



2018-09-06

Tid 2018-09-13, kl. 19:00

Plats Vuxenutbildningen, Gröndalsvägen 20 i Tumba

Ärenden

Justering

- 1 Delår 2
- 2 Uppdrag Effektiv organisation
- 3 Uppdrag Aktivitetsplan för jämlikt Botkyrka
- 4 Tilläggsäskande för gymnasial vuxenutbildning
- 5 Utse skolchef på Vuxenutbildningen
- 6 Sammanträdesordning 2019
- 7 Information om auktorisation
- 8 Delegationsbeslut

Gruppmöten börjar 18:30. Kaffe, té och smörgås serveras i anslutning till dessa. Sammanträdet börjar 19:00.

Vänligen meddela frånvaro till [annette.westerberg@botkyrka.se](mailto:annette.westerberg@botkyrka.se)

Välkomna!

Marcus Ekman

ordförande

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

Annette Westerberg

nämndsekreterare



### **3**

#### **Uppdrag Aktivitetsplan för jämlikt Botkyrka (AVUX/2018:56)**

##### **Förslag till beslut**

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden antar förvaltningens förslag till aktivitetsplan för gemensam värdegrund samt strategi och riktlinjer jämlikt Botkyrka 2018 – 2021.

##### **Ärendet**

Kommunfullmäktige har i Mål och Budget 2018 gett alla nämnder i uppdrag att utifrån kommunens värdegrund och strategi och riktlinjer för ett jämlikt Botkyrka ta fram och inleda genomförandet av en aktivitetsplan för nämndens verksamheter. Aktivitetsplanen ska vara långsiktig och gäller därför för perioden 2018 – 2021 som även är styrdokumentens giltighetstid.

Förvaltningen har tagit fram en gemensam aktivitetsplan som gäller för förvaltningens samtliga verksamheter. Aktivitetsplanen kommer att revideras varje år för att se över de planerade aktiviteterna så att de bidrar till de uppsatta målen och det kommunövergripande utvecklingsarbetet. Aktiviteterna ska vara utformade så att de möter de avvikelser som identifierats vid utförda jämlikhetsanalyser. På sikt ska styrning och uppföljning av hur förvaltningens verksamheter förverkligar strategin och riktlinjerna vara integrerat i ordinarie styrning och uppföljningsarbete.

~~Riktiga~~

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

## Uppdrag - Ta fram aktivitetsplan i arbetet för ett jämlikt Botkyrka

### Förslag till beslut

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden antar förvaltningens förslag till aktivitetsplan för gemensam värdegrund samt strategi och riktlinjer jämlikt Botkyrka 2018 – 2021.

### Ärendet

Kommunfullmäktige har i Mål och Budget 2018 gett alla nämnder i uppdrag att utifrån kommunens värdegrund och strategi och riktlinjer för ett jämlikt Botkyrka ta fram och inleda genomförandet av en aktivitetsplan för nämndens verksamheter. Aktivitetsplanen ska vara långsiktig och gäller därför för perioden 2018 – 2021 som även är styrdokumentens giltighetstid.

Förvaltningen har tagit fram en gemensam aktivitetsplan som gäller för förvaltningens samtliga verksamheter. Aktivitetsplanen kommer att revideras varje år för att se över de planerade aktiviteterna så att de bidrar till de uppsatta målen och det kommunövergripande utvecklingsarbetet. På sikt ska aktiviteterna vara utformade så att de möter de avvikelser som identifierats vid utförda jämlikhetsanalyser. Styrning och uppföljning av hur förvaltningens verksamheter förverkligar strategin och riktlinjerna ska även vara integrerat i ordinarie planerings- och uppföljningsarbete.

Marie-Louise Khan-Tamakloe  
Förvaltningschef

Nina Angermund-Carlsson  
Utvecklingschef

Expedieras till

Kommunledningsförvaltningen

# DET HÄR ÄR BOTKYRKA

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningens  
aktivitetsplan för gemensam värdegrund samt strategi  
och riktlinjer jämlikt Botkyrka 2018 - 2021



I mål och budget för 2018 fick samtliga nämnder i uppdrag att utifrån kommunens värdegrund och strategi och riktlinjer för ett jämlikt Botkyrka ta fram och inleda genomförandet av en aktivitetsplan för nämndens verksamheter. Aktivitetsplanen är långsiktig och gäller därför för perioden 2018 – 2021 som även är styrdokumentens giltighetstid. Den kommer att revideras varje år för att se över de planerade aktiviteterna så att de bidrar till de uppsatta målen och det kommunövergripande utvecklingsarbetet.

Aktivitetsplanen är utformad med stöd av MUMS-metoden<sup>1</sup>. MUMS bygger på fyra strategiska framgångsfaktorer för jämställdhetsintegrering:

- Mål och annan styrning
- Utbildning
- Metoder och arbetssätt
- Stöd och samordning

Checklistan är även användbar för att planera och organisera arbetet med samtliga jämlikhetsdimensioner för ett jämlikt Botkyrka. De fem jämlikhetsdimensionerna är: interkultur, jämställdhet, frihet från hedersrelaterat våld och förtryck, tillgänglighet samt en god och jämlik hälsa.

