



Samverkansgruppen

Sammanträdesdatum

Plats

Klockan

2023-03-21

Sessionssalen

13.15-15.15

Protokoll

Arbetsgivarrepresentanter

Rebecka Persson, miljödirektör, ordförande

Pernilla Hedin, HR-chef

Karina Månsson, HR-konsult

Håkan Nilsson, ekonomichef, §3

Saco

Eva Klamméus

Rasmus Fredriksson

Vision

Anneli Sahlin

Åsa Thorné

Huvudskyddsombud

Camilla Thörn (Saco)

§ 1 Föregående protokoll

Föregående protokoll är justerat och kommer att läggas ut på Komin.

§ 2 Verksamhetsfrågor på miljöförvaltningen

Aktuellt från förvaltningschefen, information och dialog

Miljödirektören inleder med att informera om ett kommande möte i Köpenhamn. Det är svenska och danska myndigheter som möts och högt på agendan står digitaliseringsfrågorna. Bland de svenska myndigheter som deltar finns Naturvårdsverket (avfallsregistret med mera), Kemikalieinspektionen, Havs- och vattenmyndigheten och flera andra centrala aktörer. Andra frågor som myndigheterna samarbetar kring är till exempel grön miljö och klimatomställning.

Projekt Medvind, information och dialog, se bilaga 1.

Nu är det snart dags för miljöförvaltningen att börja använda ”Medvind”, som är ett stadsövergripande IT-stöd som ska underlätta och förbättra schemaläggning och bemanningsarbete för verksamheterna inom Malmö stad. HR-service kommer till chefsgruppen på miljöförvaltningen för att informera, och en digital utbildning för ledningsgrupp och chefsgrupp kommer att hållas i april. Det kommer även att finnas en digital utbildning för medarbetare. Medvind har varit ett pilotprojekt i Malmö stad sedan 1 oktober 2021.

Registrering av facklig tid i HRutan, information och dialog

Arbetsgivaren informerar om förutsättningarna för facklig tid och hur den ska hanteras i HRutan/Medvind, enligt bifogad bilaga 2.

Ansökan om ledighet för fackligt uppdrag görs i HRutan precis som när du ansöker om annan frånvaro. Medarbetaren registrerar sitt fackliga uppdrag med lön/utan lön i HRutan samt meddelar sin närmaste chef senast 14 dagar innan ledighetens tillfälle (om det är möjligt). Närmaste chef beviljar fackligt uppdrag med/utan lön.

I HRutan är stegen enligt nedan:

- Logga in i HRutan
- Klicka på Min anställning
- Gå till Rapportera och ansöka
- Lägg till ny aktivitet (till höger)
- Tryck + frånvaro
- Orsak i rullistan - Fackligt uppdr med lön
- Registrera datum och timmar, from-tom, samt lägg till meddelande, t ex samverkansmöte kl 13-15, riskbedömning KOJ kl 10-11, arbetsmiljö- och samverkansutbildning kl 8-12.

§ 3 Personal-, ekonomi- och organisationsfrågor

Arbetsgivaren informerar om förvaltningens rekryteringar

Arbetsgivaren presenterar en förteckning på vilka rekryteringar, förlängningar och avgångar som har skett och kommer att ske på förvaltningen.

Förändring i uppdraget som kanslichef, inför beslut

Arbetsgivarens förslag är att tillsätta en avdelningschef för kansli och juridik, som ersätter nuvarande tjänst som kanslichef, och som ska ha ett samordningsansvar för verksamhetsstödet gemensamma frågor. Arbetsgivaren har skickat ut ett beslutsunderlag, inklusive riskbedömning, inför dagens samverkansmöte., se bilaga 3 och 4.

Saco och Vision ställer sig eniga inför arbetsgivarens beslut.

Rekrytering av avdelningschef till kansli och juridik, information och dialog

Kravprofilen är utskickad och Saco och Vision har gett input till Mercuri urval inför framtagande av kravprofilen. Arbetsgivaren kommer att delge samverkansgruppen tidplan för rekryteringsprocessen och Saco och Vision kommer att ges tillfälle att intervjua slutkandidaterna.

Nämndsbudget KF-mål, information och dialog

Arbetsgivaren informerar om förvaltningens nämndsbudget, KF-mål och parterna för en dialog kring innehållet. Nämndsbudgeten tas upp i miljönämnden 2023-03-29.

§ 4 Hälsa, arbetsmiljö och rehabilitering

Tillbudsanmälningar från IT-stödet Agera, information och dialog

Arbetsgivaren informerar om de tillbud och arbetsskador som registrerats i Agera sedan förra samverkansmötet.

