



Protokoll till förvaltningsgrupp

Arbetsgivare

Patrik Åhnberg, Stadsdelsdirektör
Andreas Thorstensson,
Stöd och service i egen regi
Cecilia Fogelberg, Stab
Sara Heppling Trygg,
Medborgarservice, stadsmiljö och
öppen verksamhet
Marie Mogren, HR och Internt
skydd

Facklig organisation

Anna-Carin Hill, Kommunal
Irene Holm, Kommunal
Karin Wrannvik, Ledarna

Frånvarande arbetsgivare

Anna Toll, Socialtjänst
Britt Karlsson, Förskola
Raymond Holmström, HR och
internt skydd
Stefano Prestinoni, Nämnd- och
verksamhetsstöd

Frånvarande fackliga

Farah Waly, Lärarförbundet
Marita Hansson, Lärarförbundet
skolledare
Dick Morén, SACO
Lisa Nilsson, SSR
Hanna Svensson, Vision
Charles Smalldridge Virgo, Vision
Martin Junker, Vårdförbundet

Tidpunkt och lokal: 2021-11-25, kl. 09:00-11:00, Skype

Justeras:

.....
Patrik Åhnberg

Justerat via e-mail, bilaga 6

.....
Irene Holm, Kommunal

Justerat via e-mail, bilaga 7

.....
Karin Wrannvik, Ledarna

1. Godkännande av dagordning

Dagordningen godkändes med följande tillägg Namnändring på enhet inom Medborgarservice, stadsmiljö och öppen verksamhet.

2. Val av sekreterare och justerare

Till sekreterare valdes Marie Mogren.

Till justerare valdes Irene Holm (Kommunal) och Karin Wrannvik (Ledarna).

3. Uppföljning av föregående protokoll

Föregående protokoll godkändes.

4. Arbetsmiljö och personalfrågor

Arbetsmiljö och hälsa, jämställdhet och mångfald, personalfrågor

- Information: Information från Ledningsgruppen
Förvaltningen följer fortlöpande utvecklingen gällande spridningen av Covid-19.

KF budgeten är nu antagen. FG har haft stort fokus på verksamhetsplan och budget.

- Information: Återkoppling från nämndkonferens
De fackliga förbunden informerade om att årets nämndkonferens genomfördes på ett bra sätt med en mycket tydligare process än tidigare år.

- Information: Samverkansöverenskommelse (bilaga 1)
Samverkansöverenskommelsen är nu beslutad och hanterad.
Förvaltningens tilläggsanvisningar är godkända i Cesam.
Förvaltningen kommer under våren att genomföra en information och utbildningsinsats gällande den lokala samverkansöverenskommelsen.

Kommunal informerade om den undersökning de genomfört gällande genomförande av APT inom förvaltningen. HR-enheten kommer att ta del av denna information.

- Information: Arbetsmiljöverkets inspektion på förvaltningen

Arbetsmiljöverket har genomfört en inspektion inom Stockholm stad och bland annat besökt några enheter inom Skärholmens stadsdelsförvaltning. HR-enheten kommer att skicka ut en summering av rapporten.

- Information: Checklista SAM

Vid nästa förvaltningsgrupp kommer en uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet att göras.

- Information: Chefs- och ledarutveckling (bilaga 2)

Förvaltningen kommer att ta stöd av Effect Mgmt för att genomföra den Stockholms stads nya chefs- ledarprofil.

- Information: Skärholmens löneprocess (bilaga 3)

Skärholmens löneprocess har hanterats i den fackliga arbetsgruppen. Dokumentet godkändes av de fackliga organisationerna med följande tillägg: Löneprocessen ska ses över årligen.

- Information: Rutin – Hantera och motverka trakasserier, sexuella trakasserier och replissalier (bilaga 4)

Dokumentet har hanterats i den fackliga arbetsgruppen. Dokumentet godkändes av de fackliga organisationerna.

- Beslut: Gränsdragning mellan Nämnd och verksamhetsstöd (NVS) och Stab (bilaga 5)

De fackliga organisationerna hade inget att invända mot förvaltningens förslag.

- Beslut: VP och Budget 2022

Raymond Holmström har skickat ut en sammanställning över inkomna kommentarer gällande VP och Budget från de fackliga organisationerna med återkoppling från förvaltningen.

Följande tillägg görs: Verksamheten köper in arbetskläder, för utsedda yrkesgrupper, och undersöker även möjlighet att köpa in arbetsskor.

De fackliga organisationerna hade inget att invända mot förvaltningens förslag.

- Beslut: Namnändring på enheten "Öppen verksamheten och rådgivning"

De fackliga hade inget att invända mot förslaget att "Öppen verksamheten och rådgivning" byter namn till "Främjande och förebyggande enheten".

5. Facklig information

Kommunal – Planerar vårens träffar och efterfrågar sammanträdesdatum för förvaltningsgrupp 2022. Förvaltningen skickar ut sammanträdesplan för 2022.

Kommunal efterfrågar handlingsplan på hur Skärholmen stadsdelsförvaltning ska nå heltid för de som ofrivilligt har anställning på deltid. Förvaltningen informerar om att HR- enheten kommer att återuppta arbetet under 2022.

Ledarna – Har inget att informera om i dagsläget.

6. Genomgång av nämndhandlingar

Länk till nämndhandlingar på Edokmeetings:
<https://edokmeetings.stockholm.se/>

7. Förvaltningsfrågor

Inga ärenden rapporterades.

8. Verksamhetsfrågor

Aktuella frågor från/till samverkansgrupper eller APT

Inga ärenden rapporterades.



9. Övriga frågor

Protokoll från Cesam hittas här:

<http://intranat.stockholm.se/Sidor/2013/3/Cesam---staden/>

10. Nästa förvaltningsgrupp

Nästa mötestid för förvaltningsgruppen är den 9 december.
kl. 09:00-11:00, Stora Sky alternativt Skype.

11. Mötet avslutas

Vid anteckningarna

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized 'M' followed by a long horizontal stroke.

Marie Mogren



**Förvaltningslokal överenskommelse
om tillämpning av kollektivavtal för
Stockholms stad om förnyelse, arbetsmiljö
och samverkan**

Skärholmens stadsdelsförvaltning april 2021

Förvaltningslokal överenskommelse i Skärholmen om tillämpning av Stockholm Stads samverkansavtal

Parter

Skärholmens stadsdelsförvaltning och Kommunal, Lärarförbundet, Ledarna, Vision,
Vårdförbundet och SACO-förbunden.

