av stöd eller utbildning i vissa verktyg.	Kan till viss del identifiera digitala kompetensluckor hos mig själv eller hos kollegor. Till exempel se behov av stöd eller utbildning i vissa verktyg.	Kan identifiera digitala kompetensluckor hos mig själv eller hos kollegor. Till exempel se behov av stöd eller utbildning i vissa verktyg.	Kan identifiera digitala kompetensluckor hos mig själv eller hos kollegor. Samt föreslå åtgärder för att minska kompetensluckor. Till exempel se behov av stöd eller utbildning i vissa verktyg. Kan även vägleda andra .	Påverkar och bidrar till organisationens utveckling samt skapar förutsättningar i verksamheten för att identifiera digitala kompetensluckor samt åtgärder för att minska dem. Kan utbilda andra på organisatorisk/förvaltningsnivå.

Motivation och attityd

Jag har motivation för att uppfylla den kompetensnivå som krävs kring informations- och datakunnsighet. Vilket alternativ stämmer in på dig?

Stämmer inte

Stämmer delvis

Stämmer väl

Stämmer mycket väl

Digitalt ramverk kulturförvaltningen

MEDARBETARPROFIL

Kompetensprofilen för digital kompetens för medarbetare inom kulturförvaltningen är baserad på en bedömning av vad den genomsnittliga medarbetaren behöver ha för kompetens inom detta område. Vissa rollers kravnivå kan behöva avvika från den allmänna medarbetarprofilen och definieras då separat baserat på rollens specifika uppdrag. Kompetensprofilen används vid kompetensskattning i samband med medarbetarsamtalet.

1. Information – och datakunnighet

Område	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3	Nivå 4	Nivå 5
1.1 Surfa, söka och filtrera data, information och digitalt innehåll.	Behöver stöd, även i enklare moment	Enklare moment på egen hand alt. med vägledning	På egen hand/ självständigt	På avancerad nivå, kan även vägleda andra	På specialiserad nivå. Kan lösa komplexa problem
1.1 Surfa, söka och filtrera data, information och digitalt innehåll.	Kan inte hitta och filtrera data och använda den digitala information som jag behöver i mitt arbete, till exempel via intranätet eller andra verksamhetssystem.	Kan hitta och filtrera data och använda den digitala information som jag behöver i mitt arbete, till exempel via intranätet eller andra verksamhetssystem. Tar hjälp när jag behöver.	Kan på egen hand hitta och filtrera digital information som jag behöver för mitt arbete samt organisera och strukturera informationen.	Kan hitta, söka och filtrera data på ett effektivt sätt och snabbt ta till mig ny information och digitalt innehåll. Kan ta emot frågor från kollegor i ämnet och kan vägleda vidare.	Bidrar till verksamhetens utveckling inom frågor som rör information och datakunnighet. Kan utbilda andra på organisatorisk nivå/ förvaltningsnivå.
1.2 Granska och hantera data, information och digitalt innehåll.	Kan inte granska och hantera den digitala information som jag behöver i mitt arbete, till exempel bedöma källor och relevans.	Kan granska och hantera den digitala information som jag behöver i mitt arbete. Tar hjälp där jag behöver.	Kan granska, bedöma och hantera den digitala information som jag behöver för mitt arbete. till exempel bedöma källor och relevans.	Kan granska, bedöma, filtrera och analysera data på ett effektivt sätt samt identifiera informationens relevans och kvalitet. Kan ta emot frågor från kollegor i ämnet och vägleda vidare.	Bidrar till verksamhetens utveckling inom frågor som rör information och datakunnighet. Kan utbilda andra på organisatorisk nivå/ förvaltningsnivå.

De fält som är färglagda inom respektive kompetensområde visar kravnivån för den aktuella rollen, i detta fall medarbetarrollen.

Motivation och attityd

Jag har motivation för att uppfylla den kompetensnivå som krävs kring informations- och datakunnighet. Vilket alternativ stämmer in på dig?

