

## Kulturförvaltningens förvaltningsgrupp

**2023-12-04**

**Närvarande:**

Lena Nilsson	<i>Administrativ chef</i>
Frida Strömberg	<i>HR-chef</i>
Åsa Reiding	<i>HR-konsult</i>
Annasara Yderstedt Karlsson	<i>Chefssekreterare</i>
Daniel Knudsen (punkt 1-10 b)	<i>Akademikerförbundet SSR</i>
Patrick Linderoth	<i>DIK och skyddsombud</i>
Maria Sundström	<i>DIK</i>
Carl Korch	<i>Saco</i>
Mats Gustafsson	<i>Sveriges Lärare</i>
Ernesto Garzón	<i>Vision</i>

**Förhinder:**

Maria Jansén	<i>Förvaltningschef</i>
Karin Wrannvik	<i>Ledarna</i>
Magnus Sundin	<i>Kommunal</i>

**Adjungerade:**

Sophia Sämå Möller (punkt 9a)	<i>People Consulting Sweden</i>
	<i>AB</i>
Joanna Sandell Wright (punkt 10b)	<i>Liljevalchs</i>

**Tidpunkt:**

Kl. 09:00-10:30

**Plats:**

Zoom

### 1. Föregående protokoll

Saco önskade återkoppling från mötet med Liljevalchs, DIK och Vision den 20 november. Arbetsgivaren berättade om

arbetsmiljöåtgärder som ska införas, däribland chefscoaching, HR-stöd vid arbetsplatsträffar samt stöd av företagshälsovården.

Föregående protokoll lades till handlingarna.

## **2. Godkännande av dagordning**

Eftersom Maria Jansén var frånvarande var Frida Strömberg ordförande med samma beslutsmandat som förvaltningschef.

Inga övriga frågor anmäldes. Dagordningen godkändes.

## **3. Fastställande av datum för justering**

Följande beslutades kring dagens protokoll:

- Protokollet skickas ut onsdag 6 december
- Synpunkter ska skickas senast torsdag 7 december kl. 12:00
- Protokollet signeras måndag 11 december

## **4. Verksamhetsfrågor**

a) **Information:** Kulturnämndsärenden

Arbetsgivaren informerade om att ärenden som är aktuella för nämnden den 12 december publiceras på <https://edokmeetings.stockholm.se/committees/kulturnamnden>

Saco undrade när ärendena publiceras. Arbetsgivaren svarade att publiceringen sker kl. 15 på fredagen veckan innan förvaltningsgruppsmötet.

b) **Information:** Semesterplanering (bilaga 1)

Arbetsgivaren informerade om underlaget gällande semesterplanering inför sommaren 2024. Underlaget kommer att skickas till alla chefer.

Saco ville understryka att det ska eftersträvas att varje arbetstagare får en ledighetsperiod på minst fyra veckor under juni-augusti.

DIK ställde en fråga kring ansökan om semesterväxling. Arbetsgivaren informerade om att ansökningsperioden för semesterväxling under 2024 är från den 1 december 2023 till den 15 januari 2024.

Saco undrade var informationen finns kring hur semesterväxling påverkar pensionen. Arbetsgivaren svarade att information finns på Intranätet.

## 5. Arbetsmiljö och hälsa

### a) **Information:** Friskvårdsbidrag (bilaga 2 och 3)

Arbetsgivaren återkopplade kring frågan om friskvård och har bifogat utdrag från budget för 2024 om enhetliga friskvårdsförmåner. Utifrån stadens gemensamma nivå för friskvårdsbidrag kommer kulturförvaltningen fatta beslut om att från och med 2024 ha ett friskvårdsbidrag på 3000 kr/år/medarbetare. Arbetsgivaren förtydligade att det inte är en samverkanspunkt utan en informationspunkt eftersom det redan har förhandlats om friskvårdstimme på förvaltningen.

Akademikerförbundet SSR undrade när det tidigare beslutet kring friskvårdstimme samverkades. Arbetsgivaren svarade att det var cirka 20 år sedan.

Akademikerförbundet SSR undrade varför kulturförvaltningen inte erbjuder friskvårdstimme. Arbetsgivaren svarade att arbetsgivaren bedömer att det svårt att schemalägga friskvårdstimme för hela förvaltningens personal.

Akademikerförbundet SSR och DIK anser att frågan om friskvårdstimme borde samverkas igen och meddelar att de är oeniga kring stadens ställningstagande. Akademikerförbundet SSR, Saco och DIK anser att det ska vara upp till varje medarbetare att välja mellan alternativen friskvårdsbidrag på 2500 kr/år med friskvårdstimme och friskvårdsbidrag på 3000 kr/år utan friskvårdstimme. Arbetsgivaren noterar synpunkterna och förtydligar att det i stadens budget står att beslut om friskvårdstimme omfattar nämnden som helhet med alla anställda och att det inte är möjligt för den enskilde medarbetaren att välja.

Sveriges Lärare informerade om att det efter beslut i idrottsnämnden i september om taxorna i idrottsförvaltningens simhallar och utomhusbad, försvinner fri entré till stadens simhallar och utomhusbad för samtliga SKIMF-anslutna föreningar, däribland IK115. Som skäl har angetts en önskan att skapa en större likformighet i stadens friskvårdserbudanden. Sveriges Lärare vill för medlemmarnas räkning lyfta att det är olyckligt att ett harmonierande av friskvårdsbidrag och friskvårdserbudanden innebär en avsevärd försämring för personalgruppen och sämre möjligheter till friskvård och god hälsa. Sveriges Lärare anser att det är olyckligt både för den enskilde anställda samt för föreningsverksamheten i IK115 och SKIMF. Sveriges Lärare vill

uppmärksamma kulturnämnden på att de menar att detta beslut i idrottsnämnden avsevärt försämrar för kulturförvaltningens personal samt att skälet om likformighet inte väger upp risken för sämre hälsa och motivation i arbetet.

- b) **Information:** Arbetsmiljö-IA och modul för systematiskt arbetsmiljöarbete i ILS webb framåt

Arbetsgivaren informerade om att incidentrapportering inom arbetsmiljö i IA kommer att få en egen systemuppsättning i IA, i syfte att utveckla och stödja det systematiska arbetsmiljöarbetet. Inför driftsättningen kommer mer information att förmedlas till chefer och medarbetare.

Saco ställde en fråga kring om huvudskyddsombuden kommer att ha tillgång till incidentrapporteringen. Arbetsgivaren svarade att det är planerat att förvaltningens stödfunktioner kommer få tillgång till systemet från och med den 9 januari 2024 och kommer då komplettera organisationsstrukturen och förbereda behörigheter för chefer och skyddsombud.

Arbetsgivaren informerade om att det från och med nästa år kommer att finnas en egen modul för arbetsmiljöarbetet i ILS. Modulen ska fungera som ett stöd för chefer i arbetet med att undersöka, planera, bedriva och följa upp verksamheterna ur ett arbetsmiljöperspektiv.

Arbetsmiljömodulen ger stöd för:

- Årlig uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet
- Fördelning av arbetsmiljöuppgifter
- Arbetsmiljöronder
- Handlingsplan
- Rapport för utfall av den årliga uppföljningen
- Sammanställning av föreskrifter från Arbetsmiljöverket

Arbetsgivaren informerade om att det tillsvidare endast är den årliga uppföljningen av arbetsmiljöarbetet som kommer att vara obligatorisk att använda. Det sker inom ramen för förvaltningens beslutade rutin kring uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Alla chefer kommer att få behörighet till modulen under december 2023.

## 6. Ekonomifrågor

- a) **Anmäld punkt från Vision:** Byte av inköpskort First Card

Vision bad arbetsgivaren förtydliga kring utbytet av samtliga First Card på förvaltningen.

Arbetsgivaren informerade om att staden gjort en ny upphandling som innebär att från och med den 1 januari 2024 går kulturförvaltningen över till två nya betalkort från First Card:

- First Card privatkort, med personligt betalningsansvar, som kan användas för mindre inköp till verksamheten som inte kan göras via inköpssystemet eller via faktura.
- Inköpskort för webbtjänster. Det ska enbart användas för inköp i Sverige och utomlands då inget annat betalningssätt är möjligt.

Arbetsgivaren ser positivt på förändringen och tror att det kommer att öka graden av inköp från upphandlade leverantörer och betalning mot faktura.

Vision och Sveriges Lärare lyfte att det finns oro bland deras medlemmar om vad det innebär med personligt betalningsansvar. Arbetsgivaren informerade om att fakturan för inköp med First Card skickas hem till kortinnehavaren i början av varje månad med 30 dagar som betalningsvillkor. Kortinnehavaren redovisar kvitton på inköp enligt rutin för egna utlägg i LISA självservice och får tillbaka ersättningen via lön. För att arbetsgivaren ska kunna medge ersättning ska både faktura och tillhörande kvitton biläggas redovisningen innan attest i lönesystemet. För att få ersättning och inte ligga ute med egna pengar behöver kortinnehavaren redovisa sina inköp i LISA innan den 10:e varje månad.

