TJÄNSTESKRIVELSE

Datum
2023-06-21
Diarienummer
SE 2023-00127

Kungsbacka

Målbild 2027, nämnden för Service

Förslag till beslut i nämnden för Service

Nämnden för Service antar Målbild 2027.

Sammanfattning av ärendet

Under nämndens planeringsdagar i april 2023 arbetade ledamöterna fram riktningen för nämndens arbete under innevarande mandatperiod. Denna riktning har nu formulerats som målbild 2027, som utöver nämndens prioriterade områden utgår från Visionen för Kungsbacka kommun och de mål som Kommunfullmäktige har fastställt. Målbilden ses över och revideras vid behov under nämndens planeringsdagar och inkluderas i nämndens budget för kommande år.

Varje år upprättar respektive verksamhet inom förvaltningen för Service en verksamhetsplan för det kommande året. Verksamhetsplanen beskriver de utvecklingsinitiativ och aktiviteter som planeras genomföras inom budgetramen. Som en del av verksamhetsplanerna fastställer verksamheterna/förvaltningen även nyckeltal med mätetal och mål som grundas på nämndens målbild.

Verksamhetsplanerna och nyckeltalen (med mätetal och mål) beslutas av förvaltningen och följs upp för att följa utvecklingen och agera vid behov. Vid bokslutet (apriluppföljning, delårsrapport samt årsredovisning) lämnar förvaltningen kommentarer till nämnden baserat på verksamhetsplanen och nyckeltalen. Om betydande avvikelser uppstår redovisas dessa för nämnden.

Beslutsunderlag

Förvaltningen för Services tjänsteskrivelse, 2023-06-21
Målbild 2027

Julia Tryggvadottir Tollesson
Förvaltningschef

Johan Burman
Tillförordnad biträdande förvaltningschef

Förvaltningen för Service
Namita Magnusson
0300 83 46 58
Nämndsekreterare

Kungsbacka kommun
434 81 Kungsbacka
Besöksadress
Stadshuset, Storgatan 37
Telefon 0300-83 40 00

www.kungsbacka.se

Kungsbacka

Services målbild 2027

En gemensam riktning framåt

Services målbild är ett styrande dokument som är beslutat av nämnden för Service. Målbilden hjälper oss att fokusera på det vi ser som särskilt viktigt för att möta en snabbt föränderlig omvärld och ge bästa tänkbara stöd till övriga förvaltningar. Genom vårt arbete bidrar vi till att Kungsbacka kommun är attraktiv för de vi ytterst är till för - invånare, företag, föreningar och besökare, och för en mer hållbar värld.

Vi skapar värde på flera plan

Services verksamheter spänner över många områden, där vi i partnerskap med övriga förvaltningar bidrar till att kommunen är effektiv.

Vi är en efterfrågad och självklar partner. Våra medarbetare och fackkunskaper värdesätts när vi tar ett samlat grepp för att på bästa sätt hushålla med kommunens resurser och skapa kostnadseffektiva och hållbara tjänster tillsammans med våra systerförvaltningar.

Med en öppen dörr och utsträckt hand bjuder Service in till dialog och gör kollegor, leverantörer, invånare och andra aktörer medskapande. På så vis tar vi tillvara en bredd av erfarenheter som omsätts i värdeskapande insatser när vi möter framtidens behov och utmaningar.

Vi bygger relationer och förståelse genom att lyssna in och dela med oss av kunskap och erfarenheter. Vi kommunicerar och agerar proaktivt och transparent, såväl internt som externt, och bygger därmed stolthet och skapar förtroende. Omgivningen upplever oss som engagerade, lyhörda och smidiga att samarbeta med.

Vårt strategiska arbete med lokalplanering, förvaltning, inköpsprocess och IT-infrastruktur är exempel där Service är ett nav för kommunens samlade behov och som ger stor påverkan på hela kommunen.

Vi möter samhällsutmaningar långsiktigt, kreativt och innovativt

Vi möter välfärdsutmaningen, där färre ska försörja fler, med kreativitet samtidigt som vi har långsiktigt fokus och är en trygg och stabil partner.

Service präglas av en tillåtande kultur där viljan att lyckas är större än rädslan att misslyckas. Vi utmanar gamla sanningar och är flexibla och snabba när vi ställer om. Vi fångar upp nya idéer och testar dem i liten skala och justerar utifrån vad vi har lärt oss. Tempot för vår förmåga till innovation och digitalisering är högt och våra arbetssätt för innovationsarbete är tydliga.

Framtidsfokuserade, innovativa och modiga ledare uppmuntrar fler att våga prova nya arbetssätt. Varje medarbetares engagemang tas tillvara och tillsammans utforskar vi vad den bästa lösningen är genom att vara både målstyrande och målsökande.

En omtänksam arbetsgivare med engagerade medarbetare

Service är en omtänksam arbetsgivare som visar uppskattning och uppmärksammar sina medarbetare och ger dem förutsättningar att utvecklas, påverka och ta ansvar. Vi erbjuder goda kompetens- och utvecklingsmöjligheter och främjar interna karriärvägar, samt har en flexibel och positiv hållning för att möta medarbetarnas förutsättningar till arbete.

Vi värdesätter personliga kompetenser och medarbetare som är kunniga inom flera områden, och vi erbjuder fler tjänster där olika arbetsuppgifter kombineras.

