

## Kulturförvaltningens förvaltningsgrupp

**2025-02-10**

**Närvarande:**

Maria Jansén	<i>Förvaltningschef</i>
Lena Nilsson	<i>Administrativ chef</i>
Frida Strömberg	<i>HR-chef</i>
Annasara Yderstedt Karlsson	<i>Chefssekreterare</i>
Åsa Reiding	<i>HR-konsult</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>

**Adjungerade:**

Karin Kämpe (punkt 5a)	<i>HR-konsult</i>
Eva Camél Fuglseth (punkt 11a)	<i>Chef för lokal- och säkerhetsenheten</i>

**Tidpunkt:**

Kl. 09:00-10:30

**Plats:**

Zoom

### 1. Föregående protokoll

Föregående protokoll lades till handlingarna.

## 2. Godkännande av dagordning

Övriga frågor anmäldes. Dagordningen godkändes.

## 3. Fastställande av datum för justering

Följande beslutades kring dagens protokoll:

- Protokollet skickas ut onsdag 12 februari
- Synpunkter ska skickas senast torsdag 13 februari kl. 12
- Protokollet signeras måndag 17 februari

## 4. Verksamhetsfrågor

### a) *Information:* Kulturnämndsärenden

Arbetsgivaren informerade om att ärenden som är aktuella för nämnden den 18 februari publiceras på <https://edokmeetings.stockholm.se/committees/kulturnamnden>

### b) *Information:* Verksamhetsberättelse

Arbetsgivaren informerade om förvaltningens verksamhetsberättelse 2024. Arbetsgivaren informerade om att avdelningarna generellt haft högre besöksiffror och större intäkter än beräknat och därför redovisar förvaltningen ett resultat på plus 4,3 miljoner.

Sveriges Lärare noterade att antalet deltagare i terminskurser på Kulturskolan fortsätter att minska till förmån för annan verksamhet på grund av prioriteringar inom organisationen. De skickade också med ett par synpunkter rörande hur Kulturskolans urval vid insamling av statistik hanteras. Bland annat anser Sveriges Lärare att deltagare i prova-på, öppet hus och öppen scen inte ska redovisas under avgiftsfri verksamhet. De anser vidare att digitala deltagare inte redovisas lika på alla enheter. Arbetsgivaren noterar synpunkterna och informerade om att frågan om hur Kulturskolan ska redovisa deltagare och statistik kommer att utredas vidare inom ramen för Kulturskoleplanen.

DIK undrade vilka som deltar i de årliga krisledningsövningarna på förvaltningen. Arbetsgivaren svarade att förvaltningens krisledningsgrupp genomför intern krisledningsövning varje år och deltar i stadens gemensamma krisledningsövningar när de anordnas.

Saco önskade mer information om pilotprojektet kring att inte plasta in låneböcker på Stadsbiblioteket. Arbetsgivaren svarade att pilotprojektet som genomförts på Tranströmerbiblioteket visat att

det är bättre att plasta in böckerna ur ett hållbarhetsperspektiv då det minskar slitage, och tillverkningsprocessen av nya böcker har större negativ påverkan på miljön än plasten runt böckerna.

Saco önskade mer information om dialogen med Serviceförvaltningen gällande den missvisande statistiken för andel elektroniska inköp. Arbetsgivaren svarade att förvaltningen har lyft frågan med Serviceförvaltningen men vet inte om mätmetoden eller inköpssystemet kommer att förändras för att statistiken ska bli mer korrekt.

Saco undrade om Fastighetsnämndens arbete med att identifiera fastigheter i sitt bestånd som inte kan bära sina egna kostnader men som eventuellt bör behållas i stadens ägo utifrån strategiska, kulturhistoriska, symboliska eller verksamhetsmässiga perspektiv. Arbetsgivaren svarade att det är Fastighetskontorets budgetuppdrag och att kulturförvaltningen bistår i arbetet som fortsätter 2025.

Saco önskade mer information om renoveringen av taket på scenen i Kungsträdgården. Arbetsgivaren svarade att taket behöver renoveras men på grund av dess speciella arkitektur har förprojekteringen försenats och under 2025 kommer en extern konsult att ta fram ett förslag på hur renoveringen ska gå till.

## 5. Arbetsmiljö och hälsa

### a) **Information:** Sjukfrånvaro/IA-anmälningar (bilaga 1–5)

Arbetsgivaren redovisade statistik över sjukfrånvaro och IA-anmälningar från 2024.

Saco noterade att det var ett större antal incidenter inrapporterade 2023 jämfört med 2022 och 2024 samt att det skett en fördubbling av inrapporterade olycksfall från 2022 till 2024. Arbetsgivaren svarade att förvaltningen inte har identifierat att det sker fler incidenter men att förvaltningen arbetat med att utbilda personalen att rapportera in och tror att det innebär att fler incidenter har rapporterats.

Saco noterade att aktiviteten administrativt arbete ligger på tredje plats bland rapporterade händelser. Arbetsgivaren svarade att svarsalternativen är begränsade och inte anpassade efter förvaltningens verksamhet och därför innefattar aktiviteten administrativt arbete flera olika aktiviteter.

Kommunal noterade att Stadsbiblioteket har flest riskobservationer och tillbud. Arbetsgivaren svarade att Stadsbiblioteket har flest publika platser och många besökare som innebär fler incidenter,

riskobservationer och tillbud. Allt som rapporteras i IA-systemet följs upp av arbetsgivaren.

Sveriges Lärare önskade mer information om statistiken kring sjukfrånvaro samt skillnader mellan män och kvinnor. Arbetsgivaren svarade att förvaltningen har en låg sjukfrånvaro generellt jämfört med staden och övriga samhället. Skillnader mellan män och kvinnor redovisas i tertialrapport 1, tertialrapport 2 samt i verksamhetsberättelsen. Kvinnor har högre sjukfrånvaro än män på förvaltningen vilket också speglas i övriga samhället. Arbetsgivaren följer upp och arbetar individanpassat med uppföljning och rehabilitering.

Saco noterade att andelen långtidssjukskrivna har minskat jämfört med föregående år.

Vision undrade hur förvaltningen arbetar med frågan kring att en del medarbetare kan arbeta hemifrån vid lättare sjukdom istället för att sjukskriva sig. Arbetsgivaren svarade att förutsättningarna för att arbeta hemifrån varierar med tanke på arbetsuppgifter och sjukdomstillstånd för individen. Arbetsgivaren poängterade att det är viktigt att göra en individuell bedömning och att medarbetaren ska ha möjlighet att sjukskriva sig om man inte kan arbeta på grund av sjukdom.

## **6. Ekonomifrågor**

Inget att notera.

## **7. Information till och från FG**

Inget att notera.

## **8. Lika rättigheter och möjligheter**

- a) **Information:** Rutin årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet och aktiva åtgärder diskriminering (bilaga 6–7)

Arbetsgivaren informerade om den nya checklistan för aktiva åtgärder som ska användas i samband med den årliga uppföljningen av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Förvaltningens resultat kommer att redovisas för förvaltningsgruppen i juni.

Saco önskar att förvaltningen bevakar statistiken kring utrikesfödda chefer i arbetet med aktiva åtgärder mot diskriminering. Arbetsgivaren noterar synpunkten.

## 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) *Kommunikationsstab*

Inget att notera.

## 11. Övriga förvaltningsövergripande frågor

### a) *Anmäld övrig fråga från DIK:*

*Riskbedömning i samband med hot om dödligt våld*

DIK undrade om förvaltningen gör inventeringar och riskbedömningar på individnivå när det gäller medarbetare som tidigare bevittnat pågående dödligt våld. Arbetsgivaren svarade att det inte har gjorts inventeringar och riskbedömningar på individnivå när det gäller medarbetare som tidigare bevittnat pågående dödligt våld men tar med sig frågan. Arbetsgivaren informerade om att trygghet och säkerhet är ett prioriterat område och gav exempel på utbildningsinsatser och åtgärder i lokaler som förvaltningen arbetar med. Det finns även rutiner för krisstöd för medarbetare.

Sveriges Lärare underströk hur viktigt det är att göra skyddsronder och välkomnar utbildningsinsatser men önskar att information om planerade utbildningar ges till huvudskyddsombuden framåt. De lyfte också att frågan kring chef i beredskap på Kulturskolan behöver diskuteras. Arbetsgivaren svarade att Kulturskolans ledning ser över frågan.

Kommunal påpekade att utbildningsplattformen är svår att hitta på Intranätet och inte är tillgänglig för en del vikarier och timanställda som därför inte får tillgång till viktig information och utbildning kring trygghet och säkerhet. Arbetsgivaren svarade att förvaltningen har en egen ingång till utbildningsplattformen, via lärportalen, som finns direkt länkat från startsidan på Intranätet. Arbetsgivaren är medveten om problemet med tillgång till utbildningsplattformen för medarbetare utan inloggning och arbetar med frågan.