Vision önskar tydligare kommunikation till de medarbetare som är berörda av detta, exempelvis i form av APT-material och en sida med FAQ, för att skapa lugn och trygghet bland medarbetarna. Arbetsgivaren tar med sig synpunkten.

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

- a) **Fråga från Saco:** Minnesanteckningar från arbetsplatsträffar

Saco ställde en fråga kring hur fackliga parter kan ta del av minnesanteckningar från arbetsplatsträffar. Vid andra förvaltningar biläggs dessa som underlag till samverkansgrupper. Arbetsgivaren svarade att förvaltningen har som rutin att minnesanteckningar från arbetsplatsträffar endast bifogas till förvaltningsgruppsmötet vid särskilda ärenden. Arbetsgivaren tar med sig frågan.

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

Inget att notera.

## 9. Utbildnings- och utvecklingsfrågor

- b) **Information:** Uppdatering projekt Digitalt kompetenslyft (bilaga 4)

Sophia berättade om delprojektet strategisk kompetensförsörjning inom Digitalt kompetenslyft som innebär införandet av ett nytt system för medarbetarsamtal samt kompetenskartläggning.

Saco undrade varför skattningen av digitala kompetenser och identifiering av kompetensbehovet ska stämmas av vid medarbetarsamtalet då det är ett tidskrävande moment. Arbetsgivaren svarade att det passar väl in som en del av medarbetarsamtalet och den individuella utvecklingsplanen som redan ingår som ett moment.

Saco undrade om förvaltningen haft ett digitalt verktyg för medarbetarsamtal tidigare. Arbetsgivaren svarade att detta är första gången förvaltningen använder ett digitalt verktyg för medarbetarsamtal och ser det som ett steg att underlätta och systematisera.

## 10. Samverkan

- a) *Evenemangsavdelningen*

Inget att notera.

- b) *Liljevalchs konsthall*

- **Förslag:** Förslag till ny organisation vid Liljevalchs konsthall (bilaga 5 och 6)

Arbetsgivaren informerade om förslaget som innebär en indelning av avdelningen i tre enheter: Förmedling & kommunikation, Utställningar & produktion, och Styrning. Varje enhet kommer att ha en enhetschef med tillhörande personal- och budgetansvar.

DIK undrade om enheterna kommer att ha gemensamma arbetsplatsträffar. Arbetsgivaren svarade att planen är att de ska ha gemensamma arbetsplatsträffar men det kan ändras på sikt om personalstyrkan utökas.

Vision ställde sig positiva till förslaget när det gäller strukturen och viljan att utöka personalstyrkan. Vision är oeniga till förslaget gällande befattningarna utställningskoordinator och

bokningskoordinator när det gäller deras anställningsprocent och uppdrag. Arbetsgivaren svarade att det pågår ett arbete kring befattningarna och kommer att se över anställningsprocenten och arbetsbeskrivningarna.

Vision menar även att mandatfördelningen mellan enheterna inte är tydligt beskriven. Arbetsgivaren svarade att enhetscheferna kommer att utgöra en ledningsgrupp med gemensamma veckomöten som ska underlätta information, kommunikation och ansvarsfördelning mellan enheterna.

Vision uttryckte också oro kring ur förslaget är anpassat till utmaningar kring ekonomin. Arbetsgivaren svarade att det nya förslaget kring organisationen är anpassad utifrån det ekonomiska läget och att fokus kommer att vara att ha god hushållning av ekonomin.

Vision och Saco ställde frågor gällande processen kring samverkan av organisationsförändringar i förvaltningsgruppen och undrade varför det inte informerats om organisationsförändringen tidigare. Sveriges Lärare framförde att det är bättre om större organisationsförändringar hanteras i MBL-förhandling för att ge mer utrymme för frågan. Arbetsgivaren förtydligade att organisationsförändringar hanteras i förvaltningsgruppen utifrån kulturförvaltningens lokala samverkansöverenskommelse ([Lokal överenskommelse om samverkan vid kulturförvaltningen](#)) där samverkan i samverkansgrupp/förvaltningsgrupp ersätter information enligt MBL 19 § och förhandling enligt MBL 11 och 38 §§. Det framgår i dagordningen om en punkt är information eller förslag. I detta fall är punkten ett förslag och ersätter förhandling enligt MBL 11 §. 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 (det behöver anmälas innan mötet startas och dagordningen godkänns). Arbetsgivaren tar även med sig att bedöma framåt om frågan lämpar sig bättre i samverkan eller förhandling samt säkerställer att processen vid organisationsförändring är korrekt.

Saco är oenig utifrån hantering av processen. Sveriges Lärare stödjer ifrågasättande av processen men har inget att erinra gällande förslaget. Vision är oenig till både förslaget och processen.

DIK undrade om en risk- och konsekvensanalys kommer att genomföras. Arbetsgivaren svarade att riskbedömning genomförs efter det att beslut fattats och ska vara klar innan genomförandet, enligt riktlinjer från personalstrategiska avdelningen.

*c) Administrativa staben*

Inget att notera.

*d) Kulturstrategiska staben*

Inget att notera.

*e) Kommunikationsstab*

Inget att notera.

## **11. Övriga förvaltningsövergripande frågor**

Inget att notera.

## **12. Nästa förvaltningsgrupp**

Måndag 15 januari kl. 9:00.

### **Bilagor:**

1. Semesterplanering
2. Utdrag ur budget gällande friskvård
3. Friskvårdsbidrag kulturförvaltningen
4. Statusuppdatering digitalt kompetenslyft
5. Förslag till organisationsförändring på Liljevalchs
6. APT-minnesanteckningar 2023-11-20

*Vid protokollet*  
*Annasara Yderstedt Karlsson*

*Justerare*  
*Frida Strömberg*

*Justerare*  
*Patrick Linderöth*

*Justerare*  
*Ernesto Garzón*

*Justerare*  
*Carl Korch*

*Justerare*  
*Daniel Knudsen*

*Justerare*  
*Maria Sundström*

*Justerare*  
*Mats Gustafsson*



## Semesterplanering 2024

### Kulturförvaltningen

Semesterplaneringen för 2024 ska påbörjas under mars månad.

Respektive chef ska i samråd med de anställda förlägga semesterledigheten enligt gällande regler i semesterlagen och AB (Allmänna bestämmelser) § 27. Vid förläggning av semesterledigheten ska eftersträvas att varje arbetstagare får en ledighetsperiod på minst fyra veckor under juni – augusti. Den anställda ska ta ut **minst 20 semesterdagar** under året, resterande kan sparas, dock maximalt totalt 30 dagar. Den som önskar ta ut kompledighet, flexledighet eller annan ledighet i samband med semestern ska om möjligt även ange detta.

### När semesterlista upprättas gäller följande:

- Arbetstagare ska senast 2024-03-25 lämna önskemål om huvudsemesterns förläggning.
- Arbetsgivaren upprättar därefter förslag till semesterlista. Förslaget meddelas berörda arbetstagare senast 2024-04-15.
- Arbetstagare som inte får semestern förlagd enligt önskemål kan vända sig till sin fackliga organisation senast 2024-04-22.
- Senast 2024-04-29 ska den fackliga organisationen påkalla förhandling enligt 12 § MBL om ändringar i förslaget. Om så inte sker anses förslaget godkänt.

Om det behövs för att få till en bra synkning kan avdelningar komma överens i **respektive SVG** om ett tidigare datum för när semesterönskemål senast ska lämnas in. Ansvarig chef meddelar sina medarbetare datum för när semesterönskemål ska lämnas in.

## Ärenden som sambehandlas i samband med kommunfullmäktiges beslut om budget 2024 för Stockholms stad

Dnr KS 2023/971

### Enhetliga friskvårdsförmåner

För en ökad likställighet för kommunkoncernens anställda föreslås friskvårdsförmånerna harmoniseras. År 2024 ska friskvårdsbidraget bli lika för alla anställda i stadens nämnder samt rabatterade kort för friskvård och träning erbjudas alla anställda i kommunkoncernen. Utgångspunkten är att alla friskvårdsförmåner, på sikt, ska harmoniseras för alla anställda i hela kommunkoncernen.

Friskvårdsbidraget ska bli lika för alla anställda i stadens nämnder och uppgå till 2 500 kronor per år. Därutöver kan respektive nämnd antingen utöka friskvårdsbidraget med 500 kronor eller erbjuda möjlighet till friskvårdstimme. Efter samverkan, enligt MBL, beslutar respektive nämnd om de vill erbjuda samtliga anställda möjlighet till friskvårdstimme samt det lägre friskvårdsbidraget eller endast det högre friskvårdsbidraget om 3 000 kronor. Beslutet omfattar nämnden som helhet med alla anställda.

Rabatterade kort för friskvård och träning i stadens simhallar ska erbjudas alla anställda i kommunkoncernen, via idrottsnämnden. Tre olika årskort erbjuds till reducerat pris:

- Årskort, samtliga simhallar – ink. gym, gruppträning och bassängbad utomhus
- Årskort, samtliga simhallar exkl. Eriksdalsbadet – ink. gym, gruppträning och bassängbad utomhus
- Årskort, bad – samtliga simhallar och utomhusbad

Anställda kan använda friskvårdsbidraget för att köpa rabatterat kort för friskvård och träning.