Stämmer inte

Stämmer delvis

Stämmer väl

Stämmer mycket väl

2. Kommunikation och samarbete

Område	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3	Nivå 4	Nivå 5
	Behöver stöd, även i enklare moment	Enklare moment på egen hand alt. med vägledning	På egen hand/ självständigt	På avancerad nivå, kan även vägleda andra	På specialiserad nivå. Kan lösa komplexa problem
2.1 Interagera, dela och samarbeta med hjälp av digital teknik	Kan inte använda grund-läggande verktyg såsom exempelvis Teams, Outlook, Zoom. eller mobiltelefon i mitt arbete.	Kan använda enklare verktyg på egen hand såsom exempelvis Teams, Outlook, Zoom eller mobiltelefon i mitt arbete. Kan se och identifiera behov av stöd.	Kan behärska våra vanliga verktyg för det dagliga arbetet. Kan skapa kanaler, bjuda in till och hålla möten. Söker själv upp information och testar.	Kan hitta, söka och filtrera data på ett effektivt sätt och snabbt ta till mig ny information och digitalt innehåll. Kan ta emot frågor från kollegor i ämnet och kan vägleda vidare.	Bidrar till verksamhetens utveckling genom att kunna utvärdera kommunikations-verktyg och föreslå utvecklingsinsatser och förändring. Kan utbilda andra på organisatorisk nivå/ förvaltningsnivå. Omvärldsbevaka och kunna föreslå vilka verktyg som är relevanta på övergripande nivå.
2.2 Nätetikett	Förstår inte , eller har inte kännedom om, policys och riktlinjer gällande digital kommunikation.	Har vetskap om och förstår policys och riktlinjer gällande digital kommunikation. Kan se och identifiera behov av stöd.	Har kunskap om, kan använda och anpassa min digitala kommunikation, till exempel språk och beteende, utifrån policy, riktlinjer och målgrupp.	Kan använda och anpassa min digitala kommunikation utifrån policys, riktlinjer och målgrupp. Kan hjälpa andra att anpassa sin digitala kommunikation.	Bidrar till verksamhetens utveckling inom nätetikett och riktlinjer för digital kommunikation. Kan utbilda andra på organisatorisk nivå/ förvaltningsnivå.
2.3 Engagera verksamhetens målgrupper* med hjälp av digital teknik <small>*verksamhetens målgrupper kan vara olika beroende olika uppdrag, till exempel. medborgare, andra externa kontakter eller kollegor</small>	Kan inte använda digitala verktyg för att engagera verksamhetens målgrupp.	Kan använda enklare digitala verktyg för att engagera verksamhetens målgrupp.	Har kunskap om och använder självständigt digitala verktyg för att engagera verksamhetens målgrupp.	Kan på ett effektivt och målgruppsanpassat sätt använda digitala verktyg för att engagera verksamhetens målgrupp. Kan även vägleda andra.	Påverkar och bidrar till organisationens utveckling samt skapar förutsättningar i verksamheten så att digitala verktyg används för att engagera verksamhetens målgrupp. Kan utbilda andra på organisatorisk nivå/ förvaltningsnivå.

Motivation och attityd

Jag har motivation för att uppfylla den kompetensnivå som krävs kring informations- och datakunighet. Vilket alternativ stämmer in på dig?

Stämmer inte

Stämmer delvis

Stämmer väl

Stämmer mycket väl

3. Skapa digitalt innehåll

Område	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3	Nivå 4	Nivå 5
	Behöver stöd, även i enklare moment	Enklare moment på egen hand alt. med vägledning	På egen hand/ självständigt	På avancerad nivå, kan även vägleda andra	På specialiserad nivå. Kan lösa komplexa problem
3.1 Utveckla och omarbete digitalt innehåll	Kan inte använda digitala verktyg för att utveckla och omarbete digitalt innehåll, såsom innehåll och information i system som är till för verksamhetens målgrupper.	Kan använda enklare digitala verktyg för att utveckla och omarbete digitalt innehåll, såsom innehåll och information i system som är till för verksamhetens målgrupper.	Har kunskap och använder självständigt digitala verktyg för att utveckla och omarbete digitalt innehåll, såsom innehåll och information i system som är till för verksamhetens målgrupper.	Kan på ett effektivt och målgruppsanpassat sätt använda och omarbete digitala verktyg för att nå verksamhetens målgrupp. Kan även vägleda andra .	Påverkar och bidrar till organisationens utveckling samt skapar förutsättningar i verksamheten så att digitala verktyg används för att på bästa sätt nå verksamhetens målgrupp. Kan utbilda andra på organisatorisk nivå/förvaltningsnivå.
3.2 Upphovsrätt och licenser	Har inte kännedom om upphovsrätt och licenser som är relevanta för mitt arbete, såsom hur information som någon har skrivit får användas i andra sammanhang samt hur licenser för olika verktyg hanteras.	Har kännedom om upphovsrätt och licenser som är relevanta för mitt arbete, såsom hur information som någon har skrivit får användas i andra sammanhang samt hur licenser för olika verktyg hanteras.	Har kunskap om upphovsrätt och licenser som är relevanta för mitt arbete, såsom hur information som någon har skrivit får användas i andra sammanhang samt hur licenser för olika verktyg hanteras.	Har god kunskap om upphovsrätt och licenser som är relevanta för mitt arbete, såsom hur information som någon har skrivit får användas i andra sammanhang samt hur licenser för olika verktyg hanteras. Kan även vägleda andra .	Har djup kunskap om upphovsrätt och licenser som är relevanta för mitt arbete, såsom hur information som någon har skrivit får användas i andra sammanhang samt hur licenser för olika verktyg hanteras. Kan utbilda andra på organisatorisk nivå/förvaltningsnivå.