## 12. Nästa förvaltningsgrupp

Måndag 17 mars kl. 9:00.

### Bilagor:

1. Sjukfrånvaro 2024
2. Statistik sjukfrånvaro 2024 förvaltningsövergripande
3. Översikt över händelser 2024 – FVG
4. Jämförelse händelser senaste 3 åren
5. Händelser per händelsetyp och händelseenhet
6. Rutin årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet och aktiva åtgärder – Kulturförvaltningen
7. Checklista aktiva åtgärder

*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*

# Sjukfrånvaro 2024



# Övergripande Kulturförvaltningen 2024

Sjukfrånvaro i procent och antalet individer

Aktuell månad: December 2024

Avser kön: Kvinna, Man

Sjukfrånvarolängd antal dagar	Sjukfrånvaroprocent			Antal sjukfrånvarande individer		
	aktuell månad	samma månad förra året	rullande 12 månader	aktuell månad	samma månad förra året	12 månader
Förv. 115 Kulturförvaltningen						
Dag 1	0,21	0,20	0,21	63	61	413
Dag 2-14	1,84	2,51	1,73	131	173	631
Dag 15-30	0,19	0,10	0,16	5	4	31
Dag 31-45	0,21	0,06	0,26	3	1	27
Dag 46-90	0,34	0,41	0,34	6	5	23
Dag 91-180	0,45	0,16	0,52	9	5	18
Dag 181-365	0,26	0,41	0,40	3	7	12
Dag 366 eller mer	0,23	0,93	0,60	4	11	11
<b>Totalt per SDN</b>	<b>3,72</b>	<b>4,79</b>	<b>4,23</b>	<b>205</b>	<b>253</b>	<b>740</b>



# Sjukfrånvaro Kulturskolan 2024

Sjukfrånvaro i procent och antalet individer

Aktuell månad: December 2024

Avser kön: Kvinna, Man

Sjukfrånvarolängd antal dagar	Sjukfrånvaroprocent			Antal sjukfrånvarande individer		
	aktuell månad	samma månad förra året	rullande 12 månader	aktuell månad	samma månad förra året	12 månader
<b>Avdelning 60 Kulturskolan</b>						
<b>Dag 1</b>	0,18	0,11	0,17	22	15	144
<b>Dag 2-14</b>	0,82	1,01	1,20	29	26	213
<b>Dag 15-30</b>	-	0,17	0,07	-	1	5
<b>Dag 31-45</b>	0,28	-	0,35	2	-	13
<b>Dag 46-90</b>	0,15	-	0,25	1	-	4
<b>Dag 91-180</b>	0,14	0,24	0,21	2	3	4
<b>Dag 181-365</b>	-	0,39	0,13	-	2	3
<b>Dag 366 eller mer</b>	0,34	0,34	0,34	1	1	1
<b>Totalt per avdelning</b>	<b>1,90</b>	<b>2,25</b>	<b>2,71</b>	<b>52</b>	<b>48</b>	<b>265</b>

# Sjukfrånvaro Stadsbiblioteket 2024

Sjukfrånvaro i procent och antalet individer

Aktuell månad: December 2024

Avser kön: Kvinna, Man

Sjukfrånvarolängd antal dagar	Sjukfrånvaroprocent			Antal sjukfrånvarande individer		
	aktuell månad	samma månad förra året	rullande 12 månader	aktuell månad	samma månad förra året	12 månader
<b>Avdelning 70 Stockholms stadsbibliotek</b>						
Dag 1	0,32	0,29	0,29	34	33	194
Dag 2-14	3,19	4,27	2,61	78	117	293
Dag 15-30	0,41	-	0,27	4	-	20
Dag 31-45	-	0,15	0,23	-	1	10
Dag 46-90	0,69	0,78	0,51	5	4	16
Dag 91-180	0,45	-	0,76	5	-	9
Dag 181-365	0,49	0,35	0,52	2	2	5
Dag 366 eller mer	0,20	1,72	1,04	2	9	9
<b>Totalt per avdelning</b>	<b>5,75</b>	<b>7,57</b>	<b>6,24</b>	<b>119</b>	<b>154</b>	<b>325</b>

# Sjukfrånvaro Museer och konst 2024

Sjukfrånvaro i procent och antalet individer

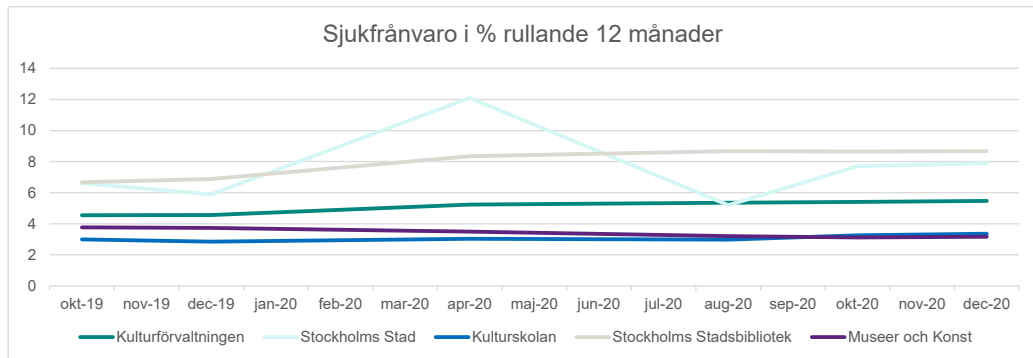
Aktuell månad: December 2024

Avser kön: Kvinna, Man

Sjukfrånvarolängd antal dagar	Sjukfrånvaroprocent			Antal sjukfrånvarande individer		
	aktuell månad	samma månad förra året	rullande 12 månader	aktuell månad	samma månad förra året	12 månader
<b>Avdelning 80 Museer &amp; konst</b>						
Dag 1	0,10	0,29	0,19	5	10	53
Dag 2-14	1,55	2,17	1,44	19	20	86
Dag 15-30	-	0,31	0,06	-	2	2
Dag 31-45	0,93	-	0,12	1	-	2
Dag 46-90	-	-	0,13	-	-	1
Dag 91-180	1,73	0,49	0,95	2	1	4
Dag 181-365	0,48	0,70	0,83	1	2	3
<b>Totalt per avdelning</b>	<b>4,79</b>	<b>3,95</b>	<b>3,72</b>	<b>26</b>	<b>35</b>	<b>99</b>

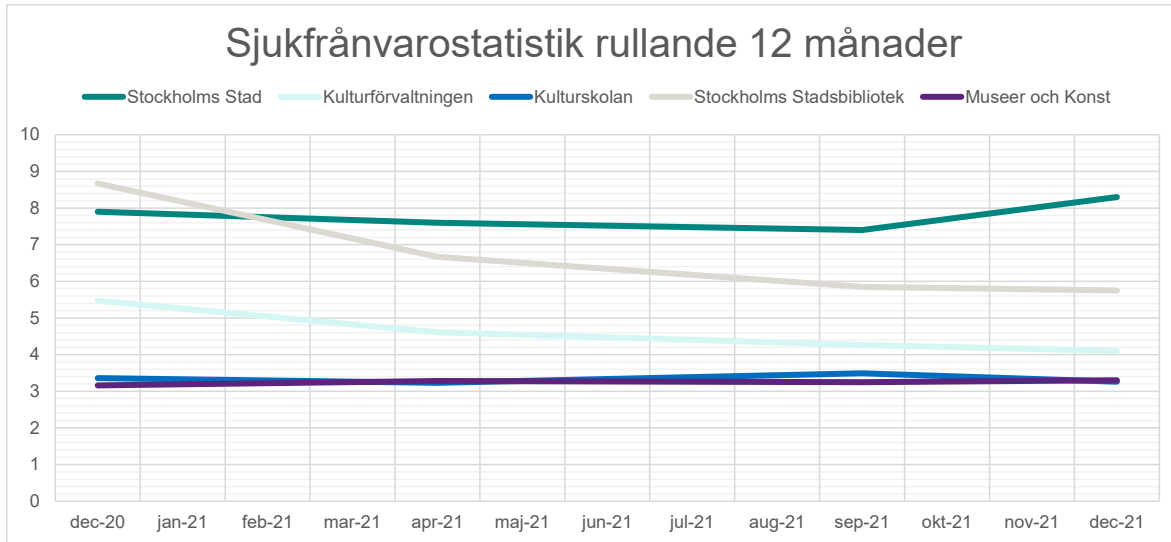
Sjukfrånvarostatistik rullande 12 månader

	okt-19	dec-19	apr-20	aug-20	okt-20	dec-20	apr-21	sep-21	dec-21
Stockholms Stad	6,6	5,9	12,1	5,2	7,7	7,9	7,6	7,4	8,3
Kulturförvaltningen	4,55	4,56	5,24	5,35	5,41	5,47	4,61	4,26	4,1
Kulturskolan	2,99	2,85	3,03	2,98	3,26	3,36	3,23	3,49	3,26
Stockholms Stadsbibliotek	6,67	6,88	8,35	8,67	8,65	8,67	6,67	5,85	5,75
Museer och Konst	3,77	3,73	3,5	3,21	3,12	3,16	3,28	3,25	3,3