Ärendet avslutas med hänvisning till vad som sägs i kommunfullmäktiges budget 2024, bilaga 2 och bilaga 7.

## Friskvårdsbidrag kulturförvaltningen

Personalstrategiska avdelningen i staden fick uppdrag i budget för 2023 att föreslå en stadsgemensam nivå för friskvårdsbidrag vilket är genomfört och finns i ett ärende som ligger som bilaga till budgeten 2024 (se bifogad bilaga).

I förslag till budget 2024 framgår att friskvårdsbidraget kommer bli lika inom staden och att det finns två alternativ:

- Med friskvårdstimme är bidraget 2 500 kr/år.
- Utan friskvårdstimme är bidraget 3 000 kr/år.

Kulturförvaltningen har inte friskvårdstimme sedan flera år tillbaka, vilket har hanterats i samverkan tidigare. Kulturförvaltningen kommer därmed ha ett friskvårdsbidrag på 3000kr/år från år 2024.

# Digitalt kompetenslyft på Kulturförvaltningen

Uppdatering kulturförvaltningens förvaltningsgrupp  
2023-12-04



Medfinansieras av  
Europeiska unionen

# Projekt mål

*Förändringar som inträffar på samhällsnivå kanske först om fem-tio år som en följd av implementering*

Stockholmarna möter våra verksamheter på nya sätt.  
Gränsen mellan det digitala och fysiska är upplöst  
- den fysiska och digitala upplevelsen utgör en helhet.

*Projektets effektmål*

Kulturförvaltningen har ett utvecklat digitalt erbjudande och ett stärkt utbud av digitala tjänster, som användare är med och formar.

*Underliggande projektmål skapar förutsättningar för att utveckla vårt digitala erbjudande*

Högre digital mognad

Strukturerad & kontinuerlig kompetensförsörjning

# Fyra delprojekt samverkar mot projekt målet

Kulturförvaltningen har ett utvecklat digitalt erbjudande och ett stärkt utbud av digitala tjänster, som användare är med och formar.

**1** Utveckla digitala tjänster och erbjudanden

**2** Strategisk kompetensförsörjning

**3** Ökad digital mognad

**4** Utforska former för lärande – kontinuerlig kompetensutveckling för medarbetare

Medarbetarsamtal och digital mognadsmätning identifierar behov av kompetenshöjande insatser på grupp- och individnivå

# Status projekt- Översikt plan



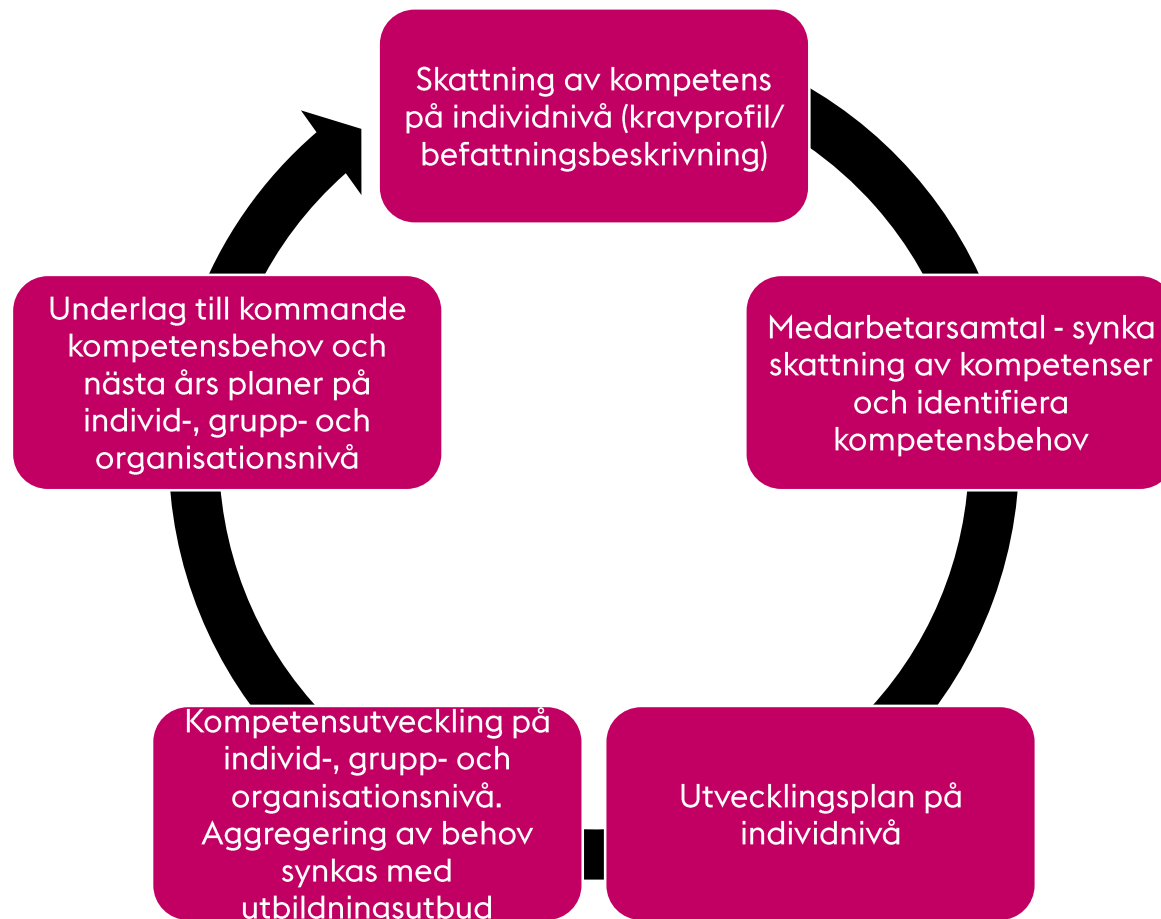
# Pelare 1

## Strategisk kompetensförsörjning

- Strukturerad och kontinuerlig kompetensförsörjning är en av två underliggande projektmål som skapar förutsättningar för att utveckla förvaltningens digitala erbjudande.
- I projektet ingår två delprojekt där förvaltningen vill stärka strategisk kompetensförsörjning samt utforska former för lärande.
- Under delprojekt strategisk kompetensförsörjning kommer kompetenskrav inom digitalisering att formuleras för att vidareutveckla metoden för kompetensförsörjningen.
- Genom att formulera kompetenskrav inom digitalisering kan projektet identifiera vilka kompetensgap som finns och planera för rätt utvecklingsinsatser, både på individuell nivå och gruppnivå. Formulerade kompetenskrav ger också kulturförvaltningen möjlighet att följa upp och säkerställa att alla medarbetare ligger på rätt kompetensnivå framåt.



# Planerad process framåt



Registreras i digital kompetensmodul

# Status projekt- pelare 1

## Strategisk kompetensförsörjning

- **Grade – nytt system för medarbetarsamtal och kompetenskartläggning**
  - Uppsättning, integrationer och utbildning för administratörer pågår
  - Information och utbildning till chefer och medarbetare v.3-4
  - Go-live planerad till 1 februari
- **Kompetensprofiler – Digital kompetens**
  - Utgår från EU-ramverk: DigComp 2.2 Ramverket för digital kompetens för medborgare
  - Grundprofil för medarbetare och chef
  - Uppstartsmöte med representanter från verksamheterna 30 nov
  - Workshops och involveringsarbete till och med v.5
  - Uppdatering på FVG 15 januari 2024, förslag till beslut på FVG 18 mars 2024
  - Information/utrullning av kompetensprofilerna i organisationen v.12-13

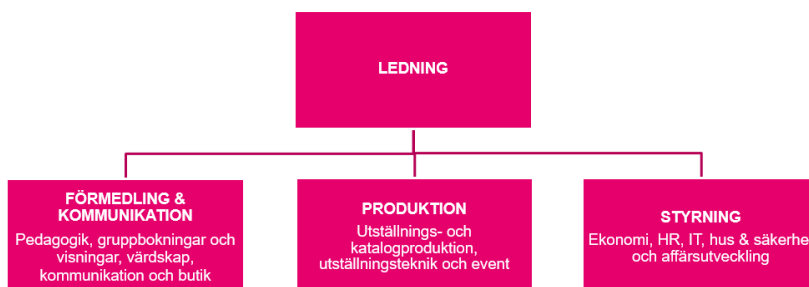
## **Förslag till nya och justerade tjänster samt enhetsindelning på Liljevalchs**

### **1. Bakgrund och sammanfattning**

Liljevalchs har sett att antalet tjänster behöver utökas. Anledningen är att arbetsbelastningen är hög samt att fler tjänster behövs för att kunna stärka och utveckla avdelningens arbete med förmedling, utställningar och hus- & säkerhet. Därtill föreslås ett antal justeringar av tjänster för att skapa en ökad renodling av arbetsuppgifter och tydligare arbetsfördelning. Förslaget innebär att antalet fasta tjänster utökas från 20 till 23 stycken. I och med utökningen av personalstyrkan och dess storlek föreslås att Liljevalchs delas in i tre enheter med tillhörande enhetschefer. Anledningen till detta förslag är bland annat att möjliggöra tätare dialog och aktivt samarbete mellan ledare och medarbetare.