De fackliga parterna efterfrågar en sammanställning på förvaltningens riskbedömningar med uppföljningar. HR-funktionen kommer att ta fram en sammanställning som parterna gemensamt kan följa.

Frågor från huvudskyddsombud:

1. Fortsatt uppföljning av handlingsplan och utifrån medarbetarenkät, framförallt MHS/AVA.

Arbetsgivaren informerar om att ett ledarskapsstöd via organisationskonsult på Feelgood, är beställt i form av handledning till avdelningsledningarna, i enlighet med förvaltningens övergripande handlingsplan.

De handlingsplaner som tas fram per avdelning och/eller enhet, utifrån resultat i medarbetarenkät, OSA-skyddsround (Piltavlan) och uppföljning av SAM följs upp per avdelning. Huvudskyddsombud upplever att det finns en otydlighet kring åtgärder och uppföljning gällande miljö- och hälsoskyddsavdelningens handlingsplan. Arbetsgivaren föreslår att avdelningschefer kan bjudas in till samverkansmöte innan sommaren, för att följa upp och delge det som planerats och genomförs.

2. Digital arbetsmiljö - en nödvändighet att följa upp med undersökning och utvärdering inför upphandling (EDP Vision).

(Arbetsgivarens svar nedan är en kombination av vad som sades på mötet och information som inhämtats från kanslichef efter mötet.)

Miljödirektören svarar att vi idag har grundavtal med EDP Vision som löper ut inom kort men som kan förlängas på ett år i taget. Tanken är att vi ska förlänga men det är inte spikat på hur lång tid än. Möte är inbokat för beslut i frågan. Vid en ny upphandling görs alltid utvärderingar och ett gediget bakgrundsarbete för att inhämta synpunkter och lägga grunden för upphandlingsunderlaget. Det gjordes när EDP Vision köptes in. Skulle vi göra en ny upphandling kommer även då en ordentlig utvärdering göras. Om vi gör en utvärdering i närtid så vi är styrda av det avtal vi har idag och vi kan inte under en avtalsperiod komma med nya krav. Vi har kontakt med miljöförvaltningen i Göteborg som också har EDP Vision och de har också önskemål och synpunkter, men det är inte alltid vi kan kroka arm i det, eftersom våra avtal är utformade på olika sätt.

Saco flaggar för att man, vid tillfälle för planering av kommande skyddsround, kommer lyfta behovet av en digital skyddsround. Detta för att säkerställa att förvaltningens medarbetares digitala arbetsmiljö uppfyller gällande krav och praxis. Huvudskyddsombudet lyfter att det finns checklistor och system för digitala skyddsrounder som bör användas för att komplettera befintliga checklistor.

Huvudskyddsombudet framför synpunkter kring att arbetsmiljön är central och viktig, både fysiskt, socialt och digitalt.

Frågor från Saco:

- Nya enheten på MSA (programenheten): är planeringen av den på gång och hur går den processen till? Uppdraget för enheten skulle vi också vilja ta del av.

Arbetsgivaren svarar att processen har senarelagts något i väntan på att avdelningschefen ska komma tillbaka. Tanken är att den nya enheten skapas och bemannas 1 juni. När avdelningschef är tillbaka i arbete ska enhetens uppdrag tas fram och medarbetare ska bemannas på den nya programenheten på miljöstrategiska avdelningen.

- Ärendehanteringssystemet EDP Vision – ska det upphandlas nytt? Hur ser processen ut för det? Saco vill skicka med att det är viktigt att utvärdera hur systemet vi har idag fungerat, och också ta in kunskap och erfarenhet vad som krävs i systemet för eventuell upphandling. Tillgänglighets- och arbetsmiljöaspekterna är också centrala att få med.

Se dialog ovan (frågor från huvudskyddsombud).



Rebecka Persson, ordförande



Karina Månsson, protokoll

Justeras



Eva Klamméus, Saco

Justeras



Åsa Thorné, Vision

Välkommen till

Medvind

IT-stöd för schema och bemanning

Information för medarbetare



Medvind – IT-stöd för schema och bemanning

Detta är Medvind!

- Ett kommundemensamt IT-stöd som på sikt ska stödja hela schema- och bemanningsprocessen som innebär att:
 - Kartlägga behov och resurser
 - Schemalägga
 - Hantera förändrad bemanning
 - Följa upp och analysera
- Pågår i en pilot sedan den 1 oktober 2021.

Varför Medvind?

- Schema och arbetstid ska främja ett hållbart arbetsliv.
- Ökat antal heltidsanställningar.
- Erbjuder attraktiva villkor för att arbeta heltid.

Vad innebär Medvind för medarbetarna?

Vad betyder Medvind för dig som medarbetare?