För Skärholmens stadsdelsförvaltning

Patrik Åhnberg
Stadsdelsdirektör

För Kommunal Stockholms län

Anna-Carin Hill

För Akademikerförbundet SSR

Lisa Nilsson

För Vision

Irina Ben Bekhti.

För SACO-rådet

Dick Morén

För Lärarförbundet

Farah Waly

För Vårdförbundet

Martin Junker

För Ledarna

Karin Wrannvik



Inledning och bakgrund

12 januari 2021 beslutade Staden om nya anvisningar till "Kollektivavtal för Stockholms stad om förnyelse, arbetsmiljö och samverkan"¹ som gällt sedan 2008. Stadens nya anvisningar ska därefter implementeras genom förvaltningslokala överenskommelser om tillämpningen av Stockholms Stads samverkansavtal.

Denna förvaltningslokala överenskommelse i Skärholmen om tillämpning av Stockholms Stads samverkansavtal är framtagen våren 2021 i en partsgemensam grupp. En central del i Stadens anvisningar är att denna, liksom övriga förvaltningslokala överenskommelser inte utgör ett eget fristående samverkansavtal, utan ska ses som en beskrivning av en förvaltningsanpassad hantering av stadens gemensamma avtal och anvisningar.

Avtalet har i sin tur sin utgångspunkt i Medbestämmandelagen, Arbetsmiljölagen och Lagen om facklig förtroendemans ställning på arbetsplatsen.

Dialog mellan chef och medarbetare

Medarbetarens möjlighet till delaktighet och att påverka utformningen av den egna arbetssituationen, arbetsmiljön och verksamhetens utveckling tillgodoses genom löpande dialog och utvecklingssamtal med chef samt deltagande vid arbetsplatsträff (APT). Medarbetare som har olika chefer men samma fysiska arbetsplats ska alltid ges möjlighet att göra sin röst hörd i beslut som berör arbetsplatsen.

Arbetsplatsträffar

APT är medarbetarnas och chefens forum att diskutera frågor som rör den egna verksamheten dess utveckling samt arbetsmiljö och hälsa. Antalet deltagare på arbetsplatsträffen bör inte vara fler än att det finns möjlighet att föra en konstruktiv dialog. Utgångspunkten är att frågor ska behandlas av dem som är direkt berörda, med fördel så tidigt som möjligt. Det är av vikt att arbetsmiljö- och hälsoarbetet i huvudsak bedrivs på arbetsplatsnivå. APT ska planeras så att mötet äger rum på schemalagd/reglerad arbetstid. Om detta ej kan genomföras och om medarbetaren behöver delta på APT under annan tid än schema utgår ersättning enligt AB' s regler. APT innebär en rättighet till inflytande för medarbetaren som förutsätter att denne också deltar och är aktiv.

Deltagare och innehåll

Varje enhet bestämmer gemensamt innehållet för träffarna. Förvaltningens årshjul för arbetsplatsträffar kan utgöra en del av innehållet vid träffarna. I bil. 3 finns förslag på innehåll till APT, samverkansgrupper och förvaltningsgrupp. Om det finns fackliga representanter i arbetsgruppen ska de ges möjlighet att lämna information som särskilt berör den fackliga verksamheten.

¹ Bilaga 1, Kollektivavtal för Stockholms stad om förnyelse, arbetsmiljö och samverkan.

Arbetsformer

Arbetsformerna för arbetsplatsträffarna ska vara sådana att de stimulerar till alla deltagares delaktighet och inflytande. Det betyder att diskussioner ska präglade mötet.

Arbetsplatsträffen ska alltså inte enbart innehålla information. För att underlätta för en bra dialog och ett bra samtalsklimat och att så många som möjligt ska bli delaktiga vid mötet finns ett antal olika mötesmetoder som bilaga till denna överenskommelse. En förutsättning för bra möten är att varje medarbetare tar ett eget ansvar för arbetsplatsträffen genom att till exempel ta upp de frågor som upplevs viktiga.

Antalet arbetsplatsträffar bestäms utifrån bedömt behov inom varje enhet och fastställs vid första mötet varje år. För att få kontinuitet för dessa möten bör dock antalet normalt inte understiga tio per år. Chefen ansvarar för att möten bokas in och blir kända för alla.

Mötestillfällena planeras med god framförhållning. Dagordning skickas ut i god tid före mötet. Arbetsgruppen bestämmer gemensamt när dagordningen senast ska vara utskickad så att alla har möjlighet till förberedelser.

Vid förläggning av arbetsplatsträffarna ska hänsyn tas till medarbetare som arbetar deltid. För enheter med heldygnsomsorg bör möjlighet finnas för nattpersonal att delta. För nattpersonal kan om behov finns särskilda anordnas på kvällstid.

Minnesanteckningar

Minnesanteckningarna ska innehålla beslut, deltagare och kort beskrivning av de frågor som diskuterats under arbetsplatsträffen. Chefen ansvarar för att minnesanteckningar förs och att göra det känt för alla på arbetsplatsen var man kan hitta minnesanteckningarna.

Samverkansgrupp

Samverkansgrupp behandlar frågor enligt 11, 19 och 38 § MBL och är tillika skyddskommitté enligt arbetsmiljölagens regler. Frågor som berör enskild medarbetare behandlas inte i samverkanssystemet.

Om lokal part bedömer att en viss fråga inte lämpar sig för samverkan kan denne begära att frågan i sin helhet ska förhandlas enligt 11, 19 och 38 § MBL istället för att hanteras i samverkan.

Deltagare och innehåll

Antalet samverkansgrupper bestäms med hänsyn till verksamhetens omfattning och behov och ansluts till linjeorganisation. På samverkansgrupp representerar avdelningschef och berörda enhetschefer arbetsgivaren. De fackliga beslutar vem som representerar sina organisationer.

Beslut om antal och på vilka nivåer som samverkansgrupper ska finnas följs upp under fjärde kvartalet varje år för det kommande året.



Arbetsformer

Samverkansgrupp har möten enligt uppgjorda scheman i anslutning till ordinarie nämndsammanträden under året. Dessa sker en gång i månaden med undantag för sommarperioden. För såväl förvaltningsgrupp som samverkansgrupp gäller att båda parter har initiativrätt när det gäller att sammankalla till extra möte.

Arbetsgivaren ansvarar för att kallelse till mötet ska ske skriftligt med underlag där så behövs och det ska framgå vilka punkter som är beslutspunkter.

