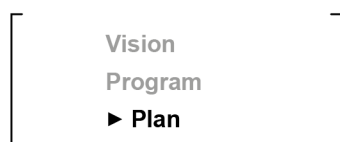


# Miljö- och klimatnämndens plan för arbetsmiljö och hälsa 2024– 2026

Bilaga 5 till miljö- och klimatnämndens budget  
2024

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 |

|                     |                                                                          |                                        |                                             |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------|
| <b>Beslutad av:</b> | <b>Gäller för:</b><br>Miljö- och klimatnämnden<br>och miljöförvaltningen | <b>Diarienummer:</b><br>MKN-2023-18973 | <b>Datum och paragraf för<br/>beslutet:</b> |
|---------------------|--------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------|---------------------------------------------|

|                              |                                    |                          |                                     |
|------------------------------|------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|
| <b>Dokumentsort:</b><br>Plan | <b>Giltighetstid:</b><br>2024–2026 | <b>Senast reviderad:</b> | <b>Dokumentansvarig:</b><br>HR-chef |
|------------------------------|------------------------------------|--------------------------|-------------------------------------|

**Bilagor:**

-

---

# Innehåll

|                                                            |          |
|------------------------------------------------------------|----------|
| <b>Innehåll .....</b>                                      | <b>3</b> |
| <b>1. Inledning .....</b>                                  | <b>4</b> |
| 1.1 Syftet med denna plan .....                            | 4        |
| 1.2 Mål för arbetsmiljö och hälsa samt likabehandling..... | 4        |
| 1.3 Vem omfattas av planen.....                            | 4        |
| 1.4 Giltighetstid .....                                    | 4        |
| 1.5 Bakgrund.....                                          | 4        |
| 1.6 Koppling till andra styrande dokument.....             | 5        |
| 1.7 Genomförande av denna plan .....                       | 5        |
| 1.8 Uppföljning av denna plan .....                        | 5        |
| 1.8.1 Nyckeltal för uppföljning av målet.....              | 5        |
| 1.8.2 Uppföljning av plan för arbetsmiljö och hälsa .....  | 6        |
| <b>2. Förutsättningar.....</b>                             | <b>6</b> |
| 2.1.1 Arbetsmiljö och hälsa .....                          | 6        |
| 2.1.2 Likabehandling .....                                 | 7        |
| 2.1.3 Miljöförvaltningens verksamhetsutveckling.....       | 7        |
| 2.2 Ansvarsfördelning .....                                | 8        |
| <b>3. Plan för åren 2024–2026.....</b>                     | <b>9</b> |
| 3.1 Arbetsområden 2024–2026 .....                          | 11       |

# 1. Inledning

## 1.1 Syftet med denna plan

Miljö- och klimatnämndens plan för arbetsmiljö och hälsa syftar till att sammanfatta och tydliggöra hur frågor kring arbetsmiljö och hälsa samt likabehandling ska hanteras på förvaltningen. Planen är en bilaga till miljö- och klimatnämndens budget för 2024 och har partssamverkats i förvaltningens samverkansgrupp, FSG.

Planens mål ska inarbetas i nämndens verksamhetsplan och följaktligen i avdelningarnas verksamhetsplaner. I avdelningarnas planer ska det finnas aktiviteter och mått som kopplar till målet.

## 1.2 Mål för arbetsmiljö och hälsa samt likabehandling

I Göteborgs Stads budget för 2024 finns ett mål kopplat till arbetsmiljö och hälsa, samt likabehandling:

- Göteborgs Stad ska ge sina anställda en bra arbetsmiljö och goda arbetsvillkor

Detta mål utgör också miljö- och klimatnämndens mål för 2024.

## 1.3 Vem omfattas av planen

Denna plan gäller för miljö- och klimatnämnden och miljöförvaltningen.

## 1.4 Giltighetstid

Denna plan gäller för perioden 2024–2026 och revideras årligen.

## 1.5 Bakgrund

En god organisationskultur är avgörande för att vi ska klara vårt uppdrag till nytta för dem vi är till för. För att lyckas behöver vi tillsammans säkerställa att vi har en kultur där alla mår bra och medarbetarna trivs tillsammans, har ett meningsfullt, angeläget och stimulerande arbete.

Medarbetare och chefer ska känna sig trygga, uppskattade och vara väl medvetna om sitt förväntade bidrag till helheten. Alla ska dela med sig av sin kunskap och sina erfarenheter, med syftet att vi tillsammans kan leverera av tillfredställande kvalitet och i beslutad kvantitet gentemot vårt uppdrag.

