



SVEDALA KOMMUNS LOKALA AVTAL OM SAMVERKAN OCH ARBETSMILJÖ

För ökad delaktighet och inflytande



SVEDALA KOMMUN



§ 1 Mål och syfte

Det centrala kollektivavtalet "*Avtal om samverkan och arbetsmiljö*" utgör grunden för Svedala kommuns lokala samverkansavtal. I likhet med det centrala avtalet är det vår avsikt att tydligt knyta samman verksamhetsutveckling med hälso- och arbetsmiljöarbete. Det innebär exempelvis att ett hälso- och arbetsmiljöperspektiv ska beaktas inför att beslut fattas i verksamheten och att det ska finnas forum för dialog kring hälso- och arbetsmiljöfrågor i det vardagliga arbetet. Hälso- och arbetsmiljöarbetet omfattar såväl hälsofrämjande och förebyggande som rehabiliterande åtgärder där risk- och friskfaktorer identifieras.

Syftet med ett samverkanssystem är att öka inflytandet och delaktigheten från idé till beslut. Hela organisationen ska ha förståelse för nyttan med att beslut bereds och förankras gemensamt. Parternas avsikt är att denna delaktighet ska bidra till att hälsa och engagemang för arbetet ökar vilket i sin tur skapar bättre förutsättningar för kontinuerlig verksamhetsutveckling, god arbetsmiljö och utveckling av medarbetarna. För att nå dit krävs inte bara en uttrycklig vilja utan även ett stort ansvarstagande hos såväl chefer som medarbetare, fackligt förtroendevalda och skyddsombud/huvudskyddsombud, resultaten uppnår vi tillsammans.

Utgångspunkten för samverkan är att så många frågor som möjligt ska behandlas på den nivå i organisationen där de uppkommer. En viktig förutsättning för delaktighet och inflytande är därför att det finns samverkansgrupper på alla nivåer i kommunens verksamheter som kännetecknas av dialog, tydlighet och kontinuitet. Eftersom arbetsmiljöarbetet ska vara en naturlig del av verksamheten blir arbetsplatsträffen särskilt avgörande för det förebyggande och främjande hälso- och arbetsmiljöarbetet.

§ 2 Samverkansavtalets arbetsrättsliga grund

Den rättsliga grunden för arbetsmiljö- och hälsoarbetet finns i lagstiftning, föreskrifter och avtal. Medbestämmandelagen (MBL), Arbetsmiljölagen (AML), Lagen om fackligt förtroendemanns ställning på arbetsplatsen (FML) och Diskrimineringslagen (DiskL) ligger till grund för detta avtal. Avtalet utgör en vidareutveckling av de arbets- och samverkansformer som framgår av MBL och AML. MBL och AML gäller fullt ut i de delar som inte omfattas av detta samverkansavtal.

Samverkan ersätter informations- och förhandlingsskyldighet enligt MBL §§ 11 och 19. Vid oenighet i fråga efter avslutad samverkan kan arbetstagarorganisationen påkalla central förhandling enligt 14 § MBL.

Skriftlig framställan om förhandling ska i sådant fall vara arbetsgivaren tillhanda inom 7 kalenderdagar i enlighet med § 7 Kommunalt Huvudavtal (KHA 94).

Part kan begära att en viss fråga i dess helhet ska förhandlas enligt MBL istället för att hanteras i samverkan. Det ska då meddelas motparten snarast, senast vid det första samverkanstillfället.



Samverkansavtalet omfattar inte;

- Kommunövergripande budget
- Tvister
- Individärenden
- Kollektivavtalsfrågor som löne- och anställningsvillkor
- Frågor som handlar om att verksamheten ska övergå i alternativ driftsform
- Frågor i enlighet med 38 § MBL

Uppkommer ett ärende i samverkansgruppen som inte omfattas av chefens ansvar, befogenhet eller kompetens ska chefen skriftligen returnera frågan till närmsta högre beslutsnivå för behandling.