### **Mål och annan styrning**

För att lyckas med förverkligandet av ett jämlikt Botkyrka är det viktigt med mål och styrning. I arbetet behövs styrdokument och mål som tydliggör vad som förväntas. En konsekvent uppföljning av målen är även viktig. Integrering av jämlikhetsdimensionerna kräver avsatta resurser i form av arbetstid, stöd och samordning, utbildning samt aktiviteter. I efterföljande aktivitetsplan är målen formulerade efter de ambitioner och målsättningar som satts upp i styrdokumenterna: *Strategi för ett jämlikt Botkyrka*, *Riktlinjer för en jämlik verksamhet*, *Riktlinjer för en jämlik arbetsplats* och *policy Värdegrund*.

### **Utbildning**

Utbildning är själva grundbulten när det gäller framgång med jämlikhetsarbetet. Vi behöver kunskap om den ojämlikhet som råder i kommunen samt vilka strukturer och mekanismer som upprätthåller den, och fortsätter att reproducera ojämlikheten. Det behövs dessutom kompetens för att

---

<sup>1</sup> MUMS är en checklista för planering och organisering av utvecklingsarbete som är framtagen av *JämStöd 2007 i Utredningen om stöd för jämställdhetsintegrering i staten*.

behärska de verktyg, metoder och arbetssätt som finns för att aktivt motverka diskriminering och ojämlikhet.

### **Metoder och arbetssätt**

Metoder och arbetssätt säkerställer ett systematiskt arbete för att integrera jämlikhetsperspektiv i ordinarie verksamhet. Det kan t.ex. handla om att redovisa resultat uppdelat efter kön och stadsdel när så är möjligt, för att sedan kunna utföra jämlikhetsanalyser – jämföra resultat för olika grupper och försöka urskilja eventuella mönster. Metoderna som tillhandahålls behöver vara anpassade efter verksamheten för att medlemmar ska kunna utföra det arbetet på bäst möjliga sätt.

### **Samordning och stöd**

För att arbetet ska bli framgångsrikt krävs dessutom samordning och stöd. Det behöver finnas en samordningsfunktion så att arbetet kan koordineras inom organisationen. Det behövs också en stödorganisation där medlemmarna får inspiration och råd. Alla ska ges samma chans till förståelse och allas erfarenheter är viktiga i förbättringsarbetet. På arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen kommer arbetet samordnas av utvecklingsledare på förvaltningsstaben tillsammans med andra nyckelfunktioner som verksamhetscontroller, HR-specialist och kommunikatör. Samma funktioner fungerar tillsammans med kommunledningsförvaltningen som stöd i arbetet.

Mål	Aktivitet	Tidsplan	Ansvarig och stöd	Uppföljning
<b>Jämlik verksamhet</b> Styrdokument: Riktlinjer för en jämlik verksamhet				
1. Nämndmål och målsatta processmått är formulerade så att de bidrar till en jämlik och jämställd verksamhet.	<p><b>1.1</b> Förvaltningen<sup>2</sup> säkerställer att målsatta mått går att följa upp könsuppdelat, d.v.s. att förvaltningens olika uppföljningssystem stödjer detta.</p> <p><b>1.2</b> Om resultat inte går att följa upp könsuppdelat p.g.a. att systemen inte stödjer detta eller uppföljning sker hos extern aktör, så ser vi till att få in krav om könsuppdelad statistik i kravspecifikationen vid upphandling.</p> <p><b>1.3</b> Förvaltningens verksamheter tar fram åtgärder för att rätta till de skillnader i resultaten som är oönskade och omotiverade, dvs. formulerar nya mål och målsatta mått som bidrar till jämlikhet.</p>	Årligen återkommande 2018 – 2021.	<p><b>1.1</b> Ansvarig: Verksamhetschefer Stöd: Verksamhetscontroller.</p> <p><b>1.2</b> Ansvarig: Verksamhetschefer Stöd: Verksamhetscontroller</p> <p><b>1.3</b> Ansvarig: Förvaltningens ledningsteam Stöd: Verksamhetscontroller och utvecklingsledare.</p>	Utförs av Kommunledningsförvaltningen(Klf) årligen vid delårsrapportering 2 och årsredovisning. Redovisas även till Demokrati-beredningen.
2. Förvaltningen har en fördjupad bild av hur verksamheterna svarar mot olika gruppers behov och förutsättningar. Vi arbetar systematiskt utifrån ett jämlikhetsperspektiv och säkerställer Botkyrkabornas grundläggande rättigheter.	<p><b>2.1</b> Samtliga ansvariga för uppföljning och analys av resultat genomgår utbildning i den kommungemensamma analysmodellen.<sup>3</sup></p> <p><b>2.2</b> Förvaltningens verksamheter följer upp och analyserar resultat och måluppfyllelse utifrån juridiskt kön.</p> <p><b>2.3</b> Förvaltningens verksamheter följer upp och analyserar resultat och måluppfyllelse utifrån stadsdel när det är möjligt och relevant.</p> <p><b>2.4</b> Förvaltningen utvecklar arbetet med</p>	<p><b>2.1</b> Hösten 2018</p> <p><b>2.2</b> Årsredovisning 2018 och sedan återkommande vid delårsrapportering och årsredovisning varje år.</p> <p><b>2.3</b> Årsredovisning 2019 och sedan återkommande vid delårsrapportering och årsredovisning varje år.</p> <p><b>2.4</b> Ett utvecklingsarbete</p>	<p><b>2.1</b> Ansvarig: Verksamhetschefer Stöd: Verksamhetscontroller och utvecklingsledare.</p> <p><b>2.2</b> Ansvarig: Verksamhetschefer Stöd: Verksamhetscontroller och utvecklingsledare.</p> <p><b>2.3</b> Ansvarig: Verksamhetschefer Stöd: Verksamhetscontroller och utvecklingsledare.</p> <p><b>2.4</b> Ansvarig: Utvecklingsledare i</p>	<b>2.1 - 2.3</b> Utförs av Klf årligen vid delårsrapportering 2 och årsredovisning. Redovisas även till Demokrati-beredningen.
				<b>2.4</b> Följs upp och redovisas i projektets