Ett sätt att göra det är att ha väldefinierade mål på alla nivåer, från nämnd till individ, en väl utvecklad planering och uppföljning, och att med det som grund ge välgrundad och regelbunden feedback. Ett annat sätt är att se misstag som del av lärandeprocessen, dela

med sig av dem och därmed se till att just det misstaget inte upprepas. Chefer och medarbetare ska vara förebilder och föregångare för varandra och ge uttryck för de värderingar som vi vill ska råda genom sitt sätt att vara mot såväl varandra som dem vi är till för.

## 1.6 Koppling till andra styrande dokument

Denna plan är en bilaga till miljö- och klimatnämndens budget för 2024.

Övriga styrande och stödande dokument och handlingar:

- Göteborgs Stadsbudget 2024 som ger oss uppdrag inom HR-området.
- Göteborgs Stads policy för arbetsmiljö, medarbetarskap och chefskap.
- Göteborgs Stads riktlinje för arbetsmiljö, medarbetarskap och chefskap.
- Samverkan Göteborg.
- Göteborgs Stads HR-processer.
- Förvaltningens nulägesanalys som är en del i behovsutredningen.
- Resultatet från medarbetarenkäten.
- Avdelningarnas verksamhetsplaner.
- Förvaltningens uppföljning av vårt systematiska arbetsmiljöarbete.
- Förvaltningens uppföljning av Samverkan Göteborg.
- Kunskapsunderlag för Göteborgs Stads kompetensförsörjning.
- Förvaltningens uppföljning av avgångssamtal.
- Dokumentet ”Systematiskt arbetsmiljöarbetet vid miljöförvaltningen”.
- Dokumentet ”Medarbetarsamtal vid miljöförvaltningen”.
- Miljöförvaltningens förhållningssätt som utgår från stadens förhållningssätt.

## 1.7 Genomförande av denna plan

Denna plan genomförs med utgångspunkt i miljö- och klimatnämndens och miljöförvaltningens verksamhetsplaner.

## 1.8 Uppföljning av denna plan

Denna plan följs upp genom uppföljnings- och årsrapporter samt genom förvaltningens interna uppföljning av verksamhetsplanen.

### 1.8.1 Nyckeltal för uppföljning av målet

Uppföljning av miljöförvaltningens mål för arbetsmiljö och hälsa samt likabehandling sker med hjälp av medarbetarenkäten och de resultat som erhålls på förvaltningsnivå.

De frågor i medarbetarenkäten som i nuläget är aktuella att använda för uppföljningen av målet är (värdet inom parentes är resultatet av mätningarna i medarbetarenkäten 2023 respektive 2022):

- Hållbart medarbetarengagemang (HME), målvärde: 78 (2023: 76 och 2022: 76)
- Motivation, målvärde: 75 (2023: 71 och 2022: 74)
- Ledarskap, målvärde: 82 (2023: 81 och 2022: 80)
- Styrning, målvärde: 77 (2023: 75 och 2022: 73)
- Inflytande, målvärde: 61 (2023: 59 och 2022: 57)
- Utveckling och förnyelse, målvärde 73 (2023: finns inget värde och 2022: 68)
- Bemötande, målvärde 85 (2023: finns inget värde och 2022: 80)
- Attraktiv arbetsgivare – målvärde 69 (2023: finns inget värde och 2022: 65)
- Stöd, målvärde 75 (2023: finns inget värde och 2022: 71)

I Göteborgs Stad genomförs medarbetarenkäten i två versioner. Vartannat år en fullständig medarbetarenkät och vartannat år en kortare version. Den medarbetarenkätundersökning som genomfördes i november 2023 var den kortare versionen och därför saknas mätvärden för några av indexen för innevarande år.

I de fall medarbetarenkätens frågor inte är tillräckliga för uppföljning av målet kommer det ställas kompletterade frågor i form av riktade undersökningar av arbetsmiljön så som till exempel arbetsmiljögenomgång och pulsmätningar.

### 1.8.2 Uppföljning av plan för arbetsmiljö och hälsa

Uppföljning av genomförandet av planen sker i nämndens delårsrapporter per mars och augusti samt i årsrapporten. Planen följs även upp i FSG och avdelningarnas arbete avrapporteras då med sina mest prioriterade områden för att nå målet i planen.

I FSG redovisas även följande: Analys av resultatet från medarbetarenkäten, uppföljning av vårt systematiska arbetsmiljöarbete, uppföljning av Samverkan Göteborg samt uppföljning av sammanställningar av genomförda avgångssamtal.