Arbetsgivaren ansvarar för att frågor behandlas i samverkansgrupp innan beslut fattas i syfte att ge möjlighet till fackliga representanter och skyddsombud att vara delaktiga i planerings- och beslutsprocessen. Samverkansgrupper kan finnas på förvaltningens olika nivåer beroende på delegation och verksamhetens behov. Arbetsgivaren är ansvarig för beslut och verkställighet i alla verksamhetsfrågor. För att samverkan ska fungera på bästa sätt krävs att alla inblandade har respekt för varandras roller och kompetens.

Vid oenighet kan arbetstagarpart kalla till förhandling enligt § 14 i Medbestämmandelagen. Oenighet i arbetsmiljöfrågor hanteras i enlighet med arbetsmiljöförordningen 9 § och/eller MBL. Endera parten kan begära att en viss beslutsfråga förhandlas enligt Medbestämmandelagen, i stället för att frågan tas upp i förvaltningsgrupp eller i samverkansgrupp. I Stockholm stad är det överenskommet att MBL tillämpas vid enskilda individärenden, till vilka chefstillsättningar även inräknas.

Arbetet i samverkansgrupp/förvaltningsgrupp och samverkansprocess utvärderas och följs upp årligen. Om parterna inte bestämmer annat sker detta vid gruppens möte i december varje år.

Protokoll

Möten i förvaltningsgrupp och samverkansgrupp ska protokollföras och justeras av parterna senast fem arbetsdagar efter mötets slut. I protokollet ska framgå vad som beslutats och en kort beskrivning av de frågor som diskuterats. I protokollet ska även framgå när mötet anses avslutat. I beslutsfrågor ska framgå om facklig organisation anmält oenighet eller inte. Protokollet ska innehålla en närvaroförteckning. De organisationer som är närvarande ska justera eller aktivt avstå från justering vilket ska föras till protokollet.

Originalprotokollen ska lämnas till registrator för arkivering. Kopia på protokollen skickas till berörda fackliga organisationer. Protokollen från såväl förvaltningsgrupp som samverkansgrupp ska finnas tillgängliga på intranätet och hittas genom att söka på "samverkan och protokoll".

Förvaltningsgrupp

Förvaltningsgrupp hanterar endast förvaltningsövergripande frågor. Undantag för frågor som gäller staben vars frågor tas upp i förvaltningsgruppen

Deltagare och innehåll

På förvaltningsgrupp representeras arbetsgivaren av förvaltningschef, berörda avdelningschefer och HR-funktion. De fackliga organisationerna representeras i förvaltningsgrupp enligt följande (11 st):

Organisation	Antal representanter
KOMMUNAL	2+1
VISION	1+1
SACO	1+1
Lärarförbundet	1+1
Ledarna	1
SACO-rådet	1
Vårdförbundet	1

Arbetsformer

Dagordning ska finnas för möte i förvaltningsgrupp och samverkansgrupp enligt bilaga 2. Arbetsgivaren ansvarar för kallelse med dagordning till dessa möten och för sekreterarfunktionen.

Kallelse till möte ska ske skriftligt, med underlag där så behövs, och senast fem arbetsdagar innan mötet. Det är viktigt att kallelse går ut till centrala företrädare för de organisationer som inte har möjlighet att ha lokala ombud inom förvaltningen. Av dagordningen ska framgå om det finns beslutsfrågor.

Protokoll

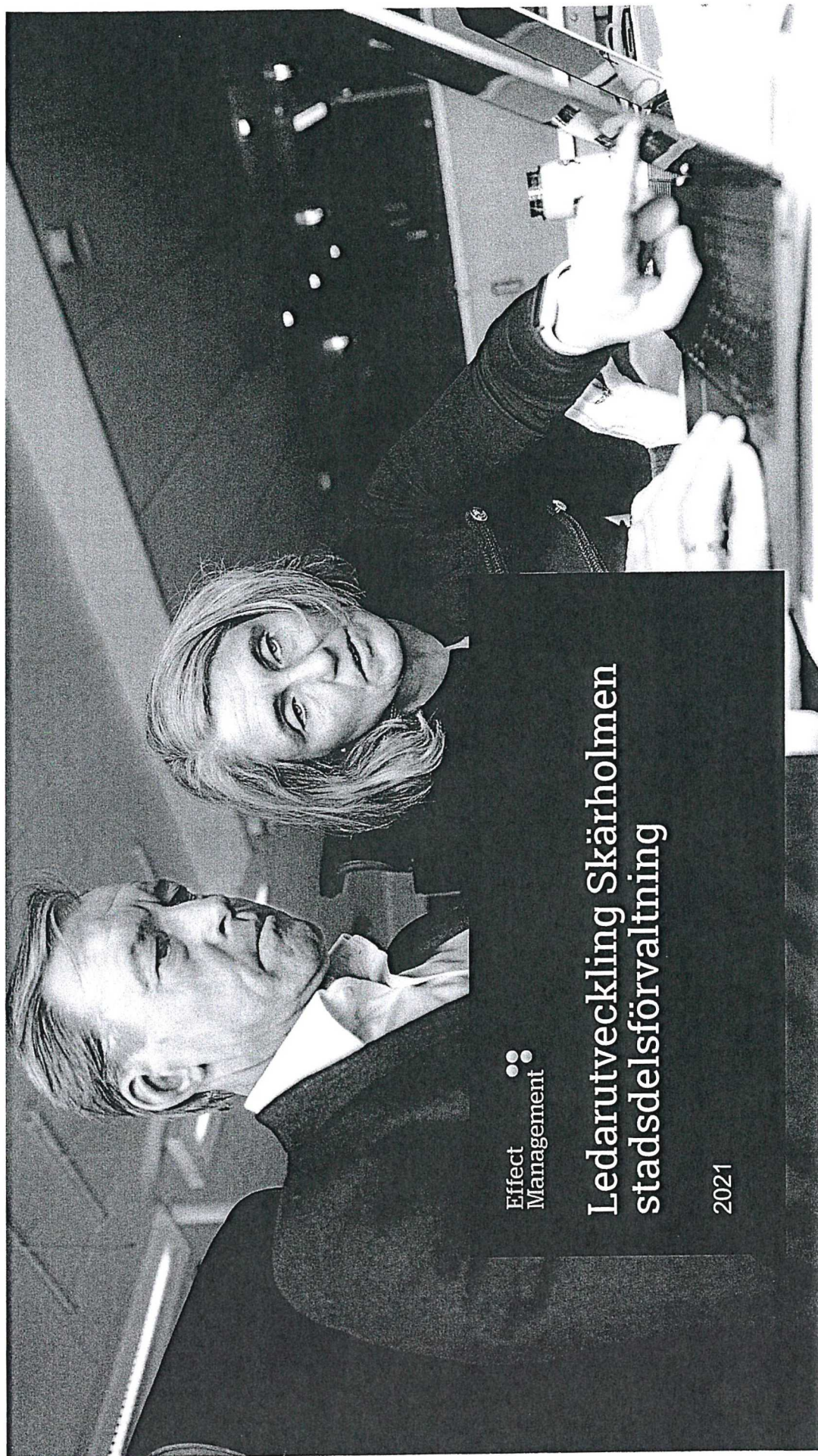
Arbetsgivaren ansvarar för att protokoll förs. Av protokollet ska framgå när mötet avslutat. Av protokollet ska framgå vad som är beslutspunkter och om facklig organisation anmält oenighet eller inte. Lämnar berörd facklig organisation ett särskilt yttrande bifogas det till protokollet.

