

Tjänsteutlåtande

Utfärdat 2022-12-19

Diarienummer 0490/21

Handläggare

Paulina Nilsson

Telefon: 072-8568021

E-post: paulina.nilsson@intraservice.goteborg.se

Återrapportering av uppdrag "Att säkerställa att det finns fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete och skyddskommittéer samt arbetsplatsträffar för stadens chefer"

Förslag till beslut

I nämnden för Intraservice: föreslå kommunfullmäktige besluta

1. Uppdraget "Att stadens alla chefer omfattas av ett fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete enligt arbetsmiljölagen" förklaras slutfört.
2. Uppdraget "Att det finns skyddskommittéer som hanterar chefers arbetsmiljöfrågor" förklaras slutfört.
3. Uppdraget "Att säkerställa att arbetsplatsträffar (APT) genomförs för samtliga chefer" förklaras slutfört.

Sammanfattning

På uppdrag från kommunfullmäktige 2021-08-26 § 34 har nämnden för Intraservice fått i uppdrag att säkerställa att stadens alla chefer omfattas av ett fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete enligt arbetsmiljölagen, att det finns skyddskommittéer som hanterar chefers arbetsmiljöfrågor och att arbetsplatsträffar (APT) genomförs för samtliga chefer.

Intraservice bedriver ett systematiskt arbetsmiljöarbete som definierats i ett årshjul på förvaltningen. Samtliga delar i det systematiska arbetsmiljöarbetet omfattar cheferna i förvaltningen. De bärande delarna i årshjulet är medarbetar/ chefs-enkät, fysisk skyddsron d i lokalerna och enkätundersökning av den digitala arbetsmiljön samt medarbetar-/ chefssamtalet.

På Intraservice är chefernas skyddskommitté lokal samverkansgrupp (LSG) och förvaltningens samverkansgrupp (FSG). Lokal samverkansgrupp för enhetschefer och förvaltningens samverkansgrupp för verksamhetschefer och avdelningschefer.

På Intraservice har verksamhetschefer arbetsplatsträffar (APT) för sina enhetschefer en gång per månad med uppehåll under semesterperioden (juli). Verksamhets- och avdelningschefer har arbetsplatsträffar några gånger per år.

Bedömning ur ekonomisk dimension

Ett systematiskt arbetsmiljöarbete för chefer syftar till att skapa hållbara arbetsförutsättningar, utveckling och trivsel på arbetsplatsen. Målet är att våra chefer mår bra och kan arbeta. Sjukskrivningar kostar pengar och bidrar negativt till stadens

ekonomiska situation samt bidrar till sämre effektivitet och resultat i verksamheten. Denna dimension är tydligt kopplad till den sociala dimensionen.

Bedömning ur ekologisk dimension

Förvaltningen har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

Bedömning ur social dimension

I Göteborgs Stads program för attraktiv arbetsgivare 2019–2023 är ett av målen att vi har ett hållbart arbetsliv där verksamhet och hälsa utvecklas. Genom ett systematiskt arbetsmiljöarbete arbetar vi både för att främja hälsa och förebygga ohälsa. Möjligheten att påverka sin arbetsmiljö ska generera ökad trivsel och utveckling samt främja goda resultat och effektivitet i verksamheten. En god arbetsmiljö är också en förutsättning för att lyckas attrahera, utveckla och behålla medarbetare, vilket är ett annat mål i programmet för attraktiv arbetsgivare och belyses även i Göteborgs Stads policy för arbetsmiljö, medarbetarskap och chefskap.

Samverkansavtalet i Göteborgs stad utgår från en helhetssyn på verksamhet, individ, hälsa och arbetsrätt. Där definieras samverkanssystemet och syftet med både lokal samverkansgrupp, förvaltningens samverkansgrupp och arbetsplatsträffar. Denna dimension är tydligt kopplad till den ekonomiska dimensionen.

Samverkan

Ärendet samverkas med de fackliga representanterna i Intraservice förvaltningssamverksgrupp 2023-01-18.

Bilagor

1. Kommunfullmäktige 2021-08-26 § 34
2. Intraservice anvisning för det systematiska arbetsmiljöarbetet
3. Göteborgs stads program för attraktiv arbetsgivare
4. Göteborgs stads policy för arbetsmiljö, medarbetarskap och chefskap
5. Samverkansavtalet juni 2017
6. Bildspel

Ärendet

Kommunfullmäktige har 2021-08-26 § 34 uppdragit åt nämnden för Intraservice att säkerställa att stadens alla chefer omfattas av ett fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete enligt arbetsmiljölagen, att det finns skyddskommittéer som hanterar chefers arbetsmiljöfrågor och att arbetsplatsträffar (APT) genomförs för samtliga chefer.

Beskrivning av ärendet

Kommunfullmäktige har 2021-08-26 § 34 uppdragit åt nämnden för Intraservice att säkerställa att stadens alla chefer omfattas av ett fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete enligt arbetsmiljölagen, att det finns skyddskommittéer som hanterar chefers arbetsmiljöfrågor och att arbetsplatsträffar (APT) genomförs för samtliga chefer.

1. Systematiskt arbetsmiljöarbete

Intraservice bedriver ett systematiskt arbetsmiljöarbete som definierats i ett årshjul på förvaltningen. Samtliga delar i det systematiska arbetsmiljöarbetet omfattar cheferna i förvaltningen. De bärande delarna i årshjulet är:

Medarbetar/ chefs-enkät

Medarbetar/ chefs-enkäten omfattar bland annat undersökning av den organisatoriska och sociala arbetsmiljön. Utifrån förvaltningens övergripande resultat tas en handlingsplan/riskbedömning fram både på medarbetar- och chefsnivå, i en särskild samverkansgrupp. Beslut om handlingsplan återrapporeras till förvaltningens samverkansgrupp (FSG).

Inför 2023 är målet att öka delaktigheten ytterligare kring resultatet från chefsenkäten genom att säkerställa att resultatet från enkäten tas om hand ännu tydligare i respektive ledningsgrupp.

Fysisk skyddsronnd i lokalerna och enkätundersökning av den digitala arbetsmiljön

Varje år undersöks den fysiska arbetsmiljön genom en fysisk skyddsronnd i lokalerna. Skyddsronnderna följs upp i varje lokal samverkansgrupp och för de åtgärder på förvaltningsövergripande nivå som olika stabsfunktioner får i uppgift att ta hand om tillsätts en särskild arbetsgrupp, där huvudskyddsombud ingår. Arbetsgruppen sammanställer åtgärder i en handlingsplan som samverkas på förvaltningens samverkansgrupp.

Den fysiska och den digitala arbetsmiljön undersöks också i en enkät med syfte att ta reda på hur man exempelvis upplever krav på tillgänglighet, informationsmängd och kompetens inom tekniska hjälpmedel och IT-stöd. Här finns också frågor om hur det fungerar att arbeta hemifrån. Resultatet från enkäten slås ihop med skyddsronnderna att hanteras i samma process som beskrevs ovan.

Medarbetar-/ chefssamtalet

Medarbetarsamtalet ska bland annat säkerställa att arbetsmiljön följs upp på individnivå. Medarbetar-/ chefssamtalet innehåller i själva verket fyra samtal fördelade över året (bedömningssamtal, utvecklingssamtal, lönesamtal och uppföljningssamtal). Vid åtminstone två av dessa fyra samtal ska arbetsmiljön följas upp.

Andra kontinuerliga arbetsmiljöaktiviteter som genomförs regelbundet under året är analys av HR-nyckeltal såsom sjukstatistik. Avslutningssamtal med medarbetare och

chefer som slutar, aktiva åtgärder mot diskriminering, arbetsanpassning och uppföljning av arbetstid.

2.Skyddskommitté

LSG (Lokal samverkansgrupp) är respektive verksamhets organ för samverkan av verksamhetsspecifika arbetsmiljöfrågor och utgör även skyddskommitté enligt arbetsmiljölagen.

På samma vis som FSG (förvaltningens samverkansgrupp) är partsammansatt av arbetsgivare, fackliga representanter och skyddsombud, är även LSG det. LSG sammanträder en till två gånger i månaden förutom under semesterperioden och FSG sammanträder normalt sett en gång per månad.

På Intraservice är chefernas skyddskommitté LSG och FSG. LSG (lokal samverkansgrupp) för enhetschefer, FSG (förvaltningens samverkansgrupp) för verksamhetschefer och avdelningschefer.

3.Arbetsplatsträff

Arbetsplatsträff (APT) är ett mötesforum där medarbetare och chefer ska ha en dialog om arbetsmiljön och verksamheten och där medarbetarna ska kunna framföra sina synpunkter och även ge förslag till agendan. APT ska ge alla anställda möjlighet att aktivt delta i och ta ansvar för planering, utveckling och uppföljning av den egna arbetsplatsen.

På Intraservice har verksamhetschefer APT för sina enhetschefer en gång per månad med uppehåll under semesterperioden (juli). Verksamhets- och avdelningschefer har APT några gånger per år.

Förvaltningens bedömning

Förvaltningen bedömer att chefers arbetsmiljö säkerställs genom att alla chefer omfattas av ett fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete enligt arbetsmiljölagen. Det finns skyddskommittéer som hanterar chefers arbetsmiljöfrågor och arbetsplatsträffar (APT) genomförs regelbundet för samtliga chefer.

Förvaltningen anser därför att uppdragets intention att säkerställa chefers arbetsmiljö tillgodoses och anser därmed uppdraget besvarat.

Paulina Nilsson

Charlotta Öh Brorsson

HR-Specialist

HR-Chef



Motion av Birgitta Lindgren Karlsson (D) om att utreda inrättandet av en förvaltningsöverskridande samverkansgrupp för att säkerställa en god arbetsmiljö för chefen som arbetstagare

§ 34, 0710/19

Beslut

Enligt kommunstyrelsens förslag:

1. Den av Birgitta Lindgren Karlsson väckta motionen avslås.
2. Nämnder och styrelser får i uppdrag att säkerställa att stadens alla chefer omfattas av ett fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete enligt arbetsmiljölagen.
3. Nämnder och styrelser får i uppdrag att säkerställa att det finns skyddskommittéer som hanterar chefers arbetsmiljöfrågor.
4. Nämnder och styrelser får i uppdrag att säkerställa att arbetsplatsträffar (APT) genomförs för samtliga chefer.

Tidigare behandling

Bordlagt den 10 juni 2021, § 60.

Handling

2021 nr 120.

Yrkanden

Birgitta Lindgren Karlsson (D), Frida Tånghag (V), Stina Svensson (FI), Ingrid Andreae (S), Martin Nilsson (MP) och Jörgen Fogelklou (SD) yrkar bifall till kommunstyrelsens förslag.

Nina Miskovsky (M) och Ann Catrine Fogelgren (L) yrkar bifall till förslaget från M, L och C i kommunstyrelsen.

Propositionsordning

Ordföranden ställer propositioner på yrkandena och finner att kommunstyrelsens förslag har bifallits.

Protokollsutdrag skickas till

Stadens nämnder och bolag



Dag för justering
2021-09-06

Vid protokollet

Sekreterare
Lina Isaksson

Ordförande
Anneli Rhedin

Justerande
Pär Gustafsson

Justerande
Håkan Eriksson

Dokumentnamn: Intraservice anvisning för systematiskt arbetsmiljöarbete			
Beslutad av: HR-chef	Gäller för: Intraservice	Diarienummer: 0362/21	Datum och paragraf för beslutet: [Text]
Dokumentsort: Anvisning	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad: 2021-03-01	Dokumentansvarig: HR-chef
Bilagor: Fördelning av arbetsmiljöuppgifter, ABC för riskbedömning inför ändringar i verksamheten årshjul arbetsmiljö			

Intraservices anvisning för systematiskt arbetsmiljöarbete

Syftet med det systematiska arbetsmiljöarbetet är att skapa förutsättningar för goda arbetsförhållanden genom att främja ett hälsosamt och hållbart arbetsliv och förebygga ohälsa ur ett fysiskt, digitalt, socialt och organisatoriskt perspektiv. Det systematiska arbetsmiljöarbetet ska som en del av det dagliga arbetet präglas av att undersöka risker likväl som friskfaktorer, bedöma risker samt genomföra och följa upp åtgärder. Detta illustreras i nedan bild, ofta kallad ”SAM-hjulet”.



Syftet med denna anvisning

Den här anvisningen syftar till att beskriva och tydliggöra hur förvaltningen arbetar för att det systematiska arbetsmiljöarbetet ska bedrivas i linje med lagar, avtal och arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS). Det är främst arbetsmiljölagen och arbetsmiljöverkets föreskrifter ”systematiskt arbetsmiljöarbete” (AFS 2001:1), ”organisatorisk och social arbetsmiljö” (AFS 2015:4) samt ”arbetsanpassning” (AFS 2020:5) som styr arbetet.

Vem omfattas av anvisningen

Anvisningen gäller tillsvidare för Intraservices chefer utifrån delegerat arbetsmiljöansvar samt för medarbetare och konsulter, utifrån att alla är skyldiga att medverka i skapandet av en god arbetsmiljö.

Koppling till andra styrande dokument

En koppling finns till följande styrande dokument:

- Intraservices anvisning om aktiva åtgärder mot diskriminering
- Intraservices anvisning för medarbetarsamtal
- Göteborgs Stads policy för arbetsmiljö, medarbetarskap och chefskap
- Göteborgs Stads riktlinje för arbetsmiljö, medarbetarskap och chefskap
- Göteborgs Stads anvisning för alkohol- och drogfria arbetsplatser
- Göteborgs Stads rutin vid kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier inom arbetslivet
- Samverkan Göteborg (lokalt kollektivavtal)

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Nämnden för Intraservice har arbetsmiljöansvaret för förvaltningen. Arbetsmiljöansvaret kan inte delegeras, men nämnden fördelar arbetsmiljöuppgifter till förvaltningschefen. Förvaltningschefen fördelar i sin tur arbetsmiljöuppgifter till verksamhetscheferna/avdelningscheferna, vilka i sin tur fördelar vidare arbetsmiljöuppgifter till enhetscheferna. Arbetsmiljöuppgifterna följer en specifik chef och inte befattning, varför fördelningen måste göras om när en chef slutar och en ny börjar. Ansvaret att fördela arbetsmiljöansvaret ligger på överordnad chef och innebär i praktiken att bägge chefer ska skriva under ansvarsfördelningen och säkerställa att HR-avdelningen får ett exemplar för förvaring i personalakten.

Returnering av fördelad arbetsmiljöuppgift

Den som fått arbetsmiljöuppgifter fördelade men som inte kan lösa uppkomna arbetsmiljöproblem på grund av att tilldelade resurser eller befogenheter inte är tillräckliga, kan returnera arbetsuppgifterna. Detta är något som enbart ska ske undantagsvis och då skriftligt. Ett mail med förklaring ska i detta fall skickas till överordnad chef som i sin tur kontaktar HR, som makulerar gällande fördelning av arbetsmiljöuppgifter. När så är aktuellt görs en ny fördelning av överordnad chef.

Roller i arbetsmiljöarbetet

Chefens roll

Chefen är utsedd av och företräder arbetsgivaren i det dagliga arbetet. Chefens främsta uppgift är att leda och fördela arbetet så att medarbetarna kan utföra de uppgifter som krävs för att nå verksamhetens mål. I chefens löpande arbete ligger även arbetsmiljöarbetet. Hur människor trivs på jobbet påverkas av allt som händer i organisationen. Arbetsmiljö är inte ett separat område, utan hänger samman med hela verksamheten. Ledarskapet nämns i många sammanhang som den allra viktigaste arbetsmiljöfaktorn.

Skyddsombudets roll

Skyddsombud ska verka för en bra arbetsmiljö, bevaka arbetsmiljön både när det gäller trivsel och fysiska risker och bevaka att arbetsgivaren uppfyller kraven i arbetsmiljölagen. Skyddsombud har rätt till den ledighet som behövs för uppdraget med bibehållen lön och ska få möjlighet att ta del av sådant som rör arbetsmiljön, delta i utbildningar och har rätt att vara med när man ändrar om eller planerar nya lokaler. Uppdraget handlar också om att försöka skapa ett bra samarbetsklimat mellan arbetsgivare och arbetstagare så att arbetsmiljöfrågorna kan få en framträdande plats.

Medarbetarens roll

Varje medarbetare har ett eget ansvar för hälsa och säkerhet i det dagliga arbetet. För att kunna ta det ansvaret har alla på arbetsplatsen rätt till information och kunskap om sin arbetsmiljö. Medarbetarna ska medverka i arbetsmiljöarbetet, vilket innebär att alla ska följa de instruktioner som finns, fullgöra sina uppgifter i arbetsmiljöarbetet och vid behov använda skyddsutrustning.

Medarbetarna ska också vara observanta på brister och risker i verksamheten och meddela arbetsgivaren om de upptäcker något. Via systemstödet IA, ska medarbetare rapportera arbetsmiljöhändelser såsom riskobservation, tillbud och arbetsskador. Läs mer om detta längre ned i dokumentet. Om arbetet mot förmodan skulle innebära omedelbar och allvarlig fara för liv och hälsa ska detta genast meddelas arbetsgivaren. En medarbetare har rätt att låta bli att utföra sådana arbetsuppgifter tills han eller hon har fått besked om arbetet ska fortsätta.

