

Kulturförvaltningens förvaltningsgrupp

2025-01-13

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>
Carl Korch	<i>Saco</i>
Ernesto Garzón	<i>Vision</i>
Mats Gustafsson	<i>Sveriges Lärare</i>
Marie Norlander	<i>Kommunal</i>
Maria Sundström	<i>DIK</i>

Förhinder:

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

Adjungerade:

Tidpunkt:

Kl. 09:00-10:30

Plats:

Askebykroken

1. Föregående protokoll

Föregående protokoll lades till handlingarna.

2. Godkännande av dagordning

Inga övriga frågor anmälades. Dagordningen godkändes.

3. Fastställande av datum för justering

Följande beslutades kring dagens protokoll:

- Protokollet skickas ut onsdag 15 januari.
- Synpunkter ska skickas senast torsdag 16 januari kl. 12.
- Protokollet signeras måndag 20 januari.

4. Verksamhetsfrågor

a) **Information:** Kulturnämndsärenden

Arbetsgivaren informerade om att ärenden som är aktuella för nämnden den 21 januari publiceras på

<https://edokmeetings.stockholm.se/committees/kulturnamnden>

Saco önskade mer information om förändringarna kring de särskilda villkoren för stöd till de sverigefinska, samiska och tornedalska minoriteterna och om arbetsbelastningen förväntas öka för handläggarna. Arbetsgivaren svarade att förändringen innebär att organisationer, oavsett organisationsform, kan söka stödet som tidigare endast har kunnat sökas av föreningar. Arbetsgivaren bedömer inte att förändringen kommer att öka arbetsbelastningen för medarbetarna.

Saco undrade hur förvaltningen kommer att implementera stadens handlingsplan för arbete mot rasism. Arbetsgivaren svarade att handlingsplanen är ute på remiss och därför har inte arbetet med implementering påbörjats.

b) **Samverkan:** Verksamhetsplan, budget och kompetensförsörjningsplan 2025 (bilaga 1)

Arbetsgivaren informerade om förvaltningens verksamhetsplan, kompetensförsörjningsplan och budget för 2025. Skriftliga synpunkter från fackliga parter biläggs till protokollet.

Skriftliga synpunkter har mottagits inför mötet från Akademikerförbundet SSR, arbetsgivaren noterar de inkomna synpunkterna.

Sverige Lärare anser att det är otydligt formulerat i verksamhetsplanen och önskade förtydligande kring om förvaltningen har som mål att alla barn *ska* delta eller *ska kunna* delta i Kulturskolans verksamhet. Arbetsgivaren svarade att alla Stockholms barn och unga *ska kunna* delta i Kulturskolans verksamhet.

Sveriges Lärare undrar vilken typ av verksamhet som avses i skrivningen om att Kulturskolan ska erbjuda en meningsfull kulturskola under hela året. Arbetsgivaren svarade att det är en fråga som kommer att tas upp i den kommande kulturskoleplanen.

Kommunal anser att meningen ”Utifrån samverkansöverenskommelsen med utbildningsnämnden ska nämnden arbeta för att skapa långsiktiga och hållbara förutsättningar för att Kulturskolan, som ett komplement till verksamheten i egna lokaler, ska kunna bedriva verksamhet i skolans lokaler” är otydligt formulerad. Arbetsgivaren tar med sig synpunkten och informerade om att samarbetet med skolorna kring samutnyttjande av lokaler går framåt.

Kommunal och Saco lyfte att barn med särskilda behov ofta har svårt att delta i fritidsaktiviteter på grund av behov av transport och assistans. Arbetsgivaren svarade att antalet assistenter under skoltid inte faller inom förvaltningens ansvarsområde.

Saco undrade hur det går med planeringen av den stadsövergripande fritidskonferensen. Arbetsgivaren svarade att arbetet pågår och att konferensen kommer att äga rum den 11 september.

Saco undrade hur många biblioteksvårdar Stockholms stadsbibliotek avser att anställa under 2025. Arbetsgivaren svarade att Stockholms stadsbibliotek avser anställa cirka 50 biblioteksvårdar för att utöka öppettiderna på biblioteken.

Saco undrade om det är på grund av stadens miljömål som förvaltningen lyfter i verksamhetsplanen att förvaltningen ska ställa materialkrav vid upphandling av personalkläder. Arbetsgivaren svarade att det är korrekt uppfattat.

Saco undrade om arbetsgivaren upplever att förvaltningen har ett starkt arbetsgivarvarumärke och att chefer och medarbetare är goda ambassadörer. Arbetsgivaren svarade att arbetsgivarens bedömning är att det finns ett gott ambassadörskap och upplever inte att det överlag är svårt att attrahera rätt kompetens.

Saco önskade mer information om förvaltningens insatser kring utbildning, synliggörande och främjande av de nationella minoriteterna. Arbetsgivaren informerade om insatser som görs inom avdelningarna Museer och konst samt Stadsbiblioteket.

Sveriges Lärare undrade om kulturskoleplanen kommer att identifiera kompetens och behov av kompetens inom Kulturskolan.