De organisationer som är närvarande ska justera eller aktivt avstå från justering vilket ska föras till protokollet. Arbetsgivarrepresentant ska justera protokollet.

Fastställande av datum för justering, om det inte krävs omedelbar justering.

Bilagor:

1. Kollektivavtal om förnyelse, arbetsmiljö och samverkan i Stockholms stad
2. Årshjul för APT
3. Förslag på innehåll till APT och till protokoll för samverkansgrupper och förvaltningsgrupp
4. Dokumentation: Några mötesmetoder



Effect
Management

Ledarutveckling Skärholmen stadsdelsförvaltning

2021

BAKGRUND

I Staden lanseras en ny chefsprofil under Q3-Q4, där ett ledarskap som utgår från ett Full Range leadership och där förmågor som *Helhetssyn, Mål och resultatorienterad, Tydlig, Samarbetsförmåga* samt *Utvecklingsinriktad* betonas som viktiga kompetenser.

Inom stadsdelsförvaltningen har behov identifierats av att stärka förmågorna hos ledare kopplat till områden som helhetssyn, tydlighet och samarbete. Att minska stuprörstänk, stärka förmågan till kravställande/tydlighet i kommunikationen. Att utöva ett full range leadership som både skapar engagemang och som pekar ut riktning men även definierar gränser på ett när så behövs, på ett konstruktivt sätt.

VIKTIGA LEDARBETEENDEN, FULL RANGE LEADERSHIP

Transaktionellt ledarskap, även kallat avvikelsebaserat och villkorligt förstärkande kan vara både positivt och negativt. De positiva delarna innefattar att tydliggöra mål, förväntningar, belöningar och att ta itu med problem. För att fungera behöver det upplevas som rättvist och transparent. Detta utgör en bra bas för effektivt ledarskap men bör kompletteras med den mest effektiva ledarstilen: transformativt ledarskap.

Transformerande ledare skapar delaktighet och stimulerar kreativitet. Ledarskapet bygger på att agera som en förebild och efterleva sina värderingar. Att tydliggöra syftet med det vi gör och att locka med utmanande, gemensamma, mål. Transformerande ledarskap har en mycket stark koppling till självbestämmandeteorin och människors inre motivation. Att utveckla och bekräfta människors *kompetens*, att fördela *ansvar och resurser* (självbestämmande) och *tillhörighet*, att vi bidrar till något viktigt och känner en stark gemensam identitet.

ANSATS

- Två halvdags föreläsningar genomförs under våren 2022, 3 timmar per tillfälle, där en plattform ges, både till Full Range leadership som en ram och chefsprofilens övriga delar - koppling görs till målsättningar i verksamheten, varför det är avgörande för stadsdelsförvaltningen med ett agerande hos chefer som är i linje med chefsprofilen.
- Vid gruppdialoger, i grupper om sex-sju personer, genomförs fördjupade samtal (3 timmar per tillfälle) om hur ledare kan utveckla sitt arbetssätt kopplat till de tre områdena helhetssyn, tydlighet och samarbete, där utgångspunkten är konkreta situationer i vardagen.
- Varje grupp möts vid tre tillfällen digitalt eller fysiskt
- Pilot: För att säkerställa kvalitet i upplägg av gruppdialogerna startar två grupper sina samtal tidig vår (en för avdelningschefer, en för enhetschefer) och är klara innan sommaren med dessa. Övriga 6 grupper startar i maj/juni.
- HR utbildas av Effect och inkluderas som facilitatorer för att gemensamt med konsult från Effect leda gruppdialogerna, efter att piloter är genomförda. Detta för att ev kunna ta över facilitering av grupperna utan konsult.

Kostnadsuppskattning

- *Två halvdags föreläsningar:* 12 792 x 2: **25.584 kr**
- *Piloter:* 3 tillfällen à tre timmar per grupp, två olika grupper med sju personer i varje: Debiteras som tre heldagar (kräver samplanering så att två grupper kan mötas samma dag): 21.320 grupp 1 + 20.254+ 20.254 (5 % rabatt för grupp 2 och 3): **61.828 kr**
- *Övriga grupper:* Konsult deltar vid tillfälle 1 med respektive grupp, sedan tar HR själva över och faciliterar tillfälle 2 och 3:
6 grupper med sju personer i varje x 3 timmar: 4 heldagar ((kräver samplanering så att två grupper kan mötas samma dag): 20.254 per dag (5% rabatt på ordinarie dagspris då det är en upprepning av genomförandet med samma upplägg som i piloterna) **81.016 kr**
- *Utvecklingsinsats HR,* för att kunna genomföra gruppdialoger tillsammans (och för att HR ska kunna ta över tillfälle 2 och 3 med grupper efter piloterna) Totalt 1 heldag, kan ev delas upp i två tillfällen, då debiteras två halvdagsarvoden **21.320** alt 12 792 kr x 2: **25.584 kr**
- *Förberedelse- och avstämningstid med beställaren:* 15 timmar (om fler timmar används debiteras dessa utöver denna uppskattade ram): 1 386 kr x 15: **20.790 kr**
- **S:a: 214.802 (givet två halvdagar med HR)**

Konsulter och genomförandeplanering

Nedanstående ser vi som lämpliga konsulter för uppdraget. Konsult allokeras utifrån tillgänglighet, i linje med önskade datum. Förslagsvis är två av följande konsulter engagerade i uppdraget:

Leif Helgman, Staffan Jönsson Malin von Eln, Henrik Gustavsson, Karin Sundin, Mikael Olofsson.