HR-avdelningens roll

HR-avdelningen samordnar det systematiska arbetsmiljöarbetet på Intraservice och utvecklar löpande tillämpningen av Göteborgs Stads process för arbetsmiljö och hälsa. HR-avdelningen verkar även som ett stöd gentemot cheferna.

Forum för hantering av arbetsmiljöfrågor

FSG är förvaltningens organ för samverkan av förvaltningsövergripande arbetsmiljöfrågor och utgör så kallad skyddskommitté enligt arbetsmiljölagen. Syftet med en skyddskommitté är att medarbetare i en tidig och fördjupad dialog ska ha möjlighet att påverka verksamhetsutveckling och den egna arbetssituationen, och att arbetsmiljöfrågor integreras i verksamhets-, ekonomi-, organisations- och personalfrågorna.

FSG är partsammansatt av arbetsgivare, fackliga representanter och skyddsombud. Om inget skyddsombud är närvarande kan skyddskommittéfrågor inte avhandlas. FSG sammanträder en gång i månaden förutom under semesterperioden.

LSG är respektive verksamhets organ för samverkan av verksamhetsspecifika arbetsmiljöfrågor och utgör även skyddskommitté enligt arbetsmiljölagen. På samma vis som FSG är partsammansatt av arbetsgivare, fackliga representanter och skyddsombud, är även LSG det. Om inget skyddsombud är närvarande kan inte heller skyddskommittéfrågor avhandlas. LSG sammanträder en gång i månaden förutom under semesterperioden.

För vissa frågor inrättas ibland särskilda samverkansgrupper (SSG) av FSG eller LSG. SSG utgör även skyddskommitté för de frågor gruppen hanterar.

Arbetsplatsträff (APT) är ett mötesforum där medarbetare och chefer ska ha en dialog om arbetsmiljön och verksamheten och där medarbetarna ska kunna framföra sina synpunkter och även ge förslag till agendan. APT ska ge alla anställda möjlighet att aktivt delta i och ta ansvar för planering, utveckling och uppföljning av den egna arbetsplatsen. På varje enhet/avdelning ska APT genomföras regelbundet och enligt Samverkan Göteborg ska frekvensen bestämmas utifrån verksamhetens förutsättningar och behov. Utifrån behov kan alla enheter/avdelningar behöva arbeta med ett specifikt område på ett eller flera APT, exempelvis på någon av stabsfunktionernas initiativ.

Medarbetarsamtalet är även ett viktigt forum för att säkra att arbetsmiljön följs upp på individnivå, vilket ska ske i både utvecklingssamtal och uppföljningssamtal enligt specifik mall.

Att undersöka arbetsmiljön

Undersökningar av arbetsmiljön syftar till att få kunskap om arbetsmiljön i verksamheten, för att identifiera risker och problem samt att hitta åtgärder för att minska eller eliminera dessa risker. Det är bra att även uppmärksamma friskfaktorer för att identifiera hur dessa kan bibehållas eller till och med förbättras i verksamheten.

Enligt stadens samverkansavtal ska det genomföras två så kallade arbetsmiljöronder per år. På Intraservice undersöks den organisatoriska och sociala arbetsmiljön under hösten/vintern och den fysiska och digitala arbetsmiljön under våren/hösten.

Undersökning av organisatorisk och social arbetsmiljö

De senaste decennierna har intresset för den organisatoriska och sociala arbetsmiljön ökat. Ohälsosam arbetsbelastning, konflikter och kränkande särbehandling har blivit mer uppmärksammat på våra arbetsplatser och därför har tydligare regler och krav på den organisatoriska och sociala arbetsmiljön efterfrågats.

Den organisatoriska arbetsmiljön omfattar villkor och förutsättningar för arbetet som inkluderar:

- ledning och styrning
- kommunikation
- delaktighet, handlingsutrymme
- fördelning av arbetsuppgifter
- krav, resurser och ansvar

Den sociala arbetsmiljön handlar om hur vi påverkas av de personer som finns runt omkring oss, socialt samspel, samarbete och socialt stöd från chefer och kollegor.

Under hösten/vintern undersöks den organisatoriska och sociala arbetsmiljön via Göteborgs Stads medarbetarenkät, vartannat år en längre variant och vartannat år en kortare variant. Undersökningen skickas ut i november och resultatet erhålls i början av februari. Därefter åligger det varje chef med arbetsmiljöansvar att på arbetsplatsträff (APT) analysera resultatet tillsammans med sina medarbetare och ta fram en handlingsplan/riskbedömning som samverkas som en skyddskommittéfråga i den lokala samverkansgruppen (LSG). Målet är att samverkan ska ske senast i april för att hinna

arbeta med åtgärderna innan det är dags för nästa enkät. I det fall att enheten/avdelningen inte erhållit ett eget resultat ska man utgå från övergripande nivåns resultat. Det är även lämpligt att gå igenom respektive verksamhetsområdes resultat på VLG för att alla chefer ska få en helhetsbild av sitt verksamhetsområde.

Enkätresultat erhålls för hela förvaltningen, per verksamhetsområde och enhet med fler än sex medarbetare samt för chefer uppdelat på enhetschefer som en grupp (rapporten benämns "CE") och verksamhets-/avdelningschefer (stabsfunktionerna) som en annan grupp (rapporten benämns "BS").

Utifrån förvaltningens övergripande resultat tas en handlingsplan/riskbedömning fram både på medarbetar- och chefsnivå, i ett SSG. Beslut om handlingsplan återrapporteras till förvaltningens samverkansgrupp (FSG).

Det är naturligtvis viktigt att arbeta med och följa upp handlingsplanen/riskbedömningen löpande under året. I början på varje år ska uppföljning ske på respektive LSG och då ska även det övergripande resultatet följas upp i SSG, som återkopplar till FSG under våren.

Undersökning av fysisk och digital arbetsmiljö

Den fysiska arbetsmiljön är den del av arbetsmiljön som det talats mest om i vårt samhälle genom åren. När det kommer till dagens moderna kontorsarbete handlar det främst om frågor som arbetsställningar, ljudnivå, ventilation och säkerhet. Det digitala perspektivet har tillkommit på Intraservice under senare år då vi idag främst arbetar digitalt i olika system.

Under våren/sommaren undersöks den fysiska och digitala arbetsmiljön via Intraservices egna arbetsmiljöenkät och efterföljande skydds rond i september. Enkätundersökningen går ut i juni och resultatet erhålls i slutet av sommaren. Därefter åligger det varje chef med arbetsmiljöansvar att på APT redogöra för vad som framkommit under skydds-ronden. På samma APT ska enkätresultatet analyseras och en handlingsplan/riskbedömning tas fram utifrån både skydds rond och enkätresultat, som samverkas på LSG senast i oktober. I det fall att enheten/avdelningen inte erhållit ett eget resultat på enkäten ska man utgå från övergripande nivåns resultat.

De åtgärder som enheten/avdelningen själva inte har resurser till eller ansvar för att åtgärda såsom exempelvis ventilation eller hur intranätet är upplagt, ska aggregeras från LSG till FSG för vidare hantering. Detta behöver tydligt framgå av handlingsplanen/riskbedömningen för att HR-avdelningen ska kunna ta dem vidare till FSG i november. Det är viktigt att sådana problem som ska felanmälas enligt ordinarie rutin (via Service-portalen) inte tas upp i handlingsplanen/riskbedömningen, exempelvis att belysning är felmonterad.

Utifrån förvaltningens skydds rond för gemensamma lokaler samt det övergripande enkätresultat tas en handlingsplan/riskbedömning fram av HR-avdelningen tillsammans med huvudskyddsombud och övriga berörda stabsfunktioner. Skydds rond för gemensamma lokaler genomförs av HR-chef tillsammans med huvudskyddsombud. Riskbedömningen ska sedan samverkas och beslutas på FSG i november.

Det är naturligtvis viktigt att arbeta med och följa upp handlingsplanen/riskbedömningen löpande under året. Handlingsplanen/riskbedömningen utifrån skydds rond för gemen-

samma lokaler och övergripande enkätresultatet samt eventuella aggregerade åtgärder från LSG följs upp på FSG i mars varje år. Respektive LSG-ordförande behöver ta notis om eventuella aggregerade åtgärder i FSG-protokollet inför uppföljning på sitt eget LSG i april. Dock kommer respektive LSG-ordförande att få löpande återkoppling på eventuella aggregerade åtgärder till FSG även före mars månad, från respektive ansvarig chef/utförare på berörd stabsfunktion.

Kontinuerliga arbetsmiljöaktiviteter

HR-nyckeltal

Under året följer förvaltningen löpande upp sjukfrånvaro (Nekksus Hypergene), rehabilitering (Adato) och arbetsmiljöhändelser (IA). Detta görs av HR-avdelningen kvartalsvis samt per helår och redovisas på ILG, FSG, VLG och LSG. I Stratsys följs även andra nyckeltal upp med olika intervall:

- hållbart medarbetarengagemang (HME), mäts årsvis på förvaltningsnivå via medarbetarenkäten
- sjukfrånvaro, mäts kvartalsvis på verksamhetsområdesnivå via Nekksus Hypergene
- personalomsättning, mäts årsvis på förvaltningsnivå via Nekksus Hypergene
- frisknärvaro, mäts årsvis på verksamhetsområdesnivå via Nekksus Hypergene (mäter hur stor andel av de anställda som har max fyra sjukdagar under ett år)

Avslutningssamtal

Löpande under året genomför HR-avdelningen avslutningssamtal med de medarbetare och konsulter som slutar på Intraservice. Samtalen berör såväl fysisk som social och organisatorisk arbetsmiljö. Samtalen sammanställs av HR-avdelningen årsvis och följs upp som en del av det systematiska arbetsmiljöarbetet. Eventuella åtgärder på verksamhetsnivå är lämpliga att under våren ta med i handlingsplanen/riskbedömningen utifrån medarbetarenkäten. På övergripande nivå är målet att hinna ta med åtgärder utifrån avslutningssamtal i handlingsplanen för medarbetarenkäten.

Aktiva åtgärder mot diskriminering

Arbetet med aktiva åtgärder mot diskriminering vad gäller arbetsförhållanden, löner- och anställningsvillkor, rekrytering och befordran, kompetensutveckling och utbildning samt möjlighet att förena arbete och föräldraskap är även frågor som ska vävas in i det dagliga arbetsmiljöarbetet.

Arbetsanpassning

Chefen har enligt AFS 2020:5 en skyldighet att anpassa arbetsmiljön för enskilda arbetstagare vid behov. Åtgärderna ska syfta till att en arbetstagare med nedsatt förmåga att utföra sitt vanliga arbete, kan fortsätta arbeta eller återgå i arbetet. Syftet är att undvika ohälsa och sjukfrånvaro. Arbetsanpassningen är normalt tidsbegränsad, men kan i vissa fall även vara varaktig.

Uppföljning av arbetstid

Ytterligare en kontinuerlig arbetsmiljöaktivitet är att varje chef i samband med den månatliga lönekontrollen i Personec ska följa upp medarbetarnas flextidssaldo för att säkerställa en hållbar arbetssituation. Även uttag av semester och övertid ska följas upp

kontinuerligt. En gång per år under tidig höst erhåller även varje chef listor på detta från HR-avdelningen.

Arbetsmiljöhändelser

Arbetsmiljöhändelser är ett samlingsnamn för riskobservation, tillbud och arbetsskada. En riskobservation (aha!) är en uppmärksam risk i arbetsmiljön, som skulle kunna leda till ett tillbud eller en arbetsskada, exempelvis att en lampa hänger löst. Ett tillbud (oj!) är en händelse som hade kunnat leda till ohälsa eller olycksfall, exempelvis att en lampa trillar ned nära en medarbetare. En arbetsskada (aj!) är en händelse som faktiskt leder till ohälsa eller olycksfall, exempelvis att en lampa trillar ned på en medarbetare. Arbetsskador kan delas in i tre olika typer av skador enligt nedan.

- Olycksfall – händelser som har samband med arbetet och som leder till fysisk eller psykisk skada, exempelvis ett fall i en trappa.
- Färdolycksfall – skada på väg direkt till eller från arbetet, exempelvis en halkolycka med cykel. Tar man en omväg för att uträtta exempelvis ett ärende så räknas det inte enligt lag.
- Arbetssjukdom – sjukdom på grund av skadlig inverkan i arbetet (fysiskt eller psykiskt), exempelvis ryggproblem eller en kränkning.

Anmälan av riskobservation, tillbud och arbetsskada

Om en medarbetare uppmärksammar en risk, råkar ut för ett tillbud eller någon form av skada under arbetstid eller till och från arbetet, ska medarbetaren själv anmäla det via Personalingången och Självservice HR-system - IA. Otillåten påverkan är händelser som man kan utsättas för i samband med myndighetsutövning, exempelvis mutor. Dessa ska även anmälas i IA. Dock kan otillåten påverkan inte anmälas som en separat händelse, utan det finns med som en möjlighet att kryssa i under övriga händelsetyper. Länk till manual för medarbetare finns i Datorhjälpen. I utbildningsportalen finns även korta digitala utbildningar för medarbetare.

Chefens hantering i systemet efter anmälan

När en medarbetare har gjort en anmälan i IA-systemet går ett e-postmeddelande till chefen, som då behöver gå in i systemet för att läsa, registrera eventuella åtgärder och göra kompletteringar. Chefens ska föra en dialog med medarbetaren kring det inträffade och vidta de åtgärder som är möjliga för att händelsen inte ska inträffa igen. Vid riskobservation ska chefen arbeta förebyggande för att undvika att tillbud eller arbetsskada sker i framtiden. Skyddsombudet ska alltid involveras oavsett händelsetyp.

Digitala anmälningar ska alltid göras via särskild flik i systemet till AFA-Försäkring och vid arbetsskador även till Försäkringskassan. Händelser som chefen klassat som allvarlig händelse ska även skyndsamt rapporteras till Arbetsmiljöverket. Även det går att göra via systemet. När någon råkat ut för en allvarlig arbetsskada kan den behöva dokumenteras av läkare, då skadan kan leda till besvär längre fram. I dessa fall ska chefen kontakta HR-avdelningen, som bokar en tid hos företagshälsovården. Detta bör göras samma dag eller så fort som möjligt.

Länk till manual för chefer och HR-specialister finns i Datorhjälpen. I utbildningsportalen finns även korta digitala utbildningar för chefer och skyddsombud.

Riskbedömning av arbetsmiljön

Förändringar innebär nya möjligheter, men kan även föra med sig risker för ohälsa eller olycksfall. Vid alla typer av förändringar i verksamheten ska arbetsgivaren därför identifiera och undersöka vilka eventuella risker för ohälsa eller olycksfall som förändringen kan medföra och bedöma allvarlighetsgraden av dessa. Förändringar som ska riskbedömas kan till exempel röra sig om planering av nya och ändrade lokaler, arbetsprocesser, arbetsmetoder och arbetsorganisation.

Medarbetarna ska delta vid riskbedömning, varför det är bra att genomföra den på ett APT. Skyddsombudet som är knutet till enheten/avdelningen ska även involveras. Alla riskbedömningar ska tas upp som en skyddskommittéfråga på LSG respektive FSG, beroende på vilken nivå det rör.

Företagshälsovård

Företagshälsovården är en expertresurs där arbetsgivaren kan få stöd, inom områden som arbetsorganisation, beteendevetenskap, ergonomi, medicin, rehabilitering och psykologi. Företagshälsovård används vid helt eller delvis arbetsrelaterade hälsoproblem både vad gäller individ och grupp. För insatser på gruppnivå debiteras enheten. För samtalsstöd beträffande enskilda medarbetare används Intraservices centrala medel för ändamålet.

För att komma i kontakt med företagshälsovården ska ansvarig chef vända sig till HR-avdelningen, som initierar en dialog kring behovet av företagshälsovård, i syfte att säkerställa rätt och likvärdigt stöd för alla. HR-specialisten är även den som tar kontakt och bokar tid med Previa, vilket är den aktör som Göteborgs Stad har upphandlat för Intraservices räkning. Medarbetaren får besöka företagshälsovården på arbetstid.

Skyddsombudsstopp

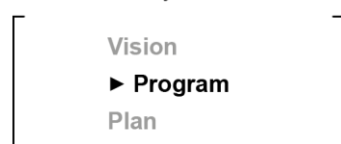
Ett skyddsombud kan när det föreligger fara för medarbetarnas liv och hälsa, kräva att arbetet ska avbrytas. Denna åtgärd kallas för skyddsombudsstopp. Om detta sker ska chefen ta initiativ till en dialog med skyddsombudet för att försöka lösa risken. Om en överenskommelse inte nås och skyddsombudet vidhåller sitt stopp ska chefen informera HR-chefen, som kontakter Arbetsmiljöverket. De kommer då till Intraservice inom ett dygn och gör en opartisk bedömning som sedan måste följas.