Arbetsgivaren svarade att kulturskoleplanen kommer att vara ett viktigt styrdokument för Kulturskolans kompetensförsörjningsplan. Det är i kompetensförsörjningsplanen kompetens samt behov av kompetens kommer att identifieras. Sveriges Lärare anser att formuleringen bör förtydligas i kompetensförsörjningsplanen. Arbetsgivaren tar med sig synpunkten.

Sveriges Lärare önskade mer information om pilotprojektet kring rekrytering utan personligt brev. Arbetsgivaren svarade att det finns en önskan från staden om att personliga brev inte ska användas vid rekrytering för att minska risken för diskriminering och för att säkerställa att rekryteringen är kompetensbaserad. Förvaltningen kommer att göra ett pilotprojekt under våren. Sveriges Lärare undrade om det kommer att bli en helt anonymiserad rekryteringsprocess i framtiden. Arbetsgivaren svarade att förvaltningen följer frågan.

DIK undrade hur förvaltningen arbetar med utmaningarna kring att rekrytera IT-kompetens. Arbetsgivaren svarade att det går bättre nu än tidigare och att det även påverkas av konjunkturläget.

Saco undrade om det fortfarande är svårt för Evenemangsavdelningen att hitta teknisk – och säkerhetskompetens för tillfälliga uppdrag. Arbetsgivaren hänvisade till kompetensförsörjningsplanen där det framgår att det har varit lättare för evenemangsavdelningen senaste året.

Saco önskade mer information om Stadsbibliotekets initiativ att arbeta med att tydliggöra interna karriärvägar. Arbetsgivaren svarade att Stadsbiblioteket har för avsikt att arbeta mer med ungdomsanställningar och traineeprogram och förtydliga hur de interna karriärvägarna ser ut till andra befattningar. Initiativet skulle kunna överföras till andra avdelningar och/eller förvaltningsnivå framåt.

Saco önskade mer information om verktyg och metod för medarbetarsamtal och kompetensinventering. Arbetsgivaren svarade att den digitala kompetensskattningen och medarbetarsamtalet genomförs i systemet Grade, som en del av projektet Digitalt kompetenslyft.

Saco undrade hur det går med VR-utbildningen i hantering av handbrandsläckare som lokal- och säkerhetsenheten erbjuder. Arbetsgivaren svarade att det går bra och att många medarbetare inom förvaltningen har genomfört utbildningen.

Saco undrade hur kompetenshöjande utbildningar som medarbetaren genomför följs upp. Arbetsgivaren svarade att utbildningsinsatser är en del av den individuella utvecklingsplanen som varje medarbetare gör tillsammans med sin chef i förbindelse med medarbetarsamtalet.

Sveriges Lärare lyfte att de förra året upplevde att det vara svårt att hitta rätt kompetens inom vissa ämnen som exempelvis sång, trumpet och lärare till El Sistema. Sveriges Lärare vill framhålla att det är viktigt med god framförhållning och att man tar hänsyn till läsåret i rekryteringsprocessen. Arbetsgivaren tar med sig synpunkten.

Saco ställde frågor kring processen om öppethållande av bibliotek i och varför den beskrivs i väsentlighets- och riskanalysen eftersom förvaltningen inte kan påverka EU-lagstiftningen. Arbetsgivaren svarade att det finns en risk att öppettiderna försämras på biblioteken på grund förändring av arbetstidsvillkoren, dygns- och veckovila och att det kan bli svårare att lägga ett schema som matchar de önskade öppettiderna för verksamheten.

Saco önskade mer information kring hur vanligt det är med felbyggnation och bristande underhåll i Kulturskolans lokaler. Arbetsgivaren svarade att allvarliga konsekvenser på grund av felbyggnation eller bristande underhåll är ytterst ovanligt i förvaltningens lokaler men att det däremot finns ett bristande underhåll av lokalerna generellt. Saco föreslår att sära på begreppen i väsentlighets- och riskanalysen. Arbetsgivaren tar med sig synpunkten.

Saco undrade om införandet av nytt biblioteks- och logistiksystem kommer att innebära lång inlärningstid för medarbetarna. Arbetsgivaren svarade att det kommer att innebära inlärningstid för medarbetarna och att Stadsbiblioteket har stort fokus på detta.

Sveriges Lärare ställde frågor om intäktskrav för Kulturskolan och hur medel från Kulturrådet används. Arbetsgivaren svarade att intäktskravet fastställs av kommunstyrelsen och om verksamheter inte når upp till intäktskravet behöver det kompenseras med minskade kostnader för att få en budget i balans.

Saco önskar en dragning kring hur intäktskraven utformas från Stadsledningskontoret. Arbetsgivaren tar med sig frågan.

Arbetsgivaren återkopplade till Kommunal kring frågan från föregående möte och svarade att det finns 50 arbetstagare i arbetsmarknadspolitiska insatser på förvaltningen.

5. Arbetsmiljö och hälsa

Inget att notera.

6. Ekonomifrågor

Inget att notera.

