

Protokoll för förvaltningsgruppen den 2023-12-14, nr 11

Tidpunkt

Torsdagen den 14 december kl. 09:09 – 11:00

Plats

Palmfeltsvägen 5, plan 3, lokal Stormen samt via Skype

Närvarande

För arbetsgivaren

Karina Uddén, förvaltningschef
Amanda Broman, administrativ chef
Anna Saldeen Jonsson, avdelningschef, Vuxenutbildning Stockholm
Fredrik Bister, ekonomichef
Kristian Kindstedt, HR-chef
Pernilla Unell, TF utvecklingschef
Ulrika Svedberg, avdelningschef, Jobbtorg Stockholm

För arbetstagarna

Johan Welén, Kommunal, *fackligt ombud*
Carl Korch, SACO, *fackligt ombud/huvudskyddsombud*
Janeth Olotu, SSR, *fackligt ombud*
Anna Gräslund, Sveriges Lärare, *fackligt ombud*
Ida Storoni, Sveriges Lärare, *ersättare fackligt ombud*
Niklas Bremler, Sveriges Lärare, *huvudskyddsombud*
Sirpa Wahlberg, Sveriges Skolledare, *fackligt ombud*
Mussie Calmerfalk Ephrem, Vision, *fackligt ombud/huvudskyddsombud*
Rafael Szoppe, Vision, *fackligt ombud*

Ej närvarande:

Magnus Sundin, Kommunal, *ersättare fackligt ombud*
Fredrik Morin, Sveriges Lärare, *fackligt ombud/ersättare huvudskyddsombud*
Karin Wrannvik, Ledarna, *fackligt ombud/huvudskyddsombud*

Sekreterare:

Elin Skrufve - Tolvtin, administrativa staben

Protokoll

1. Ordförande Karina Uddén förklarade mötet för öppnat och godkändes dagordningen med ett tillägg från Sveriges Lärare samt ett tillägg från förvaltningen under övriga frågor.

2. Val av justerare och datum för justering

Samtliga närvarande fackliga ombud justerar protokollet. Justeringsdag för protokollet är den 15 december 2023.

3. Föregående protokoll:
Balanslista över kvarvarande frågor

- Inga kvarvarande frågor

4. Närvarande fackliga företrädare vid nämndens sammanträde

Anna Gräslund från Sveriges Lärare samt Carl Korch från SACO önskade närvara vid arbetsmarknadsnämndens sammanträde den 19 december 2023.

Information

5. Information om dagsläget gällande samverkansområdet (verksamhet, ekonomi, personal)

- **Förvaltningen** informerade om förslaget avseende ny överenskommelse för flextid som ska verka gemensamt för hela Arbetsmarknadsförvaltningen. **Sveriges Lärare** framförde vikten av att skilja på flextid mot övertid vilket kan vara otydligt och undrade även om förslaget kommer förmedlas till medarbetarna samt om de har möjlighet att påverka? **Förvaltningen** svarade att förslaget kommer tas upp på samtliga APT och då har medarbetaren utrymme att framföra synpunkter. **Sveriges Skolledare** tyckte att förslaget med en gemensam överenskommelse är positivt. **Vision** undrade hur det blir för de verksamheter som arbetar på obekvämt arbetstid? **Förvaltningen** svarade att varje verksamhet äger frågan hur flextiden ska hanteras. Rutiner för att hantera frågan om obekvämt arbetstid finns. **SACO** flaggade för en ökad arbetsbelastning och vill framöver se utfallet av detta förslag.

6. Information från arbetsplatsträffar och/eller SVG

- **Sveriges Lärare** undrade, utifrån minnesanteckningar från UU-stabens APT, om friskvårdsaktiviteter på arbetstid avsåg hela förvaltningen eller om det enbart gällde för UU-staben. **Förvaltningen** svarade att enskilda friskvårdsaktiviteter kan i fortsättningen göras under arbetstid, utifrån verksamhetens behov, och att medarbetaren då använder sig av flex. Avseende gemensamma friskvårdaktiviteter kan dessa göras under arbetstid till exempel i anslutning till APT utifrån samråd med chef.

7. Information från de fackliga organisationerna

- Ingen information.

Dialog

8. Dialogämne

- Inget anmält.

9. Sammanfattning

- -

10. Nästa steg

- -

Ärendehantering

11. Nämndärenden:

Verksamhetsplan 2024 för arbetsmarknadsnämnden

Dnr: AMF 2023/655

Se bilaga 1 för yrkande från **Sveriges Lärare**.

Förvaltningen besvarade frågor och då yrkanden inkom sent från Sveriges Lärare hade förvaltningen ingen möjlighet att besvara dessa. Yrkanden kommer att besvaras skriftligt senast till nästa ordinarie möte med förvaltningsgruppen.

SACO anslöt sig till nedanstående yrkanden:

Yrkanden under rubriken **Lön och arbetsmiljö**.

Att förvaltningen arbetar för att införa 80-90-100- modellen, för att därigenom vara en attraktiv arbetsgivare och behålla kompetens. Med arbetsvillkor anpassade till behoven ges äldre medarbetare möjligheter att stanna kvar längre i

anställningen. Ett införande av modellen kan ge vinster för både medarbetare, stockholmare och för staden i stort.

Yrkanden under rubriken **Samverkan**.

Att en arbetsgrupp inrättas för att förbättra samverkan

Yrkandet under rubriken **Krisorganisation** behandlas under ärenden inför beslut (§)

Förvaltningen noterade skrivningen under yrkandet med rubriken **Samverkan** som lyder ”*Vi har t.o.m. sett exempel på hur ombud på olika sätt fått avsluta sin anställning.*” och ställde frågan om Sveriges Lärare med detta menade att arbetsgivaren avsiktligt bryter mot lagen. Om Sveriges Lärare anser att arbetsgivaren avsiktligt bryter mot lagen så måste detta konkretiseras och framföras i den ordning som föreskrivs. Det är omöjligt för arbetsgivaren att bemöta och agera på antydningar och svepande formuleringar.

Rapport feriejobb 2023

Dnr AMF 2023/698

Förvaltningsgruppen har tagit del av ärendet och lägger det till handlingarna utan några synpunkter.

Svar på skrivelse angående stopp för insatser från jobbtorg till stadens bolag och stiftelser. Skrivelse från Centerpartiet

Dnr AMF 2023/666

Förvaltningsgruppen har tagit del av ärendet och lägger det till handlingarna utan några synpunkter.

Svar på skrivelse avseende resultat för aspiranter inom jobbtorg. Skrivelse från Sverigedemokraterna

Dnr AMF 2023/665

Förvaltningsgruppen har tagit del av ärendet och lägger det till handlingarna utan några synpunkter.

Svar på skrivelse avseende positiv särbehandling. Skrivelse från Sverigedemokraterna

Dnr AMF 2023/668

Förvaltningsgruppen har tagit del av ärendet och lägger det till handlingarna utan några synpunkter.

*Svar på skrivelse angående nivåbedömning KOMVUX/SFI.
Skrivelse från Liberalerna*

Dnr AMF 2023/667

Förvaltningsgruppen har tagit del av ärendet och lägger det till handlingarna utan några synpunkter.

Anmälan av månadsrapport per november

Förvaltningsgruppen har tagit del av ärendet och lägger det till handlingarna utan några synpunkter.

Anmälan av beslut fattade på delegation samt inkomna och upprättade ärenden.

Förvaltningsgruppen har tagit del av ärendet och lägger det till handlingarna utan några synpunkter.

12. Ärende inför beslut

- **Förvaltningen** informerade om beslutet om krisplan och krisorganisation, enligt bilaga 2. Förvaltningens krisorganisation är framtagen för att spegla dels stadens centrala krisorganisation, dels andra förvaltningars och bolags krisorganisering. Detta för att samarbetet vid en kris ska fungera så smidigt som möjligt. Utifrån erfarenhet med den tidigare krisorganisationen har förvaltningen gjort bedömningen att det i de lokala krisledningsgrupperna, både på avdelningsnivå och geografisk nivå, behöver tillföras resurser gällande HR- samt kommunikationsfrågor. Detta är resurser som verksamheten på lokal nivå inte alltid har tillgång till och därför behöver det kunna säkerställas att det stödet ändå finns. I förslaget till ny krisorganisation är detta omhändertaget. I både HR-kommunikationschefens roll i den centrala krisledningsgruppen, HR-funktionens roll i krisstaben respektive i lokala krisledning finns det uttryckt att det i den rollen bland annat ingår att hantera stöd till personal, personalplanering och schemaläggning m.m. De lokala skyddsombuden och huvudskyddsombuden spelar en viktig roll i arbetet och det ingår även i ansvaret för dessa HR-funktioner att föra dialog med och involvera fackliga företrädare i krisarbetet. Då det är en av de delar i den nya organisationen som har förstärkts hoppas förvaltningen att hanteringen framåt ska bli både tydligare och att krisledningsgrupperna ska känna större trygghet.

Förvaltningen kommer att se över dokumentet vad gäller tydlighet i frågan av utvärdering av krisen. Dels utvärderas

krisen löpande utifrån omfalls, - och kontinuitetsplanering, dels utvärderas varje kris efter att krishanteringen har upphört och verksamheten har återgått till normalläge.