### **2. Enhetsindelning**

Förslaget inbegriper en indelning av avdelningen i tre enheter: Förmedling & kommunikation, Produktion, och Styrning. Till varje enhet kopplas en enhetschef med tillhörande arbetsledar-, personal- och budgetansvar. Enhetscheferna leds av konsthallschef, och ingår i ledningsgrupp tillsammans med konsthallschef, kommunikation och pressansvarig, och controller.



Figur 1: Föreslagen enhetsindelning på Liljevalchs

Enhetsindelningen syftar till att mer aktivt samla relaterade roller med tillhörande synergieffekter, bibehålla förutsättningarna för ett utvecklingsorienterat ledarskap, samt att möjliggöra tätare dialog och aktivt samarbete mellan ledare och medarbetare. Under Förmedling & kommunikation samlas all verksamhet som är engagerad i mötet mellan besökarna och Liljevalchs verksamhet: Liljevalchs pedagogiska verksamhet, gruppbokningar och visningar, värdskap,

kommunikation och butik. I enheten Produktion samlas Liljevalchs arbete med att planera och genomföra det konstnärliga innehållet: utställnings- och katalogproduktion och konsthallsteknik. Därtill samlar enheten Liljevalchs arbete med eventverksamhet. I enheten Styrning, samlas stödfunktioner som ekonomi, HR, IT, samt viss intäktsdrivande verksamhet såsom affärsutveckling.

### **3. Nya och justerade tjänster**

#### **Nya tjänster**

Nuvarande tjänst som Konstpedagog (100%) inkluderar idag ansvar för gruppbokningar. För att stärka Liljevalchs förmedlingsverksamhet föreslås att tjänsten delas i två nya befattningar.

- Konstpedagog (100%)
- Bokningskoordinator (50 %)

Tjänsten som konstpedagog i sin nuvarande form dras in.

Nuvarande tjänst som ansvarig för hus och säkerhet samt produktionsledning (100%) omfattar ansvar för fastighet, säkerhet samt arbete som ansvarig tekniker för enskilda utställningsproduktioner. För att renodla, förtydliga och förstärka arbetet med hus och säkerhet och konsthallsteknik föreslås att tjänsten dras in och ersätts med befattningarna:

- Lokal och säkerhetssamordnare 100%
- Assisterande tekniker 60%

Nuvarande tjänst som fastighetsassistent (60%) omfattar assistans i frågor rörande fastighet och säkerhet på grund av att tjänsten som ansvarig för hus och säkerhet samt produktionsledning endast innefattar arbete med fastighet och säkerhet på deltid (ca 40%). I och med att den föreslagna tjänsten som Lokal och säkerhetssamordnare omfattar arbete med fastighet och säkerhet på heltid behövs ej längre assistans inom området. Det föreslås därför att tjänsten som fastighetsassistent dras in.

Under senare år har antalet utställningar på Liljevalchs mer än fördubblats. Detta medför ett utökat behov av projektledning av utställningsproduktioner och assistans inom området. En förstärkning föreslås därför genom tre nya befattningar:

- Producent (100%)
- Assisterande producent (100%)
- Assisterande curator (100%)

Nuvarande arbetsuppgifter som ryms inom tjänsten som utställningskoordinator (100%) fördelas på de två nya befattningarna Producent och Assisterande producent. Det föreslås därför att tjänsten som utställningskoordinator dras in.

## **Justerade tjänster**

I och med den föreslagna enhetsindelningen föreslås att nuvarande tjänst som producent (100%) även inbegriper chefsansvar för enheten Produktion, med tillhörande personal- och arbetsledaransvar för producent, assisterande producent, assisterande curator, ansvarig tekniker, assisterande tekniker samt budgetansvar för produktions- och eventbudget. Tjänsten som producent omfattar idag ansvar för event. För att renodla tjänsten dras ansvaret in och flyttas till tjänsten som assisterande producent.

Tjänsten som biträdande konsthallschef inkluderar idag personal- och budgetansvar för konsthallens värdar samt arbetslednings- och personalansvar för värdkoordinator. I och med den nya enhetsindelningen med tillhörande enhetschef föreslås att ansvaret dras in och flyttas till enhetschefen för Förmedling. Vidare omfattar tjänsten budgetansvar för projektleda utställningar. I och med den nya gruppindelningen med tillhörande enhetschef föreslås att detta ansvar dras in och flyttas till enhetschefen för Produktion.

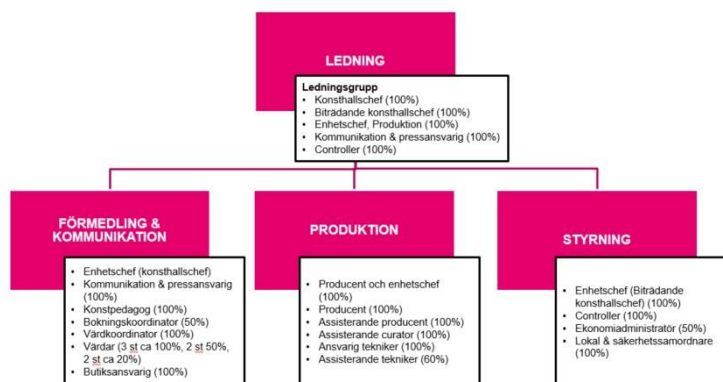
Biträdande konsthallschef föreslås bli enhetschef för enheten Styrning. Detta medför utökat personal- och arbetsledaransvar för lokal och säkerhetssamordnare samt utökat budgetansvar för kostnader förbundna med fastighet och säkerhet. Vidare omfattar tjänsten ansvar för konsthallens verksamhetsutveckling. Detta ansvar ersätts med ansvar för konsthallens affärsutveckling med tillhörande budgetansvar.

Tjänsten som Controller justeras, med tillagt ansvar för projektledning, HR-samordning, och kommer att ingå ledningsgruppen.

***För arbetsbeskrivningar för nya och justerade tjänster se pkt 4.***

## 4. Organisation efter föreslagna förändringar

### Rollupsättning



Figur 2. Föreslagen rollupsättning på Liljevalchs

### Arbetsbeskrivningar för nya och justerade tjänster, förtydligande av arbetsbeskrivningar för övriga tjänster

#### LEDNING

##### Konsthallschef

Huvudsakliga arbetsuppgifter:

- Konstnärlig ledning
- Leda, fördela, följa upp och utveckla arbetet inom avdelningen
- Leda och motivera avdelningens medarbetare
- Leda Liljevalchs verksamhetsutveckling
- Vara ansvarig för avdelningens budget
- Övergripande personalansvar
- Vara ansvarig för utställningsplanering och marknadskommunikation
- Utarbета underlag för politiska beslut
- Delta i kulturförvaltningens ledningsgrupp och bidra till kulturens förutsättningar i Stockholm som helhet
- Enhetschef för förmedling och kommunikation<sup>1</sup>

##### Biträdande konsthallschef

<sup>1</sup> När konsthallens ekonomi tillåter, planeras att en särskild roll som enhetschef för Förmedling och kommunikation utformas. Under en övergångsperiod innehas befattningen av Konsthallschef.

Huvudsakliga arbetsuppgifter:

- Biträda konsthallschefen i operativa och strategiska frågor
- Tillförordnad konsthallschef i konsthallschefens frånvaro
- Personal- och arbetsledaransvar för enheten styrning: controller, ekonomiadministratör och lokal och säkerhetssamordnare
- Budgetansvar för fastighet, säkerhet, IT, HR och affärsutveckling.
- Ansvara för konsthallens affärsutveckling på kort och lång sikt
- Ansvara för framtagandet av utställningsidé, innehåll och utformning samt projektledning av utställningsprojekt
- Ingå i Liljevalchs ledningsgrupp

Biträdande konsthallschef är skyldig att utföra även andra arbetsuppgifter som är förenade med sin anställning och rapporterar till konsthallschef.

## **FÖRMEDLING & KOMMUNIKATION**

### **Enhetschef, Förmedling & kommunikation**

*Se arbetsbeskrivning för konsthallschef.*

### **Konstpedagog (100%)**

Huvudsakliga arbetsuppgifter:

- Förmedla och levandegöra Liljevalchs utställningsprogram genom visningar och kreativt arbete
- Anordna och leda workshops och andra initiativ för att stimulera barn och ungas skapande, digitalt och/eller på plats i konsthallens lokaler
- Ge och anordna guidade visningar och utveckla pedagogiska initiativ för skolklasser i alla åldrar, ifrån de allra minsta till grundskolan och gymnasiet samt vuxenutbildningar
- Anordna särskilt anpassade specialvisningar för vissa målgrupper som yngre barn inom förskolan samt för särskolor och dagliga verksamheter
- Tillgängliggöra konsthallens förmedlingsverksamhet för personer med olika funktionsvariationer samt för de äldre som inte kan ta till sig förmedlingsverksamheten fysiskt på Liljevalchs
- Arbeta uppsökande gentemot skolor och prioriterade målgrupper
- Anordna och leda kreativa workshops med utgångspunkt i Liljevalchs utställningar för allmänheten

- Utbilda och vägleda värdar inom förmedling
- Ta fram underlag till och anordna visningar för externa guider och värdar

Konstpedagogen är skyldig att utföra även andra arbetsuppgifter som är förenade med sin anställning och rapporterar till enhetschefen för Förmedling & kommunikation.

