

Kulturförvaltningens förvaltningsgrupp

2023-06-02

Närvarande:

Maria Jansén	<i>Förvaltningschef</i>
Lena Nilsson	<i>Administrativ chef</i>
Frida Strömberg	<i>HR-chef</i>
Annasara Yderstedt Karlsson	<i>Chefssekreterare</i>
Åsa Reiding	<i>HR-konsult</i>
Patrick Linderoth	<i>DIK</i>
Mats Gustafsson	<i>Sveriges Lärare</i>
Ernesto Garzón	<i>Vision</i>
Magnus Sundin	<i>Kommunal</i>
Daniel Knudsen	<i>Akademikerförbundet SSR</i>
Maria Sundström	<i>DIK</i>

Förhinder:

Karin Wrannvik	<i>Ledarna</i>
Dick Moren	<i>Saco</i>

Adjungerade:

Carl Korch (punkt 11-12)	<i>Saco</i>
--------------------------	-------------

Tidpunkt:

Kl. 09:00-10:30

Plats:

Askebykroken

1. Föregående protokoll

Inga synpunkter på föregående protokoll. Föregående protokoll lades till handlingarna.

2. Godkännande av dagordning

Övriga frågor anmäldes. Dagordningen godkändes.

3. Fastställande av datum för justering

Följande beslutades kring dagens protokoll:

- Protokoll skickas ut onsdag 7 juni
- Synpunkter ska skickas senast torsdag 8 juni kl. 12:00
- Protokollet signeras måndag 12 juni

4. Verksamhetsfrågor

- a) **Information:** Kulturnämndsärenden

Arbetsgivaren informerade om att ärenden som är aktuella för nämnden den 13 juni publiceras på <https://edokmeetings.stockholm.se/committees/kulturnamnden>

5. Arbetsmiljö och hälsa

- a) **Information:** Tillägg brytpunkt dygnsvila i flexitidsöverenskommelse kulturförvaltningens administrativa personal (bilaga 1). Bakgrund till tillägget är ändringar i Allmänna bestämmelser (AB) och Huvudöverenskommelsen (HÖK) (bilaga 2).

Arbetsgivaren informerade om de nya reglerna gällande dygnsvila. Arbetsgivaren har uppdaterat flexitidsöverenskommelsen för administrativ personal och kommer att skicka den för signering till alla parter. Arbetsgivaren kommer att informera chefer och uppdatera informationen på intranätet.

DIK anser att förhållandet mellan maximalt antal timmar plus och minus i flexitidssaldot bör vara 1:2, exempelvis maximalt plus 32 timmar och lägst minus 16 timmar vid avstämningstillfället. Arbetsgivaren noterar synpunkten.

6. Ekonomifrågor

- a) **Information:** Tertialrapport 1

Arbetsgivaren informerade om tertialrapport 1 och konstaterade att förvaltningen redovisar ett bra resultat generellt bland verksamheterna gällande besökssiffror och deltagarantal samt aviserade om att förvaltningen kommer att ansöka om medel för att

täcka pandemirelaterat underskott. Ekonomin är en stor utmaning med ökade kostnader för bl.a. lokaler.

DIK undrade om när medel för att täcka pandemirelaterat underskott betalas ut till förvaltningen. Arbetsgivaren svarade att kompensationen betalas ut under innevarande år.

DIK undrade om finansieringen av evenemanget Smaka på Stockholm. Arbetsgivaren svarade att förvaltningen får kompensation för intäktsbortfall gällande evenemanget Smaka på Stockholm.

Vision undrade om nyckeltal och mål kommer att korrigeras inför kommande år. Arbetsgivaren svarade att dialog förs med staden kring förvaltningens indikatorer och mål.

Vision undrade hur förvaltningen ser på utmaningen kring minskat byggande och hög inflation som kan leda till minskad efterfrågan av tjänster inom kulturmiljö. Arbetsgivaren följer utvecklingen i frågan.

Sveriges Lärare noterar att Kulturskolan inte har nått sitt intäktskrav och undrar om estimeringen varit rimlig. Deltagarantalet har ökat men Sveriges Lärare anser att Kulturskolan bör prioritera den avgiftsbelagda verksamheten i högre grad för att nå upp till intäktskravet. Sveriges Lärare belyser att även om Kulturskolan aldrig tidigare haft så hög budget och så många anställda så är intäkter och deltagande i terminskurser låga. De anser att det är Kulturskolans val och prioriteringar som ligger till grund för lägre intäkter och deltagande än estimerat, snarare än pandemieffekter. Även om Kulturskolan på totalen utökar med tjänster så anser Sveriges Lärare att det är synd att Kulturskolan också väljer att kompensera för lägre intäkter med vakanshållningar och indragna tjänster. Arbetsgivaren svarade att intäktskravet ligger i stadens budget som förvaltningen inte ansvarar för och att Kulturskolan ska arbeta långsiktigt för att både behålla den verksamhet som bedrivs samt nå ut till nya målgrupper.

7. Information till/ och från FG

Inget att notera.

8. Lika rättigheter och möjligheter

a) *Information:* Resultat Jämix 2022 (bilaga 3)

Arbetsgivaren informerade om förvaltningens resultat från Nyckeltalsinstitutet rörande jämställdhetsindex. Förvaltningen har

ett högre resultat än föregående år samt jämfört med branschmedian och median för samtliga organisationer.

Arbetsgivaren har identifierat följande förbättringsområden:

- Skillnad i sysselsättningsgrad där förvaltningen ligger lägre än staden. Män har heltidstjänster i lägre omfattning än kvinnor.
- Andel jämställda yrkesgrupper där förvaltningen ligger lägre än median för branschen.
- Det aktiva arbetet för likabehandling kan förbättras. Detta index bygger på en självskattning där arbetsgivarens bild är att vi kan jobba ännu mer med aktiva åtgärder. Det har lagts in i kompetensförsörjningsplanen för 2023-2025.

9. Utbildnings- och utvecklingsfrågor

Inget att notera.

10. Samverkan

a) Evenemangsavdelningen

Inget att notera.

b) Liljevalchs konsthall

Inget att notera.

c) Administrativa staben

Inget att notera.

d) Kulturstrategiska staben

Inget att notera.

e) Kommunikationsstab

Inget att notera.