7. Information till och från FG

- a) **Information:** Årsplanering förvaltningsgruppen 2025 (bilaga 2)

Arbetsgivaren presenterade ett förslag på årsplanering för förvaltningsgruppen 2025. Parterna enades om förslaget.

- b) **Information:** Nya ramavtal inom företagshälsovård (bilaga 3)

Arbetsgivaren informerade om av staden anslutit nya ramavtal från 1 januari 2025 inom krisstöd, stöd till medarbetare och outplacement och stöd vid misstanke om kränkande särbehandling.

8. Lika rättigheter och möjligheter

Inget att notera.

9. Utbildnings- och utvecklingsfrågor

Inget att notera.

10. Samverkan

- a) *Evenemangsavdelningen*

Inget att notera.

- b) *Liljevalchs konsthall*

Inget att notera.

- c) *Administrativa staben*

Inget att notera.

d) *Kulturstrategiska staben*

Inget att notera.

e) *Kommunikationsstaben*

Inget att notera.

11. Övriga förvaltningsövergripande frågor

Inget att notera.

12. Nästa förvaltningsgrupp

Måndag 10 februari kl. 9:00.

Bilagor:

1. Akademikerförbundet SSR yrkanden gällande Kulturförvaltningens VP 2025
2. Årshjul förvaltningsgrupp KuF 2025
3. Info om nya ramavtal inom företagshälsovård

*Vid protokollet**Annasara Yderstedt Karlsson**Justerare**Maria Jansén**Justerare**Patrick Linderöth**Justerare**Ernesto Garzón**Justerare**Carl Korch**Justerare**Mats Gustafsson**Justerare**Marie Norlander**Justerare**Maria Sundström*

Akademikerförbundet SSR yrkanden Kulturförvaltningens VP 2025:

Tre fjärdedelar av Stockholms stads drygt 40 000 medarbetare är kvinnor.

Akademikerförbundet SSR ser det som en självklarhet att kvinnor ska behandlas jämställt på arbetsplatsen avseende hälsa. Jämställdhetsfrågor på arbetsplatserna anser vi ingår i det systematiska arbetsmiljöarbetet som stadens chefer regelbundet ska arbeta med tillsammans med skyddsombuden. För att främja en god hälsa bör anställdas behov av mensskydd vid oförutsedd händelse av menstruation tillgodoses.

1. **Akademikerförbundet SSR yrkar** att förvaltningen vid personaltoaletterna tillhandahåller mensskydd för sina anställda.

I budget 2025 står att riktlinjen för chefsstruktur ska implementeras i staden.

Akademikerförbundet SSR ser positivt på att chefers mandat tydliggörs i staden samt att antalet medarbetare per chef minskar för att skapa ett hållbart arbetsliv och närvarande ledarskap i stadens verksamheter.

2. För att på flera års sikt kunna arbeta med målet om riktlinjens riktvärde om maximalt 30 medarbetare per chef **yrkar Akademikerförbundet SSR** att förvaltningen i samband med tertialrapporter och verksamhetsberättelse redovisar medarbetare per chef för respektive verksamhet.

I förslaget till budget 2025 lyfts att det ska vara *reella möjligheter att ta ut friskvård* samt att staden ska *utveckla friskfaktorer*. Många av Akademikerförbundet SSRs medlemmar önskar ha möjlighet till friskvårdstimme. Detta märks inte minst av de massiva reaktioner som synts under året till följd av Kommunfullmäktiges beslut som lett till slopad möjlighet till friskvårdstimme för i princip samtliga stadens anställda. Att erbjuda friskvårdstimme är ett enkelt sätt att uppmuntra till friskvård och att verka hälsofrämjande för medarbetarna. Det är också ett sätt att marknadsföra Stockholms stads varumärke som god arbetsgivare.

Akademikerförbundet SSR har lyft förslaget om att valet mellan friskvårdstimme eller högre friskvårdsbidrag ska kunna göras av respektive medarbetare. I avvaktan på att Kommunfullmäktige hör samman detta förslag är det viktigt att förvaltningen regelbundet utvärderar och eventuellt omprövar sitt beslut om friskvårdsförmåner.

3. **Akademikerförbundet SSR yrkar** att förvaltningen genomför undersökning av vilket

val majoritetens av förvaltningens medarbetare föredrar och sedan beslutar i fråga om möjlighet till friskvårdstimme eller höjt friskvårdsbidrag utifrån majoritetens önskemål.

Akademikerförbundet SSR har tidigare lyft i olika forum och yrkat vid chefsförhandlingar att förvaltningen ska ändra sin chefpolicy till att enbart anställa med anställningsformen tillsvidare och inte chefsförordnanden. Vi har på grund av detta en oenighet vid varje chefsanställning på förvaltningen. Detta med bakgrund att det är en osäker anställning där godtycklighet är en stor risk. Vi ser chefskapet som en profession och anser att chefen behöver trygghet i sin anställning för att kunna göra ett bra arbete.