Alla konsulter är godkända av PAS utifrån bakgrund och erfarenhet.

Uträkningen är baserad på seniorpriset (när de som är definierade som konsult i ramavtalet genomför görs avdrag enligt avtal på halv/heldagsarvode).

- Halvdag, SENIOR konsult - 12 792 kr
Heldag, SENIOR konsult - 21 320 kr
Halvdag, KONSULT - 11 726 kr
Heldag, KONSULT - 20 254 kr
- Planeringstid med Avropsberättigad,
Timpris KONSULT och SENIOR konsult - 1 386 kr

Effect Management



Effect
Management 

Lönestrategiskt dokument

Detta dokument beskriver stadsdelens syn på lönesättning.

Förutsättningar

Lön är en ersättning för utfört arbete. Möjligheten att påverka sin egen löneutveckling är en viktig aspekt. Synen på lön och löneutveckling blir därför en betydelsefull del i Skärholmens arbetsgivarpolitik.

Individens lön grundas i huvudsak på prestation. Varje medarbetares chef ansvarar för att bedömningar genomförs inför lönesättning och löneöversyn. Lönen på individnivå ska avgöras på den nivå i organisationen där den enskildes arbetsresultat bäst kan bedömas.

Skärholmen arbetar för att en individuell och differentierad lönesättning ska tillämpas i linje med Stockholm stads personalpolicy och övriga styrdokument som har bäring på lönesättningen.

Varje chef måste kunna ta ansvar för och tydligt kommunicera sina bedömningar kring lön med var och en av sina medarbetare.

Att förstå hur arbetsgivaren tänker och att det är förutsägbart hur arbetsgivaren tänker agera över tid är helt avgörande för att ha tilltro till arbetsgivaren som lönesättare. Därför måste arbetsgivarens syn på lönesättning och lönebildning vara känd.

Följande riktlinjer och tillvägagångssätt syftar till att skapa goda förutsättningar för denna utveckling.

Riktlinjer

1. Skärholmen är en stadsdel med delegerat arbetsgivaransvar till nämnden, därför är riktlinjen gemensam för samtliga anställda.
2. Målet för Skärholmen är att ge medborgarna bästa möjliga service utifrån tillgängliga resurser.

3. Riktlinjen ska motivera personlig utveckling genom att lönen differentieras efter prestation.
4. Goda arbetsprestationer premieras. Bedömningen av vad som är goda arbetsprestationer har sin grund i verksamhetens planer och mål samt fastlagda lönekriterier vid löneöversyn. Verksamhetens mål och planer beskrivs i verksamhetsplaner och bryts ned i individuella överenskommelser mellan chef och medarbetare. Lönekriterier finns angivna i ett särskilt dokument.
5. Lönespridning syftar till att motivera medarbetarna att öka sin kompetens och skicklighet då olika kompetensnivåer och resultat bedöms lika genom en individuell och differentierad lönesättning.
6. Osakliga löneskillnader mellan kvinnor och män ska inte förekomma. Eventuella osakliga löneskillnader ska hanteras i särskild ordning.
7. Medarbetare som inte är i arbete pga. föräldraledighet eller längre sjukfrånvaro ska ingå i löneöversynen. Bedömning görs utifrån den uppfattning om prestation som var innan personen blev sjukfrånvarande eller föräldraledig.
8. Personer som är tjänstlediga en längre tid lönesätts i samband med återinträde i tjänst dock senast inom tre månader.
9. Lönetillägg värderar en tidsbegränsad och specifik arbetsuppgift. Lönetillägget läggs ovanpå grundlönen. Eftersom tillägget är tidsbegränsat gäller det så länge medarbetaren har den specifika arbetsuppgiften. Bedömning om det föreligger grund för tillägg görs i det enskilda fallet av HR-chefen i samråd med ansvarig chef.
10. Lönesättning av fackliga företrädare. Företrädare med 100% facklig tid lönesätts på central förvaltning av HR-chefen. Företrädare med mindre än 100% facklig tid omfattas av löneöversyn vid samma tillfälle som övriga medarbetare och lönesätts utifrån en helhet där närmaste chef och HR-chef gör bedömningen.
11. Anställda vars löner är nyförhandlade i december föregående år eller januari - mars året för löneöversyn ska inte ingå i löneöversynen om inte särskild överenskommelse har träffats kring detta. Ny lön gäller från 1 april.

12. Observera att det är facklig tillhörighet som styr när medarbetaren ska omfattas av löneöversyn och vilken modell för löneöversynen som ska gälla.
13. Även oorganiserade, tidsbegränsat anställda och timavlönade medarbetare ska omfattas av den årliga löneöversynen. Dessa medarbetare lönesätts enligt principen om följsamhet med respektive avtalsområde och kan påverka sin löneutveckling genom individuella prestationer.
14. I de fall en anställd vid tidpunkten för lönesättande samtalet har fått en ny chef är det den nya chefen som ansvarar för att genomföra lönesättandesamtalet. Den tidigare chefen ska tillhandahålla underlag.
15. Lönen regleras normalt vid återkommande översynsförhandlingar samt i samband med nyanställning. Undantag kan göras då ansvar och uppgifter förändras på ett avsevärt sätt.
16. Arbetsgivaren ska inför varje löneöversyn ha ett startmöte i den förvaltningsövergripande ledningsgruppen för att sätta ramarna för den kommande processen (särskilda satsningsområden, lönekartläggning, löneanalys m.m.).

Löneöversyn (tågordning) Dialogmodellen

Skärholmen utgår ifrån ett tillvägagångssätt vid löneöversynen där lönesättningen sker i dialog mellan chef och medarbetare. Avvikelser från detta tillvägagångssätt kan göras genom att en s.k. traditionell förhandling tillämpas. Överenskommelse om alternativa tillvägagångssätt träffas under överläggningarna mellan arbetsgivaren och respektive fackförbund på central nivå i staden. Löneöversynen samordnas i möjligaste mån oavsett facklig tillhörighet så att samtliga medarbetares nya lön utbetalas vid samma löneutbetalningstillfälle (detta styrs dock av HÖK:arna).

Arbetsgivarens ambition är dock att följande tillämpning (dialogmodellen) ska gälla för samtliga avtalsområden:

1. Arbetsgivaren (HR) kallar samtliga fackliga organisationer till genomförandeplanering kring hur löneöversynen skall genomföras och presenterar löneanalysen.
2. Förvaltningschefen fastställer inriktning för årets löneöversyn.