Göteborgs
Stad

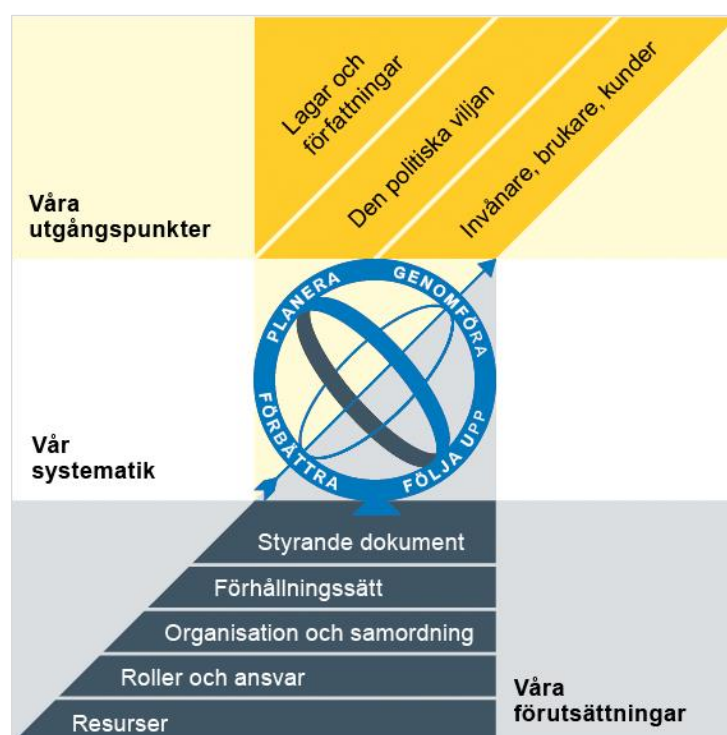
Göteborgs Stads program för attraktiv arbetsgivare 2019–2023

Planerande styrande dokument



Göteborgs Stads styrsystem

Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.

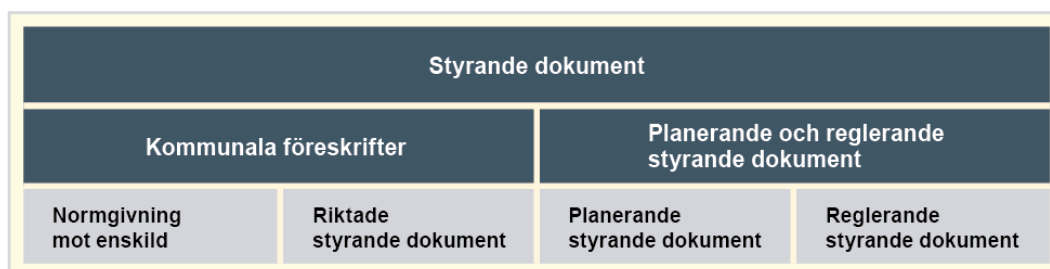


Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.



Dokumentnamn: Göteborgs Stads program för attraktiv arbetsgivare 2019–2023			
Beslutad av:	Gäller för:	Diarienummer:	Datum och paragraf för beslutet:
Kommunfullmäktige	Nämnder och styrelser	0955/17	2019-05-23 § 25
Dokumentsort:	Giltighetstid:	Senast reviderad:	Dokumentansvarig:
Program	2019-2023	[Datum]	HR-direktör
Bilagor:			

Innehåll

Inledning	3
Syftet med detta program	3
Vem omfattas av programmet.....	3
Bakgrund	3
Utmaningar kring kompetensförsörjning.....	3
Koppling till andra styrande dokument	4
Uppföljning av detta program	6
Utgångspunkter.....	7
Attraktiv arbetsgivare	7
Vi är stolta över den nytta vi gör.....	7
Professionellt medarbetar- och ledarskap.....	7
God och stimulerande arbetsmiljö.....	8
Attraktiva anställningsvillkor och förmåner	8
Goda förutsättningar för nytänkande.....	8
Tre mål för att vara en attraktiv arbetsgivare	8
Mål och strategier	10
Mål 1 Vi är stolta över den nytta vi gör för dem vi är till för	10
Mål 2 Vi har ett hållbart arbetsliv där verksamhet och hälsa utvecklas.....	13
Mål 3 Vi attraherar, utvecklar och behåller medarbetare	14

Inledning

Syftet med detta program

Syftet med Göteborgs Stads program för attraktiv arbetsgivare 2019–2023 är att förena nämnder och styrelser kring gemensamma mål och strategier för att stärka stadens förutsättningar att vara en attraktiv arbetsgivare med förmåga att utföra och utveckla stadens verksamheter.

Vem omfattas av programmet

Detta program gäller för Göteborgs Stads nämnder och styrelser för perioden 2019–2023. Stadsledningskontoret ansvarar för att leda, samordna och följa upp programmet för hela staden och nämnder och styrelser ansvarar för att genomföra programmets mål och strategier i den egna verksamheten. Programmet riktar sig till samtliga medarbetare och chefer i staden.

Bakgrund

Kommunstyrelsen fattade 2017-08-23 beslut om att ett program skulle tas fram i syfte att möta den nuvarande och kommande bristen på medarbetare med rätt kompetens i stadens olika verksamheter¹.

Utmaningar kring kompetensförsörjning

Göteborgs Stad står inför stora rekryteringsutmaningar och ska leverera tjänster till en ökande befolkning, driva stora utvecklingsprojekt inom stadsutvecklingsområdet och utveckla verksamheten. Staden ska också fortsätta att skapa ett Göteborg med mer jämlika livsvillkor. Demografin i Göteborg utvecklas så att andelen äldre och unga ökar i relation till andelen arbetsföra. Stadens ekonomi riskerar därför att hamna i obalans med större kostnader än intäkter då skatteintäkter från gruppen arbetsföra ska försörja en ökad andel barn, unga och äldre².

Medarbetarna och deras kompetens är Göteborgs Stads viktigaste resurs för att ta vara på möjligheter och möta framtidens utmaningar.

De kommande åren kommer Göteborgs Stad att stå inför utmaningen att ha ett större rekryteringsbehov än den arbetskraft som finns att tillgå. Staden behöver rekrytera brett och erbjuda öppna och inkluderande arbetsplatser med en god arbetsmiljö. Möjligheter som ny teknik och digitalisering ger, nya sätt att arbeta och nya sätt att tänka kring kompetens och kompetensförsörjning måste tas tillvara.

Digitalisering är en av vår tids viktigaste samhällsförändrande krafter och rätt använt kommer den att bidra till att förbättra service och tjänster, nå ökad effektivitet och möta

¹ HR-program för Göteborgs Stad, Dnr 0955/17, ärendet har bytt namn till program för attraktiv arbetsgivare

² Utredning om Göteborgs Stads långsiktiga ekonomiska förutsättningar Dnr 1209/16

utmaningen kring kompetensförsörjning. Digitaliseringen kommer innebära nya beteenden, färdigheter och kunskaper samtidigt som annan kunskap blir föråldrad.

Digitalisering handlar också om att automatisera olika processer, nyttja robotteknik eller artificiell intelligens för att ersätta vissa arbetsmoment. Automatisering innebär oftast att arbetsuppgifterna utförs på nya sätt. Att framgångsrikt arbeta med digitalisering är en möjlighet och utmaning som kräver tydlighet i mål och styrning för att få ett reellt genomslag. Det ställer krav på kompetenshöjande och motiverande insatser på alla nivåer i en organisation.

Målgruppsanalyser, interna och externa undersökningar samt stadens egna uppföljningar pekar på att Göteborgs Stad behöver öka sin attraktivitet som arbetsgivare genom att skapa tilltalande arbetsplatser, arbetsvillkor och god arbetsmiljö. Medarbetare som trivs och är stolta över sina arbeten vill stanna kvar och kan i sin tur verka som goda ambassadörer för Göteborgs Stad, vilket är den bästa marknadsföringen en arbetsgivare kan få.

Olika insatser på övergripande och lokal nivå har skett för att marknadsföra staden som arbetsgivare, anpassa arbetsorganisationen utifrån kompetensförsörjningsbehov och nya förutsättningar i omvärlden, arbeta med att skapa hållbara arbetsmiljöer med mera. För att klara av kommande utmaningar som arbetsgivare behöver Göteborgs Stad kraftsamla och fortsätta vårt arbete för att skapa mål, strategier, struktur och kultur som gör staden till en attraktiv arbetsgivare.

Koppling till andra styrande dokument

Behovet av att attrahera, utveckla och behålla medarbetare kräver strategier som spänner över såväl ledning och styrning, kompetensförsörjning som kommunikation. Programmet för attraktiv arbetsgivare har därför kopplingar till eller tangerar en rad befintliga planerande och reglerande styrande dokument. Nedan följer några exempel på det:

Planerande styrande dokument	Koppling
Innovationsprogram	Syftar till att stärka innovationskulturen vilket stödjer programmets strategier om att erbjuda arbetsplatser med fokus på utveckling och medskapande medarbetare.
Kommunikationsprogram	Lyfter vikten av att kommunicera tydligt och samordnat internt för att stadens medarbetare ska kunna vara kunskapsbärare och ambassadörer gentemot dem vi finns till för och potentiella medarbetare. I tillhörande kommunikationsstrategi finns också kommunikationsplattformen för stadens arbete med employer branding.
Miljöprogram	Göteborgs Stads attraktivitet gynnas av att staden är en miljömedveten aktör som ligger i framkant för en hållbar miljö.

Program för full delaktighet för personer med funktionsnedsättning, Program för jämlik stad, Plan för att förbättra hbtq-personers livsvillkor, Handlingsplan för de mänskliga rättigheterna,	Tar på olika sätt fasta på att Göteborgs Stad som största arbetsgivare i staden tar ansvar för att bidra till inkludering och främjandet av hälsa i utformandet av arbetet.
Plan för att förbättra arbetsmiljön och sänka sjuktagen	Anger aktiviteter för att stärka det systematiska arbetsmiljöarbetet i Göteborgs Stad. Kopplar an till målet om ett hållbart arbetsliv i program för attraktiv arbetsgivare
Program för e-samhälle	Göteborg Stads attraktivitet som arbetsgivare ökar om vi ligger i framkant i att nyttja teknikens möjligheter för öka kvaliteten i verksamheterna.
Programmet för utveckling av intern service för staden	Syftar till att utveckla enkel och effektiv intern service som underlättar vardagen för chefer och medarbetare. Det är en del i att skapa bättre förutsättning för att chefer och medarbetare i enlighet med program för attraktiv arbetsgivare.
Program för utveckling av service till boende, besökare och företagare	Syftar till att förbättra servicen till boende, besökare och företag, vilket bidrar till att vi får en arbetsplats att vara stolta över, vilket är ett av målen i program för attraktiv arbetsgivare.

Reglerande styrande dokument	Koppling
Jämställdhetspolicy	Tar på olika sätt fasta på att Göteborgs Stad som största arbetsgivare i staden tar ansvar för att bidra till inkludering och främjandet av hälsa i utformandet av arbetet.
Medarbetar- och arbetsmiljöpolicy samt riktlinjer	Medarbetar- och arbetsmiljöpolicy beskriver översiktligt vad staden står för som arbetsgivare. Program för attraktiv arbetsgivare anger mål och lägger strategier för detta arbete.
Riktlinje för styrning, uppföljning och kontroll	Stödjer program för attraktiv arbetsgivare när det gäller att verksamheternas grunduppdrag ska ha sitt tydliga utrymme i styrningen, att kvalitet till de verksamheterna riktar sig till är ledstjärna jämsides med effektivitet och ändamålsenlighet samt att styrningen ska verka för utveckling och förbättring.
Riktlinje för intern kommunikation	Stödjer intentionerna i program för attraktiv arbetsgivare bland annat gällande vad som krävs av ledar- och medarbetarskapet för att Göteborgs Stad ska vara en attraktiv arbetsgivare.

Med anledning av detta programs bredd finns en rad stödjande dokument att tillgå på stadens intranät. De gemensamma och kvalitetssäkrade processerna för HR-områden, kommunikationsområdet liksom ledning och styrning har stödjande dokument kopplade till detta program.

Uppföljning av detta program

Stadsledningskontoret har det huvudsakliga ansvaret för uppföljning av program för attraktiv arbetsgivare. Uppföljning görs årligen. Anpassning kommer att ske regelbundet utifrån uppdrag i budget gällande mål och målvärden. Eventuella justeringar av målvärden i programmet kan behöva ske utifrån omvärldsförändringar. Utgångspunkten är att uppföljningen sker med befintliga metoder och indikatorer, inte genom att addera nya. Av de målvärden som har valts är flera hämtade från medarbetarenkäten. För de bolag som inte använder stadens medarbetarenkät/chefsenkät kompletteras med likvärdig uppföljningsmetod. Alla målvärden ska nås på en övergripande nivå för Göteborgs Stad, men riktningen gäller för samtliga förvaltningar och bolag.

Uppföljning	Värde 2018	Målvärde december 2023
Hållbart medarbetarengagemang - HME^[1] Medarbetare Chefer <i>Med variationer 2018, mellan förvaltningar och ingående bolag, inom intervallet 64–82 för medarbetare och 67–92 för chefer</i>	 77 80	Index för HME för staden ska vara minst 80 för medarbetare och minst 83 för chefer.
Frisknärvaro Sjukfrånvaro	37,1 % 8,6 %	Frisknärvaron ska vara minst 40 % och sjukfrånvaron ska inte stiga över 7,0 %.
Attraktiv arbetsgivare^[2] Medarbetare Chefer <i>Med variationer 2018, mellan förvaltningar och ingående bolag, inom intervallet 53–82 för medarbetare och 63–91 för chefer</i>	 67 75	Index för attraktiv arbetsgivare för staden ska vara minst 70 för medarbetare och minst 78 för chefer.
Utsatthet för kränkande särbehandling/mobbing i arbetet^[2] Av kollega Av chef Av brukare/kund/elev/anhörig	 10 4 8	Ska minska för staden. Nolltolerans mot kränkande särbehandling/mobbing i arbetet gäller i staden.

^[1] HME – Index framtaget av SKL och Rådet för främjande av kommunala analyser Mäts idag via 9 frågor i stadens medarbetarenkät.

^[2] Mäts via stadens medarbetar- och chefsenkät.

Utgångspunkter

Attraktiv arbetsgivare

Beskrivningen av vad vi ska sträva efter för att kunna nå positionen som attraktiv arbetsgivare återfinns i olika styrande dokument¹. I det här avsnittet fogas beskrivningarna samman för att tydliggöra de styrkor som målen och strategierna i programmet syftar till att förstärka.

Vi är stolta över den nytta vi gör

Som medarbetare i Göteborgs Stad är vi med och bidrar till en bättre stad för alla boende, besökare och företag.

Medarbetarna har det viktiga uppdraget att utföra lagstadgade uppdrag, ge service och stödja dem vi är till för och göra verklighet av politiska beslut. Uppdragen är komplexa, har många intressenter och utmaningar. Vår framgång ligger i att bygga förtroende bland de vi är till för genom att vara tydliga med vad man kan förvänta sig av oss och hålla det vi lovar.

Stadens medarbetare ges rätt förutsättningar för att kunna ta ansvar för både den dagliga driften och utvecklingen av verksamheten. Att alla är delaktiga på arbetsplatsen, i planering av såväl det dagliga arbetet som utvecklingen av verksamheten, är en nyckel till framgång. Allas samlade kraft kan bidra till att vi löser vårt uppdrag, oavsett om det handlar om att finna nya arbetsmetoder för att göra större nytta för dem vi är till för, eller om att anpassa verksamheten till minskade resurser.

Professionellt medarbetar- och ledarskap

Som chef i Göteborgs Stad kommunicerar du tydligt vad uppdraget är och litar till dina medarbetares kompetens att lösa det. Du leder genom att coacha och ge feedback för att inspirera, stödja och uppnå målen för verksamheten. Du är lyhörd för behov och förväntningar från dem vi är till för och undanröjer hinder för medarbetarna att tänka nytt, utveckla verksamheten och förstärker arbetet med normmedvetna arbetssätt.

Som medarbetare i Göteborgs Stad förverkligar du stadens boende, besökare och företags rättigheter enligt lag och möter förväntningar på stadens service och stöd. Det är ett ansvarsfullt och svårt uppdrag. Inom Göteborgs Stad litar vi till allas engagemang och kunskap för att klara vårt uppdrag. Ytterligare en tillgång för att stärka vår professionalism är mångfalden bland medarbetare som förser oss med olika perspektiv och erfarenheter.

Göteborgs Stad ger dig förutsättningar för att axla det ansvaret genom att ha en tillgänglig, lyhörd och kommunikativ ledning och genom att se till att de resurser vi har

¹ Se bland annat Medarbetar och arbetsmiljöpolicy, Innovationsprogram, Plan för att sänka sjukfrånvaron och stärka arbetsmiljöarbetet

används på bästa sätt. Tillsammans i arbetsgruppen har vi fokus på dem vi är till för, lär och utvecklar verksamheten bland annat genom framgångar och motgångar och stödjer och inspirerar varandra i uppdraget.