- 4. Akademikerförbundet SSR yrkar** att förvaltningen ändrar sin chefpolicy till att enbart anställa chefer med anställningsformen tillsvidare.

Årshjul förvaltningsgrupp 2025

TEMAN PÅ FVG	1 (13/1)	2 (18/2)	3 (25/3)	4 (22/4)	5 (20/5)	6 (10/6)	7 (30/9)	8 (21/10)	9 (11/11)	10 (9/12)
Budget, verksamhetsplan och kompetensförsörjningsplan	Samverkan 2025							Information tidplan 2026	Information 2026	Extra tillfälle dialog 2026
Sjukfrånvaro/IA anmälningar		Information								
Uppföljning företagshälsovård					Information					
SAM – uppföljning						Information				
Semesterplanering										Information
Lika rättigheter och möjligheter T1, T2 och Verksamhetsberättelse (VB)		Information VB				Information T1		Information T2		
3-åringen				Information						
Resultat medarbetarenkät					Information					
Schema FVG-, SVG- och APT-tider för följande år									Information	
Årshjul FVG för kommande år	Information									

Samverkan budget, VP och kompetensförsörjningsplan 2025 sker på FVG 13 januari 2025.

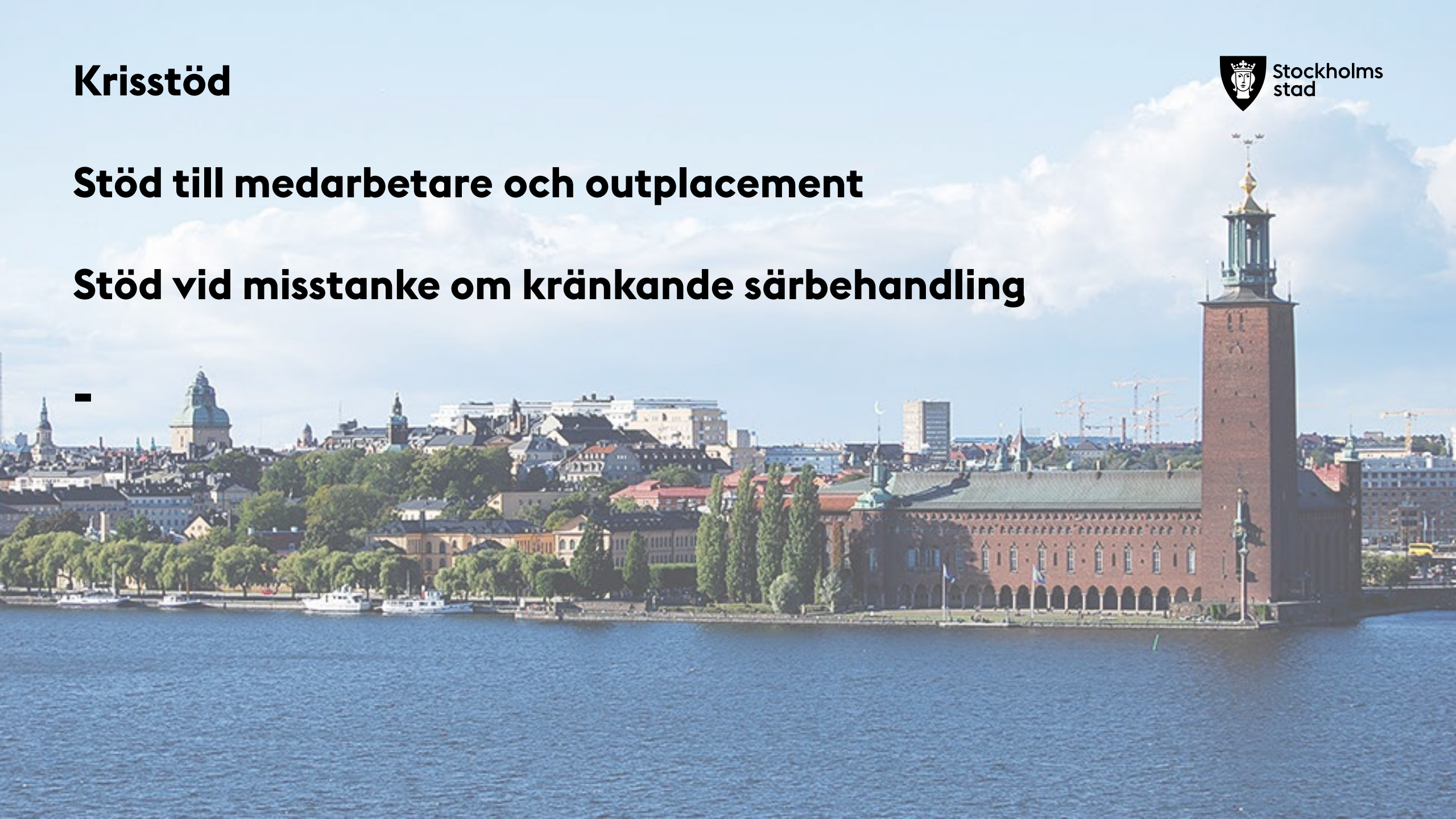
Krisstöd



Stöd till medarbetare och outplacement

Stöd vid misstanke om kränkande särbehandling

-



Förändringar mot gällande avtal

- Inga stora förändringar
- Tydliggjort chefsstödet

- Ny leverantör gällande stöd till medarbetare och outplacement:
Aventus AB

Avtal from 2025-01-01 tom 2027-12-31 med möjlighet med förlängning
1 + 1 år, totalt 4 år.