<sup>2</sup> Förvaltningen syftar till Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsförvaltningen.

<sup>3</sup> Utbildning kommer att erbjudas och anordnas av Klf.



	<p>resultatuppföljning så att den omfattas av fler indikatorer än kön och stadsdel (s.k. jämlikhetsdata). Arbetet sker i samverkan med Klf.</p> <p><b>2.5</b> Förvaltningen integrerar ett jämlikhetsperspektiv i Omvärldsanalysen.</p> <p><b>2.6</b> Förvaltningens brukarundersökningar har alltid med bakgrundsvariabler kön och stadsdel, och försöker även fånga andra relevanta bakgrundsvariabler.</p> <p><b>2.7</b> Förvaltningens verksamheter har kommunens hälsorelaterade tryckmaterial tillgängligt för besökare och nyttjar <i>hälsoinformatörerna</i> och <i>hälso-kommunikatörerna</i>.</p>	<p>sker inom BASUN 2018 – 2019. Därefter ser förvaltningen över vad som är möjligt att implementera i ordinarie uppföljning fr.o.m. 2020.</p> <p><b>2.5</b> 2018 – 2021</p> <p><b>2.6</b> 2018 – 2021</p> <p><b>2.7</b> 2018 – 2021</p>	<p>förvaltningsstaben. Stöd: Klf</p> <p><b>2.5</b> Ansvarig: Verksamhetscontroller Stöd: Utvecklingsledare</p> <p><b>2.6</b> Ansvarig: Relevanta medledare på respektive verksamhet. Stöd: Verksamhetscontroller och Utvecklingsledare.</p> <p><b>2.7</b> Ansvarig: Chefer</p>	<p>slutrapport.</p> <p><b>2.5</b> Del av Klf:s årliga uppföljning.</p> <p><b>2.6</b> Uppföljning sker i dialog i kvalitetsgruppen.</p>
<p><b>3.</b> Förvaltningens skriftliga kommunikation är värdat, enkelt och begripligt, i enlighet med Språklagen och kommunens skrivregler.</p>	<p><b>3.1</b> Medledare som skriver och kommunicerar inom sin yrkesroll tar del av kurser i klarspråk.<sup>4</sup></p> <p><b>3.2</b> Alla texter som kommuniceras externt och blir offentliga klarspråksgranskas.</p>	<p>Kontinuerligt 2018 – 2021</p>	<p>Ansvarig: Chefer. Stöd: Nämndsekreterare, utvecklingsledare och kommunikatör.</p>	<p>Uppföljning av nämndhandlingar och översyn av webbsidor/tryckmaterial/Botwebb görs varje vår i workshopsform på förvaltningsstaben.</p>
<p><b>4.</b> Förvaltningens medledare och chefer har ett jämlikt och icke-diskriminerande förhållningssätt och arbetssätt.</p>	<p><b>4.1</b> Förvaltningens verksamheter använder sig av <i>Dialogpaketet</i> och <i>Checklista för ett hållbart och jämlikt möte</i> eller <i>Genushanden</i> eller annan normkritisk metod som stöd i mötet med Botkyrkabon.</p> <p><b>4.2</b> Förvaltningens processer integreras när de kartläggs och utvecklas.</p>	<p>2018 – 2021</p>	<p>Ansvarig: Chefer Stöd: Utvecklingsledare</p> <p><b>4.2</b> Ansvarig: processägare och processansvariga Stöd: processhandledare</p>	<p><b>4.1</b> Uppföljning sker årligen genom medarbetarundersökningen och avstämning i verksamheternas ledningsgrupper.</p> <p><b>4.2</b> Innan publicering av processkartor har dessa granskats av ansvarig processhandledare.</p>
<p><b>5.</b> Förvaltningen förebygger, motverkar och fångar upp</p>	<p><b>5.1</b> Medledare och chefer tar del av utbildning i</p>	<p><b>5.1</b> 2019</p>	<p>Ansvarig: Chefer Stöd: Utvecklingsledare</p>	<p>Uppföljning sker årligen genom medarbetarunder-</p>

<sup>4</sup> Utbildning kommer att erbjudas kommunens samtliga verksamheter och anordnas av Klf.