11. Övriga förvaltningsövergripande frågor

- a) Fråga från Akademikerförbundet SSR och DIK:*
Kulturförvaltningens tidsbegränsade chefsförordnanden (bilaga 4)

Akademikerförbundet och DIK framförde synpunkter på kulturförvaltningens tidsbegränsade chefsförordnanden. Akademikerförbundet SSR: yrkar på att Kulturförvaltningen ändrar sin policy från tidsbegränsade chefsanställningar till tillsvidareanställningar.

Arbetsgivaren informerade om att modellen funnits på förvaltningen sedan minst 2004 och är framtagen tillsammans med Personalstrategiska avdelningen. Arbetsgivaren anser att modellen fungerar bra och ger möjlighet till flexibilitet för både arbetstagare och arbetsgivare. Arbetsgivaren tar med sig synpunkterna och informerade om att staden tagit fram en riktlinje för gemensam chefsstruktur som nu skickats ut på remiss.

Vision och Sveriges Lärare anser inte att modellen bör ändras.

Saco undrade om det finns en struktur för chefer som har behov av att exempelvis avstå från arbetsmiljöansvaret eller annat delegerat ansvar och förbli i sin chefsroll. Arbetsgivaren svarade att det i enskilda fall finns möjlighet för chefer att tillfälligt avsäga sig delegerat ansvar och att åtgärder då sätts in.

b) **Fråga från Vision:** Serviceförvaltningens avdelning Lön och pension

Vision lyfte att deras medlemmar rapporterar om att stödet från Serviceförvaltningens avdelning Lön och pension inte fungerar på ett tillfredsställande sätt. Arbetsgivaren svarade att HR-enheten har kundmöten med Serviceförvaltningen och uppmanar medarbetare som upplever problem att informera sin chef som kan förmedla vidare till HR-enheten för överföring i förbättrande syfte till Serviceförvaltningen. Arbetsgivaren bevakar frågan.

DIK informerade om att det finns problem med systemet Medvind och kommer att lyfta det med Personalstrategiska avdelningen. Arbetsgivaren svarade att det är bra att utmaningar med hr-system lyfts generellt och bistår gärna med perspektiv från hr-enheten.

12. Nästa förvaltningsgrupp

Måndag 28 augusti kl. 9-10:30.

Arbetsgivaren tackar för samarbetet under våren och önskar alla en trevlig sommar.

Bilagor:

1. Flextidsöverenskommelse Kulturförvaltningen - tillägg brytpunkt dygnsvila
2. Information arbetstid och dygnsvila
3. Jämix 2022 Kulturförvaltningen
4. Akademikerförbundet SSR synpunkter chefsförordnande

Vid protokollet

Annasara Yderstedt Karlsson

Justerare

Maria Jansén

Justerare

Patrick Linderoth

Justerare

Ernesto Garzón

Justerare

Mats Gustafsson

Justerare

Magnus Sundin

Justerare

Dick Moren

Justerare

Daniel Knudsen

Justerare

Maria Sundström

Justerare

Carl Korch

Överenskommelse om flexibel arbetstid

Kulturförvaltningen

En flexibel arbetstid bygger på förtroende och ömsesidig respekt mellan arbetsgivare och arbetstagare. Flexitid kan användas när arbetet så medger och ger möjlighet för medarbetaren att själv ta ansvar för arbetstidens förläggning utifrån önskemål och behov. Arbetsplatsen ska alltid ha tillräcklig bemanning under normalarbetstiden. Den flexibla arbetstiden får inte försämra verksamhetens kvalitet och servicenivå. Överenskommelsen regleras av Allmänna bestämmelser § 14 och stadens avtal om arbetstidens förläggning.

Denna överenskommelse gäller samtliga medarbetare som arbetar måndag-fredag med i huvudsak administrativa arbetsuppgifter och ett arbetstidsmått på 39,50 timmar per vecka vid heltidstjänstgöring.

Arbetstidens förläggning

Normalarbetstiden för heltidsanställda är i genomsnitt 39 timmar och 30 minuter per vecka förlagd till
Måndag-torsdag 8.00–16.30
Fredag 08.00–16.00.

För deltidanställda och medarbetare med förkortad arbetstid ska flexitidsram och normalarbetstid fastställas med utgångspunkt från den individuella ordinarie arbetstiden.

Totalram – Flexitidsram

Måndag till fredag 07.00–20.00
Flexitidsramen följer arbetstidslagens regler för dygnsvila.
11h paus/vila mellan slutet på senaste passet och början på nästa pass.

Fast arbetstid

Måndag–torsdag 09.00–15.00 med avbrott för lunch
Fredag 09.00–14.00 med avbrott för lunch

Brytpunkt dygnsvila

Den fastställda brytpunkten för varje medarbetare som följer flexitidsöverenskommelsen är kl. 07.00, dvs. den tidpunkt när dygnsberäkningen inleds (24-timmarsperiod).

Lunchrasten

Lunchrasten ska vara minst 30 minuter och ingår inte i arbetstiden.

Alla som arbetar mer än fem timmar under en arbetsdag ska ha en rast enligt Arbetstidslagen och enligt Arbetsmiljöverkets rekommendation ska rasten vara minst 30 minuter. Under rasten får medarbetaren fritt förfoga över sin tid och rasten räknas inte som arbetstid. 30 minuters lunchrast dras automatiskt i flexitidsmallen. Lunchrastens längd kan variera mellan 30–60 minuter men registrering ska alltid göras om längre lunchrast än 30 minuter tas ut. Övriga pauser är inte reglerade och betraktas som arbetstid.

Möten

Gemensamma arbetsplatsträffar och möten förläggs inom normalarbetstiden och i möjligaste mån inte i direkt anslutning till arbetsdagens början och slut.

Tidsregistrering

Arbetstiden för medarbetare som omfattas av avtalet ska registreras. Tidsregistrering görs på förvaltningens anvisade underlag. Registreringssystemet ska möjliggöra för arbetstagaren att fortlöpande kunna avläsa fullgjorda arbetstimmar. Registrerad arbetstid ska vara tillgänglig för arbetsgivaren när så begärs.

Uttag av flexitid

Flexledighet del av dag (utöver flexitidsramarna) eller hela dagar beviljas i förväg av närmaste chef. Verksamhetens behov avgör om du kan vara flexledig. Utgångspunkten är att uppkommet flexitidssaldo bör regleras i så nära anslutning som möjligt.