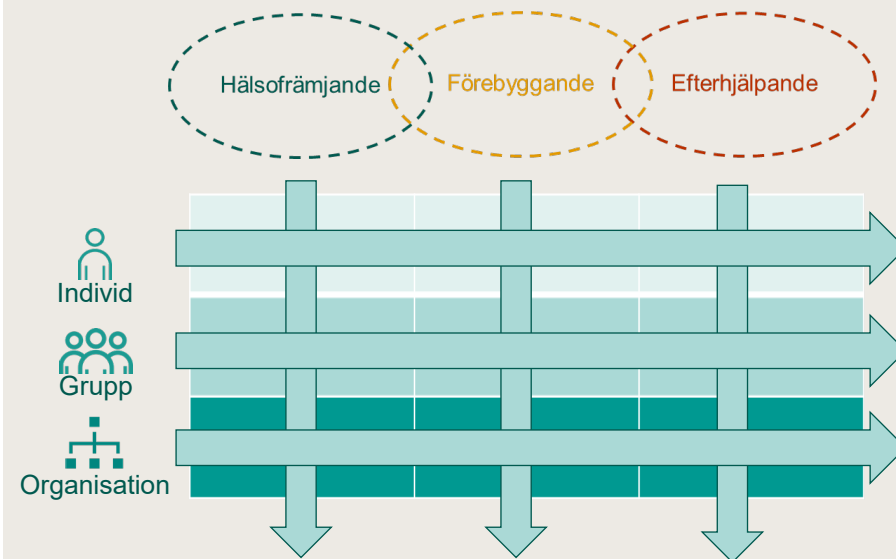
Avtalen

Krisstöd

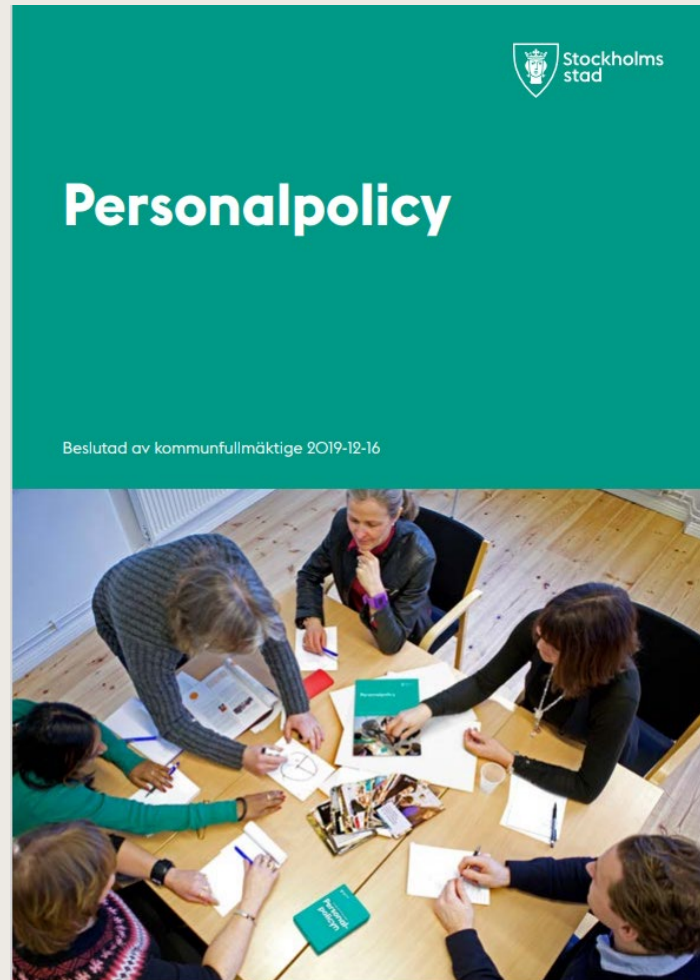
Stöd till
medarbetare och
outplacement

Stöd vid misstanke om
kränkande
särbehandling

Innehåll i alla tre avtal



Dessa avtal bidrar till stadens mål



Krisstöd, Avonova Hälsa AB

Syfte med avtalet

- Bidra till ett gott omhändertagande i den akuta situationen för att mildra stressreaktioner och förebygga framtida sjukdomstillstånd hos stadens medarbetare.
- Med krisstöd avser vi det psykiska och sociala omhändertagande som behöver vidtas i samband med olyckor, akuta krissituationer och liknande allvarliga händelser som kan utlösa krisreaktioner.