God och stimulerande arbetsmiljö

Som chef i Göteborgs Stad driver du ett systematiskt arbetsmiljöarbete där alla är delaktiga i och tar ansvar för att skapa en hälsofrämjande och långsiktigt hållbar arbetsmiljö fri från alla former av kränkningar, trakasserier och diskriminering. I Göteborgs Stad arbetar vi med arbetsmiljöfrågorna på alla ledningsnivåer. En av de viktigaste faktorerna är hur vi agerar mot varandra. Alla anställda ska ta vara på varandras olikheter, respektera meningsskiljaktigheter och ta tag i konflikter om de uppstår. Allt för att bygga tillit till varandra för att utföra vårt arbete.

Attraktiva anställningsvillkor och förmåner

Medarbetare i Göteborgs Stad erbjuds goda och trygga anställningsvillkor med jämställda och konkurrenskraftiga löner som avspeglar att en god prestation lönar sig. Som medarbetare ska du kunna ha en bra balans mellan arbete och fritid. Att Göteborgs Stads anställningsvillkor och förmåner ska vara jämställda och icke diskriminerande är en självklarhet.

Goda förutsättningar för nytänkande

Göteborgs Stad behöver medarbetare som har förmågan att tänka nytt och göra nytt. Grunden för ett starkt förbättrings- och innovationsklimat, är en kultur som främjar nyfikenhet, mod och riskvilja att ompröva och förnya verksamheten. Digitaliseringen innebära nya beteenden, färdigheter och kunskaper. Med hjälp av digitaliseringens möjligheter kan vi utveckla verksamheten och stärka vår innovationskraft för att förbättra service och tjänster och möta utmaningar kring kompetensförsörjningen.

Tre mål för att vara en attraktiv arbetsgivare

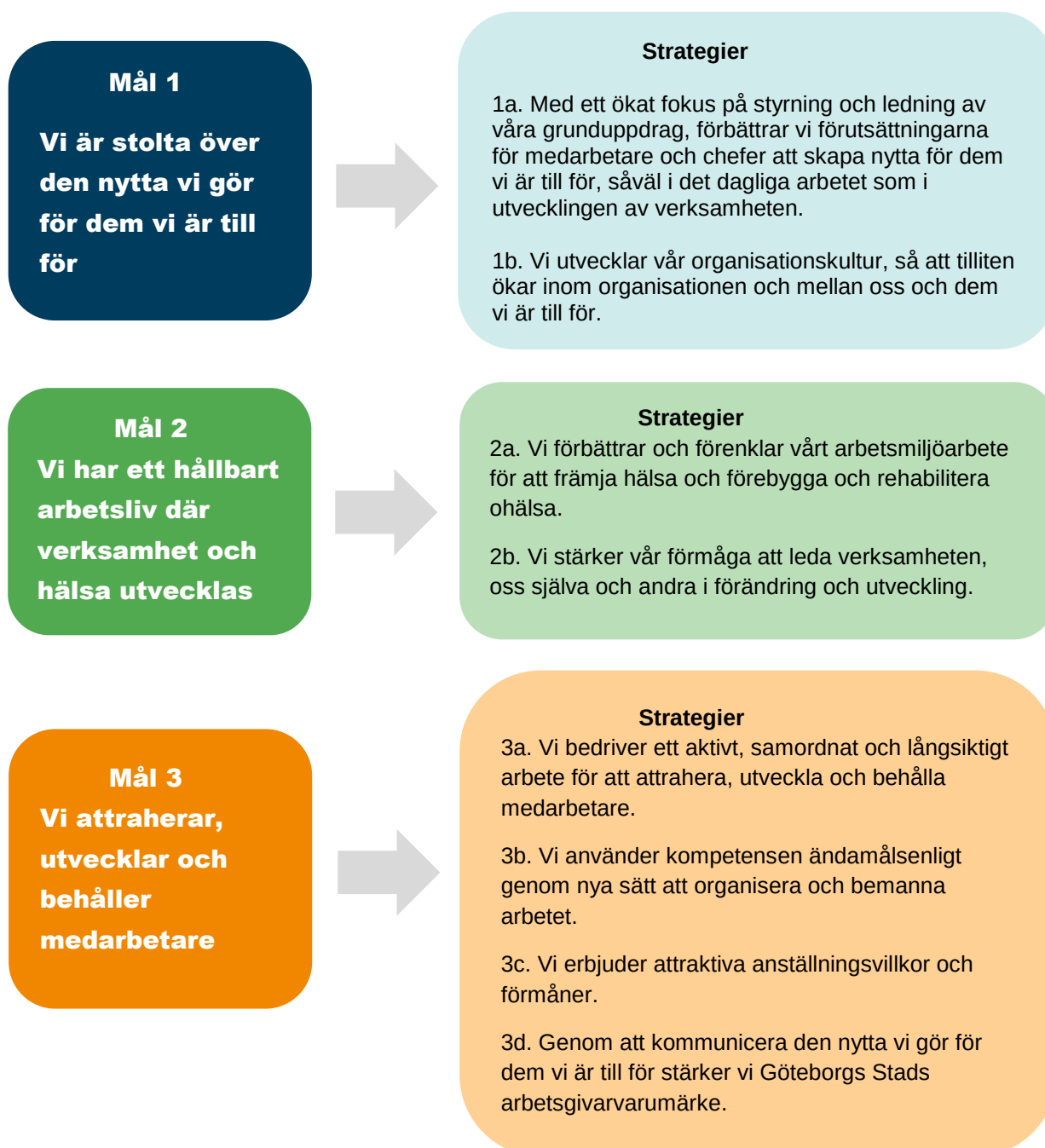
Med ett målinriktat och strategiskt arbete kan Göteborgs Stad samordna och kraftsamla så att organisationen gör rätt saker för att öka sin förmåga att vara en attraktiv arbetsgivare.

De tre mål som lyfts fram i programmet ska stärka Göteborgs Stads förmåga att vara en attraktiv arbetsgivare. Två av målen handlar om styrning och ledning och att ge medarbetare och chefer rätt förutsättningar och verktyg så att kompetenser, arbetsinsats och engagemang tas till vara. Det tredje målet handlar om att kontinuerligt arbeta för att verksamheten har tillgång till den kompetens som krävs för att utföra våra uppdrag med goda resultat.

Arbetet med att utveckla vår styrning och ledning involverar alla –från politik till chef och medarbetare. Samtidigt som behovet har identifierats finns inte alla svar på hur utvecklingen ska gå till. Strategierna för det första målet i programmet är därför mer övergripande och kräver mer av dialog och samordning för att leda till önskad förändring.

För att stärka stadens arbetsmiljöarbete och genomföra insatser som direkt handlar om att förbättra stadens attraktivitet som arbetsgivare (mål 2 och 3) finns betydligt mer erfarenhet och beprövade metoder att hämta framgångsrika aktiviteter från. Dessa två mål i programmet blir därför mer konkreta.

En grundförutsättning för att nå målen i programmet är att stadsledningskontoret säkerställer att ledning och styrning av programmet sker centralt. Förvaltnings- och bolagschefsgruppen har en avgörande roll för programmets måluppfyllelse. Varje verksamhetsområde behöver samordna sig kring strategierna. I de fall då verksamhetsområdet spänner över flera förvaltningar och/eller bolag ökar kraven på en strategisk samordning som är förankrad i all styrning, såväl från den politiska ledningen som till närmaste chef.



Mål och strategier

Till samtliga mål finns utförliga strategier formulerade. I detta avsnitt går vi igenom samtliga mål och strategier.

Mål 1 Vi är stolta över den nytta vi gör för dem vi är till för

Gemensamt för arbetsgivare som pekas ut som mest attraktiva är att de också är de mest framgångsrika inom sina branscher¹. Goda verksamhetsresultat leder till att vi ses som en attraktiv arbetsgivare.

Att vi som medarbetare i Göteborgs Stad känner stolthet över den nytta vi gör är centralt för att attrahera och behålla medarbetare. Medarbetare söker sig till arbete i Göteborgs Stad utifrån en vilja att göra skillnad för dem vi är till för. Vi ska stärka förutsättningarna för medarbetarna att få utlopp för sin kompetens och sitt engagemang så att de känner en stolthet över resultaten de presterar i verksamheten och sprider berättelser om våra meningsfulla arbeten.

Att tillräckliga resurser finns för att införliva förväntningar och krav i verksamheten är lätt att konstatera och enas kring som princip. I utförandet och utvecklingen av verksamheten blir det ofta i praktiken svårare. Engagerade politiker, chefer och medarbetare har ofta höga ambitioner med verksamheten samtidigt som tillgängliga resurser alltid är begränsade. Att i större utsträckning synliggöra och reda ut målkonflikter kring vad vi vill och kan uppnå är en nyckelfråga för att förbättra förutsättningarna för chefer och medarbetare. Den politiska ledningen, chefer och stöd- och specialistfunktioner ska skapa förutsättningar, genom sin styrning, ledning och sitt stöd, för att mötet mellan medarbetarna och dem vi är till för ska bli så bra som möjligt. Det är här kvaliteten i verksamheten skapas och genom att medarbetarnas kompetens bättre tas tillvara ökar nyttan för dem vi är till för och därmed också vår attraktivitet som arbetsgivare.

Strategi 1a

Med ett ökat fokus på styrning och ledning av våra grunduppdrag², förbättrar vi förutsättningarna för medarbetare och chefer att skapa nytta för dem vi är till för, såväl i det dagliga arbetet som i utvecklingen av verksamheten.

Vi ska ge grunduppdraget tyngd och utrymme i styrningen på samtliga nivåer – från den politiska ledningen till chef och medarbetare.

¹ Bra arbetsgivare skapar bra verksamhet, SKL 2016

² Grunduppdrag enligt reglementen och ägardirektiv

Genom att:

- säkerställa att styrningen och ledningen synliggör och prioriterar utförandet av grunduppdraget och nyttan för dem vi är till för.
- samtliga ledningsnivåer ska vara välinformerade om verksamheternas förutsättningar och måluppfyllelse. Grunduppdraget ska prioriteras på ledningsmöten.
- verksamhetsutveckling ska i första hand bidra till att stärka förutsättningarna att utföra grunduppdraget och stärka nyttan för dem vi är till för.
- innovationer för att effektivisera verksamheten och skapa en långsiktigt hållbar verksamhet ska prioriteras.
- målkonflikter som hindrar verksamheten att uppnå resultat i grunduppdraget ska lyftas till relevant ledningsnivå och vid behov till den politiska ledningen.

Vi ska förbättra förutsättningarna för *medarbetare* att vara delaktiga i uppföljning, analys och planering av det dagliga arbetet och utvecklingen av verksamheten.

Genom att:

- öka tilliten till medarbetarens kompetens och professionalism att handla utifrån verksamhetens uppdrag och behoven hos dem vi är till för. Tillit bygger på samarbete inom tydliga ramar med tydliga mål och mandat.
- förutsättningar för ett kontinuerligt lärande för och mellan arbetsgrupper och individer ska stärkas.
- mål som gäller på arbetsplatsnivå ska ha fokus på nytta för dem verksamheten är till för och kunna följas upp. Annan uppföljning och kontroll ska minimeras.

Vi ska förbättra förutsättningarna för *chefer* att leda det dagliga arbetet och utvecklingen av verksamheten.

Genom att:

- ha fokus på organisatoriska förutsättningar för chefer genom att säkra tydliga och rimliga uppdrag, likvärdiga förutsättningar ur ett jämställdhetsperspektiv, tillgång till stöd för administrativa uppgifter och specialistkompetens, tillgång till ledning från överordnad chef och god introduktion till uppdraget.
- stöd- och specialistfunktioner ska utvecklas och samordnas för att skapa nytta för verksamhetens grunduppdrag. Processer, roller och arbetssätt ska samordnas och förenklas i syfte att frigöra tid för chef och medarbetare att fokusera på verksamhetens grunduppdrag.
- kvaliteten och effektiviteten på ledningsmöten på alla nivåer ska ses över och utvecklas.

Strategi 1b

Vi utvecklar vår organisationskultur, så att tilliten ökar inom organisationen och mellan oss och dem vi är till för.

Att utveckla organisationskulturen syftar i grunden till att stärka kvalitet och resultat i verksamheten. Det är ett ständigt pågående arbete där ledningens engagemang är avgörande. Inom Göteborgs Stad ska vi arbeta med kultur, tillit och utveckling för att få balans till struktur, riskminimering och kontroll. Det ena ersätter inte det andra.

Göteborgs Stads organisationskultur med fokus på stadens fyra förhållningssätt, ledarskap och medarbetarskap ska utgöra en stor del av verksamhetsstyrningen.

Vi ska öka tilliten inom organisationen och mellan oss som arbetar i staden och dem vi är till för.

Genom att:

- Vi utvecklar vår organisationskultur utifrån stadens gemensamma förhållningssätt:
 1. Vi vet vårt uppdrag och vem vi är till för
 2. Vi bryr oss
 3. Vi tänker nytt
 4. Vi arbetar tillsammans
- förhållningssätten bryts ner utifrån varje verksamhetsområdes mål och uppdrag för att skapa mening och begriplighet i medarbetarnas vardag.
- dialogen mellan olika ledningsnivåer ska öka så att beslut, från politiken till första linjens chef, baseras på bättre analyser utifrån vilka konsekvenserna blir av att fatta eller inte fatta ett beslut. Detta kräver en tillitsfull dialog och en vilja och förmåga att analysera verksamhetens resultat och behov, i alla led från medarbetare till den politiska ledningen.
- den normmedvetna kompetensen ska öka för att skapa öppna och inkluderande verksamheter fria från kränkningar, trakasserier och diskriminering. Jämställdhet och alla människors lika värde är en grund för vår organisationskultur.
- stadens samverkansavtal ska vara ett stöd i hur dialogen ska organiseras och kan även fungera som inspiration för de bolag i staden som inte har samverkansavtal. Tillämpningen av avtalet ska stärkas på arbetsplatsnivå och i de lokala samverkansgrupperna.

Vi ska ha ett ledarskap som främjar tilliten i organisationen

Ledarskap, medarbetarskap och organisationskultur är tätt förbundna. Göteborgs Stads chefer har ett särskilt ansvar för att, genom sitt agerande, föregå med gott exempel och i ord och handling visa hur Göteborgs Stads uppdrag ska utföras - vad som är rätt, fel och angeläget att arbeta för och emot.

Genom att:

- chefer ska skapa förutsättningar för utveckling av organisationskulturen på arbetsplatsen genom ett värderingsstyrt ledarskap.

- medarbetarna ska involveras i att själva värdera verksamhetens kvalitet och hur den kan utvecklas i relation till dem vi är till för.
- arbeta för utveckling och innovationer ska vara en naturlig del i arbetet och chefer på alla nivåer ska skapa strukturer för att göra detta. Fel och misstag ska ses som en del av lärande och utveckling¹.
- lokalt arbete kring chefsförsörjning och chefsutveckling samordnas med stadens övergripande arbete.

Mål 2 Vi har ett hållbart arbetsliv där verksamhet och hälsa utvecklas

För att skapa ett hållbart arbetsliv ska vi fokusera på det som främjar alla medarbetares hälsa på arbetsplatsen, utan att för den skull tappa det mer traditionella arbetsmiljöarbetets fokus på riskfaktorer². Hälsa på arbetsplatsen främjas genom till exempel ett gott ledarskap, att medarbetare ges inflytande över sitt arbete, att kommunikationen är god och att arbetsplatsen är fri från alla former av kränkningar och diskriminering. Arbetet för en hälsofrämjande arbetsmiljö går också i samklang med arbetet för kvalitet i verksamheten.

Det systematiska arbetsmiljöarbetet med delaktighet från medarbetarna är grunden för att både främja hälsa och förebygga ohälsa.

Strategi 2a

Vi förbättrar och förenklar vårt arbetsmiljöarbete för att främja hälsa och förebygga och rehabilitera ohälsa.

För att förbättra arbetsmiljön och sänka sjuktalen i Göteborgs Stad ska det strategiska arbetsmiljöarbetet på förvaltnings-/bolagsnivå stärkas. Alla arbetsplatser ska ha tillgång till kunskap, metoder och verktyg för att bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete.

Vi ska förbättra och förenkla vårt arbetsmiljöarbete för att främja hälsa och förebygga och rehabilitera ohälsa

Genom att:

- ge ett stort utrymme för hälsofrämjande arbetsmiljöarbete.
- arbeta systematiskt och normmedvetet med utgångspunkt från lagar, riktlinjer och rutiner ska vi förebygga kränkningar, trakasserier och diskriminering. Vi ska också främja öppna och inkluderande arbetsplatser samt en trygg och säker arbetsplats fri från hot och våld.

¹ Fel och misskötsamhet har olika dignitet, Misskötsamhet handlar om att inte följa gällande regler och hanteras utifrån gällande arbetsrättsliga lagar och avtal

² Den goda arbetsmiljön och dess indikatorer, Arbetsmiljöverket 2012

- undanröja hinder i Göteborgs Stads rehabiliteringsprocess för att sjukskrivna medarbetare så snabbt som möjligt ska komma tillbaka i arbete.