§ 3 Förutsättningar för väl fungerande samverkans-, hälso- och arbetsmiljöarbete

Roller och ansvar

För att samverkan ska fungera väl krävs att alla har respekt för varandras roller och har kompetens inom hälso- och arbetsmiljöområdet samt övrig lagstiftning som ligger till grund för detta avtal. Fackliga företrädare och skyddsombud ska ges rimliga förutsättningar att sköta sina uppdrag, tid för att utöva det fackliga uppdraget regleras i FML samt kollektivavtal.

Förtroendevalda politiker har i sin egenskap av arbetsgivare det yttersta ansvaret för att säkerställa att nödvändig kompetens och tillräckliga resurser finns i organisationen inom hälso- och arbetsmiljöområdet.

Arbetsgivaren och de fackliga företrädarna har ett gemensamt ansvar att lyfta frågor som faller inom ramen för samverkansavtalet. Arbetsgivaren ansvarar för att frågor behandlas i samverkan innan beslut fattas. Arbetsgivaren har företagshälsovården till sin hjälp som kan bidra med sakkunskap inom hälso- och arbetsmiljöområdet när arbetsgivarens egen kompetens inte är tillräcklig. Företagshälsovården ska vara en oberoende expertresurs inom områdena arbetsmiljö och rehabilitering och arbeta förebyggande och främjande för hälsa.

Frågor som rör företagshälsovården och dess upphandling behandlas i central

samverkan. Se vidare *Uppgiftsfördelning av arbetsmiljöuppgifter*, bilaga 1.

Kommunikation

En tillitsfull och kontinuerlig dialog mellan medarbetare och chefer är centralt för en fungerande samverkan och god arbetsmiljö. Det är viktigt med transparens på samverkanssystemets alla nivåer – från arbetsplatsträff till central samverkansgrupp. Chefer och medarbetare som varit involverade i att bereda ett ärende ska få återkoppling kring hur frågan hanterats vidare. Det stärker förtroendet för samverkanssystemet och



tilltron till organisationens fortsatta utvecklingsarbete. Fackliga företrädare ska ha möjlighet till kommunikation med sina medlemmar på arbetstid enligt gällande lag och avtal.

Arbetsmiljö

Arbetsmiljöfrågorna hanteras som en del i samverkanssystemet. AML kräver att arbetsgivaren ska förebygga ohälsa och olycksfall i arbetet, ofta i samverkan mellan arbetsgivare och arbetstagare. Genom att hantera dessa frågor i samverkansgrupp och skyddskommitté uppfylls dels kraven i AML och dels utvecklas det lokala arbetsmiljöarbetet. I det arbetet har både centrala- och lokala samverkansgrupper/skyddskommittéer en viktig roll. Det handlar om att tidigt identifiera och hantera arbetsmiljöfrågor så att risker kan begränsas genom riskbedömningar och åtgärder. Det är ledningens val av organisation, bemanning och styrning som i samverkan med de fackliga företrädarna/skyddsombuden formar de villkor och den arbetsmiljö som präglar verksamheten.

§ 4 Samverkanssystemet

Samverkanssystemet bygger på att frågor som rör verksamhetsutveckling och hälso- och arbetsmiljöarbete sker på alla nivåer i organisationen; genom dialog mellan chef och medarbetare, på arbetsplatsträffar samt genom våra samverkansgrupper. Eftersom dessa forum är beroende av varandra förutsätter ett verkansfullt system att varje del fungerar var för sig och att samverkan genomförs regelbundet. Inom samverkanssystemet är dialog mellan medarbetare och chef, arbetsplatsträffar samt kommuncentral samverkan obligatoriska, övriga samverkansgrupper inrättas utifrån den aktuella verksamhetens struktur och delegationsordning i överenskommelse mellan parterna.