<p>hedersrelaterat våld och förtryck inom sina verksamheter.</p>	<p>hedersrelaterat våld och förtryck<sup>5</sup>. <b>5.2</b> Medledare hänvisar vuxna våldsutsatta och våldsutövare till Socialförvaltningens <i>Mottagning våld i nära relation</i> och <i>Origo</i> när våldsutsatthet/våldsutövande har framkommit i samtal med Botkyrkabon. <b>5.3</b> Förvaltningens verksamheter integrerar jämställdhet och mänskliga rättigheter som utgångspunkt i sitt dagliga arbete (utbildningssammanhang, individuella samtal osv).</p>	<p><b>5.2</b> 2019 – 2021  <b>5.3</b> Kontinuerligt 2018 – 2021</p>		<p>sökningen och avstämning i verksamheternas ledningsgrupper.</p>
<p><b>6.</b> Förvaltningens verksamheter är tillgängliga för alla Botkyrkabor oavsett behov och förutsättningar (t.ex. funktionsnedsättning, etnisk eller religiös tillhörighet, ålder, kön osv.) Funktionsnedsättning är inte ett funktionshinder i förvaltningens verksamheter.</p>	<p><b>6.1</b> Tolk används vid mötet med den Botkyrkabo som inte behärskar det svenska språket eller som är hörsel- eller talskadad.<sup>6</sup> <b>6.2</b> När förvaltningen bjuder in till möten följer vi de råd och checklistor som finns på Botwebb för att säkerställa ett jämlikt möte, t.ex. <i>Checklista för tillgängliga möten</i>. <b>6.3</b> Förvaltningens verksamheter ska verka för att ställa ”sysselsättningskrav” och nyttja de redan ställda i kommunens upphandlingar. <b>6.4</b> Förvaltningens verksamheter ser över skyltning – skyltar ska vara tydliga och det ska vara lätt att hitta rätt.</p>	<p>Kontinuerligt 2018 – 2021</p>	<p>Ansvarig: Chefer Stöd: Utvecklingsledare och Administrativ chef</p>	<p><b>6.1 – 6.2</b> Medborgarundersökningen och brukarenkäter.  <b>6.3</b> Uppföljning sker i dialog med Upphandlingsenheten.  <b>6.4</b> Uppföljning sker genom dialog med verksamheternas ledningsgrupper.</p>
<p><b>7.</b> Förvaltningens verksamheter planerar och fattar beslut utifrån medborgarens fokus. Botkyrkaborna är självklara medskapare i utvecklingen av verksamheterna och bidrar därmed till en interkulturell</p>	<p><b>7.1</b> Förvaltningen för dialog med berörda målgrupper vid beslutsfattande och planering, t.ex. genom referensgrupper, fokusgruppsintervjuer och brukarenkäter. <b>7.2</b> Förvaltningen för dialog och samarbetar</p>	<p>Kontinuerligt 2018 – 2021</p>	<p>Ansvarig: Chefer Stöd: Utvecklingsledare</p>	<p>Vid årsredovisning kartlägger utvecklingsledarna på förvaltningsstaben antalet brukarenkäter och IOP:n som tecknats under föregående år.</p>

<sup>5</sup> Utbildning kommer att erbjudas kommunens samtliga verksamheter och anordnas av Klif.

<sup>6</sup> I enlighet med Förvaltningslagen(2017: 900).

utveckling.	med det lokala civilsamhället, genom t.ex. IOP:n och samverkansnätverket Plattformen.			
<b>9.</b> Förvaltningens kommunikation i bild och text representerar alltid den mångfald som finns i Botkyrka kommun.	<b>9.1</b> Kommunikationsansvariga på förvaltningen genomgår utbildning normkritisk <sup>7</sup> kommunikation. <b>9.2</b> Förvaltningen säkerställer att riktlinjer för bilder efterföljs.	Kontinuerligt 2018 - 2021	Ansvarig: Chefer Stöd: Kommunikatör	Uppföljning av nämndhandlingar och översyn av webbsidor/tryckmaterial/Botwebb görs varje vår i workshopsform på förvaltningsstaben.
<b>Mål</b>	<b>Aktivitet</b>	<b>Tidsplan</b>	<b>Ansvarig och stöd</b>	<b>Uppföljning</b>
<b>Jämlika arbetsplatser</b> Styrdokument: Riktlinjer för en jämlik arbetsplats				
<b>10.</b> Förvaltningen har en systematisk styrning för jämlikhetsarbetet.	<b>10.1</b> Förvaltningen utför lönekartläggningar enligt diskrimineringslagen, som syftar till att upptäcka, åtgärda och förhindra osakliga skillnader i lön och andra anställningsvillkor. <b>10.2</b> Rutiner för att hantera händelser av trakasserier och diskriminering efterlevs och chefer kommunicerar dessa till medlemmarna. <b>10.3</b> Rutinerna för att hantera händelser av trakasserier och diskriminering presenteras även för nyanställda i <i>Introduktion av nyanställda</i> .	Kontinuerligt 2018 - 2021	<b>10.1</b> Ansvarig: HR-specialist  <b>10.2</b> Ansvarig: Chefer Stöd: HR-specialist  <b>10.3</b> Ansvarig: HR-specialist	<b>10.1</b> Uppföljning sker av centrala HR på Kommunledningsförvaltningen.  <b>10.2 - 10.3</b> Uppföljning sker årligen genom medarbetarundersökningen.