Strategi 2b

Vi stärker vår förmåga att leda verksamheten, oss själva och andra i förändring och utveckling

Staden står inför stora utvecklingsbehov till följd av bland annat en ökande befolkning, ekonomiska resurser som inte växer i takt med verksamheten och ökande konkurrens om arbetskraften. Digitalisering, innovation och samarbete mellan verksamheter i staden ger oss möjligheter att utveckla verksamheten.

Förståelse för hur förändring påverkar individer och grupper möjliggör bättre planering för och ett mer hälsofrämjande, snabbare och mindre kostsamt genomförande av förändringarna. Det gäller både chefen som ska leda medarbetarna i förändring och medarbetare som vägleder dem vi är till för vid förändringar i verksamheten.

Vi ska stärka vår förmåga till utveckling och förändring

Genom att:

- identifiera behov av och genomföra kompetenshöjande insatser för att stödja förändring och utveckling av verksamheten. Insatserna ska anpassas efter behov och vända sig till chefer och/eller medarbetare.

Mål 3 Vi attraherar, utvecklar och behåller medarbetare

Göteborgs Stad är en stor arbetsgivare med potential att förse våra verksamheter med rätt kompetens. Inom staden ska vi arbeta utifrån ett helhetsperspektiv för att motverka intern konkurrens.

Varje verksamhetsområde ska göra samlade analyser och planera åtgärder när det gäller behov av och tillgång till kompetens. För att nyttja stadens samlade kraft som arbetsgivare ska kompetensförsörjningsarbetet i större utsträckning samordnas på en övergripande nivå.

Med stöd av teknikens möjligheter ska alla verksamhetsområden leta nya sätt att bedriva arbetet för att frigöra tid för de arbetsuppgifter där vi verkligen behöver personliga möten, med dem vi är till för och med varandra.

Att medarbetare rekommenderar Göteborgs Stad som arbetsgivare är den bästa marknadsföringen staden kan få. Våra medarbetares berättelser om den nytta vi skapar för dem vi är till för ska fortsätta utgöra grunden för att attrahera nya medarbetare.

Strategi 3a

Vi bedriver ett aktivt, samordnat och långsiktigt arbete för att attrahera, utveckla och behålla medarbetare

Genom att:

- stadsledningskontoret i samverkan med berörda förvaltningar och bolag ansvarar för att samordning sker för kompetensförsörjning som spänner över flera förvaltningar och bolag.
- stödjande funktioners ansvar ska förtydligas och organiseras på alla nivåer så att verksamheten får ett aktivt stöd i både strategisk planering och uppföljning för att klara stadens kompetensförsörjning.
- verksamhetsutveckling och kompetensplanering ska samordnas så att de hänger ihop.

Strategi 3b

Vi använder kompetensen ändamålsenligt genom nya sätt att organisera och bemanna

När verksamheterna utvecklas måste yrkesrollerna anpassas. Vi ska tänka nytt kring hur arbetet kan utföras och organiseras utifrån medarbetarnas kompetens, hur kompetensen kan utvecklas och utifrån den kompetens som finns att tillgå på arbetsmarknaden.

Vi ska hitta nya arbetssätt för att använda kompetensen ändamålsenligt.

Genom att:

- utveckla arbetsfördelningen mellan olika yrkesgrupper så att kompetens används så effektivt som möjligt. Vid behov ska nya yrkesroller med andra kompetenskrav inrättas.
- utnyttja teknikens och digitaliseringens möjligheter för att förbättra kvalitet, öka effektivitet och frigöra kompetens för arbetsuppgifter som kräver mänsklig kontakt.
- öka brukar-/kundmedverkan i verksamheten med hjälp av ny teknik.

Vi ska beredda rekryteringsbasen och se över rekryteringsvägar.

Genom att:

- korta vägen till arbete inom staden.
- fortsätta arbetet med normkritisk rekrytering.
- säkra samverkan med utbildningsinstitut för att påverka utbildningsinnehåll och erbjuda studiepraktikplatser.

Vi ska utveckla tydliga karriär- och utvecklingsvägar.

Genom att:

- säkra upplägg för introduktion av nya medarbetare.
- möjliggöra och synliggöra andra typer av karriärutveckling än rena chefsuppsdrag.

- samordna arbetet kring chefsförsörjning och chefsutveckling på central och lokal nivå.

Strategi 3c

Vi erbjuder attraktiva anställningsvillkor och förmåner

Anställningsvillkor och förmåner ska anpassas så att de attrahera medarbetare och främjar goda resultat och effektivitet i verksamheten.

Genom att:

- anställningsvillkor och förmåner kontinuerligt följs upp och omprövas så att de anpassas utifrån nya behov och förhållanden.
- anställningsvillkor ska samordnas för respektive verksamhetsområde för att främja möjligheterna att teckna kollektivavtal utifrån en helhetsbedömning av verksamhetens behov.
- styrningen för att uppnå jämställda och konkurrenskraftiga löner ska intensifieras på alla ledningsnivåer.
- förmåner utöver de som följer av kollektivavtal ska hållas ihop över staden så att de ekonomiskt är likvärdiga och främjar hälsa och miljö.

Strategi 3d

Genom att kommunicera den nytta vi gör för dem vi är till för stärker vi Göteborgs Stads arbetsgivarvarumärke

Vi ska utgå från Göteborgs Stads gemensamma arbetsgivarerbjudande.

Vi ska marknadsföra oss gentemot potentiella nya medarbetare.

genom att:

- skapa positiva erfarenheter hos potentiella medarbetare.
- utveckla normmedvetna rekryteringsprocesser som bidrar till vår attraktivitet som arbetsgivare, från annonsering till avslut av rekrytering.
- påverka attityderna till bristyrken hos unga.
- samordna internt förankrade budskap för marknadsföring gentemot potentiella nya medarbetare.



Göteborgs
Stad

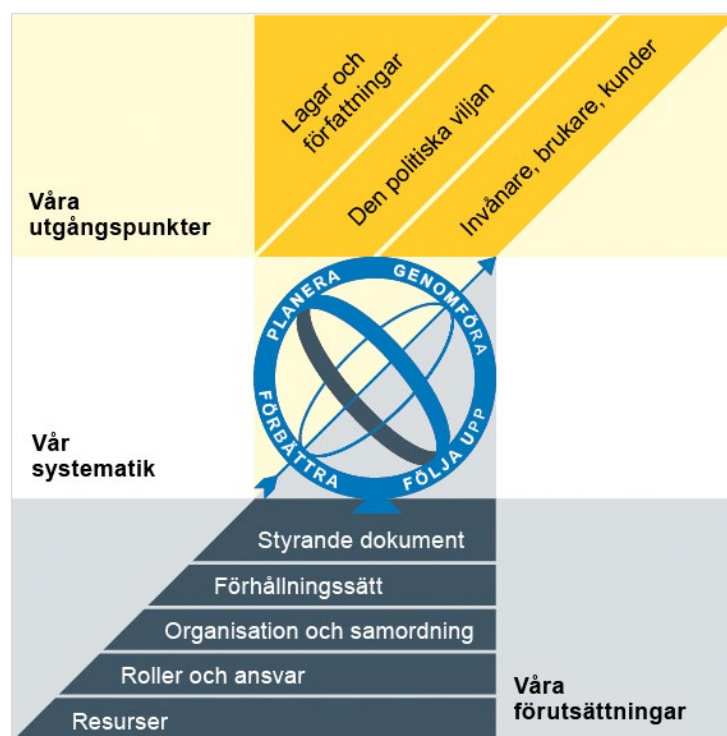
Göteborgs Stads policy för arbetsmiljö, medarbetarskap och chefskap

Reglerande styrande dokument

► Policy
Riktlinje
Regel
Anvisning
Rutin
Instruktion

Göteborgs Stads styrsystem

Utgångspunkterna för styrningen av Göteborgs Stad är lagar och författningar, den politiska viljan och stadens invånare, brukare och kunder. För att förverkliga utgångspunkterna behövs förutsättningar av olika slag. Stadens politiker har möjlighet att genom styrande dokument beskriva hur de vill realisera den politiska viljan. Inom Göteborgs Stad gäller de styrande dokument som antas av kommunfullmäktige och kommunstyrelsen. Därutöver fastställer nämnder och bolagsstyrelser egna styrande dokument för sin egen verksamhet. Kommunfullmäktiges budget är det övergripande och överordnade styrande dokumentet för Göteborgs Stads nämnder och bolagsstyrelser.



Om Göteborgs Stads styrande dokument

Göteborgs Stads styrande dokument är våra förutsättningar för att vi ska göra rätt saker på rätt sätt. De anger vad nämnder/styrelser och förvaltningar/bolag ska göra, vem som ska göra det och hur det ska göras. Styrande dokument är samlingsbegreppet för dessa dokument.

Stadens grundläggande principer såsom demokratisk grundsyn, principer om mänskliga rättigheter och icke-diskriminering omsätts i praktisk verksamhet genom att de integreras i stadens ordinarie beslutsprocesser. Beredning av och beslut om styrande dokument har en stor betydelse för förverkligandet av dessa principer i stadens verksamheter.

De styrande dokumenten ska göra det tydligt både för organisationen och för invånare, brukare, kunder, leverantörer, samarbetspartners och andra intressenter vad som förväntas av förvaltningar och bolag. De styrande dokumenten ligger till grund för att utkräva ansvar när vi inte arbetar i enlighet med vad som är beslutat.

Styrande dokument			
Kommunala föreskrifter		Planerande och reglerande styrande dokument	
Normgivning mot enskild	Riktade styrande dokument	Planerande styrande dokument	Reglerande styrande dokument

Dokumentnamn: Göteborgs Stads policy för arbetsmiljö, medarbetarskap och chefskap			
Beslutad av: Kommunfullmäktige	Gäller för: Nämnder och bolag	Diarienummer: 1617/18	Datum och paragraf för beslutet: KF 2020-01-23 § 14
Dokumentsort: Policy	Giltighetstid: Tillsvidare	Senast reviderad:	Dokumentansvarig: Avdelningschef HR
Bilagor:			

Innehåll

Inledning	3
Syftet med denna policy	3
Vem omfattas av policyn.....	3
Bakgrund	3
Koppling till andra styrande dokument.....	3
Stödjande dokument.....	5
Policy.....	6
Så ser vi på vårt uppdrag.....	6
Så stärker vi organisationskulturen.....	6
Så bidrar vi som medarbetare och chefer.....	7
Så formar vi arbetsmiljön och arbetsvillkoren	7

Inledning

Syftet med denna policy

Syftet med denna policy är att beskriva stadens generella principer kopplat till organisationskultur, medarbetarskap, chef- och ledarskap, arbetsmiljö och arbetsvillkor. Policyn ska tillsammans med den tillhörande riktlinjen förtydliga förväntningarna på stadens chefer och medarbetare. Den ska också förtydliga vad medarbetare och chefer kan förvänta sig av Göteborg Stad i form av arbetsvillkor och arbetsmiljö (för att ytterst tillgodose boendes, besökares och näringslivs behov och rättigheter).

Syftet är också att denna policy tillsammans med riktlinjen ska tillgodose arbetsmiljölagstiftningens krav på arbetsmiljöpolicy samt diskrimineringslagens krav på riktlinjer och rutiner för verksamheten i syfte att förhindra trakasserier, sexuella trakasserier och sådana repressalier som avses i 2 kap. 18 §.

Vem omfattas av policyn

Denna policy gäller tillsvidare för alla nämnder och bolagsstyrelser i Göteborgs Stad och reglerar även inriktningen på det övergripande arbetet i staden.

Bakgrund

Enligt arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) ska det finnas en arbetsmiljöpolicy som beskriver hur arbetsförhållandena ska vara för en tillfredsställande arbetsmiljö.

Göteborg Stad har sedan flera år tillbaka haft ambitionen att sammanföra styrande dokument som tjänar på att förklaras i ett sammanhang så att antalet styrande dokument kan hållas nere. Tidigare arbetsmiljöpolicy, personalidé, ledarskapsidé och lönepolitik regleras numer sammantaget i ett policydokument med tillhörande riktlinje.

Förändringar i diskrimineringslagen 2017 samt inom arbetsmiljöområdet där föreskrifterna om organisatorisk och social arbetsmiljö (AFS 2015:4) trädde i kraft 2016, medförde att Medarbetar- och arbetsmiljöpolicy som antogs 2014 behövde justeras. I samband med att programmet för attraktiv arbetsgivare beslutades (dnr 0955/17) gav kommunstyrelsen i uppdrag åt stadsledningskontoret att göra en översyn av hela policyn och dess riktlinje.

Koppling till andra styrande dokument

Ett systematiskt hälso- och arbetsmiljöarbete där medarbetare och chefer är medskapare är kopplat till en rad andra befintliga styrande dokument:

Planerande styrande dokument	Koppling
Göteborgs Stads program för attraktiv arbetsgivare 2019–2023	Anger mål och strategier som alla påverkar intentionerna i policyn om hur medarbetare och chefer bidrar i respektive uppdrag samt hur arbetsmiljö och arbetsvillkor formas.
Göteborgs Stads plan för att förbättra arbetsmiljön och sänka sjuktalen 2018–2019	Anger aktiviteter för att stärka det systematiska arbetsmiljöarbetet i Göteborgs Stad. Kopplar an till målet om ett hållbart arbetsliv där hälsa och verksamhet utvecklas.
Kompetensförsörjningsplaner för olika verksamhetsområden	Planer finns för äldreomsorg, hälso- och sjukvård, individ- och familjeomsorg/funktionshinder, förskola, grundskola och måltidsverksamhet. Planerna utgör en grund för att stärka och styra arbetet med kompetensförsörjning och samordning av verksamhetsområden i enlighet med program för attraktiv arbetsgivare.
Göteborgs Stads plan för att förbättra hbtq-personers livsvillkor 2017–2021 samt Göteborgs Stads plan för jämställdhet 2019–2023	Knyter an till de delar som rör inkluderande arbetsplats fri från diskriminering.
Innovationsprogram/-plan	Syftar till att stärka innovationskulturen vilket stödjer programmets strategier om att erbjuda arbetsplatser med fokus på utveckling och medskapande medarbetare.

Reglerande styrande dokument	Koppling
Göteborgs Stads riktlinje för personalförmåner	Stödjer policyns intentioner om hur medarbetare och chefer bidrar i respektive uppdrag.
Göteborgs Stads regel för rekrytering	Stödjer policyns intentioner om hur arbetsmiljö och arbetsvillkor formas.
Göteborgs Stads anvisning för alkohol- och drogfria arbetsplatser	Stödjer policyns övergripande mål om ett hållbart arbetsliv där hälsa och verksamhet utvecklas.
Göteborgs Stads riktlinje för personsäkerhet	Stödjer policyns intentioner om hur arbetsmiljö och arbetsvillkor formas.
Riktlinje för styrning, uppföljning och kontroll	Stödjer policyn när det gäller systematiskt planering, analys och uppföljning av policyns mål.
Styrande dokument inom intern kommunikation	Stödjer intentionerna i policyn om vad som krävs av chefs- och medarbetarskapet för att Göteborgs Stad ska vara en attraktiv arbetsgivare och erbjuda hållbara arbetsvillkor.

Stödjande dokument

Stödjande dokument för det främjande och förebyggande arbetsmiljöarbetet, arbetet med rehabilitering och arbetsanpassning, kompetensförsörjning och lönebildning samt hur man kan arbeta med aktiva åtgärder för att undanröja diskriminering, kränkningar och trakasserier (inklusive sexuella trakasserier) finns i stadens gemensamma HR-processer som finns på stadens intranät.

Policy

Så ser vi på vårt uppdrag

Vi som arbetar i Göteborgs Stad representerar många olika verksamheter. Vi förenas i vårt gemensamma uppdrag att ge likvärdig service med hög kvalitet till boende, besökare, näringsliv och att tillgodose målgruppens behov och rättigheter. Tillsammans gör vi Göteborg till en hållbar stad öppen för världen!

Vi har ett demokratiskt, lagstyrt uppdrag och vi förverkligar de mål och ambitioner politikerna har beslutat. I vårt arbete utgår vi från de mänskliga rättigheterna och principen om alla människors lika värde. Allmänhetens förtroende är av största betydelse. Det är en självklarhet för oss att vara korrekta, att följa regelverk och samtidigt agera etiskt försvarbart och med omtanke om dem vi är till för. Vårt arbete utförs i öppenhet och i dialog med vår omgivning. Det vi gör betyder mycket för många människor. Med stolthet, engagemang och nytänkande gör vi bra insatser tillsammans med dem vi är till för.

Så stärker vi organisationskulturen

Kulturen och sammanhållningen på arbetsplatsen formas av vårt beteende mot varandra och dem vi möter i vårt arbete. Till vår hjälp har vi gemensamma förhållningssätt som vägleder oss i våra uppdrag och hur vi agerar mot varandra och våra målgrupper boende, besökare och näringsliv. Att stärka organisationskulturen syftar i grunden till att stärka kvalitet och resultat i verksamheten.

