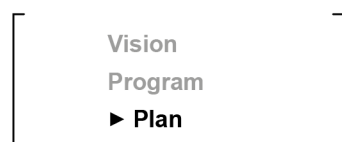
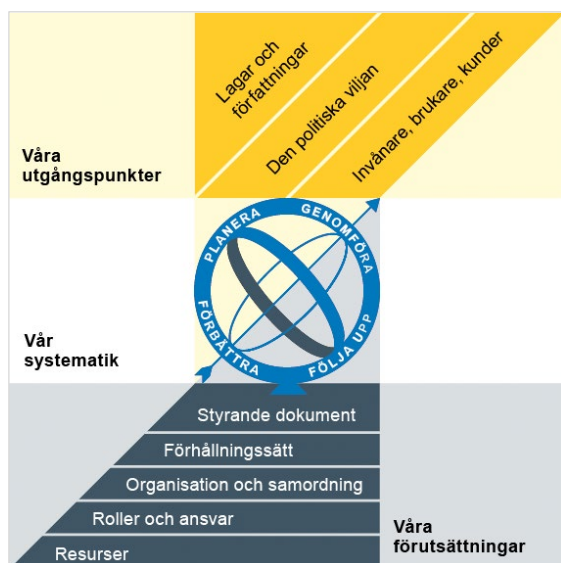


Kulturförvaltningens plan för systematiskt arbetsmiljö- och hälsoarbete 2024–2026

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.

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

Beslutad av:
HR-chef

Gäller för:
Kulturförvaltningen

Diarienummer:
[Nummer]

**Datum och paragraf för
beslutet:**
[Text]

Dokumentsort:
Plan

Giltighetstid:
2024-2026

Senast reviderad:
2024 04 03

Dokumentansvarig:
HR-chef

Bilagor:
[Bilagor]

Innehåll

Inledning	4
Syftet med denna plan	4
Vem omfattas av planen	4
Giltighetstid	4
Bakgrund	4
Koppling till andra styrande dokument	4
Stödjande dokument	5
Uppföljning av denna plan	5
Planen	5
Sammanfattning av arbetsmiljöarbetet 2021-2023	5
Denna plan	7
Mål för 2024-2026	8
Arbetsmiljöorganisation Kulturförvaltningen	8
Ansvar och roller	8
Aktivitetsplan	10
Löpande aktiviteter	10
Aktivitetsplan 2024-2026	12

Inledning

Syftet med denna plan

Syftet med denna plan är att bidra till att stärka Kulturförvaltningens arbetsmiljöarbete på ett ändamålsenligt vis utifrån verksamheternas förutsättningar och behov. God arbetsmiljö ska prägla Kulturförvaltningen i dess tjänster, i sättet att leda och organisera arbetet, i samverkan mellan människor, i utrustning, lokaler och anläggningar. En viktig utgångspunkt för allt arbetsmiljö- och hälsoarbete är att det sker i samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare. Kulturförvaltningen ska vara en attraktiv arbetsplats där arbetsmiljö- och hälsofrågor står i fokus för utveckling av medarbetarskapet och verksamheten. Det hälsofrämjande arbetet ska stimulera och motivera medarbetarna till ökad arbetstillfredsställelse och ett större gemensamt ansvarstagande för arbetsmiljön. Medarbetarnas hälsa och arbetsmiljö är en viktig framgångsfaktor för en effektiv och kvalitativ verksamhet.

Vem omfattas av planen

Denna plan gäller för Kulturförvaltningen i Göteborgs Stad. Respektive avdelning/verksamhet/enhet har möjlighet att komplettera med anpassade och ändamålsenliga aktiviteter utöver de som antas förvaltningsövergripande.

Giltighetstid

Denna plan gäller för 2024–2026.