### **Bokningskoordinator (50%)**

Huvudsakliga arbetsuppgifter:

- Koordinera gruppbokningar och guideade visningar
- Ge kundservice
- Bemanning och rekrytering av guider
- Administration och uppdateringar kopplade till gällande bokningssystem
- Fakturahantering
- Uppsökande verksamhet gentemot existerande och nya målgrupper
- Utveckla Liljevalchs visningserbjudande

Bokningskoordinatören är skyldig att utföra andra arbetsuppgifter som är förenade med sin anställning. Bokningskoordinator rapporterar till enhetschefen för Förmedling & kommunikation. Arbetet sker i nära samråd med Liljevalchs konstpedagog.

### **Värdkoordinator (100%)**

Huvudsakliga arbetsuppgifter:

- Arbetsleda värdarnas dagliga arbete i konsthallen
- Ombesörja rekrytering av nya värdar, upplärning och introduktioner
- Schemalägga och bemanna utifrån konsthallens behov, rådande regler och riktlinjer
- Hitta ersättare vid frånvaro och sköta byten av arbetspass
- Regelbundet samordna och förmedla relevant information, bland annat genom veckobrev, möten och värdepärmar i receptioner
- Administrera kommunikationskanaler och hålla regelbunden korrespondens med samtliga värdar. Vid behov arbeta som konsthallsvärd själv.
- Ansvara för värdarnas internkommunikation såsom komradios
- Ansvara för att receptionerna är i ett snyggt och ordnat skick



Värdkoordinatören är skyldig att utföra även andra arbetsuppgifter som är förenade med sin anställning. Arbetet kan inbegripa kvälls- och helgtjänstgöring vid behov. Värdkoordinatören rapporterar till enhetschefen för Förmedling & kommunikation. En stor del av arbetet sker i samråd med de som berörs av och påverkar värdarnas arbete. Däribland butiksansvarig, producent, konstpedagog och lokal och säkerhetssamordnare.

### **Värdar: (3 st ca 100%, 2 st 50%, 2 stycken ca 20%)**

Huvudsakliga arbetsuppgifter:

- Välkomna och möta Liljevalchs besökare i entrékassor, butik och utställningssalar
- Med rätt tonkänsla förmedla konsthallens verksamhet.
- Introducera besökarna för utställningarna,
- Försäljning och att bistå med lager och postgöromål i butiken samt hålla den i ett snyggt och städat skick.
- Öppna och stänga, larmar på och av
- Värna om besökarnas och konstens säkerhet.
- I värdkoordinatörens frånvaro eller vid behov arbetsleda andra värdar samt hitta ersättare vid frånvaro och sköta byten av arbetspass
- Assistera med administrativa göromål vid behov

Som konsthallsvärd är man skyldig att utföra även andra arbetsuppgifter som är förenade med sin anställning. Arbetet inkluderar kvälls- och helgtjänstgöring. Konsthallsvärd rapporterar till värdkoordinator och butiksansvarig och jobbar tillsammans med ett antal andra värdar.

### **Kommunikation och pressansvarig (100%)**

Huvudsakliga arbetsuppgifter:

- Initiera, planera, genomföra och följa upp insatser inom kommunikation och PR
- Ansvara för kommunikationsbudget
- Ansvara för inköp av media
- Ansvara för val, utveckling och effektiv användning av mediekkanaler för att nå existerande och nya målgrupper
- Upprätta PR-planer, utforma pressmaterial, arrangera pressvisningar och vid behov agera presstalesperson
- Ansvara för att vårda och utveckla Liljevalchs nätverk och kontakter inom media

- Agera textredaktör, ta fram bildmaterial och rörlig bild
- Ansvara för att uppdatera och utveckla Liljevalchs webbplats, sociala medier, digitala skyltar och andra digitala kanaler
- Ansvara för att ta fram och producera trycksaker, både på egen hand och i samarbete med externa formgivare
- Ansvara för att Liljevalchs samlade interna och externa kommunikation följer Liljevalchs tonalitet och grafiska profil
- Ingå i Liljevalchs ledningsgrupp

Kommunikation och pressansvarig är skyldig att utföra även andra arbetsuppgifter som är förenade med sin anställning. Kommunikation och pressansvarig leds rapporterar till enhetschefen för Förmedling & kommunikation. Kommunikation och pressansvarig samarbetar brett över organisationen.

### **Butiksansvarig (100%)**

Huvudsakliga arbetsuppgifter:

- Ansvara för inköp och ta fram sortimentsplaner med tydliga affärsdrivande initiativ och samarbeten
- Utveckling av Liljevalchs egna produkter och ta fram trycksaker till butiken i samband med nya utställningar
- Drift och utveckling av säljmiljön och erbjudandet som helhet, i fysisk butik och webbshop
- Aktivt arbeta med försäljning, kundbemötande och kundtjänstrelaterade uppgifter
- Organisera butiken utifrån tillgänglighet och kundupplevelse
- Ansvara för lagerhållning och göra regelbundna inventeringar
- Ansvara för inköp av packmaterial, display samt butiksrelaterade förbrukningsvaror
- Sköta paketering och försändelser
- Ansvara för butikens artikelsystem samt butikens prislista
- Ansvara för kassa- och biljettsystem i receptioner och butik
- Uppnå uppsatta ekonomiska målsättningar, såsom försäljningsmål
- Driva butikens affärsutveckling
- Budgetansvar och budgetarbete gällande ex. försäljning-, kostnads- och inköpsbudget
- Regelbunden rapportering avseende butikens ekonomi
- Arbetsleda värdarnas arbete i butiken

Butiksansvarig rapporterar till enhetschefen för Förmedling & kommunikation och är skyldig att utföra även andra arbetsuppgifter som är förenade med sin anställning.

## **PRODUKTION**

### **Producent och enhetschef (100%)**

Huvudsakliga arbetsuppgifter:

- Projektledning av utställningsproduktioner
- Ansvara för planering, tidsplaner och utställningsbudgetar
- Samordning av konstnärer, institutioner, curatorer och andra aktörer med Liljevalchs inre verksamhet
- Ansvarar för låneansökningar, försäkringsavtal och transporter vid inlån
- Projektledning av katalogproduktioner och övrigt tryckt material vilket inkluderar ansvar för kontakter med grafiska formgivare, tryckerier, textförfattare och förhandla bildrättigheter i samband med varje ny utställning
- Samordna underhåll av Liljevalchs utställningar
- Personalansvar och arbetsledaransvar för producent, assisterande producent, ansvarig tekniker och assisterande tekniker.
- Budgetansvar för produktions- och eventbudget.
- Ingå i Liljevalchs ledningsgrupp

Producenten är skyldig att även utföra andra arbetsuppgifter som är förenade med sin anställning. Producenten rapporterar till konsthallschef.

### **Producent (100%)**

Huvudsakliga arbetsuppgifter:

- Projektledning av utställningsproduktioner
- Ansvara för planering, tidsplaner och utställningsbudgetar
- Samordning av konstnärer, institutioner, curatorer och andra aktörer med Liljevalchs inre verksamhet
- Ansvarar för låneansökningar, försäkringsavtal och transporter vid inlån
- Projektledning av katalogproduktioner och övrigt tryckt material vilket inkluderar ansvar för kontakter med grafiska formgivare, tryckerier, textförfattare och förhandla bildrättigheter i samband med varje ny utställning
- Samordna underhåll av Liljevalchs utställningar
- Teknisk uppdatering och skötsel av Vårsalongsprogrammet

Producenten är skyldig att även utföra andra arbetsuppgifter som är

förenade med sin anställning. Producenten leds av enhetschefen för Produktion.

### **Assisterande producent (100%)**

Huvudsakliga uppgifter:

- Assistera kring inlån, transporter, försäkringar och administration runt Liljevalchs utställningsproduktioner
- Assistera med innehållsmässig research i samband med utveckling av utställningsprojekt
- Assistera med samordning av konstnärer, svenska och internationella institutioner, utställningskommisssarier och andra externa aktörer involverade i utställningarnas genomförande med institutionens inre verksamhet.
- Ansvara för evenemang såsom förhandsvisningar, vernissager och sponsorevent
- Koordinering av programverksamhet

Assisterande producent är skyldig att även utföra andra arbetsuppgifter som är förenade med sin anställning. Assisterande producent rapporterar till enhetschefen för Produktion.

### **Assisterande curator (100%)**

Huvudsakliga arbetsuppgifter:

- Assistera curatorer i projektarbete,
- Genomföra research, i förhållande till utställningar och publikationer,
- Skriva utställnings- och samlingsrelaterade texter,
- Assistera vid installationer av konstverk/utställningar,
- Insamla och dokumentera information, samt
- Utföra övrigt förekommande arbete kopplat till området.