Under perioden juni–augusti ska minst 20 semesterdagar läggas ut, innan flexledighet längre än en arbetsdag kan beviljas. Motsvarande gäller om huvudsemestern förläggs till annan del av året.

Flextidssaldo och avstämning

Flextidssaldot får maximalt uppgå till plus 50 timmar och lägst minus 16 timmar vid avstämningstillfället. Avstämning sker minst två gånger per år per den 30 april och per den 31 oktober. Timmar överstigande plus 50 faller bort vid avstämningstillfället och medför ingen ersättningsrätt. Minustimmar utöver 16 föranleder löneavdrag per timme med 1/165 av månadslönen. Ansvarig chef ansvarar för att uppföljning genomförs i samband med avstämningstillfällena.

Enskild medarbetare ansvarar för att planera och förlägga arbetstid och flextid utifrån angivna ramar.

Om flextidssaldot inte kan regleras ska en handlingsplan upprättas för att säkerställa att flextidsavtalet kan följas. Syfte är att säkra rimlig arbetsbelastning och återhämtning över tid.

Vid anställningens upphörande

Inför avslut av anställning ska arbetet förläggas så att flextidssaldot nollas. Ersättning för inestående plustimmar i flextidssaldot betalas ut. Minustimmar genererar löneavdrag.

Klämdagar och förkortad arbetstid på helgdagsaftnar

Arbetsfria klämdagar och förkortad arbetstid på helgdagsaftnar erhålls utan inarbetning om arbetet så tillåter i enlighet med det centrala avtalet om arbetstidens förläggning 3 § B punkterna 1, 2 och 4.

Övertid/mertid

Flextid ska inte ersätta övertid och ska inte blandas ihop. Flextid är den enskilda medarbetarens möjlighet att själv förlägga arbetstid medan övertid beslutas av arbetsgivaren.

Övertidsreglerna enligt AB gäller för övertidsarbete. Övertidsarbete ska vara beordrat i förväg eller godkännas i efterhand av chef om något oförutsett inträffat som gjort att medarbetare behövt arbeta övertid. Övertidsersättning utges för beordrat arbete, som ligger utanför normaltid och efter fullgjord, individuell arbetstid. Övertidsarbete kompenseras med kontant ersättning eller med ledighet. För att övertidsarbetet ska kompenseras med ledighet krävs att arbetstagare och chef är överens om detta. Med mertid (fyllnadstidsarbete) menas den arbetstid som överstiger en deltidsanställd arbetstagarens normala arbetstid men faller inom ramen för heltidsarbetsmättet. Upp till dess arbetstiden för motsvarande heltid fullgjorts utges fyllnadslön. Därefter utges compensation på samma grunder som

för heltidsanställd. Både mertid och övertid hanteras separat i Lisa självservice och registreras inte i flextidsmallen.

Giltighet

Denna överenskommelse gäller från och med 2023-01-01 med en ömsesidig uppsägningstid av tre månader. Om stadens ramavtal upphör att gälla, upphör även denna överenskommelse.

Uppföljning av flexidsavtalet sker på Förvaltningsgruppen.

Definitioner

Normalarbetstid: den avtalsenliga arbetstidens längd och förläggning.

Fast arbetstid: den arbetstid som medarbetaren måste vara i arbete om inte annan tid överenskommit med närmaste chef.

Flexitid: den tid mellan bestämda klockslag under arbetsdagen då medarbetarna utöver fast tid kan fullgöra ordinarie arbetstid.

Totalram (flexidsram): tiden från flexidens början före fast tid till flexidens slut efter fast tid.

Flexidssaldo: det plussaldo eller minussaldo av ordinarie arbetstid som medarbetarna har vid avstämningsperiodens slut i förhållande till den ordinarie arbetstiden.

Dygnsvila: varje 24-timmarsperiod ska innehålla elva timmars sammanhängande vila.

Läs mer:

Allmänna bestämmelser § 14

Stadens avtal om arbetstidens förläggning.

Resultat

Flexidsöverenskommelsen samverkades i förvaltningsgruppen den 28 november 2022, tillägg gällande brytpunkt dygnsvila informerades i förvaltningsgruppen den 2 juni 2023.

Parterna är eniga i arbetsgivarens förslag till flexidsöverenskommelse vid Kulturförvaltningen.

För Kulturförvaltningen
Maria Jansén

För DIK
Maria Sundström

För Lärarförbundet
Mats Gustafsson

För Ledarna
Karin Wrannvik

För Saco
Dick Moren

För Vision
Ernesto Garzón

För Lärarnas Riksförbund
Idi Storoni

För Akademikerförbundet SSR
Daniel Knutsen

För Kommunal
Magnus Sundin

Dygnsvila – regler i Allmänna bestämmelser (AB) och HÖK



Varför finns reglerna?

- Syftet med reglerna kring dygnsvila är återhämtning.
- Skyddsregler för medarbetarens hälsa som ska främja ett hållbart arbetsliv.

Bakgrund

- EU:s arbetstidsdirektiv liksom arbetstidslagen är skyddslagstiftning för medarbetarens hälsa och säkerhet.
- En uppdatering avseende dygnsvila gäller i Allmänna bestämmelser (AB) och HÖK från 2023-10-01.
- Regler från 2023-10-01 innebär att individens val av arbetstidsförläggning begränsas och att lokala kollektivavtal är inte möjligt.

Vad gäller kring arbetstid/dygnsvila från 2023-10-01?

- Skärpta och förtydligade regler avseende arbetstidsförläggning.
- Krav på 11 timmars dygnsvila är norm vilket påverkar arbetspassens möjliga längd.
- Skärpta regler om inskränkt dygnsvila vid oförutsedd händelse och vid planerad avvikelse.
- Krav på kompenserad vila.
- Inte möjligt att förlägga två arbetspass i anslutning till varandra.
- Regel i syfte att motverka stapling av de olika undantagsreglerna som gäller vid planerad arbetstidsförläggning.

Grundförutsättningar:

- Förläggning av ordinarie arbetstid ska vid behov anges i schema.
- Medarbetarna ska ha tillgång till schemat 14 dagar innan det börjar gälla.
- Ovanstående **SKA-krav** kan inte avtalas bort genom ett kollektivavtal.



Brytpunkt för schema:

Det måste i schemat vara tydligt när brytpunkten är för varje medarbetares 24 timmars-period.