<sup>7</sup> Utbildnings erbjuds och anordnas av Klif.

<p><b>11.</b> Förvaltningen är en representativ arbetsplats – medledare och chefer speglar de som bor i Botkyrka kommun.</p>	<p><b>11.1</b> Ansvariga för rekrytering tar del av utbildning i Kompetensbaserad rekrytering (KBR) och använder sig av rekryteringsverktyget <i>Visma Recruit</i> som möjliggör arbetet i praktiken. <b>11.2</b> Förvaltningen kartlägger hur representationen ser ut på förvaltningen. Sätter sedan upp mål för att förbättra representation och följer upp. <b>11.3</b> Chefer skapar förutsättningar för att medledare ska kunna kombinera föräldraskap och arbete. <b>11.4</b> Förvaltningen erbjuder platser inom satsningarna <i>extratjänster</i> och <i>feriepraktik</i> vilket möjliggör att fler Botkyrkabor kommer ut i arbete. <b>11.5</b> Tillsammans med Klf ser HR-specialist och utvecklingsledare över möjligheter att delta som pilot-förvaltning i ESF-projektet <i>Vidga normen</i>.</p>	<p><b>11.1</b> Kontinuerligt 2018 - 2021  <b>11.2</b> Kontinuerligt 2018 - 2021  <b>11.3</b> Kontinuerligt 2018 - 2021  <b>11.4</b> Kontinuerligt 2018 – 2021  <b>11.5</b> Hösten 2018</p>	<p><b>11.1</b> Ansvariga: Chefer Stöd: HR-specialist och utvecklingsledare  <b>11.2</b> Ansvariga: HR-specialist i samråd med chefer.  <b>11.3</b> Ansvariga: Chefer  <b>11.5</b> Ansvariga: HR-specialist och utvecklingsledare.</p>	<p><b>11.1</b> Uppföljning sker i internkontrollen.  <b>11.2</b> I samband med årsredovisningen.  <b>11.3</b> Uppföljning sker årligen genom medarbetarundersökningen.</p>
<p><b>12.</b> Förvaltningen är en tillgänglig arbetsplats.</p>	<p><b>12.1</b> Förvaltningens verksamheter ser över arbetsplatserna utifrån tillgänglighet för olika funktionsnedsättningar och vidtar relevanta åtgärder. <b>12.2</b> Vi tar hänsyn till fysisk tillgänglighet i valet av möteslokaler och ser till att det finns mikrofoner och ljudslina vid behov. <b>12.3</b> Förvaltningens verksamheter följer kommunens checklista för tillgänglighet vid renovering och ombyggnation av lokaler.</p>	<p><b>12.1</b> 2019  <b>12.2</b> 2018 - 2021</p>	<p>Ansvariga: Chefer Stöd: Administrativ chef</p>	
<p><b>13.</b> Förvaltningen har en kreativ och öppen arbetsmiljö.</p>	<p><b>13.1</b> Vid interna möten sådana som APT:n eller enhetsmöten följer vi de råd och</p>	<p>Kontinuerligt 2018 - 2021</p>	<p>Ansvarig: Chefer Stöd: HR-specialist och SAMS-gruppen i förvaltningsstaben.</p>	<p>Uppföljning sker årligen genom medarbetarundersökningen.</p>

	<p>checklistor som finns på Botwebb för att säkerställa ett jämlikt möte.</p> <p><b>13.2</b> Samtliga medledare informeras och introduceras i det nya informationssystemet om arbetsmiljö, KIA, i samband med arbetsplatsträffar.<sup>8</sup></p>			
<p><b>14.</b> Förvaltningens medledare och chefer har relevant och bärande kunskap inom jämlikhetsområdet.</p>	<p><b>14.1</b> Samtliga medledare och chefer tar del av <i>Dialogpaketet</i>.</p> <p><b>14.2</b> Medledare och chefer tar del av utbildning i samtliga jämlikhetsdimensioner: interkulturalitet, jämställdhet, tillgänglighet, hedersrelaterat våld och förtryck, jämlik hälsa.<sup>9</sup></p>	<p><b>14.1</b> Hösten 2018</p> <p><b>14.2</b> 2019 - 2021</p>	<p>Ansvarig: Chefer Stöd: HR-specialist och Utvecklingsledare på staben.</p>	<p>Uppföljning sker årligen genom medarbetarundersökningen.</p>
<p><b>15.</b> Förvaltningen ska vara fri från diskriminering och trakasserier. Alla medarbetare ska ha lika rättigheter och möjligheter.</p>	<p><b>15.1</b> Samtliga chefer tar del av nedanutbildningar: <i>Grundläggande arbetsrätt för chefer</i>, <i>Ledarprogrammet</i>, <i>Leda medarbetare med komplexa behov</i>, <i>Samverkansavtalet</i>, <i>Arbetsmiljöutbildning</i>, <i>KIA</i>.</p> <p><b>15.2</b> Förvaltningens verksamheter ska undersöka om det finns risker för diskriminering, analysera orsakerna till de risker och hinder som identifieras, åtgärda dessa samt följa upp och utvärdera arbetet<sup>10</sup>.</p> <p><b>15.3</b> Vi samtalar med varandra om jämlikhetsfrågor och diskriminering på APT:n</p> <p><b>15.4</b> Kränkande särbehandling och trakasserier anmäls,</p>	<p><b>15.1</b> Kontinuerligt under 2018 – 2021</p> <p><b>15.2</b> Arbetet ska genomföras och dokumenteras löpande 2018 – 2021.</p> <p><b>15.3</b> Kontinuerligt 2018 – 2021</p> <p><b>15.4</b> Kontinuerligt 2018 -2021</p>	<p>Ansvarig: chefer Stöd: HR-specialist och Utvecklingsledare på staben.</p>	<p><b>15.3 – 15.4</b> Medarbetarundersökningen</p>