Genom ett utvecklande medarbetarskap tar våra medarbetare ett stort ansvar för sina arbetsuppgifter, relationen till sina kollegor och sin arbetsgivare. Med engagemang och kompetens utvecklar vi bästa möjliga service till våra partners. På Services trivs man, känner stolthet för sitt arbete och vill stanna kvar. Vi har många goda ambassadörer och har lätt att attrahera nya medarbetare som vill arbeta med oss.

Hållbarhet ständigt i fokus

Service är ett föredöme i sitt hållbarhetsarbete, ur både ett ekonomiskt, ekologiskt och socialt perspektiv.

Verksamheterna bidrar stort till hur hållbar kommunen är som helhet och vilka klimatavtryck vi gör. Vi levererar tjänster med minsta möjliga miljöpåverkan utifrån kloka och medvetna val i balans med funktion, kvalitet och ekonomi. Det märks bland annat genom kravställning på leverantörer, minskade miljöpåverkande utsläpp och energieffektiviseringar. Vi bygger lokaler utifrån koncept, samlokaliserar och samnyttjar våra lokaler i ännu högre grad än tidigare. Vi har skapat cirkulära flöden i våra byggprocesser och vi har ökat takten inom områden som till exempel mer egenproducerad energi, klimatsmarta materialval och en ökad återvinning.

Säkerhet inom flera områden

Förvaltningen har beredskap för att hantera olika slags kriser vilket hjälper oss att minimera skadan och dess konsekvenser om krisen skulle vara framme.

Digitaliseringen accelererar och med den följer utmaningar, hot och möjligheter. Kommunens IT-infrastruktur är robust och vi prioriterar arbetet för en hög informationssäkerhet som skyddar kommunens information och system.

Vi bidrar till trygga och säkra miljöer, såväl i inomhuslokaler som i utomhusmiljöer, för att såväl anställda som invånare ska känna sig trygga och må bra i Kungsbacka.

Beslutad av nämnden för Service, 24 augusti 2023 § xx

TJÄNSTESKRIVELSE

Datum
2023-06-19
Diarienummer
SE 2023-00172

Kungsbacka

Redovisning av inkomna skrivelser augusti 2023

Förslag till beslut i nämnden för Service

Nämnden för Service noterar redovisningen av inkomna skrivelser augusti 2023 till protokollet.

Sammanfattning av ärendet

Under perioden 2023-06-22 till 2023-07-11 har följande skrivelser inkommit till nämnden för Service,

Beskrivning	Inkom	Tillhör ärende	Ärendemening
(Kommunfullmäktige) (Beslut § 73) Kommunbudget 2024, plan 2025–2026	2023-06-22	2023-00179	Kommunbudget 2024, plan 2025–2026
Kommunledningskontorets Tjänsteskrivelse - Kommunbudget 2024, plan 2025–2026	2023-06-22	2023-00179	Kommunbudget 2024, plan 2025–2026
Kommunbudget 2024, plan 2025-2026 (version inför KF)	2023-06-22	2023-00179	Kommunbudget 2024, plan 2025–2026
(Kommunfullmäktige) (Beslut § 74) Uppföljning och prognos april 2023 för Kungsbacka kommun	2023-06-26	2023-00180	Uppföljning och prognos april 2023 för Kungsbacka kommun
Kommunledningskontorets Tjänsteskrivelse - Uppföljning och prognos april 2023 för Kungsbacka kommun	2023-06-26	2023-00180	Uppföljning och prognos april 2023 för Kungsbacka kommun

Förvaltningen för Service

Namita Magnusson
0300 83 46 58
Nämndsekreterare

Kungsbacka kommun
434 81 Kungsbacka

Besöksadress
Stadshuset, Storgatan 37

Telefon 0300-83 40 00

www.kungsbacka.se

Apriluppföljning 2023 Kungsbacka kommun	2023-06-26	2023-00180	Uppföljning och prognos april 2023 för Kungsbacka kommun
(Kommunstyrelsen) (Beslut § 108) Antagande av informationshanteringsplan för kommungemensamma stödprocesser	2023-06-26	2023-00183	Antagande av informationshanteringsplan för kommungemensamma stödprocesser
Kommunledningskontorets Tjänsteskrivelse - Antagande av informationshanteringsplan för kommungemensamma stödprocesser	2023-06-26	2023-00183	Antagande av informationshanteringsplan för kommungemensamma stödprocesser
Informationshanteringsplan för kommungemensamma stödprocesser	2023-06-26	2023-00183	Antagande av informationshanteringsplan för kommungemensamma stödprocesser
(Kommunstyrelsen) (Beslut § 140) Intern kontroll 2024 för kommunstyrelsen	2023-06-27	2023-00186	Intern kontroll 2024 för kommunstyrelsen
Kommunledningskontorets Tjänsteskrivelse - Intern kontroll 2024 för kommunstyrelsen	2023-06-27	2023-00186	Intern kontroll 2024 för kommunstyrelsen
Intern kontrollplan 2024 för kommunstyrelsen, antagen av KS 2023-06-20, § 140	2023-06-27	2023-00186	Intern kontroll 2024 för kommunstyrelsen
(Nämnden för Teknik) (Beslut § 75) Information om fordonspolicy	2023-06-28	2023-00187	Informationsärende i nämnden för Teknik - Utkast Policy för kommungemensam hantering av fordon och arbetsmaskiner