## 2. Förutsättningar

Nedan sammanfattas kortfattat de viktigaste förutsättningarna som legat till grund för de mål med arbetsmiljö och hälsa samt likabehandling som presenteras ovan. Samma förutsättningar har också påverkat hur planen som ska genomföras för att målet ska nås utformats. Planen presenteras i kapitel 3.

### 2.1.1 Arbetsmiljö och hälsa

Arbetsmiljölagen och arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete reglerar våra skyldigheter som arbetsgivare. Detta inkluderar att systematiskt planera, genomföra och följa upp verksamheten på ett sådant sätt att ohälsa och olycksfall i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö för alla medarbetare uppnås.

Diskrimineringslagens syfte är att motverka diskriminering och främja god arbetsmiljö för alla. Lagen ställer krav på aktiva åtgärder för att förebygga och förhindra diskriminering, trakasserier och sexuella trakasserier.

Göteborgs Stad har som arbetsgivare huvudansvaret för arbetsmiljön. Det systematiska arbetsmiljöarbetet är en självklar och integrerad del av vår verksamhet. En god

arbetsmiljö är en förutsättning för en väl fungerande arbetsplats där medarbetare mår bra och arbetets krav är i balans med de resurser som finns till förfogande för att utföra uppdraget. Den innebär också att vi får bra förutsättningar att vilja och kunna arbeta ett helt yrkesliv. Vi är alla delaktiga i att skapa varandras arbetsmiljö. En arbetsmiljö som vi vill ska genomsyras av respekt, jämställdhet, medinflytande, arbetsglädje samt förändrings- och utvecklingsvilja. Vi förväntas alla medverka till en säker och hälsofrämjande arbetsmiljö och i att förebygga diskriminering och trakasserier.

I detta arbete ingår att undersöka verksamheten ur ett arbetsmiljöperspektiv, riskbedöma den, genomföra de åtgärder som enligt riskbedömningen behöver genomföras och att kontrollera att genomförda åtgärder har haft önskvärd effekt.

### **2.1.2 Likabehandling**

Diskrimineringslagen syftar till att motverka diskriminering och främja lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.

Göteborgs Stads organisation vilar på en demokratisk värdegrund som utgår från konventionen om de mänskliga rättigheterna och principen om alla människors lika värde. Vårt uppdrag vilar på demokratisk grund och utgår från allas lika rättigheter och möjligheter där vi låter de mänskliga rättigheterna göra tydligt avtryck i hur vi agerar. Det visar vi genom att uppträda så att invånare, brukare och kunder, kan använda, påverka och utveckla kommunens tjänster och därmed ta tillvara sina demokratiska rättigheter. Ett målinriktat arbete med likabehandling – det vill säga med jämlikhet, jämställdhet, mångfald och mänskliga rättigheter, är en av förutsättningarna för att förvaltningen ska bli framgångsrik i sitt uppdrag. Vår arbetsplats ska genomsyras av respekt och jämställdhet. Vi arbetar för att motverka diskriminering och främja lika rättigheter och möjligheter.

### **2.1.3 Miljöförvaltningens verksamhetsutveckling**

För att nå framgång så ska vi arbeta mot de tre strategiska utvecklingsmålen. Dessa har nu reviderats för första gången sedan de fastställdes 2015, genom att förvaltningen har genomfört en halvdags workshop den 16 mars, där medarbetarna fick lämna synpunkter på såväl de tre strategiska målen som på delmålen.

Förvaltningsledningen har med de inspel som kom in under workshopen den 16 mars som bas reviderat de strategiska utvecklingsmålen. Efter årets revidering har förvaltningen ett övergripande strategiskt utvecklingsmål med mål år 2030, som lyder:

- Verksamhet i världsklass

Detta mål nås genom att förvaltningen är:

- Förebild och föregångare i världen för miljö- och hälsoarbete
- Stadens mest omtyckta arbetsplats

## 2.2 Ansvarsfördelning

**Miljö- och klimatnämnden** ansvarar för att arbetet följer den inriktning och mål som kommunfullmäktige fastställt i sin budget. Nämnden har det yttersta ansvaret för arbetsmiljön. Arbetsmiljöansvaret kan inte delegeras, men nämnden fördelar arbetsmiljöuppgifter till direktören som i sin tur fördelar dem vidare i förvaltningen. Nämnden ska se till att direktören har befogenheter och resurser för att kunna bedriva arbetsmiljöarbetet.

**Direktören** är ansvarig för att organisera miljöförvaltningens arbetsmiljöarbete och fördelar ut arbetsmiljöuppgifter enligt gällande arbetsordning. Ansvarar för att arbetet med förvaltningens kompetensförsörjning och likabehandling genomförs på ett framgångsrikt sätt.