3. Underlagslistor lämnas till de fackliga organisationerna för kontroll av medlemstillhörighet.
4. Lönesättande samtal förs mellan lönesättande chef och den anställde. Det lönesättande samtalet skall ha föregåtts av medarbetarsamtal. Underlaget från medarbetarsamtalet används vid det lönesättande samtalet. Arbetsgivarens material kring lönekriterier och dokumentation skall användas. Vid det lönesättande samtalet meddelas ny lön och motiveringen för lönesättningen.
5. Besked om ny lön ska om möjligt ske personligen från lönesättande chef till den anställde.
6. Lönesättande samtalet skall sammanfattas skriftligt och utgöra grund för nästa medarbetarsamtal.
7. Om enskilda medarbetare anser att lönesättande chef inte tydligt nog kan motivera sin bedömning kan den anställde ta hjälp av sitt fackförbund i syfte att komma till rätta med oklarheter.
8. Arbetsgivaren lämnar samlat förslag till ny lön till respektive facklig organisation.
9. Återkopplingsmöte sker mellan arbetsgivare och facklig organisation efter avlämnat förslag till resp. facklig organisation. Observera att återkopplingsmötet inte är en förhandlingssituation.
10. Efter återkopplingsmötet klarmarkeras listorna i PS.

Bilagor

Mall medarbetarsamtal/bedömningssamtal

Vägledning medarbetarsamtal

Bedömningskriterier

Blankett - lönesättandesamtal

Rutin – hantera och motverka trakasserier, sexuella trakasserier, och repressalier

Trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier accepteras
ALDRIG inom Skärholmens stadsdelsförvaltning!

Denna rutin förtydligar hur chef och medarbetare ska agera om någon känner sig utsatt eller misstänker att någon annan blivit utsatt för trakasserier, sexuella trakasserier eller repressalier och vilket ansvar chef och medarbetare har enligt Diskrimineringslagen (2008:567).

HR-enheten finns som stöd till chefer i arbetet.

Om du anser dig utsatt, eller misstänker att någon annan blivit utsatt för trakasserier, sexuella trakasserier eller repressalier:

- Tala tydligt om att du inte tolererar ett sådant beteende.
- Berätta för närmaste chef om vad du anser dig utsatt för.
- Om du känner dig trakasserad, sexuellt trakasserad eller utsatt för repressalier av din närmaste chef eller av annan anledning inte vill prata med din närmaste chef, kontakta din chefs överordnade chef alternativt HR-enheten, facklig företrädare eller skyddsombud.
- Dokumentera det som hänt, till exempel datum, tid, plats, vilka personer som var närvarande, vad som hände, hur du reagerade och agerade.
- Gör en arbetsskadeanmälan till Försäkringskassan.

Anmälan om upplevelse av kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier ska inte anmälas i KIA med anledning av känsligheten i denna typ av ärende och med hänsyn till de som berörs.

Detta ska du som chef göra

Så snart chefen eller annan representant för arbetsgivaren fått kännedom om att en medarbetare upplever sig utsatt för trakasserier, sexuella trakasserier eller repressalier ska du som chef kontakta HR-enheten. Ärendet ska utredas och hanteras skyndsamt, seriöst och konfidentiellt.

Utredning

Den som genomför utredningen ska ha kunskap och kompetens samt agera oberoende och opartiskt. Utredningen ska genomföras tillsammans med, alternativt av, HR eller företagshälsovården. Syftet med utredningen är att ta reda på om trakasserier, sexuella trakasserier eller repressalier har ägt rum.

Rutiner för utredning:

- Kontakta och informera HR-enheten
- Chef, HR och eventuellt företagshälsovården planerar tillsammans hur utredningen ska genomföras och vem som gör vad, se förvaltningens dokument "Utredningsprocess".
- Genomför samtal med medarbetaren som upplever sig utsatt och därefter samtal med som uppgetts ha utsatt. Förhåll dig objektiv, samla in fakta och dokumentera, då dessa anteckningar kan vara avgörande vid en ev. rättslig tvist, kan göras i separat dokument "Dokumentation av utredning". I samtalet med den som uppges ligga bakom trakasserierna eller repressalien är det viktigt att vara observant på att medarbetaren förstår att hens handlingar kan uppfattas som trakasserier, sexuella trakasserier eller repressalier. Markera tydligt att trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier är oacceptabelt.

Stötta medarbetarna att kontakta sin fackliga organisation.

- Genomför även enskilda samtal med eventuellt andra berörda och vittnen och ta del av den/deras beskrivning av situationen. Förhåll dig objektiv och dokumentera.

- Se till att medarbetaren som upplever sig trakasserad, sexuellt trakasserad eller utsatt för repressalier snabbt får stöd från till exempel företagshälsovården om denne önskar. Stödet kan sättas in innan utredningen är klar då detta är ett led i arbetsmiljöansvaret.

Även övriga medarbetare ska erbjudas stöd.

- Informera alla berörda medarbetare om vad som händer med utredningen samt vilka som kommer att ta del av informationen.
- Om trakasserier eller sexuella trakasserier konstateras efter utredning ska åtgärder vidtas i samråd med HR-chef.

Åtgärder som kan bli aktuella är:

- o skriftligt förtydligande
- o skriftlig varning
- o avstängning
- o förflyttning eller uppsägning
- o avsked
- o om trakasserierna är grova ska även polisanmälan ske, men sker då av målsägande. Misstanke om sexualbrott ska alltid polisanmälas.

- Följ upp den fortsatta utvecklingen samt de eventuella åtgärder som vidtagits.

Arbetsgivarens utredning- och åtgärdsskyldighet

Arbetsgivarens utrednings- och åtgärdsskyldighet gäller trakasserier och sexuella trakasserier som har med arbetet att göra. Den gäller för händelser på arbetsplatsen men också sådant som händer utanför och på andra tider än ordinarie arbetstid om det finns ett samband med arbetet.

Om det är någon annan än en medarbetare eller chef som trakasserar - till exempel en brukare, anhörig eller medborgare - omfattas det inte av diskrimineringslagen. Däremot blir det ett arbetsmiljöproblem som måste hanteras utifrån arbetsgivarens arbetsmiljöansvar.

Endast om utredningen på ett uppenbart sätt visar att trakasserier inte har ägt rum slipper arbetsgivaren sin åtgärdsplikt. Åtgärderna ska dels få aktuella trakasserier att upphöra dels förebygga förekomsten av sådana trakasserier framöver.