Förvaltningen för Tekniks tjänsteskrivelse - Information om fordonspolicy och riktlinjer	2023-06-28	2023-00187	Informationsärende i nämnden för Teknik - Utkast Policy för kommungemensam hantering av fordon och arbetsmaskiner
Teknik presentation - Fordonspolicy och riktlinjer	2023-06-28	2023-00187	Informationsärende i nämnden för Teknik - Utkast Policy för kommungemensam hantering av fordon och arbetsmaskiner
Utkast Riktlinjer för hantering av fordon	2023-06-28	2023-00187	Informationsärende i nämnden för Teknik - Utkast Policy för kommungemensam hantering av fordon och arbetsmaskiner
Utkast Policy för kommungemensam hantering av fordon och arbetsmaskiner	2023-06-28	2023-00187	Informationsärende i nämnden för Teknik - Utkast Policy för kommungemensam hantering av fordon och arbetsmaskiner
(E-post) Bostadsmarknadsanalys Halland 2023	2023-06-30	2023-00189	Bostadsmarknadsanalys Halland 2023
Bostadsmarknadsanalys Halland 2023	2023-06-30	2023-00189	Bostadsmarknadsanalys Halland 2023
(Ernst & Young) (E-post) Rapport och följebrev från kommunrevisionen	2023-07-11	2023-00196	Uppföljande granskning 2023 samt uppföljande granskning av 2021 års granskningar
(Ernst & Young) Uppföljande granskning av 2021 års granskningar	2023-07-11	2023-00196	Uppföljande granskning 2023 samt uppföljande granskning av 2021 års granskningar
(Ernst & Young) Uppföljande granskning 2023	2023-07-11	2023-00196	Uppföljande granskning 2023 samt uppföljande granskning av 2021 års granskningar

Beslutsunderlag

Förvaltningen för Services tjänsteskrivelse, 2023-06-19

Julia Tryggvadottir Tollesson

Förvaltningschef Service

TJÄNSTESKRIVELSE

Datum
2023-06-19
Diarienummer
SE 2023-00173

Kungsbacka

Anmälan av delegeringsbeslut augusti 2023

Förslag till beslut i nämnden för Service

Nämnden för Service godkänner anmälan av delegeringsbeslut augusti 2023.

Sammanfattning av ärendet

Nämnden för Service har överlåtit sin beslutanderätt till ordförande och tjänstemän i enlighet med nämnden för Service delegeringsförteckning, beslutad 2023-04-26 § 45. Beslut får endast fattas inom nämndens verksamhetsområde, i ärenden där nämnden har befogenhet att fatta beslut enligt författning eller kommunfullmäktiges beslut. Redovisningen innebär inte att nämnden för Service omprövar eller fastställer delegeringsbesluten. Däremot får nämnden för Service återta lämnad delegering eller föregripa ett beslut i ett enskilt ärende av den som fått beslutanderätten genom att själv ta över ärendet och fatta beslut.

Beslut fattade i enlighet med nämnden för Service delegeringsförteckning återrapporteras till nämnden genom bilaga sammanställning av delegeringsbeslut.

Beslutsunderlag

Förvaltningen för Services tjänsteskrivelse, 2023-06-19
Sammanställning av delegeringsbeslut augusti 2023

Julia Tryggvadottir Tollesson

Förvaltningschef Service

Förvaltningen för Service

Namita Magnusson
0300 83 46 58
Nämndsekreterare

Kungsbacka kommun
434 81 Kungsbacka

Besöksadress
Stadshuset, Storgatan 37

Telefon 0300-83 40 00

www.kungsbacka.se

Sammanställning av delegeringsbeslut augusti 2023

Beslut

Beslut fattade med stöd av nämnden för Service delegeringsförteckning 2023-04-26 § 45 under perioden 2023-05-01 till 2023-08-07,

Sammanfattning

Ärende/ärendegrupp enligt delegationslistan	Beslut, insats samt ev. omfattning	Beslutsfattare	Beslutsdatum	Dnr
2.3.2 LAS, AB §§ 3-5 kollektivavtal, lönepolicy mm	Tillsvidareanställning Utvecklare IT	Eva Sjöqvist EC	2023-05-01	
2.3.2 LAS, AB §§ 3-5 kollektivavtal, lönepolicy mm	Projektanställning Projektledare	Peter Gulin EC	2023-05-01	
2.3.2 LAS, AB §§ 3-5 kollektivavtal, lönepolicy mm	Projektanställning Verksamhetschef	Christian Carlund EC	2023-05-01	
2.3.2 LAS, AB §§ 3-5 kollektivavtal, lönepolicy mm	Tillsvidareanställning Kock	Lena Sandqvist RC	2023-05-01	