- Vilket klockslag är brytpunkt för dygnet, t.ex. kl. 24:00, kl. 07:00, kl. 03:00.
- Brytpunkten kan vara olika för olika medarbetare.
- Information ska lämnas till den fackliga organisationen om respektive medarbetares brytpunkt.

Arbetstidens förläggning

- Av schemat ska förläggning av ordinarie arbetstid, viloperioder samt tidpunkt för när dygnsberäkning inleds (24-timmarsperiod) framgå.
- Huvudregeln är arbete och dygnsvila ska förläggas alternerande under varje period om 24 timmar.
- Det innebär att en period av arbete i normalfallet ska följas av minst 11 timmars dygnsvila.
 - Vila, arbete, arbete, vila – är inte möjligt.
 - Delade turer – då ska dygnsvilan räknas efter sista turen.

AB § 13 mom. 8

- 11 timmars dygnsvila under varje 24 timmarperiod är huvudregel.
- Avvikelse från 11 timmars dygnsvila kan endast göras i undantagsfall:
 - Endast efter noggrann bedömning av behovet.
 - När andra bemanningsalternativ är uttömda.
- Två möjliga avvikelser finns i avtalet
 1. Planerad avvikelse - kan endast ske om det finns särskilda skäl i verksamheter med ansvar för liv, hälsa och säkerhet = inte kulturförvaltningens verksamheter.
 2. Oförutsedd händelse.

Arbetstidens förläggning – MBL-förhandling

- Arbetsgivaren ska begära MBL-förhandling vid införande eller förändring i planerad arbetstidsförläggning som innebär att undantagsregeln i mom. 8 a) ska tillämpas.
 - Gäller i de fall man vill införa en **ny princip** som man inte tillämpat tidigare eller möjligheten att tillämpa undantagsregeln i mom. 8.
 - Det är en viktig förändring för medarbetarna.
 - Därefter kan man förlägga arbetstiden för medarbetaren i ett schema och tillämpa undantaget i de fall det är möjligt.

Avvikelse från 11 timmars dygnsvila – Oförutsedd händelse

- En medarbetares dygnsvila kan tillfälligt förkortas vid en oförutsedd händelse som arbetsgivaren inte har kunnat förutse, påverka eller planera för.
- Kompenserande vila i samma omfattning som avvikelsen, förläggs i första hand i samband med nästkommande dygnsvila.
- När det av objektiva skäl inte är möjligt kan kompenserande vila ges sammanhängande i samband med dygnsvila inom en tid på 14 dagar.
- Kompenserande vila i samma omfattning som avvikelsen ska säkerställas i samband med nästkommande dygnsvila.

Oförutsedd händelse – Objektiva skäl

- Om det av objektiva skäl inte är möjligt att förlägga den kompenserande dygnsvilan under nästkommande dygnsvila ska den sammanhängande kompenserade dygnsvilan förläggas:
 - Så snart som möjligt, dock senast inom 14 kalenderdagar beräknat från det dygn då avvikelserna inträffade.
- Ingen ny beordring av övertid kan ske förrän medarbetaren har fått ut den kompenserande vilan.
 - Beordring av övertid kan inte riktas till enbart en eller ett fåtal medarbetare.

Vad är en oförutsedd händelse?

- Något arbetsgivaren inte har kunnat förutse, påverka eller planera för.
- Exempel:
 - Ett högre vårdbehov hos brukare t ex vid smitta, influensa.
 - Extravak behövs för svårt sjuk brukare.
 - Oförutsedd frånvaro.
 - Att nattpersonalen blir försenad till arbetet.
 - Att det saknas en specifik kompetens vid den aktuella tidpunkten t ex sjuksköterska.
- Ingen reglerad nedre gräns med hur mycket dygnsvilan får minskas med vid en oförutsedd händelse.

Att tänka på gällande oförutsedd händelse

- Arbetsgivaren ska alltid överväga andra alternativ, som inte innebär en inskränkning av medarbetarens dygnsvila, t.ex. förskjuta arbetstid, övertid för annan personal, resursteam (tillfällig bemanningförstärkning).
- Detta gäller när man måste beordra en medarbetare att arbeta övertid efter eller före ett ordinarie pass och hen inte får sin dygnsvila om 11 timmar.

Kompenserande vila vid oförutsedd avvikelse

- Den faktiska tiden för avvikelserna som ska kompenseras.
- Det innebär att den efterföljande dygnsvilan efter en oförutsedd händelse ska bestå av som minst 11 timmar + det antal timmar avvikelserna bestod av.
- Om tiden för avvikelserna samt att 11 timmars dygnsvila redan är förlagd i ordinarie schema är kraven på kompensation uppfyllt.
- Om den kompenserande vilan inte ryms i ordinarie schema görs **inget löneavdrag** om vilan förläggs till medarbetarens ordinarie arbetstid (gäller enbart vid oförutsedd avvikelser).
- Arbetsgivaren ska meddela medarbetaren när den kompenserande vilan kommer förläggas.

Exempel kompenserande vila

Exempel 1: Dygnsbryt kl. 07:00

Ordinarie arbetstid	Dygnsvila	Oförutsedd händelse
Måndag 11- 20	20-07 (11 tim)	20 – 23 (3 tim)
Tisdag 11-20	20-07 (11 tim)	

Den kompenserade vilan om tre timmar ska förläggas under nästkommande dygnsvila (11+3 tim). Personen ska då gå hem kl. 17 på tisdagen för att få 14 timmars dygnsvila alternativt om hen har ett pass på onsdagen så kan hen istället börja 3 timmar senare på det arbetspasset.

Inget löneavdrag ska göras för de 3 timmarna.

Om det av objektiva skäl inte går att förlägga den kompenserade vilan under nästkommande dygnsvila den sammanhängande kompenserade vilan förläggas så snart som möjligt dock senast inom 14 dagar.

Stapling

- Först när medarbetaren har fått kompensering vila efter en oförutsedd händelse kan medarbetaren på nytt beordras arbete som innebär en ytterligare avvikelse från dygnsvilan.
- Detta gäller för både den planerade avvikelsen som för den oförutsedda händelsen.

Beredskap

- Under beredskap kan en ny oförutsedd händelse ske utan att medarbetaren fått sin kompenserande vila.
- Vid beredskap flera dygn i sträck ska kompenserande vila förläggas i samband med den därpå följande dygnsvilan efter beredskapsperiodens slut.
- Alla avbrott under beredskapen (en dags beredskap) läggs samman och kompenseras sammanhängande med nästkommande dygnsvila.