Bakgrund

Denna plan upprättas då tidigare Plan för systematiskt arbetsmiljö- och hälsoarbete löpt ut, vilken sträckte sig över 2021–2023. Planen upprättas i enlighet med Göteborgs Stads riktlinje för arbetsmiljö, medarbetarskap och chefskap som anger att varje nämnd fastställer mål för arbetsmiljön. Kulturnämnden har fastställt arbetsmiljömålen för perioden i samband med beslut om kulturnämndens verksamhetsplan för 2024.

Koppling till andra styrande dokument

Förutom lagar och arbetsmiljöföreskrifter har Göteborgs Stad styrdokument som rymmer inom arbetsmiljöområdet. Styrdokument som ligger närmast den här planen är;

- Kommunfullmäktiges budget med prioriterade mål för bland annat arbetsmiljöområdet
- Kulturnämndens verksamhetsplan för 2024
- Göteborgs Stads policy för arbetsmiljö, medarbetarskap och chefskap
- Samverkan Göteborg – lokalt samverkansavtal Göteborgs Stad

- Förvaltningslokal överenskommelse till Samverkan Göteborg för Kulturförvaltningen i Göteborgs Stad
- Plan för lika rättigheter och möjligheter 2023 och 2024
- Göteborgs Stads plan för kompetensförsörjning 2024–2026
- Göteborgs Stads plan för att motverka tystnadskulturer 2023–2025

Stödjande dokument

Som ett stöd i arbetet med arbetsmiljö och hälsa finns bland annat;

- Arbetsmiljöverkets föreskrifter gällande olika aspekter av arbetsmiljöarbetet och arbetsgivarens ansvar avseende såväl som fysisk som organisatorisk och social arbetsmiljö.
- Kunskapsstöd från såväl relevanta myndigheter som partsgemensamma Suntarbetsliv.
- Mallar för dokumentation av undersökning av arbetsmiljön, såsom arbetsmiljöronder, riskbedömningar samt tillhörande handlingsplaner.

Uppföljning av denna plan

Kulturförvaltningen följer årligen upp mål och åtgärder som är uppsatta i Plan för systematiskt arbetsmiljö- och hälsoarbete. HR-avdelningen leder uppföljningsarbetet med stöd av statistik, medarbetarenkät samt avstämning med förvaltningens ledningsgrupp. Även uppföljning av systematiken i arbetsmiljöarbetet görs årligen. Resultatet redovisas årligen i sin helhet i förvaltningens ledningsgrupp, förvaltningens samverkansgrupp (FSG) samt till Kulturnämnden. Därefter förankras uppföljning och plan även i chefsorganisationen och i övriga samverkansgrupper/skyddskommittéer. Utöver detta redovisas också sjukstatistik, tillbuds- och arbetsskadeanmälningar löpande vid förvaltningens samverkansgrupper/skyddskommittéer.

Planen

Sammanfattning av arbetsmiljöarbetet 2021–2023

Tidigare plan för systematiskt arbetsmiljö- och hälsoarbete avsåg perioden 2021–2023. Mål och resultat för 2021–2023 sammanfattas enligt nedan.

Frisknärvaron ska öka och sjukfrånvaron ska minska: Sjukfrånvaro och frisknärvaro inom förvaltningen som helhet har utvecklats enligt tabell:

	2021	2022	2023
Sjukfrånvaro	5,1%	7,2%	6,6%
Frisknärvaro*	51,2%	33,7%	44,3%

*Andel medarbetare med max 4 sjukfrånvarodagar under ett år

Möjlighet till återhämtning efter hög arbetsbelastning ska öka: Medarbetares upplevelse av återhämtning efter period av hög arbetsbelastning ligger på en stabil nivå mellan åren, vilket framgår av medarbetarundersöknings resultat. Svaren presenteras som ett medelvärde på en femgradig skala.

	2021	2022	2023
Möjlighet till återhämtning	3,0	3,1	3,2

Upplevelser av utsatthet av kränkningar och trakasserier ska upphöra: Inom förvaltningen har upplevelser av kränkningar och trakasserier minskat senaste åren.