Motivation och attityd

Jag har motivation för att uppfylla den kompetensnivå som krävs kring informations- och datakunnsighet. Vilket alternativ stämmer in på dig?

Stämmer inte

Stämmer delvis

Stämmer väl

Stämmer mycket väl

4. Digital säkerhet

Område	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3	Nivå 4	Nivå 5
4.1 Skydda utrustning	Behöver stöd, även i enklare moment	Enklare moment på egen hand alt. med vägledning	På egen hand/ självständigt	På avancerad nivå, kan även vägleda andra	På specialiserad nivå. Kan lösa komplexa problem
4.1 Skydda utrustning	Förstår inte , eller har inte kännedom om, policys och riktlinjer gällande informationssäkerhet och skydd av teknisk utrustning såsom datorer och mobiltelefoner.	Har kunskap om och förstår policys och riktlinjer gällande informationssäkerhet och skydd av teknisk utrustning såsom datorer och mobiltelefoner. Kan se och identifiera behov av stöd.	Kan använda digital utrustning på ett säkert sätt och anpassa mitt användande för att följa aktuella riktlinjer och policys.	Kan hjälpa andra att anpassa sitt användande av digital utrustning för att minska säkerhetsrisker och öka följsamhet gentemot aktuella policys och riktlinjer.	Bidrar till verksamhetens utveckling inom frågor som rör informationssäkerhet. Kan utbilda andra på organisatorisk nivå/förvaltningsnivå
4.2 Skydda personuppgifter och integritet	Förstår inte , eller har inte kännedom om, policys och riktlinjer gällande informationssäkerhet och skydd av personuppgifter, såsom information om deltagare/kunder i våra verksamhetssystem.	Har kunskap om och förstår policys och riktlinjer gällande informationssäkerhet och personuppgifter, såsom information om deltagare/kunder i våra verksamhetssystem Kan se och identifiera behov av stöd.	Kan använda digital utrustning på ett säkert sätt och anpassa mitt användande för att följa aktuella riktlinjer och policys gällande hantering av personuppgifter.	Kan hjälpa andra att anpassa sin hantering av personuppgifter i digitala system för att minska säkerhetsrisker och öka följsamhet gentemot aktuella policys och riktlinjer.	Bidrar till verksamhetens utveckling inom frågor som rör informationssäkerhet. Kan utbilda andra på organisatorisk nivå/förvaltningsnivå.

Motivation och attityd

Jag har motivation för att uppfylla den kompetensnivå som krävs kring informations- och datakunighet. Vilket alternativ stämmer in på dig?

Stämmer inte

Stämmer delvis

Stämmer väl

Stämmer mycket väl

5. Problemlösning

Område	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3	Nivå 4	Nivå 5
	Behöver stöd, även i enklare moment	Enklare moment på egen hand alt. med vägledning	På egen hand/ självständigt	På avancerad nivå, kan även vägleda andra	På specialiserad nivå. Kan lösa komplexa problem
5.1 Lös tekniska problem	Kan inte hantera eller lösa enklare tekniska problem på min digitala arbetsplats såsom att starta om utrustning, hitta och söka dokument och filer samt supportguider. Tar ofta hjälp av en kollega.	Kan identifiera och med hjälp av till exempel supportguider lösa enklare tekniska problem som uppstår i till exempel Officepaketet, Zoom och med utrustning som används på den digitala arbetsplatsen. Kan se behov av hjälp och veta var man hittar den.	Kan självständigt lösa tekniska problem som uppstår i till exempel Officepaketet, Zoom och med utrustning som används på den digitala arbetsplatsen. Söker själv information för att lösa problem vid behov, till exempel i supportguider.	Kan lösa mer avancerade tekniska problem på ett självständigt och effektivt sätt. Kan även vägleda andra .	Bidrar till organisationens utveckling samt skapar förutsättningar i verksamheten så att tekniska problem uppstår i mindre omfattning. Kan utbilda andra på organisatorisk nivå/förvaltningsnivå.
5.2 Identifiera behov och tekniska åtgärder	Kan inte identifiera behov och tekniska åtgärder för att anpassa verktyg till personliga behov eller behov hos verksamhetens målgrupp, såsom ny funktionalitet i digitala verktyg.	Kan identifiera enklare behov eller tekniska åtgärder för att anpassa verktyg till personliga behov eller behov hos verksamhetens målgrupp, såsom ny funktionalitet i digitala verktyg.	Kan identifiera behov och föreslå tekniska åtgärder för att anpassa verktyg till personliga behov eller behov hos verksamhetens målgrupp, såsom ny funktionalitet i digitala verktyg.	Kan på ett effektivt och målgruppsanpassat sätt identifiera behov och föreslå tekniska åtgärder för att anpassa verktyg till personliga behov eller behov hos verksamhetens målgrupp, såsom ny funktionalitet i digitala verktyg. Kan även vägleda andra .	Påverkar och bidrar till organisationens utveckling samt skapar förutsättningar i verksamheten genom att identifiera behov och tekniska åtgärder. Kan utbilda andra på organisatorisk nivå/förvaltningsnivå.