Chefens ansvar

Chefer och arbetsledande medarbetare är arbetsgivarens representanter och har nyckelroller när det gäller att forma den atmosfär och de normer som ska gälla på arbetsplatserna.

Arbetsgivaren Stockholms stad ser särskilt allvarligt på trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier som riktas från chefer gentemot medarbetare då de står i ett beroendeförhållande till sina chefer.

Som chef är du en förebild för dina medarbetare och ansvarig för att motverka trakasserier och sexuella trakasserier genom att:

- vara tydligt med att du inte tolererar trakasserier eller sexuella trakasserier.
- skapa normer och ett klimat på arbetsplatsen som kännetecknas av respekt och en insikt om alla människors lika värde.
- uppmärksamma beteenden och missförhållanden som motverkar en god arbetsmiljö.
- uppmärksamma även signaler som till exempel att en medarbetare drar sig undan, är tyst och inåtvänd, slutar komma på fikarasten eller om klimatet på möten förändras.
- se till att stadens Personalpolicy och denna rutin för att hantera och motverka trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier är kända bland samtliga medarbetare på arbetsplatsen.
- i samband med introduktionen av nyanställda, inhyrd/inlånad personal och praktikanter informera om stadens Personalpolicy och förvaltningens rutin för att hantera och motverka trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier.

- se till att alla medarbetare känner till denna rutin och hur de går tillväga om de anser sig utsatta för trakasserier, sexuella trakasserier eller repressalier.
- vid kännedom/anmälan om trakasserier, sexuella trakasserier eller repressalier omedelbart kontakta HR-enheten för stöd i att utreda och vidta åtgärder.
- enligt Diskrimineringslagen ta fram aktiva åtgärder för att förebygga trakasserier, sexuella trakasserier, repressalier och övrig diskriminering samt främja lika rättigheter och möjligheter.

Medarbetarens ansvar

Alla medarbetare har ett eget ansvar för sitt beteende, rätt till sin egen åsikt och har skyldighet att respektera andras åsikt.

Alla medarbetare har ett ansvar för att utveckla ett gott arbetsklimat och förutsätts ta eget ansvar för att aktivt främja respekt för andra medarbetares egenvärde och integritet.

Varje individ ska behandlas lika och med respekt. Kom ihåg att du som medarbetare är en viktig förebild för arbetskamrater, praktikanter och elever.

Som medarbetare ansvarar du för att:

- bidra till ett bra arbetsklimat genom att tänka på uppträdande och ordval.
- uppmärksamma och påtala problem och missförhållanden.
- aktivt delta i de åtgärder som vidtas för att lösa problem på arbetsplatsen.
- aktivt arbeta för att förebygga trakasserier, sexuella trakasserier, repressalier och övrig diskriminering.

Förvaltningsövergripande åtgärder

Rutinen för att hantera och motverka trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier ska vara känd av samtliga medarbetare i förvaltningen. I förvaltningsgruppen ses rutinen över årligen.

Uppföljning

Förvaltningen följer upp i den årliga uppföljningen av SAM att denna rutin och dess innehåll är känd samt att alla medarbetare därmed vet vart de ska vända sig om de upplever sig eller att någon annan är utsatt för trakasserier, sexuellt trakasserier eller repressalier.

Fakta

I Diskrimineringslagen tydliggörs arbetsgivarens skyldigheter vid diskriminering och trakasserier. Diskrimineringslagens ändamål är att motverka diskriminering och på andra sätt främja lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.

En arbetstagare har rätt, enligt Diskrimineringslagen, att inte bli diskriminerad, trakasserad eller sexuellt trakasserad av vare sig kollega, chef, inhyrd/inlånad personal eller praktikanter.

”Om en arbetsgivare får kännedom om att en arbetstagare anser sig i samband med arbetet ha blivit utsatt för trakasserier eller sexuella trakasserier av någon som utför arbete eller fullgör praktik hos arbetsgivaren, är arbetsgivaren skyldig att utreda omständigheterna kring de uppgivna trakasserierna och i förekommande fall vidta de åtgärder som skäligen kan krävas för att förhindra trakasserier i framtiden.”

Olika former av diskriminering:

- direkt diskriminering
- indirekt diskriminering
- bristande tillgänglighet
- trakasserier
- sexuella trakasserier
- instruktioner att diskriminera.

Trakasserier

Enligt diskrimineringslagen är ett uppträdande som kränker någons värdighet och har ett samband med någon av diskrimineringsgrunderna en form av trakasseri.

Det kan till exempel vara att ge uttryck för förlöjligande eller nedvärderande generaliseringar, med koppling till någon av de sju diskrimineringsgrunderna; kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.

Om trakasserier inte har samband med de sju diskrimineringsgrunderna hanteras det som kränkande särbehandling enligt arbetsmiljölagstiftningen och föreskriften om Organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4).
föreskrifter - Arbetsmiljöverket (av.se).

Sexuella trakasserier

Ett uppträdande av sexuell natur som kränker någons värdighet betraktas som sexuell trakasseri. Förutom kommentarer och ord kan det vara att någon till exempel tafsar eller kastar närgångna blickar. Det kan också handla om ovälkomna komplimanger, inbjudningar och anspelningar.

Förbud mot repressalier

Den som anmäler diskriminering, deltar i en utredning eller påtalar att en aktör bryter mot Diskrimineringslagen har ett lagskydd mot att bli bestraffad, det vill säga utsatt för repressalier.

Alla former av diskriminering och repressalier:

- innebär en lagöverträdelse
- är ett allvarligt hot mot en god arbetsmiljö
- motverkar förvaltningens arbete för jämställdhet och mångfald.
- är ett allvarligt hot mot medarbetarnas arbetsglädje, hälsa och möjligheter till utveckling i arbetet.
- leder till ett sämre arbetsresultat och påverkar därigenom verksamheten.

Regelverk

- [Diskrimineringslagen \(2008:567\)](#)
- [Lag om anställningsskydd \(1982:80\)](#)

Läsa mer

- [Stadens personalpolicy](#)
- [Lika rättigheter och möjligheter på jobbet](#)
- [Diskrimineringsombudsmannen](#)

Underlag: organisationsjustering dataskyddsbud

Initiativ tagen från medarbetare men även uppkommit inom ramen för organisationsutvärderingen genomförd av HR chef.

Dialog om behov av förstärkning kring intern kontroll.

Dialog pågår för att ersätta, samordna och skapa samsyn kring informationssäkerhetsfrågan.

