

Tjänsteutlåtande

Utfärdat 2023-03-28

Diarienummer 0025/23

Handläggare

Tatjana Marin Kartal

Telefon: 031-368 32 11

E-post: tatjana.marin.kartal@kultur.goteborg.se

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter från kulturnämnd till förvaltningsdirektör

Förslag till beslut

I kulturnämnden att

Kulturnämnden fördelar arbetsmiljöuppgifter från nämnden till förvaltningsdirektören i enlighet med bilaga till förvaltningens tjänsteutlåtande.

Sammanfattning

Med arbetsmiljöansvar menas arbetsgivarens skyldighet att vara aktiv och vidta åtgärder genom att få bort eller minska risker för ohälsa och olycksfall i arbetet så att arbetsmiljön blir bra. Av 3 kap. arbetsmiljölagen (AML) framgår vilka som har arbetsmiljöansvar.

Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS 2001:1) om systematiskt arbetsmiljöarbete ska arbetsgivaren fördela arbetsmiljöuppgifterna på ett lämpligt sätt i organisationen. Syftet är att det ska vara tydligt vem har ansvaret för olika arbetsmiljöfrågor och vem som gör vad så att inga arbetsmiljöuppgifter faller mellan stolarna och glöms bort.

Kommunfullmäktige är högsta företrädare för arbetsgivaren i Göteborgs Stad. Kommunfullmäktige har i reglementena fördelat arbetsmiljöansvaret till nämnderna. Nämnderna fördelar i sin tur arbetsmiljöuppgifter till sin förvaltningsdirektör, som i sin tur fördelar arbetsmiljöuppgifter vidare till underordnade chefer.

Bedömning ur ekonomisk dimension

Kommunfullmäktige skapar förutsättningar och tilldelar resurser för arbetsmiljöarbetet. Kulturnämnden ansvarar för att kulturförvaltningen har de nödvändiga resurserna för arbetsmiljöarbetet i verksamheterna. Förvaltningsdirektörens ansvar i och med fördelningen av arbetsmiljöuppgifter är att se till att det finns ekonomiska och personella förutsättningar för ett i praktiken fungerande arbetsmiljöarbete i förvaltningen. Vidare ska förvaltningsdirektören organisera arbetet och åtgärda brister i arbetsmiljön inom den givna fördelningen av arbetsmiljöuppgifter, vilket minimerar risken för påverkan på personalens hälsa och förmåga att utföra sina arbetsuppgifter effektivt. Risk för ohälsa och olycksfall kan minimeras och förebyggas om fysiska och psykosociala förutsättningarna i arbetsmiljön i förvaltningen är sunda.

Bedömning ur ekologisk dimension

Förvaltningen har inte funnit några särskilda aspekter på ärendet utifrån den ekologiska dimensionen.

Bedömning ur social dimension

Förvaltningsdirektören är genom fördelningen av arbetsmiljöuppgifter skyldig att se till att det inom förvaltningen finns en på lämpligt sätt organiserad arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamhet. Detta är positivt inte minst ur ett likabehandlingsperspektiv då personal i de fall de drabbas av till exempel sjukdom, ska ha möjlighet till stöd och hjälp för att kunna komma tillbaka till sitt arbete.

Samverkan

Samverkan har skett genom information i förvaltningens samverkansgrupp (FSG) 2023-04-12.

Bilaga

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter från kulturnämnden till förvaltningsdirektör.

Ärendet

Arbetsgivare är enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS 2001:1) skyldiga att fördela arbetsmiljöuppgifter på ett lämpligt sätt i sina organisationer. Uppgiftsfördelningen ska åtföljas av tillräckliga beslutsbefogenheter samt resurser och kunskap. Arbetsmiljöansvaret är i Göteborgs Stad fördelat från kommunfullmäktige till nämnderna. Nämnderna fördelar i sin tur arbetsmiljöuppgifter vidare i sina förvaltningar, via förvaltningsdirektören.