Fortsätt på nästa sida



5. Problemlösning (fortsättning)

Område	Nivå 1	Nivå 2	Nivå 3	Nivå 4	Nivå 5
	Behöver stöd, även i enklare moment	Enklare moment på egen hand alt. med vägledning	På egen hand/ självständigt	På avancerad nivå, kan även vägleda andra	På specialiserad nivå. Kan lösa komplexa problem
5.3 Kreativ och effektiv användning av digital teknik	Kan inte använda digital teknik på ett kreativt och effektivt sätt.	Kan delvis använda digital teknik på ett kreativt och effektivt sätt. Använder mest basfunktioner i digitala system.	Kan använda digital teknik på ett kreativt och effektivt sätt. Använder även mer avancerade funktioner i verksamhetens system.	Kan på ett behovsanpassat sätt använda digitala verktyg kreativt för att effektivisera mitt arbetssätt samt undersöker nya sätt att använda verktygen. Kan även vägleda andra .	Påverkar och bidrar till organisationens utveckling samt skapar förutsättningar i verksamheten genom att använda digital teknik på ett kreativt sätt. Kan utbilda andra på organisatorisk nivå/förvaltningsnivå.
5.4 Identifiera digitala kompetensluckor	Kan inte identifiera digitala kompetensluckor hos mig själv eller hos kollegor. Till exempel se behov av stöd eller utbildning i vissa verktyg.	Kan till viss del identifiera digitala kompetensluckor hos mig själv eller hos kollegor. Till exempel se behov av stöd eller utbildning i vissa verktyg.	Kan identifiera digitala kompetensluckor hos mig själv eller hos kollegor. Till exempel se behov av stöd eller utbildning i vissa verktyg.	Kan identifiera digitala kompetensluckor hos mig själv eller hos kollegor. Samt föreslå åtgärder för att minska kompetensluckor. Till exempel se behov av stöd eller utbildning i vissa verktyg. Kan även vägleda andra .	Påverkar och bidrar till organisationens utveckling samt skapar förutsättningar i verksamheten för att identifiera digitala kompetensluckor samt åtgärder för att minska dem. Kan utbilda andra på organisatorisk/förvaltningsnivå.

Motivation och attityd

Jag har motivation för att uppfylla den kompetensnivå som krävs kring informations- och datakunighet. Vilket alternativ stämmer in på dig?