Stöd

- Avtalsinformation (cirkulär, avtalstext och redogörelsetext).
- SKR frågor och svar.
- SKR fyra filmer om dygnsvila.
- Reviderad skrift från SKR om arbetstid (har inte utkommit ännu).

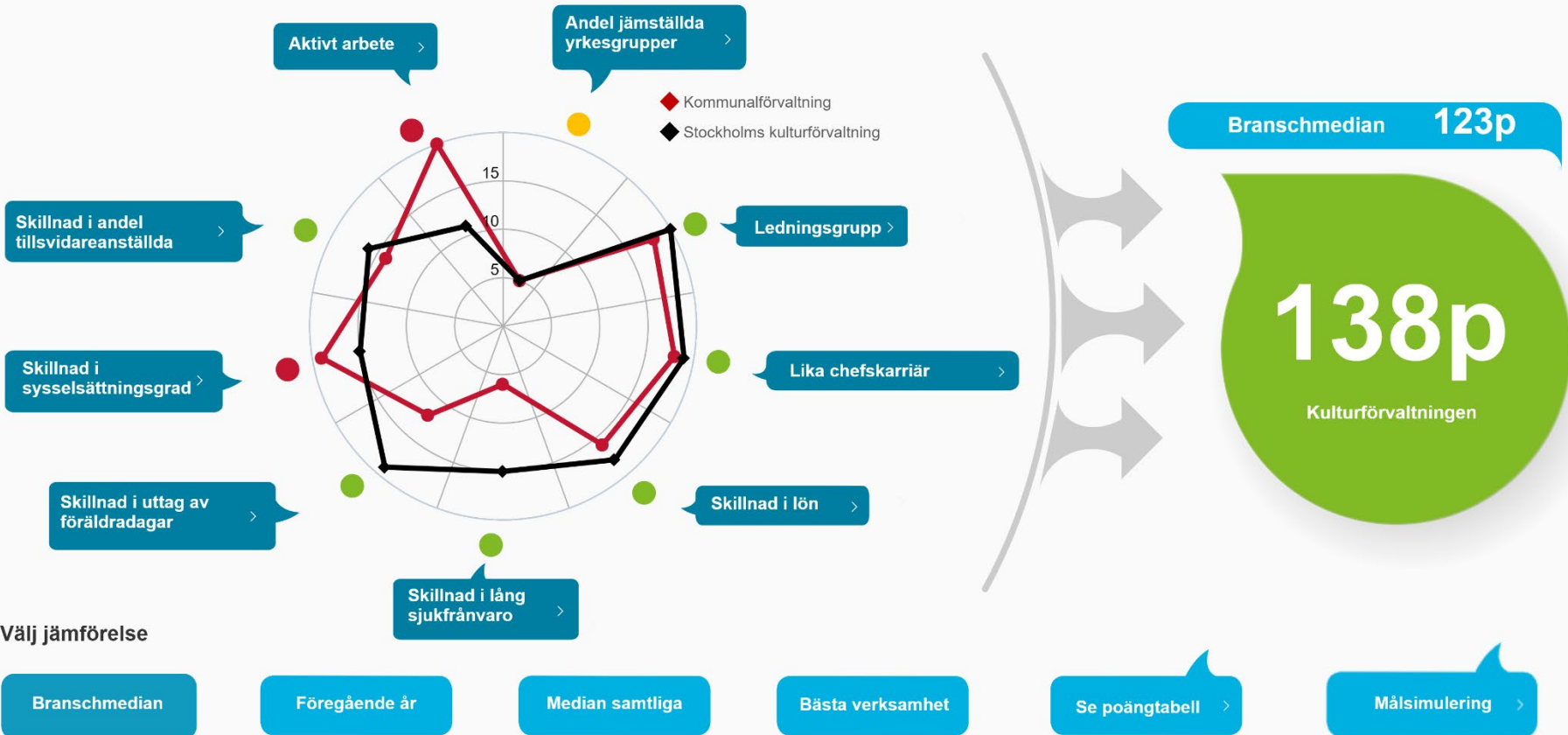


Nyckeltalsinstitutet - 2022

Jämix 2022

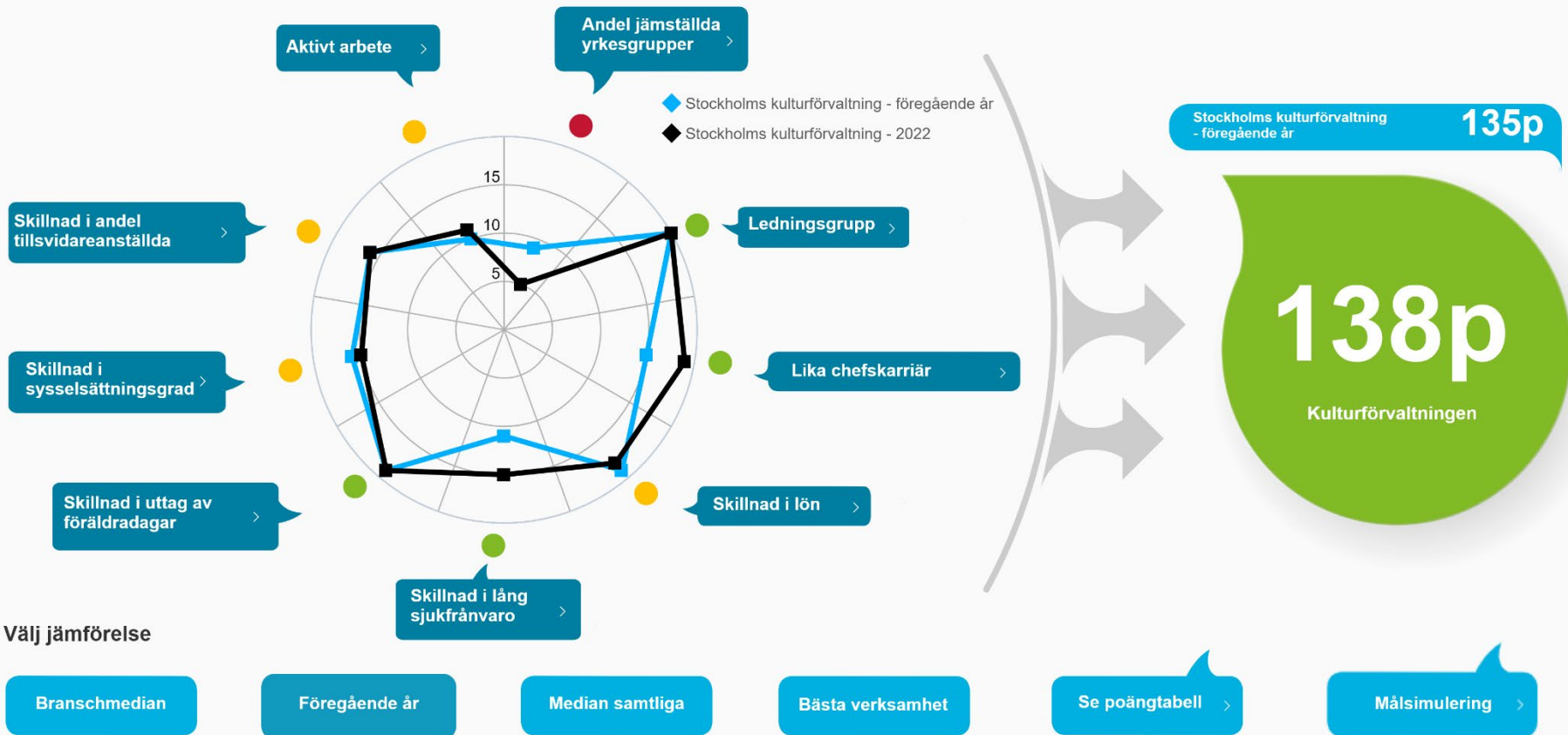
JÄMIX - Stockholms kulturförvaltning 2022