Beskrivning av ärendet

Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter (AFS 2001:1) om systematiskt arbetsmiljöarbete ska arbetsgivaren fördela arbetsmiljöuppgifterna på ett lämpligt sätt i organisationen. De uppgifter som avses är de som ingår i att organisera arbetet på ett sätt som möjliggör att förebygga risker och uppnå en tillfredsställande arbetsmiljö. Det är lämpligt att fördela uppgifterna så att chefer och andra lämpliga funktioner får till uppgift att sköta arbetsmiljöfrågor som har nära samband med deras övriga arbete. Syftet med arbetsmiljöfördelningen är att det ska vara tydligt vem har ansvaret för olika arbetsmiljöfrågor och vem som gör vad så att inga arbetsmiljöuppgifter faller mellan stolarna och glöms bort.

Uppgiftsfördelningen ska åtföljas av tillräckliga beslutsbefogenheter, tillräckliga resurser i form av exempelvis tid, pengar, lokaler och personal, tillräckliga kunskaper och tillräcklig kompetens för att hantera frågorna. När en anställd som har tilldelats uppgifter i arbetsmiljöarbetet inte kan utföra uppgifterna på ett bra sätt ska den anställde signalera detta till sin chef. Det kan handla om att den anställde behöver större beslutsbefogenheter, mer tid, ekonomiska resurser eller ytterligare kunskaper inom något område. Den som inte kan utföra sina arbetsmiljöuppgifter på ett sätt som säkerställer en god arbetsmiljö, ska returnera uppgiften till närmaste chef.

Kommunfullmäktige är högsta företrädare för arbetsgivaren i Göteborgs Stad. Kommunfullmäktige har det övergripande ansvaret för all kommunal verksamhet och skapar förutsättningarna för arbetsmiljöarbetet. Kommunfullmäktige beslutar om arbetsmiljöpolicy och styrande dokument inom arbetsmiljöområdet. Kommunfullmäktige fördelar genom den årliga budgetprocessen resurser till verksamhetens arbetsmiljöarbete. Kommunfullmäktige följer också upp nämndens arbetsmiljöansvar.

Kommunfullmäktige fördelar arbetsmiljöansvaret till nämnderna i reglementena. Nämnden är i egenskap av arbetsgivare ansvarig för arbetsmiljön inom sitt verksamhetsområde. Det är ansvar som nämnden inte kan delegera.

Kulturnämnden ansvarar för att verksamheten drivs utifrån lagstiftning och beslut samt fördelar uppgifter och befogenheter till förvaltningsdirektör. Kulturnämnden ger resurser till förvaltningen som nämnden får genom kommunfullmäktige budget, för verksamhet och arbetsmiljöarbete. Kulturnämnden följer upp att det i förvaltningen bedrivs ett systematiskt arbetsmiljöarbete.

I respektive förvaltning fördelas arbetsmiljöuppgifterna på det sätt som är lämpligt och praktiskt. Även om uppgifterna i arbetsmiljöarbetet är tydligt fördelade från nämnden till chefer och nyckelpersoner i verksamheten har nämnden fortfarande ett arbetsmiljöansvar. De beslut som fattas i nämnd, exempelvis när det gäller resurstilldelning, kan få konsekvenser för anställdas möjligheter att utföra sina arbetsmiljöuppgifter och leva upp till lagstiftningen.

Kulturnämnden fördelar arbetsmiljöuppgifter vidare till förvaltningsdirektör, enligt bilaga 1 *Fördelning av arbetsmiljöuppgifter från Kulturnämnden till förvaltningsdirektör*. Förvaltningsdirektören ansvarar för att förvaltningens verksamhet drivs utifrån lagstiftning och beslut; organiserar och leder förvaltningens systematiska arbetsmiljöarbete; följer upp systematiskt arbetsmiljöarbete; fördelar uppgifter och befogenheter till chefer inom förvaltningen, utifrån gällande organisation samt ger resurser/begär resurser från kulturnämnden. Förvaltningsdirektören återkopplar till kulturnämnden hur det systematiska arbetsmiljöarbetet fortlöper och vid behov återlämnar delegation till kulturnämnden, vid fall av saknad av resurser, kunskaper eller kompetens.

Förvaltningens bedömning

Kulturnämnden är i egenskap av arbetsgivare huvudansvarig för förvaltningens arbetsmiljö. Ansvaret för enskilda uppgifter dock ligger på den nivå där det finns verkliga möjligheter att säkerställa en god arbetsmiljö, utifrån förvaltningens organisation. Arbetsmiljöansvaret kan inte delegeras men kulturnämnden ska fördela arbetsmiljöuppgifter till förvaltningsdirektören, som i sin tur har rätt att vidaredelegera utförande av dessa uppgifter.