Kungsbacka kommun
434 81 Kungsbacka

Besöksadress
Stadshuset, Storgatan 37

Telefon 0300-83 40 00

www.kungsbacka.se

2.3.2 LAS, AB §§ 3-5 kollektivavtal, lönepolicy mm	Tillsvidareanställning IT-tekniker	Malin Tornevald EC	2023-05-01	
2.3.2 LAS, AB §§ 3-5 kollektivavtal, lönepolicy mm	Särskild visstidsanställning Samhällsvägledare	Lizette Andersson EC	2023-05-22	
2.3.2 LAS, AB §§ 3-5 kollektivavtal, lönepolicy mm	Tillsvidareanställning Fastighetstekniker	Thomas Nilsson EC	2023-05-29	
2.3.2 LAS, AB §§ 3-5 kollektivavtal, lönepolicy mm	Tillsvidareanställning Administratör	Jessica Larsén EC	2023-06-01	
2.3.2 LAS, AB §§ 3-5 kollektivavtal, lönepolicy mm	Tillsvidareanställning Måltidsbiträde	Ulrika Karlsson RC	2023-06-03	
2.1.8 Dataskyddsförordningen GDPR artikel 35	Beslut med anledning av konsekvensbedömning avseende dataskydd.	Annika Malm FC	2023-06-12	2023-00155
2.1.8 Dataskyddsförordningen GDPR artikel 35	Beslut med anledning av konsekvensbedömning avseende dataskydd.	Annika Malm FC	2023-06-12	2023-00164

2.3.2 LAS, AB §§ 3-5 kollektivavtal, lönepolicy mm	Vikariat Vikarieplanerare	Sonja Svensson EC	2023-06-15	
2.3.2 LAS, AB §§ 3-5 kollektivavtal, lönepolicy mm	Tillsvidareanställning Måltidsbiträde	Ann Andersson EC	2023-06-17	
2.3.2 LAS, AB §§ 3-5 kollektivavtal, lönepolicy mm	Tillsvidareanställning Arbetsledare kök	Ulrika Karlsson RC	2023-06-19	
2.1.8 Dataskyddsförordningen GDPR artikel 35	Beslut med anledning av konsekvensbedömning avseende dataskydd.	Annika Malm FC	2023-08-07	2023-00197
2.1.8 Dataskyddsförordningen GDPR artikel 35	Beslut med anledning av konsekvensbedömning avseende dataskydd.	Annika Malm FC	2023-08-07	2023-00198
2.1.8 Dataskyddsförordningen GDPR artikel 35	Beslut med anledning av konsekvensbedömning avseende dataskydd.	Annika Malm FC	2023-08-07	2023-00199

Julia Tryggvadottir Tollesson

Förvaltningschef Service

TJÄNSTESKRIVELSE

Datum
2023-08-09
Diarienummer
SE 2023-00251

Kungsbacka

Anmälan av ordförandebeslut augusti 2023

Förslag till beslut i nämnden för Service

Nämnden för Service godkänner anmälan av ordförandebeslut.

Sammanfattning av ärendet

Nämnden för Service gav 2023-06-15 § 65 ordförande Fredrik Hansson (C) i delegation att underteckna nytt hyreskontrakt avseende Kommunvägen 46 (Kommunvägen, boende med särskilt service, BmSS)

Beslutsunderlag

Förvaltningen för Services tjänsteskrivelse, 2023-08-09
Delegationsbeslut – ordförandebeslut

Julia Tryggvadottir Tollesson

Förvaltningschef

Förvaltningen för Service

Namita Magnusson
0300 83 46 58
Nämndsekreterare

Kungsbacka kommun
434 81 Kungsbacka

Besöksadress
Stadshuset, Storgatan 37

Telefon 0300-83 40 00

www.kungsbacka.se

Datum
2023-08-09
Diarienummer
SE 2023-00251

Kungsbacka

Ordförandebeslut

Beslut

Undertecknande av hyreskontrakt avseende Kommunvägen 46 (Kommunvägen BmSS), daterat 2023-06-30

Upplysning

Beslut fattat med stöd av nämnden för Service beslut 2023-06-15 § 65.

Sammanfattning av ärendet

Kungsbacka kommun ska hyra in en lokal på Kommunvägen 46 i Kungsbacka av Eksta Bostads AB. Lokalerna är före detta Tölö äldreboende och har senast nyttjats av hemtjänsten inom Vård & Omsorg. Hyreskontraktet är uppsagt för upphörande till den 2023-03-31.

Nämnden för Service gav ordförande Fredrik Hansson (C) i delegation att underteckna nytt hyreskontrakt avseende Kommunvägen 46 (Kommunvägen, boende med särskilt service, BmSS)

Fredrik Hansson (C)

Ordförande nämnden för Service

Kungsbacka kommun
434 81 Kungsbacka

Besöksadress
Stadshuset, Storgatan 37

Telefon 0300-83 40 00

www.kungsbacka.se

TJÄNSTESKRIVELSE

Datum
2023-08-15
Diarienummer
SE 2023-00254

Kungsbacka

Fördelning av arbetsmiljöuppgifter från nämnden för Service till förvaltningschef Service

Förslag till beslut i nämnden för Service

Nämnden för Service fördelar uppgifter inom arbetsmiljöområdet till förvaltningschef Service.

Nämnden för Service fördelar arbetsmiljöuppgifter till förvaltningschef Service genom att ordförande och förvaltningschef undertecknar uppgiftsfördelningen i dokumentet ”*Fördelning av arbetsmiljöuppgifter enligt Kungsbacka kommuns riktlinjer för ansvar och uppgiftsfördelning av arbetsmiljöuppgifter.”*

Nämnden för Service beslutar att förvaltningschef Service får fördela arbetsmiljöuppgifter vidare i förvaltningen.