Ingen oenighet anmälades i ärendet.

Sveriges Lärare och **SACO** är eniga i förvaltningens beslut utifrån ett förtydligande av inkludering av skyddsombud i krisledningsgrupper samt utvärdering.

13. Arbetsmiljöfrågor

- Inga frågor

14. Övriga frågor

- **Förvaltningen** informerade om mötesdatum för FVG 2024, enligt bilaga 3.
- **Sveriges Lärare** undrade om det är reglermässigt att samtliga bilagor och dokument når nämnden?
Förvaltningen svarar att generellt brukar det publiceras som ett extra utskick. Samtliga bilagor och synpunkter från de fackliga representanterna ligger alltid med i samband med protokoll från samverkan med förvaltningsgruppen.
- **Förvaltningen** informerade om att enkäten från 2023 avseende samarbetet med samverkan kommer skickas ut igen 2024. **Sveriges Lärare** undrade vart det övergripande resultatet kommer presenteras och önskar förtydligande i detta. **Förvaltningen** svarade att det tas upp i de forum som är berörda.
- **Förvaltningen** föreslog ett extra digitalt möte med förvaltningsgruppen kl. 09:00 – 09:30 den 18 januari 2024 för att fatta beslut kring förslaget om det nya gemensamma överenskommelsen avseende flextid vilket samtliga fackliga företrädare var eniga med.

Ordförande önskade god jul avslutade mötet kl. 11:00

Frågor och yrkanden till arbetsmarknadsförvaltningens verksamhetsplan för 2024

Frågor

På sid 20 om att flytta verksamhet till Järva: Vilken verksamhet tänker sig förvaltningen att flytta dit?

Sid 32 om fortbildning av lärare. Vad gäller det för fortbildning? Vilka grupper berörs?

Bl.a. sid 36 om att "främja intern personalomsättning och att medarbetare rör sig mellan enhetsgränser, för kompetensutveckling och vid arbetsledning." Vad innebär det?

Yrkanden

Lön och arbetsmiljö

Sveriges Lärare yrkar på:

att konkreta åtgärder för att förbättra arbetsmiljön och skapa förutsättningar för ett långsiktigt och hållbart yrkesliv för lärare och studie- och yrkesvägledare, samt att tillgång till kompetensutveckling av hög kvalitet säkerställs.

att förvaltningen tillför medel som möjliggör en satsning på löneökningar i syfte att uppvärdera läraryrket och studie- och yrkesvägledare och åtgärda felaktiga lönelägen under 2024.

att förvaltningen arbetar för att införa 80-90-100- modellen, för att därigenom vara en attraktiv arbetsgivare och behålla kompetens. Med arbetsvillkor anpassade till behoven ges äldre medarbetare möjligheter att stanna kvar längre i anställningen. Ett införande av modellen kan ge vinster för både medarbetare, stockholmarna och för staden i stort.

Egen regi

På sid 28 (3.2, kommentar B.e.) står det: "Arbetsmarknadsnämnden har kommunfullmäktiges uppdrag att andelen vuxenutbildning i egen regi ska växa. [...] Under året kommer stor vikt att läggas vid att skapa förutsättningar för att expandera. [...] En förutsättning för att kunna växa är att attrahera elever."

Sveriges Lärare anser att nedläggningen av centrala och stora ämnen i sin helhet (engelska, ekonomi, psykologi och media) samt nedläggningen av i stort sett all matematik på Campus Åsö rimmar illa med ambitionerna att egen regi ska växa och vara en attraktiv utbildningsanordnare. En satsning på egen regi kan inte bara handla om att räkna ut summan av det totala antalet elever, det måste även vara en fråga om att ha ett kursutbud som

innehåller stora och viktiga ämnen. Det kommer vara väldigt svårt för skolorna på Campus Åsö att upprätthålla bilden av en attraktiv plats för komvuxstudier med dessa neddragningar. Det är sannolikt att borttagandet av dessa ämnen kommer att påverka söktrycket negativt i andra ämnen.

Sveriges Lärare yrkar på:

att arbetsmarknadsnämnden snarast ger förvaltningen i uppdrag att återställa kursutbudet så att engelska, ekonomi, psykologi, media och matematik åter erbjuds komvuxstuderande inom egen regi på Campus Åsö

Samverkan

På sid 36 (3.4) står det: ”En väl fungerande samverkan med fackliga organisationer och skyddsombud skapar förutsättningar för en bra verksamhet och en hälsofrämjande arbetsmiljö.”

Tyvärr kan Sveriges Lärare konstatera att samverkan försämrats de senaste åren. Några exempel på det är att förvaltningen valt att flytta riskbedömningen gällande arbetsmiljö så att den ligger **efter** beslut om organisationsförändring, att det framöver ska vara möjligt för chefer att tona ned allvarlighetsgraden som skyddsombud gör och att väl fungerade samverkansgrupper/skyddskommittéer tagits bort på enhetsnivå/skolnivå. Den försämrade samverkan visar sig även på mer subtila sätt genom det bemötande som fackliga ombud upplever från vissa chefer. Vi har t.o.m. sett exempel på hur ombud på olika sätt fått avsluta sin anställning. Utöver ovanstående så får vi även oroande signaler om att skyddsombudets tillgång till skyddsroundsprotokollen kommer att försämrats eftersom de ska placeras i ILS, dit endast chefen har inloggningsmöjligheter.

Sveriges Lärare yrkar på:

att en arbetsgrupp inrättas för att förbättra samverkan

att rutinerna vid organisationsförändringar återställs så att de på ett bättre sätt överensstämmer med arbetsmiljölagen och andra viktiga dokument

att skol-SVG återinförs

att skyddsroundsprotokollen förblir lättillgängliga för samtliga skyddsombud/huvudskyddsombud inom respektive skyddsområde

Krisorganisation

På sid 39 (3.5) står det: ”Utifrån Säkerhetsprogrammet fortlöper arbetet med att säkerställa en stabil och rätt dimensionerad krisorganisation och krigsorganisation.”

I en krisorganisation är det viktigt att hitta rätt avvägning mellan dimensionering och kompetens. Det är även viktigt att ha en sammansättning som täcker olika viktiga perspektiv. Av detta skäl anser Sveriges Lärare att arbetstagarrepresentation behövs i organisationen. Utifrån en försiktighetsprincip så är det en större risk att ha för få perspektiv än att ha för många perspektiv.

Sveriges Lärare yrkar på:

att skyddsombud och/eller huvudskyddsombud regelmässigt ska ingå i var och en av de olika nivåerna för krisledningsgrupper inom Arbetsmarknadsförvaltningen

Krisorganisation

December2023

start.stockholm

Krisorganisation

December 2023

Publicationsnummer: Klicka här för att ange publiceringsnummer

Dnr: Klicka här för att ange Dnr

ISBN: Klicka här för att ange ISBN

Utgivningsdatum: Klicka här för att ange utgivningsdatum

Utgivare: Klicka här för att ange utgivare

Kontaktperson: Klicka här för att ange kontaktperson

Produktion: Klicka här för att ange produktion

Distributör: Klicka här för att ange distributör

Omslagsfoto: Klicka här för att ange omslagsfoto

Konsult: Klicka här för att ange konsult

Sammanfattning

Detta dokument beskriver arbetsmarknadsförvaltningens krisledningsorganisation och arbete inom krisledningsorganisationen. Av dokumentet framgår de olika nivåerna för krisledningsgrupperna, vilka roller som ska ingå i dessa och deras respektive ansvarsområde samt vilka principer som styr krisledningsarbetet.

Syftet med dokumentet är att skapa förståelse för krisledningsorganisationen uppbyggnad och ge vägledning och för hur en effektiv krisledningsorganisation kan upprätthållas.

Dokumentet ger inget operativt stöd vid en kris utan är endast en vägledning vid framtagande av en operativ plan.