Så beräknas indexet



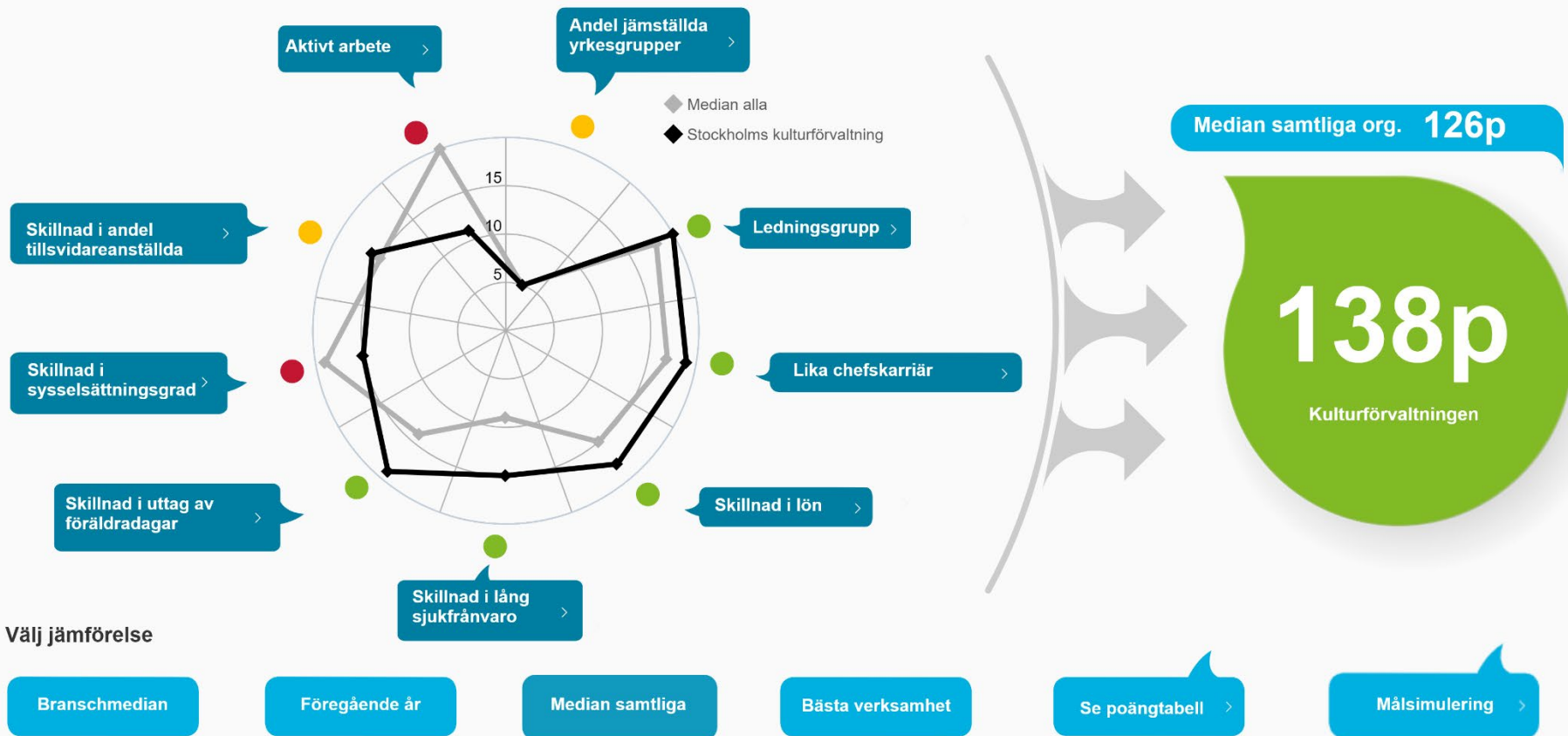
JÄMIX - Stockholms kulturförvaltning 2022

Så beräknas indexet



JÄMIX - Stockholms kulturförvaltning 2022

Så beräknas indexet



Poängtabell - Stockholms kulturförvaltning 2022

< Tillbaka

	Värde	Poäng	Värde fg år	Poäng fg år	Median Bransch	Median för samtliga	Organisation med högst JÄMIX
Andel yrkesgrupper med könsfördelning 40-60%	17%	5	33%	9	5	5	14
Ledningsgrupp	40%	20	40%	20	18	18	20
Lika chefskarriär	0,94 *	19	0,84	15	18	17	20
Skillnad i lön	2,7%	18	2,0%	19	16	15	19
Skillnad i lång sjukfrånvaro	0,8%	15	1,4%	11	6	9	15
Skillnad i uttag av föräldradagar	8,7	19	8,9	19	12	14	20
Skillnad i sysselsättningsgrad	5,8%	15	4,4%	16	19	19	20
Skillnad i tillsvidareanställda	-2,4%	16	-2,4%	16	14	15	13
Aktivt arbete	11	11	10	10	20	20	20
Summa JÄMIX		138		135			161

Nyckeltalsinstitutets analys av Stockholms kulturförvaltning 2022



Yrkesgrupper (17% jämställda):

Ni har ett lägre värde än medianen för branschen vad gäller yrkesgrupper. Generellt är det få yrkesgrupper i Sverige som är jämställda, ungefär var 6:e yrkesgrupp. Så har det varit under många år och det finns i samhället ingen långsiktig uppåtgående trend mot ökad jämställdhet.