### Sjukfrånvarostatistik rullande 12 månader

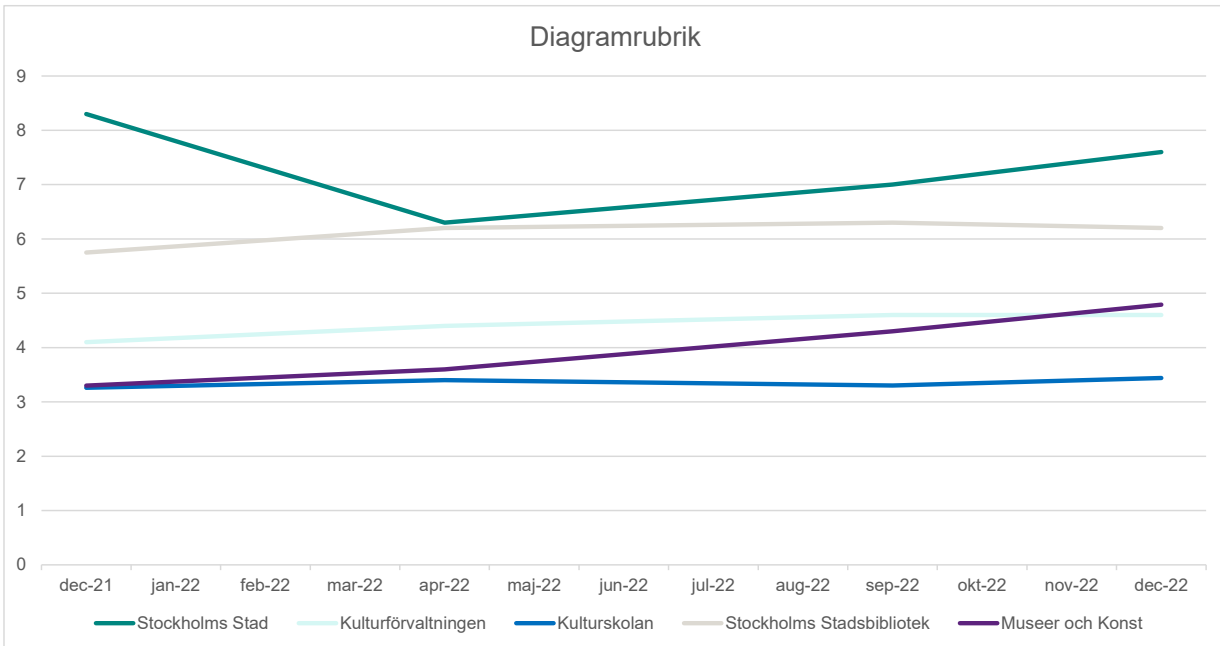
	dec-20	apr-21	sep-21	dec-21
Stockholms Stad	7,9	7,6	7,4	8,3
Kulturförvaltningen	5,47	4,61	4,26	4,1
Kulturskolan	3,36	3,23	3,49	3,26
Stockholms Stadsbibliotek	8,67	6,67	5,85	5,75
Museer och Konst	3,16	3,28	3,25	3,3



### Sjukfrånvarostatistik rullande 12 månader

	dec-21	apr-22	sep-22	dec-22
Stockholms Stad	8,3	6,3	7	7,6
Kulturförvaltningen	4,1	4,4	4,6	4,6
Kulturskolan	3,26	3,40	3,30	3,44
Stockholms Stadsbibliotek	5,75	6,2	6,3	6,2
Museer och Konst	3,3	3,6	4,3	4,79

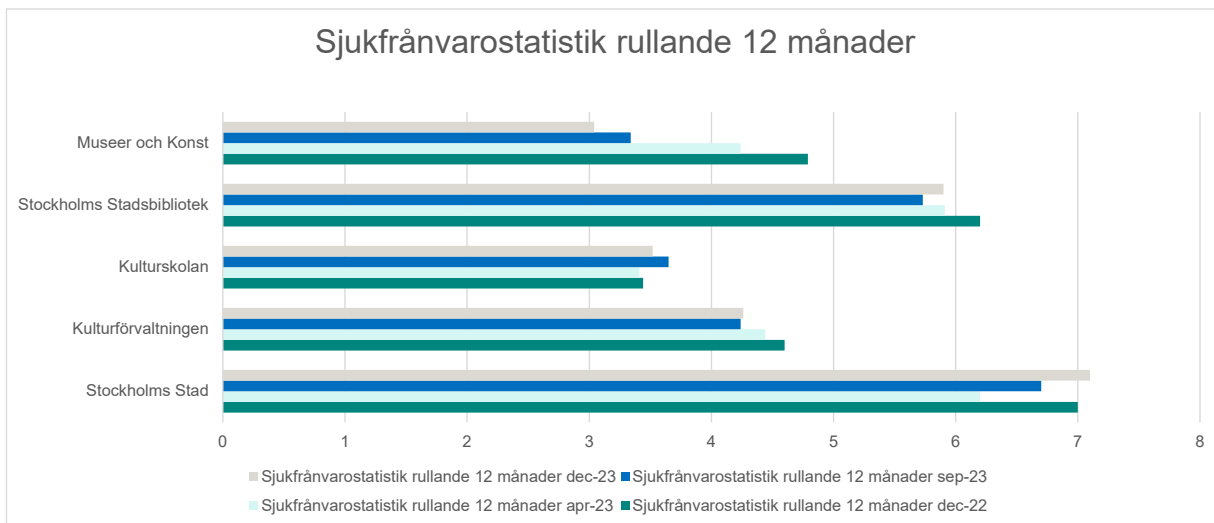
Diagramrubrik



### Sjukfrånvarostatistik rullande 12 månader

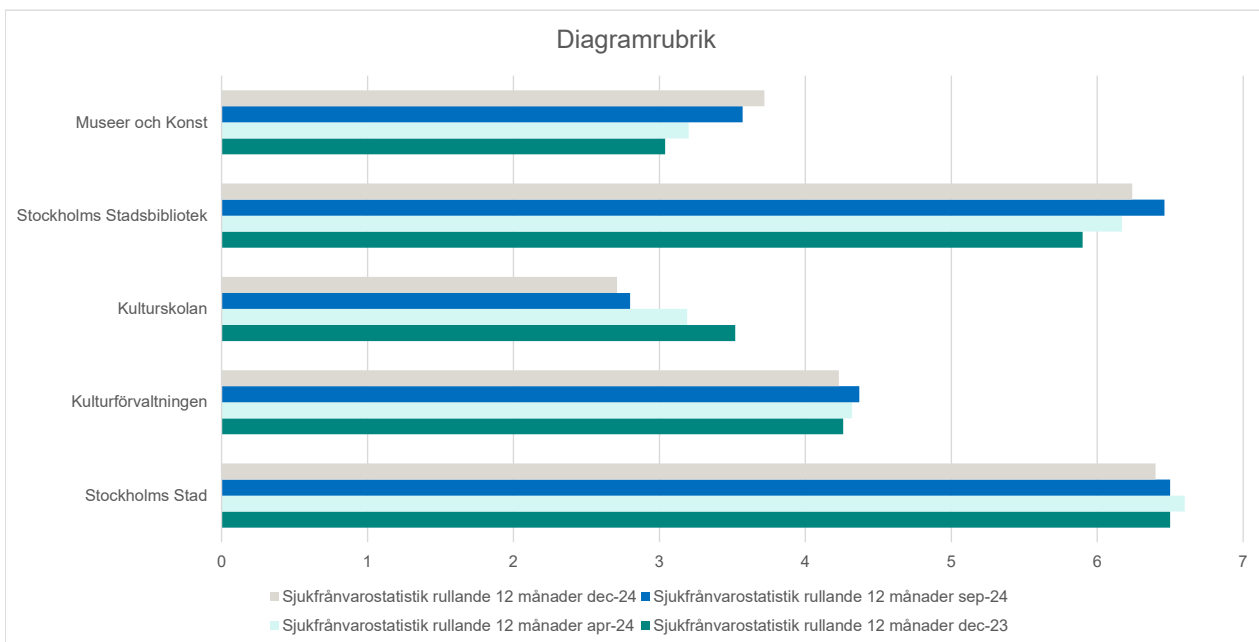
	dec-22	apr-23	sep-23	dec-23
Stockholms Stad	7	6,2	6,7	7,1
Kulturförvaltningen	4,6	4,44	4,24	4,26
Kulturskolan	3,44	3,41	3,65	3,52
Stockholms Stadsbibliotek	6,2	5,91	5,73	5,9
Museer och Konst	4,79	4,24	3,34	3,04