Innehåll

Sammanfattning	3
Krisledningens grundprinciper och ansvar	6
Grundprinciper för krishantering	6
Larmning och eskalering inom Stockholms stad	6
Larmning och eskalering inom arbetsmarknadsförvaltningen	7
Incidenthantering	8
Arbetsätt för krishantering	8
<i>Loggföring</i>	8
<i>Fyrfältaren</i>	9
Förvaltningscentralt operativt krisledningsarbete	9
<i>Ansvarsfördelning mellan central krisledningsgrupp och operativ krisstab</i>	10
<i>Mötesordning för krisledning och operativ krisstab</i>	11
Lokal krisledning	12
Roller i central krisledningsgrupp	15
Operativ krisledare i krisledningsgruppen	15
Loggförare.....	15
Förvaltningschef.....	15
HR- och kommunikationschef	15
Ekonomichef	16
Utvecklingschef.....	16
Avdelningschef Jobbtorg Stockholm.....	16
Avdelningschef Vuxenutbildning Stockholm	16
Roller i operativ krisstab	16
Stabschef AmF 0	16
HR-funktion AmF 1	17
Faktainsamling AmF 2	18
Planering och operativledning AmF 3.....	19
Logistik och service AmF 4	Fel! Bokmärket är inte definierat.
Samverkan AmF 5	20
Analys AmF 6.....	20
Kommunikation AmF 7	Fel! Bokmärket är inte definierat.
Samband och teknik AmF 8.....	Fel! Bokmärket är inte definierat.
Loggförare AmF 9	Fel! Bokmärket är inte definierat.
Externa aktörer AmF 10.....	Fel! Bokmärket är inte definierat.
Roller i avdelningens krisledningsgrupp (A-KLG)	23
<i>Operativ avdelningskrisledare</i>	23
<i>Berörd(a) VO-chef(er)</i>	24
<i>Loggförare</i>	24
<i>Lägesbild</i>	24
<i>HR-funktion</i>	24

<i>Kommunikationsfunktion</i>	25
Roller för geografisk lokal krisledning (G-KLG)	26
Arbetet	26
Roller.....	Fel! Bokmärket är inte definierat.
<i>Operativ lokal krisledare</i>	26
<i>Berörd(a) enhetschef(er)</i>	27
<i>Logg</i>	27
<i>Lägesbild</i>	27
<i>Kommunikationsfunktion</i>	27
<i>HR-funktion</i>	28

Krisledningens grundprinciper och ansvar

Grundprinciper för krishantering

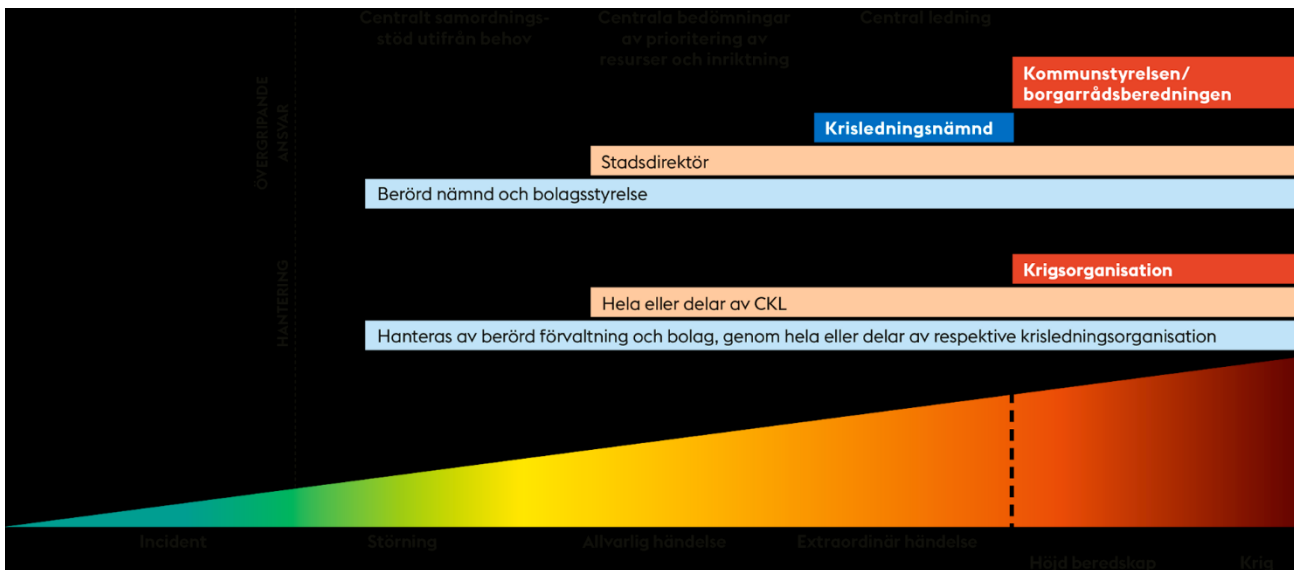
Stockholm stad har ett antal vägledande grundprinciper som ska beaktas vid arbete med krisorganisationen, vilka styr hur arbetet ska och bör ske i händelse av en oönskad allvarlig händelse. Krisorganisation och krisplan ska säkerställa att principerna uppnås inom ramen för arbetet med krishantering.

- **Ansvarsprincipen** syftar till att den som har ansvar för en verksamhet under normala förhållanden ska ha det också under en krissituation.
- **Närhetsprincipen** syftar till att en kris ska hanteras där den inträffar och av dem som är närmast berörda och ansvariga.
- **Likhetsprincipen** syftar till att under en kris ska verksamheten fungera på liknande sätt som vid normala förhållanden – så långt det är möjligt.

Samtliga tre principer för krishantering styr hur arbetsmarknadsförvaltningen arbetar för att säkerställa en god krishantering. Struktur i organisation och dokumentation ska vara sådana att de i det verkliga agerandet styrker principerna.

Larmning och eskalering inom Stockholms stad

Hantering av oönskade händelser inom Stockholm stad beskrivs via bilden nedan. Bilden visar att förvaltningar har ett långtgående ansvar att hantera en oönskad händelse.



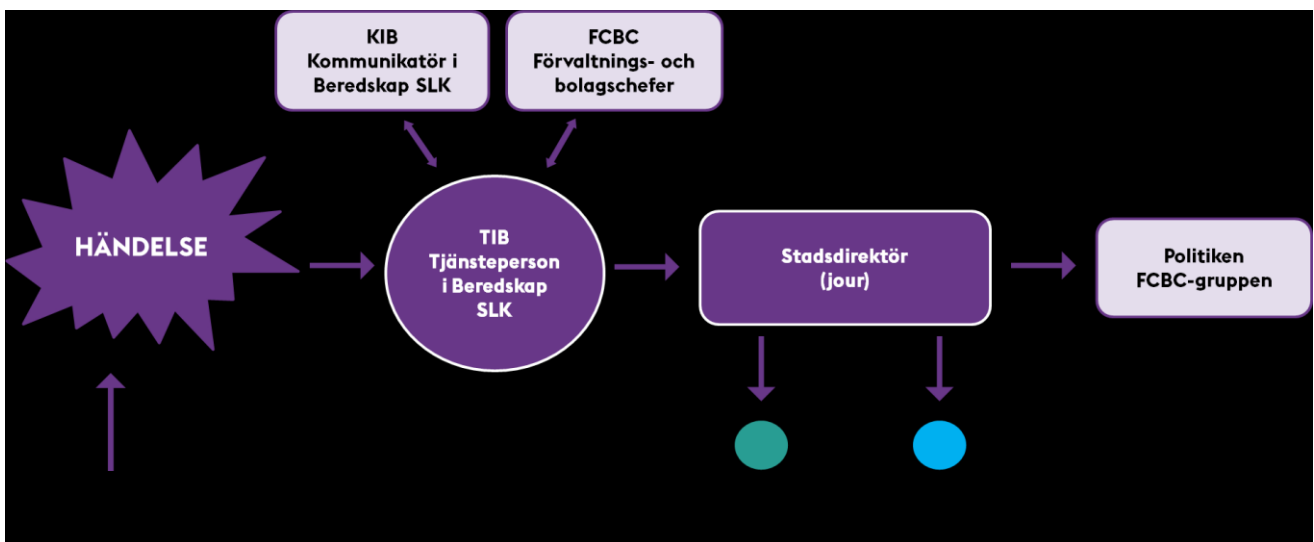
Incident och Störning: Hanteras denna inom ramen för ordinarie verksamhet inom enheten. En incident/störning kan kräva centralt stöd från förvaltningen, till exempel kommunikation/information eller samordning.

Allvarlig händelse: En situation som kräver central bedömning och prioriteringar av insatser, ansvarar förvaltningens centrala krisledningsgrupp. För samordning av arbetet och kommunikationen i samråd med berörda verksamheter och aktörer.

Extraordinär händelse: Hanteras av stadens krisledningsnämnd.

Observera att vid en störning till en extraordinär händelse är berörda nämnder och bolag är med och hanterar den uppkomna situationen i helhet eller delar genom respektive krisledningsorganisation.

Larmkedjan ser ut som följande för Stockholm Stad:



Larmning och eskalering inom arbetsmarknadsförvaltningen

Inom arbetsmarknadsförvaltningen ska följande bedömningskriterier användas för att bedöma om det föreligger en risk för att en händelse kan resultera i en krissituation.

Bedömning: Ska krisledningen sammankallas?

- Föreligger det risk för avsevärda personskador, materiella skador, miljöskador?
- Föreligger det risk för att en stor del av arbetsmarknadsförvaltningen verksamhet/verksamheter påverkas?
- Föreligger det ett stort behov av psykosocialt omhändertagande?
- Föreligger det risk för stor negativ massmedial bevakning?

Svaret är ja på en eller flera punkter:

- Ansvarig chef börjar krishantera enligt krisplan.
- Kontakta förvaltningschef alternativt administrativ chef/operativ krisledare. Detta ska ske oavsett beslut om eskalering/ej eskalering.

- Förvaltningschef/administrativ chef/operativ krisledare avgör om krisen ska eskaleras till central nivå.

