Kulturförvaltningens förvaltningsgrupp

Datum: 2026-11-09
Tid: 10:30–12:00
Plats: Askebykroken

Närvarande:
Maria Jansén, Förvaltningschef
Lena Nilsson, Administrativ chef
Frida Strömberg, HR-chef
Annasara Yderstedt Karlsson, Chefssekreterare
Mats Gustafsson, Sveriges Lärare
Patrick Linderoth, DIK och skyddsombud
Carl Korch, Saco
Ernesto Garzón, Vision
Moa Jörgensen Hed, DIK
Daniel Knudsen, Akademikerförbundet SSR (punkt 5b–12)
Sebastian From, Kommunal

Förhindrad:
Karin Wrannvik, Ledarna
Åsa Reiding, HR-konsult

1. Föregående protokoll

Föregående protokoll lades till handlingarna.

Arbetsgivaren förtydligade gällande informationspunkten ”Upphandling av byggnads- och installationsentreprenader” från föregående möte. Arbetsgivaren informerade om att bedömningen är att denna upphandling inte kräver MBL-förhandling. Detta antecknas i nuvarande protokoll.

2. Godkännande av dagordning

Övriga frågor anmäldes. Dagordningen godkändes.

Kulturförvaltningen
Askebykroken 13
Box 8100
163 08 Spånga
Växel: 08 – 508 31 900
kultur.stockholm

3. Fastställande av datum för justering

Följande beslutades gällande dagens protokoll:

- Protokollet skickas ut onsdag 11 november.
- Synpunkter ska skickas senast torsdag 12 november kl. 12:00.
- Protokollet signeras måndag 16 november.

4. Arbetsmiljö och hälsa

Inget att notera.

5. Verksamhetsfrågor

a) Information: Kulturnämndsärenden

Arbetsgivaren informerade om ärendena inför kulturnämndens sammanträde den 17 november.

b) Beslut: Flextidsöverenskommelse kulturförvaltningen, uppdaterat förslag utifrån stadens nya arbetstidsavtal

Arbetsgivaren presenterade ett uppdaterat förslag till flextidsöverenskommelse utifrån stadens nya arbetstidsavtal. Förslaget innehåller justerade ramar för plus- och minussaldo vid avstämning på +50 respektive −15 timmar.

DIK frågade om tillägget att medarbetare som arbetar i verksamhet som har fastställda öppettider och inte har stängt klämdagar eller halvdagar inte omfattas av flextidsöverenskommelsen. Arbetsgivaren svarade att tillägget kommer från stadens arbetstidsavtal och bekräftar att det innebär att medarbetare i verksamhet som inte har klämdagar och halvdagar inte omfattas av överenskommelsen. Det innebär inte någon skillnad för kulturförvaltningens verksamheter eftersom det även tidigare varit medarbetare som arbetar måndag-fredag med i huvudsak administrativa arbetsuppgifter som omfattats av förvaltningens flextidsöverenskommelse.

Akademikerförbundet SSR föreslog att skrivningen om avvikande arbetstider skulle tas bort ur överenskommelsen. Arbetsgivaren noterade förslaget och informerade om att denna hantering beskrivs i ett separat stöddokument.

DIK önskade att även den lokala överenskommelsen skulle innehålla skrivningen från det centrala avtalet om att plus- och

minussaldo vid särskilda skäl kan följa med under en begränsad period. Arbetsgivaren noterade önskemålet.

Parterna diskuterade flextidsramen. Den nuvarande överenskommelsen medger flextid till klockan 20.00. Akademikerförbundet SSR och DIK önskade att sluttiden ändras till klockan 19.00 för att undvika sammanblandning mellan flextid och ersättning för obekväm arbetstid samt för att värna medarbetarnas arbetsmiljö. Vision, Saco och Sveriges Lärare motsatte sig förslaget och ville behålla nuvarande flextidsram med hänvisning till medarbetarnas valfrihet. Arbetsgivaren förtydligade skillnaden mellan flextid där medarbetaren själv väljer att förlägga sin arbetstid en viss tid och arbetstid som arbetsgivaren förlägger. Parterna kunde inte enas i frågan och inväntar förtydligande från dialog centralt i staden.

Parterna enades om att avvakta med att signera överenskommelsen tills dialogen på central nivå är avslutad.

c) Information: Återkoppling kring fortsättning efter workshop för att utveckla samverkan (bilaga 1)

Arbetsgivaren informerade om innehållet i bilagan.

Saco var överlag positivt till förslagen men betonade vikten av att de fackliga parterna får möjlighet att ställa frågor under samverkansprocessen. Arbetsgivaren framhöll att frågor är en grundläggande del av en jämlik samverkan och att frågor med fördel kan skickas in innan mötet enligt förslaget, men kan också besvaras direkt på mötet eller i efterhand.

