

Årshjul för arbetsplatsträffar (APT) – planering för året

Genom att årligen ta upp nedanstående aktiviteter, på APT eller på annat sätt, säkerställer du som chef att dina medarbetare har aktuell information samt att alla delar i det systematiska arbetsmiljöarbetet uppfylls enligt arbetsmiljölagen.

Mer information kring respektive aktivitet finns i dokumentet.

APT leds av chef/rektor eller biträdande chef/rektor och ska planeras in årsvis minst åtta gånger per år. Dagordning ska skickas ut till samtliga medarbetare senast sju dagar innan mötet. Minnesanteckningar ska skrivas (inte protokoll) och förvaras vid enheten så att alla kan ta del av dem, även sjukskrivna och föräldralediga.

Varför APT?

Arbetsplatsträff (APT) är ett forum för information och dialog mellan medarbetare och chef på arbetsplatsen. APT ska utformas så att den ger utrymme till information och möjliggör dialog mellan medarbetare och chef om planering, utveckling och uppföljning av verksamheten och arbetsmiljöfrågor.

Hälso- och arbetsmiljöaspekterna ska integreras i verksamheten. Arbetsplatsträffen är ett lämpligt forum för medarbetare och chef att tillsammans identifiera, förebygga risker och följa upp samt föra en dialog om utvecklingsbehov som främjar hälsa och en god arbetsmiljö.

Du som chef behöver regelbundet följa upp arbetsbelastning och arbetssituationen utifrån den organisatorisk och social arbetsmiljö (OSA) därför finns det i detta dokument tips på hur du kan göra det löpande på APT.



Dialog kring mål och aktiviteter utifrån verksamhetsplan och verksamhetsberättelse

Planera hälsoaktiviteter samt info friskvårdsförmåner samt eventuella lokala trivselregler/"kontorsregler"

Återblick på årets APT och innehåll

Följ upp handlingsplan från alla arbetsmiljöronder samt löpande riskbedömningar.

Uppföljning av handlingsplan medarbetarenkät.

Infor om genomförande av den årliga uppföljningen av SAM

Dialog kring rutin rörande alkohol och droger

Dialog kring rutin kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier och diskriminering.

Info och planering inför medarbetarsamtalet. Reflektera över, tydliggör och bryt ner lönekriterierna så de stämmer med verksamheten

Info om bisyssla

Info om mutor gåvor och jäv

GDPR, informationssäkerhet, offentlighet, sekretess

Kommunikation och sociala medier

Info om sjukfrånvarorutiner vid enheten.

Info om AFA försäkringar.

Info inför medarbetarenkät.

Dialog om resultatet av den årliga uppföljningen av SAM med ev åtgärder dokumenterade i handlingsplan.

Info om semesterplanering.

Info och dialog om arbetsmiljöpolicy tillika stadens personalpolicy

Info om när och hur arbetsmiljöronder gällande fysisk, organisatorisk och social arbetsmiljö samt aktiva åtgärder för lika rättigheter och möjligheter kommer att genomföras.

Gå igenom semesterplanering.

Dialog kring resultat och åtgärder (handlingsplan) från arbetsmiljöronder gällande fysisk, organisatorisk och social arbetsmiljö.

Info om rutin för Incidentrapportering i IA.

Info om rutin för hantering av klagomål, synpunkter och avvikelser.

Dialog kring medarbetarenkätens resultat och friskfaktorer samt upprättande av handlingsplan.

Information om när och hur arbetsmiljöronder gällande hot och våld kommer att genomföras

Januari

Februari

Mars

April

Maj/juni

Augusti/september

November

December

APT årshjul 2024

Löpande punkter under året:

- Stäm av arbetssituation/arbetsbelastning
- Personalpolicy
- Riskbedömning/handlingsplan arbetsmiljö
- VP, T1, T2, VB,
- Kompetensförsörjningsplan

Dialog kring resultat och åtgärder (handlingsplan) från arbetsmiljöronder gällande hot och våld, första hjälpen samt krisstöd. Uppdatera vid behov lokala instruktioner/rutiner gällande hot och våld, otillåten påverkan, brand, inrymning och utrymning.

Info om krisplan och kontinuitetsplan

Januari

Info om sjukfrånvarorutiner vid enheten

Kontakt: Hr-avdelningen

Alla medarbetare behöver känna till de lokala sjukfrånvarorutiner som finns vid enheten, vilket säkerställs genom att årligen gå igenom vad som gäller för sjukanmälan, friskanmälan och hälsosamtal.