Vi vet vårt uppdrag och vem vi är till för

Vi har ett demokratiskt samhällsuppdrag reglerat i lag. Vi sätter målgruppens behov och rättigheter i centrum. Likställighetsprincipen ska gälla oavsett målgruppens bakgrund eller i vilken del av staden de bor.

Vi bryr oss

Vi sätter oss in i målgruppens livssituation, engagerar oss i vårt uppdrag. Vi är aktiva och tar ansvar för det vi gör. Vi informerar internt och framförallt externt till målgruppen.

Vi arbetar tillsammans

Människan har sammansatta behov och rättigheter vilket kräver helhetssyn men också att vi samarbetar med andra aktörer för att på bästa sätt svara mot målgruppens alla behov och rättigheter. Det ska också vara självklart att dem vi är till för är med, påverkar och medskapar.

Vi tänker nytt

Samhället och människorna förändras. Våra etablerade lösningar räcker inte alltid till. Därför är utveckling en ständig närvarande fråga i verksamheten. Vi ska hitta nya lösningar inom ramen för de resurser och de uppdrag vi har. Nytänkande och innovation kräver öppenhet och utrymme för olikheter.

Vi har alla ett ansvar för att genom vårt agerande föregå med gott exempel och i ord och handling värna våra gemensamma förhållningssätt – vad som är rätt, fel och angeläget att arbeta för.

Så bidrar vi som medarbetare och chefer

Vi som är **medarbetare** bidrar till att göteborgarnas rättigheter tillgodoses, att målgruppens behov tas tillvara och att verksamheten når sin mål. Tillsammans med chefer och kollegor är vi aktiva i att hitta nya lösningar och utvecklar arbetet och verksamheten till det bättre. Genom egna initiativ utvecklar vi vår kompetens och karriär. Vi har en viktig roll i att främja lika rättigheter och möjligheter och att motverka diskriminering och alla former av trakasserier samt repressalier. Vi tar ansvar för vår hälsa och säkerhet i arbetet och medverkar till en säker och hälsofrämjande arbetsmiljö.

I uppdraget som **chef** ingår tre roller: ledare, verksamhetsföreträdare och arbetsgivarföreträdare. Som *ledare* är vi förebilder och föredömen. Vår organisationskultur präglas av hur vi efterlever förhållningssätten. Vårt ledarskap präglas av att möta medarbetarna med respekt, lyhördhet och tillit. Vi inspirerar till lärande, utveckling och förändring samt låter medarbetarna ta ansvar efter sin kunskap och kompetens. Vi använder kommunikation för att utveckla organisationen samt ger medarbetarna en bra återkoppling i verksamheten.

Som *verksamhetsföreträdare* tar vi ansvar för att utveckla verksamheten mot uppställda mål. I vår roll ingår att ansvara för att vi och våra medarbetare kan företräda såväl den egna organisationen som hela Göteborg Stad. Vi har hög kompetens och god kunskap om verksamheten, dess lagar, avtal och styrande dokument. Vi sätter in den egna verksamhetens betydelse i ett större sammanhang och fattar beslut baserade på analys av orsakssamband. Vi har ansvar för att prioritera, hantera problem samt för att fatta beslut, verkställa och följa upp dessa.

Som *arbetsgivarföreträdare* representerar vi Göteborg Stad i förhållande till medarbetarna. Vi har god kunskap om aktuella lagar, avtal, policyer och andra styrdokument, ansvar för att ge våra medarbetare lika rättigheter och möjligheter i arbetet samt klargöra deras skyldigheter. Vi formulerar tydliga förväntningar och krav samt följer upp och återkopplar arbetsresultat, så att sambandet mellan resultat och lön blir tydligt. Vi skapar förutsättningar för våra medarbetare att utvecklas i nuvarande arbete men även för att gå vidare till nya uppdrag.

Så formar vi arbetsmiljön och arbetsvillkoren

Göteborgs Stads övergripande arbetsmiljömål är att alla medarbetare ska ha ett hållbart arbetsliv där hälsa och verksamhet utvecklas. Det ska finnas flera karriärvägar och möjlighet till utveckling i sin yrkesroll. Medarbetare och chefer ska vara stolta över nyttan vi gör för dem vi är till för. På så vis attraherar, utvecklar och behåller vi medarbetare.

En god arbetsmiljö är en förutsättning för väl fungerande arbetsplatser. Det systematiska arbetsmiljöarbetet är en självklar och integrerad del av våra verksamheter. Vi som är chefer tar ansvar för arbetsmiljön, har kunskap om hantering av arbetsbelastning och återhämtning och skapar förutsättningar för ett hållbart arbetsliv. Vi ser till att arbetets krav är i balans med de resurser som finns till förfogande för att utföra uppdraget.

Göteborgs Stad ska vara en inkluderande arbetsplats, fri från alla former av diskriminering, trakasserier, inklusive sexuella trakasserier, repressalier och kränkande särbehandling. Det gäller vid rekrytering så väl som vid arbetsfördelning, lönesättning, karriär- och utvecklingsmöjligheter och andra anställningsvillkor. Alla medarbetare och chefer ska ha möjligheter att kombinera förvärvsarbete med föräldraskap.

I Göteborgs Stad är normen att erbjuda heltids- och tillsvidareanställning. Lönen är individuell och avspeglar arbetets svårighetsgrad samt medarbetarens kompetens och resultat. Som arbetsgivare ansvarar Göteborgs Stad för att skapa förutsättningar att vilja och kunna arbeta ett helt yrkesliv.



Samverkan Göteborg

LOKALT SAMVERKANSAVTAL
FÖR GÖTEBORGS STAD 2017-07-01

Innehåll

VAD ÄR SAMVERKAN?

§ 1 Samverkan i Göteborgs Stad

§ 2 Rättsliga grunder för samverkan – MBL, AML och FML

HUR SKER SAMVERKAN?

§ 3 Partssamverkan

§ 3 a Samverkansgrupper

§ 3 b Förvaltningsöverskridande partssamverkan

§ 3 c Utvecklad samverkan på arbetsplatsträff

§ 3 d Representation och sammansättning i samverkansgrupp

§ 3 e Arbetsformer

§ 3 f Öenighet vid partssamverkan m m

§ 3 g Samverkansgrupp som skyddskommitté

§ 4 Arbetsplatsträff – dialog på arbetsplatsen

§ 5 Utvecklingssamtal

§ 6 Facklig information

§ 7 Uppföljning och utveckling av samverkan

ARBETSMILJÖ, HÄLSA OCH KOMPETENSFÖRSÖRJNING

§ 8 Arbetsmiljö och hälsa

§ 8 a Kompetens

§ 8 b Rehabilitering och anpassning

§ 8 c Skyddsombud (arbetsmiljöombud)

§ 8 d Företagshälsovård och annan expertkompetens

§ 9 Kompetensförsörjning i Göteborgs Stad

§ 9 a Rekrytering och rörlighet

§ 9 b Kompetensutveckling

PROTOKOLL

Protokoll

Protokollsbilaga

Vad är samverkan?

§ 1

§ 1 SAMVERKAN I GÖTEBORGS STAD

Samverkan Göteborg är ett lokalt kollektivavtal igenom vilket formella rättigheter och skyldigheter enligt medbestämmandelagen (MBL) och arbetsmiljölagen (AML) hanteras. Inom ramen för samverkan möts arbetsgivaren och de fackliga organisationerna som parter för en tidig och fördjupad dialog, i avtalet benämnt partssamverkan. Det är centralt att alla parter har en tydlig vilja att processen fram till beslut sker i samverkan och om möjligt leder till enighet.

Samverkan innebär också dialog med individer och grupper som på så sätt ges möjlighet att påverka verksamhetsutveckling och sin egen arbetssituation. Utgångspunkten för samverkan i organisationen är att så många frågor som möjligt behandlas av dem som direkt berörs i sitt arbete.

Syftet med samverkan

Samverkan Göteborg syftar till:

- att främja effektivitet, förnyelse och kvalitet i stadens förvaltningar och bolag genom ett arbetssätt där frågor får en allsidig belysning som leder fram till ett bra beslutsunderlag
- att ge förutsättningar för ett positivt arbetsklimat, en god hälsa och arbetsmiljö med inflytande och delaktighet för samtliga medarbetare så att medarbetarskapet kan utvecklas
- att som parter bevara och utveckla förtroendefulla, konstruktiva relationer med respekt för arbetsgivarens och de fackliga organisationernas olika roller och arbetsförutsättningar.

Förutsättningar för en god samverkan

För god samverkan med tidig och fördjupad dialog krävs:

- tydliga mål för verksamheten
- klargjord ansvarsfördelning mellan politiskt förtroendevalda och tjänstemän
- en organisation med tydlig delegering av uppdrag/uppgifter och befogenheter

- ledarskap med en helhetssyn på verksamhet, medarbetare, organisation och resurser
- förutsättningar för ett gott och synligt ledarskap i förhållande till medarbetarna
- engagerade medarbetare som är delaktiga och tar ansvar för arbetet
- en vilja till god samverkan
- ett samverkanssystem och en organisation med beslutsnivåer som är anpassade till varandra
- goda kunskaper hos chefer, fackliga företrädare och medarbetare om detta avtal, lagar, andra regler samt styrdokument som är av betydelse för tillämpningen av Samverkan Göteborg.

§ 2

§ 2 RÄTTSLIGA GRUNDER FÖR SAMVERKAN – MBL, AML OCH FML

Lagen om medbestämmande i arbetslivet (MBL), arbetsmiljölagen (AML) och lagen om facklig förtroendemans ställning på arbetsplatsen (FML) utgör tillsammans den huvudsakliga rättsliga grunden för samverkanssystemet.

MBL och samverkan

Partssamverkan enligt Samverkan Göteborg innebär behandling av verksamhetsärenden mellan parterna i samverkansgrupp. Denna hantering ersätter förhandling och information enligt 11, 12, 14, 19 §§ MBL (se nedan om MBL). Vad nu sagts gäller även om enighet inte har uppnåtts mellan arbetsgivaren och de fackliga organisationerna om förslag till beslut i ett ärende.

Ur Lag (1976:580) om medbestämmande i arbetslivet (MBL)

”11 § Innan arbetsgivare beslutar om viktigare förändring av sin verksamhet, skall han på eget initiativ förhandla med arbetstagarorganisation i förhållande till vilken han är bunden av kollektivavtal. ...”

”12 § När arbetstagarorganisation som avses i 11 § påkallar det, skall arbetsgivare även i annat fall än där anges förhandla med organisationen innan han fattar eller verkställer beslut, som rör medlem i organisationen. ...”

”14 § ... Uppnås icke enighet vid förhandling enligt första stycket, skall arbetsgivaren på begäran förhandla även med central arbetstagarorganisation.”

”19 § Arbetsgivare skall fortlöpande hålla arbetstagarorganisation i förhållande till vilken han är bunden av kollektivavtal under rättad om hur hans verksamhet utvecklas produktionsmässigt och ekonomiskt liksom om riktlinjer för personalpolitiken. ...”

AML och samverkan

Arbetsmiljöfrågor i Göteborgs Stad hanteras inom ramen för samverkanssystemet. Samverkansgrupperna är tillika skyddskommittéer i enlighet med arbetsmiljölagstiftningen för respektive berörda arbetsställen. Den rättsliga grunden för hälso- och arbetsmiljöarbetet finns i arbetsmiljölagen (AML), arbetsmiljöförordningen (AMF) och Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS). Reglerna om skyddsombud (arbetsmiljöombud), skyddskommittéer samt föreskriften om systematiskt arbetsmiljöarbete är centrala för arbetsmiljöarbetet i organisationen.

Ur Arbetsmiljölagen (1977:1160) – (AML)

”2 kap 1 § ... Arbetsstagaren ska ges möjlighet att medverka i utformningen av sin egen arbetssituation samt i förändrings- och utvecklingsarbete som rör hans eget arbete. ...”

”3 kap 1 a Arbetsgivare och arbetstagare ska samverka för att åstadkomma en god arbetsmiljö. ...”

”6 kap 1 § Arbetsgivare och arbetstagare ska bedriva en på lämpligt sätt organiserad arbetsmiljöverksamhet. ...”

”6 kap 9 § Skyddskommittén ska delta i planeringen av arbetsmiljöarbetet på arbetsstället samt följa arbetets genomförande. ...”

FML och samverkan

För deltagande i samverkansarbetet krävs att det ges tidsmässiga förutsättningar i enlighet med lagen om facklig förtroendemans ställning på arbetsplatsen (FML), avtal och överenskommelser om fackliga förtroendemän. Det fackliga uppdragets omfattning och förläggning bestäms i överläggning mellan arbetsgivare och facklig organisation.

Hur sker samverkan?

§ 3

§ 3 PARTSSAMVERKAN

Genom partssamverkan fullgör arbetsgivaren sin förhandlings- och informationsskyldighet enligt 11, 12, 14 och 19 §§ MBL vad avser verksamhetsfrågor. Ärende, som enbart avser en enskild anställds eller i specifika fall ett enskilt förbunds förhållande till

arbetsgivaren, skall inte tas upp till behandling i samverkansgrupp, utan förhandlas med respektive förbund i enlighet med MBL.

Partssamverkan skall skapa forum för dialog mellan arbetsgivaren och de fackliga organisationernas företrädare, och parterna har gemensamt ansvar för att aktualisera frågor om verksamhetens utveckling, hälsa och arbetsmiljö. Partssamverkan skall vidare göra det möjligt att gemensamt delta i planerings- och beslutsprocessen, samt att överblicka och följa upp verksamheten. Samverkansgrupper skall knytas till beslutsnivåerna i linjeorganisationen.

Arbets sättet i samverkansgruppen skall präglas av att en fördjupad dialog förs kring frågorna under ärendets beredning för att om möjligt uppnå enighet innan arbetsgivaren fattar beslut.

I formellt hänseende innebär partssamverkan att arbetsgivaren i enlighet med 11 § MBL innan beslut, på eget initiativ, skall ta upp frågor som avser viktigare förändring av verksamheten.

I enlighet med 19 § MBL skall arbetsgivaren också kontinuerligt informera om frågor rörande verksamhet, personal och ekonomi. De fackliga organisationerna kan vid behov även ta upp andra relevanta frågor såsom anges i 12 § MBL.

Oavsett vad som sagts ovan kan förhandling enligt 12 § MBL, med möjlighet till central förhandling enligt 14 § MBL, påkallas på förvaltningsnivå gällande det slutliga förslaget till budget och flerårsplaner samt omfattande budgetjusteringar. Sådan förhandling skall påkallas snarast eller senast sju (7) arbetsdagar efter information om slutligt förslag till detsamma lämnades i samverkansgruppen. Förslag till Kommunfullmäktiges årsbudget och flerårsplaner för Göteborgs Stad hanteras i särskild ordning inom den centrala samverkansgruppen (CSG).

§ 3A SAMVERKANSGRUPPER

I samverkansgrupper möts företrädare för de fackliga organisationer som tecknat Samverkan Göteborg samt arbetsgivarföreträdare för partssamverkan. Samverkansgrupperna inrättas utifrån organisationens beslutsnivåer.

Kommuncentral partssamverkan skall äga rum i Central samverkansgrupp (CSG). Förvaltningsövergripande partssamverkan skall äga rum i Förvaltningens samverkansgrupp (FSG).

Lokal partssamverkan äger rum i Lokal samverkansgrupp (LSG) eller motsvarande. LSG eller motsvarande inrättas genom överenskommelse mellan de förvaltningslokala parterna och utifrån respektive förvaltnings förutsättningar och behov. Om LSG inte kan inrättas i enighet hanteras frågorna i FSG.

En enig samverkansgrupp kan inrätta en eller flera särskilda samverkansgrupper (SSG). En särskild samverkansgrupp fullgör i stället för den ordinarie samverkansgruppen dess uppgifter inom ett område som gruppen fastställer. Behandling av ett ärende i särskild samverkansgrupp är därför likvärdigt med partssamverkan i den ordinarie samverkansgruppen.

Den särskilda samverkansgruppen skall rapportera till den ordinarie samverkansgruppen om den verksamhet som bedrivs i gruppen. Särskild samverkansgrupp kan inrättas för viss tid, visst ärende eller tills vidare. Om fler än en part inom samverkansgruppen så begär kan gruppens mandat återtas.

§ 3B FÖRVALTNINGSÖVERGRIPANDE PARTSSAMVERKAN

Vid partssamverkan angående en fråga som berör fler än en förvaltning kan partssamverkan behöva ske i konstellation som avviker från ordinarie linje- och samverkansorganisation. Det är arbetsgivarens ansvar att säkerställa att sådan förvaltningsöverskridande samverkan sker. Detta gäller även om ordinarie partssamverkan sker i respektive berörd FSG eller LSG.

§ 3C UTVECKLA SAMVERKAN PÅ ARBETSPLATSTRÄFF

En samverkansgrupp kan besluta att frågor som är föremål för partssamverkan, och som samverkansgruppen annars behandlar, istället får hanteras på arbetsplatsträff.