Stämmer inte

Stämmer delvis

Stämmer väl

Stämmer mycket väl



Stockholms
stad

Digitalt kompetenslyft

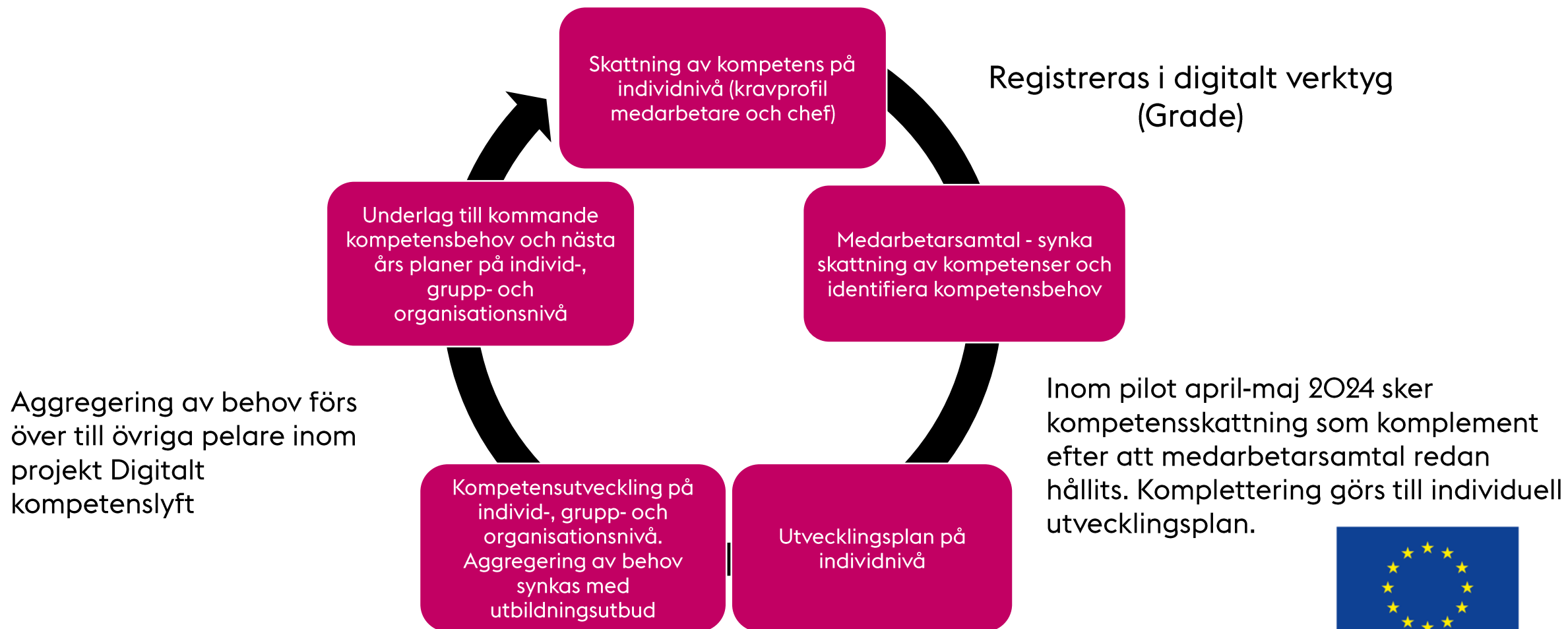
Delprojekt 2, strategisk kompetensförsörjning

Kulturförvaltningens förvaltningsgrupp 2024-03-18



Medfinansieras av
Europeiska unionen

Process kompetensskattning



Uppdatering projekt- pelare 2

Strategisk kompetensförsörjning



Grade – nytt system för medarbetarsamtal och kompetenskartläggning

- Uppsättning, integrationer och utbildning för administratörer pågår
- Information och utbildning till chefer och medarbetare våren 2024
- Go-live planerad till mars 2024

Kompetensprofiler – Digital kompetens

- Utgår från EU-ramverk: DigComp 2.2 Ramverket för digital kompetens för medborgare
- Digitalt kompetensramverk för kulturförvaltningen och grundprofil för medarbetare och chef
- Genomfört 4 workshops med representanter från verksamheterna
- Förslag till beslut på FVG 18 mars 2024
- Information/utrullning av kompetensprofilerna i organisationen v.12-13
- 2024-04-01 till 2024-05-31: pilot genomförs
- 2024-04-01 till 2024-07-31: kompletterande kompetensprofiler tas fram
- 2024-09-02: samverkan kring ev. justering efter piloten samt samverkan kompletterande kompetensprofiler
- September 2024: kompetensskattning i samband med medarbetarsamtal startar (kan även genomföras som ett eget samtal)



Medfinansieras av
Europeiska unionen

Innehåll digitalt kompetensramverk

Se bilagor Digitalt ramverk Kulturförvaltningen chefsprofil och medarbetarprofil

1. **Information och datakunnighet**
 1. Surfa, söka och filtrera data, information och digitalt innehåll
 2. Granska och hantera data, information och digitalt innehåll
2. **Kommunikation och samarbete**
 1. Interagera, dela och samarbeta med hjälp av digital teknik
 2. Nätetikett
 3. Engagera verksamhetens målgrupper* med hjälp av digital teknik
3. **Skapa digitalt innehåll**
 1. Utveckla och omarbeta digitalt innehåll
 2. Upphovsrätt och licenser
4. **Säkerhet**
 1. Skydda utrustning
 2. Skydda personuppgifter och integritet
5. **Problemlösning**
 1. Lösa tekniska problem
 2. Identifiera behov och tekniska åtgärder
 3. Kreativ och effektiv användning av digital teknik
 4. Identifiera digitala kompetensluckor



Medfinansieras av
Europeiska unionen

Fortsatt plan pelare 2

Pilot kompetenskartläggning

- Genomförs under perioden 2024-04-01 - 2024-05-31.
- Syftar till att testa och utvärdera det digitala kompetensramverket, kompetensprofilen för medarbetare respektive chef samt arbetssättet med kompetensskattningen.
- Ger ett aggregerat resultat som kan föras över till övriga pelare inom projektet.
- Ger möjlighet för eventuell justering av digitalt kompetensramverk samt digitala kompetensprofiler innan det ska användas av hela förvaltningen i samband med medarbetarsamtal med start från september 2024.