Intranät: [Sjukfrånvaro \(stockholm.se\)](https://www.stockholm.se)

Info om AFA försäkringar

Kontakt: Hr-avdelningen

Alla medarbetare är försäkrade via AFA och behöver årligen påminnas om vilka dom är. Genom arbetsskadeförsäkringen kan medarbetaren få ersättning för vissa kostnader som han eller hon har på grund av en arbetsskada. Ersättning kan också betalas ut för förlorad arbetsinkomst.

Intranät: [Försäkringar \(stockholm.se\)](https://www.stockholm.se) och AFA: <https://www.afaforsakring.se/>

Info inför medarbetarenkät

Kontakt: Hr-avdelningen

Alla medarbetare behöver informeras om vikten av att de svarar på medarbetarenkäten för att ta del av deras synpunkter. Gå igenom tidsplan, syfte och frågor som tex vilken enhet, chef som frågor i enkäten avser.

APT-material skickas ut i chefsbrev.

Dialog om resultatet av den årliga uppföljningen av SAM

Kontakt: Hr-avdelningen

Skicka med fördel ut resultatet och handlingsplanen med åtgärder innan mötet (med kallelsen) och be alla förbereda sig genom att läsa igenom. Alla medarbetare ska känna till resultatet samt eventuella åtgärder från den årliga uppföljningen av SAM. Komplettera handlingsplanen vid behov efter dialog. Kom ihåg att följa upp handlingsplanen.

OSA Tips! Stäm av arbetssituation/arbetsbelastning genom att alla får uppge om medarbetare känner sig röda, gula eller gröna (stoppljus).

Februari

Info om semesterplanering

Kontakt: Hr-avdelningen

Semesterplaneringen inför sommaren behöver göras i god tid och vara klar i mars/april. Huvudregeln är att medarbetare ska få minst fyra veckors semester under perioden juni till augusti.

Tidsplan för årets semesterplanering skickas ut med chefsinfo.

Information om när och hur arbetsmiljöronder, gällande fysisk, organisatorisk och social arbetsmiljö samt aktiva åtgärder för lika rättigheter och möjligheter, kommer att genomföras.

Kontakt: Hr-avdelningen

Arbetsmiljöronder ingår som en del i det systematiska arbetsmiljöarbetet och ska genomföras minst en gång per år enligt förvaltningens rutin. Chef ansvarar för att rondens genomförs i samarbete med skyddsombud. Arbetsmiljöronden är en metod för att hitta och kartlägga risker och brister i arbetsmiljön, samt åtgärda och följa upp. Aktiva åtgärder för lika rättigheter och möjligheter enligt diskrimineringslagen inkluderas i arbetsmiljörondena. Samla in underlag kring hur medarbetarna upplever sin arbetsmiljö tex genom att skicka ut mallen med kallelsen och be alla komma in med eventuella synpunkter.

Mall för arbetsmiljöronder finns i IA.

Information och dialog kring vår arbetsmiljöpolicy

Kontakt: Hr-avdelningen

Personalpolicyn, som beskriver stadens förhållningssätt inom olika områden samt vilka förväntningar och krav staden som arbetsgivare har. Personalpolicyn är även vår arbetsmiljöpolicy vilket är viktigt för alla medarbetare att känna till. För att den ska hållas levande behöver man regelbundet ha en dialog kring vad den innebär i vår verksamhet Skicka med fördel ut Personalpolicyn (kanske med en frågeställning) med kallelsen så att alla kommer väl förberedda.

OSA Tips! Ha dialog i smågrupper utifrån några utvalda kort ifrån kortleken som tillhör Personalpolicyn. Eller varför inte beställa spelet och spela 😊 Intranät: [Personapolicy \(stockholm.se\)](https://personapolicy.stockholm.se)

Mars

Gå igenom och fastställ semesterplaneringen enligt tidsplan

Kontakt: Hr-avdelningen

Dialog kring resultat och åtgärder (handlingsplan) från arbetsmiljöromd gällande fysisk, organisatorisk och social arbetsmiljö samt aktiva åtgärder.

Kontakt: Hr-avdelningen

Arbetsmiljöromd ingår som en del i det systematiska arbetsmiljöarbetet (se info från februari), Skicka med fördel ut resultatet och handlingsplanen med åtgärder innan mötet (med kallelsen) och be alla förbereda sig genom att läsa igen. Alla medarbetare ska känna till resultatet samt eventuella åtgärder från arbetsmiljöromden. Komplettera handlingsplanen vid behov efter dialog.