Förvaltningsdirektör har rätt att returnera arbetsmiljöuppgifterna till kulturnämnden, om bristfälliga förutsättningar föreligger, det vill säga ansvaret upplevs otydligt eller vid saknad av befogenheter, kunskap eller resurser för att genomföra något av det som ålagts i samband med delegering av arbetsmiljöuppgifterna.

GÖTEBORGS STADS KULTURFÖRVALTNING

Anna Rosengren

Tatjana Marin Kartal

Förvaltningsdirektör

Avdelningschef för HR och kommunikation



Dokumenttyp Uppgiftsfördelning - arbetsmiljö	
Dokumentnamn Uppgiftsfördelning arbetsmiljö – från kulturnämnden till förvaltningsdirektör	Dnr/referens nr 0250/23
Förvaltning Kulturförvaltningen	Sida/sidor Sida 1 av 5
Fördelande chef (namn) Pär Johansson, ordförande i kulturnämnden	Mottagande chef (namn) Anna Rosengren, förvaltningsdirektör
	Mottagande chef (personnummer)

Uppgiftsfördelning

Arbetsgivaren har ansvar för organisationens arbetsmiljöfrågor och fattar beslut om mål, medel, fördelning, befogenheter och resurser. Nämnden/styrelsen är i egenskap av arbetsgivare ansvarig för arbetsmiljön, ett ansvar som inte kan delegeras. Nämnden/styrelsen fördelar arbetsmiljöuppgifter till förvaltnings-/bolagsdirektören, som i sin tur fördelar arbetsmiljöuppgifter till underställda chefer. Dessa fördelar i sin tur arbetsmiljöuppgifter vidare i nästa chefsnivå som och om det finns behov och förutsättningar till nästa chefsnivå. Arbetsmiljöuppdrag kan även vid behov fördelas till lämpliga medarbetare/ nyckelpersoner som ej har en chefsroll.

Grundläggande kriterier för uppgiftsfördelning

Om en fördelning ska vara rättsligt giltig måste samtliga nedanstående förutsättningar vara uppfyllda. Om rättsinstans finner brister i fråga om någon förutsättning kan det straffrättsliga ansvaret flyttas uppåt i linjen till den nivå där samtliga förutsättningar är uppfyllda:

Behov av fördelning	det ska finnas ett klart och otvetydigt behov av fördelning av arbetsmiljöuppgifter då högste företrädaren (direktör/VD) för verksamheten kanske inte har förutsättningar att kunna överblicka verksamheten själv.
Självständig ställning	den till vilken arbetsmiljöuppgifter har fördelats ska inta en tillräckligt hög grad av självständig ställning och auktoritet gentemot övergripande beslutsfattare avseende rätten att fatta beslut och vidta åtgärder. Detta gäller inom fastslagna arbetsuppgifter och verksamheter. Dock ej övergripande beslut såsom t.ex. större investeringar.
Tydlighet	det ska av fördelningen klart framgå till vem som arbetsmiljöuppgifterna har fördelats. Fördelningen bör vara så tydlig att det vid varje tillfälle står klart för all berörd personal vem som ska göra vad.
Resurser/befogenheter	med fördelning ska följa tillräckliga beslutsbefogenheter och resurser. Befogenhet rör rätten att fatta beslut och vidta åtgärder. Resurser är, förutom ekonomiska medel, tillgång till personal, utrustning, lokaler och tid
Tillräckliga kunskaper	om Arbetsmiljölagen, Arbetsmiljöförordningen och föreskrifter som gäller för verksamheten samt andra lagar, regler och avtal som har betydelse för arbetsmiljön. Kunskap om och metoder för att identifiera fysiska, psykologiska

och sociala risker i arbetsmiljön i syfte att förebygga ohälsa och olycksfall samt främja och utveckla en god hälsa på arbetsplatsen.

Tillräcklig kompetens

att kunna omsätta teoretiska kunskaper i praktisk handling så att det systematiska arbetsmiljöarbetet ger avsedda effekter.