Sammanfattning av ärendet

Nämnderna är i egenskap av arbetsgivare huvudansvariga för respektive förvaltnings arbetsmiljö. Arbetsmiljöansvaret kan inte delegeras, men nämnden kan genom förvaltningschef fördela arbetsmiljöuppgifter. Med anledning av att förvaltningen fick en ny förvaltningschef 2023-08-15 behöver nämnden fördela arbetsmiljöuppgifter till den nya förvaltningschefen.

Beslutsunderlag

Förvaltningen för Services tjänsteskrivelse, 2023-08-15
Riktlinjer för ansvar och uppgiftsfördelning av arbetsmiljöuppgifter, KS 2020-02-18 § 32

Förvaltningen för Service

Namita Magnusson
0300 83 46 58
Nämndsekreterare

Kungsbacka kommun
434 81 Kungsbacka

Besöksadress
Stadshuset, Storgatan 37

Telefon 0300-83 40 00

www.kungsbacka.se

Beskrivning av ärendet

Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) ska arbetsgivaren fördela arbetsmiljöuppgifterna på ett lämpligt sätt i organisationen. 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 för att undvika att arbetsmiljöuppgifter förbises eller glöms bort. Uppgiftsfördelningen syftar också till att förebygga arbetsmiljörisker inom verksamheten, samt skapa en god och tillfredsställande arbetsmiljö.

Julia Tryggvadottir Tollesson
Förvaltningschef

Sandra Ohlsson
HR & Kommunikationschef

Kungsbacka

Riktlinjer för ansvar och uppgiftsfördelning av arbetsmiljöuppgifter

Innehåll

1. Inledning 3
2. Syfte 3
3. Förutsättningar för uppgiftsfördelning 3
4. Kommunstyrelsens kontra nämndernas övergripande ansvar 3
5. Fördelning av arbetsmiljöuppgifter 3
5.1 Vem gör vad? 4
6. Förtroendevaldas ansvar och uppgiftsfördelning av arbetsmiljöuppgifter 5
6.1 Kommunfullmäktiges ansvar för arbetsmiljöfrågor 5
6.2 Nämndens ansvar för arbetsmiljöfrågor 6
6.3 Förvaltningschefens ansvar för arbetsmiljöfrågor 6
6.4 Verksamhetschef/motsvarandes ansvar för arbetsmiljöfrågor 7
6.5 Enhetschefens/rektor ansvar för arbetsmiljöfrågor 7
6.6 Arbetsledarens/biträdande rektors/motsvarandes ansvar för arbetsmiljöfrågor 8
6.7 Medarbetare/medarbetare med specifika uppdrag inom arbetsmiljö 9
6.8 Beslut i kommunstyrelsen 9

1. Inledning

I kommunerna är de förtroendevalda arbetsgivare och därigenom även huvudansvariga för en god arbetsmiljö. För att kunna uppfylla sitt ansvar är det viktigt att arbetsgivaren fördelar uppgifter i arbetsmiljöarbetet på andra personer i verksamheten. Uppgifterna bör läggas på den som har de bästa förutsättningarna att utföra uppgifterna eller kan se till att de blir utförda.

Kommunfullmäktige är högsta företrädare för arbetsgivaren Kungsbacka kommun, och har därmed uppgiften att fördela arbetsmiljöuppgifterna till respektive nämnd, samt att föra in uppgifterna i reglementet för nämndernas verksamhet. Nämnderna ansvarar i sin tur för förvaltningen och den löpande verksamheten och ska verkställa fullmäktiges beslut. Detta sker på det sätt som anges i dessa riktlinjer.

2. Syfte

Enligt Arbetsmiljöverkets föreskrifter om systematiskt arbetsmiljöarbete (AFS 2001:1) ska arbetsgivaren fördela arbetsmiljöuppgifterna på ett lämpligt sätt i organisationen. 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 för att undvika att arbetsmiljöuppgifter förbises eller glöms bort. Uppgiftsfördelningen syftar också till att förebygga arbetsmiljörisker inom verksamheten, samt skapa en god och tillfredsställande arbetsmiljö.

3. Förutsättningar för uppgiftsfördelning

En förutsättning för att kunna genomföra uppgiftsfördelningen på ett bra sätt är att det finns resurser som gör det möjligt att arbeta med arbetsmiljöfrågor. Resurser handlar om kunskaper, kompetens, men även tid, pengar och lokaler, samt befogenhet att fatta beslut. När en person som har tilldelats uppgifter i arbetsmiljöarbetet inte kan utföra dem på ett bra sätt ska hen signalera det uppåt i organisationen. Det kan handla om att hen behöver större beslutsbefogenheter, mer tid, ekonomiska resurser eller ytterligare kunskaper på något område.

4. Kommunstyrelsens kontra nämndernas övergripande ansvar

Kommunstyrelsen är kommunens ledande politiska förvaltningsorgan. Den har ett helhetsansvar för att leda, samordna och följa kommunens verksamheter.

Kommunstyrelsen har samordningsansvar för arbetsmiljöfrågor i kommunen och har via Kommunledningskontoret en strategisk övergripande funktion att styra, leda och samordna samt följa upp det systematiska hälso- och arbetsmiljöarbetet i kommunen.