Info om rutin för incidentrapportering i IA

Kontakt: Hr-avdelningen

Det är viktigt att alla medarbetare känner till vad arbetsskada/olycksfall/tillbud är och hur det ska rapporteras
Intranät: [Incidentrapportering \(Stockholm.se\)](#)

Information om rutin för hantering av klagomål, synpunkter och avvikelser – ska detta vara med?

Kontakt: Kvalitetsavdelningen

Alla medarbetare behöver ha kännedom om hur klagomål, synpunkter och avvikelser (vid vissa verksamheter även Lex-Sarah och Lex-Maria) hanteras inom den verksamhet man arbetar. Genomgång av de rutiner som gäller.

Intranät: [Klagomål och synpunkter \(stockholm.se\)](#)

OSA Tips! Stäm av arbetssituation/arbetsbelastning med en fråga "Laget runt".

April

Dialog om medarbetarenkätens resultat och friskfaktorer samt upprättande av handlingsplan

Kontakt: Hr-avdelningen

Resultatet av medarbetarenkäten ska presenteras för alla medarbetare. Koppla resultatet till friskfaktorer och ge möjlighet till dialog, välj ut angelägna områden och skapa en handlingsplan.

APT-material skickas med chefsinfo. Friskfaktorer [Suntarbetsliv.se](https://www.suntarbetsliv.se).

Information om när och hur arbetsmiljöronde gällande hot och våld kommer att genomföras

Kontakt: Hr-avdelningen

Arbetsmiljöronder ingår som en del i det systematiska arbetsmiljöarbetet och ska genomföras minst en gång per år enligt förvaltningens rutin. Chef ansvarar för att rondan genomförs i samarbete med skyddsombud.

Arbetsmiljöronden är en metod för att hitta och kartlägga risker och brister i arbetsmiljön, samt ta fram åtgärder och följa upp. Aktiva åtgärder för lika rättigheter och skyldigheter enligt diskrimineringslagen inkluderas i arbetsmiljöronder.

Mall för arbetsmiljöronder finns i IA.

OSA Tips! Stäm av arbetssituation/arbetsbelastning med att fråga vilken **arbetsmängd** har du på en skala 1-5? Hur stor **kontroll** bedömer du att du har över situationen 1-5? (Rita upp en fyrfältare och be alla skriva i ett kryss där de befinner sig).

Maj/juni

Dialog kring resultat och åtgärder (handlingsplan) från arbetsmiljöromd gällande hot och våld, första hjälpen samt krisstöd. Uppdatera vid behov lokala instruktioner/rutiner gällande otillåten påverkan, brand, inrymning och utrymning.

Kontakt: Hr-avdelningen, Kvalitetsavdelningen, Administrativa avdelningen

Arbetsmiljöromd gällande hot och våld ingår som en del i det systematiska arbetsmiljöarbetet (se info från april). Skicka med fördel ut resultatet och handlingsplanen med åtgärder innan mötet (med kallelsen) och be alla förbereda sig genom att läsa igenom. Alla medarbetare ska känna till resultatet samt eventuella åtgärder från arbetsmiljöromden. Komplettera handlingsplanen vid behov efter dialog.

Många medarbetare har dagligen kontakt med ett stort antal människor. Vid dessa kontakter riskerar man att utsättas för otillåten påverkan eller hot och våld. Informera och resonera på APT om situationer som kan uppstå på just din arbetsplats.

Tips! Dialog utifrån kortfilmer om hot och våld situationer eller case. [Fyra filmer om hot och våld](#)

Intranät: [Otillåten påverkan \(stockholm.se\)](#)

Gå igenom och uppdatera vid behov de lokala rutiner och instruktioner som finns mot hot och våld.

Alla medarbetare behöver vara uppdaterade på vilka brand- och utrymningsrutiner som finns vid arbetsplatsen. Som medarbetare har man även ett ansvar att rapportera risker och brister i brandskyddet till närmaste chef.