Assisterande curator är även skyldig att utföra andra arbetsuppgifter förenade med tjänsten. Assisterande curator rapporterar till för enskilda projekt ansvarig curator (konsthallschef eller vice konsthallschef) och enhetschef för Produktion.

### **Ansvarig tekniker (100%)**

Huvudsakliga arbetsuppgifter:

- Utställningsplanering
- Gestaltning av utställningar i samråd med curatorer och konstnärer

- Ansvarig för konsthantering och samordning av konservatorer och kurirer
- Transporthantering
- Bemanning
- Arbetsledning av tekniker

Ansvarig tekniker är skyldig att även utföra andra arbetsuppgifter som är förenade med sin anställning. Ansvarig tekniker rapporterar till enhetschefen för Produktion.

### **Assisterande tekniker (60%)**

Huvudsakliga arbetsuppgifter:

- Hängning och installation av utställningar
- Konsthantering
- Transporthantering
- Bemanning

## **STYRNING**

### **Enhetschef**

*Se arbetsbeskrivning för Biträdande konsthallschef.*

### **Controller (100%)**

Huvudsakliga arbetsuppgifter:

- Arbeta aktivt med budget, verksamhetsplaner, uppföljnings- och prognosarbete samt rapportering såsom månadsrapport, tertialrapport och verksamhetsberättelse
- Följa större projekt och verksamhetsinsatser och göra investeringskalkyler
- Planera och samordna väsentlighets- och riskanalys med internkontrollplan och uppföljning
- Administrera avtal, löneattester, semestrar mm.
- Ansvar för verksamhetens IT-samordning och HR-samordning
- Projektledning
- Ingå i ledningsgruppen
- Ta fram utvecklings- och förvaltningsplaner i samarbete med IT-ansvarig på Kulturförvaltningen
- Samordna och koordinera IT-frågor mellan Liljevalchs och Kulturförvaltningens IT-verksamhet
- Samordna och projektleda IT-projekt samt

lokal support till Liljevalchs medarbetare i IT- frågor

Som controller är man skyldig att utföra även andra arbetsuppgifter som är förenade med sin anställning. Controller rapporterar till enhetschefen för Styrning.

### **Ekonomiadministratör (50%)**

Huvudsakliga arbetsuppgifter:

- Kundernas och leverantörers kontakt i fakturafrågor
- Serviceförvaltningens och Kulturförvaltningens kontakt i redovisningsfrågor
- Utredningar redovisningsfrågor
- Ekonomisk rapportering
- Agressoinstruktioner till Liljevalchs personal
- Delat ansvar för kassor
- Kassornas kvittohantering
- Uppdateringar av automatkonteringar till ekonomiavdelningen
- Taxi och personalkvitton
- Kontoavstämningar och bokföringsorder tillsammans med controllern.
- Ta fram besöksstatistik
- Fakturadelning i Agresso
- Ta fram manuella faktureringsunderlag och inbetalningsunderlag
- Assistera med vårsalongens inbetalningar gällande köpeavtal och anmälningar.

Som ekonomiadministratör är man skyldig att utföra även andra arbetsuppgifter som är förenade med sin anställning. Ekonomiadministratör rapporterar till enhetschefen för Styrning.

### **Lokal och säkerhetssamordnare (100%)**

Huvudsakliga arbetsuppgifter:

- Övergripande ansvar för Liljevalchs arbete med fastighet och säkerhet.
- Planering, genomförande och uppföljning av underhållsplaner
- Underhålla och utveckla relationen med hyresvärd
- Säkerställa att rätt temperatur och luftfuktighet upprätthålls i Liljevalchs lokaler

- Hantera generella säkerhetsfrågor och följa upp säkerhetsincidenter
- Stötta och utbilda medarbetare för att höja medvetenheten och beredskapen inom säkerhetsområdet
- Underhålla krisledningsplan
- Ansvara för det systematiska brandskyddsarbetet (SBA)
- Ansvarig för brand, larm och passersystem
- Kravställning, samordning och styrning av leverantörer
- Budgetering och prognoser av fastighets- och säkerhetskostnader
- Skriva beslutsunderlag i lokal- och säkerhetsrelaterade frågor
- Ansvara för och följa upp avtal
- Skapa och följa upp processer och rutiner
- Initiera och följa upp felanmälningar och åtgärder
- Ansvar för snickeri och övriga maskiner och verktyg

Som lokal och säkerhetssamordnare är man skyldig att utföra även andra arbetsuppgifter som är förenade med sin anställning. Lokal och säkerhetssamordnaren rapporterar till enhetschefen för Styrning.

## 5. Arbetsgivaren föreslår att

- Tjänsten som konstpedagog (100%) i sin nuvarande form dras in. De nya befattningarna föreslås bli Konstpedagog (100%) och Bokningskoordinator (50 %). Förändringen träder i kraft den 1 januari 2024.
- Tjänsterna som ansvarig för hus och säkerhet samt produktionsledning (100%), Fastighetsassistent (60%) och Utställningskoordinator (100%) dras in. Nya befattningar föreslås bli Lokal och säkerhetssamordnare (100%), Assisterande tekniker (60%), Producent (100%), Assisterande producent (100%) och Assisterande curator (100%). Förändringen träder i kraft den 1 maj 2024.
- Föreslagna justeringar av nuvarande tjänster som Producent, Biträdande konsthallschef och Controller träder i kraft 1 maj 2024.
- Enhetsindelning av Liljevalchs träder i kraft den 1 maj 2024.

## **Dagordning APT**

Datum: 2023-11-20

Närvarande: Asger Mosumgaard, Theresia Frydrysiak, Joanna Sandell Wright, Isak Nilson, Emil Ivedal, Sofia Palmgren, Ulrika Hägglund, Åsa Reiding, Tilda Alzén, Klara Nilsen, Amanda Rasmussen, Jack Rodriguez, Isabelle Jansson, Natalie Pihl, Anna Palmqvist, Merja Tuohimaa.

Frånvarande: Mårten Åhsberg.

### **1. Ordförande och sekreterare**

Ordförande: Joanna Sandell Wright

Sekreterare: Isabelle Jansson

### **2. Godkännande av dagordning**

Dagordningen godkänns

### **3. Uppföljning av föregående minnesanteckningar**

Föregående minnesanteckningar godkänns.

### **4. Information till/från APT**

Innan slutet av 2023 kommer datum vara satta för APT 2024.

### **5. Arbetsmiljöarbete**

Åsa förbereder inför kommande medarbetarenkät som kommer till oss under februari.

### **6. Lika rättigheter och möjligheter**

### **7. Verksamhetsfrågor**

Joanna introducerar organisationsförslaget. Förändringar och synpunkter är välkomna. Bakgrunden är att det gjordes en omorganisation 2021 som hade att göra med utvecklingen av Liljevalchs tillbyggnad med nya tjänster. Det har efterfrågats ett förtydligande gällande olika roller i organisationen. Det har även kommit önskemål om förbättringar. Organisationsförslaget är kopplat till vilka vi är till för och vilka förväntningar som finns på oss som en del av Stockholms stad. Vi har fått förtroendet att göra konsthallen till den mest relevanta konsthallen i Sverige för en bred publik. Där ingår det att hålla budget, fokus på tillgänglighet och fokus på barn och unga. Organisationen är till för att nå våra mål. Det finns ett inkomstkrav kopplat till vår verksamhet, med bokade grupper och betalande besökare, samarbeten och att vara effektiva i våra utställningsproduktioner. Vi ska erbjuda en upplevelse för Stockholmarna som är utöver den förväntade. Vi är den största konsthallen i huvudstaden vilket innebär att vi är en angelägenhet för hela Sverige. Vi kan därför unna oss



ett bredare perspektiv. Alla som arbetar på Liljevalchs är inräknade i organisationsplanen. Alla tjänster är lika viktiga oavsett om man jobbar som värd eller konsthallschef. Joanna säger att hon har noterat frustrationen över arbetsuppgifter där personal känner att de inte hinner med. Synpunkter och idéer har kommit separat till Joanna om hur förslaget till ny organisation skulle kunna se ut.

I organisationsförslaget finns en enhet med fokus på förmedling och kommunikation. Det är här vi växt som mest med fasta tjänster för värdar samt en värdkoordinator. I den här föreslagna enheten ligger även det pedagogiska uppdraget som behöver utvecklas över tid. Joanna vill få till en skaparverkstad för barn och unga. Det är viktigt att ha med kommunikation för att tydliggöra besöksmötet. Även butiken är ett första möte med besökarna rent fysiskt, och där kan man vässa kommunikationen om butiken ännu mer på sociala medier. De många bokade grupperna som kommer till Liljevalchs ska utvecklas. Hur gör vi om 10-20 år, hur får vi in nya grupper? Här ligger värdrollen i fokus som Joanna vill fortsätta utveckla.