Dialog mellan chef och medarbetare

Medarbetarens delaktighet och ansvarstagande möjliggörs genom att ha en löpande dialog med chef, i medarbetarsamtal samt genom aktivt deltagande på arbetsplatsträffar. Varje medarbetare ska ges förutsättningar att påverka utformningen av den egna arbetssituationen, arbetsmiljön och verksamhetens utveckling vilket förväntas öka förståelse och motivationen för uppdraget. Medarbetaren ska ges möjlighet till kompetens- och/eller yrkesutveckling.

Arbetsplatsträff

Arbetsplatsträffarna ska regelbundet ge medarbetarna goda möjligheter till delaktighet och inflytande vilket förutsätter att alla både förbereder sig och deltar aktivt. Dialogen är här ett grundläggande verktyg och alla förväntas samverka i frågor som rör verksamheten, dess utveckling samt arbetsmiljö och hälsa. Exempel på frågeområden att lyfta på APT är;

- Verksamhetsfrågor och verksamhetsutveckling; arbetsorganisation, metoder och arbetssätt, etc.



- Hälsa och arbetsmiljö; organisatorisk och social arbetsmiljö, fysisk miljö, digital miljö, systematiskt arbetsmiljöarbete (undersöka, riskbedöma, åtgärda och följa upp).
- Arbetsplatskultur/Värdegrundsarbete
- Kompetensutveckling
- Lönebildning – löneöversynsprocess och lönekriterier
- Lika rättigheter – lika möjligheter; aktiva åtgärder inom ramen för likabehandling
- Facklig information
- Information om aktuella frågor; exempelvis budget, policyer/riktlinjer, lagändringar etc.

Det som beslutas på en arbetsplatsträff ska följas av alla. Medarbetare som är sjukskrivna, föräldralediga eller av annan anledning är frånvarande välkomnas att närvara vid arbetsplatsträffarna. Minnesanteckningar ska skrivas för att säkerställa att medarbetare som inte kunnat närvara kan följa verksamheten och dess utveckling.

Samverkansgrupper

Inom Svedala kommun finns möjlighet att organisera samverkansgrupper på fyra olika nivåer; enhets-, områdes-, verksamhets samt kommuncentral nivå. I samverkansgrupperna bereder parterna gemensamt ärenden som rör verksamheten, dess utveckling och hälsa/arbetsmiljö inför beslut respektive vid uppföljning av verksamheten. Därmed fullgör arbetsgivaren sina skyldigheter enligt MBL §§ 11, 19 samt AML. Samtliga samverkansgrupper är tillika skyddskommitté, saknas skyddsombud på enhetsnivå lyfts skyddsombudsfrågorna till områdesnivå eller verksamhetsnivå beroende på frågans karaktär.

Enhetsnivå (tillika skyddskommitté)

I samverkan på enhetsnivå finns arbetsgivare, lokala fackliga företrädare och skyddsombud med koppling till verksamheten representerade. Arbetsgivaren kan fatta beslut i en fråga inom ramen för sin delegation och sitt mandat efter behandling i samverkansgrupp på enhetsnivå. Ambitionen är att det ska finnas en gemensam vilja att vara eniga innan arbetsgivaren fattar beslut. Samverkansgrupper på enhetsnivå återfinns framförallt inom verksamhetsområde Utbildning men kan införas på samtliga verksamhetsområden.

Områdessamverkan (tillika skyddskommitté)

Samverkan på områdesnivå behandlar frågor som berör fler än en enhet men som inte angår hela verksamhetsområdet. Områdeschef och fackliga företrädare deltar. Samverkansgrupper på områdesnivå återfinns inom Vård och Omsorg (LSS/HSL/Äldreomsorg) samt inom Miljö och Teknik.