Intranät: [Larm \(stockholm.se\)](#) [Olycks- och brandförebyggande arbete \(stockholm.se\)](#)

Fortsättning nästa sida

Maj/juni forts

Info om krisplan och kontinuitetsplan

Kontakt: Kvalitetsavdelningen

Vid en kris ska vår organisation så långt som det är möjligt vara densamma som i normalläge. Kriser ska hanteras så nära de drabbade som möjligt. Som medarbetare behöver man ha en övergripande förståelse för vad som gäller vid en eventuell kris, samt kännedom om vilken rutin och kontinuitetsplan som finns för att kunna upprätthålla verksamheten på en tolerabel nivå vid eventuell störning.

Intranät: [Systematiskt säkerhetsarbete \(stockholm.se\)](https://systematiskt.sakerhetsarbete.stockholm.se)

Augusti/september

Information och planeringen inför medarbetarsamtalet. Reflektera över, tydliggör och bryt ner lönekriterier, så de stämmer med verksamheten.

Kontakt: HR-avdelningen

Norra Innerstaden stadsdelsförvaltning har gemensamma lönekriterier som gäller för alla medarbetare oavsett tjänst. Lönekriterierna bygger på stadens personalpolicy och stadens löneprocess.

Bedömning av prestation utifrån lönekriterierna ingår som en del i medarbetarsamtalet. Det innebär att varje lönekriterium kopplas till den verksamhet och de mål som finns i verksamheten. Detta görs i dialog med medarbetargruppen och fastställs därefter på APT. Denna process behöver genomföras inför varje år innan medarbetarsamtalen kan påbörjas. Observera att det inte handlar om att skapa egna lönekriterier utan att definiera de gemensamma så att de är relaterade till er verksamhet och uppdrag.

APT-material skickas ut med chefsinfo. Intranät: [Medarbetarsamtal \(stockholm.se\)](#)

Information om bisyssla

Kontakt: Hr-avdelningen

Bisysslor är som huvudregel tillåtna. Som arbetsgivare ska vi medvetandegöra alla medarbetare att de är skyldiga att anmäla sin bisyssla och lämna uppgifter om den, så att vi som arbetsgivare kan göra en bedömning.

Denna information kan med fördel skickas ut med kallelsen.

Intranät: [Bisyssla \(stockholm.se\)](#)

Fortsättning nästa sida

Augusti/september forts

Info om mutor gåvor och jäv

Kontakt: Ekonomiavdelningen

Som offentligt anställd är utrymmet för att ta emot gåvor mycket litet. Endast undantagsvis kan det accepteras och då bara i form av gåvor av trivselkaraktär, till exempel en enklare blomma, choklad eller liknande.

Utgångspunkten är att vi inte ska ta emot något som kan anses riskera att påverka vårt sätt att fullgöra våra arbetsuppgifter.

Intranät: [Representation \(stockholm.se\)](#)

Jäv handlar om att man som medarbetare anses ha ett sådant intresse i ett ärende att opartiskheten kan ifrågasättas. Då får man inte delta i handläggningen av ärendet. Det finns en skyldighet enligt lag att självmant anmäla jäv.

GDPR, informationssäkerhet, offentlighet och sekretess

Kontakt: Administrativa avdelningen

Många medarbetare hanterar personuppgifter och behöver grundläggande kompetens kring vad som gäller för informationssäkerhet, GDPR, offentlighet, sekretess och meddelarfrihet. Läs mer om informationssäkerhet på intranätet. Där finns även en checklista för dig som chef.

Intranät: [nformationssäkerhet \(stockholm.se\)](#)

Kommunikation och sociala medier

Kontakt: Administrativa avdelningen

Som medarbetare i Stockholms stad är du en representant för staden. Det finns vägledning för hur och var du kommunicerar, samt hur du använder dina arbetsverktyg.

Sociala medier är ett bra verktyg att föra dialog och engagera identifierade målgrupper. Varje konto i sociala medier ska ha ett tydligt syfte och mål som kan följas upp. Vid vår förvaltning är det förvaltningschefen som fattar beslut om att starta och avsluta konton.

Intranät: [Kommunikation \(stockholm.se\)](#)

OSA Tips! Dialog om arbetsbelastning, arbetstid utifrån filmer på [Suntarbetsliv.nu](#)

Oktober

Dialog kring rutin kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier och diskriminering

Kontakt: Hr-avdelningen

Norra innersstadens stadsdelsförvaltning ska präglas av en arbetsmiljö där alla bemöter varandra på ett respektfullt sätt. Kränkande särbehandling trakasserier samt sexuella trakasserier är oacceptabelt. Alla chefer och medarbetare har ett ansvar för att detta beteende motverkas.