- Fortsatt självservice för dig som medarbetare. T ex anmäla frånvaro och ansöka om ledigheter
- Nytt utseende
- Några nyheter

Medvind



HRutan

I Medvind:

- Ansöka om ledighet (t ex semester och föräldraledighet)
- Registrera frånvaro (vab och sjukdom)
- Se sitt schema, semestersaldo, komptid
- Registrera övertid/mertid
- Flex, önskeschema och tidbank

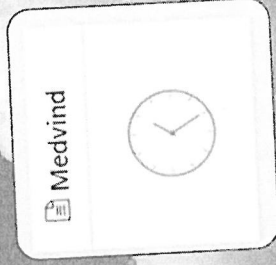
I HRutan:

- Lön
- Registrera resor
- Registrera barn, närstående och privat telefonnummer.

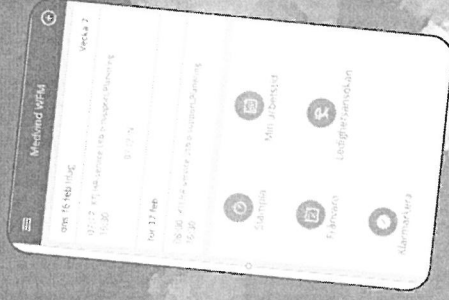
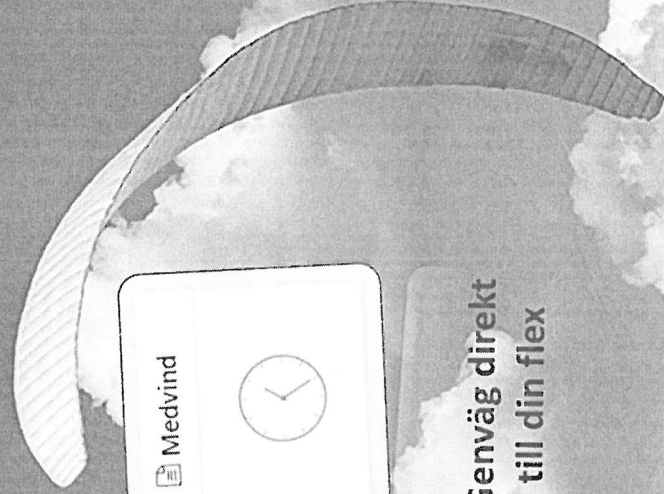
Logga in i Medvind



Via HRutan



Genväg direkt
till din flex



Via mobilen:
malmo.medvind.se

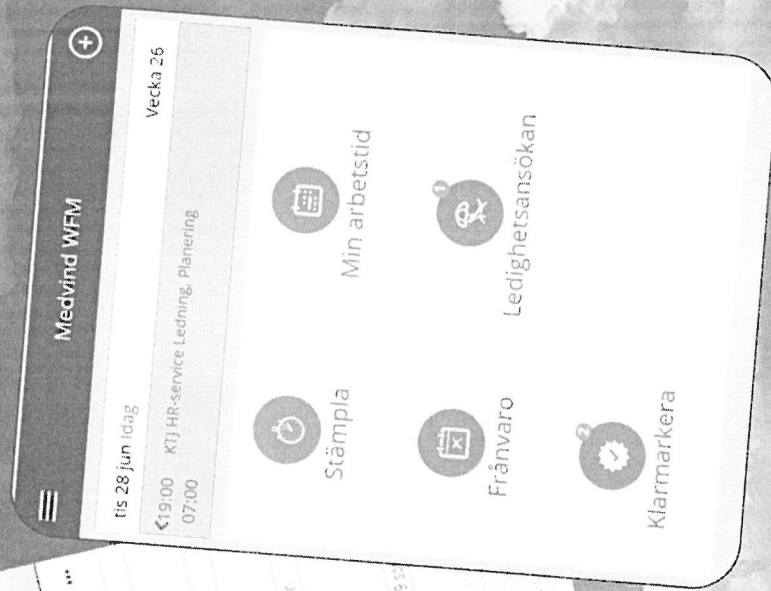
Nytt utseende på grundläggande funktioner

Dator

Min arbetstid 2022-09-01 - 2022-09-30 [Sektion Blåväning 1](#)

Arbetspass [Lägg till / radera](#) [Rapporter](#) [Klarmarkera](#)

Kategori	Plånär	Redigera	Arbetspass	Lägg till / radera	Rapporter	Klarmarkera
35	5/9 mån	08:00-16:30 S	6:30 S	19:00 S	08:00-16:30 S	14:00 S
36	12/9 mån	08:00-16:30 S	13:00 S	14:00 S	08:00-16:30 S	14:00 S
37	19/9 mån	08:00-16:30 S	13:00 S	20:00 S	08:00-16:30 S	14:00 S
38	26/9 mån	08:00-16:30 S	13:00 S	27:00 S	08:00-16:30 S	14:00 S
39	3/10 mån	08:00-16:30 S	13:00 S	24:00 S	08:00-16:30 S	14:00 S



Mobil



Malmö stad

Frånvaro och ledighet - nyheter

Frånvaro

Sjukdom och vård av barn anmäls av medarbetaren i Medvind och blir sedan *direktbeviljat*.