Verksamhetssamverkan (tillika skyddskommitté)

En verksamhets samverkansgrupp ska i huvudsak behandla verksamhetsövergripande frågor. Arbetsgivaren och de kollektivavtalsbärande arbetstagarorganisationernas



företrädare har ett gemensamt ansvar för att aktualisera frågor om verksamhetens utveckling, hälsa och arbetsmiljö. Samverkansgruppen bör sammanträda minst en gång var tredje månad och i rollen som skyddskommitté behandla frågor enligt AML. Verksamheternas samverkansgrupper ska sammansättas enligt följande:

För arbetsgivarsidan:

- Verksamhetschef (ordförande)
- samt eventuella övriga representanter utsedda av

verksamhetschefen För arbetstagersidan:

- En representant vardera från de berörda fackliga organisationerna, samt ett skyddsombud oavsett facklig tillhörighet, flera skyddsombud kan medverka om behov föreligger. Kommunals skyddsombud ska medverka vid samtliga skyddskommittéer.
- varje arbetstagarorganisation har en ersättare att tillgå vid eventuell frånvaro av ordinarie ledamöter

Parterna kan komma överens om ett annat antal deltagare i samverkansgruppen.

Verksamhetssamverkan bedrivs inom Vård & Omsorg, Miljö & Teknik samt Utbildning.

Kommuncentral samverkan (tillika skyddskommitté)

Den centrala samverkansgruppen har det övergripande ansvaret för hur samverkanssystemet organiseras lokalt och för frågor som berör organisationen som helhet. Där finns arbetsgivare, fackliga företrädare och skyddsombud/huvudskyddsombud representerade.

Den centrala samverkansgruppen har även ansvar för att samverkansorganisationen i övrigt fungerar och att arbetet kontinuerligt följs upp. Central samverkansgrupp är tillika central skyddskommitté för arbetsmiljö- och hälsoarbetet i organisationen enligt AML. Samverkansgruppen bör sammanträda minst en gång var tredje månad.

För arbetsgivarsidan:

- Kommundirektör (ordförande)
- HR-chef
- HR-specialist
- Ekonomichef (adjungeras vid behov)

För arbetstagersidan, två representanter vardera från:

- LO
- SACO
- TCO

Minst ett skyddsombud, oavsett facklig tillhörighet ska medverka i samverkansgruppen.



Kommunals skyddsombud ska medverka vid samtliga skyddskommittéer. Vidare har varje arbetstagarorganisation en ersättare att tillgå vid eventuell frånvaro av ordinarie ledamöter. Parterna kan komma överens om ett annat antal deltagare i samverkansgruppen.

Skyddskommittén

Skyddskommitténs sammansättning framgår av ovan beskrivning av samverkansgruppernas sammansättning. Den primära skillnaden i sammansättning består i att det måste finnas representation av skyddsombud.

Skyddskommitténs uppdrag

Skyddskommittén ska delta i planeringen av arbetsmiljöarbetet på arbetsplatsen samt följa dess genomförande. Den ska noga följa utvecklingen i frågor som rör hälsa och arbetsmiljö.

Därutöver ska skyddskommittén:

- verka för att alla anställda inom Svedala kommun intresserar sig för och deltar i arbetet att skapa en god arbetsmiljö.
- planera och svara för att chefer och andra arbetsmiljöansvariga samt skyddsombud får en grundutbildning i arbetsmiljöfrågor samt även övrig information i erforderlig omfattning.
- verka för att Svedala kommun har en väl fungerande företagshälsovård.
- delta i kommunens budget- och anslagsframställning och avge prioriteringar avseende arbetsmiljöfrågor.
- vid behov tillsätta arbetsgrupp för behandling av särskild arbetsmiljöfråga.