	2021	2022	2023
Ej upplevt kränkande behandling/trakasserier/sexuella trakasserier*	87%	87%	90,33%

*Medelvärde av resultat från tre frågor avseende kränkande särbehandling, trakasserier samt sexuella trakasserier

Samtliga ska känna till hur och när man anmäler arbetsskada och tillbud: Under perioden har förvaltningen arbetat med att implementera rapporteringssystemet IA för olycksfall, tillbud, riskobservation, arbetssjukdom, färdolycksfall och diskriminering/kränkande särbehandling. Utbildning och genomgångar vid APT har genomförts. Antal inrapporterade händelser har ökat något under perioden.

Inträffade inrapporterade händelser	2021 (Stella)	2022	2023
Totalt	171	241	251
Tillbud		140	131
Riskobservation		42	47
Olycksfall		31	54
Färdolycksfall		13	12
Arbetssjukdom		15	7

Senaste åren har Kulturförvaltningen återanpassat sig till en tillvaro där coronapandemin inte längre är en lika framträdande del av vardagen. Samtidigt har nya arbetssätt, så som delvis distansarbete, fortsatt vara en möjlighet för de medarbetare med arbetsuppgifter som tillåter detta.

Under 2022–2023 har förvaltningens chefer tagit del av utvecklingsinsatsen Ledarakademin utifrån forskningsbaserade grunder kring tillitsbaserad ledning och styrning, samt effektivt ledarskap. Insatsen har fokuserat på att skapa förvaltningsgemensam syn och förståelse för ledarskapets påverkan på medarbetarskapet

och hur man genom att involvera medarbetare och distribuera ledarskap kan utveckla medarbetare på så väl individ- som gruppnivå.

För grundligare uppföljning av Plan för systematiskt arbetsmiljö- och hälsoarbete, se separat uppföljning.

Denna plan

Arbetsmiljöarbete är tätt sammankopplat med verksamhetsfrågor och ska därmed bevakas i det löpande och vardagliga arbetet. Arbetsgivare och medarbetare bär i enlighet med arbetsmiljölagstiftning ett ömsesidigt ansvar att bidra i arbetsmiljöfrågorna, där arbetsgivaren är den som ansvarar för arbetsmiljön. I dialog inom förvaltningen har önskemål om att utveckla arbetsmiljöarbetet identifierats, särskilt avseende arbetsmiljöarbete vid förändring (så som framtagande av riskanalys) . Ambitionen är att främja smidiga processer med ökad delaktighet. Som ett led i att nå detta kommer workshop och utbildningsinsatser hållas för chefer, medarbetare och fackligt engagerade i syfte att skapa en samsyn kring hur ett gynnsamt arbetsmiljöarbete kan utformas.

Kulturförvaltningens olika verksamheter har en rad större förändringsarbeten framför sig de närmsta åren, så som omfattande flyttprojekt. I detta arbete behöver arbetsmiljöaspekter beaktas i såväl planeringsfas som genomförandefas samt vid uppföljning. Ovan nämnda satsning på arbetsmiljö och delaktighet har för avsikt att bidra i dessa förändringsarbeten.

Kulturförvaltningens chefer påbörjade hösten 2023 utvecklingsinsatsen Chefoskopet som syftar till att öka kompetens kring chefers organisatoriska förutsättningar samt att stärka desamma. Såväl chefers som medarbetares arbetsmiljö gynnas av att chefer har rätt förutsättningar och verktyg för att leda verksamheten. Aktiviteten är prioriterad även i Göteborgs Stads plan för att motverka tystnadskultur och kommer fortsätta under 2024.

Under 2024 kommer förvaltningen att erbjuda medarbetare utbildningsinsatser inom ramen för Medarbetarakademin. Medarbetarakademin är en förlängning av Ledarakademin och insatsen syftar till att fullt ut i förvaltningen etablera tillitbaserad ledning och styrning och därigenom påverka internkulturen. Se ovan för sammanfattning av Ledarakademin.