Ledighet

T ex semester och föräldraledighet ansöks av medarbetaren i Medvind och ska beviljas av chef.

Underlag för din lön



Malmö stad

Löneberäkning

Avser Period: 2021-08-01 - 2021-08-30
 Personnummer: 800 1034512
 Anställningsform: Fast anställd
 Månatlön: 21 000,00

Faktor Tillägg: 1,75
 Grundlön: 18 750,00
 Faktorer: 1,75

Daginformation

Datum	Dag	Arbetsd	Arbetsl	Arbetsl	Övertid
2021-08-01	Ti	08:00-18:30	8,50		
2021-08-02	On	08:00-18:30	8,50		
2021-08-03	Tu	08:00-18:30	8,50		
2021-08-04	We	08:00-18:30	8,50		
2021-08-05	Do	08:00-18:30	8,50		
2021-08-06	Fr	08:00-18:30	8,50		
2021-08-07	Sa	08:00-18:30	8,50		
2021-08-08	Sö	08:00-18:30	8,50		
2021-08-09	Ma	08:00-18:30	8,50		
2021-08-10	Ti	08:00-18:30	8,50		
2021-08-11	We	08:00-18:30	8,50		
2021-08-12	Do	08:00-18:30	8,50		
2021-08-13	Fr	08:00-18:30	8,50		
2021-08-14	Sa	08:00-18:30	8,50		
2021-08-15	Sö	08:00-18:30	8,50		
2021-08-16	Ma	08:00-18:30	8,50		
2021-08-17	Ti	08:00-18:30	8,50		
2021-08-18	We	08:00-18:30	8,50		
2021-08-19	Do	08:00-18:30	8,50		
2021-08-20	Fr	08:00-18:30	8,50		
2021-08-21	Sa	08:00-18:30	8,50		
2021-08-22	Sö	08:00-18:30	8,50		
2021-08-23	Ma	08:00-18:30	8,50		
2021-08-24	Ti	08:00-18:30	8,50		
2021-08-25	We	08:00-18:30	8,50		
2021-08-26	Do	08:00-18:30	8,50		
2021-08-27	Fr	08:00-18:30	8,50		
2021-08-28	Sa	08:00-18:30	8,50		
2021-08-29	Sö	08:00-18:30	8,50		
2021-08-30	Ma	08:00-18:30	8,50		
Totalt			136,00		

Utlösning

Lönetaxa: 1,50
 Arbetslöshetsförsäkring: 1,50
 Övertid: 1,50

Sammanfattning

Period: 2021-08-01 - 2021-08-30
 Grundlön: 136,00
 Övertid: 1,50
 Totalt: 137,50

Vad syns i "Min lön" i HRutan?

Sök lönlista
Anställd Lisa Maria Eriksson, namn 21042 TV Sök

Person: anställningsuppgifter
Skatteskala:
Månadslöpp: 30000 Summa fast löneskylde 0

Lönlista
Månadslöpp
2021-05-01 - 2021-05-31
Summa fast löneskylde 0

Dragslag	Arvid	April	Maio	Juni	Juli	Aug	Sept	Oktober	Nov	Dec
Grundlön	30 000	750,00	22 500,00	2021-05-01	2021-05-31	0,750				
Sjuklön 50%	3 000	163,81	1 364,45	2021-05-01	2021-05-31	0,250				
Sjuklön 20%	3 000	163,78	1 364,45	2021-05-01	2021-05-31	0,250				
Praktisk skatt	5 000	165,75	1 371,73	2021-05-01	2021-05-31	0,250				
Nettolön	18 500,00	1 012,50	4 122,00	2021-05-01	2021-05-31	0,250				
Summa			14 540,20	2021-05-01	2021-05-31	0,250				

21042
21042
21042
21042

- Du ser fortfarande din lön i HRutan under "Lönespecifikation".
- Ledigheter (avdrag och tillägg) syns dagen efter din chef har beviljat din ledighet.
- OB och övertid syns på lönespecifikationen i mitten av kommande månad.
- Avdrag för frånvaro - uppdateras varje natt.