Beslut om utvecklad samverkan skall vara enigt och kan avse en eller flera arbetsplatser vid förvaltningen. Beslutet skall vara skriftligt och ange vilken/vilka frågor som avses. Om medarbetarna vid arbetsplatsträffen önskar kan en fråga som är föremål för utvecklad samverkan återföras till berörd samverkansgrupp.

Former för utvecklad samverkan på arbetsplatsnivå sker i övrigt genom överenskommelse mellan de förvaltningslokala parterna.

§ 3D REPRESENTATION OCH SAMMANSÄTTNING

I SAMVERKANSGRUPP

CSG består av högst 5 arbetsgivarrepresentanter samt högst 9 representanter för de fackliga organisationerna jämte ersättare.

FSG, LSG och motsvarande bör till sin storlek vara ändamålsenliga. Arbetsgivaren utser högst så många ledamöter, att antalet understiger de fackliga representanterna med en (1) person. För ledamöterna skall finnas ersättare.

Vid den fackliga mandatfördelningen gäller att Kommunal, TCO-förbunden gemensamt och SACO-förbunden gemensamt äger rätt till högst tre (3) mandat vardera. Vid behov kan de fackliga mandaten utökas för viss tid eller visst ärende för kollektivavtalsbärande organisation som tecknat Samverkan Göteborg och som särskilt berörs.

Ovanstående skall eftersträvas även för förvaltningsöverskridande och särskild partssamverkan.

Det förutsätts att parterna till ledamöter/ersättare i samverkansgrupp utser personer som har tydliga mandat och befogenheter att ta ställning i de frågor som gruppen behandlar. Efter anmälan till ordföranden kan facklig representant i samverkansgrupp, vid partssamverkan av visst ärende, ta med sakkunnig.

§ 3E ARBETSFORMER

Kallelse och övriga handlingar till samverkansgrupps möte skall vara ledamöterna tillhanda senast en (1) vecka före sammanträde. Arbetsgivaren skall skicka dagordning och handlingar till övriga kollektivavtalsbärande organisationer, som så begär. Ordförande för samverkansgruppen utses av arbetsgivaren. Protokoll skall föras vid sammanträdet och därefter finnas tillgängligt för berörda. Protokoll från FSG eller annan berörd samverkansgrupp skall medfölja nämndhandlingar i ärende som varit föremål för partssamverkan.

Det bör också eftersträvas att samtliga nivåer inom partssamverkanssystemet nås av informationen från gruppernas samverkan via protokoll. Av protokollet skall framgå om ett ärende slutbehandlats, samt vilka fackliga organisationer som eventuellt förklarat sig oeniga. Överenskommelse om arbetsformer i övrigt träffas inom respektive partssamverkansgrupp i enlighet med förvaltningslokal överenskommelse.

Om verksamheten så medger har de fackliga ledamöterna i samverkansgrupper rätt att före gruppens sammanträde, sammankalla arbetsplatsombuden samt vid behov medlemmar,

för avstämning i aktuella ärenden. Detta sker inom tidsramen för fackliga förtroendemän respektive tid för facklig information.

§ 3F OENIGHET VID PARTSSAMVERKAN M M

Arbetsgivaren är ansvarig för att partssamverkan sker i enlighet med Samverkan Göteborg. Efter fullgjord partssamverkan fattar arbetsgivaren beslut, och svarar för verkställighet i alla verksamhetsfrågor.

Innan arbetsgivaren beslutar om viktigare förändring av sin verksamhet kan, beträffande FSG och CSG, fortsatt partssamverkan ske i särskild ordning mellan enbart berörda parter. Efter sådan fortsatt partssamverkan skall frågan återföras till samverkansgruppen, och arbetsgivaren fattar beslut efter konstaterad enighet eller oenighet. Om oenighet uppstår vid partssamverkan gäller följande.

1) Vid partssamverkan av ärende i LSG eller motsvarande kan berörd facklig organisation påkalla att ärendet tas upp till samråd i FSG och därefter partssamverkan på nytt i LSG. Framställan skall ha nått arbetsgivarföreträdare i FSG snarast och senast sju (7) arbetsdagar från ärendets slutbehandling i LSG. Arbetsgivaren fattar beslut efter konstaterad enighet eller oenighet.

2) Vid oenighet vid partssamverkan inför arbetsgivarens beslut om viktigare förändring av sin verksamhet kan, under förutsättning att punkt 1 ovan inte kommit till användning, förnyad partssamverkan (förhandling) ske. Part (förbund) skall snarast och senast sju (7) arbetsdagar från tillfället då oenighet uppstod begära förnyad partssamverkan (förhandling). Arbetsgivaren fattar beslut efter konstaterad enighet eller oenighet.

3) Vid oenighet i FSG kring principiella tolkningsfrågor gällande Samverkan Göteborg kan ärendet hänskjutas till CSG för yttrande och därefter förnyad partssamverkan i FSG. Framställan skall ha nått arbetsgivarföreträdare i CSG snarast och senast sju (7) arbetsdagar från ärendets slutbehandling i FSG. Arbetsgivaren fattar beslut efter konstaterad enighet eller oenighet.

§ 3G SAMVERKANSGRUPP SOM SKYDDSKOMMITTÉ

Arbetsgivaren har ansvar för organisationens arbetsmiljöfrågor, och fattar beslut om mål, medel, fördelning, befogenheter och resurser. Skyddsombud (arbetsmiljöombud) utses av de fackliga organisationerna. Det systematiska arbetsmiljöarbetet utgår från gällande lagstiftning och hanteras inom ramen för samverkanssystemet.

Samverkansgrupperna utgör skyddskommittéer i arbetsmiljölagens mening för berörda arbetsställen (se nedan särskilt om CSG). Syftet är att frågor om arbetsmiljö skall integreras med verksamhets-, ekonomi-, organisations- och personalfrågor. Detta innebär också att konsekvenserna ur arbetsmiljösynpunkt av olika åtgärder skall belysas vid partssamverkan av ärenden i samverkansgrupp. Om oenighet uppstår vid samverkansgruppens behandling av ett arbetsmiljöärende kan frågan hänskjutas till Arbetsmiljöverket för prövning i enlighet med 9 § Arbetsmiljöförordningen.

I skyddskommitténs uppdrag ligger att planera, följa och utvärdera det systematiska arbetsmiljöarbetet, lämpligen i samband med ordinarie verksamhetsplanering och uppföljning. Detta inkluderar bland annat uppföljning av de åtgärder som vidtagits för att undanröja risker och främja friskfaktorer (utifrån ronder, medarbetarenkätresultat, myndighetskrav etc), insatser från företagshälsovård samt uppföljning av arbetsskador. Skyddskommittén deltar även i planering av ny/ändrade lokaler eller organisationsförändring.

Som en följd av stadens organisation utgör CSG inte skyddskommitté i lagens mening, men har en policyskapande roll och uppföljande funktion. CSG skall därmed inom ramen för den kommuncentralt partssamverkan regelbundet följa och diskutera utvecklingen inom hälso- och arbetsmiljöområdet.

§ 4

§ 4 ARBETSPLATSTRÄFF – DIALOG PÅ ARBETSPLATSEN

Medarbetarens inflytande och dialogen på arbetsplatsen är basen för samverkanssystemet. På varje arbetsplats är det betydelsefullt att dialogen mellan medarbetare och chef sker så att var och en har möjlighet att framföra sina synpunkter. Detta kommer till uttryck i det dagliga arbetet samt genom arbetsplatsträffar och utvecklingssamtal.

Till skillnad från samverkansgruppen, där arbetsgivare och fackliga representanter möts som parter, innebär arbetsplatsträff ett direktmöte mellan chef och medarbetargruppen. Vid arbetsplatsträffen skall gruppen arbeta med utveckling, planering och uppföljning av

den egna verksamheten inom berörd chefs ansvarsområde. Arbetsplatsträffen skiljer sig från det vardagliga arbets- eller verksamhetsmötet genom att utöver det dagliga arbetet diskuteras också frågor som tex organisation, arbetsmiljö och ekonomi. Arbetsplatsträffen leds av chef med ansvar för verksamhet, budget, personal och arbetsmiljö. Det är chefens ansvar att skapa förutsättningar och former där alla kan komma till tals. Ett syfte med arbetsplatsträffarna är också att ge förutsättningar för personlig och yrkesmässig utveckling, samt stimulera till ökad delaktighet och ökat ansvarstagande för alla medarbetare. Arbetsplatsträffarna skall vara inplanerade och regelbundna. Frekvensen bör bestämmas utifrån respektive verksamhets förutsättningar och behov. Alla som har sitt huvudsakliga arbete förlagt till arbetsplatsen skall ges möjlighet att delta. Träffarna skall dokumenteras för återkoppling till de personer som inte haft möjlighet att delta och för uppföljning av vilka frågor som har behandlats. I anslutning till arbetsplatsträffen skall utrymme ges för facklig information. Om verksamheten allvarligt skulle hindras får information istället förläggas vid annat lämpligt tillfälle.

Hälso- och arbetsmiljöarbetet skall integreras i verksamheten. Kompetens i hälso- och arbetsmiljöfrågor byggs upp samt utvecklas på arbetsplatsnivå. Arbetsplatsträffen är lämpligt forum att identifiera frisk- och riskfaktorer, föra en dialog om utvecklingsbehov och utarbeta planer. Medarbetaren har ett ansvar att vara delaktig i hälso- och arbetsmiljöarbetet på arbetsplatsen, samt vid de regelbundna arbetsmiljöronderna.

§ 5

§ 5 UTVECKLINGSSAMTAL

Med utvecklingssamtal avses ett individuellt samtal mellan medarbetare och närmaste chef med ansvar för verksamhet, budget, personal och arbetsmiljö. Syftet med utvecklingssamtal är att med viss frekvens (minst 1 gång per år) och systematik få en mer fördjupad dialog mellan chef och medarbetare i frågor som är väsentliga för verksamheten, arbetsgivaren och medarbetaren.

Utvecklingssamtal är en rättighet och skyldighet för medarbetaren och utgör ett viktigt inslag i dialogen på arbetsplatsen. Utvecklingssamtalet skall leda fram till en skriftlig individuell utvecklingsplan utifrån medarbetarens och verksamhetens behov och förutsättningar.

§ 6

§ 6 FACKLIG INFORMATION

Facklig information ges till organisationens medlemmar på betald arbetstid och utgångspunkterna är:

- att huvudsyftet med den fackliga informationen är att ge de lokala arbetstagarorganisationerna tillfälle att regelbundet informera sina medlemmar om den fackliga verksamheten, i första hand förvaltningsvis
- att informationen härutöver positivt skall bidra till kunskaperna om och förverkligandet av syftena med Samverkan Göteborg
- att den fackliga informationen utgör ett viktigt komplement till arbetsgivarens information och till dialogen mellan arbetsledning och medarbetarna på arbetsplats-träffarna
- att medlem i organisationen har rätt till ledighet för att delta i facklig information fem timmar/kalenderår. Annan tidsomfattning kan överenskommas mellan de förvaltningslokala parterna
- Om informationen förläggs utanför ordinarie arbetstid utgår ersättning i första hand genom tidskompensation "timme för timme", i andra hand med aktuell timlön.

§ 7

§ 7 UPPFÖLJNING OCH UTVECKLING AV SAMVERKAN

Respektive förvaltning skall årligen, såväl i FSG som i övriga samverkansgrupper på förvaltningen, följa upp hur samverkan fungerar och hur denna kan utvecklas i enlighet med avtalets intentioner. Former för uppföljning och utveckling överenskommes förvaltningslokalt. Ett särskilt avtalsråd utsett av CSG skall finnas som stöd för kvalitetssäkring av Samverkan Göteborg, samt ge råd och stöd till stadens förvaltningar vid tillämpningen. Avtalsrådet skall även ansvara för att genomföra årliga avstämningar med utgångspunkt från intentionerna i avtalet.

Arbetsmiljö, hälsa och kompetensförsörjning

§ 8

§ 8 ARBETSMILJÖ OCH HÄLSA

Hälso- och arbetsmiljöarbetet i sin helhet avser såväl chefer som medarbetare, och måste bedrivas såväl kort- som långsiktigt med ett hållbart arbetsliv som mål. Syftet är att främja hälsa och öka organisationens förmåga att motverka ohälsa.

Oavsett organisations- och driftsformer ska resurser avsättas så att god hälsa och arbetsmiljö samt arbetslivsinriktad rehabilitering tillgodoses.

En ständigt pågående utveckling förutsätter att arbetsgivaren i samverkan och utifrån ett verksamhetsperspektiv bedriver en kontinuerlig planering, styrning, kontroll och uppföljning av hälsa och arbetsmiljö – systematiskt arbetsmiljöarbete. Arbetsgivaren ska identifiera, förebygga och åtgärda såväl fysiska som organisatoriska och sociala risker samt tillhandahålla en arbetslivsinriktad rehabiliteringsverksamhet.

Arbetsmiljöronder är ett verktyg i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Minst två miljöronder ska genomföras per år, med deltagande av medarbetare ansvarig chef och skyddsombud. Metoder och omfattning ska anpassas till arbetsplatsens behov, protokoll ska föras.

Arbetsgivaren skall årligen göra en uppföljning av det systematiska arbetsmiljöarbetet och arbetet med rehabilitering och anpassning. Om arbetet inte fungerat tillfredsställande skall det förbättras.

§ 8A KOMPETENS

Hälso- och arbetsmiljöarbetet kräver en bred kompetens. Med detta menas teoretiska och praktiska kunskaper inom området som kan omsättas i verksamheten. Såväl chefer, skyddsombud (arbetsmiljöombud)/arbetsplatsombud som medarbetare måste ha kompetens inom området. Arbetsgivaren har ansvar för att samtliga får den information, utbildning, kompetens med mera, som behövs för att i anslutning till sina arbetsuppgifter

kunna medverka i hälso- och arbetsmiljöarbetet på arbetsplatsen. Även medarbetaren har ett ansvar att vara delaktig i detta arbete.

Kompetensbehovet beror på den egna rollen eller funktionen. Utbildning skall ske kontinuerligt samt i olika former och omfattning. Utformning, innehåll och omfattning fastställs i samverkan.

§ 8B REHABILITERING OCH ANPASSNING

Arbetsorganisation, arbetsförhållanden, arbetstid och teknik ska så långt som möjligt anpassas till medarbetarens förutsättningar och bidra till bästa möjliga hälsa och välbefinnande.

Vid behov skall arbetsgivaren i samråd med medarbetaren, och i förekommande fall med skyddsombudet (arbetsmiljöombudet), utforma de åtgärder som behövs för tidig och effektiv arbetsanpassning och arbetslivsinriktad rehabilitering för återgång i arbete. Arbetsgivaren ansvarar för rehabiliteringsarbetet och för att säkerställa en hög kvalitet i rehabiliteringsarbetet är de gemensamma arbetssätt och metoder som fastställts viktiga att följa.

§ 8C SKYDDSOMBUD (ARBETSMILJÖOMBUD)

Skyddsombuden (arbetsmiljöombuden) utgör en samarbetspartner till arbetsgivaren i arbetsmiljöfrågor, är medarbetarnas företrädare och skall bevaka deras intressen. I sin roll övervakar skyddsombuden (arbetsmiljöombuden) även att arbetsgivaren fullgör sina skyldigheter enligt arbetsmiljölagen. Skyddsombudet (arbetsmiljöombudet) bidrar genom sin roll och kompetens till att arbetsmiljöaspekterna beaktas i arbetsplatsens frågor. Arbetsgivaren är skyldig att se till att skyddsombudet (arbetsmiljöombudet) får kontinuerlig utbildning, praktiska möjligheter samt erforderlig tid att utföra uppdraget.

§ 8D FÖRETAGSHÄLSOVÅRD OCH ANNAN EXPERTKOMPETENS

Företagshälsovård och annan expertkompetens är ett stöd för och komplement till den sakkunskap på hälso- och arbetsmiljöområdet som måste finnas i organisationen. Företagshälsovård är en resurs i arbetet för ett långsiktigt hållbart arbetsliv. Företagshälsovårdens kvalitet, dimensionering, inriktning och utvärdering skall hanteras i samverkans-

grupp. Företagshälsovård skall vara en multidisciplinär och professionellt oberoende expertverksamhet inom områdena förebyggande hälso- och arbetsmiljöarbete samt arbetslivsinriktad rehabilitering. Den skall ha kompetens att identifiera och beskriva sambanden mellan arbetsmiljö, organisation, verksamhetens resultat och hälsa. Företagshälsovården skall främst arbeta för att främja och utveckla hälsa och förebygga risker samt kunna föreslå åtgärder både för hela verksamheter och på individnivå. Inom företagshälsovården behövs sakkunskap inom områdena medicin, teknik, beteendevetenskap och ergonomi. Företagshälsovården kan nyttjas av både arbetsgivare och medarbetare.

Alla medarbetare skall ha tillgång till individuellt stöd dit hon/han kan vända sig med förtroende vilket kan tillgodoses på olika sätt.