**Avdelningschef** ska ha kunskaper om lagar, avtal, rutiner och riktlinjer som har betydelse för arbetsmiljö- och hälsoarbetet. Avdelningschef samordnar och driver arbetsmiljöarbetet och skapar en god arbetsmiljö genom att verka för medverkan och delaktighet. Avdelningschef är ansvarig för att tillsammans med enhetscheferna bryta ned planen till aktiviteter i avdelningens verksamhetsplan och ska säkerställa att frågorna inkluderas i verksamheten.

**Enhetschef** är ansvarig för genomförandet av avdelningens verksamhetsplan. Enhetscheferna har ansvar för och driver arbetsmiljöarbetet, skapar en god arbetsmiljö genom att verka för medverkan och delaktighet från medarbetarna. Ansvarar för att arbeta systematiskt med kompetensutveckling som verktyg för att nå våra mål. Ansvarar för att likabehandling är ett naturligt inslag i vardagen och att arbetet integreras i verksamhetsplaner, arbetsmiljöarbete, medarbetarsamtal, arbetsplatsträffar och vid rekrytering.

**HR-chef** ansvarar för att en HR-plan för arbetsmiljö och hälsa, kompetensförsörjning och likabehandling upprättas och förankras i verksamheten, samt att arbetet utvärderas och att planen revideras årligen. HR-chef ansvarar för att HR-avdelningen följer och arbetar efter stadens HR processer och att förvaltningen som arbetsgivare förhåller sig till arbetsrätten på ett korrekt sätt.

**Medarbetaren** på förvaltningen förväntas känna till och förstå vårt uppdrag, kunna tillämpa våra förhållningssätt i vardagen och ska ha kunskaper om förvaltningens riktlinjer och rutiner som medarbetaren behöver i sitt arbete. Ansvarar för att aktivt utveckla och dela med sig av sin kompetens. Alla medarbetare och chefer ska medverka till att förebygga diskriminering, trakasserier och kränkande särbehandling.

### 3. Plan för åren 2024–2026

| Plan år 2024–2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Ansvarig |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| <b>Arbetsmiljö, hälsa och likabehandling</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |          |
| <p>Vi arbetar i enlighet med rutin Systematiskt arbetsmiljöarbete vid förvaltningen och vi verkar för ett hållbart arbetsliv genom att vi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- skapar en flexibilitet i arbetslivet där vi kan utveckla arbetssätt så de möter kraven på en arbetsplats där medarbetarna kan påverka beslut som rör dem själva, påverka hur arbetsuppgifterna ska utföras samt planera sitt arbete och sin arbetstid.</li> <li>- kvalitetssäkrar att förvaltningen har en fungerade kommunikation genom att APT har en tydlig agenda. Vi stärker vår vi-känsla genom att prata om de utmaningar och ständiga förbättringar som vi tillsammans ska göra som vi tillsammans kommunicerar inom våra avdelningar och enheter.</li> <li>- kvalitetssäkrar att vi arbetar i enlighet med Samverkan Göteborgs intentioner och enligt mall Medarbetarsamtal vid förvaltningen. Samtalen syftar till att skapa en kontinuerlig dialog mellan medarbetare och chef om vad som krävs av medarbetaren för att på bästa sätt bidra till att miljöförvaltningen genomför sitt uppdrag och når sina mål.</li> <li>- arbetar förebyggande med de friskfaktorer som är identifierade att bidra till ett hållbart arbetsliv.</li> <li>- arbetar efter Göteborgs Stad rehabiliteringsprocess.</li> <li>- verksamhetsplanerar och följer upp vår verksamhet på ett sätt som säkerställer att det ges möjlighet till återhämtning.</li> <li>- för en löpande dialog kring arbetsbelastning och sätter in nödvändiga åtgärder som identifieras. Prioriteringar görs löpande samt genom APT och medarbetarsamtal.</li> <li>- möjliggör att arbete och föräldraskap kan kombineras.</li> </ul> | Chef     |
| Säkerställer att det finns ett systematiskt arbete för att förebygga kränkningar, trakasserier och diskriminering, och att arbetet görs i enlighet med Rutin vid kränkande särbehandling, trakasserier, sexuella trakasserier och repressalier inom arbetslivet. Rutinen ska vara känd av förvaltningens chefer och medarbetare.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | Chef     |