Klarmarkering – vad innebär det?

Klarmarkering

- Medarbetaren kontrollerar att alla avvikelser som semester, flexregistreringar m m är registrerade och korrekta.
- Ska göras varje vecka och senast tredje vardagen i efterkommande månad.

Medvind WFM Medarbetare 2022-09-01 - 2022-09-30 Sektion Blågård 1 Stamblad

Registrera Rapporter Klarmarkering

1388 till 1388

Arbetsdag	Arbetsstid	Arbetsstid	Arbetsstid	Arbetsstid	Arbetsstid	Arbetsstid	Arbetsstid	Arbetsstid	Arbetsstid
25	08:00-16:30 S	08:00-16:30 S	08:00-16:30 S	08:00-16:30 S	08:00-16:30 S	08:00-16:30 S	08:00-16:30 S	08:00-16:30 S	08:00-16:30 S
26	08:00-16:30 S	08:00-16:30 S	08:00-16:30 S	08:00-16:30 S	08:00-16:30 S	08:00-16:30 S	08:00-16:30 S	08:00-16:30 S	08:00-16:30 S
27	08:00-16:30 S	08:00-16:30 S	08:00-16:30 S	08:00-16:30 S	08:00-16:30 S	08:00-16:30 S	08:00-16:30 S	08:00-16:30 S	08:00-16:30 S

Flex i Medvind

Registrering av flex i Medvind istället för HRutan

- I Medvind kallas flex att "stämpla".
- Ditt flexsaldö uppdateras direkt när du flexar/stämplar.
- Du kan välja "Barn" direkt när vab registreras i flexbilden.
- Vid korrigering av flex behöver du alltid ange en kommentar.

Hantera facklig tid Miljöförvaltningen

Så registrerar du din fackliga tid i HRutan

Rutin

- Ansökan om ledighet för fackligt uppdrag görs i HRutan precis som när du ansöker om annan frånvaro. [Malmö stad \(malmö.se\)](http://malmö.stad.se)
- Medarbetaren registrerar fackligt uppdrag med lön/utan lön i HRutan samt meddelar sin närmaste chef senast 14 dagar innan ledighetens tillfälle
- Närmaste chef beviljar fackligt uppdrag med lön/utan

Gå in i HRutan

- Min anställning
- Rapportera och ansöka
- Lägg till ny aktivitet (till höger)
- Tryck + frånvaro
- Orsak i rullistan
 - Fackligt uppdr med lön
 - Registrera datum och timmar, from-tom
 - Lägg till meddelande, t ex
 - Samverkansmöte kl 13-15
 - Riskbedömning KOJ kl 10-11
 - Arbetsmiljö- och samverkansutbildning kl 8-12

Facklig verksamhet

- Facklig organisation företräder sina medlemmar i förhållande till arbetsgivaren
- Fackliga utbildningar
 - Ska ha direkt betydelse för det fackliga arbetet på arbetsplatsen
- Centralt/regionalt fackligt arbete

Skyddsombud

- 6 kap. 5 § AML Skyddsombudet har rätt till ledighet som fordras för uppdraget, med bibehållna anställningsförmåner

Rätt till ledighet för facklig uppdrag

- Rätt till ledighet för att fullgöra uppdraget
- Fortlöpande eller tillfälligt
- Ledighet utan bibehållna anställningsförmåner
- Ledighet med bibehållna anställningsförmåner
 - Behåller den lön, jour- och beredskapsersättning och tillägga för obekvämt arbetstid som skulle ha utbetalats om förtroendemannen i stället hade fullgjort sitt vanliga arbete
- Omfattning av ledigheten
 - Skälig med hänsyn till förhållandena på arbetsplatsen
- Förläggning av ledigheten
 - Ej medför betydande hinder för arbetets behöriga gång

Förläggning av facklig tid

- Planering av förläggning ska ske i samråd mellan ansvarig chef och facklig förtroendeman
- Hänsyn tas till så väl det fackliga uppdraget som till verksamhetens bästa
- För facklig förtroendeman med fortlöpande partiell facklig ledighet
 - ledigheten schemaläggs och uppdraget ska så långt det är möjligt utföras under den tiden
- För facklig förtroendeman som inte har fortlöpande facklig ledighet
 - omfattning och förläggning från gång till gång
- Vid ledighet för godkänd facklig utbildning och facklig sammankomst överenskomms
 - omfattning och förläggning från gång till gång