Svaret är nej på samtliga punkter ovan:

- Berörd enhet/verksamhet hanterar situationen inom ramen för ordinarie organisation.
- Berörd verksamhet dokumenterar anledning till att krisledning inte aktiveras samt under vilka förutsättningar som krisledning kan komma att aktiveras.
- Berörd enhet/verksamhet stämmer av om eventuellt stöd kan komma att behövas för hanteringen av situationen.

Incidenthantering

På enhetsnivå hanteras incidenter med stöd av händelsebaserade planer och rutiner. När en incident blir så pass allvarlig att den inte längre går att hantera inom ordinarie organisation ska krisledningsgruppen kontaktas omgående.

Samtliga enheter ska ha en upplaga av *Säkerhetshandboken* utskriven och ha tillämpliga och relevanta kontinuitetsplaner tillgängliga.

En mall för att ta fram en verksamhetsspecifik säkerhetshandbok finns på **intranätet**.

Arbetsätt för krishantering

Vissa av arbetsätten för att hantera kriser är lika för hela förvaltningen oavsett nivå på krishantering. Två av dessa arbetsätt är värda att nämna specifikt då de har bäring på resterande delar av krishanteringsarbetet. Dessa är loggföring och fyrfältaren. Dessa två arbetsätt är av största vikt då de inte bara stöttar i att hålla en relevant och aktuell lägesbild över krisen när den händer utan också möjliggör att efteråt kunna utvärdera vad som gjordes och förbättra förvaltningens krishanteringsarbete.

Loggföring

Loggföring är krisens minne, i en akut situation kommer både långtids- och korttidsminnet att försämrans. För att motverka detta förs loggböcker. Detta sker dels på gruppnivå och på individnivå. Det vill säga att alla som har en del i krisledningsarbetet för sin egen loggbok kring vad de gör, beslut som fattas och vilka kontakter som de tar samt en tidsmarkör till detta.

Loggböckerna ska vara väldigt enkla och tydliga i sin formatering för att underlätta avrapportering till nästa krisledningsmöte.

På krisledningsmötet är det den utsedda loggföraren som ansvarar för att ta loggboksanteckningar för gruppen. Dessa anteckningar loggar större händelser, åtgärder och beslut, samt vem som är ansvarig för utförandet. Loggföraren har

också en roll att i slutet av krisledningsmöten synliggöra om en åtgärd saknar en ansvarig utförare.

Fyrfältaren

Arbetet med fyrfältaren är ett stöd till krisledningsgruppens återkommande möten. Den följer ordningen i krisledningsgruppens mötes agenda för att säkerställa att gruppen har all relevant information framför sig i en samlad lägesbild. Fyrfältaren möjliggör, tillsammans med loggboken, en bevarad en helhetsbild över arbetet med krisen.

Dokumentation

Insamling av dokumentation kopplat till krisen sker digitalt i den mån det går och ansvaret kring sammanställandet av detta ligger främst hos loggförare som ansvarar för besluts- och händelselogg. Loggföraren eller stabs- och funktionsstöd inhämtar även lägesbild och samlar detta tillsammans med loggföringen i en mapp kopplad till händelsen. I de fall som dokumentationen sker fysiskt samlar loggförare ihop material och ansvarar för digitalisering efter avslutad händelse.

När händelsen har avslutats ska samtlig information diarieföras. Loggar och lägesbilder sammanställs i ett och samma ärende. Efter att all dokumentation har diarieförts gallras de material som sparats lokalt i en mapp (eller fysiskt) kopplad till händelse.

Roller

Rollerna som tillsätts inom krisledningen ska bemannas dubbelt. Det vill säga att det ska finnas en ordinarie ansvarig för respektive funktion och en ersättare som kan täcka upp. I vissa roller finns det inte alltid dubletter i kunskap men i så fall ska det framgå hur den kunskapen ska kunna inhämtas vid behov antingen externt via konsult tjänster eller inom staden genom kontakt med stadsledningskontoret eller andra verksamheter.

Förvaltningscentralt operativt krisledningsarbete

Vid allvarigare incidenter eller störningar som inte kan hanteras inom verksamhetsansvaret, eller som kan kräva extra resurser för att hanteras, kan förvaltningens centrala krisledning aktiveras. Den centrala krisledningen övertar då arbetet med att hantera den uppkomna incidenten eller störningen.

Till sin hjälp att hantera situationen har förvaltningens centrala krisledningsgrupp en krisplan och en operativ stab. Arbetssättet speglar stadsledningskontorets modell för krisledningsarbete samt arbetsmarknadsförvaltningens krigsorganisation, vilket underlättar vid behov av samverkan vid en allvarlig händelse.

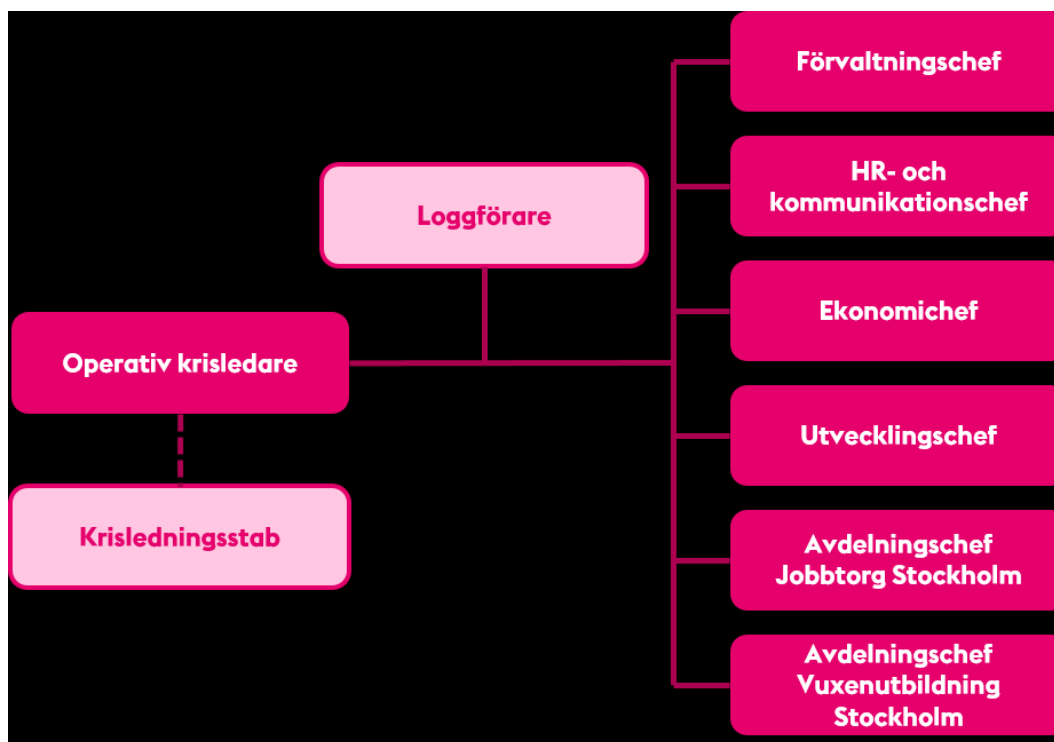
Krisledningsarbetet behöver samordna samtliga delar av arbetsmarknadsförvaltningens resurser för att lyckas. Därmed behöver representanter för samtliga delar av organisationen delta initialt vid krisledningsgruppens möten för att kunna bedöma den total påverkan.

Krisledningsgruppen är dock alltid beslutsför, även när någon funktion saknas, eftersom förvaltningschef eller tillförordnad förvaltningschef alltid har möjlighet att fatta beslut. Alla funktioner ansvarar för att vid frånvaro utse tillförordnade chefer för sin funktion.

Detta medför att varje krisledningsgrupp som är mer lokal under den centrala nivån kan ha en annan sammansättning än den centrala. Krisledningsgrupperna i organisationen ska spegla sin närmaste verklighet och vara så lika sin egen organisation som möjligt för att underlätta besluts- och kommunikationsvägar.

I och med detta är det viktigt att avrapportering i krisledningsgruppens arbete på samtliga nivåer sker per stabs-, avdelnings-, verksamhets- eller enhetsområde beroende på omfattningen av händelsen.

Bilden visar strukturen av den förvaltningscentrala krisledningsgruppen.



Ansvarsfördelning mellan central krisledningsgrupp och operativ krisstab

Den centrala krisledningsgruppen ansvarar för att i krishanteringsarbetet:

- Samordna
- Inrikta
- Styra
- Besluta

Krisledningsgruppens mandat baserar sig på de mandat som återfinns vid ordinarie verksamhet.