Resultat från den årliga medarbetarundersökningen visar på ett fortsatt utvecklingsbehov gällande återhämtning. Förvaltningens resultat utvecklas långsamt och det finns ett behov att stärka arbetet för att nå önskad förbättring. Förvaltningen har en pågående dialog med studenter som inom ramen för sin utbildning kommer genomföra en undersökning kring återhämtning och hur detta arbete kan intensifieras och bli mer ändamålsenligt. Förhoppningen är att undersökningen ska ge underlag för förvaltningen att arbeta vidare med.

Plan för systematiskt arbetsmiljö- och hälsoarbete antas på en förvaltningsövergripande nivå. Angivna aktiviteter bidrar till att leva upp till formulerade mål. Detaljerade beskrivningar av tillvägagångssätt för att fullfölja planen och nå måluppfyllelse framgår inte utan specificeras löpande utifrån verksamhetens förutsättningar och behov.

Mål för 2024–2026

Nedan mål är antagna av Kulturnämnden och framtagna baserat på analys av statistik, resultat från medarbetarundersökning, underlag från det systematiska arbetsmiljöarbetet samt genom dialog. Utöver förvaltningens egna underlag påverkar även styrande dokument från Göteborgs Stad, så som Göteborgs Stads plan för kompetensförsörjning 2024–2026.

Målen numreras för att i aktivitetsplan synliggöra koppling till respektive mål. Målen presenteras utan inbördes ordning.

1. Minska de anställdas sjukfrånvaro
2. Minska de anställdas utsatthet för kränkande särbehandling.
3. Öka de anställdas inflytande över arbetssituationen.
4. Öka de anställdas möjligheter till återhämtning.

Arbetsmiljöorganisation Kulturförvaltningen

Grunden i arbetsmiljöarbetet är att varje chef har det fysiska, organisatoriska och sociala arbetsmiljöansvaret för sina medarbetare. Chef ska ha kunskap om de lagar och regler som gäller dess medarbetares arbetsmiljö. I Kulturförvaltningen finns chefer som har medarbetare placerade på arbetsställen i vilka arbetsmiljöansvaret ligger på en annan chef på grund av sin position som platsansvarig. I dessa fall ska chefen för medarbetaren och platsansvarig chef där medarbetaren är placerad, samverka i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Ansvar och roller

Kulturnämndens ansvar

Kulturnämnden ansvarar för att säkerställa att arbetsmiljölagstiftningen efterlevs och att arbetsmiljöuppgifter fördelas ut i förvaltningen till samtliga chefsnivåer. Vidare ansvarar Kulturnämnden för att nödvändiga arbetsmiljöinvesteringar omhändertas i budget.

Arbetsgivarens ansvar

- Arbetsgivaren ansvarar för arbetsmiljön och ska systematiskt planera, leda och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås, som väl uppfyller kraven i lag och föreskrifter
- Arbetsmiljöarbetet ska integreras med verksamhets-, ekonomi-, organisations- och personalfrågor
- Arbetsgivaren ska involvera medarbetaren i arbetsmiljöarbetet
- Alla insatser inom arbetsmiljö och rehabilitering syftar till att förhindra skador och sjukdom i arbetet, minska sjukfrånvaron, begränsa sjukersättning, främja arbetsmotivation, trivsel och samarbete samt öka de anställdas delaktighet, utveckling och inflytande

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Skriftlig fördelning av arbetsuppgifter som kan medföra arbetsgivaransvar för arbetsmiljön görs från förvaltningsdirektörens sida till samtliga avdelningschefer.

Avdelningschefen kan i sin tur fördela arbetsuppgifter till verksamhetscheferna, som i sin tur kan fördela vidare till enhetschefer.