Ledighet med bibehållna anställningsförmåner

- Delta i samverkansgrupper, på förvaltning och kommunövergripande
- Delta i partsammansatta grupper
- Delta i förhandlingar och överläggningar med arbetsgivaren
- Genomföra samtal med enskilda medlemmar inför en förhandling som rör medlemmens arbets- och anställningsförhållande,
- Stödja medlemmar som är i arbetslivsinriktad rehabilitering
- Delta i överläggning/förhandling i samband med löneöversyn
- Delta i fackliga utbildningar och fackliga sammankomster som godkänts av arbetsgivaren
- Medverka i den kommungemensamma arbetsmiljöutbildningen

Ledighet utan bibehållna anställningsförmåner

- Centralt förbundsuppdrag
 - Rätt till tjänstepension och semester
- Regionalt förbundsuppdrag
 - Rätt till tjänstepension
- Intern facklig verksamhet
 - Ex årsmöten, medlemsmöten, medlemsvärvning, avgiftsfrågor, föreningsinformation och föreningsupphandlade medlemsförsäkringar
- Verksamhet som rör medlemmarnas fritid.

Anmälan av facklig förtroendeman

Facklig organisation ska årligen anmäla till HR-avdelning på stadskontoret och förvaltnings HR-avdelning:

- Vilka fackliga förtroendemen som är utsedda att företräda förbundet
- Omfattningen av den fackliga ledigheten för respektive förtroendeman
- Var och i vilka frågor förtroendemannen har fullmakt att företräda förbundet
- Uppdatering på Komin

Förändringar, avanmälningar och nyanmälningar – ska meddelas löpande

Sammanfattning - ansvarsfördelning

HR-avdelningen, stadskontoret

- Överenskommer om fortlöpande fackligt ledighetsuttag
- Ta emot anmälan om vem som utsetts till facklig förtroendeman och för vilket uppdrag
- Godkänner löne- och anställningsförmåner för ledighet vid fackliga utbildningar och för ledighet vid kommunövergripande fackliga sammankomster samt meddela förvaltningarnas HR-avdelningar
- Hantering avseende kommunövergripande partsammansatta grupper

HR-avdelning på förvaltning

- Ta emot anmälan om vem som utsetts till facklig förtroendeman och för vilket uppdrag
- Tillse att ansvarig chef får information om att en medarbetare har utsetts till facklig förtroendeman
- Tillse att verksamheten får information om de utbildningar och fackliga kommunövergripande sammankomster som godkänts av stadskontoret
- Godkänna löne- och anställningsförmåner för ledighet vid fackliga sammankomster inom förvaltningen och meddela verksamheten
- Samordna med andra berörda förvaltningar vid facklig sammankomst som rör mer än en förvaltning

Närmaste chef

- Bevilja ledighet för fackligt uppdrag
- I samråd med berörd medarbetare/facklig förtroendeman planera och förlägga tiden för det fackliga uppdraget
- Tillser att registrering i HR-systemet / ekonomisystemet sker i enlighet med förvaltningens rutin

Tillfälligt fackligt ledighetsuttag

- Centrala och regionala förbundsuppdrag
 - Enstaka tillfällen, länge period heltid eller partiell
- Deltagande i fackliga utbildningar och fackliga sammankomster
- Anmälas snarast och om möjligt senast 14 dagar före
- Utökat partsgemensamt engagemang
 - Ex, omorganisation, särskilda frågor
 - Överenskommelse upprättas
 - Start- och slutdatum
 - Antal timmar
 - Ev. utvärdering

Fortlöpande fackligt ledighetsuttag

- Beräknas i enlighet med AFF 76/LAFF 76
 - 4 timmar per medlem och år
 - Medlemsantal x 4 / 47 veckor och i övrigt enligt AFF 76/LAFF 76
- Överenskoms mellan parterna på kommunövergripande nivå
 - Varaktighet i 3 år
- Facklig organisation fördelar ut tiden
 - Respektive facklig förtroendeman och förvaltning

Fortlöpande fackligt ledighetsuttag

- Överenskommelse med Kommunal
 - Fördelar först tiden till de tre sektionerna
- Överenskommelse med respektive förbund
 - Vision
 - Lärarförbundet
 - Lärarnas Riksförbund
 - Ledarna
 - Vårdförbundet
- Gemensam överenskommelse för övriga Sacoförbund
 - Fördelar Saco-tid och förbundstid
- Facklig organisation meddelar HR-avdelningen på stadskontoret och HR-avdelning vid förvaltning om fördelningen av det fortlöpande ledighetsuttaget



Datum
2023-03-11

Förslag till beslut;

Förändring i uppdraget som kanslichef för kansli och juridik

Bakgrund och förutsättningar

Miljöförvaltningen ska en organisation som stödjer framdriften av verksamheten och samtidigt ger medarbetare och chefer goda förutsättningar att klara sina uppdrag. Verksamhetsstödet ska ge strategiskt och praktiskt stöd till förvaltningschef och övriga chefer. Vi ska utveckla, följa upp, samordna och planera gemensamt för att möta de behov som förvaltningen har.