Joanna går vidare och berättar om den föreslagna enheten Produktion. Produktionen är det som är ”görandet”. Som en helhet är det något vi behöver arbeta med tillsammans och dela varandras perspektiv. Här ingår utställningar men även externa samarbeten, evenemang och event i alla dess former. Genomförandet av utställningsproduktionerna är den stora budgetfrågan.

Den föreslagna enheten Styrning omfattar arbetet med ekonomi, HR, IT, fastighet, säkerhet och affärsutveckling. Hur ska vi fortsätta få in intäkter? Inflation och kostnadsökningar drabbar producerandet av utställningar. Joannas bedömning är att vi behöver arbeta fokuserat på den här sidan med hur man ska klara finansiering och intäkter över tid. Även om vi fick utökad budget går ca 10 miljoner av denna summa till hyran. Fastighetssidan kostar. Hyreskostnaden är en väldigt stor bit av vår ekonomi.

Förslaget innebär bland annat att under enheten Styrning tillföra en lokal och säkerhetssamordnare. En tjänst som kontspedagog på 100 % adderas. Vi tillför även en bogningskoordinator på 50 %.

På produktionssidan läggs en producenttjänst till och en assisterande producent. Titeln assisterande producent kan komma att ändras. Vi har en mängd tekniker som är konsulter och som fakturerar oss. Det kan finnas ett behov av att ha ännu fler. Samtidigt har vi två producenter och assisterande tekniker. Vi kan också titta på den förvaltande aspekten av utställningar.

Vice konsthallschef ges, i och med förslaget, i uppdrag att jobba mer med affärsutveckling. Det är viktigt att vi förvaltar huset korrekt. Vi hyr våra fastigheter men det är många frågor löpande kring detta varför en heltidstjänst behövs. Allt från avancerade arbetsuppgifter till det praktiska. Tanken är att det blir en ledningsgrupp som ses förslagsvis varannan vecka på Liljevalchs. Det behöver vara representanter från alla enheter och kommunikationen behöver sitta med. Det finns behov av extern- och intern kommunikation.

En fråga om processen ställs kring omorganisationen: hur ser tiden ut efter mötet till att det klubbas igenom? I minnesanteckningarna ska frågor från medarbetarna och svar från arbetsgivaren finnas med inför samverkan med de fackliga företrädarna. De behöver informationen en vecka innan. Därefter samverkar man förslaget med de fackliga företrädarna. Risk-och konsekvensanalysen är klar när beslutet träder i kraft. Det är bra att börja ha med förslag till de fackliga företrädarna.

Förslaget och våra åsikter kommer till förvaltningsgruppen.

Är man oenig behöver man höra från de fackliga företrädarna om de vill ha en till förhandling. I så fall träffas de med arbetsgivarna och går igenom förslaget.

En fråga från personal är: hur mycket får man justera förslaget?

Svaret är en vecka innan. En smärre justering kan tas vid sittande bord, men en större förändring måste man skjuta fram samverkan.

Personal lyfter frågan om titlarna ska vara tydligare för fler än oss på Liljevalchs. Exempelvis titeln värdkoordinator, vad heter dessa titlar på andra arbetsplatser?

Personal lyfter fråga om man får heta vad som helst i Stockholms stad.

Det är styrt vad man har som titel där man måste hitta något som är passande och snarlikt, en del titlar finns för att hamna inom rätt område. I de nya anställningsavtalen vi har kan man inte skriva exakt vad man vill, vi bland annat befattningskoder. Men på vår sida när vi kommunicerar till andra personer kan man använda en titel som samverkar mer med vad vi gör, även om det inte stämmer med systemet.

Personal lyfter fråga om Joanna gör en revision ifall något behöver justeras, kommer personal få återkoppling eller går det direkt till förvaltning? Joanna svarar att en förändring som blir större, exempelvis förhandling med nytt förslag skickas även till personalen så de ser vad som går iväg till förvaltningsgruppen. Vid jättestor förändring behövs ett nytt APT för att gå igenom förslaget.

Personal lyfter frågan om det blir en förändring som blir utskickad, finns då möjlighet att justera förändringen om det skulle bli missförstånd? Joanna svarar att man kan återkoppla.

Personal lyfter frågan om att vi nu är på stora delar med enheter och nya chefer ner till arbetsbeskrivningar. Hur ser distinktionen ut? Är arbetsbeskrivningen det som klubbas på förvaltningsgrupp eller övergripande? Joanna svarar är att det är det övergripande, men arbetsbeskrivningarna är inte det som samverkas eller förhandlas, utan det är rollerna. Om tjänster skulle dras in eller nya tillkommer, då behöver man förhandla om vad den tjänsten innebär och dess arbetsbeskrivningar.

Personal lyfter frågan om tjänsterna som dras in: alla kommer vara kvar i personalen, men kommer det behöva vara på papper att tjänsterna dras in och en process med vilka man utlyser?

Joanna svarar att det behövs vara med vad det är för krav, men när man förhandlar om organisationen är det befattningsnamn och vad det kommer innebära, men sen behövs även en

förhandling om vilka som ska få vilka tjänster. Man förhandlar om vilken medarbetare som får resp befattning med de fackliga organisationer som medarbetarna är medlemmar i.

Personal lyfter frågan om det är något som automatiskt görs, med en förhandling om vad som det innebär med den faktiska tjänsten? Joanna svarar att när man pratar om vem som ska få vilka tjänster är det Joanna och respektive den fackliga organisationen man är medlem i.

Personal lyfter fråga om rollen med nya lokal-och säkerhetssamordnare, att fastighetsassistent ska dras in och ska bakas in i den rollen. Det är en omfattande tjänst med förvaltning på daglig nivå. Hur funkar det om den personen sitter i ett möte och tekniker kommer som ska ha hjälp samtidigt. Ska biträdande konsthallschef exempelvis hjälpa till, eller hur fungerar det praktiskt?

Joanna svarar att enheten styrning ska ta ett samlat grepp kring fastighetsfrågor. Är det enhetschefens nivå eller ska det läggas på en tid där man inte har leveranser? Det är upp till enheten att se till att man har koll på rutiner och när det händer saker i huset. Vid vårsalongsinlämning etc. eller när man beställt mycket kanske man ska ta in någon som kan hantera leveranser. Det är enhetschefens roll att leda och fördela arbetet. Vi har en person på heltid som arbetar med lokal-och säkerhet, och det finns även en på F-skattetjänst som kan hjälpa till.

Följdfråga från personal är om F-skattetjänsten kommer att fortsätta finnas även om nuvarande person inte arbetar längre?

Joanna svarar att det beror på behovet och hur man genomför det så att det blir smidigt och effektivt.

Personal lyfter fråga om riskanalys: Det finns en del saker som gör att man tar in folk och lär upp nya, exempelvis vårsalongsutskick där man tar in folk tillfälligt. Hur tar man in en sådan sak i en riskanalys, då det är något man gör varje år vid samma tidpunkt, det behövs kanske en mer kontinuitet med samma människor som gör det.

Kan man i riskanalysen göra en analys av hur man tittar på organisationen som helhet, om man tittar på alla tjänster tillsammans om något fallit mellan stolarna? Vi måste se helhet på vad man gör varje år så att det inte faller bort. Tar man in folk på timmar måste någon av dem fasta styra det.

Joanna svarar att när man tittar på alla risker man ser. Riskerna kan tas upp och följas upp på APT. Vissa risker syns inte förrän senare och ska då lyftas upp.

Personalen lyfter frågan om enheter där det finns en förändring. Det är tydligt att vi jobbar på olika sätt även om vi jobbar ihop. Vi går från 20 till 22, av dem är det 7 fasta värddar på olika procent. Behövs det enhetschefer på en sådan liten arbetsplats? Skapar inte det ytterligare ett lager av merarbete om man tittar på en risk med att man kommer ännu längre ifrån Joanna som ansvarig chef?

Joanna svarar att hon är mycket på enhet och produktion och är intresserad av att sitta på enskilda samtal med coaching och utveckling. Om vi tittar på våra mål och det som ligger

framför oss utvecklingsmässigt så är det stora utmaningar och roliga uppgifter. Förslaget ligger såhär för att lägga större fokus på utvecklingsfrågorna och distribuera så att det är fler som driver och har det perspektivet. Då har man på sikt en som är ansvarig för förmedling och någon som specialiserar sig på det perspektivet. Även på produktion finns frågan om hur den enheten ska fungera och att hitta forum för att titta på utställningsförslagen, där behövs någon med den extra omsorgen om sin grupp.

Kan det vara mer som en gruppleddare i så fall?

Personal lyfter att det blir en stor förändring för alla.

Åsa svarar att när man tittar på Stockholms stads chefsstruktur vad som innebär att vara chef respektive gruppleddare finns skillnader. När det kommer till lönesamtal och medarbetarenkäter hamnar det på avdelningschefen om det inte finns. Liljevalchs är en avdelning med en chef. Enhetschefen har verksamhets- och budgetansvar för sin del, med löneansvar etc. Joanna är chef över enhetscheferna och har den slutgiltiga styrningen för Liljevalchs men delegerar ansvar till enhetscheferna som avdelningschef.