Skyddskommitténs agenda

Vid skyddskommitténs sammanträden ska följande frågor behandlas:

- företagshälsovård
- handlingsplaner enligt AML 3 kap. 2 §
- planering av nya eller ändrade lokaler, anordningar, arbetsprocesser, arbetsmetoder och arbetsorganisation
- planering av användning av ämnen som kan föranleda ohälsa eller olycksfall
- upplysning och utbildning rörande arbetsmiljön
- arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamheten på arbetsstället
- föregående sammanträdesprotokoll, varvid vidtagna åtgärder redovisas
- anmälan av arbetsmiljöfrågor behandlade inom ramen för samverkansavtalet
- redogörelse för inträffade olycksfall, tillbud och övriga arbetsskador och arbetssjukdomar
- frånvarostatistik
- fråga som väckts av huvudskyddsombud, ledamot av skyddskommittén eller verksamhetssamverkan.

Om oenighet skulle uppstå i en skyddskommitté kan kommittén inte fatta något bindande



majoritetsbeslut i den aktuella frågan. Då kan en ledamot begära att få frågan prövad av Arbetsmiljöverket för ett yttrande. Om ledamoten är skyddsombud och frågan gäller att få igång arbetsmiljöåtgärder eller undersökningar kan skyddsombudet begära detta direkt av arbetsgivaren, utan att få det prövat av Arbetsmiljöverket.

§ 5 Samverkansmötet

Senast en vecka innan samverkansmötet ska deltagarna ha tagit del av dagordning samt de handlingar som ligger till grund för frågorna som ska diskuteras. I dagordningen ska framgå huruvida frågan berör information, diskussion eller beslut.

Vid samverkansmötet tas frågorna upp i tur och ordning och slutligen skrivs protokoll på de ärenden som har behandlats av samverkansgruppen. Protokollen ska vara tillgängliga för alla medarbetare, enligt samma princip som dokumentationen vid arbetsplatsträffar.

Arbetsättet bör präglas av att genom samråd nå enighet före beslut. Det bör dock understrykas att samverkansgruppen inte har mandat att besluta i ett ärende – det är istället arbetsgivaren som har delegation på den aktuella nivån som fattar det formella beslutet.

Representanterna för arbetstagarorganisationerna ska ges möjlighet till kommunikation med sina medlemmar. Ajournering för förstärkt samverkan och förhandling enligt MBL §14 innebär att arbetsgivaren inte kan verkställa beslut innan detta är fullgjort.