<sup>8</sup> KIA är ett verktyg för medledare och chefer som behöver stöd i att anmäla tillbud, arbetsskada, riskobservation eller annat som ingår i kommunens KIA-modul.

<sup>9</sup> Utbildningar kommer att erbjudas kommunens samtliga verksamheter och anordnas av Klif.

<sup>10</sup> I enlighet med de nya bestämmelserna om aktiva åtgärder i diskrimineringslagen sedan 1 januari 2017. Arbetsgivare och utbildningsanordnare ska bedriva ett förebyggande och främjande arbete för att inom verksamheten motverka diskriminering och på andra sätt verka för lika rättigheter och möjligheter oavsett diskrimineringsgrund.

	hanteras och dokumenteras. <b>15.5</b> Förvaltningen strävar efter att erbjuda heltid till alla deltidsanställda.			<b>15.5</b> Uppföljning sker vid årsredovisningen.
<b>16.</b> Nämnden har kunskap som svarar upp till <i>Strategin jämlikt Botkyrka</i> och efterfrågar resultat på jämlik arbetsplats och verksamhet.	<b>16.</b> Utbildning till nämndledamöter i <i>Jämlikt Botkyrka och värdegrunden</i> .	2019	Ansvarig: Förvaltningschefen Stöd: Utvecklingsledare från Klf.	Del av Klf:s årliga uppföljning.
<b>Mål</b>	<b>Aktivitet</b>	<b>Tidsplan</b>	<b>Ansvarig och stöd</b>	<b>Uppföljning</b>
<b>Gemensam värdegrund</b> Styrdokument: Policy för gemensam Värdegrund, policy för Medledarskap				
<b>17.</b> Förvaltningens dagliga arbete ska präglas av värdegrunden.	<b>17.1</b> Alla nyanställda tar del av <i>Välkomstdag</i> . <b>17.2</b> Alla nya chefer tar del av <i>Introduktionsutbildning för nya chefer</i> . <b>17.3</b> Förvaltningens verksamheter för dialog kontinuerligt och konkretiserar samt förtydligar vad <i>värdeorden</i> och <i>medledarskap</i> betyder inom verksamheten. <b>17.4</b> Chefer samtalar och ger individuell feedback utifrån värdegrunden på medarbetarsamtalen och lönesamtal. <b>17.5</b> Förvaltningen tar fram en kommunikationsplan.	Kontinuerligt 2018 - 2021	<b>17.1 – 17.4</b> Ansvariga: chefer Stöd: HR-specialist och SAMS-gruppen i förvaltningsstaben.  <b>17.5</b> Ansvarig: Kommunikatör Stöd: utvecklingsledare	Medarbetarundersökningen
<b>18.</b> Förvaltningens möten (sådana som APT:n och andra typer av möten internt inom kommunen och med Botkyrkabon) är jämlika och fria från härskartekniker.	<b>18. 1</b> Chefer använder sig av <i>Dialogpaketet</i> på APT:n. <b>18.2</b> Vid möten följer vi de råd och checklistor som finns på Botwebb.	<b>18. 1</b> Med start 2018  <b>18. 2</b> Kontinuerligt 2018 - 2021	Ansvariga: chefer Stöd: HR-specialist och SAMS-gruppen i förvaltningsstaben.	Medarbetarundersökningen



## **5**

### **Utse skolchef på Vuxenutbildningen (AVUX/2018:64)**

#### **Förslag till beslut**

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden beslutar att utse ansvarig verksamhetschef för Botkyrka Vuxenutbildning till skolchef för Botkyrka Vuxenutbildning.

#### **Sammanfattning**

Från 2018-07-01 gäller en ny bestämmelse i skollagen, att huvudmannen ska utse en skolchef som ska biträda huvudmannen med att se till att de föreskrifter som gäller för utbildningen följs i verksamhet inom skolväsendet.



Referens  
Anna Sillén

Mottagare  
Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

## Utse skolchef för Vuxenutbildningen

### Förslag till beslut

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden beslutar att utse ansvarig verksamhetschef för Botkyrka Vuxenutbildning till skolchef för Botkyrka Vuxenutbildning.

### Sammanfattning

Från 2018-07-01 gäller en ny bestämmelse i skollagen, att huvudmannen ska utse en skolchef som ska biträda huvudmannen med att se till att de föreskrifter som gäller för utbildningen följs i verksamhet inom skolväsendet.

### Bakgrund

Utbildningsverksamheten vid Botkyrka Vuxenutbildning ska följa skollagen. Idag finns ingen skolchef utsedd för vår verksamhet, därav detta förslag till beslut.