Kompletterande kompetensprofiler

- Möjlighet finns att ta fram kompletterande kompetensprofiler för specifika befattningar.
- Arbete sker från 2024-04-01 och ska vara klart så att kompetensprofilerna kan användas i kompetensskattning med start från september 2024.





I syfte att underlätta förvaltningarnas arbete med frågor kring facklig tid och arbetsmiljötid har Stockholms stad, personalstrategiska avdelningen samlat regler och rutiner kring dessa frågor.

Facklig verksamhet, allmänt

Facklig förtroendeman är den arbetstagare som har utsetts av sin lokala fackliga organisation att företräda medlemmarna i fackliga frågor.

Fackliga förtroendemen som är anställda i Stockholms stad har i vissa fall rätt till ledighet med bibehållna anställningsförmåner för facklig verksamhet inom kommunen. Detta regleras i lagen om facklig förtroendeman LFF och i gällande kollektivavtal om fackliga förtroendemen AFF 76/LAFF 76 samt lokala kollektivavtal med respektive personalorganisation.

Stockholms stad ska som arbetsgivare ge de fackliga förtroendemen möjlighet att disponera lokaler som fordras för det fackliga uppdraget och den tillgång till telefoner, kopieringsutrustning och IT-utrustning som krävs för den fackliga verksamhetens administration.

I Stockholms stad finns det tre beslutsnivåer avseende facklig verksamhet:

Personalstrategiska avdelningen (PAS) träffar överenskommelser med de fackliga organisationerna om ledighetsuttag för fortlöpande facklig tid för fackliga förtroendemen inom respektive facklig organisation samt utbildningar, kurser och andra aktiviteter som den fackliga förtroendemannen har rätt att delta i med bibehållna anställningsförmåner.

Personalfunktionen på respektive förvaltning träffar överenskommelse med den fackliga organisationen om den fortlöpande ledighetens förläggning.

Närmaste chef godkänner utbildningar, kurser och andra aktiviteter som den fackliga förtroendemannen har rätt att delta i med bibehållna anställningsförmåner.

Anmälan av förtroendevald

Den fackliga organisationen ska till PAS skriftligen anmäla vilka förtroendevalda som är utsedda att företräda förbundet samt omfattningen av den fackliga ledigheten för respektive förtroendeman. Förändringar och avanmälan av förtroendevalda ska på motsvarande sätt meddelas Stadsledningskontoret, personalstrategiska avdelningen.



Personalstrategiska avdelningen informerar förvaltningarna om fördelningen av den fortlöpande fackliga tiden.

De fackliga organisationerna behöver inte fördela den fortlöpande fackliga tiden proportionerlig till företrädare i förvaltningarna. Det kan även förekomma att de fackliga organisationerna anmäler fackliga företrädare utan att fördela någon fortlöpande facklig tid. Sådana företrädare har rätt att delta i aktiviteter som arbetsgivaren kallar till med bibehållna löneförmåner.

Ledighet för fackligt uppdrag med bibehållna anställningsförmåner

Facklig förtroendeman beviljas ledighet med bibehållna anställningsförmåner för att

- delta i central samverkan (Cesam), förvaltningsgrupper och samverkansgrupper
- delta i partsammansatta grupper och aktiviteter
- delta i förhandlingar
- genomföra samtal med enskilda medlemmar inför en förhandling
- delta i medlemmars rehabiliteringsprocess
- genomföra löneöversyn
- delta vid fackliga sammankomster inför förhandling, t ex medlemsmöte inför större förändring
- förbereda sig och förflytta sig i samband med ovanstående uppgifter
- delta i fackliga utbildningar som godkänts av arbetsgivaren

Ledighet för fackligt uppdrag utan bibehållna anställningsförmåner

Facklig förtroendeman beviljas ledighet utan lön för

- facklig politisk verksamhet, t ex förbundsstyrelseuppdrag, regionstyrelseuppdrag
- skötsel av facklig intern föreningsverksamhet som t ex årsmöten, medlemsmöten, medlemsvärvning, avgiftsfrågor, föreningsinformation och föreningsupphandlade medlemsförsäkringar
- verksamhet som rör medlemmarnas fritid

Kommunövergripande fackligt arbete

En facklig förtroendeman i Stockholms stad kan ha ett fackligt uppdrag som är riktat mot egen förvaltning, annan förvaltning, kommunövergripande frågor eller den fackliga organisationens regionala eller nationella organ. Med kommunövergripande fackligt uppdrag/arbete avses facklig verksamhet som rör förhållandet till Stockholms stad som arbetsgivare där frågor mellan kommunledningen och de anställdas fackliga företrädare behandlas. Hit hör också övergripande fackliga frågor utan inriktning mot någon viss förvaltning. Till kommunövergripande uppdrag/verksamhet räknas bland annat deltagande i central samverkan (CESAM).