Krisstöd, Avonova Hälsa AB

Tjänster

Tjänsterna ska ge chefen ett stöd i både det förebyggande arbetet och i den akuta händelsen.

- Chefsstöd i det förebyggande arbetet för chefer och ansvariga
- Utbildning
- Akut krisstöd för chefer och ansvariga
- Återkoppling efter en händelse

Krisstöd, Avonova Hälsa AB

Chefsstöd

- Förebyggande stöd för chefer och ansvariga.
- Stötta i främjande, förebyggande och efterhjälpande i frågor som rör krisstöd tex att ta fram handlingsplaner och genomför riskbedömningar gällande krisstöd.

Utbildning i krisstöd

- utbildning inom området krisstöd
- riktar sig bland annat till nyckelpersoner i krisorganisation, chefer, hr eller medarbetare.
- Syfte och upplägg överenskommelse med respektive beställare.

Krisstöd, Avonova Hälsa AB

Akut krisstöd för chefer och ansvariga

- Akut krisstöd dygnet runt, årets alla dagar
- Stöd och vägledning per telefon alt på plats
- Omedelbar kontakt med krisspecialist för vägledning

- Återkoppling, genomförda insatser ska återkopplas och stämmas av med beställaren innan ärendet avslutas. Detta för att dra lärdomar av händelsen och stötta i att ta fram /uppdatera en krisplan/handlingsplan om eventuella insatser på kort och lång sikt.

Krisstöd, Avonova Hälsa AB

Beställningsrutiner

- Kontakta leverantören för överenskommelse om uppdrag och kostnadsförslag/offert tex via mejl.
- Lägg beställningen i Agresso, bifoga eventuellt underlag
- Avonova bekräftar beställning av uppdrag via mejl.
- Vid akuta insatser så läggs beställningen in i Agresso vid senare tillfälle.

- Faktura kommer månadsvis per uppdrag och inköpsordernummer eller efter genomfört uppdrag.

Stöd till medarbetare och outplacement, Aventus AB

Syfte med avtalet

- Leverantören ska med professionella insatser med särskild kompetens och erfarenhet kunna ge chefer och hr i Stockholms stad förutsättningar och hjälp att hantera situationer kring beteenden som inte följer stadens personalpolicys och styrdokument.
- Tjänsterna syftar till att kunna ge stöd till medarbetare som behöver utveckla och hantera arbetsrelaterade utmaningar.
- Tjänsten ska ge stöd och insikt i inställningar och förhållningssätt som leder till ett förändrat beteende på arbetsplatsen.

Stöd till medarbetare och outplacement, Aventus AB

Tjänster

- Stöd till chef och hr
- Kartläggning
- Arbetslivscoachning och vägledning
- Outplacement
- Återkoppling efter en händelse

Stöd till medarbetare och outplacement, Aventus AB

Stöd till chef och HR

- stötta chef och hr till att de på ett konstruktivt sätt kan stödja en medarbetare och skapa de bästa förutsättningarna.
- Stöd till chef och hr kan ske i hanteringen av situationen och dess effekter och eventuella konsekvenser.

Kartläggning

- en tjänst för att identifiera individens styrkor, resurser och kompetens samt vilka stödresurser och verktyg individen kan behöva utifrån den förändring i beteende och/eller agerande som inte följer stadens personalpolicy och styrdokument.
- Återkoppling – både muntlig och skriftlig i tjänsterna gällande Kartläggning och Arbetslivsinriktad coachning och vägledning. Återkopplings sättet ska alltid finnas med i beställningsbegränsningen.

Stöd till medarbetare och outplacement, Aventus AB

Arbetslivscoachning och Vägledning

- Utveckla och stärka individen i nuvarande och/eller framtida rollen utifrån en önskan om förändring i till exempel medarbetarens prestation och/eller förhållningssätt/beteende/agerande utifrån stadens personalpolicy och styrdokument.
- Utveckla förmågan att hantera arbetsrelaterade utmaningar, ta ansvar för val och beslut, formulera mål för önskat resultat, förbättra sin arbetsprestation och förbättra sina arbetsrelationer
- Återkoppling – både muntlig och skriftlig i tjänsterna gällande Kartläggning och Arbetslivsinriktad coachning och vägledning. Återkopplings sättet ska alltid finnas med i beställningsbekaäftelsen.

Stöd till medarbetare och outplacement, Aventus AB

Outplacement

- en omställningstjänst där Aventus bidrar genom sina insatser till att medarbetaren finner en ny arbetsgivare eller annan aktivitet utanför Stockholms stad.

Innehåll som tidigare:

- Förutsättningslöst möte som första steg.
- Olika paketlösningar och individuella lösningar ger en helhetslösning.

Stöd till medarbetare och outplacement, Aventus AB

Beställningsrutiner

- Kontakt med Aventus kan tas på olika sätt. Genom kontaktpersonen Camilla Elvin, genom att göra en första beställning via portalen eller via e-post: stockholmsstad@aventus.se.
- Beställaren (chef alt hr) får kontakt med Aventus för att diskutera insats och kostnad.
- Lägg beställningen i Agresso.
- Beställare lägger in beställningen i portalen.
- Beställningsbekräftelse finns i portalen, logga in för att se den.
- Insatsen startar.
- Insatsen återkopplas efter överenskommelse, se tjänstebeskrivningen för aktuell tjänst.