### Sjukfrånvarostatistik rullande 12 månader



### Sjukfrånvarostatistik rullande 12 månader

	dec-23	apr-24	sep-24	dec-24
Stockholms Stad	6,5	6,6	6,5	6,4
Kulturförvaltningen	4,26	4,32	4,37	4,23
Kulturskolan	3,52	3,19	2,80	2,71
Stockholms Stadsbibliotek	5,9	6,17	6,46	6,24
Museer och Konst	3,04	3,2	3,57	3,72



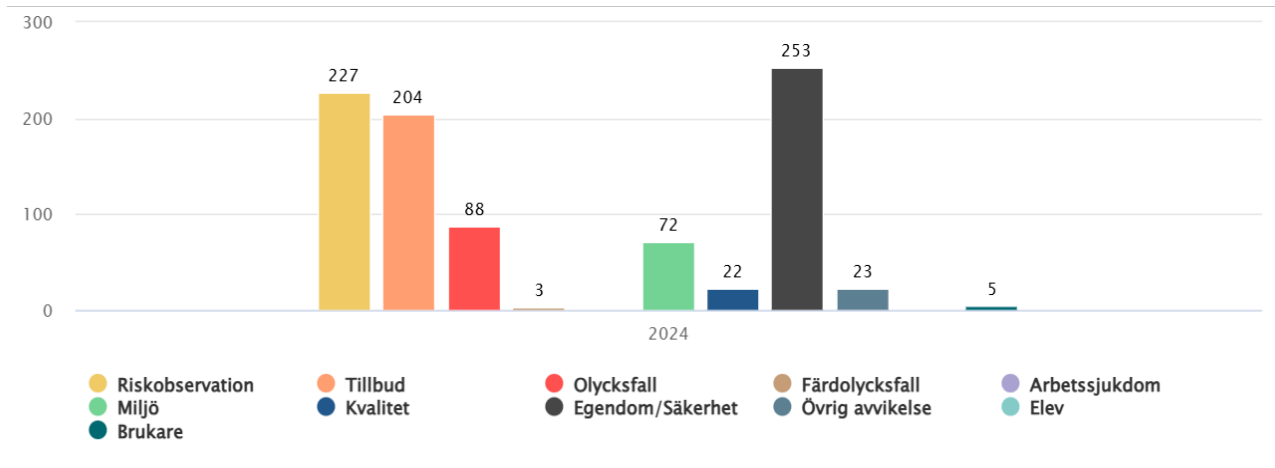


# Översikt över händelser inom Kulturförvaltningen 2024

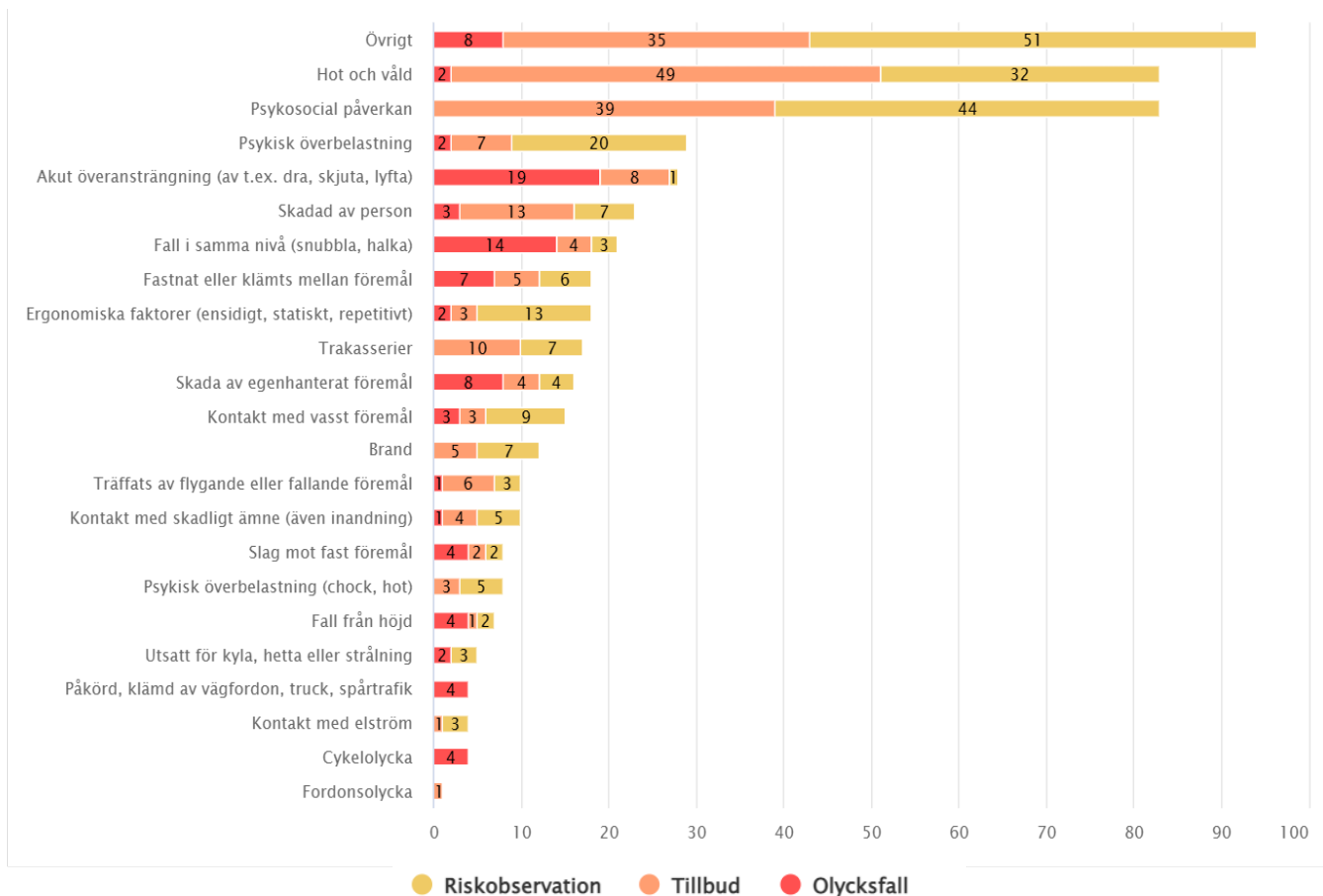
Händelser som inträffat under perioden 2024-01-01 - 2024-12-31

Totalt antal registrerade händelser: 897

Händelsetyp / År



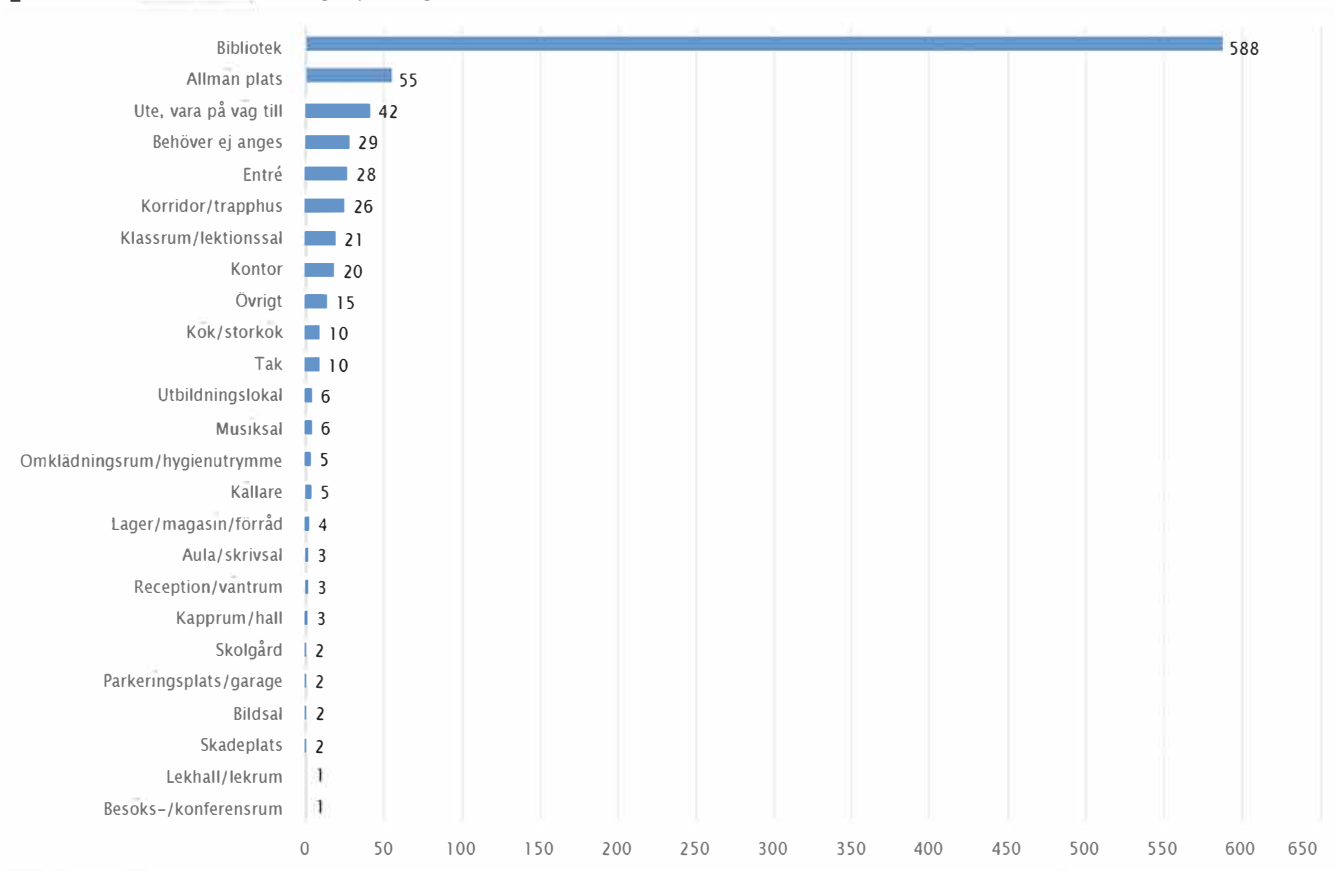
I diagrammet nedan redovisas skadeorsak för 518 händelser  
För resterande 379 händelser finns inga skadeorsaker då inga skador uppstått.



