



Tjänsteutlåtande

Utfärdat 2024-10-11

Diarienummer N165-0878/24

Handläggare

Åke Ström

Telefon: 031-366 13 11

E-post: ake.strom@socialsydvast.goteborg.se

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter från socialnämnd till förvaltningsdirektör

Förslag till beslut

1. Socialnämnd Sydväst fördelar arbetsmiljöuppgifter från nämnden till förvaltningsdirektören för 2025 i enlighet med bilaga.
2. Socialnämnd Sydväst förklarar paragrafen omedelbart justerad.

Ärendet

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 tillfredsställande arbetsmiljö. Det är lämpligt att fördela uppgifterna så att chefer och andra får till uppgift att sköta arbetsmiljöfrågor som hänger nära samman med deras övriga arbete. Syftet med uppgiftsfördelningen är att det ska vara tydligt vem som gör vad så att inga arbetsmiljöuppgifter faller mellan stolarna och glöms bort.

Bakgrund

Uppgiftsfördelning 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 behöver detta signaleras uppåt i organisationen. Den som inte kan utföra sina arbetsmiljöuppgifter på ett sätt som säkerställer en god arbetsmiljö, ska returnera uppgiften uppåt i organisationen. För att det ska bli tydligt är det viktigt att det finns skriftliga mallar för returnering av arbetsmiljöuppgifter.

Kommunfullmäktige är högsta företrädare för arbetsgivaren inom Göteborgs stad, men arbetsmiljöuppgifterna är fördelade till respektive nämnder. Nämnderna har därefter i regel fördelat dem vidare till förvaltningen. Inom respektive förvaltning sker vidare uppgiftsfördelning 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 ansvar. De beslut som fattas i nämnden, till exempel när det gäller resurstilldelning, kan få konsekvenser för tjänstemännens möjligheter att utföra sina arbetsmiljöuppgifter och leva upp till lagstiftningen.

Förvaltningens bedömning

Socialnämnden är i egenskap av arbetsgivare huvudansvarig för förvaltningens arbetsmiljö. Arbetsmiljöansvaret kan inte delegeras, men i föreliggande förslag föreslås att socialnämnden fördelar arbetsmiljöarbetsuppgifter till förvaltningsdirektören, som i sin tur fördelar arbetsmiljöarbetsuppgifter till avdelningschefer och enhetschefer. Avdelningschefer fördelar vidare arbetsmiljöarbetsuppgifter till verksamhetschefer och enhetschefer för att ansvaret för enskilda uppgifter ska ligga på den nivå där det finns reella möjligheter att säkerställa en god arbetsmiljö.

Samverkan

Information har lämnats till förvaltningens samverkansgrupp (FSG).

Bilaga

Förslag till uppgiftsfördelning från socialnämnd Sydväst till förvaltningsdirektör.

Mariette Lindeberg-Öqvist
Avdelningschef

Annika Ljungh
Förvaltningsdirektör

Uppgiftsfördelning från socialnämnd Sydväst till förvaltningsdirektör

Socialnämnd Sydväst är i egenskap av arbetsgivare huvudansvarig för förvaltningens arbetsmiljö. Arbetsmiljöansvaret kan inte delegeras, men nämnden fördelar arbetsmiljöarbetsuppgifter till direktören, som i sin tur fördelar arbetsmiljöarbetsuppgifter till avdelningschefer och stödprocesschefer. Avdelningschefer fördelar vidare arbetsmiljöarbetsuppgifter till verksamhets- och enhetschefer.

Arbetsmiljöarbetsuppgifter kan även vid behov fördelas till lämplig medarbetare.

Direktören ska skaffa sig kunskap om Göteborgs stads policydokument och övriga regler som har betydelse för arbetsmiljön samt om socialförvaltningens 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 eller 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 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 arbetsmiljöarbetsuppgifter eller returnera frågan till nämnden.
- Se till att det systematiska arbetsmiljöarbetet följs upp årligen.