Stöd och utredning vid misstanke om kränkande särbehandling, Starck & Partner AB

Syfte med avtalet

- För alla tjänster är objektivitet, oberoende och förtroende ledord.
- Tjänsterna kan även beställas av hr och leverantören kan även vara ett stöd för hr.
- Hr är ett stöd för chefer.

Stöd och utredning vid misstanke om kränkande särbehandling, Starck & Partner AB

Tjänster

- Stöd till chef och hr
- Stöd och utredning vid misstanke om kränkande särbehandling
- Utbildning
- Återkoppling

Stöd och utredning vid misstanke om kränkande särbehandling, Starck & Partner AB

Stöd till chef och hr

- i det främjande, förebyggande och efterhjälpande frågorna, kan bland annat innehålla stöd och råd, tydliggörande samtal, stöd i olika frågeställningar kring en anmälan om kränkande särbehandling.

Stöd och utredning vid misstanke om kränkande särbehandling

- Kontakta förvaltningens hr-funktion för stöd innan beslut om hantering tas.
- Tjänsten ska ge stöd i utredningen om kränkande särbehandling har skett, den kan ske i två olika steg.
- Om anmälan även innehåller sexuella trakasserier så kan det utredas i samband med övrig utredning. (nytt)

Stöd och utredning vid misstanke om kränkande särbehandling, Starck & Partner AB

Utbildning

- kring att förebygga och hantera kränkande särbehandling

Återkoppling

- ska vara både muntlig och skriftlig enligt beställningsbekräftelsen.

Stöd och utredning vid misstanke om kränkande särbehandling, Starck & Partner AB

Beställningsrutiner

- Kontakta S&P för överenskommelse om uppdrag och kostnadsförslag/offert.
- Sök fram S&P i Agresso och registrera rekvisition/ inköpsorder på hela beloppet.
- Bifoga underlag som extern bilaga så skickas den tillsammans med pdf-order till leverantören.
- Starck & Partner bekräftar beställning av uppdrag via mejl.

Faktura

- Faktura kommer månadsvis per uppdrag och inköpsordernummer eller efter genomfört uppdrag.

Tjänstebeskrivningar, Arbetsmiljösidan

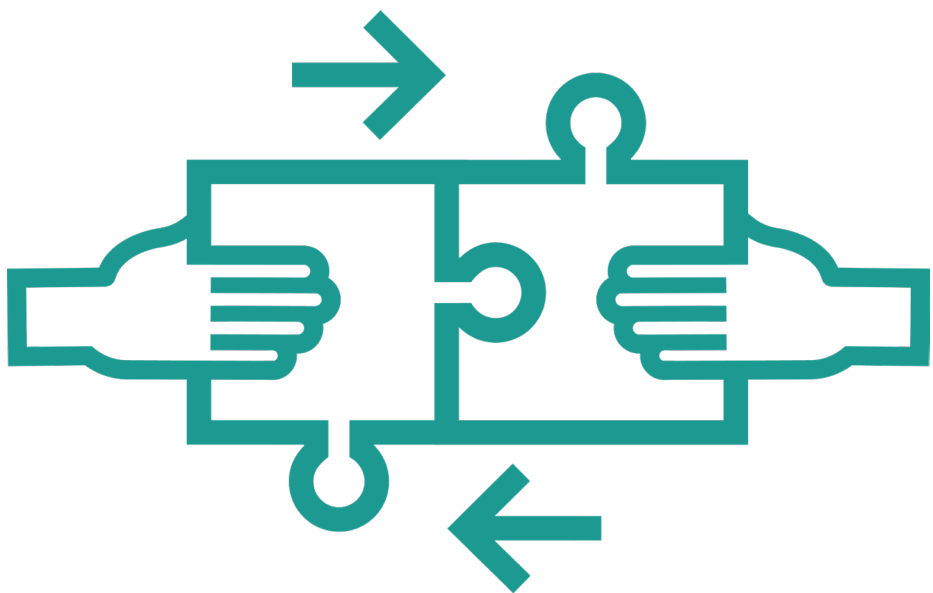
The screenshot shows the Stockholm intranet interface. At the top, there is a navigation bar with the Stockholm logo, 'Intranät', a search bar, and icons for 'Favoriter' and 'Verktyg'. Below this is a main menu with categories like 'Start', 'Stöd i arbetet', 'Verksamheter', 'Anställning och arbetsmiljö', and 'Organisation och styrning'. The main content area is titled 'Företagshälsovård' and includes a breadcrumb trail: 'Start / Anställning och arbetsmiljö / Arbetsmiljö / Företagshälsovård'. There are buttons for 'Spara som favorit' and 'Dela'. The text describes the services provided by the company health care unit, mentioning an agreement with Feelgood and Falck. A sidebar on the left lists various topics like 'Lediga jobb', 'Ny på jobbet', 'Lön, förmåner och arbetstid', etc. A 'Hitta på sidan' section on the right lists related pages like 'Feelgood och Falck - företagshälsovård'.