Huvudmannen kan utse en skolchef för hela verksamheten eller flera skolchefer för delar av verksamheten. Skolchefens uppgift är att biträda huvudmannen med att se till att de föreskrifter som gäller för utbildningen följs. Med föreskrifter menas alla bestämmelser i lagar, förordningar och myndighetsföreskrifter som gäller för utbildningen. Sådana föreskrifter finns i första hand i skollagen och anslutande författningar, men även i till exempel arbetsmiljölagen (1977:1160) och diskrimineringslagen (2008:567). I uppdraget att se till att alla föreskrifter för utbildningen följs ingår även det systematiska kvalitetsarbetet.

Bestämmelsen innebär inte någon ny ansvarsnivå inom skolväsendet. I stället inrättas en ny funktion hos huvudmannen. Den nya bestämmelsen är en markering om att det ska finnas en eller flera personer i huvudmannens organisation som ska se till att de föreskrifter som gäller för utbildningen följs.

Källa: Skollagen 2 kapitlet 8 a § och proposition 2017:18:182 Samling för skolan.



2018-08-30

Dnr AVUX/2018:64

Marie-Louise Khan-Tamakloe  
Förvaltningschef

Helen Myslek  
Verksamhetschef

Expedieras till  
Vuxenutbildningen



## **6**

### **Sammanträdesordning 2019 (AVUX/2018:13)**

#### **Förslag till beslut**

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden godkänner sammanträdesordningen för 2019.

#### **Sammanfattning**

I september fattar arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden beslut om datum för sammanträden följande år. Följande sammanträdesordning föreslås för 2019:

- \* torsdag 24 januari
- \* torsdag 14 februari
- \* torsdag 14 mars
- \* torsdag 11 april
- \* torsdag 16 maj
- \* torsdag 13 juni
- \* torsdag 29 augusti
- \* torsdag 12 september
- \* torsdag 10 oktober
- \* torsdag 14 november
- \* torsdag 12 december



Referens  
Annette Westerberg

Mottagare  
Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden

## Sammanträdesordning 2019

### Förslag till beslut

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden godkänner sammanträdesordningen för 2019.

### Sammanfattning

I september fattar arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden beslut om datum för sammanträden följande år. Följande sammanträdesordning föreslås för 2019:

- \* torsdag 24 januari
- \* torsdag 14 februari
- \* torsdag 14 mars
- \* torsdag 11 april
- \* torsdag 16 maj
- \* torsdag 13 juni
- \* torsdag 29 augusti
- \* torsdag 12 september
- \* torsdag 10 oktober
- \* torsdag 14 november
- \* torsdag 12 december

### Bilaga

Sammanträdesordningen för 2019, med datum för nämndsammanträden, ordförandeberedningar och oppositionsberedningar 2019.

Marie-Louise Khan-Tamakloe  
Förvaltningschef

---

Expedieras till  
Kommunledningsförvaltningen

**Sammanträdesplan 2019**

Förvaltningsberedning	Deadline inför ordförandeberedning	Ordförandeberedning	Deadline inför nämndsammanträde	Oppositionsberedning	Nämndsammanträde**
Måndag 09:00 - 09:30	Måndag 12:00	Måndag 16:00 - 17:30	Onsdag 12:00	Måndag 16:00 - 17:00	Torsdag 19:00
En måndag i månaden	7 januari	14 januari	22 januari	21 januari	24 januari
En måndag i månaden	28 januari	4 februari	12 februari	11 februari	14 februari
En måndag i månaden	25 februari	4 mars	12 mars	11 mars	14 mars
En måndag i månaden	25 mars	1 april	9 april	8 april	11 april
En måndag i månaden	29 april	6 maj	14 maj	13 maj	16 maj
En måndag i månaden	27 maj	3 juni	11 juni	10 juni	13 juni
En måndag i månaden	12 augusti	19 augusti	27 augusti	26 augusti	29 augusti
En måndag i månaden	26 augusti	2 september	10 september	9 september	12 september
En måndag i månaden	23 september	30 september	9 oktober	7 oktober	10 oktober
En måndag i månaden	28 oktober	4 november	12 oktober	11 november	14 november
En måndag i månaden	25 november	2 december	7 december	9 december	12 december

\*\* Lokal 2:3 i kommunhuset är bokad vid varje nämndsammanträde



## **7**

### **Information om auktorisation**

#### **Förslag till beslut**

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden har tagit del av informationen.



## **8**

### **Delegationsbeslut (AVUX/2018:7)**

#### **Förslag till beslut**

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden godkänner redovisningen av delegationsbesluten.

#### **Sammanfattning**

Arbetsmarknads- och vuxenutbildningsnämnden som styrelse beslutar i stort om verksamhetens mål, inriktning och kvalitet samt i ärenden i övrigt som är av principiell natur. Andra ärenden delegeras till förvaltningschefen som i sin tur delegerar vidare till verksamhetschefer, rektorer med flera.