För att skapa underlag för beslut åt den centrala krisledningsgruppen ansvarar den operativa krisstaben för att i krishanteringsarbetet:

- Bereda
- Övervaka
- Följa upp åtgärder
- Samla information

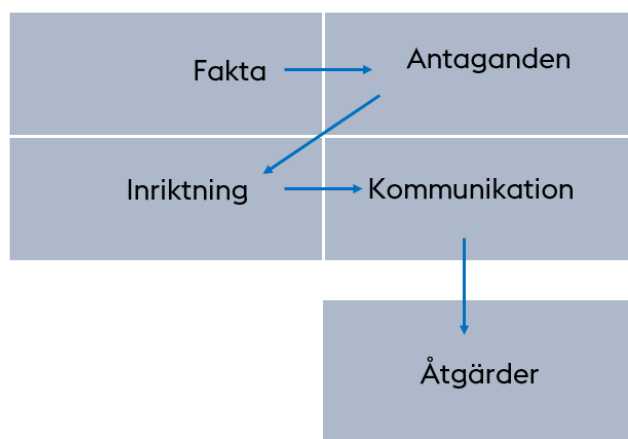
Den operativa rutinen för krishantering återfinns i arbetsmarknadsförvaltningens centrala krisplan respektive lokala krisplaner.

Mötesordning för krisledning och operativ krisstab

Mötesordningen är en central del för ett effektivt krisledningsarbete. Arbetsmarknadsförvaltningens krisledningsgrupp och krisstab ska därför sträva efter att ha prestigelösa möten där allas input lyssnas till i tur ordning för att landa i så välgrundade beslut som möjligt. Beslutad modell för lägesbild och krisledningsplanens agenda för möten ska följas för att säkerställa att ingen/inget glöms bort i stunden.

Möten för krishantering sker på respektive krisledningsnivå, dock ska möten på olika nivåer inte planeras till samma tidpunkt. Möten som sker på samma nivå kan genomföras parallellt med varandra. Samtliga grupper ansvarar för att ta fram och hantera sina respektive lägesbilder enligt beslutad modell.

Krisledningsgruppens och stabens möten leds av en ordförande vilken är, om inget annat beslutas vid start av mötet, den *operativa krisledaren*. Vid mötet används en modell för lägesbild som anges i bilden nedan.



Ordförande ansvarar för att säkerställa att återkoppling från krisledningsgruppens och krisstabens medlemmar genomförs strukturerat och att relevanta steg för uppdatering av lägesbild sker.

Lokal krisledning

Det ska vara tydligt vilken del av organisation en verksamhet tillhör och därmed vart verksamheten larmar. Den organisation som har huvudansvaret har ansvar för att adjungera nödvändig kompetens från berörda verksamheter så att händelser kan hanteras på bästa sätt.

Lokal krisledning upprättas på två nivåer.

Geografisk krisledningsgrupp (G-KLG)

Förvaltningen har geografiska lokala krisledningsgrupper (G-KLG) på de platser där flera av förvaltningens verksamheter befinner sig i samma lokal, byggnad eller adress. Det gäller i nuläget huvudkontoret i Palmfelt center, Åsö vuxengymnasium, Transformator samt verksamheterna på Heliosgatan respektive Rosenlundsgatan. Om det tillkommer ytterligare platser där flera verksamheter är samlad kommer även dessa att bli aktuella för att ha en geografisk lokal krisledningsgrupp.

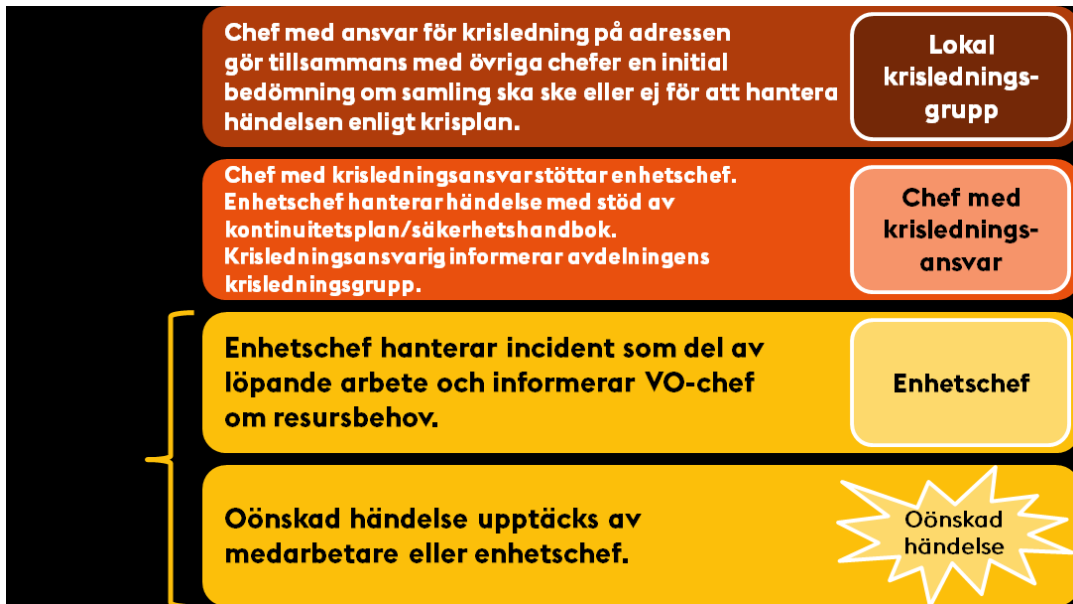
Den geografiska lokala krisledningens primära mål är att hantera händelsen samt leda och styra arbetet inom det berörda området. Detta underlättar också eskaleringen av krishanteringen till avdelningsnivå och behåller kännedom kring händelsen och hanteringen hos relevanta deltagare.

I denna typ av krisledningsorganisation ska en chef som har krisledningsansvaret utses så att lokal samordning kan ske. Varje enhet som ingår i denna krisledningsorganisation ska ha egna rutiner för att kunna hantera och eskalera händelser så att enhetschefen har möjlighet att hantera incidenter som uppstått.

Vid en händelse eller störning på någon de aktuella adresserna ska den chef som har krisledningsansvaret kunna samla berörda och kunna tillgodose eventuellt resursbehov och fatta eventuella beslut som krävs, utan att avdelningens krisledningsgrupp larmas.

Om en sådan lokal krisledningsgrupp har sammankallats ska en medlem ur avdelnings krisledningsgrupp kontaktas och få information om händelsen. Det möjliggör för den lokala krisledningsgruppen att eskalera till avdelningsnivå då den lokala krisledningsgruppen inte längre förmår att ensamt hantera händelsen.

Larmkedja för samlande av geografisk krisledningsgrupp (G-KLG)



Krisledningsgrupp på avdelningsnivå (A-KLG)

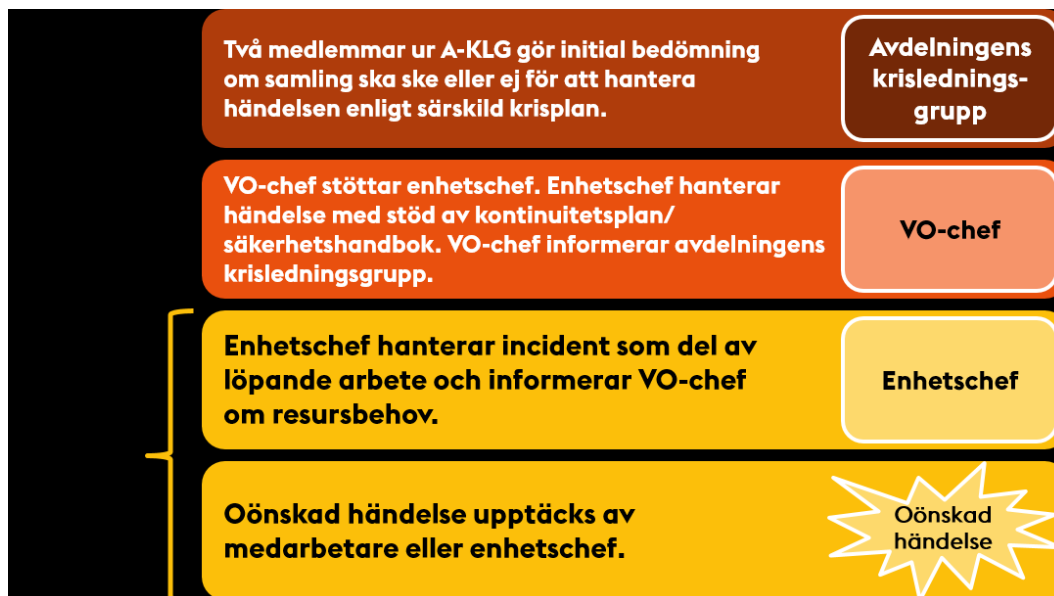
Varje verksamhetsavdelning har en krisledningsgrupp (A-KLG).

Avdelningens krislednings primära mål är att hantera händelsen samt leda och styra arbetet inom det berörda verksamhetsområdet. Detta underlättar eskalering av krishanteringen till förvaltningsnivå och behåller kännedom kring händelsen och hanteringen hos relevanta deltagare.

Vid en händelse eller störning på enhetsnivå som har krävt en eskalering till verksamhetsnivå ska varje verksamhetschef (VO-chef) ha tillgång till resurser som stöd för att hantera situationen. När detta sker samlas berörda VO-chefer i krisledningsgruppen. På så sätt kan VO-chefen samla avdelningens resurser och säkerställa att tillräckligt mandat samt resurser finns tillgängligt för att fatta eventuella beslut som krävs.