Ledningsgrupp (40% kvinnor):

Ni har en jämställd struktur i högsta ledningsgruppen. I Sverige är det generellt en stor skillnad mellan offentliga och privata ledningsgrupper. Offentliga organisationers ledningsgrupper är i genomsnitt mer jämställda än privata företags ledningsgrupper även om vi ser en ökad jämställdhet även i privata företag.



Karriärmöjlighet (kv chefer / kv anställda) (0.94):

36 av cheferna är kvinnor och 22 av cheferna är män. Det innebär att 62% av cheferna är kvinnor och 66% av de tillsvidareanställda är kvinnor. Den relationen, 62% / 66% blir 0,94. Relationen mellan andel chefer som är kvinnor och andel anställda kvinnor bör i en jämställd organisation vara 1,0. För att det ska bli helt jämställt bör antalet chefer som är kvinnor öka med 2.



Lön (2.7% skillnad):

Medianlönen är lägre för män än för kvinnor. I Sverige minskar löneskillnaderna mellan kvinnor och män men det är fortfarande en bra bit kvar till medianlönerna är lika för kvinnor och män. Notera att nyckeltalet inte visar om det är lika lön för lika arbete. En skillnad i medianlön mellan kvinnor och män kan antingen bero på att det är olika löner för lika arbeten eller att kvinnor och män har olika typer av arbeten med olika typer av betalning.



Långtidssjukfrånvaro (0.8%-enheter skillnad):

Kvinnor har mycket högre långtidssjukfrånvaro än män. Det här är det nyckeltal som generellt visar störst skillnad mellan kvinnor och män. Medan de allra flesta jämställdhetsnyckeltal visar positiva trender, mot ökad jämställdhet, så visar utvecklingen av långtidssjukfrånvaron inte någon positiv trend.



Föräldraledighet (8.7):

Kvinnor tar ut längre föräldraledighet än män.



Heltidstjänster (5.8%-enheter skillnad):

Män har heltidstjänster i mindre omfattning än kvinnor. Detta nyckeltal visar stora skillnader i olika branscher. Det är en stor jämställdhetsfråga inom vård och omsorg, detaljhandel m.fl. branscher medan det i andra branscher inte längre är en stor jämställdhetsfråga.



Tillsvidareanställningar (-2.4%-enheter skillnad):

Män har tillsvidareanställningar i högre omfattning än kvinnor. Detta nyckeltal visar att det i Sverige under de senaste åren i genomsnitt är kvinnor som har tillsvidareanställningar i högre grad än män även om variationerna mellan olika organisationer är stora.

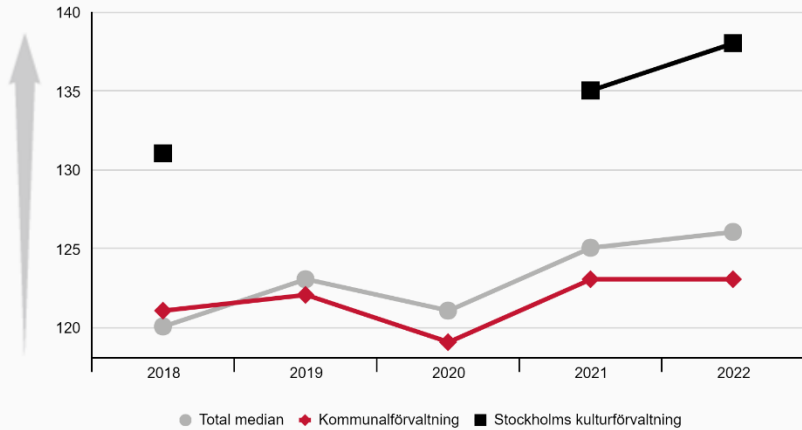


Aktivt arbete (11 av 20 poäng):

Det aktiva arbetet för likabehandling kan förbättras. De allra flesta stora företag och organisationer uppfyller det mesta av det jämställdhetsarbete som regleras i Diskrimineringslagen..

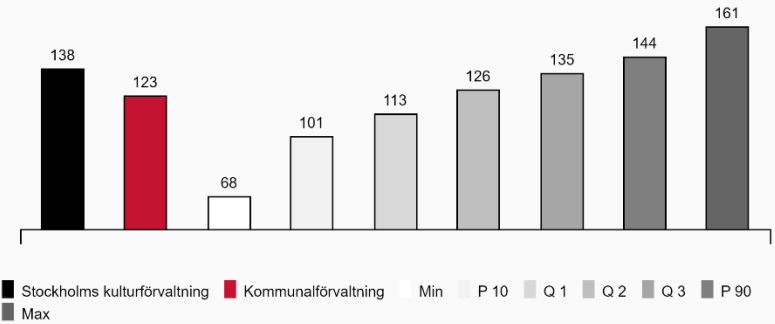
JÄMIX - Stockholms kulturförvaltning

JÄMIX® - historisk utveckling



	2018	2019	2020	2021	2022
Stockholms kulturförvaltning	131	-	-	135	138 ▲
Kommunalförvaltning	121	122 ▲	119 ▼	123 ▲	123
Total median	120	123 ▲	121 ▼	125 ▲	126 ▲

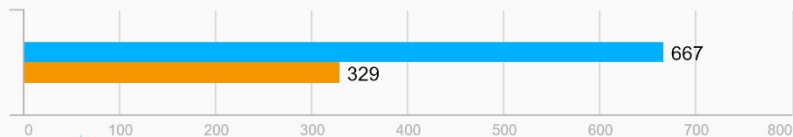
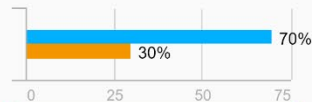
Ert nuläge i förhållande till övriga - 2022