Personalen lyfter frågan om hur det fungerar med de olika storlekarna? En i personalen ingår i en mindre enhet, ingår den i olika ”pottar” vid lönerevision? Åsa svarar nej, man tittar avdelningsvis. Ens chef får vissa riktlinjer men i slutändan är det avdelningschefen som har ansvar för löner på sin avdelning.

Personal lyfter synpunkt om att kontrollertjänsten känns isolerad i en enhet. Personal upplever att man behöver jobba bredare för att kunna påverka mer. På kommunikatören är det bredare, man jobbar i hela verksamheten, medan kontrollern verkar vara mer isolerad. Joanna svarar att man inte sitter ensam på sin kammare med detta.

Personal lyfter frågan om personalansvar är delat med avdelningschef?

Joanna svarar att enhetschefen har ansvar för personalansvar, verksamhetsansvar och ekonomiansvar. Konsthallschefen är övergripande ansvarig för personalen på enheterna.

Personal lyfter att man upplever att tillägget av mellanchefer skapar en toppstyrd känsla på avdelningen. Alla blir inte lika viktiga när man styr om det på detta sätt.

Joanna svarar att detta inte är syftet.

Personalen lyfter fråga om utställningstekniker och assistenter. På den som är mer ansvarig så fattas det gestaltning av utställningarna i samråd med kuratorer och samverkan med professionella människor i samband med inlån. Ytterligare en erfaren tekniker med digitala kunskaper som kan driva egna projekt upplever man saknas i produktionsgruppen.

Vad skulle enheten gynnas av att få in på sikt? En erfaren tekniker med digitala kunskaper som kan driva egna projekt. Konsten går mycket mot film/video och vi behöver mer kompetens där. Skulle den assisterande teknikern kunna ta mer ansvar för utställningsförvaltning?

Personal lyfter att på produktionssidan ser det ut som att producent och produktionsassistent gör samma saker i arbetsbeskrivningen. Det som skiljer nu är personalansvar och vissa delar. Det ligger saker som inte är med, en fråga när man pratar om enhetschefer är: hur mycket ska

ligga på chefsansvar? Med chefsansvar kan man inte göra lika mycket produktion. Även fast man får förstärkning av assistent som ska ta ansvar för evenemang, event etc. är frågan hur självgående den personen är i sin roll och hur mycket mindre produktion hinner man med om man ska vara enhetschef? Joanna svarar att det kan finnas farhågor kring vad som krävs i chefsrollen men här finns inte så många anställda, så det blir inte så många chefsfrågor. Joanna ser rollen som verksamhetsnära även om man leder gruppen, men man får ett mandat att lägga upp arbetet eftersom man har en kunskap.

Enheterna är olika stora men det beror på hur man tittar på dem. Lokal-och säkerhetsfrågorna är ansvarskrävande, och ekonomiperspektivet handlar om enorma summor man hanterar. Joanna kommer att be vice konsthallschef, som förslås inneha rollen som enhetschef för Styrning, att arbeta med affärsutvecklingsbiten. Det handlar inte om att räkna personer utan vad som krävs i rollen med perspektiv, verksamhetsutveckling och ekonomiskt ansvar.

Personal lyfter frågan om värdarna. Det finns problem kring administrationstiden som är en del av arbetet. Det behövs en kontinuitet eftersom det varit oklart från första början hur värdarna ska bistå med detta. Det startades en grupp med hur man skulle gå vidare med det men det rann ut i sanden, och här behövs mer struktur kring hur man ska arbeta med det. Joanna svarar att hon vill ha ett förmedlingsperspektiv på värdtjänsterna så att de renodlas mot värdskap, och att man analyserar behovet på produktionsidan och hur det arbetet ska organiseras. Hon ser att det är otydligheter när man har en tjänst kring värdskap men samtidigt förväntningar på utveckling i den rollen. När man lånas in hela tiden till produktion är det inte lyckat. Många börjar som värdar men har andra ambitioner och det vill Joanna uppmuntra, man ska inte behöva byta arbetsplats för att man är ambitiös. I vissa fall kan man vara så ambitiös att man behöver byta arbetsplats. Utifrån en otydlighet med att lära upp olika personer behöver man komma till rätta med och ha tydligare roller som värd och assisterande producent.

Personal lyfter att i nuläget har en fast värd plockats bort ur schemat, medan de två andra tjänsterna ligger kvar som vanligt. Det blir väldigt otydligt när samtliga tre har samma arbetsbeskrivning. Hur ska detta fungera framåt?

Personal lyfter fråga angående de nya tjänsterna som assisterande producent. Ska den lysas ut eller är den tänkt att ge till någon internt? Joanna svarar att hon tar stöd av HR-enheten för att se vilka tjänster som ska utlysas.

Joanna lyfter att även om vi gör noggranna arbetsbeskrivningar finns det tillagt att andra arbetsuppgifter kan komma. Ibland behöver man låna in någon i gruppen.

Åsa tillägger att om man får arbetsuppgifter som inte är ens ordinarie uppgifter får man se efter ett tag också om man kan behöva justera lite.

Personal lyfter fråga kring rollen som värdkoordinator där det står att helg-och kvällstjänstgöring ingår. Isak svarar att tjänsten som värdkoordinator nu är på 100%, att tjänsten omfattar arbete måndag-fredag. Så det kan strykas.

Vårdkoordinatören har sedan innan haft ansvar för att receptionerna har allt de behöver samt skött om värdarnas arbetskläder. Det har tagits bort nu i arbetsbeskrivningen, vad är tanken där? Personal lyfter att det blir en för hög arbetsbelastning för bokningskoordinatören att bara jobba 50 %. Joanna svarar att bokningskoordinatören går upp i tid under vårsalongen utifrån budget. Vi har inte budget att utöka tjänsten ännu mer.

Personal lyfter att om vi nu kommer ha en konstpedagog på 100 % där tanken är att man ska utveckla verksamheten så kommer det antagligen bli det mer gruppvisningar, då blir det svårt att ha någon på den tjänsten här bara två dagar i veckan. Historiskt har det varit så att den som haft tjänsten att sköta bokningar riskerat att gå in i väggen pga. den uppgiften. Då har vi haft 100 % tjänst. Det är viktigt att bedöma enligt riskbedömning, och då blir svårt att ha tjänsten på bara 50 %. Det lyfts även att bemanning och rekrytering av guider borde pedagogen vara med på.

Personal lyfter att vi behöver titta på konsthallsteknik, då det inte står med. Personal lyfter att värdar hjälper med både produktion och butik. Hur ska man göra med detta?

Personal lyfter frågan om när de nya tjänsterna ska starta? Joanna svarar att det är bra att förbereda sig till dess med utbildningar etc., alla har individuella utvecklingsplaner.

Personal lyfter frågan om ifall lokal- och säkerhetssamordnare ska lära upp värdarna i larm? Idag gör fastighetsassistenten det. Isak svarar att det ingår i den rollen.

Personal lyfter frågan om när ska organisationen vara på plats, vad är tidsplanen? Joanna svarar att alla förändringar träder i kraft 1 maj 2024 med undantag för tjänsterna som bokningskoordinator och konstpedagog som träder i kraft 1 januari för att komma igång snabbare.

Personal lyfter frågan kring att en i personalen nu utför bokningsarbete men går på museiassistent-tjänst. Ska hen få se kontraktförslag? Joanna svarar att detta sker innan årsskiftet. Personligt möte bokas in om det.

Personal kommenterar kring konstpedagogtjänsten, att längden på arbetsbeskrivningarna varierar och att man tycker att det står väldigt mycket i arbetsbeskrivningen för konstpedagogen. Det står till exempel att digitalt skapande ska erbjudas, men har vi verktyg och budget till det? Det står även att vi ska hjälpa personer som inte kan ta sig hit, att vi ska jobba uppsökande etc. Personal lyfter önskan om en mer övergripande beskrivning som inte är fullt så detaljerad.

Personal lyfter frågan om budget för pedagogiken och undrar över hur det är tänkt, ska det bli en separat post eller i hela förmedlingen? Man skulle behöva ha en grundbudget för ett löpande och en produktionsbudget. Joanna svarar att det kommer ta ett tag innan vi hamnar där. I dagsläget finns budget för kommunikation. När vi får en enhetschef så får hen ett

budgetansvar så man kan komma vidare där. Angående förväntningarna med arbetsbeskrivningar är frågan om man ska lista allting eller bara lite. Det är alltid saker man gör som inte står i ens arbetsbeskrivning. Detta är även i dialog med chef vad som är möjligt att genomföra när man är själv, man förväntas inte genomföra allt själv under alla perioder. Konstpedagogen gör inte allt själv. Vår organisation skulle kunna ha ännu fler pedagoger. Men vi får vi driva perspektiven vidare och utveckla Liljevalchs utifrån budgeten vi har.

Man kan maila in fortsatta förslag och frågor även om det här är ett formellt forum. Allt behöver skickas in innan 27 november.

## **8. Övriga frågor**

## **9. Mötets avslutande**

## **10. Nästa arbetsplatsträff**

11 december är nästa APT.