Rutiner ska vara kända för alla medarbetare så skicka med fördel ut dessa innan mötet med kallelsen så de hinner läsa på. Detta följs upp i medarbetarenkäten.

OSA Tips! Arbeta med filmer och diskussionsfrågor från Suntarbetsliv.se

November

Följ upp handlingsplan från alla arbetsmiljöronder samt löpande riskbedömningar.

Kontakt: Hr-avdelningen

Har de åtgärder som planerats haft önskad effekt för att minimera eller eliminera riskkällan? Om inte så behöver ni ta fram nya åtgärder. Finns det andra/nya riskkällor som ni kan identifiera? Ta fram åtgärder och dokumentera i handlingsplan.

Uppföljning av handlingsplan från medarbetarenkäten.

Kontakt: Hr-avdelningen

Hur har det gått med de åtgärder i handlingsplanen som togs fram i våras? Det är dags att följa upp de åtgärder som planerades utifrån resultatet av medarbetarenkäten. Hur har arbetet med friskfaktorer löpt på och påverkat verksamheten?

Medarbetarenkäten bygger på Personalpolicyn, som beskriver stadens förhållningssätt inom olika områden samt vilka förväntningar och krav staden som arbetsgivare har. Personalpolicyn är även vår arbetsmiljöpolicy vilket är viktigt för alla medarbetare att känna till. För att den ska hållas levande behöver man regelbundet ha en dialog vad den innebär i vår verksamhet

[OSA Tips! Använd kort att ha dialog om från kortleken Personalpolicy.](#)

Informera om genomförande av den årliga uppföljningen av SAM

Kontakt: Hr-avdelningen

Årligen följs det systematiska arbetsmiljöarbetet upp. Har vi uppfyllt alla delar som krävs av oss som arbetsgivare och som ingår i ditt ansvar som chef? Chefen fyller i enkät tillsammans med skyddsombud och återkopplar resultatet samt eventuella åtgärder på januari APT.

Dialog kring rutin rörande alkohol och droger

Kontakt: Hr-avdelningen

Stockholms stads arbetsplatser är alkohol- och drogfria. Det innebär att ingen får vara påverkad av alkohol eller andra droger under arbetstid. Missbruk av alkohol eller droger kan medföra risker i arbetsmiljön både för den som missbrukar och för arbetskamraterna. Dessa risker ska fångas upp och åtgärdas i det systematiska arbetsmiljöarbetet på samma sätt som övriga arbetsmiljörisiker. Vilket är kollegors och chefs ansvar?

Intranät: [Alkohol och droger \(stockholm.se\)](http://stockholm.se)

December

Dialog kring mål och aktiviteter utifrån verksamhetsplan och verksamhetsberättelse

Kontakt: Kvalitetsavdelningen

Gå igenom utvalda delar från verksamhetsplan och verksamhetsberättelse. Detta skapar kunskap och delaktighet kring verksamhetens planering, mål och uppföljning. Det är områden som även följs upp i den årliga medarbetarenkäten med bland annat följande påståenden: Vi genomför det vi beslutat om på arbetsplatsen. Jag är insatt i min arbetsplats mål. Min arbetsplats mål följs upp och utvärderas på ett bra sätt.

Tips! Använd kort att ha dialog om från kortleken Personalpolicy

Planera hälsoaktiviteter samt info friskvårdsförmåner samt eventuella lokala trivselregler/"kontorsregler"

Kontakt: Hr-avdelningen

Som medarbetare omfattas man av friskvårdsförmåner som det är värdefullt att känna till, bland annat friskvårdsbidraget. Förvaltningen tar årligen fram en friskvårdsplan för det hälsofrämjande arbetet. Planera in hälsoaktiviteter för nästkommande år på er enhet. Dialog kring eventuella trivselregler/"kontorsregler".

Intranät: [Friskvård \(stockholm.se\)](https://www.stockholm.se/friskvard)

Återblick på årets APT och innehåll

Kontakt: Hr-avdelningen

Har alla områden i checklistan hunnits med? Har APT blivit det forum för information och dialog mellan medarbetare och chef, som ger möjlighet till delaktighet och inflytande? Har arbetsformer och gruppstorlek så långt som möjligt skapat förutsättningar för en konstruktiv dialog? Finns det något som behöver göras annorlunda nästa år?

OSA Tips! Stäm av arbetssituation/arbetsbelastning med stöd av "emojisar" 😊