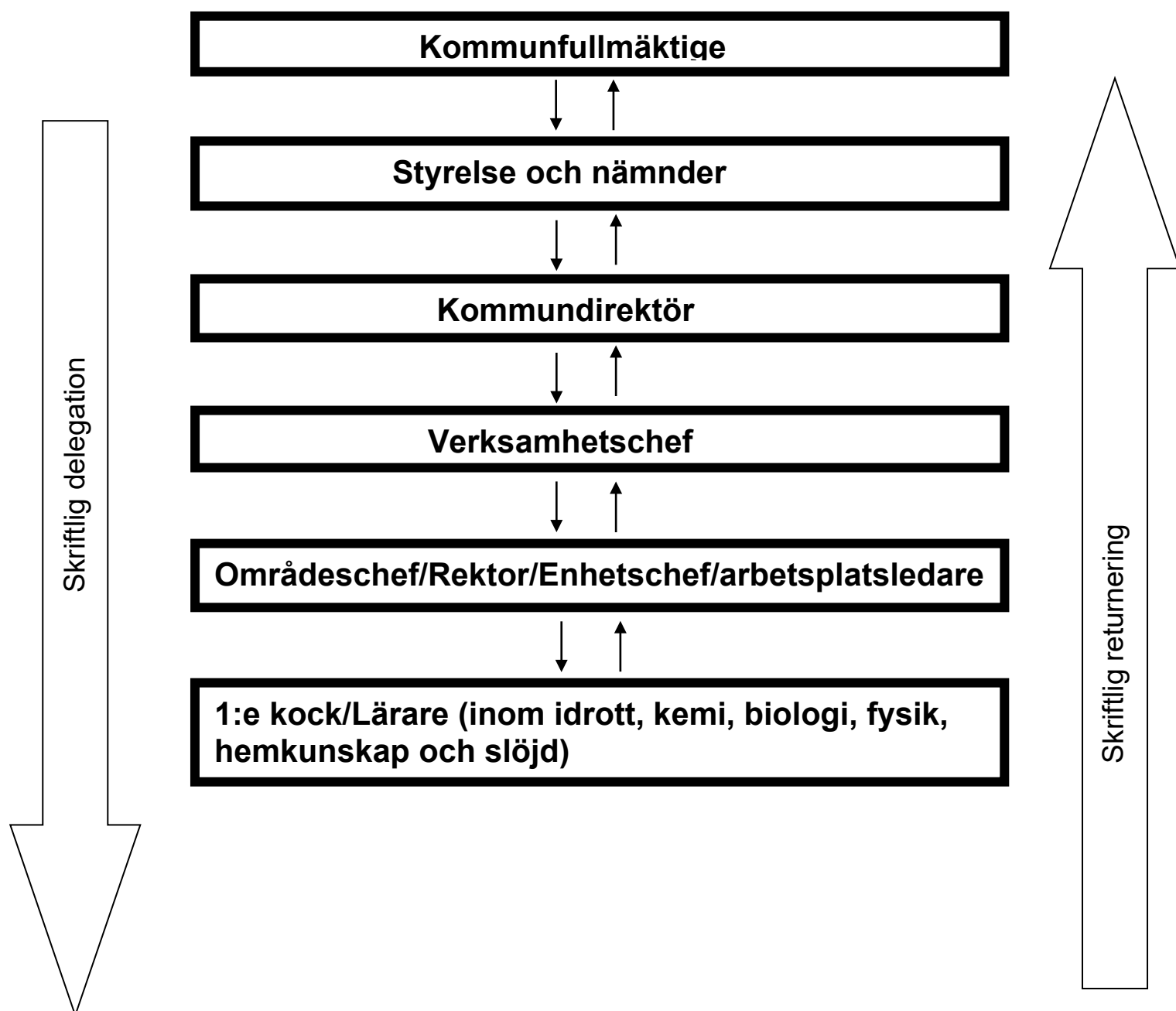
För att vi ska bli framgångsrika i vårt samverkansarbete krävs att tidsmässiga förutsättningar ges för alla parter som deltar. Vidare krävs goda kunskaper om såväl det lokala samverkansavtalet som den lagstiftning som tillämpas. För att säkerställa detta genomförs kontinuerligt en kommunövergripande grundutbildning i arbetsmiljö- och hälsofrågor för både chefer och fackliga företrädare. Mer verksamhetsspecifika utbildningar sker vid behov.

§ 6 Giltighet och uppsägning

Svedala kommuns avtal om samverkan och arbetsmiljö ersätter det tidigare samverkansavtalet FAS 05. Detta avtal gäller från och med 2019-06-19 med en ömsesidig uppsägningstid av tre kalendermånader. Uppsägningen ska vara skriftlig och åtföljas av förslag till nytt avtal av uppsägande part.



Uppgiftsfördelningen för arbetsmiljön följer arbetsgivarens beslutslinje och finns på sex nivåer, från Kommunfullmäktige som har det samlade arbetsmiljöansvaret i kommunen, till den enskilda enhetschefen/arbetsledaren. Nedan följer en schematisk bild över delegationsordningen:





Uppgiftsfördelningen är framtagen utifrån AFS 2001:1 Systematiskt arbetsmiljöarbete, där arbetsgivarens ansvar i det systematiska arbetsmiljöarbetet regleras. Där framgår att det är arbetsgivarens uppgift att fördela arbetsmiljöuppgifterna i verksamheten på ett sådant sätt att en eller flera chefer, arbetsledare eller andra arbetstagare får i uppgift att verka för att risker i arbetet förebyggs och en tillfredsställande arbetsmiljö uppnås. Därutöver ska arbetsgivaren se till att de som får dessa uppgifter är tillräckligt många och har de befogenheter och resurser som behövs. Arbetsgivaren skall också se till att de har tillräckliga kunskaper om – regler som har betydelse för arbetsmiljön, – fysiska, psykologiska och sociala förhållanden som innebär risker för ohälsa och olycksfall, – åtgärder för att förebygga ohälsa och olycksfall samt - arbetsförhållanden som främjar en tillfredsställande arbetsmiljö.