## Plats

Diagrammet nedan redovisas plats för 889 händelser.

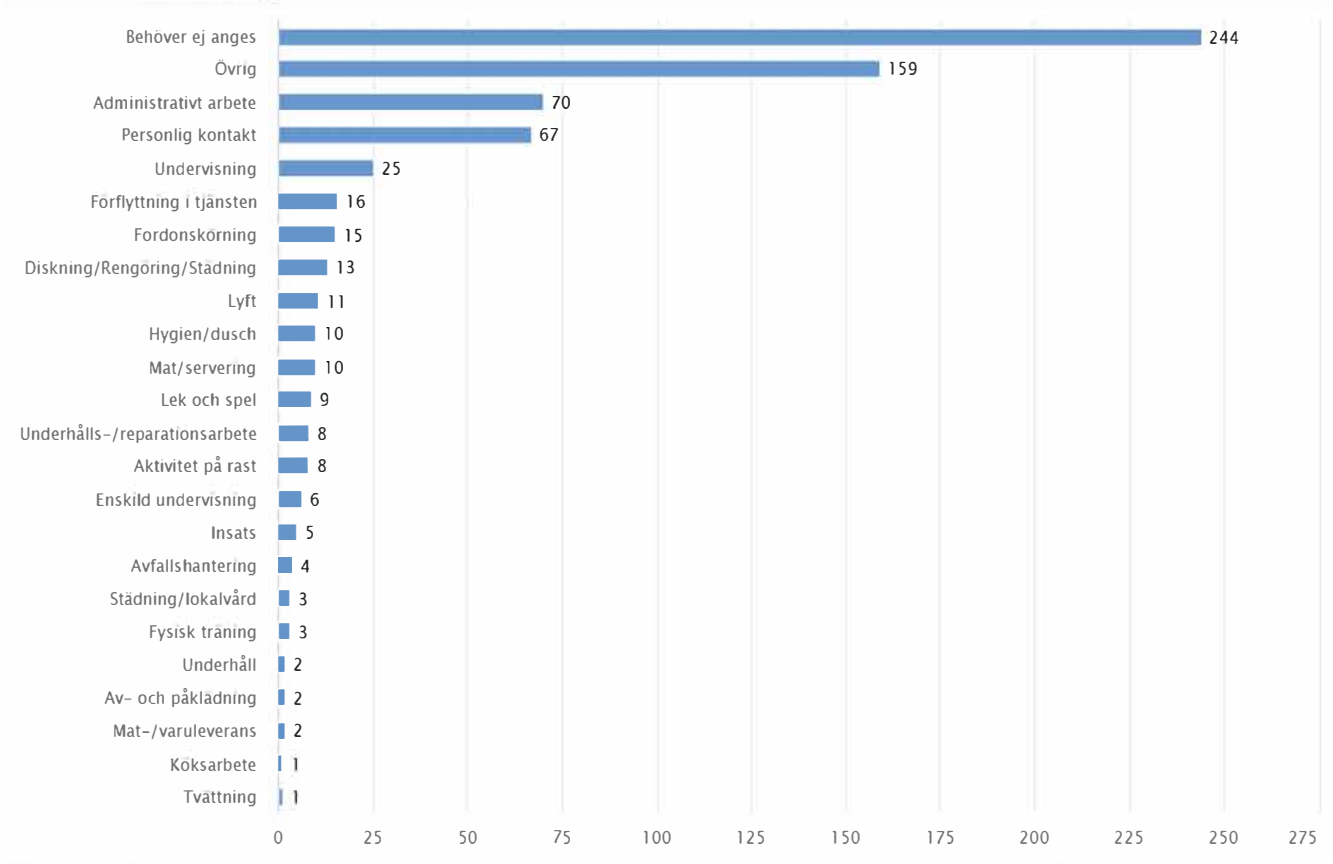
För resterande 8 händelser finns ingen plats registrerad.



## Aktivitet

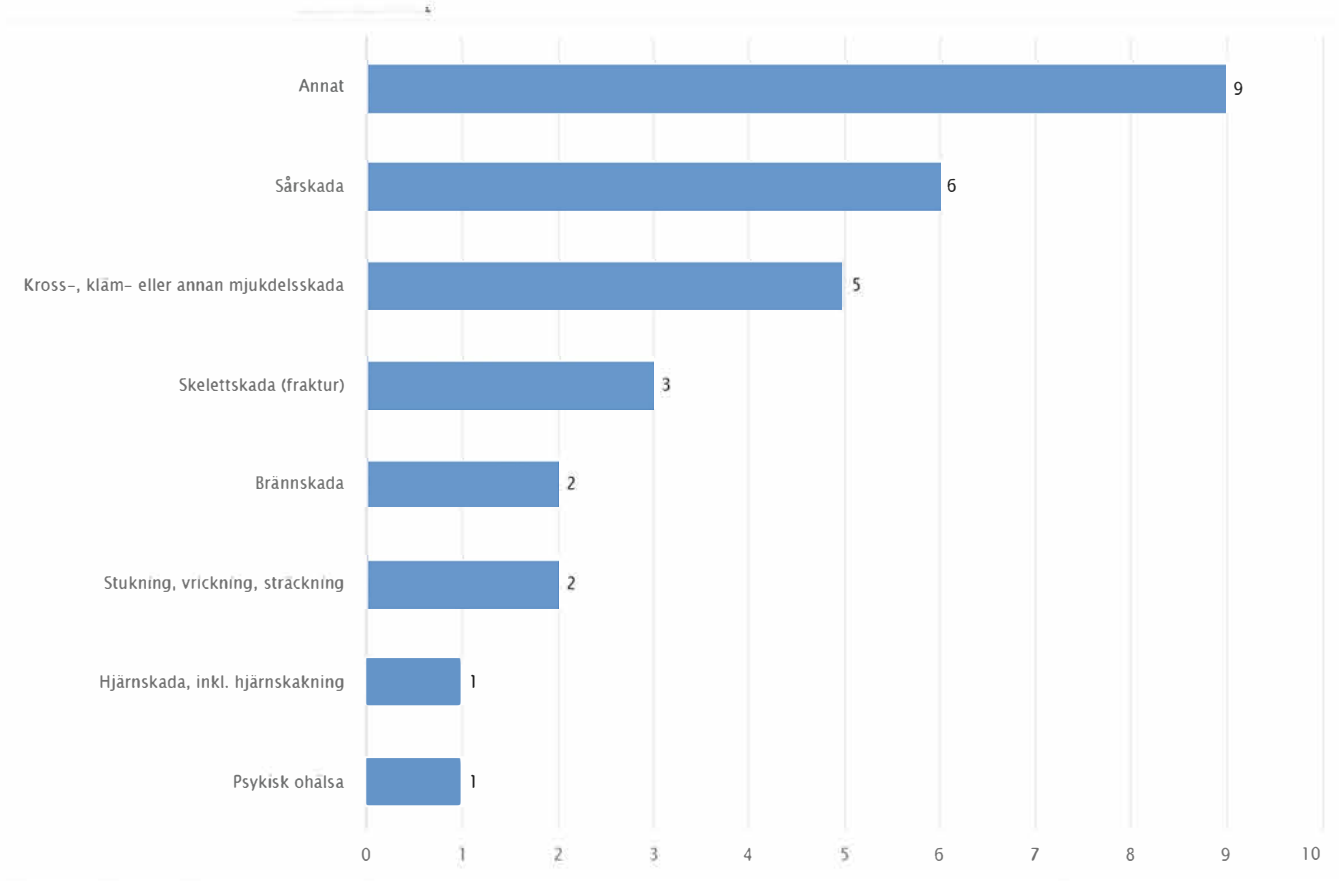
I diagrammet nedan redovisas 694 händelser.