När A-KLG samlas har incidenten eller störningen eskalerat så pass att avdelningschef behöver leda krishanteringsarbetet men det har ännu inte drabbat hela organisationen eller kräver att beslut fattas av förvaltningschefen.

Larmkedja för samlande av avdelningens krisledningsgrupp (A-KLG)



Om en geografisk krisledningsgrupp (G-KLG) har sammankallats ska avdelningens krisledningsgrupp kontaktas och få information om händelsen. Det möjliggör för den lokala krisledningsgruppen att eskalera till avdelningsnivå då den inte längre förmår att ensamt hantera händelsen.

Roller i central krisledningsgrupp

Om en ordinarie i krisledningsgruppen inte är tillgänglig ersätts denne i enlighet med de instruktioner som framgår av arbetsmarknadsförvaltningens centrala krisplan.

Operativ krisledare i krisledningsgruppen

- Ansvarar för att sammankalla förvaltningens centrala krisledningsgrupp utifrån att beslut tagits av förvaltningschef.
- Ansvarar för att besluta vilka som ska bemanna krisledningsgruppen
- Ansvarar för att leda krisledningsgruppen
- Ansvarar för krisledningen och att fördela arbetet inom krisledningsgruppen
- Ansvarar för övergripande säkerhetsfrågor

Loggförare

- Ansvarar för att iordningställa av krisledningsrum
- Ansvarar för att föra händelselogg i Excel filen
- Ansvarar för dokumentstöd till förvaltningens avdelningar och staber som avtal, kontrakt, nämndprotokoll och övriga diarieförda handlingar
- Ansvarar för att säkerställa krisledningsgruppens välbefinnande vad gäller mat och dryck

Förvaltningschef

- Har mandat att vid behov kontakta tjänsteman i beredskap (TIB) om vad som inträffat.
- Ansvarar för beslutet att samma kalla förvaltnings central krisledningsgrupp
- Ansvarar för kontakter med stadsdirektör och stadsledningskontoret
- Ansvarar för kontakter med stadsdels- och förvaltningsdirektörer och bolagschefer som berörs
- Ansvarar för att besluta om vilka externa kontakter som ska tas
- Ansvarar för vilken information som kommuniceras med media och andra intressenter
- Ansvarar för att behålla det strategiska perspektivet för gruppen under hanteringen.

HR- och kommunikationschef

- Ansvarar för att samordna och samverka med de fackliga organisationerna
- Ansvarar för arbetsrättsliga frågor
- Ansvarar för kontakt och information till skyddsombud
- Ansvarar för kontakter med företagshälsovården
- Ansvarar för kontakter med Arbetsmiljöverket

- Ansvarar för kontakter med serviceförvaltningen i personalärenden
- Ansvarar för lönefrågor
- Ansvarar för intern information och kontinuerlig uppdatering via intranät, e-post och sms
- Ansvarar för extern information via www.stockholm.se
- Ansvarar för kontakt med media på uppdrag av förvaltningschef
- Ansvarar för övergripande telefon och kommunikationsfrågor
- Ansvarar för kontakter med stadens växel
- Ansvarar för kommunikationsstrategi och aktivitet vid en allvarlig händelse

Ekonomichef

- Ansvarar för ekonomiska frågor
- Ansvarar för avtal och upphandlingsfrågor
- Ansvarar för kontakter med externa utförare och leverantörer
- Ansvarar för lokalfrågor, kontrakt, ritningar, larm m.m.
- Ansvarar för kontakt med serviceförvaltningen i ekonomiärenden

Utvecklingschef

- Ansvarar för frågor kopplat till utrednings- och utvecklingsfrågor
- Ansvarar för samverkan med externa aktörer i samråd med ekonomichefen
- Ansvarar för frågor om flyktingar och nationella minoriteter
- Ansvarar för stöd till avdelningschefer

Avdelningschef Jobbtorg Stockholm

- Ansvarar för kriser som uppstår inom Jobbtorg Stockholm och inte kan hanteras på verksamhets- eller enhetsnivå

Avdelningschef Vuxenutbildning Stockholm

- Ansvarar för kriser som uppstår inom Vuxenutbildning Stockholm och som inte kan hanteras på verksamhets- eller enhetsnivå.

Roller i operativ krisstab

Stabschef

Funktionen är stabens ledare och är ansvarig för att säkerställa att staben arbetar i enlighet med krisledningsgruppens inriktning och förser krisledningsgruppen med ett så gott underlag som är möjligt inför beslutsfattande.

- Leder möten med *krisledningen*.
- Beslutsfattare i krisstaben.

- Ansvarar för att hålla det strategiska perspektivet
- Omsätter beslut och riktlinjer och fördelar dessa inom krisstaben.
- Ansvarar för att uppgifter blir utförda och följs upp.
- Gör bedömningar och fattar beslut enligt inriktningsbeslut från förvaltningschef och krisledningsgruppen.
- Underrättar förvaltningschef/krisledning om viktigare lägesförändringar.
- Underrättar förvaltningschef/krisledning om viktigare beslut som fattas med stöd av delegation.
- Genomför regelbundet avstämningar med behörig beslutsfattare.
- Följer upp och kontrollerar att beslut följs.
- Ansvarar för stabens skydd och säkerhet. Bedömer fortlöpande vad som ska hanteras med sekretess.
- Vidmakthåller stabens uthållighet och fördelar medarbetare. Följer upp stress bland medarbetare. Beslutar om beredskap inom krisstaben.
- Bedömer, efter dialog med HR-funktionen AmF 1, behovet av avlösningar för krisstaben.

Biträdande stabschef

- Funktionen är stabschefens stöd i hanteringen av krisen. Biträdande stabschef ansvarar för att sköta agendan för stabsorienteringar och agerar för att säkerställa kritiskt tänkande för att undvika tunnelseende. Etablera staben
- Leda samtliga stabsorienteringar som staben genomför
- Stödja stabschefen
- Säkerställa kritiskt tänkande i staben samt ständigt utvärdera stabens arbete
- Säkerställa att en flytt av stabens verksamhet är möjlig och genomförs på ett effektivt sätt

Stabs- och funktionsstöd Amf 0

Funktionen ansvarar för att stödja stabens inre liv i form av dokumentation och administrativt stöd. Den ska även tillgodose de behov i form av förnödenheter och vila som staben har för att lösa sin uppgift. Den stödjer också andra funktioner inom staben vid behov.

- Säkerställer att underlag inom området sammanställs för periodisk rapportering
- Säkerställa kvalitetssäkring av läges och beslutsdokumentation
- Föreslå åtgärder till beslut för stabschefen så att nya inriktnings beslut kan formuleras

- Säkerställer tillräckligt beslutsunderlag inom området, både i funktionen och i staben
- Säkerställa att stabens funktioner har ett tillräckligt administrativt stöd och att de basala behoven i staben är tillgodosedda (vila, äta, dricka med mera)
- tjänstgöringslistor upprättas i staben och stabens kontinuerliga personal

Personal Amf 1

Funktionen ansvarar för personalfrågor, internt krisstöd, arbetsmiljöfrågor och stabens bemanning.

- Gör löpande konsekvensanalys utifrån arbetsmiljön.
- Tar fram förslag i frågor gällande sjukvård och psykosociala åtgärder.
- Tar fram förslag i frågor om personaltjänstgöring, villkor och förmånsfrågor.
- Tar fram förslag i frågor rörande hälsa och säkerhet för medarbetare och anhöriga.
- Ansvarar för att arbetsförhållanden och arbetsmiljön är rimlig för medarbetare aktiva i händelse.
- Ansvarar för schemaläggning av stabens personal så att staben har en uthållighet utifrån det behov som föreligger.
- Delaktig i planering av krisstabens personalförsörjning på sikt.
- Registrerar och följer upp medarbetare.
- Gör bedömningar i frågor av arbetsrättslig karaktär.
- Koordinerar kontakterna med de fackliga representanterna.
- Samordnar och koordinerar arbetet med HR-funktioner i förvaltningen, och vid behov även övriga förvaltningar, bolag och/eller stadsledningskontoret.
- Ansvarar för kontakt med relevanta externa aktörer inom HR-området; till exempel externa företag, Arbetsmiljöverket, företagshälsovården.
- Säkerställer att arbetsmarknadsförvaltningen arbetar arbetsrättsligt rätt i förhållande till läget (gällande frågor som arbetstider, ersättningar m.m.).
- Deltar vid lägesavstämningar och lämnar rapport inom eget ansvarsområde.

Säkerhet Amf 2

Funktionen ansvarar för att tillgodose ett fullgott säkerhetsperspektiv i hanteringen av krisen inom fysisk-, informations- och personalsäkerhet. Funktionen säkerställer att säkerhetsperspektivet beaktas i hanteringen.