Mål och syfte

Det övergripande målet är att få en väl fungerande organisation som svarar mot miljödirektörens och miljöförvaltningens behov och uppdrag.

Syftet är att ge medarbetarna bästa möjliga förutsättningar att utföra sitt arbete och få framdrift i de olika uppdragen inom ekonomi, kommunikation, HR och kansli och juridik.

Miljödirektörens tankar

Miljödirektören önskar göra en förändring av rollen som kanslichef genom att utöka med ett samordningsansvar för verksamhetsstödet gemensamma uppdrag. Förändringen innebär att kanslichefen föreslås bli avdelningschef med ansvar för samordning av gemensamma processer och stöd i förvaltningsövergripande frågor.

I uppdraget som avdelningschef för kansli- och juridik skulle ingå, förutom personalansvar för medarbetarna på kansli- och juridik, även ett samordningsansvar för funktionerna kansli och juridik, ekonomi, kommunikation och HR.

Organisatoriskt kommer avdelningschef, ekonomichef, kommunikationschef och HR-chef fortsatt organiseras under miljödirektör och vara en del av förvaltningens ledningsgrupp.

Förslag till beslut

Arbetsgivarens förslag är att tillsätta en avdelningschef för kansli och juridik, som ersätter nuvarande tjänst som kanslichef, och som dessutom har ett samordningsansvar för verksamhetsstödet gemensamma frågor.

Den föreslagna förändringen av uppdraget ska bidra till att stödja utvecklingen av hela verksamhetsstödet samt ge miljödirektören bättre möjlighet att samordna strategiska och praktiska frågor kopplade till verksamhetsstödet. Det är framför allt medarbetarna på kansli- och juridik, samt ekonomichef, kommunikationschef, kanslichef och HR-chef som berörs av förändringen.

Process

- Miljödirektör och kanslichef har informerat kansli- och juridik.
- Ekonomichef, kommunikationschef, HR-chef kommunicerar i sina respektive verksamheter.
- Information och dialog i facklig samverkan.
- Arbetsgivarens förslag till beslut ska riskbedömas på kansli- och juridik tillsammans med skyddsombud. Resultatet ska hanteras av miljödirektören och vägs in i beslutsunderlaget.
- Kravprofil tas fram för avdelningschef och rekrytering påbörjas snarast möjligt.
- Förändringen i uppdraget som kanslichef till avdelningschef samverkas inför beslut i mars och börjar gälla när ny avdelningschef är på plats.

Rebecka Persson
Miljödirektör

Risk- och friskbedömning och handlingsplan för en god arbetsmiljö

Orsak till riskbedömning och arbetsmiljöarbete

Verksamhet som berörs

Personer/grupper som berörs

KOJ -chef får utökat ansvar att samordna KOM, EKO och FIR	KOJ	Samtliga medarbetare och chef på KOJ
---	-----	--------------------------------------

Riskbedömning			Handlingsplan			
Identifierade risker och riskkällor	Allvarig risk	Annan risk	Åtgärder och aktiviteter	Ansvarig	Klart datum	Uppföljning
Otillgänglig chef pga större uppdrag och tidsbrist – resulterar i ökad arbetsbelastning	x	x	Förtydliga chefens uppdrag för KOJs medarbetare och ta fram arbetsfördelning	AC/MD		231130
Tidsbrist för chef att sätta sig in i medarbetares uppdrag och hjälpa till med prioriteringar – bristande stöd och ökad arbetsbelastning		x	Chef prioriterar regelbundna avstämningar med medarbetare och avsätter tid varje vecka för kortare/snabbare frågor ex drop in tid	AC		231130
Uppföljning av uppdrag prioriteras inte pga tidsbrist – leder till att medarbetare inte får stöd i sitt arbete		x	Se ovan	AC		231130
Chef får för hög arbetsbelastning – blir ett bristande stöd för medarbetare		x	Se ovan. Chef och direktör prioriterar regelbundna och täta avstämningar	AC/MD		231130
Många nya medarbetare och ny chef samtidigt resulterar i splittrat team + ökad arbetsbelastning för de som är erfarna - dålig timing		x	Avsätt tid för teambuilding. Skapa förutsättningar genom att sänka kraven på KOJ.	AC/MD		231130