Parterna diskuterade även möjligheten att tidsätta dagordningen. DIK och Sveriges Lärare uttryckte reservationer utifrån tidigare erfarenheter från samverkansgrupper. De betonade att det behöver finnas utrymme för flexibilitet, både för akuta frågor och för frågor som kräver längre diskussioner. Vision ställde sig positivt till tidsättning, under förutsättning att flexibiliteten bibehålls. Arbetsgivaren svarade att tidssättningen är tänkt som ett flexibelt verktyg för att ha struktur i mötet. Tidssättning kommer att framgå i dagordningen och fackliga parter gärna får inkomma med synpunkter om de på förhand ser att mer tid kommer att behövas för någon punkt. Tidssättning bör framgå redan när punkter anmäls.

Parterna enades om att införa förslagen i bilagan.

6. Ekonomifrågor

Inget att notera.

7. Information till och från förvaltningsgrupp

a) Information: Schema för förvaltningsgrupp, samverkansgrupp och APT-tider för följande år

Arbetsgivaren informerade om att schemat för 2027 baseras på preliminära nämnddatum, som fastställs den 17 november. Kalenderinbjudningar skickas ut efter att datumen har fastställts.

Sveriges Lärare lyfte vikten av att undvika möten under lovveckor. Arbetsgivaren tog med sig synpunkten.

DIK uppmärksammade även problem med dubbelbokningar i förhållande till möten i andra förvaltningar.

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

a) Anmäld fråga från DIK: Friskrivningsklausul angående akademisk examen vid chefsannons inom Stockholms stadsbibliotek

DIK lyfte frågan om formuleringen ”högskoleexamen inom relevant område eller motsvarande kvalificerad arbetslivserfarenhet” i en annons för biträdande stadsbibliotekarie. DIK, Saco, Akademikerförbundet SSR och Sveriges Lärare ansåg att akademisk examen bör vara ett obligatoriskt krav för chefstjänster.

Arbetsgivaren förklarade att kravprofiler utformas utifrån respektive tjänst och att tillägget innebär att kvalificerad arbetslivserfarenhet i vissa fall kan motsvara en akademisk examen. Syftet är att anställa den kandidat som utifrån kompetens och förmåga är mest lämplig. Vision ställde sig bakom arbetsgivarens syn på att kompetens och förmåga är avgörande. Arbetsgivaren noterade de fackliga organisationernas synpunkter.

12. Nästa förvaltningsgrupp

Nästa möte äger rum måndag 30 november.

Bilagor:

1. Återkoppling förslag utveckling samverkan förvaltningsgrupp

Vid protokollet:
Annasara Yderstedt Karlsson

Justerare:
Maria Jansén
Mats Gustafsson
Patrick Linderoth
Carl Korch
Ernesto Garzón
Moa Jörgensen Hed
Daniel Knudsen
Sebastian From

Förslag på åtgärder från resultat enkät

1. Justering tidplan och upplägg nämndärenden:

- Nämndärenden publiceras på måndag veckan innan förvaltningsgruppsmötet.
- Synpunkter lyfts på FVG och dokumenteras i protokoll från FVG. Om fackliga parter önskar skicka in skriftliga yttranden som biläggs protokollet, bör dessa inkomma till arbetsgivaren senast fredag innan FVG.
- Om det finns specifika frågor eller synpunkter är det fördelaktigt om dessa skickas in senast fredag förmiddag (gäller alla punkter på dagordningen).

2. Ta fram vägledning kring vad som hanteras var:

- FVG respektive SVG (tydligare struktur).
- I andra forum.
- Tydligare prioritering av frågor inför mötena och en gemensam förståelse för vilka frågor som behöver tas i gruppen, vilka som kan hanteras mellan möten och vilken detaljnivå som behöver dokumenteras i protokollet.

3. Fördjupad förståelse gällande:

- Samverkan gällande nämndärenden – vad som innebär väsentliga förändring för arbetstagarna, beslut för arbetsgivaren, och politiska uppdrag.
- Stadens styrning, dokumentutformning, och hur statistik och uppföljning tas fram och genomförs.
- Tydlighet kring vilka detaljer som fackliga parter behöver för att uppfylla sitt fackliga uppdrag och/eller medlemmarnas behov.

4. Skapa tydligare mötesstruktur:

- Tidsätta punkter i dagordning.
- Tydligare kring vad som ska stå i protokoll samt när dialog inte kommer längre (acceptera att det är olika perspektiv/ställningstaganden) eller när det inte är dialogen som är central.