Fortlöpande eller tillfällig facklig ledighet

Det fackliga ledighetsuttaget kan vara antingen fortlöpande eller tillfälligt. Med fortlöpande ledighet avses en längre sammanhängande ledighet, exempelvis under en hel facklig mandatperiod. Fortlöpande ledighet kan vara partiell eller på heltid. Ledighet för både fortlöpande och tillfällig facklig verksamhet kan medges med eller utan bibehållna anställningsförmåner.

Fortlöpande fackligt ledighetsuttag

Varje facklig organisation har rätt till 4 timmars fortlöpande ledighetsuttag per medlem och år (AFF 76 § 4 p1). De fyra timmarna per medlem summeras per facklig organisation för hela Stockholms stad och fördelas sedan på fackliga företrädare av organisationen.

All facklig verksamhet såsom förhandlingar, information, överläggningar etc. omfattas av det fortlöpande ledighetsuttaget om uppdraget fullgörs inom den av parterna överenskomna tidsramen.

Tillfälligt fackligt ledighetsuttag

Som tillfälligt fackligt ledighetsuttag räknas ledighet för centrala fackliga förbundsuppdrag och sådan facklig verksamhet som förekommer vid enstaka oregelbundna tillfällen, t ex deltagande i kurser och konferenser. Det är inte avsikten att förtroendemän ska ha tillfällig ledighet när man har behov av fortlöpande ledighet för sitt uppdrag. Förläggning av tillfälligt fackligt ledighetsuttag ska om möjligt anmälas senast 14 dagar innan ledigheten ska påbörjas för att möjliggöra planering av verksamheten.

Vid utökat partsgemensamt engagemang pga omorganisation mm, som inte ingår i överenskommelser om den fortlöpande fackliga ledigheten måste överenskommelse göras med berörd förvaltning om parterna bedömer att behov av utökat tidsuttag för förvaltningslokal facklig verksamhet är nödvändigt.

Överenskommelse med fackliga organisationer

PAS träffar överenskommelse med de fackliga organisationerna om ledighetsuttag för fackliga förtroendemän inom respektive organisation. Av överenskommelsen ska framgå:

Avtalstiden är ett år. I samband med att PS förhandling laddas inför den årliga löneöversynen görs en beräkning av den fortlöpande fackliga tiden baserat på antalet medlemmar.



De fackliga organisationerna meddelar skriftligen på särskild blankett PAS vilka som utvalts för det fackliga uppdraget och antalet timmar per vecka som fördelats på den fackliga företrädaren. Den fackliga organisationen och berörd förvaltnings personalavdelning/motsvarande ska därefter göra en överenskommelse om ledighetens förläggning.

Den fortlöpande fackliga tiden ska schemaläggas så att förhandlingar, överläggningar, information, rehabarbete, utbildning m m infaller under den tiden.

Den fackliga organisationen ska till PAS anmäla eventuella förändringar av fördelningen av det fortlöpande tidsuttaget.

Om det beror på arbetsgivaren att fackligt arbete som avser arbetsplatsen förlägges till den fackliga förtroendemannens fritid eller till lokaler utanför arbetsplatsen utgår ersättning som om arbetet hade utförts för arbetsgivarens räkning.

För resor som sker inom det fackliga uppdraget utgår resekostnadsersättning, traktamente och färdtidsersättning enligt de bestämmelser som gäller för tjänsteresa.

Fackliga utbildningsaktiviteter, kurser och konferenser

Stockholms stad träffar överenskommelser med de fackliga organisationerna om ledighet med bibehållna anställningsförmåner avseende utbildning för fackliga förtroendemen inom respektive facklig organisation. Av överenskommelsen med respektive facklig organisation ska framgå vilka utbildningar, kurser och andra aktiviteter som de fackliga förtroendemännen har rätt att delta i med bibehållna anställningsförmåner. Kurser i fackliga ämnen som har direkt betydelse för verksamheten ger rätt till ledighet med bibehållna anställningsförmåner. Till "bibehållna anställningsförmåner" enligt § 7 FML skall räknas samtliga i berört kollektivavtal eller på annat sätt fastställda anställningsvillkor upptagna löne- och andra anställningsförmåner med undantag för ersättning för overtidsarbete, fyllnadslön, färdtidsersättning och sådana ersättningar, som har karaktären av ersättning för uppkomna kostnader, såsom exempelvis traktaments- och resekostnadsersättning, fordonsersättning, restidsersättning och liknande.