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

5. Fördelning av arbetsmiljöuppgifter

Uppgifter och ansvar som rör arbetsmiljöarbetet ska fördelas genom varje förvaltnings nämnd till chefer på olika nivåer. Den som inte kan utföra sina arbetsmiljöuppgifter på ett sätt som säkerställer en god arbetsmiljö, ska returnera uppgiften uppåt i organisationen. På nästa sida följer en beskrivning över vad respektive nivå ansvarar för och har rätt att fördela i arbetsmiljöuppgifter.

5.1 Vem gör vad?

Kommunfullmäktige

- Fördelar arbetsmiljöuppgifter till kommunstyrelsen och nämnderna.
- Tar in arbetsmiljöarbetet i reglementet för nämndernas verksamhet.

Nämnd

- Fördelar uppgifter till förvaltningschef
- Ger förvaltningschefen rätt att fördela uppgifter vidare
- Beslutanderätten inom området ska framgå i förvaltningens delegationsordning

Förvaltningschef

- Fördelar uppgifter till verksamhetschef/motsvarande
- Ger verksamhetschef/motsvarande rätt att fördela de mera verksamhetsnära arbetsmiljöuppgifterna vidare till underordnad chef

Verksamhetschef/motsvarande

- Fördelar de verksamhetsnära uppgifterna till underordnad chef. Ger enhetschef/rektor/motsvarande rätt att fördela de verksamhetsnära arbetsmiljöuppgifterna vidare.
- Om underordnad chef saknas finns möjlighet att tilldela konkreta uppgifter till.
- Har verksamhets, ekonomi och personalansvar, samt ett övergripande ansvar inom sitt område.

Enhetschef/rektor/motsvarande

- Är i första linjens chef som har verksamhets, ekonomi och personalansvar, samt ett övergripande ansvar inom sitt ansvarsområde
- Har möjlighet att tilldela konkreta arbetsmiljöuppgifter vidare till medarbetare.

Arbetsledare/biträdande rektor/motsvarande

- Kan vara första linjens chef **med** verksamhets, ekonomi och personalansvar.
- Kan vara stöd till första linjens chef **utan** verksamhets, ekonomi och personalansvar
- Har möjlighet att tilldela konkreta arbetsmiljöuppgifter vidare till medarbetare.

Medarbetare/medarbetare med specifika uppdrag inom arbetsmiljö

- Alla medarbetare ska medverka, delta och följa föreskrifter i arbetet, använda skyddsanordningar och hjälpmedel, samt bidra till en god arbetsmiljö.
- Medverka till att förebygga ohälsa och olycksfall
- Medarbetare med specifika uppdrag inom arbetsmiljö ansvarar för uppgifter som tilldelats av den närmaste chefen.

6. Förtroendevaldas ansvar och uppgiftsfördelning av arbetsmiljöuppgifter

6.1 Kommunfullmäktiges ansvar för arbetsmiljöfrågor

Kommunfullmäktige ska

- Fastställa en skriftlig arbetsmiljöpolicy.
- Fördela arbetsmiljöuppgifter till nämnderna och ta in uppgifter i reglementen för nämndernas verksamhet och arbetsformer.
- Se till att ingen arbetsmiljöfråga hamnar mellan stolarna och glöms bort.
- Följa upp att nämnderna driver verksamheten i enlighet med arbetsgivarpolicyn.
- Ge nämnderna ekonomiska resurser för arbetsmiljöarbetet.

Ur kommunstyrelsens reglemente:

Kommunstyrelsens reglemente antaget 2015-09-08 § 111, anger att nämnderna inom sina respektive verksamhetsområden ska följa vad som anges i lag eller annan författning. Nämnderna ska se till att verksamhetens drivs i enlighet med gällande arbetsmiljölagstiftning och föreskrifterna för arbetsmiljön.

Ansvaret förtydligas i kommunstyrelsens reglemente i uppgifter om "Personal". Här framgår att nämnden har hand om personalfrågor inklusive arbetsmiljöfrågor inom sitt respektive verksamhetsområde.

6.2 Nämndens ansvar för arbetsmiljöfrågor

Nämnden är I egenskap av arbetsgivare huvudansvarig för respektive förvaltnings arbetsmiljö. Arbetsmiljöansvaret kan inte delegeras, men nämnden kan genom förvaltningschef fördela arbetsmiljöuppgifter enligt tidigare ordning.

Nämnden ska:

- Se till att verksamheten drivs i enlighet med arbetsmiljölagen och föreskrifterna för arbetsmiljö.
- Verkställa fullmäktiges beslut och bland annat se till att konkreta arbetsmiljömål tas fram.
- Se till att förvaltningschefen får uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet.
- Se till att förvaltningschefen har befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens för att kunna driva arbetsmiljöarbetet.
- Ge förvaltningschefen rätt att fördela uppgifter så långt ut i organisationen att SAM kan drivas ute på arbetsplatserna, och att tillräckliga befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens följer med.
- Se till att konsekvenserna för arbetsmiljön bedöms vid förändringar.
- Se till att förebyggande åtgärder kan vidtas genom att ta upp arbetsmiljöinvesteringar i det årliga budgetförslaget.
- Se till att SAM följs upp och fungerar både på förvaltningsnivå och förvaltningsorganisationen i stort.
- Se till att nämnden får återkoppling på förvaltningens arbetsmiljöarbete.

6.3 Förvaltningschefens ansvar för arbetsmiljöfrågor

Förvaltningschefen har ansvar att skaffa sig kunskap om Kungsbacka kommuns policydokument och övriga regler som har betydelse för arbetsmiljön samt om Kungsbacka kommuns samverkansavtal.