| Plan år 2024–2026                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | Ansvarig         |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|
| Säkerställer att chefer har den kunskap, de befogenheter samt de resurser som behövs för att kunna bedriva arbetsmiljöarbete enligt delegering av arbetsuppgifterna.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Direktör<br>Chef |
| Säkerställer att chefer har rätt organisatoriska förutsättningar genom att säkra tydliga och rimliga uppdrag, likvärdiga förutsättningar ur ett jämställdhetsperspektiv, tillgång till specialistkompetens samt tillgång till ledning från överordnad chef och god introduktion till uppdraget.                                                                                                                                                                                                                                             | Direktör<br>Chef |
| Medarbetarna och cheferna ska ha tillräcklig kompetens om lagar, regler, föreskrifter, arbetsskador, tillbud och om övriga risker som förekommer i arbetet samt hur arbetet ska utföras på ett säkert sätt.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Chef             |
| <b>Organisatorisk och social arbetsmiljö</b>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |                  |
| Vi omprövar ständigt hur våra uppdrag ska utföras och hur vi ska organisera oss för att framgångsrikt genomföra vårt uppdrag.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | Direktör         |
| Chef säkerställer att medarbetaren känner till och vet: <ul style="list-style-type: none"> <li>- vilka arbetsuppgifter som ska utföras, vilket resultat och prestation som medarbetaren ska uppnå med sina arbetsuppgifter och sitt uppdrag,</li> <li>- om det finns särskilda sätt som arbetet ska utföras på och i så fall hur,</li> <li>- vilka arbetsuppgifter som medarbetaren ska prioritera när tillgänglig tid inte räcker till.</li> <li>- vem medarbetaren ska vända sig till för att få hjälp och stöd i sitt arbete.</li> </ul> | Chef             |
| Tillföra förvaltningens chefer kunskap om hur man förebygger och hanterar ohälsosam arbetsbelastning                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                        | Chef             |
| Följa upp att alla chefer har kunskap om förvaltningens riktlinjer och rutiner inom arbetsmiljöområdet                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      | Chef             |
| Medarbetarsamtal genomförs sju gånger per år. Samtalen syftar till att utveckla en god kommunikation mellan chef och medarbetare kring prestation, resultat och utveckling i arbetet. Uppdragsbeskrivningen beskriver uppdraget och är grunden i samtalen för att skapa samsyn kring vad som är medarbetarens huvudsakliga arbetsuppgifter.                                                                                                                                                                                                 | Chef             |
| Medarbetarsamtalen ska leda till att medarbetaren har individuella mål för sitt arbete och en individuell plan med resultat-, medarbetar- och kompetensmål.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | Chef             |

| Plan år 2024–2026                                                                                                                                                                                                                         | Ansvarig |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|
| Årligen genomförs en medarbetarenkät för att, efter analys av resultatet, ta fram passande aktiviteter och åtgärder.                                                                                                                      | Chef     |
| Förvaltningen genomför årliga lönekartläggningar och tar, efter analys, fram en handlingsplan för förvaltningens lönestrategi. Planen inkludera Jämställda, konkurrenskraftiga löner och förvaltningens övriga behov av löneförändringar. | Direktör |
| Säkerställa att det finns ett introduktionsprogram och upprättad plan för nya medarbetare och chefer. Målet med en strukturerad introduktion är att medarbetare ska känna sig välkomna och snabbare komma in i sitt nya arbete.           | Chef     |
| Säkerställer att förvaltningens chefer får den individuella kompetensutveckling de behöver för att leva upp till Göteborgs Stads chefskriterier.                                                                                          | Direktör |

### 3.1 Arbetsområden 2024–2026

**Arbetsmiljö** – inkluderar arbetet med medarbetarenkäten dialog och analys av resultat. Under kommande period kommer förvaltningen ta fram lämpliga mål för organisatorisk och social arbetsmiljö.

**Organisationskultur** – kompetensutveckling som inkluderar arbete med stadens gemensamma förhållningsätt, likabehandling, normmedvetenhet, kränkande särbehandling, diskriminering samt förvaltningens arbete inom ramen för Vad, hur och kulturen.

**Säkerhetsarbete** – inkluderar arbetet med att genomföra aktiviteter inom ramen för att kommunfullmäktige fastställda program och planer, som:

- Trygghetsskapande och brottsförebyggande programmet 2022–2026
- Handlingsplan för att motverka förekomst av tystnadskulturer 2023–2026
- Handlingsplan mot nyrekrytering, gängkriminalitet och utveckling av parallella samhällen 2023–2026

**Löner och lönebildning** – genomföra löneöversyn som inkluderar arbetet med jämställda och konkurrenskraftiga löner.

Hur avdelningarna arbetar med ovanstående arbetsområden framkommer i respektive avdelnings verksamhetsplan för 2024.