För varje nytt verksamhetsår anmäler respektive facklig organisation sitt utbildningsprogram med angiven målgrupp/deltagare för varje utbildning och även omfattning i timmar/dagar till PAS Gällande överenskommelse med fackliga organisationer återfinns på intranätet.



Anmälan om tillfällig facklig ledighet vid utbildning

Lokala fackliga förtroendemän ska snarast och om möjligt *senast 14 dagar före* det tillfälliga ledighetsuttaget anmäla ledighet till närmaste chef. Innan ledigheten beviljas bör kontroll ske att utbildningen är godkänd av arbetsgivaren.

PAS rekommendation

Överenskommelse om lokal fortlöpande facklig tid utöver den tid som organisationen fördelat till lokala fackliga företrädare på förvaltningarna bör undvikas.

Det är viktigt att den fackliga organisationen och berörd förvaltnings personalavdelning/motsvarande gör en överenskommelse om ledighetens förläggning. Den bör i stort överensstämma med arbetsgivarens förläggning av tider för samverkan och förhandlingar etc.

Arbetsmiljötidens omfattning förhandlas i förekommande fall lokalt på förvaltningarna. Arbetsmiljölagen anger inget mått utan enl 6 kap 5§ AML har ”skyddsombud rätt till den ledighet som fordras för uppdraget”.

Rekommendationen är att sträva mot 2 timmar per medlem och år.

Frågan ska lösas i samförstånd och bör inte resultera i tvister.

I de fall den fackliga organisationen lagt ut arbetsmiljötid på centrala fackliga företrädare avseende en eller flera förvaltningar så ska ytterligare arbetsmiljötid inte förhandlas lokalt vid dessa förvaltningar.

MILJÖROND på _____

Enhet:

Datum:

Ronden görs av:

Miljöombud på enheten:

Publika ytor

1. Belysning

Finns det belysning i de publika ytorna som släcks manuellt?
Om ja, hur ser i så fall era rutiner ut för det?

Ja

Nej

2. Datorer

Stängs datorer, skärmar och övrig elektronisk utrustning av vid arbetsdagens slut?

Ja

Nej

Ev. kommentar: _____

3. Vid kopieringsmaskinen/skrivaren

Finns det rutiner för att stänga av kopiatorer och skrivare på kvällar och vid längre ledigheter?

Ja

Nej

Ev. kommentar: _____

4. Används lösa element och/eller värmefläktar i lokalen?

Ja

Nej

Ev. kommentar: _____

5. Annat i lokalen ni vill kommentera:

Personalens ytor

6. Belysning

Finns det belysning i de personalens ytor som släcks manuellt?

Om ja, hur ser i så fall era rutiner ut för det?

Ja

Nej

7. Vid kopieringsmaskinen/skrivaren

Finns det rutiner för att stänga av kopiatorer, skrivare och övrig elektronisk utrustning på kvällar och vid längre ledigheter?

Ev. kommentar: _____

Ja

Nej

Vad är vad?

Kartong

Kartonger och wellpapp i stora mängder

Pappförpackningar

Mjölkförpackningar, juiceförpackningar, papperskassar, toarullar, omslagspapper, små mängder wellpapp

Papper

Tidningar, kataloger, reklamblad
OBS! Ej kuvert som sorteras som brännbart

Avfall

8. Vilka fraktioner kan sorteras i lokalen?

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pappför- packningar	Papper	Plastför- packningar	Kartong	Glasför- packningar	Metallför- packningar	Farligt avfall	Elektronik	Batterier	Tidningar	

Ev. kommentar: _____

9. Är handdiskmedel miljömärkt?

Ja Nej

10. Är maskindiskmedel miljömärkt?

Ja Nej

11. Är kaffe, te, choklad, mjölk och socker ekologiskt?

Ja Nej

12. Undviks små "mjölk tetror"

Ja Nej

13. Undviks engångsartiklar: muggar, glas, tallrikar etc?

Ja Nej

14. Vilka fraktioner finns det hämtning för i fastigheten?

<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Pappför- packningar	Papper	Plastför- packningar	Kartong	Glasför- packningar	Metallför- packningar	Farligt avfall	Elektronik	Batterier	Tidningar	

15. Om hämtning för någon fraktion saknas – hur gör ni då med sånt material?

16. Är det möjligt för besökarna att sortera?

Ja
 Nej

Ev. kommentar: _____

Övrigt

17. Annat i lokalen ni vill kommentera?

18. Använder ni Lync/Skype för att ha digitala möten på distans?

Ja

Ev. kommentar: _____

Nej