Från ordförande i kulturnämnden till förvaltningsdirektören

I din roll som förvaltningsdirektör för kulturförvaltningen ingår att:

Organisera arbetsmiljöarbetet på ett ändamålsenligt sätt inom bolaget/förvaltningen. I enlighet med diskrimineringslagen har arbetsgivaren också ett främjande- och förebyggandeansvar för att motverka diskriminering och på annat sätt verka för lika rättigheter och möjligheter oavsett kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning eller ålder.

Vilket innebär:

- Att arbetsmiljöuppgifter fördelas inom verksamheten och klargöra vad som gäller vid chefers semester, sjukfrånvaro eller annan längre ledighet.
- Att samverkansgrupper/skyddskommittéer finns på lämpliga nivåer och har förutsättningar att fungera som avsett.
- Säkerställa att det systematiska arbetsmiljöarbetet fungerar och ger effekt, vilket innebär:
 - o Att fysiska, organisatoriska och sociala arbetsförhållanden regelbundet undersöks
 - o Att risker för ohälsa och olycksfall bedöms
 - o Att främjande och förebyggande åtgärder vidtas för att ta bort, minska eller hantera risken för ohälsa och olycksfall
 - o Att kontroller av vidtagna åtgärder genomförs så att avsedd effekt uppnås
 - o Att handlingsplaner och annan dokumentation görs
- Se till att det inom förvaltningen/bolag finns en på lämpligt sätt organiserad arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamhet och att mål sätts för denna.
- Se till att rutinerna för det systematiska arbetsmiljöarbetet också omfattar arbetet med att motverka kränkande särbehandling, trakasserier (inkluderat sexuella trakasserier) och diskriminering.
- Se till att det sätts mål för hälso- och arbetsmiljöarbetet.
- Se till att det systematiska hälso- och arbetsmiljöarbetet årligen följs upp och att det tas fram en plan för att förbättra det som inte har fungerat bra.
- I samband med verksamhetsplanering budgetera resurser för hälso- och arbetsmiljöarbetet samt för arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamheten.
- Returnera ärenden till nämnd/styrelse när befogenheter, kunskaper eller resurser inte är tillräckliga.

Vidarefördelning av uppgifter

- ☒ Du har rätt att vidarefördela arbetsmiljöuppgifter till chefer eller att ge arbetsmiljöuppdrag till nyckelpersoner eller arbetsledande personal i din organisation
- ☐ Du har inte rätt att vidarefördela arbetsmiljöuppgifter.

Returnering

Om du anser att du inte har tillräckliga förutsättningar; det vill säga ditt ansvar upplevs otydligt eller att du saknar befogenheter, kunskap eller resurser för att genomföra något av det som ålagts dig i detta dokument ska du skriftligen returnera den uppgiften till undertecknad.

Ersättare vid frånvaro

Vid frånvaro, exempelvis semester, tjänsteresor eller tjänstledighet, ska ersättare utses. Ersättare kan endast utgöras av överordnad chef eller chef på samma organisatoriska nivå.

Uppföljning

Uppföljning av denna uppgiftsfördelning kommer att ske vid utvecklings- och verksamhetssamtal minst en gång per år.

Dokumenthantering

Detta dokument ersätter tidigare uppgiftsfördelningar/delegeringar gällande arbetsmiljöarbetet. Dokumentet upprättas i tre exemplar där undertecknarna behåller var sitt exemplar samt att ett exemplar skickas till HR (förvaras i personalakten).

Ort och datum: _____

Underskrift

Pär Johansson, ordförande i kulturnämnden

Namnförtydligande

Fördelande chef

Underskrift

Anna Rosengren, förvaltningsdirektör

Namnförtydligande

Mottagande chef

Returnering av fördelad arbetsuppgift för arbetsmiljön

Namn på returnerande chef

Ansvarsområde/arbetsställe

Arbetsmiljöuppgift som returneras

Skäl till returneringen (ex. bristande befogenheter/kunskaper/resurser)

Ort och datum: _____

Underskrift

Underskrift

Namnförtydligande

Namnförtydligande

Returnerande chef

Mottagande chef

Returneringen upprättas i två exemplar, varav returnerande chef och mottagande chef tar var sitt exemplar