För övriga 203 händelser har inte aktivitet angetts i anmälan.



## Skadetyp

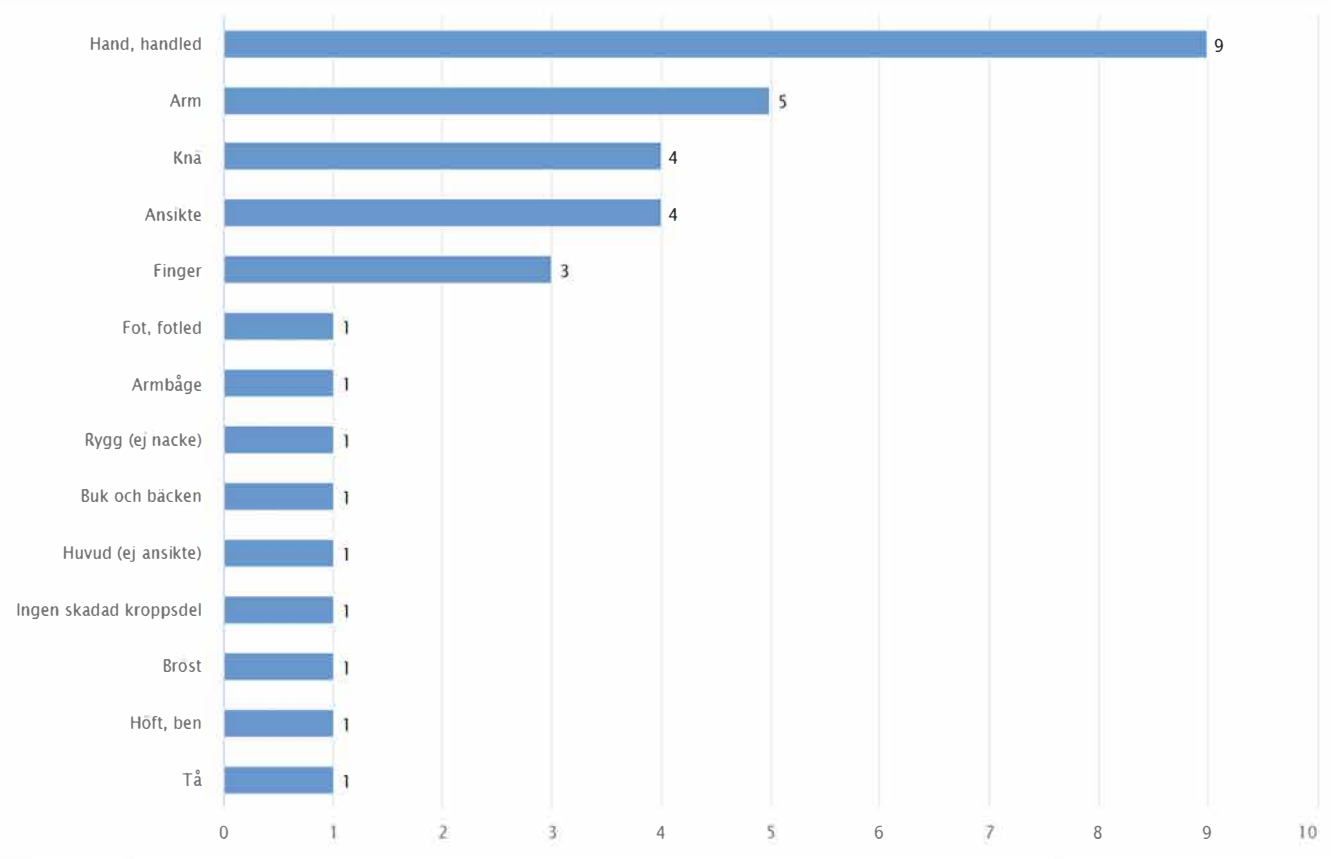
I diagrammet nedan redovisas 24 händelser med totalt 29 skadetyper. Skadetyperna överstiger antal händelser då vissa händelser genererat fler än en skada. Övriga 873 händelser har inte lett till någon skada.



### Skadad kroppsdel

I diagrammet nedan redovisas 25 händelser med totalt 34 skadade kroppsdelar. Skadade kroppsdelar överstiger antal händelser då vissa händelser genererat fler än en skada.

Övriga 872 händelser har inte lett till någon kroppslig skada.

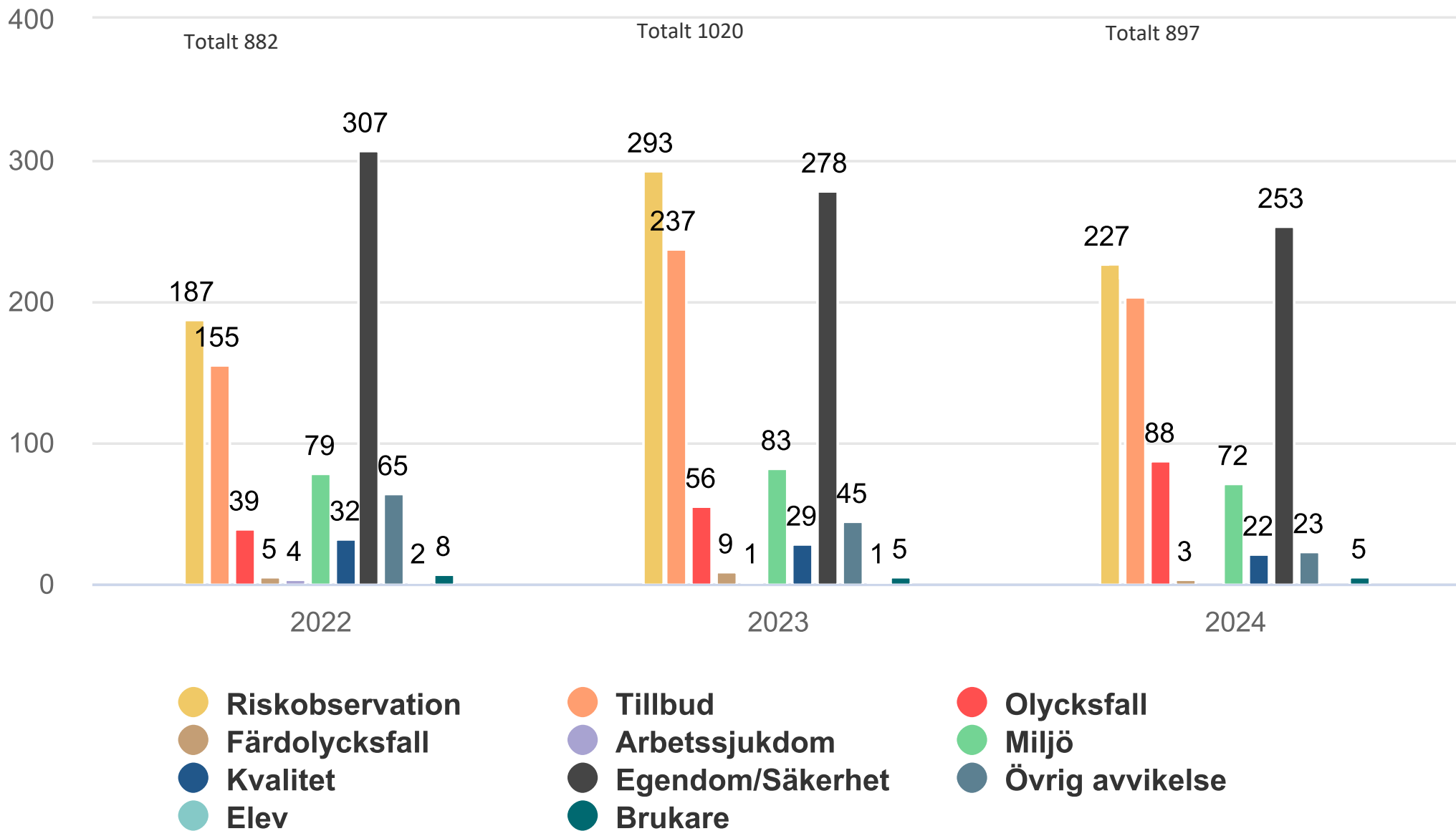




# Kulturförvaltningen - jämförelse antal händelser 3 senaste åren

## Händelsetyp / År

2817 händelser. Alla 11 val av händelsetyp visas.