- Säkerställer säkerhetsskyddsåtgärder inom personal-, informationssäkerhet och fysisk säkerhet rörande stabens verksamhet och insatsen.
- Sköter koordinering inom organisationen av säkerhetsskyddsåtgärder utifrån situationen.
- Samverkar med andra aktörer inom säkerhets- och beredskapsområdet
- Ansvarar för rutiner och behovsnivå vad gäller tillträdet (passerkontroller) till stabens utrymmen.
- Säkerställer att bevakningsuppgifter viktiga för hanteringen av händelsen utförs, till exempel vad gäller objekt och personer.
- Säkerställer att personal i staben är tillförlitlig ur ett säkerhetsperspektiv.
- Säkerställer att stabens säkerhetsunderrättelsebehov är beaktat och att säkerhetsunderrättelser sammanställs samt analyseras och bedöms.
- Ger stöd till Amf 3-funktionen med säkerhetslägesbilden som underlag till stadens lägesbild.
- Samverkar med säkerhets- och underrättelsefunktioner hos andra aktörer.
- Upprätthåller av aktuell IT-säkerhetslägesbild, till exempel informera staben om pågående IT-incidenter som kan påverka stabsarbetet och innebära att kontinuitetsplaner (reservrutiner) behöver aktiveras.
- Informerar till staben om avvikande aktiviteter som innebär säkerhetsrisk.

Lägesbild AmF 3

Funktionen ansvarar för att vid stabsorienteringen hålla lägesbilden uppdaterad, funktionen samverkar med övriga aktiverade nivåer för att säkerställa att en så äkta lägesbild är sammanställd.

- Dokumenterar lägesbilden i analysmall (fyrfältaren).
- Ansvarar för att hålla en uppdaterad lägesbild.
- Sammanställer lägesbild samt uppföljning av den på olika nivåer.
- Bearbetar och presenterar lägesbild.
- Efter första inhämtade av information görs analys och planering tillsammans med planering och operativ ledning samt samverkan.
- Deltar vid lägesavstämningar och lämnar rapport inom eget ansvarsområde.

Logistik AmF 4

Funktionen ansvarar för utrustning av krisledningsrummen.

- Ställer i ordning arbetsplatser.
- Svarar för kost, dryck, logi och andra förnödenheter till krisledningsorganisationen.
- Ansvarar för eventuell transport av medarbetare, material och förnödenheter.

Planering / analys AmF 5

Funktionen ansvarar för att genomföra planering och omfallsplaneringar utifrån olika perspektiv av händelseutvecklingar samt tidsperspektiv.

- Efter första inhämtade information görs analys tillsammans med planering och operativledning samt samverkan.
- Analyserar det mest sannolika alternativet avseende hur situationen kan utvecklas inom nära tid, 24 timmar, en vecka, 14 dagar och eventuellt längre tid.
- Analyserar det mest problematiska alternativet avseende hur situationen utvecklas inom nära tid 24 timmer, en vecka, 14 dagar och eventuellt längre tid.
- Analyserar och lämnar förslag på vilka uppgifter som måste utföras och vilka beslut som behövs vid dessa händelseutvecklingar och vilka resurser vi måste ha tillgång till för att utföra uppgifterna.
- Planerar åtgärder för att tillsammans med A-KLG samt AMF 9 avgöra områdesansvaret.
- Deltar vid lägesavstämningar och lämnar rapport inom eget ansvarsområde.

Planering och operativledning

IT/Samband Amf 6

Funktionen ansvarar för att säkerställa nödvändiga IT-lösningar och sköter kontakten med leverantörer av lösningar inom området.

- Identifierar och planerar samordningsbehovet mellan arbetsmarknadsförvaltningens verksamheter samt övriga berörda verksamheter
- Planerar åtgärder för att tillsammans med Analys samt Planering och operativledning.
- Samverkar med andra aktörer.
- Deltar vid lägesavstämningar och lämnar rapport inom eget ansvarsområde.

Kommunikation AmF 7

Funktionen ansvarar för att hantera den strategiska kommunikation som kommer att behövas vid krisen. Funktionen ansvarar för att ta fram en kommunikationsplan och hålla den aktuell genom krisen.

- Utgår från förvaltningens dokument gällande kriskommunikation.
- Tillsammans med funktionerna för faktainsamling och analys skapa en beskrivning av hur krissituationen ser ut just nu

- o Vad är det som har hänt?
- o Vilka är inblandade?
- o När hände det?
- o Var hände det?
- Bedömer vilka krav situationen kan komma att ställas gällande kommunikation.
- Bedömer i samråd med stabschef huruvida förvaltningsdirektör bör kontakta kommunikatör i beredskap (KiB) om att en krissituation inträffat så att denna kan höja beredskapen.
- Ser till KIB får ett snabbt skriftligt underlag där det framgår hur bemötande av media, anhöriga, drabbade etc. är planerat och skett fram till nu kommer att ske.
- Identifierar vilka målgrupper, intressenter och aktörer som man behöver kommunicera med.
- Föreslår huvudbudskap och säkerställer att ett enhetligt budskap går ut.
- Föreslår vem/vilka som ska uttala sig i media.
- Föreslår vilken/vilka kanaler som ska användas för respektive målgrupp.
- Säkerställer att informationssamverkan upprättas med andra berörda aktörer (interna och externa) och säkerställer att enhetligt budskap går ut även till dessa.
- Gör kontinuerliga bedömningar av budskapen utifrån hur krisen förändras.
- Genomför kontinuerliga möten med medarbetarna/ ansvariga inom kommunikationsfunktionen/ kriskommunikationsgruppen.
- Bedömer behovet av information på annat språk och eventuell tolkhjälp.
- Deltar vid lägesavstämningar och lämnar rapport inom eget ansvarsområde.

Juridik och ekonomi Amf 8

Funktionen är uppdelad i två områden och är behjälplig i att sköta ekonomisk planering och påverkan samt att säkerställa expertis och stöd inom juridik vid behov.

Amf 8:1 Ekonomi:

- Ansvarar för ekonomiska övergripande frågor kopplat till händelsen/situationen.
- Planerar i den omfattning stabschefen bestämmer.
- Hanterande av förekommande ekonomiska frågor i planeringsarbetet att ekonomiskt möjliggöra anskaffning av varor och tjänster som kan behövas för insatsen i samverkan med andra stabsfunktioner.
- Ser till att det finns en struktur, i den ekonomiska redovisningen, så att insatsen går att följa upp, vilket till exempel betyder att det finns en

kontering för hur personalkostnader redovisas, att den är känd och sker i samverkan med personalfunktionen.

Amf 8:2 Juridik:

- Hanterar juridiska frågor kopplat till händelsen/situationen
- Ger juridisk vägledning och juridiska bedömningar. Funktionen är ett rättsligt stöd till ledningen, staben och den operativa personalen

Samverkan AmF 9

Funktionen har huvudansvaret för C-KLGs samverkan med externa aktörer och Funktionen är även initial kontaktväg in i C-KLG för andra förvaltningar och bolag.

Roller i avdelningens krisledningsgrupp (A-KLG)

Krisledningen på avdelningsnivå arbetar för att sammanställa den totala påverkan av krisen inom avdelningen. Detta innebär att skapa en samlad lägesbild för *hela* avdelningen. Loggföring ska ske för centrala beslut som påverkar inriktningen för avdelningens övergripande förmåga att hantera krisen.

Under krisen är respektive berörd VO-chef ansvarig för att föra logg över de åtgärder som sker inom dennes ansvarsområde. Denna logg rapporteras till avdelningens krisledningsgrupp.

Avdelningens krisledningsgrupp ska hålla förvaltningsledningen eller den centrala krisledningsgruppen underrättad. Detta för att kontinuerliga bedömningar av läget ska kunna ske och för att underlätta beslut om den centrala krisledningsgruppen ska sammankallas.

Operativ avdelningskrisledare

- Leder möten utifrån avdelningens krisplan.
- Omsätter beslut och riktlinjer och fördelar dessa inom krisledningsgruppen.
- Ansvarar för att hålla det strategiska perspektivet.
- Ansvarig för att uppgifter på avdelningsnivå blir utförda och följs upp.
- Gör bedömningar och fattar beslut enligt delegation.
- Genomför regelbundet avstämningar med behörig beslutsfattare.
- Följer upp och kontrollerar att beslut efterlevs.
- Ansvarar för krisledningsgruppens skydd och säkerhet. Bedömer fortlöpande vad som ska hanteras med sekretess.
- Vidmakthåller krisledningsgruppens uthållighet och fördelar arbetsuppgifter till krisledningsgruppen. Följer upp stress bland A-KLGs medlemmar. Beslutar om beredskap inom krisledningsgruppen.
- Bedömer behovet av avlösning för krisledningsgruppens medlemmar.
- Ansvarar för att vid behov eskalera till central krisledningsorganisation.

Berörd(a) VO-chef(er)

- Säkerställer medarbetares välmående och säkerhet med stöd av HR-funktion.
- Verkställer beslutade åtgärder från krisledningsgruppen inom sin verksamhet.
- Åtterrappporterar behov, utmaningar och genomförda åtgärder till krisledningsgruppen.
- Säkerställer verksamhetens funktion efter möjlighet givet händelsen.
- Planerar för omfallsplaner och kontinuitet.
- För logg över de åtgärder och beslut som sker inom dennes ansvarsområde mellan krisledningsmöten
- Rapporterar logg till krisledningsgruppen.