Förvaltningschefen ska:

- Se till att det finns mål för arbetsmiljöarbetet och att dessa följs upp.
- Se till att arbetsmiljöarbetet organiseras på lämpligt sätt inom förvaltningen.
- Se till att det av uppgiftsfördelningen framgår vad som gäller vid chefers sjukfrånvaro eller semester.
- Se till att gällande uppgiftsfördelning tydligt visar vem i organisationen som har ansvaret för varje typ av fråga.
- Se till att samverkan sker i förvaltningens samverkansorganisation kring vissa arbetsmiljöfrågor.
- Se till att det inom förvaltningen finns en 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.
- Gentemot direkt underställda medarbetare uppfylla de krav som ställs på enhetschef/rektor/motsvarande. Se punkt 6.5.

6.4 Verksamhetschef/motsvarandes ansvar för arbetsmiljöfrågor

Verksamhetschef eller motsvarande har ansvar för att skaffa sig ingående kunskap om Kungsbacka Kommuns policydokument och övriga regler som har betydelse för arbetsmiljöområdet, samt om Kungsbacka kommuns samverkansavtal.

Verksamhetschef ska:

- Bedriva hälso- och arbetsmiljöarbetet enligt rutinerna i systematiskt arbetsmiljöarbete
- Se till att medarbetares rehabiliteringsbehov klarläggs, samt att rehabiliteringsåtgärder genomförs i enlighet med Kungsbacka kommuns rehabiliteringsprocess.
- Se till att underställda chefer har kunskap om arbetsmiljöområdet, samt fortlöpande får den information och de instruktioner som är nödvändiga för att förebygga ohälsa och olycksfall.
- Se till att underställda chefer har de kunskaper som behövs i syfte att motverka ohälsosam arbetsbelastning.
- Fortlöpande åtgärda akuta brister i arbetsmiljön eller returnera frågan till förvaltningschefen.
- Se till att arbetsmiljön och arbetsmiljöarbetet dokumenteras, samt att riskanalyser genomförs i enlighet med gällande riktlinjer.
- Begära budgetmedel för nödvändiga arbetsmiljöförbättringar, samt arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamhet inom verksamhetsområdet.
- Se till att bestämmelserna i arbetsmiljölagen och andra lagar, författningar, regler och avtal inom arbetsmiljöområdet följs och att information om reglerna ges.
- Stimulera till att arbetsmiljöarbetet ingår som en del i den ordinarie verksamheten.
- Se till att målen för arbetsmiljöarbetet är kända och åtgärdas.
- Se till att eventuella ingripanden (förbud eller föreläggande) från Arbetsmiljöverket respekteras och efterlevs.
- Gentemot direkt underställda medarbetare ska verksamhetschef uppfylla de krav som ställs på enhetschef/rektor/motsvarande, se punkt 6.5.

6.5 Enhetschefens/rektor ansvar för arbetsmiljöfrågor

Arbetsmiljöarbetet bedrivs av enhetschef/rektor tillsammans med medarbetarna som en naturlig del i den dagliga verksamheten. Enhetschef/rektor/motsvarande har ansvar för att skaffa sig kunskaper om Kungsbacka kommuns policydokument och övriga regler som har betydelse för arbetsmiljöarbetet samt om Kungsbacka kommuns samverkansavtal.

Chefen ska:

- På lokal nivå arbeta med att verkställa arbetsmiljömålen utifrån genomförandeplanen.
- Samverka med lokala skyddsombud i aktuella arbetsmiljöfrågor.
- Stimulera arbetsmiljöverksamheten bland medarbetare bland annat genom att regelbundet ha dialog om arbetsmiljöfrågor vid arbetsplatsträffar.
- Se till att det är balans mellan krav och resurser på individnivå, och att arbetsuppgifterna inte ger upphov till ohälsosam arbetsbelastning.
- Planera och genomföra de förändringar som har betydelse för att förbättra arbetsmiljön.
- Se till att undersökningar av arbetsmiljön kontinuerligt genomförs utifrån de undersökningsmetoder som lämpar sig bäst inom verksamheten.
- Fortlöpande göra riskanalyser av arbetsmiljön på enheten.
- Fortlöpande utarbeta handlingsplaner för arbetsmiljöåtgärder på enheten, samt dokumentera arbetsmiljöarbetet.

- Fortlöpande åtgärda brister i arbetsmiljön eller returnera frågan till verksamhetschef.
- Framföra behov av arbetsmiljöinvesteringar till verksamhetschef inför budgetarbetet.
- Se till att medarbetarna känner till kommunens rutiner som gäller i samband med olycksfall, ohälsa och tillbud. Chefen ska också omedelbart rapportera allvarligare olycka eller tillbud till Arbetsmiljöverket.
- Se till att medarbetarna känner till kommunens rutiner som gäller vid anmälan om kränkande särbehandling.
- Se till att utredning av olyckor och tillbud genomförs för att förhindra att skadan upprepas, samt se till att medarbetarna fortlöpande får instruktioner om arbetsmetoder och arbetsmiljörisker för att förebygga ohälsa och olycksfall.
- Genomföra introduktion av nyanställda, medarbetare som har varit borta från arbetet en längre period, samt personal som fått nya arbetsuppgifter.
- Se till att befintliga hjälpmedel används på anvisat sätt.
- Se till att medarbetarna använder den personliga skyddsutrustning som behövs.
- Se till att den anställdes rehabiliteringsbehov klarläggs och att arbetslivsinriktade rehabiliteringsåtgärder vidtas i enlighet med Kungsbacka kommuns rehabiliteringsprocess.
- Returnera varje arbetsmiljöuppgift för vilken chefen saknar befogenhet, kompetens eller resurser till den chef som har fördelat uppgiften.