Enhet	Riskobservation		Olycksfall	Färdolycksfall	Arbetssjukdom	Miljö	Kvalitet	Egendom/Säkerhet	Övrig avvikelser	Elev	Brukare	Totalt
	Tillbud											
KS Bromma			(1)									(1)
Kapplandstrappan			1									1
KS Enskede/Årsta/Älvsjö/Vantör						(8)	(1)					(9)
Högdalen Kulturskolan												
Högdalen Teatern						2						2
Årsta Kulturskolan						6	1					7
KS Farsta/Skarpnäck	(6)	(3)	(1)		(7)	(1)	(7)					(25)
Bagarmossen Kulturskolan	2	3	1		1	1	2					10
Farsta Kulturskolan	2					5	4					11
Kärrtorp Kulturskolan	2					1	1					4
KS Hägersten/Älvsjö/Skärholmen		(1)										(1)
Bredäng Kulturskolan		1										1
Gröndal Teatern												
Hägerstensåsen Teatern												
KS Hässelby/Vällingby	(3)				(1)		(21)					(25)
Vällingby Kulturskolan	3				1		21					25
KS Kungsholmen/Norrmalm	(4)	(1)				(2)	(6)					(13)
Kungsholmen Kulturskolan	2	1				1	4					8
Odenplan Kulturskolan	2					1	2					5
KS Spånga/Tensta/Rinkeby/Kista	(3)	(3)			(5)		(3)	(2)				(16)
Ellen Key	1	1				1						3



Enhet	Riskobservation		Olycksfall	Färdolycksfall	Arbetssjukdom	Miljö	Kvalitet	Egendom/Säkerhet	Övrig avvikelse	Elev	Brukare	Totalt
	Tillbud											
Stadsmuseet kulturmiljö												
Stadsmuseet publik	4	2	6					1				13
Stockholm Konst												
Stockholms Stadsbibliotek	(197)	(189)	(69)	(2)		(48)	(19)	(200)	(15)		(5)	(744)
Bibliotekskansliet												
Bibliotekslabbet			2					1				3
Centrala enheter												
Enheten för Digital biblioteksutveckling och bibliotekssystem				1				1				2
Enheten för Medier och logistik												
Geografiska enheter												
Kommunikation och program												
SSB Enskede/Årsta/Vantör/Älvsjö	(4)	(8)	(3)			(2)		(30)				(47)
Enskede		1										1
Hagsätra								9				9
Högdalen	2	2	1					12				17
Årsta	1	3						4				8
Älvsjö		2				1		5				8
Örby												
Östberga	1		2			1						4

Enhet	Riskobservation	Tillbud	Olycksfall	Färdolycksfall	Arbetsjukdom	Miljö	Kvalitet	Egendom/Säkerhet	Övrig avvikelser	Elev	Brukare	Totalt
SSB Farsta/Skarpnäck	(16)	(22)	(4)			(1)	(2)	(20)	(3)		(1)	(69)
Bagarmossen	5	6						6	2			19
Björkhagen	2	1						2	1			6
Farsta	6	9	3			1	1	7				27
Gubbängen	1	4					1	1			1	8
Skarpnäck	2	2	1					3				8
Sköndal								1				1
SSB Hässelby/Vällingby/Bromma	(33)	(29)	(3)			(4)	(7)	(27)	(1)			(104)
Alvik	8	1						6				15
Blackeberg	4	6				1	3					14
Bromma	3	5				1						9
Hässelby Gård	3	3	1					6	1			14
Hässelby Villastad	5	4	1			1	3	4				18
Vällingby	10	10	1			1	1	11				34
SSB Järva	(41)	(50)	(7)			(24)	(3)	(25)			(1)	(151)
Husby		4				1		2				7
Kista	20	34	3			19	2	17			1	96
Rinkeby	10	4	1			1						16
Spånga	2					1		1				4
Tensta	9	8	3			2	1	5				28
SSB Kungsholmen/Östermalm	(9)	(8)	(5)			(3)	(2)	(15)	(4)		(1)	(47)

Enhet	Riskobservation		Olycksfall	Färdolycksfall	Arbetssjukdom	Miljö	Kvalitet	Egendom/Säkerhet		Övrig avvikelse	Elev	Brukare	Totalt
	Tillbud												
Internationella Biblioteket	1							1					2
Kungsholmen	5	1	2			2	1	7					18
Norra Djurgårdsstaden	1		1					1	2				5
Stora Essingen	1	1						2					4
Sture													
Östermalm	1	6	2			1	1	4	2			1	18
SSB Norrmalm	(20)	2 (23)	18 (35)	(1)		(3)	(2)	(28)	(2)			(1)	20 (115)
Bokbussen													
Sektionen för administration	5	4	2	1		1	1	14	1				29
Sektionen för barn och media	1	3				2		9	1			1	17
Sektionen för barn och program													
Sektionen för media													
Sektionen för tillgänglighet	14	14	15				1	5					49
Stadsbiblioteket													
SSB Skärholmen/Hägersten/Liljeholmen	(25)	(17)	(4)			(6)	(2)	(31)	(5)			(1)	(91)
Aspudden	2		1					1					4
Bredäng	3		2			1		10	1				17
Fruängen	5					2		7	1				15
Gröndal	2	3					1						6



## **Rutin årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet och aktiva åtgärder – Kulturförvaltningen**

I Kulturförvaltningens rutin integreras arbetet med aktiva åtgärder med processen för årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet.

### **Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet**

Alla arbetsgivare ska årligen gå igenom det systematiska arbetsmiljöarbetet för att se efter om det fungerar och hur det kan förbättras. Det är inte arbetsmiljön som ska granskas utan hur man arbetar med arbetsmiljön.

#### **Syfte med årlig uppföljning**

- Undersöka och säkerställa att vi bedriver arbetsmiljöarbetet enligt föreskrifterna om systematiskt arbetsmiljöarbete, [AFS 2001:1](#), samt se över hur vi i praktiken arbetar med dessa frågor.
- Ge en överblick för att styra och förbättra arbetsmiljöarbetet.

### **Aktiva åtgärder**

Alla arbetsgivare har ansvar för att förebygga diskriminering och främja lika rättigheter och möjligheter på arbetet, oavsett diskrimineringsgrund. I diskrimineringslagen kallas det för aktiva åtgärder. Arbetsgivare ska även dokumentera det löpande arbetet med aktiva åtgärder.

#### **Syfte och bakgrund**

- Aktiva åtgärder är ett förebyggande och främjande arbete för att inom en verksamhet motverka diskriminering och på andra sätt verka för lika rättigheter och möjligheter oavsett diskrimineringsgrund.
- Identifiera och undanröja risker för diskriminering och andra hinder för lika rättigheter och möjligheter för verksamheten i

enlighet med 3 Kap. 2,3,5 och 16§§ Diskrimineringslag (2008:567).

- Arbetet ska ske fortlöpande i fyra steg (undersöka, analysera, åtgärda samt följa upp och utvärdera) inom fem områden:
  - arbetsförhållanden
  - bestämmelser och praxis om löner och andra anställningsvillkor
  - rekrytering och befordran
  - utbildning och övrig kompetensutveckling
  - möjligheter att förena arbete och föräldraskap.
- Arbetsgivare ska också
  - främja en jämn könsfördelning – även på ledande positioner
  - ta fram, följa upp och utvärdera riktlinjer och rutiner för att förhindra trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier (bestraffning)
  - genomföra årliga lönekartläggningar.

### **Rutin årlig uppföljning och aktiva åtgärder**

- Under februari-maj ska kulturförvaltningen följa upp det systematiska arbetsmiljöarbetet för det gångna året. Samtidigt undersöker och besvarar förvaltningen checklistan för aktiva åtgärder. Detta ska göras både på enhets-avdelnings- och förvaltningsnivå enligt nedan tidsplan:
  - Kulturförvaltningens enheter under februari-mars.
  - Kulturförvaltningens avdelningar under april.
  - Kulturförvaltningen på förvaltningsnivå under maj.
- Chefen för respektive nivå ansvarar för den årliga uppföljningen och besvarande av checklista aktiva åtgärder.
- Ansvarig chef och skyddsombud ska alltid delta i uppföljningen och besvarande av checklistan. Vid behov ska även andra arbetstagarrepresentanter delta, till exempel medarbetare med särskild kunskap eller ansvar inom området.
- Genomförande sker genom att chef, tillsammans med skyddsombud, besvarar frågorna i formulär i ILS-webb. Chef registrerar i ILS-webb.