Uppgiftsfördelningen ska ske skriftligen enligt bifogade dokument nedan. Den är personlig och behöver därför ändras vid varje nyanställning där arbetsgivaren har för avsikt att låta uppgiftsfördelning kvarstå. Detta dokument är en grundläggande instruktion för hur uppgiftsfördelning ska ske och vilka nivåer som är involverade. När den individuella skriftliga uppgiftsfördelningen tas fram kan arbetsmiljöuppgifter läggas till eller dras ifrån och en precisering av innehållet i arbetsmiljöuppgifterna genomföras för att förtydliga uppdraget.

Uppgiftsfördelningens nivåer

Nivå 1 Kommunfullmäktige

Fastställa en skriftlig arbetsmiljöpolicy i samband med att mål och riktlinjer tas fram för kommunen. Fördela arbetsmiljöuppgifter till nämnderna och ta in uppgifterna i reglementen för nämndernas verksamhet och arbetsformer. Se till att ingen arbetsmiljöfråga hamnar mellan nämnderna. Följa upp att nämnderna driver verksamheten i enlighet med arbetsmiljöpolicy. Ge nämnderna ekonomiska resurser för arbetsmiljöarbetet i fullmäktiges årliga budgetbeslut.

Nivå 2 Styrelse och nämnder (Kommunstyrelsen, bygg- och miljönämnden, tekniska nämnden, socialnämnden, utbildningsnämnden samt kultur- och fritidsnämnden)

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. Se till att kommundirektör får uppgifter i det systematiska arbetsmiljöarbetet. Se till att kommundirektör har befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens för att kunna driva arbetsmiljöarbetet. Ge kommundirektör 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 i arbetsmiljön kan vidtas genom att ta upp arbetsmiljöinvesteringar i det årliga budgetförslaget. Se till att SAM följs upp och fungerar både på verksamhetsnivå och ute på arbetsplatserna.

**Nivå 3 Kommundirektör**

Kommundirektören ska organisera arbetsmiljöarbetet kommunövergripande så att arbetsmiljöarbetet genomförs systematiskt och i enlighet med lagar och föreskrifter.

Kommundirektören ska fördela arbetsuppgifterna vidare till verksamhetscheferna inom respektive verksamhetsområde och tillse att dessa har befogenheter, resurser, kunskaper och kompetens för att kunna driva arbetsmiljöarbetet. Därutöver ska kommundirektören ge verksamhetscheferna 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.

Nivå 4 Verksamhetschef

Verksamhetschefen ska organisera det systematiska arbetsmiljöarbetet inom verksamheten, tillse att det genomförs i enlighet med gällande lagar och föreskrifter samt skapa förutsättningar för att arbetsmiljöarbetet bedrivs i samverkan med berörda fackliga organisationer. Verksamhetschef kan delegera arbetsmiljöuppgifterna till direkt underställd Resultatenhetschef, Rektor, Enhetschef, Enhetsledare eller Arbetsledare och ska då tillse att dessa har befogenheter, resurser, kunskap och kompetens för att kunna driva arbetsmiljöarbetet.

Nivå 5 Resultatenhetschef/Rektor/Enhetschef/Enhetsledare/Arbetsledare

Chef på denna nivå ska praktiskt genomföra det systematiska arbetsmiljöarbetet tillsammans med medarbetare, skyddsombud och i förekommande fall även med elevskyddsombud. Det systematiska arbetet ska ingå som en naturlig del i den dagliga verksamheten. Exempel på dessa konkreta arbetsmiljöuppgifter finns i bilaga 1. Chef kan delegera vissa arbetsmiljöuppgifter till nivå 6.