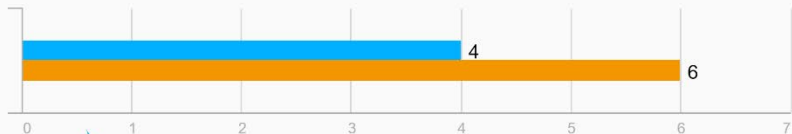
Stockholms kulturförvaltning	138	Lägsta	68
Kommunalförvaltning	123	Median	126
		Högsta	161

Bakgrundsdata - Stockholms kulturförvaltning

Kvinnor
Män

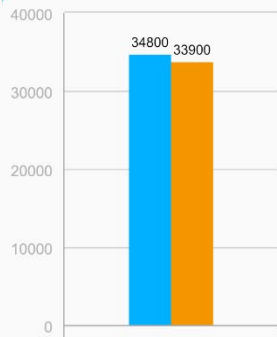


Antal anställda

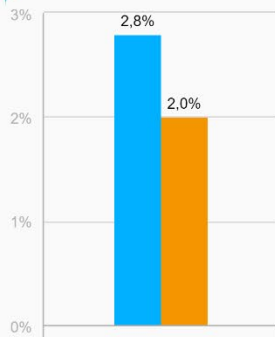


Ledningsgrupp

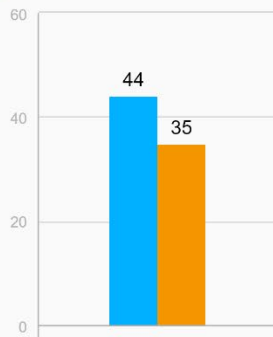
Lön



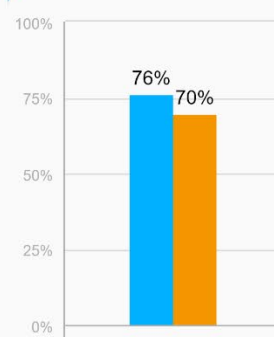
Långtidssjukfrånvaro



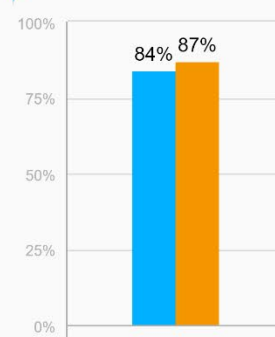
Föräldradagar



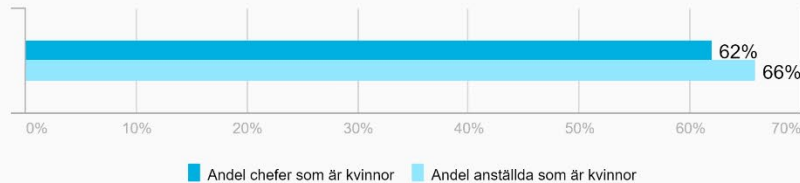
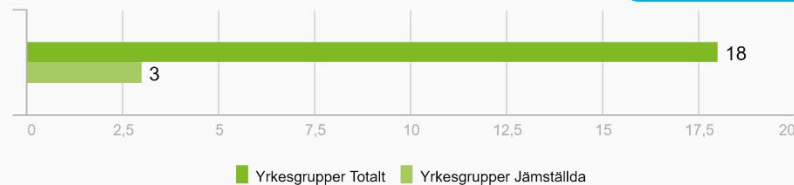
Heltidstjänster



Tillsvidareanställda



Branschstruktur





Akademikerförbundet SSR

STOCKHOLMS STAD

Akademikerförbundet SSR:s synpunkter på tidsbegränsat chefskap:

- Chefskapet är ett livstidsuppdrag.
- Chefen förvaltar uppdragsgivarens förtroende och det gör man tillsvidare, ibland livet ut eller till förtroendet uppgör. Privata sektorn tillämpar alltid tillsvidare anställning på chefer.
- Tillsvidare anställning är en oerhört stark norm i Sverige och i EU. Detta innebär att tidsbegränsning utgör en negativ normöverträdelse och har en stark negativ klang. Detta är tydligt och starkt inom tjänstemannasektorn.
- Med undantaget mot normen finns en stor risk att många god chefsämnen inte söker. Detta leder till att man exempelvis inte får in andra kulturer dvs. spetskompetens från näringslivet.
- Chefen representerar arbetsgivaren och detta bygger på att man har arbetsgivaren förtroende och det skall man ha tillsvidare.
- Tidsbegränsning av chefskapet skapar osäkerhet hos medarbetarna om hur länge chefen stannar kvar.
- En viktig drivkraft för att bli en bra chef är att intresset för verksamheten och dess långsiktiga utveckling, att tillsammans med medarbetarna driva och utveckla verksamheten och personal på lång sikt. Tidsbegränsade chefskap är ett hinder för detta.
- Chefer med tidsbegränsade avtal har vittnat om att funderingarna går kring om man skall ge allt sitt engagemang eller om man ska anpassa sig så att man får en ny period. Att man begränsar sig för vad man vill göra med uppdraget. D.v.s. en osäker

anställning och risk för tystnadskultur där arbetsgivaren lätt kan bestämma att man inte ger nytt förtroende.

- De som får lämna får ofta stämpeln att de har misslyckats och finner sig tillrätta.
- Vid tidsbegränsade chefsförordnanden så har man förtroendet under en begränsad tid, det är ingen bra plattform att stå på och påverkar ens framtid om man inte får förlängt förtroende, dvs. ”vad skall jag tillbaka till, vad tappar jag i lön, skall jag bli kollega med mina medarbetare och vilken status har jag som avsuttet chef”.
- Det vi sett som stora brister är svaga arbetsbeskrivningar, utvecklings och uppföljningssamtal håller dålig kvalitet och kompetensutveckling blir svårhanterligt.
- Det är svårt att se på vilket sätt tidsbegränsade chefsanställningar eller uppdrag på ett positivt sätt bidrar till att chefen blir en bra verksamhetsledare eller verksamhetsutvecklare.
- Till sist går det emot principen med anställningstrygghet oavsett om det skapar en flexibilitet. Vem har mest användning för flexibiliteten?

Med ovanstående framhåller och yrkar Akademikerförbundet SSR att;

Kulturförvaltningen ändrar sin chefpolicy från tidsbegränsade chefsanställningar till tillsvidare anställningar.

Vid skrivbordet

Daniel Knudsen
Kommunombud
Lokalföreningen Stockholms stad
Akademikerförbundet SSR