- Chef och skyddsombud ska tillsammans ta fram handlingsplan för att åtgärda eventuella brister som identifieras. Åtgärderna ska registreras i ILS-webb och samlas i en handlingsplan för respektive nivå. Handlingsplanen ska följas upp regelbundet på APT.
- Vid genomförande på avdelningsnivå och förvaltningsnivå syns resultat från alla underliggande enheters/avdelningars i ILS-webb. Chef och skyddsombud tar fram en handlingsplan för att åtgärda eventuella brister på avdelningsnivå/förvaltningsnivå.
- Resultaten från uppföljningen och besvarande av checklistan aktiva åtgärder skall redovisas årligen inom samverkan enligt följande:
  - Arbetsplatsträffar (APT) – mars/april
  - Samverkansgrupp på avdelningsnivå (SVG) – april
  - Förvaltningsgrupp (FVG) – maj
  - Kulturnämnd (KUN) – juni (gäller endast årlig uppföljning)

Specifika datum för redovisning fastställs årligen utifrån schema för APT, SVG, FVG och KUN och förmedlas av hr-enheten till alla chefer.

Analys och sammanställning gällande årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet och aktiva åtgärder på förvaltningsnivå redovisas årligen i samband med verksamhetsberättelse.



## Aktiva åtgärder (Checklista)

16 Frågor

Exporterad: 2025-01-29

Enligt diskrimineringslagens tredje kapitel ska arbetsgivaren arbeta med aktiva åtgärder. Lagkravet innebär att arbetsgivaren har ett ansvar för att arbeta förebyggande och främjande i syfte att motverka diskriminering samt verka för att främja lika rättigheter och möjligheter. Aktiva åtgärder handlar om att du ska identifiera och undanröja risker för diskriminering och andra hinder för lika rättigheter och möjligheter i din verksamhet. Arbetet ska genomföras kontinuerligt i fyra steg: undersöka, analysera, åtgärda och följa upp inom inom följande fem områden: •arbetsförhållanden •löner och andra anställningsvillkor (ej att förväxla med lönekartläggning) •rekrytering och befordran •utbildning och övrig kompetensutveckling •föräldraskap och arbete

Frågorna skall besvaras med utgångspunkt i diskrimineringsgrunderna: • kön • könsidentitet eller könsuttryck • etnisk tillhörighet • religion eller annan trosuppfattning • funktionsnedsättning • sexuell läggning • ålder Lägga in åtgärder för er verksamhet utifrån bedömning och behov Har ni medskick till övergripande nivå skriv gärna in det som en kommentar.

### 1. ARBETSFÖRHÅLLANDEN

Arbetsgivare ska se till att arbetsförhållandena passar alla anställda oavsett diskrimineringsgrund. Undersök och analysera fysiska, sociala och organisatoriska arbetsförhållanden på arbetsplatsen.

#### 1.1 Har vi ett arbetsklimat som är fritt från attityder och fördomar som kan leda till diskriminering?

Exempelvis; förekommer kränkande bilder eller budskap på arbetsplatsen och förekommer det rasistiska, sexistiska eller på annat sätt nedsättande skämt? Hur är jargongen?

- Ja
- Nej
- Delvis

#### 1.2 Är arbetsplatsen anpassad efter människors olika förutsättningar och behov?

Exempelvis; har alla medarbetare, oavsett diskrimineringsgrund, samma förutsättningar gällande utformningen av lokaler, möbler, arbetskläder, verktyg och tekniska hjälpmedel?

- Ja
- Nej
- Delvis

**1.3** Finns medarbetare som på grund av ålder eller kön valt att gå ner i tid på grund av brister i den fysiska eller psykosocial arbetsmiljön?

- Ja
  - Nej
- 

**1.4** Får alla medarbetares åsikter och synpunkter gällande arbetsmiljön samma uppmärksamhet?

Har exempelvis alla medarbetare, oavsett diskrimineringsgrund, samma förutsättningar och kanaler att framföra idéer och synpunkter?

- Ja
  - Nej
  - Delvis
- 

## **2. Löner och andra anställningsvillkor**

Området handlar om arbetsgivarens generella förhållningssätt när det gäller riktlinjer, kriterier för lönesättning och liknande. Här ingår även bestämmelser om löneförmåner som tjänstebil, bostads- och reseförmåner och bonussystem.

**2.1** Tillämpar verksamheten stadens/förvaltningens riktlinjer kopplat till löner och andra anställningsvillkor på ett sådant sätt att de skapar lika rättigheter och möjligheter för samtliga medarbetare?

- Ja
  - Nej
  - Delvis
- 

**2.2** Är anställningsvillkoren sådana att alla medarbetare har samma möjligheter och rättigheter på arbetsplatsen?

Exempelvis gällande möjlighet till distansarbete, arbetstider, utnyttja friskvårdsbidrag och rabatter oavsett diskrimineringsgrund.

- Ja
  - Nej
  - Delvis
-

### 3. Rekrytering och befordran

Arbetsgivaren ska arbeta för att alla får likvärdiga möjligheter att söka lediga jobb oavsett diskrimineringsgrund. Rekryteringsprocessen och kravprofilen ska granskas ur ett diskrimineringsperspektiv.

#### 3.1 Är det tydligt hur vi ska göra när vi rekryterar?

Exempelvis; har rekryteringsansvariga kunskaper om hur diskriminering kan förebyggas inom rekrytering och kunskap om vad kompetensbaserad rekrytering (KBR) innebär?

- Ja
  - Nej
  - Delvis
- 

#### 3.2 Har alla samma möjlighet att söka våra lediga tjänster?

Exempelvis; är de kanaler vi använder vid rekrytering tillgängliga för alla utifrån språkbruk, tekniska förutsättningar m.m. ?

- Ja
  - Nej
  - Delvis
- 

#### 3.3 Är kraven i annonserna sakliga och relevanta i förhållande till det arbete som ska utföras?

Exempelvis; krav på körkort, specifika språkkunskaper eller förmågor som inte är nödvändiga för tjänsten.

- Ja
  - Nej
  - Delvis
-

### 3.4 Ställs samma frågor till alla sökande vid intervjuer?

Exempelvis; används intervjumall som bygger på kravprofilen vid intervjuer?

- Ja
  - Nej
  - Delvis
- 

## 4. Möjligheter att förena arbete och föräldraskap

För att underlätta för föräldrar att förena arbete och föräldraskap ska arbetsgivaren så långt det är möjligt uppmärksamma och åtgärda faktorer i arbetslivet som kan försvåra möjligheterna att ta ansvar för barn och hem

### 4.1 Har medarbetare med föräldraansvar möjlighet att påverka var och när de utför arbetet?

Exempelvis; har man möjlighet att utnyttja flexitidsramen och vara med och påverka förläggning av arbetstiden?

- Ja
  - Nej
  - Delvis
- 

### 4.2 Förlägger ni möten, konferenser och andra arbetsplatsträffar med hänsyn till medarbetare med föräldraansvar?

Exempelvis; eftersträvas att inte förlägga möten i direkt anslutning till arbetsdagens början och slut?

- Ja
  - Nej
  - Delvis
- 

## 5. Utbildning och övrig kompetensutveckling

Som arbetsgivare bör du se till att insatser för kompetensutveckling och kunskapsöverföring kommer alla anställda till del på ett likvärdigt sätt. Finns exempelvis möjlighet att tillgodogöra sig kompetens på olika sätt - digitalt, fysiskt, via bilder eller text?

### 5.1 Har alla medarbetare samma möjlighet till kompetensutveckling?

Har alla medarbetare, oavsett diskrimineringsgrund, samma förutsättningar att delta i kompetensutveckling för att utvecklas inom sin befattning och sitt ansvarsområde?

- Ja
  - Nej
  - Delvis
- 

## 6. Kunskaper gällande lika rättigheter och möjligheter

För att kunna bedriva arbetet med aktiva åtgärder behöver både chefer och medarbetare ha tillräcklig kunskap om vad som gäller och vilka skyldigheter vi har i våra roller.

### 6.1 Har chefer och medarbetare kännedom om stadens riktlinje gällande lika rättigheter?

Har man exempelvis årlig genomgång av personalpolicy och lika rättigheter och möjligheter på APT?

- Ja
  - Nej
  - Delvis
- 

### 6.2 Har chefer och medarbetare tillräckliga kunskaper om vilka diskrimineringsgrunderna är?

- Ja
  - Nej
  - Delvis
- 

### 6.3 Känner chefer och medarbetare till rutinen för hantering av kränkande särbehandling?

Rutinen finns i länken nedan

- Ja
  - Nej
  - Delvis
-