Tjänstebeskrivningar och beställningsrutiner finns att läsa på intranätet from 1 januari 2025.

Arbetsmiljösidan: intranat.stockholm.se
Anställning och arbetsmiljö – Arbetsmiljö - Företagshälsovård

Support för inköpsfrågor i Agresso ring
08-508 11 020 alt inkopssupport@stockholm.se

Samarbetsformer



Samarbetet mellan leverantören och staden ska ske på stadsövergripande nivå med personalstrategiska avdelningens (PAS) avtalsansvarig och med respektive stadsdelsförvaltning, fackförvaltning och kommunalt bolag.

Lokal uppföljning på förvaltning och bolag:

- 1-2 gånger per år, delta i skyddskommitté.
- 1-2 gånger uppföljning om samarbetet.

Ovan nämnda möten ska ingå i uppdraget och inte debiteras.

Kundansvarig



- Leverantören ska på central nivå tillhandahålla en namngiven kundansvarig med uppgift att från leverantörens sida planlägga, utveckla och följa upp uppdraget i överenskommelse med Staden.
- Kundansvarig på centralnivå har ett övergripande ansvar för avtalstillämpningen från leverantörens sida.
- Leverantören ska på lokal nivå tillhandahålla namngivna kundansvariga med uppgift att från leverantörens sida planlägga, utveckla och följa upp uppdraget per avtalsområde.

Kundansvarig



Den kundansvarige ska:

- ansvara för och besvara frågor angående offertförfrågningar, administration, statistik, avtal, avvikelser, uppföljning, planering med mera.
- vara arbetsgivaren behjälplig med att upprätta en årlig handlingsplan på lokal nivå, delta på uppföljningsmöten.
- informera om nyheter både via e-post och informationsträffar
- ha synnerliga goda avtalskunskaper.
- Kundansvarig hos leverantören per förvaltning/bolag/stiftelse ska finnas tillgängliga per telefon eller e-post, med återkoppling inom 2 arbetsdagar.

Ovan nämnda kundansvariga ska ingå i uppdraget och inte debiteras.

Beställningsrutiner



Beställningsbegräntelsen ska minst innehålla:

- syfte/mål
- förväntade effekter/resultat
- Innehåll
- resurser/kompetenser
- omfattning och tidplan
- Uppföljning
- totalkostnad
- hur insatsen ska återkopplas

Överenskommelsen ska godkännas av beställaren innan uppdraget påbörjas.

Support för inköpsfrågor i Agresso ring 08-508 11 020 alt inkopssupport@stockholm.se

Leveranstider



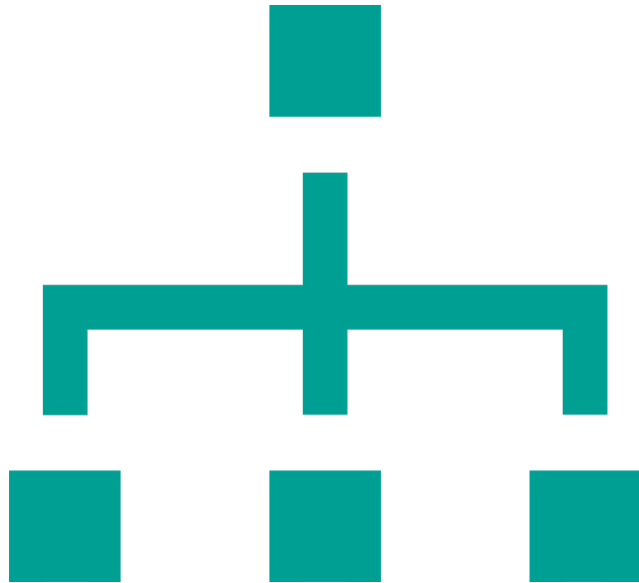
- Senast 10 dagar efter beställning av större utredningar och aktiviteter ska dessa startas upp. Om inte man kommit överens om något annat.
- Undantag är: akut krisstöd!

Avvikelsehantering/förbättringsförslag



- Avvikelse är något som avviker från avtalet och rutiner, hänförliga till avtalet. Detta gäller oavsett om det tar tid och/eller kostar pengar att rätta till samt oavsett om det handlar om misstag, situationer som lett till eller kunnat leda till skada, felaktigheter, merarbete eller tidsspillan.
- Chefer, hr och avtalsansvarig på PAS ska kunna rapportera en avvikelse direkt till leverantören.
- Leverantören ska återkoppla till den som registrerat en avvikelse inom en vecka med förslag på lösning och kontinuerligt fram till avvikelsen åtgärdats.
- Avvikelser och åtgärder följs även upp i de centrala möten som finns mellan leverantör och avtalsansvarig.
- Ta kontakt så snart frågor uppstår

Övriga rutiner



- Gallring
- Personuppgiftsincidenter