Loggförare

- Ansvarar för att föra händelse- och beslutslogg.
- Antecknar tid, beslut och ansvarig person.
- Sammanställer för krisen relevant dokumentation och tillför detta till loggen (t ex fotografier, underlag/PM).
- Säkerställer att loggen kontinuerligt diarieföras efter möten.
- Ansvarar för att status för tidigare beslutade åtgärder rapporteras.
- Ansvarar för att alla planerade åtgärder har en ansvarig utförare.

Lägesbild

- Ansvarar för att uppdatera lägesbildsmatrisen under möten.
- Bearbetar lägesbilden och presenterar den vid möten efter behov.
- Säkerställer tillgänglighet av lägesbild för egna krisledningsgruppen och även för andra nivåer av krisorganisationen.

HR-funktion

Utgörs av HR-konsult från HR- och kommunikationsstaben.

- Gör löpande konsekvensanalys utifrån arbetsmiljöreglerna.

- Tar fram förslag i frågor gällande sjukvård och psykosociala åtgärder.
- Tar fram förslag i frågor om personaltjänstgöring, villkor och förmånsfrågor
- Tar fram förslag i frågor rörande hälsa och säkerhet för medarbetare och anhöriga
- Ansvarar för att arbetsförhållanden och arbetsmiljön är rimlig för medarbetare aktiva i händelse.
- Planerar och organiserar bemanning i verksamheten och lokala krisledningen.
- Delaktig i planering av verksamhetens personalförsörjning på sikt.
- Registrerar och följer upp medarbetare.
- Gör bedömningar i frågor av arbetsrättslig karaktär
- Koordinerar kontakterna med de fackliga representanterna
- Samordnar och koordinerar arbetet med HR-funktioner i förvaltningen, och vid behov även övriga förvaltningar, bolag och/eller stadsledningskontoret.
- Ansvarar för kontakt med relevanta externa aktörer inom HR-området; till exempel externa företag, Arbetsmiljöverket, företagshälsovården.
- Deltar vid lägesavstämningar och lämnar rapport inom eget ansvarsområde.
- För logg över de åtgärder och beslut som sker inom dennes ansvarsområde mellan krisledningsmöten

Kommunikationsfunktion

Utgörs av kommunikatör från HR- och kommunikationsstaben.

- Sammanställer och föreslår kommunikationsbehov
 - Interna och externa aktörer
 - Budskap
- Beslutar i samråd med operativ krisledare om talespersoner
- Tar fram kommunikationsplan
- Koordinerar arbetet med publicering av material digital, pressmeddelanden och kommunikationssamordning.
- Kontinuerligt övervakar relevanta utvecklingar i krisen och digital kommunikation om händelsen.
- Föreslår löpande uppdateringar av budskap och kommunikationsstrategi vid behov.

- Förlogg över de åtgärder och beslut som sker inom dennes ansvarsområde mellan krisledningsmöten

Roller för geografisk lokal krisledning (G-KLG)

Arbetet

Vissa delar av arbetsmarknadsförvaltningen har komplexa organisationsstrukturer som inte kan sorteras enligt endast en schematisk syn på krisorganisationen. Bland dessa finns skolverksamhet och samsittande verksamheter.

Den geografiska lokala krisledningsgruppen ska skapa en lokal lägesbild och ha en tydlig styrning utanför ordinarie strukturer, och den primära uppgiften är att kunna strukturera och säkerställa effektiv lokal styrning, gemensam hantering och stöd av fler medarbetare.

Operativ lokal krisledare

Denna roll utgörs av den chef som har det uttryckta krisledningsansvaret.

- Leder möten utifrån lokal krisplan.
- Omsätter beslut och riktlinjer samt fördelar dessa inom krisledningsgruppen.
- Ansvarig för att uppgifter blir utförda och följs upp.
- Följer upp och kontrollerar att beslut efterlevs.
- Gör bedömningar och fattar beslut enligt delegation.
- Genomför vid behov avstämningar med behörig beslutsfattare.
- Ansvarar för den lokala krisledningens skydd och säkerhet. Bedömer fortlöpande vad som ska hanteras med sekretess.
- Vidmakthåller krisledningsgruppens uthållighet och fördelar arbetsuppgifter till krisledningsgruppen. Följer upp stress bland krisledningsgruppens medlemmar.
- Bedömer behovet av avlösning i krisledningsgruppen.
- Ansvarar för att vid behov eskalera till avdelningens krisledningsorganisation.
- Förlogg över de åtgärder och beslut som sker inom dennes ansvarsområde mellan krisledningsmöten

Berörd(a) enhetschef(er)

- Säkerställer medarbetares välmående och säkerhet med stöd av HR-strateg.
- Verkställer beslutade åtgärder från krisledningsgruppen inom sin enhet.
- Åtterrporterar behov, utmaningar och genomförda åtgärder till krisledningsgruppen.
- Säkerställer verksamhetens funktion efter möjlighet givet händelsen.
- Planerar för omfallsplaner och kontinuitet.
- För logg över de åtgärder och beslut som sker inom dennes ansvarsområde mellan krisledningsmöten

Logg

- Ansvarar för att föra händelse- och beslutslogg.
- Antecknar tid, beslut och ansvarig person.
- Sammanställer för krisen relevant dokumentation och tillför detta till loggen (t ex fotografier, underlag/PM).
- Säkerställer att loggen kontinuerligt diarieföras efter möten.
- Ansvarar för att status för tidigare beslutade åtgärder rapporteras.
- Ansvarar för att alla planerade åtgärder har en ansvarig utförare.

Lägesbild

- Ansvarar för att uppdatera lägesbildsmatrisen under möten.
- Bearbetar lägesbilden och presenterar den vid möten efter behov.
- Säkerställer tillgänglighet av lägesbild för egna krisledningsgruppen och även för andra nivåer av krisorganisationen.

Kommunikationsfunktion

Utgörs av kommunikatör från HR- och kommunikationsstaben.

- Sammanställer och föreslår kommunikationsbehov
 - Interna och externa aktörer
 - Budskap

- Beslutar i samråd med operativ krisledare om talespersoner
- Tar fram kommunikationsplan
- Koordinerar arbetet med publicering av material digital, pressmeddelanden och kommunikationssamordning.
- Kontinuerligt övervakar relevanta utvecklingar i krisen och digital kommunikation om händelsen.
- Föreslår löpande uppdateringar av budskap och kommunikationsstrategi vid behov.

HR-funktion

Utgörs av HR-konsult från HR- och kommunikationsstaben.

- Gör löpande konsekvensanalys utifrån arbetsmiljöreglerna.
- Tar fram förslag i frågor gällande sjukvård och psykosociala åtgärder.
- Tar fram förslag i frågor om personaltjänstgöring, villkor och förmånsfrågor
- Tar fram förslag i frågor rörande hälsa och säkerhet för medarbetare och anhöriga
- Ansvarar för att arbetsförhållanden och arbetsmiljön är rimlig för medarbetare aktiva i händelse.
- Planerar och organiserar bemanning i verksamheten och lokala krisledning.
- Delaktig i planering av verksamhetens personalförsörjning på sikt.
- Registrerar och följer upp medarbetare.
- Gör bedömningar i frågor av arbetsrättslig karaktär
- Koordinerar kontakterna med de fackliga representanterna
- Samordnar och koordinerar arbetet med HR-funktioner i förvaltningen, och vid behov även övriga förvaltningar, bolag och/eller stadsledningskontoret.
- Ansvarar för kontakt med relevanta externa aktörer inom HR-området; till exempel externa företag, Arbetsmiljöverket, företagshälsovården.
- Deltar vid lägesavstämningar och lämnar rapport inom eget ansvarsområde.
- För logg över de åtgärder och beslut som sker inom dennes ansvarsområde mellan krisledningsmöten

Beslutad

Karina Uddén
Förvaltningschef

Uppdaterad

Datum	Utförare	Uppdatering

Mötesdatum för förvaltningsgruppen 2024

Ordinarie möten med förvaltningsgruppen, torsdagar klockan 09:00-11:30

15 februari

21 mars

18 april

16 maj

5 juni (*OBS, onsdag pga nationaldagen*)

29 augusti

26 september

7 november

12 december

Informationsmöten, onsdagar klockan 13:00-15:30

*(OBS nytt för i år med eftermiddag för att inte krocka med
samverkansgrupper på förmiddagen)*

7 februari – Verksamhetsberättelse 2023

10 april – Fleråringen

29 maj – Tertialrapport 1

18 september – Tertialrapport 2

4 december – Verksamhetsplan 2025

Digitala signaturer

Detta dokument har signerats digitalt av följande personer

Namn	Datum
Rafal Marek,Szoppe	2023-12-15
Sirpa Helena,Borgström	2023-12-15
Ida Lena,Storoni	2023-12-15
Johan David,Welén	2023-12-19
Mussie,Calmerfalk Ephrem	2023-12-16
Anna Charlotta,Gräslund	2023-12-18
Janeth James,Olotu	2023-12-20
Carl Oscar Gösta,Korch	2023-12-15
Birgitta Karina,Uddén	2023-12-15
Elin Anita Elisabeth,Skrufve-Tolvtn	2023-12-15