

## Förtroendevaldas arbetsgivarroll och arbetsmiljöansvar

### Sammanfattning

Socialnämnden har bjudit in personaldirektören för att få genomgång av förtroendevaldas arbetsgivarroll och arbetsmiljöansvar enligt följande:

- På uppdrag av fullmäktige se till att verksamheten drivs i enlighet med arbetsmiljölagen och föreskrifterna för arbetsmiljön.
- Verkställa fullmäktiges beslut och bland annat se till att konkreta arbetsmiljömål tas fram.
- Säkerställa att fördela uppgifter i det systematiska arbetsmiljö-arbetet till förvaltningschefen.
- Ge förvaltningschefen rätt att fördela uppgifter så långt ut i organisationen så att det systematiska arbetsmiljöarbetet kan bedrivas ute på arbetsplatserna och att tillräckliga befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens följer med.
- Se till att förebyggande åtgärder i arbetsmiljön kan vidtas genom att ta med arbetsmiljöinvesteringar i det årliga budgetförslaget
- Se till att det systematiska arbetsmiljöarbetet följs upp minst en gång per år och fungerar på både på förvaltningsnivå och ute på enheterna.

Ovanstående kommer att följas upp inom ramen för det systematiska arbetsmiljöarbetet. För förtroendevalda i nämnden innebär det följande:

- a. APU resultatet ska följas upp senast två månader efter det att resultatet är framtaget.
- b. Eventuella handlingsplaner ska fastställas och följas upp tertialvis.
- c. Nämndens arbetsmiljömål är en del av det systematiska arbetsmiljöarbetet och ska följas upp senast i december.
- d. Arbetsmiljöorganisationerna ska följas upp vid eventuellt byte av förvaltningschef eller förtroendevald.
- e. Det systematiska arbetsmiljöarbetet följs upp minst en gång per år och fungerar både på förvaltningsnivå och ute på enheterna.

#### Underlag för beslut

- Tjänsteutlåtande 2019-03-11 – Förtroendevaldas arbetsgivarroll och arbetsmiljöansvar

#### Förslag till beslut

1. Socialnämnden tar del av informationen och det läggs till handlingarna.



Förvaltning  
Socialförvaltningen

Avdelning/Enhet  
Kansliet

Handläggare  
Leila Koivumäki, nämndsekreterare

Dokumenttyp  
Tjänsteskrivelse

Datum  
2019-03-11

Diarienummer  
SN 2019/82

Sida  
3 (3)

---

---

Siw Lidestål  
Förvaltningschef

---

Expedieras: Akt

För verkställighet: Kommunstyrelseförvaltningen och HR-  
direktör