Förslag från workshop

Jobba med case för att få in olika perspektiv

Bjud in gäster till FVG som fördjupar frågor t.ex. kring budgetuppdrag

Geografin kan underlätta förutsättningar för närvaro, förlägga förvaltningsgrupp i verksamhetens olika lokaler

Tydliggöra tågordning mellan SVG och FVG

Tydliggöra innan om det är en fråga eller en synpunkt och om det behöver protokollföras eller inte

Ha en stående punkt med information från SVG MoK, KS och SSB för tydligare informationsdelning mellan nivåerna och till politiken

Gemensamt ansvar för samverkansanda vid möten

Frågor senast fredag eftermiddag

Under en dialogpunkt utanför protokollet skulle arbetsgivaren kunna informera om utmaningar

Tidigare information, gärna innan färdigt förslag (remiss innan vid större frågor)

Tydliggöra förvaltningsgruppens målbild – jobba mot samma mål

Underlag ska vara korrekturlästa och korrekta när de skickas till FVG.

Svar gällande prioritering

Prioriterande områden

- Tydliggöra tågordning mellan SVG och FVG
- Ha en stående punkt med information från KS, MOK och SSB SVG
- Tydligare prioritering av frågor inför mötena och en gemensam förståelse för vilka frågor som behöver tas i gruppen, vilka som kan hanteras mellan möten och vilken detaljnivå som behöver dokumenteras i protokollet.
- Tydliggör målbild – jobba mot samma mål.
- Justering tidplan nämnd

Ovan områden är prioriterade av arbetsgivaren. Svar har inkommit från SSR, Ledarna och DIK som inte angett några särskilda prioriteringsområden.

Förslag att införa från årsskiftet

- Justering tidplan och upplägg nämndärenden (preliminär):
  - Nämndärenden publiceras på måndag veckan innan förvaltningsgruppsmötet.
  - Synpunkter lyfts på FVG och dokumenteras i protokoll från FVG. Om fackliga parter önskar skicka in skriftliga yttranden som biläggs protokollet, bör dessa inkomma till arbetsgivaren senast fredag innan FVG.
  - Om det finns specifika frågor kring ett ärende är det fördelaktigt (men inget krav) om dessa skickas in senast fredag (gäller alla punkter på dagordningen).

- Stående punkt i dagordningen för FVG med information från SVG Kulturskolan, Stockholms stadsbibliotek och Museer och Konst. Förslag att en punkt läggs till i slutet av dagordningen på SVG där parterna kommer överens om vad som ska tas vidare.

- Förlägga förvaltningsgrupp i verksamhetens olika lokaler (1 gång per termin i annan fysisk lokal)

- Tidsätta dagordning

Generella perspektiv att ha med:

- Bjud in gäster till FVG som fördjupar frågor t.ex. kring budgetuppdrag
- Tydliggöra innan om det är en fråga eller en synpunkt och om det behöver protokollföras eller inte
- Gemensamt ansvar för samverkansanda vid möten
- Tidigare information, gärna innan färdigt förslag (remiss innan vid större frågor) när det finns behov
- Underlag ska vara korrekturlästa och korrekta när de skickas till FVG
- Vid behov en dialogpunkt utanför protokollet

Förslag lägga in teman i årshjulet

TEMAN PÅ FVG	1 (18/1)	2 (8/2)	3 (1/3)	4 (12/4)	5 (10/5)	6 (31/5)	7 (20/9)	8 (18/10)	9 (8/11)	10 (29/11)
Tydliggöra tågordning mellan SVG och FVG	X									
Tydligare prioritering av frågor inför mötena och en gemensam förståelse för vilka frågor som behöver tas i gruppen, vilka som kan hanteras mellan möten och vilken detaljnivå som behöver dokumenteras i protokollet.			X							
Tydliggör målbild – jobba mot samma mål.					X					
Jobba med case för att få in olika perspektiv								X		
Samverkan gällande nämndärenden – vad som innebär väsentliga förändring för arbetstagarna, beslut för arbetsgivaren, och politiska uppdrag.										
Stadens styrning, dokumentutformning, och hur statistik och uppföljning tas fram och genomförs.										
Tydlighet kring vilka detaljer som fackliga parter behöver för att uppfylla sitt fackliga uppdrag och/eller medlemmarnas behov.										

Årshjul förvaltningsgrupp 2027

TEMAN PÅ FVG	1 (18/1)	2 (8/2)	3 (1/3)	4 (12/4)	5 (10/5)	6 (31/5)	7 (20/9)	8 (18/10)	9 (8/11)	10 (29/11)
Budget, verksamhetsplan och bilagor		Samverkan 2027					Information tidplan 2027		Information 2027	Extra tillfälle dialog 2027
Upphandlingar kommande år		Information och dialog								
Sjukfrånvaro/IA anmälningar		Information								
Uppföljning företagshälsovård						Information				
SAM och aktiva åtgärder – uppföljning						Information				
Semesterplanering										Information
Lika rättigheter och möjligheter						Information				
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 bilagor för 2028 sker på FVG i januari 2028.