Följande listor över delegationsbeslut har lämnats in:

- Daglig verksamhet augusti 2018
- Förvaltningskontoret augusti 2018
- Jobbcenter augusti 2018
- Vuxenutbildningen augusti 2018
- Xenter augusti 2018

**Delegationsbeslut augusti 2018**

Inlämnas till [arbetsmarknad.vuxenutbildning@botkyrka.se](mailto:arbetsmarknad.vuxenutbildning@botkyrka.se) senast kl. 12.00  
den 2:a i månaden efter besluts månaden.

<b>Besluts- datum</b>	<b>Delega- tions- punkt</b>	<b>Beslut</b>	<b>Diarie- nummer</b>	<b>Delegat</b>
2018-08-04	C34	Skriftlig varning	2018:32	Tove Virtanen

Yvonne Lundén  
Verksamhetschef  
Daglig verksamhet

**Delegationsbeslut augusti 2018**

Inlämnas till [arbetsmarknad.vuxenutbildning@botkyrka.se](mailto:arbetsmarknad.vuxenutbildning@botkyrka.se) senast kl. 12.00  
den 2:a i månaden efter besluts månaden.

<b>Besluts- datum</b>	<b>Delega- tions- punkt</b>	<b>Beslut</b>	<b>Diarie- nummer</b>	<b>Delegat</b>
2018-08-10	E4	Direktupphandling av - Framtidsanalys samt ledning av framtidsforum	AVUX/20 18:57	Marie-Louise Khan- Tamakloe

Marie-Louise Khan-Tamakloe  
Förvaltningschef





## Delegationsbeslut augusti 2018

Inlämnas till [arbetsmarknad.vuxenutbildning@botkyrka.se](mailto:arbetsmarknad.vuxenutbildning@botkyrka.se) senast kl. 12.00  
den 2:a i månaden efter besluts månaden.

Besluts- datum	Delega- tions- punkt	Beslut	Diarie- num- mer	Delegat
2018-06-29	C1	Tillsvidareanställning av enhetschef	21:2018	Kerstin Berglund

Med vänlig hälsning

Jenny Josefsson  
Administratör  
Jobbcenter Botkyrka

**Delegationsbeslut augusti 2018**

Inlämnas till [arbetsmarknad.vuxenutbildning@botkyrka.se](mailto:arbetsmarknad.vuxenutbildning@botkyrka.se) senast kl. 12.00 den 2:a i månaden efter besluts månaden.

Beslutsdatum	Delegationspunkt	Beslut	Diarienummer	Delegat
2018-08-01 – 2018-08-31	F 2	17 yttrande beträffande gymnasial vuxenutbildning i annan kommun		Michaela Blume
2018-08-01 – 2018-08-31	F 2	24 yttrande beträffande grundläggande vuxenutbildning i annan kommun		Birgitta Wählstrand
2018-08-01 – 2018-08-31	F 2	29 yttrande beträffande SFI i annan kommun		Birgitta Wählstrand
2018-08-02	F 4	Anställning av 1 grundläggande lärare, 100 %, vikariat, behörig, tidsbegränsat		Birgitta Wählstrand
2018-08-01 – 2018-08-31	F 1	Antagning till gymnasial vuxenutbildning		Michaela Blume
2018-08-01 – 2018-08-31	F 1	Antagning till grundläggande vuxenutbildning		Birgitta Wählstrand
2018-08-01 – 2018-08-31	F 4	3 avtal för arbetslagsledare, tidsbegränsat, lönetillägg		Birgitta Wählstrand
2018-08-06	F 4	1 avtal för arbetslagsledare, tidsbegränsat, lönetillägg		Michaela Blume
2018-08-06	F 4	Anställning av 1 lärare SFI, 100 %, behörig, tillsvidare		Birgitta Wählstrand
2018-08-03	F 4	Nytt avtal för lärare till förstelärare		Birgitta Wählstrand
2018-08-07	F 4	Anställning av SFI-lärare, 100 %, obehörig, tidsbegränsat		Michaela Blume
2018-08-20	F 4	Anställning av 1 lärare grundläggande vuxenutbildning, 100 %, behörig, tillsvidare		Birgitta Wählstrand

Helen Myslek  
Verksamhetschef  
Botkyrka Vuxenutbildning

**Delegationsbeslut Augusti 2018**

Inlämnas till [arbetsmarknad.vuxenutbildning@botkyrka.se](mailto:arbetsmarknad.vuxenutbildning@botkyrka.se) senast kl. 12.00  
den 1:a i månaden efter besluts månaden.

Besluts-datum	Delega- tions- punkt	Beslut	Diarie- nummer	Delegat
2018-08-22	E4	Anställningsavtal, timme,assistent,t.om 2018-12-31		Marina Eriksson
2018-08-01	E4	Anställningsavtal,timanställning,assistent t.om 2018-06-30		Marina Eriksson
2018-06-15	E4	Anställningsavtal,tillsvidare .Projektledare		Lottie Carnö
2018-06-22	E4	Anställningsavtal,tillsvidare,Projektledare/ Språkpedagog		Lars Brandin
2018-07-05	E4	Anställningsavtal, lönetillägg from 20180401- 20181231		Lars Brandin
2018-06-15	D3	Avtal mellan Botkyrka Kommun UF och Xenter	2018:70	Lottie Carnö
2018-06-28	E4	Entledigande systemtekniker, egen begäran	2018:71	Lars Brandin

2014-12-02

Xenter Botkyrka