Om en fördelning ska vara giltig måste samtliga nedanstående förutsättningar vara uppfyllda:

Behov av fördelning	Det ska finnas ett klart och otvetydigt behov av fördelning av arbetsmiljöuppgifter då högste företrädaren (direktör/VD) för verksamheten kanske inte har förutsättningar att kunna överblicka verksamheten själv.
Självständig ställning	Den till vilken arbetsmiljöuppgifter har fördelats ska inta en tillräckligt hög grad av självständig ställning och auktoritet gentemot övergripande beslutsfattare avseende rätten att fatta beslut och vidta åtgärder. Detta gäller inom fastslagna arbetsuppgifter och verksamheter. Dock ej övergripande beslut såsom t.ex. större investeringar.
Tydlighet	Det ska av fördelningen klart framgå till vem som arbetsmiljöuppgifterna har fördelats. Fördelningen bör vara så tydlig att det vid varje tillfälle står klart för all berörd personal vem som ska göra vad.
Resurser/befogenheter	Med fördelning ska följa tillräckliga beslutsbefogenheter och resurser. Befogenhet rör rätten att fatta beslut och vidta åtgärder. Resurser är, förutom ekonomiska medel, tillgång till personal, utrustning, lokaler och tid.
Tillräckliga kunskaper	Om Arbetsmiljölagen, Arbetsmiljöförordningen och föreskrifter som gäller för verksamheten samt andra lagar, regler och avtal som har betydelse för arbetsmiljön. Kunskap om och metoder för att identifiera fysiska, psykologiska och sociala risker i arbetsmiljön i syfte att förebygga ohälsa och olycksfall samt främja och utveckla en god hälsa på arbetsplatsen.
Tillräcklig kompetens	Att kunna omsätta teoretiska kunskaper i praktisk handling så att det systematiska arbetsmiljöarbetet ger avsedda effekter.

Medarbetarens ansvar

Medarbetaren ska medverka i arbetsmiljöarbetet och delta i genomförandet av de åtgärder som behövs för att åstadkomma en god arbetsmiljö. Medarbetaren åtar sig genom anställningsavtalet att följa givna föreskrifter samt använda de skyddsanordningar och iaktta den försiktighet i övrigt som behövs för att förebygga ohälsa och olycksfall.

Skyddsombuds ansvar

Skyddsombud företräder medarbetare och deltar aktivt i arbetsmiljöarbetet. Genom att bidra med kunskap och perspektiv utgör skyddsombud en viktig part vid löpande undersökningar och planerade förändringar. I skyddsombudets roll ingår även att uppmärksamma eventuella brister i arbetsmiljön som kan leda till ohälsa eller olycksfall.

Samverkan och skyddskommité

Arbetsmiljöfrågor hanteras inom ramen för samverkansorganisationen. Samverkansgrupp är även skyddskommité i enlighet med arbetsmiljölagen, med uppdrag att planera och följa upp arbetsmiljöarbetet inom aktuellt arbetsställe/skyddsområde.

Samverkansorganisationen inom Kulturförvaltningen framgår av Förvaltningslokal överenskommelse till Samverkan Göteborg för kulturförvaltningen i Göteborgs Stad.

Aktivitetsplan

Såväl löpande som planspecifika aktiviteter omges av metodstöd som syftar till att stärka organisationen i att arbeta konstruktivt och effektivt med arbetsmiljöfrågorna. Metodstöd kan komma att utvecklas löpande allteftersom nya behov identifieras eller regelverk omarbetas.

Löpande aktiviteter

Löpande aktiviteter fokuserar på det systematiska arbetsmiljöarbetet samt beskriver en beredskap för att stötta individ, grupp och organisation i det främjande, förebyggande och efterhjälpande arbetsmiljöarbetet.