6.6 Arbetsledarens/biträdande rektors/motsvarandes ansvar för arbetsmiljöfrågor

Arbetsmiljöarbetet ska ske tillsammans mellan chefen på denna nivån och medarbetarna som en naturlig del i den dagliga verksamheten. För att detta ska vara möjligt har chefen ansvar för att skaffa sig kunskaper om Kungsbacka kommuns policydokument och övriga regler som har betydelse för arbetsmiljöarbetet, samt om Kungsbacka kommuns samverkansavtal.

Chefen ska:

- På lokal nivå arbeta med att verkställa arbetsmiljömålen utifrån genomförandeplanen.
- Samverka med lokala skyddsombud i aktuella arbetsmiljöfrågor.
- Stimulera arbetsmiljöverksamheten bland medarbetare, bland annat genom att regelbundet ha dialog om arbetsmiljöfrågor vid arbetsplatsträffar.
- Se till att det är balans mellan krav och resurser på individnivå, och att arbetsuppgifterna inte ger upphov till ohälsosam arbetsbelastning.
- Planera och genomföra de förändringar som har betydelse för att förbättra arbetsmiljön.
- Se till att undersökningar av arbetsmiljön kontinuerligt genomförs utifrån de undersökningsmetoder som lämpar sig bäst inom verksamheten.
- Fortlöpande göra riskanalyser av arbetsmiljön på enheten.
- Fortlöpande utarbeta handlingsplaner för arbetsmiljöåtgärder på enheten, samt dokumentera arbetsmiljöarbetet.
- Fortlöpande åtgärda brister i arbetsmiljön eller returnera frågan till chefen.
- Framföra behov av arbetsmiljöinvesteringar till chefen inför budgetarbetet.
- Se till att medarbetarna känner till kommunens rutiner som gäller i samband med olycksfall, ohälsa och tillbud. Chefen ska också omedelbart rapportera allvarligare olycka eller tillbud till Arbetsmiljöverket
- Se till att medarbetarna känner till kommunens rutiner som gäller vid anmälan om kränkande särbehandling.
- Se till att utredning av olyckor och tillbud genomförs för att förhindra att skadan upprepas, samt se till att medarbetarna fortlöpande får instruktioner om arbetsmetoder och arbetsmiljörisker för att förebygga ohälsa och olycksfall.
- Genomföra introduktion av nyanställda, medarbetare som har varit borta från arbetet en längre period samt personal som fått nya arbetsuppgifter.
- Se till att befintliga hjälpmedel används på anvisat sätt.

- Se till att medarbetarna använder den personliga skyddsutrustning som behövs.
- Se till att den anställdes rehabiliteringsbehov klarläggs och att arbetslivsinriktade rehabiliteringsåtgärder vidtas i enlighet med Kungsbacka kommuns rehabiliteringsprocess.
- Returnera varje arbetsmiljöuppgift för vilken chefen saknar befogenhet, kompetens eller resurser till den chef som har fördelat uppgiften.

6.7 Medarbetare/medarbetare med specifika uppdrag inom arbetsmiljö

Alla medarbetare har skyldigheter enligt arbetsmiljölagen att delta i det arbete som krävs för att skapa en bra hälsa och arbetsmiljö för ett hållbart arbetsliv.

Det innebär att alla medarbetare ska:

- Medverka i det dagliga hälso- och arbetsmiljöarbetet.
- Rapportera brister och risker.
- Föreslå åtgärder för förbättring.
- Delta i genomförandet av de åtgärder som behövs för att åstadkomma en god hälsa och arbetsmiljö.
- Följa föreskrifter och rutiner.
- Använda skyddsanordningar och personlig skyddsutrustning.
- Agera och vara försiktiga där det krävs för att förebygga ohälsa och olycksfall.

I samband med vissa arbetsmiljöfrågor kan det vara lämpligt att tilldela uppgiften till en medarbetare istället för en chef. Detta bör ske då det finns en risk att chefen inom verksamheten inte har möjlighet att överblicka arbetet. I dessa fall är det viktigt att medarbetaren/medarbetarna ifråga har avsatt tid för att utföra uppgiften, samt att de regelbundet får möjligheten att stärka sin kunskap kring eventuella risker kopplade till arbetsmiljöarbetet.

6.8 Beslut i kommunstyrelsen

Kommunstyrelsen antar riktlinjer för ansvar och uppgiftsfördelning av arbetsmiljöuppgifter.

Beslutad av: Kommunstyrelsen 18 februari 2020 § 32, Dnr 2019-00924

Gäller från: 18 februari 2020

Ansvarig förvaltning: Kommunstyrelsens förvaltning

Kontakt: Kungsbacka direkt 0300-83 40 00, info@kungsbacka.se

Kungsbacka kommun, 434 81 Kungsbacka
kungsbacka.se