§ 9

§ 9 KOMPETENSFÖRSÖRJNING I GÖTEBORGS STAD

Målet med Göteborgs stads kompetensförsörjning är att rätt kompetens finns på rätt plats vid rätt tidpunkt och i rätt omfattning. För att medverka till att alla verksamheter har den kompetens som behövs, och för att uppnå anställningstrygghet, måste alla stadens organisatoriska enheter arbeta strategiskt med kompetensförsörjning, vilket kräver:

- ett långsiktigt perspektiv med verksamhetens uppdrag och utveckling i fokus
- att stadens verksamheter ses som en gemensam arbetsmarknad för medarbetarna, och att alla bidrar till att underlätta rörlighet i staden. Det innebär också att vid rekrytering ta tillvara kompetensen hos redan anställda i staden
- att mångfaldsaspekten vid bedömning av kompetens uppmärksammas
- ett väl fungerande praktiskt arbete med rörlighet och omställning.

§ 9A REKRYTERING OCH RÖRLIGHET

För att säkerställa en hög kvalitet i rekryteringsarbetet är de gemensamma arbetssätt och metoder som fastställts viktiga att följa. Vissa medarbetares företräde till anställning, respektive förhöjd sysselsättningsgrad, regleras i lag och avtal. Rekrytering av chefer, samt rekrytering till andra strategiskt viktiga tjänster, är av väsentlig betydelse. Med chef menas den som i sitt uppdrag har personal- och budgetansvar. Inför beslut om

tillsättning skall partssamverkan ske. Former för partssamverkan i övrigt vid rekrytering kan övrenskommars förvaltningslokalt.

Rekrytering och tillsättning av förvaltnings- och bolagschefer sker i särskild ordning. De fackliga organisationerna skall medverka då kravprofil tas fram. Partssamverkan skall ske inför beslut om tillsättning.

Att byta arbete skall vara en positiv och naturlig företeelse. Ökad rörlighet bidrar till utveckling av verksamheter och medarbetare. I den stora organisation som Göteborgs Stad är, kommer omställningsbehov i vissa delar av organisationen att behöva matchas mot bristsituationer i andra delar. Detta kräver ett effektivt arbete med rörlighet och omställning där gemensamma arbetssätt och metoder efterlevs, och där såväl arbetsgivare, fackliga organisationerna som berörda medarbetare aktivt medverkar.

§ 9B KOMPETENSUTVECKLING

Kompetensutveckling är aktiviteter för att höja/breda individers och gruppers kompetens i syfte att det skall leda till kvalitetsförbättringar, utveckling av verksamheten. För att välja rätt aktiviteter utifrån verksamhetens behov och framtid är kompetensanalys ett viktigt verktyg. Analys, planering och genomförande av kompetensutveckling ingår i den reguljära verksamhetsplaneringen.

Det är angeläget att skapa goda förutsättningar för att grupper och medarbetare skall kunna utveckla sin kompetens och växa i arbetet. Kompetensutveckling har den största betydelsen för att stadens anställda av alla kategorier skall kunna utföra sina arbetsuppgifter på bästa sätt vilket innebär:

- att chefen ansvarar för regelbundna utvecklingssamtal med fokus på kompetensutveckling för både nuvarande och kommande uppdrag, och vid behov stimulerar medarbetare till att bredda sin kompetens.
- att medarbetaren tar ansvar för sin egen kompetensutveckling genom att aktivt delta i utvecklingssamtal och i framtagande och genomförande av utvecklingsplaner.

Arbetslivet skall vara attraktivt för medarbetare i alla livsfaser och tillgängligt för alla. Som en del av utvecklingsarbetet ingår att verka för jämställdhet och mångfald samt att motverka diskriminering. Detta skapar möjligheter att bättre tillvarata organisationens samlade kompetens.



Göteborgs Stad Stadskansliet

Göteborgs stad
Stadsledningskontoret
Område HR

PROTOKOLL
Förhandlingsdatum
2016-12-07

Parter Göteborgs Stad och lokala arbetstagarorganisationer enligt förteckning (protokollsbilaga 1)
Ärende Översyn av lokalt kollektivavtal gällande samverkan inom Göteborgs Stad – Samverkan Göteborg

§ 1 Bakgrund

En partsgemensam utvärdering har gjorts i Avtalsrådet av det nu gällande kollektivavtalet Samverkan Göteborg (ikraft sedan 2010-01-01, med ändringar/tillägg ikraft sedan 1995-05-01). Utvärderingen innebar att parterna är överens om att göra arbetsmiljödelen i avtalet tydligare samt vissa smärre ändringar i text i övrigt. Det huvudsakliga arbetet i översynen har varit att komplettera avtalet med stödmaterial bla inom arbetsmiljöområdet.

Parterna är överens om att ta in skrivningarna från protokollet sedan revideringen av avtalet med ikraftträdande 2010-01-01 att gälla även i detta protokoll, se nedan.

§ 2 Avsiktsförklaring

Målet med samverkansavtalet är att förena en väl fungerande kommunal verksamhet, där medarbetarna känner motivation och tar ansvar för sitt arbete, med ett långsiktigt och hållbart arbetsliv. En god arbetsmiljö är nödvändigt för en effektiv verksamhet varför hälso- och arbetsmiljöarbetet skall vara en integrerad del av verksamhetens vardag och utveckling. Stadens arbetsplatser skall präglas av jämställdhet och mångfald och kännetecknas av respekt och en insikt om alla människors lika värde.

Det centrala kollektivavtalet FAS 05 (Förnyelse – Arbetsmiljö – Samverkan i kommuner, landsting och regioner) har varit en utgångspunkt för parterna vid det gemensamma översynsarbetet och utarbetandet av förslag till nytt

lokalt samverkansavtal. Den rättsliga grunden för samverkansavtalet, varvid avtalet kompletterar och då så är möjligt ersätter lagen, är lagen om medbestämmande i arbetslivet (MBL), arbetsmiljölagen (AML) och lagen om facklig förtroendemans ställning på arbetsplatsen (FML).

Parterna rekommenderar att bolag med nära anknytning till kommunen ansluter sig till Samverkan Göteborg. Detta sker genom särskild överenskommelse mellan respektive bolag och de arbetstagarorganisationer som är representerade vid bolaget. Behovet av anpassningar av avtalstexten bör uppmärksammas.

§ 3 Giltighet och uppsägning

Med aktuella justeringar gäller samverkansavtalet from 2017-07-01. I och med ikraftträdandet ersätts tidigare avtal, bilagor samt protokoll. Kollektivavtalet Samverkan Göteborg gäller tills vidare med sex (6) månaders ömsesidig uppsägningstid. Uppsägningen skall för att vara giltig ske skriftligen.

§ 4 Utvärdering och uppföljning

Arbetsgivaren skall tillse att utvärdering av avtalet sker vart tredje år med rapportering till CSG. Årlig löpande uppföljning sker i övrigt i samverkansgrupp genom överenskommen för uppföljning av samverkan, kommuncentralt stödmaterial för uppföljning och utveckling finns.

§ 5 Avtalsråd

Avtalsrådets uppgift är att stödja, följa utvecklingen av, följa upp samt kvalitetssäkra samverkansarbetet i Göteborg. CSG utser ledamöter till avtalsrådet. Mandaten fördelas med två ledamöter för respektive huvudorganisation samt två från arbetsgivaren. Avtalsrådet rapporterar till CSG vid minst två tillfällen per år. Ordförande för avtalsrådet utses av arbetsgivaren och överenskommelse om arbetsformer m m träffas inom avtalsrådet.

§ 6 Förvaltningslokala överenskommelser

Förvaltningslokal överenskommelse om samverkan skall upprättas i vilken lokala parter kommer överens om inrättande av samverkansgrupper, arbetsformer

samt övriga kompletterande regleringar på förvaltningsnivå. Dessa överenskommelser har inte karaktär av kollektivavtal. Avtalsparterna förutsätter dock att överenskommelserna respekteras såsom ömsesidiga åtaganden.

De förvaltningslokala överenskommelserna bör innehålla bestämmelser om uppsägningstid samt om eventuella villkor och former för uppsägning.

§ 7 Anställningstrygghet

Avtalsparterna konstaterar att det politiska målet att eftersträva anställningstrygghet i arbetsbristsituationer för tillsvidare anställda medarbetare i Göteborgs Stad kvarstår.

§ 8 Tvister

I enlighet med de värderingar som ligger till grund för avtalet skall uppkommande tolknings- och tillämpningsproblem så långt som möjligt lösas på ett smidigt sätt och i första hand på förvaltningsnivå. CSG bör informeras om resultatet av tvisteförhandlingar rörande Samverkan Göteborg när dessa har större intresse.

§ 9 Övrigt

Lokalt kollektivavtal om samverkan, Samverkan Göteborg, anses ingången mellan parterna då bevis om protokollsjustering enligt särskild handling inkommit till stadsledningskontoret. Förhandlingen är då samtidigt avslutad. Parterna uppmärksammar särskilt avtalets § 3 e med möjlighet för kollektivavtalsbärande organisationer, som inte är företrädare i samverkansgrupp, att begära att få dagordning och handlingar skickade till sig.

PROTOKOLLSSBILAGA

STADSLEDNINGSKONTORET

Förteckning över förbund, inom vilka lokal arbetstagarorganisation ingått lokalt kollektivavtal om samverkan inom Göteborgs Stad – Samverkan Göteborg

- Kommunal
- Ledarna

Inom TCO

- Lärarförbundet
- Vision
- Vårdförbundet

Inom SACO

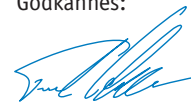
- Akademikerförbundet SSR
- Sveriges Arbetsterapeuter
- Civilekonomerna
- DIK
- Fysioterapeuterna
- Jusek
- Lärarnas Riksförbund
- Naturvetarna
- SRAT
- Sveriges Arkitekter
- Sveriges Ingenjörer
- Sveriges Läkarförbund
- Sveriges Psykologförbund
- Sveriges Skolledarförbund
- Sveriges Veterinärförbund

Vid protokollet



Catarina Blomgren

Godkännes:



Tord Karlsson



Maria Rydén



Monika Johansson
Akademikerförbundet, SSR



Lennart Jonsson
Civilekonomernas Riksförbund



Grethe Österberg
DIK



Abdolghafour Vazae
Fysioterapeuterna



Anna Westling
Jusek



Håkan Persson
Kommunal



Kent Andersson
Ledarna



Elisabet Mossberg
Läraryrket



Gunnar Valinder
Lärarnas Riksförbund



Micael Sundström
Naturvetarna



Mats Eriksson
SRAT



Anna Ström
Sveriges Arbetsterapeuter



Anna Samuelsson
Sveriges Arkitekter



Jörgen Persson
Sveriges Ingenjörer



Anders Andersson
Sveriges Läkarförbund, Göteborgs läkarförening



Anette Tengby
Sveriges Psykologförbund



Tomas Johansson
Sveriges Skolläraryrket



Henrik Sjösten
Sveriges Veterinärförbund



Sonia Koppen
Vision



Brith Holm
Vårdförbundet



Göteborgs
Stad

Återrapportering av uppdrag från KF 2021-08-26 § 34

”Att säkerställa att det finns fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete och skyddskommittéer samt arbetsplatsträffar för stadens chefer”

Diarienummer: 0490/21, HR-avdelningen Intraservice

På uppdrag från kommunfullmäktige 2021-08-26 § 34 har nämnden för Intraservice fått i uppdrag att säkerställa att stadens alla chefer omfattas av ett fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete enligt arbetsmiljölagen, att det finns skyddskommittéer som hanterar chefers arbetsmiljöfrågor och att arbetsplatsträffar (APT) genomförs för samtliga chefer.

1.Nämnder och styrelser får i uppdrag att säkerställa att stadens alla chefer omfattas av ett fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete enligt arbetsmiljölagen.

2.Nämnder och styrelser får i uppdrag att säkerställa att det finns skyddskommittéer som hanterar chefers arbetsmiljöfrågor.

3.Nämnder och styrelser får i uppdrag att säkerställa att arbetsplatsträffar (APT) genomförs för samtliga chefer.

1. Systematiskt arbetsmiljöarbete

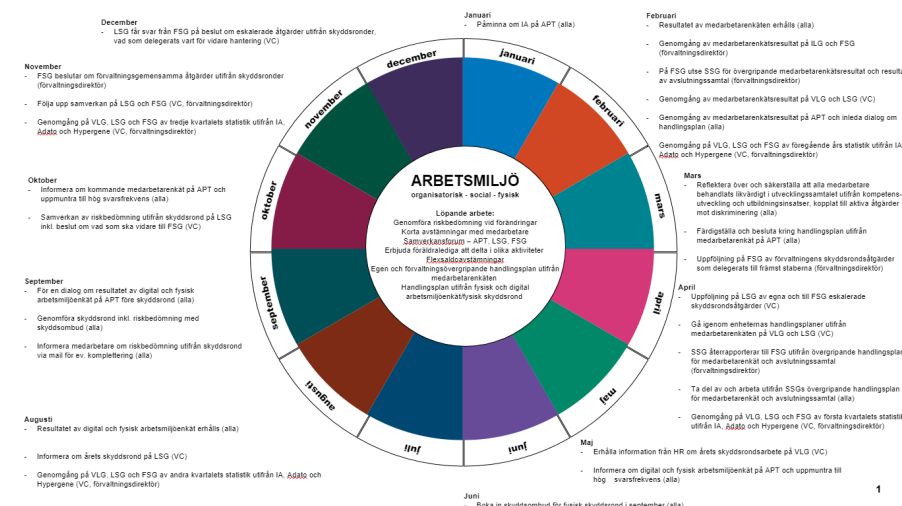


Göteborgs
Stad

Intraservice bedriver ett systematiskt arbetsmiljöarbete som definierats i ett årshjul på förvaltningen. Samtliga delar i det systematiska arbetsmiljöarbetet omfattar cheferna i förvaltningen. De bärande delarna i årshjulet är:

Medarbetar/ chefs-enkät

- genomförs varje år
- handlingsplan både på medarbetar- och chefsnivå i särskild samverkansgrupp
- genomgång och arbete i respektive ledningsgrupp kring chefsresultat
- beslut om handlingsplan återrapporteras till förvaltningens samverkansgrupp (FSG).



Fortsättning systematiskt arbetsmiljöarbete

Fysisk skydds rond i lokalerna och enkätundersökning av den digitala arbetsmiljön

- Varje år undersöks den fysiska arbetsmiljön genom en fysisk skydds rond i lokalerna.
- Den fysiska och den digitala arbetsmiljön undersöks också i en enkät som även innehåller frågor om hur det fungerar att arbeta hemifrån



Foto: Frida Winter

Fortsättning systematiskt arbetsmiljöarbete

Medarbetar-/ chefssamtalet

- Samtalet ska bland annat säkerställa att arbetsmiljön följs upp på individnivå.
- Medarbetar-/ chefssamtalet innehåller i själva verket *fyra* samtal fördelade över året

Andra kontinuerliga arbetsmiljöaktiviteter

- analys av HR-nyckeltal
- Avslutningssamtal med medarbetare och chefer som slutar
- aktiva åtgärder mot diskriminering
- uppföljning av arbetstid



Foto: Frida Winter

2. Skyddskommitté

- LSG = Lokal samverkansgrupp är respektive verksamhets organ för samverkan av verksamhetsspecifika arbetsmiljöfrågor och utgör även skyddskommitté enligt arbetsmiljölagen.
- FSG = Förvaltningens samverksansgrupp
- På Intraservice är chefernas skyddskommitté LSG och FSG. LSG för enhetschefer, FSG för verksamhetschefer och avdelningschefer.



Foto: Frida Winter

3. Arbetsplatsträff

- Arbetsplatsträff (APT) är ett mötesforum där medarbetare och chefer ska ha en dialog om arbetsmiljön och verksamheten
- APT ska ge alla anställda möjlighet att aktivt delta i och ta ansvar för planering, utveckling och uppföljning av den egna arbetsplatsen.
- På Intraservice har verksamhetschefer APT för sina enhetschefer en gång per månad Verksamhets- och avdelningschefer har APT några gånger per år.



Foto: Frida Winter

Förvaltningens bedömning och förslag till beslut

Förvaltningens bedömning

- Förvaltningen bedömer att chefers arbetsmiljö säkerställs genom att alla chefer omfattas av ett fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete enligt arbetsmiljölagen. Det finns skyddskommittéer som hanterar chefers arbetsmiljöfrågor och arbetsplatsträffar (APT) genomförs regelbundet för samtliga chefer.
- Förvaltningen anser därför att uppdragets intention att säkerställa chefers arbetsmiljö tillgodoses och anser därmed uppdraget besvarat.

Förslag till beslut

I nämnden för Intraservice föreslå kommunfullmäktige besluta

1. Anse uppdraget ”Att stadens alla chefer omfattas av ett fungerande systematiskt arbetsmiljöarbete enligt arbetsmiljölagen” besvarat.
2. Anse uppdraget ”Att det finns skyddskommittéer som hanterar chefers arbetsmiljöfrågor” besvarat.
3. Anse uppdraget ”Att säkerställa att arbetsplatsträffar (APT) genomförs för samtliga chefer” besvarat.

Kontakt

HR-avdelningen

personalfunktionen@intraservice.goteborg.se

Intraservice, Göteborgs Stad