Aktivitet	Tidplan	Ansvar	Stöddokument
Eliminera kränkande särbehandling och trakasserier	Löpande	Respektive chef och HR-avdelningen	Rutin vid kränkande särbehandling, diskriminering och trakasserier Årshjul APT
Arbetsmiljöronde: fysisk samt organisatorisk- och social arbetsmiljö Riktade arbetsmiljöronder vid behov	Löpande. Minst 2 ggr/år (minst 1 fysisk och 1 organisatorisk och social)	Respektive chef	Arbetsmiljölagstiftningen Förvaltningens metodstöd för arbetsmiljöronder Suntarbetsliv
Riskbedömning inför förändring	Vid behov	Respektive chef	Mall riskanalys

Introduktion för nyanställda	Löpande vid nyanställning	Respektive chef	Rutin introduktion nyanställda
Medarbetarundersökning: Analys och uppföljning av resultat. Handlingsplan efter organisatoriska och sociala arbetsmiljöronden	Ca 1 gång/år	Respektive chef	Förvaltningens metodstöd för arbetsmiljörond och medarbetarundersökning
Utbilda och fortbilda chefer i rehabiliteringsarbetet	Löpande	HR-avdelningen	Arbetsmiljölågstiftningen
Arbetsmiljö- och samverkansutbildning för nya chefer och skyddsombud	Löpande, vid behov	HR-avdelningen	Samverkansavtalet och Arbetsmiljölågstiftningen .
Chefsforum	Löpande 3–4 tillfällen/år	Förvaltningsdirektör	Chefsårshjulet
Medarbetarstöd	Vid behov 5 gratis tillfällen/år	Anonymt, medarbetaren tar själv kontakt	Intranätet
Företagshälsovård	Vid behov*	Respektive chef/HR-chef	HR-avdelningen
Friskvård; bidrag och rabatter	Löpande	Respektive chef	Förmånsportal
Årshjul för APT	Löpande	HR-avdelningen uppdaterar dokument som ett verktyg för chef och medarbetare	Årshjul för APT inkl. stödlänkar
Årlig utvärdering av Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)	1 gång/år	Respektive chef med stöd av HR-avdelningen Återkoppling till kulturnämnden	Gemensamma utvärderingsfrågor
Årlig genomgång och revidering av handlingsplan för personsäkerhet	1 gång/år	Respektive chef	Mall handlingsplan personsäkerhet

Omvärldsbevakning – bevaka informationsflöde från omgivning och relevanta aktörer (ex. SKR, AV) som kan påverka arbetsmiljö och arbetsmiljöarbete	Löpande	Förvaltningsledning och HR-avdelning	Sveriges kommuner och regioner Arbetsmiljöverket
Iknow chefsutbildningar	Löpande	Förvaltningsledning	Utbildningsmaterial

Aktivitetsplan 2024-2026

Aktivitetsplan 2024-2026 är framtagen i syfte att främja förvaltningens möjlighet att nå framtagna arbetsmiljömål för perioden.

Aktivitet	Mål-koppling	Tidplan	Ansvar	Stöddokument
Chefoskopet fortsättning	1-4	2024 (uppstart HT-2023)	Förvaltningsledning	Chefoskopet material
Medarbetarakademin: Utbildning och implementering av nytt samverkansavtal, fokus APT	2	2024	HR-avdelning	Samverkan Göteborg Förvaltningslokal överenskommelse
Medarbetarakademin: Återhämtningskunskap	2–3	2024–2026 Tillgängliggjort 2024, implementering utifrån förutsättningar och behov	HR-avdelningen	Suntarbetsliv.se Handbok för återhämtning, valda delar Undersökning från studenter
Medarbetarakademi och chefsforum: Arbetsmiljö och delaktighet	2	2024	HR-avdelningen	Workshop
Implementering av handlingsplan för att motverka tystnadskultur	4	2024–2026	Förvaltningsledning, HR-avdelning, Säkerhetsstrateg	Rutin kränkande särbehandling Metodhandbok otillåten påverkan Handlingsplan Personsäkerhet IA

				Introduktion nyanställda Suntarbetsliv utb. Hot och våld (hänvisas till i planen) Visselblåsarfunktion en Utbildningsinsatser Chefoskopet
--	--	--	--	---