



**Tjänsteutlåtande**

Utfärdat 2022-12-28

Diarienummer 0041/21

**Handläggare**

Mathias Henriksson, Hanna Olofsson

Telefon: 031-365 00 00 (växel)

E-post: [fornamn.efternamn@arbvux.goteborg.se](mailto:fornamn.efternamn@arbvux.goteborg.se)

## Fördelning av arbetsmiljöuppgifter från nämnden till förvaltningsdirektör

### Förslag till beslut

Nämnden för arbetsmarknad och vuxenutbildning fördelar arbetsmiljöuppgifter från nämnden till förvaltningsdirektör i enlighet med bilaga 1.

### Sammanfattning

Nämnden för arbetsmarknad och vuxenutbildning är i egenskap av arbetsgivare huvudansvarig för förvaltningens arbetsmiljö. Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) ska arbetsgivaren fördela arbetsmiljöuppgifterna på ett lämpligt sätt i organisationen. De uppgifter som avses är de som ingår i arbetet med att förebygga risker och uppnå en tillfredställande arbetsmiljö. Det är lämpligt att fördela uppgifterna så att chefer och andra får till uppgift att sköta arbetsmiljöfrågor som har nära samband med deras övriga arbete. Syftet med uppgiftsfördelningen är att det ska vara tydligt vem som gör vad så att inga arbetsmiljöuppgifter faller mellan stolarna eller glöms bort.

### Bedömning ur ekonomisk dimension

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. Vidare ska förvaltningsdirektören åtgärda brister i arbetsmiljön inom den givna fördelningen av arbetsmiljöuppgifter, vilket minimerar risken för påverkan på personalens förmåga att utföra sina arbetsuppgifter effektivt. Sjukfrånvaron kan därmed hållas nere om de fysiska och psykosociala förutsättningarna i arbetsmiljön i förvaltningen är sunda.

### Bedömning ur ekologisk dimension

Förvaltningen har inte funnit några särskilda aspekter på frågan utifrån denna dimension.

### 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.

## **Bilagor**

1. Fördelning av arbetsmiljöuppgifter från nämnden för arbetsmarknad och vuxenutbildning till förvaltningsdirektör

## Ärendet

Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) ska arbetsgivaren fördela arbetsmiljöuppgifterna på ett lämpligt sätt i organisationen.

## Beskrivning av ärendet

Kommunfullmäktige är högsta företrädare för arbetsgivaren inom Göteborgs Stad, men arbetsmiljöuppgifterna är fördelade till respektive nämnd. Nämnderna har därefter i regel fördelat dem vidare till förvaltningen. Inom respektive förvaltning sker vidare uppgiftsfördelning på det sätt som är lämpligt och praktiskt.

De uppgifter som avses är de som ingår i arbetet med att förebygga risker och uppnå en tillfredställande arbetsmiljö. Det är lämpligt att fördela uppgifterna så att chefer och andra får till uppgift att sköta arbetsmiljöfrågor som har nära samband med deras övriga arbete. Syftet med uppgiftsfördelningen är att det ska vara tydligt vem som gör vad så att inga arbetsmiljöuppgifter faller mellan stolarna eller glöms bort.

Uppgiftsfördelningen ska åtföljas av tillräckliga beslutsbefogenheter, tillräckliga resurser i form av tid, pengar, lokaler och personal, tillräckliga kunskaper och tillräcklig kompetens. När en person som har tilldelats uppgifter i arbetsmiljöarbetet inte kan utföra dem på ett bra sätt ska hen signalera detta till sin chef. Det kan handla om att hen 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.

Även om uppgifterna i arbetsmiljöarbetet är tydligt fördelade från nämnden till chefer och nyckelpersoner i verksamheten har nämnden fortfarande ett ansvar. De beslut som fattas i nämnden, till exempel när det gäller resurstilldelning, kan få konsekvenser för tjänstepersonernas möjligheter att utföra sina arbetsmiljöuppgifter och leva upp till lagstiftningen.

## Förvaltningens bedömning

Nämnden för arbetsmarknad och vuxenutbildning är i egenskap av arbetsgivare huvudansvarig för förvaltningens arbetsmiljö. Arbetsmiljöansvaret kan inte delegeras, men förvaltningens bedömning är att nämnden bör fördela arbetsmiljöuppgifter till förvaltningsdirektören för att skapa en effektiv organisation. Detta för att ansvaret för enskilda uppgifter ska ligga på den nivå där det finns reella möjligheter att säkerställa en god arbetsmiljö.

Andreas Lökholt  
Förvaltningsdirektör

Maria Löfgren  
HR- och kanslichef

## Fördelning av arbetsmiljöuppgifter från nämnden för arbetsmarknad och vuxenutbildning till förvaltningsdirektör

Nämnden för arbetsmarknad och vuxenutbildning är i egenskap av arbetsgivare huvudansvarig för förvaltningens arbetsmiljö. Arbetsmiljöansvaret kan inte delegeras, men nämnden fördelar arbetsmiljöuppgifter till förvaltningsdirektören, som i sin tur fördelar vidare arbetsmiljöuppgifter till avdelningschefer. Avdelningschefer fördelar vidare arbetsmiljöarbetsuppgifter till verksamhetschefer. Verksamhetschefer fördelar därefter arbetsmiljöuppgifter till enhetscheferna. Arbetsmiljöuppgifter kan även vid behov fördelas till lämplig medarbetare.

Förvaltningsdirektören ska skaffa sig kunskap om Göteborgs Stads policydokument och övriga regler som har betydelse för arbetsmiljön samt om förvaltningens samverkansorganisation.

Förvaltningsdirektören ska:

- Se till att arbetsmiljöarbetet organiseras på lämpligt sätt inom förvaltningen
- Se till att det av uppgiftsfördelningen även framgår vad som gäller vid chefers sjukfrånvaro och semester
- Se till att gällande uppgiftsfördelning klart visar vem i organisationen som har ansvaret för varje typ av fråga
- Se till att samverkan sker i förvaltningens samverkansgrupp (FSG) kring vissa arbetsmiljöfrågor
- Se till att det inom förvaltningen finns en på lämpligt sätt organiserad arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamhet
- Se till att handlingsplaner för arbetsmiljöarbetet upprättas och att insatserna för arbetsmiljön dokumenteras
- Se till att det finns ekonomiska och personella förutsättningar för ett i praktiken fungerande arbetsmiljöarbete
- Stimulera initiativ på arbetsmiljöområdet
- Åtgärda brister i arbetsmiljön inom den givna fördelningen av arbetsmiljöuppgifter eller returnera fråga till nämnden
- Se till att det systematiska arbetsmiljöarbetet följs upp årligen