Sabina Toromanovics roll som dataskyddsbud upphör i nuvarande form inom stab och Sabina flyttas till NVS som "samordnare för IK". Chef blir Stefano Prestinoni

Bakgrund/sammanhang till rollen

Verksamheten utvecklas i snabb takt vilket innebär att de interna behoven av styrning och uppföljning är växande. Ett behov finns av att stärka förvaltningens arbete med internkontroll inom ett flertal områden:

Att säkerställa att:

- Internkontrollen utgår ifrån våra mål och våra styrande dokument
- Internkontrollen omfattar de processer och arbetssätt som vi aktivt bedömt är viktigast för att nå våra mål samt relevanta systematiska kontroller av dessa, formulerade på ett sätt som leder till att höja kvalitet och regelefterlevnad i arbetet
- Riskbedömningar görs som en integrerad del av arbetet med verksamhetsplan och att åtgärder planeras för att motverka att riskerna realiserar/för att begränsa konsekvenserna om de skulle realiseras – och vid behov ingår i verksamhetsplanen
- Identifierade systematiska kontroller utförs enligt plan

Ansvarsfördelning i arbetet

- Ansvar för att utveckla strukturer och metodik för arbetet med internkontroll under ett uppbyggnadsskede under hösten 2021 - ligger på staben
- Ansvar för att arbeta utifrån given metodik och fylla strukturen med relevant innehåll, i syfte att säkerställa att vår verksamhet drivs framåt enligt våra inriktningsdokument och i linje med regelverk – ligger på respektive verksamhet
- Ansvar för att utföra egenkontroll - ligger på respektive verksamhet
- **Ansvara för kontrollaktiviteter, att säkerställa kontrollen av kontrollen - påminna, informera, följa upp, verifiera - ligger på den nya rollen, dvs det som står under "löpande" ovan**

Sabina

- Följa upp, säkerställa och verifiera enheternas arbete med att genomföra av enheternas själva identifierade systematiska kontroller.
- Löpande dokumentera utfallet av ovan i separat system (excel), vilka kontroller som genomförts, om de visat avvikelser samt vilken typ.
- Göra sammanställningar och analyser av utfall som ger en bild av status på förvaltningens arbete med internkontroll, vid behov och vid T2/VB
- Efter uppbyggnadsskedet hösten 2021 löpande stödja avdelningar/enheter i deras arbete med internkontroll, exempelvis i att identifiera processer, arbetssätt, risker systematiska kontroller etc, i samråd med PL för utvecklingsprojektet
- Vid behov stödja i andra delar av projektet utveckling av internkontroll, under ledning av PL för utvecklingsprojektet

Alla ovan är informerade och har samverkats. Ledningsgruppen fick ge synpunkter i slutet på oktober, inget inkom.

Medarbetaren har gjort en risk- och konsekvensbedömning 8/11 gällande organisationsförändringen. Uppföljning ska ske enligt underlaget.

Beslut: att tillsätta rollen som samordnare för förvaltningens intern kontroll under NVS enligt förslag.

Marie Mogren

Från: Irene Holm <irene.holm@kommunal.se>
Skickat: den 6 december 2021 09:07
Till: Marie Mogren; Karin Wrannvik
Ämne: Sv: PÅMINNELSE - Skärholmens stadsdelsförvaltning - Justering av protokoll Förvaltningsgrupp 2021-11-25

Hej
Kommunal har inget att erinra till protokollet.

Vänliga hälsningar

Irene Holm
Förtroendevald i Skärholmen.
irene.holm@kommunal.se | www.kommunal.se

Från: Marie Mogren <marie.mogren@stockholm.se>
Skickat: den 5 december 2021 15:29
Till: Irene Holm <irene.holm@kommunal.se>; Karin Wrannvik <karin.wrannvik@edu.stockholm.se>
Ämne: PÅMINNELSE - Skärholmens stadsdelsförvaltning - Justering av protokoll Förvaltningsgrupp 2021-11-25

Med vänlig hälsning,
Marie Mogren
HR-Konsult

Från: Marie Mogren
Skickat: den 1 december 2021 09:28
Till: Karin Wrannvik (karin.wrannvik@edu.stockholm.se) <karin.wrannvik@edu.stockholm.se>; 'Irene Holm' <irene.holm@kommunal.se>
Ämne: Skärholmens stadsdelsförvaltning - Justering av protokoll Förvaltningsgrupp 2021-11-25
Prioritet: Hög

Med vänlig hälsning,
Marie Mogren
HR-Konsult
Besök oss på intranätet – HR stöd i Skärholmen

Skärholmens stadsdelsförvaltning
Nämnd och verksamhetsstöd
Bodholmsplan 2, Box 503, 127 26 Skärholmen
Telefon: 08-508 240 31 alt. 076-122 40 31
E-post: marie.mogren@stockholm.se
stockholm.se



Marie Mogren

Från: Karin Wrannvik <karin.wrannvik@edu.stockholm.se>
Skickat: den 6 december 2021 10:07
Till: Marie Mogren
Ämne: Sv: PÅMINNELSE - Skärholmens stadsdelsförvaltning - Justering av protokoll Förvaltningsgrupp 2021-11-25

Ledarna justerar fvg-protokoll på detta sätt.
Stockholm 20211206

Vänligen

Ordförande
Karin Wrannvik

Ledarna Stockholms stad
Telefon: 076 129 07 50
E-post: karin.wrannvik@edu.stockholm.se



**Stockholms
stad**

Ledarna
SVERIGES CHEFSORGANISATION

Från: Marie Mogren <marie.mogren@stockholm.se>
Skickat: den 5 december 2021 15:29
Till: Irene Holm <irene.holm@kommunal.se>; Karin Wrannvik <karin.wrannvik@edu.stockholm.se>
Ämne: PÅMINNELSE - Skärholmens stadsdelsförvaltning - Justering av protokoll Förvaltningsgrupp 2021-11-25
Prioritet: Hög

Med vänlig hälsning,

Marie Mogren
HR-Konsult

Från: Marie Mogren
Skickat: den 1 december 2021 09:28
Till: Karin Wrannvik (karin.wrannvik@edu.stockholm.se) <karin.wrannvik@edu.stockholm.se>; 'Irene Holm' <irene.holm@kommunal.se>
Ämne: Skärholmens stadsdelsförvaltning - Justering av protokoll Förvaltningsgrupp 2021-11-25
Prioritet: Hög

Med vänlig hälsning,