Risk- och friskbedömning och handlingsplan för en god arbetsmiljö

Ny chef kan inte ge stöd i akuta/snabba frågor vid exempelvis frånvaro i registrator/nämndssek m.m.		x	Utse erfaren fadder. Ta fram backup funktioner vid frånvaro	AC/MD	231130
KOJ-chef är inte neutral		x	Adressera frågan och förtydliga när direktör behöver ha slutgiltigt beslut	AC/MD med hjälp av medarbetare	231130
Oklart hur stort mandatet som avdelningschefen har i frågor där direktör är involverad		x	Förtydliga förväntningar och mandat på avdelningschef samt täta avstämningar med direktör	MD	231130
För lång inlärningsperiod för chef med risk för missförstånd under tiden – leder till ökad arbetsbelastning och konstiga uppdrag		x	Börja med att lära känna verksamheten utan att ändra eller skapa nya uppdrag. Involvera de som är berörda av ändringar/nya uppdrag i tidigt skede.	AC	231130
Kompetenstapp i KOJ om fler väljer att sluta pga turbulens på enheten med många chefsbyten		x	Arbeta för stabilitet och en långsiktig chefslösning	MD	231130
Friskfaktorer och hälsofrämjande aspekter					
Identifierade friskfaktorer och hälsofrämjande aspekter					
Avdelningschef som håller ihop stödet (om den inte är tillika enhetschef för KOJ)					231130

Deltagare vid riskbedömningen: Carina Hansson, Douglas Truedsson, Nils Hermansson, Linda Wilhelmson, Lovisa Nubert, Dennis Skoog, Mia Idestroöm, Vian Mirza, Camilla Thörn	Genomfört datum: 2023-02-23
--	---------------------------------------

Information på arbetsplatsträff datum: Check in 13/2 samt APT 23/2		Behöver riskbedömningen tas upp i Samverkan? <input type="checkbox"/> Ja <input type="checkbox"/> Nej
Ansvärlig chef Vian Mirza	Skyddsombud / Elevskyddsombud Camilla Thörn	Datum

Riskbedömning och systematiskt arbetsmiljöarbete

Enligt föreskriften AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete är arbetsgivaren skyldig att undersöka och göra riskbedömningar av arbetsmiljön.

Friskfaktorer

I samband med att undersökning och bedömning av risker görs är det också bra att lyfta fram friskfaktorer och hälsofrämjande aspekter för att värna och utveckla dessa.

Vem är med vid riskbedömningar?

Chefen ansvarar för att riskbedömningar genomförs samt att det sker i samverkan med skyddsombud och medarbetare. HR-avdelningen eller extern resurs, t ex företagshälsovården, kan konsulteras vid behov. Medarbetarna har en skyldighet att medverka i arbetsmiljöarbetet.

Bedömning av riskerna

Efter att undersökning av arbetsmiljön är genomförd, antingen generellt eller utifrån en given anledning (se SAM-dokument), är nästa steg att bedöma de risker ni identifierat om de är allvarliga eller inte. Risker ska bedömas vad gäller sannolikhet att de inträffar och konsekvenser för medarbetarna. Med medarbetare menas även chefen.

- **Allvarlig risk** innebär att det finns en stor sannolikhet för att något ska hända och att man bedömer att detta kan leda till en icke obetydlig fysisk eller psykisk personskada hos en eller flera medarbetare. Risker som förekommer ofta, eller som har hög sannolikhet att inträffa, ökar allvarlighetsgraden vid bedömning.

Risker som kan antas få allvarliga konsekvenser när de förekommer, bör också bedömas som allvarigare än de risker som inte får så stora konsekvenser i hälsöhänseende.

- **Annan risk** innebär att det finns en sannolikhet för att ohälsa eller olycksfall ska inträffa och att denna händelse får negativa följder för en eller flera medarbetare.

Åtgärda risker och gör handlingsplan för en god arbetsmiljö

När risker i arbetsmiljön har identifierats ska de åtgärdas, antingen genom att ta bort dem helt eller genom att vidta åtgärder för att minska dem. De allvarliga riskerna ska alltid åtgärdas först. Utifrån de identifierade friskfaktorerna så är det bra att formulera aktiviteter för att bibehålla och utveckla sådant som främjar hälsa i arbetsmiljön. Dokumentera samtliga aktiviteter och åtgärder i handlingsplanen.

Riskbedömningen och dess handlingsplan ska **alltid tas upp på APT** så att den blir känd för alla på arbetsplatsen. Bedömning ska ske om riskbedömningen även ska tas upp i samverkansgrupp.

Uppföljning av åtgärder/handlingsplan

Uppföljning måste alltid ske för att säkerställa att alla åtgärder är genomförda och fått avsedd effekt, även för att se om några nya risker har tillkommit. Detta ska göras regelbundet t ex på APT, bestämt datum för uppföljning i handlingsplanen.