Nivå 6 Icke arbetsledande samordnare och gruppleddare samt lärare (inom idrott, kemi, biologi, fysik, hemkunskap och slöjd)

Arbetstagare inom ovan nämnda områden har vissa arbetsmiljöuppgifter utöver de som gäller för alla anställda.

Exempel på arbetsmiljöarbetsuppgifter för nivå 6;

- utöva tillsyn över den löpande verksamheten
- se till att den utrustning som används i verksamheten är i föreskrivet skick
- se till att de farliga ämnen som används i verksamheten hanteras enligt gällande föreskrifter
- se till att endast personal med tillräcklig kunskap om verksamhetens risker vistas i lokalerna under den tid som arbetstagaren själv vistas i lokalen
- se till att föreskrifter om handhavande m.m. anslås på tillfredsställande sätt
- se till att tillbud anmäls enligt fastslagna rutiner
- se till att risker och brister i arbetsmiljön åtgärdas eller rapportera och i förekommande fall returnera uppgiften till närmsta chef (om befogenhet, resurser



eller kompetens saknas)

- göra riskbedömningar enligt arbetsmiljöverkets riktlinjer

Exempel på arbetsuppgifter

- Organisera arbetsmiljö-, arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamheten inom sitt område.
- Se till att verksamhetens personal t ex. via arbetsplatsträffar fortlöpande får den information och de instruktioner som är nödvändiga för att förebygga ohälsa och olycksfall.
- Se till att arbetstagarna får fortlöpande instruktioner om arbetsmetoder, utrustning, kemiska hälsorisker, brandinformation samt övriga rutiner och riktlinjer som berör arbetsmiljöområdet för att förebygga ohälsa och olycksfall. Glöm inte bort nyanställda, elever och tillfälligt anställda.
- Tillse att arbetsmiljöfrågorna ingår som en viktig del i varje ny medarbetares introduktion.
- Se till att befintliga hjälpmedel och personlig skyddsutrustning används.
- Se till att vedertagen arbets-/lyftteknik används.
- Se till att skyddsronder genomförs.
- Se till att arbetsskada och tillbud rapporteras.
- Ta initiativ till utredning av ohälsa, olycksfall och tillbud samt tillse att sådana utredningar genomförs.
- Delta i planering av förändringar som har betydelse för arbetsmiljön.
- Stimulera arbetsmiljöverksamheten bland personalen bl.a. genom att regelbundet diskutera arbetsmiljöfrågor vid arbetsplatsträffar och genom samarbete med skyddsombuden.
- Rapportera allvarliga olyckor och tillbud till arbetsmiljöverket omgående i enlighet med gällande regelverk.
- Se till att planerade arbetsmiljöinsatser genomförs och får önskad effekt.
- Se till att bestämmelser i arbetsmiljölagen, arbetsmiljöförordningen, samt bestämmelser i övriga lagar, avtal och regelverk som reglerar arbetsmiljöområdet m.m. följs och att information om reglerna ges. Detta gäller även för ev. entreprenadföretag, inhyrd personal och praktikanter.
- Se till att den anställdes rehabiliteringsbehov klarläggs och att arbetslivsinriktade rehabiliteringsåtgärder genomförs.
- Följ upp sjukfrånvaron inom enheten.
- Se till att arbetsmiljöverkets författningssamlingar följs och att information om innehållet i de författningssamlingar som berör verksamheten delges berörd personal.
- Vidarebefordra goda exempel på systematiskt arbetsmiljöarbete inom din enhet till andra enheter för att bidra till att skapa ett kvalitativt systematiskt arbetsmiljöarbete inom hela Svedala kommun
- Följ alltid arbetsmiljöverkets direktiv och säkerställ att inspektionsmeddelanden från arbetsmiljöverket alltid besvaras korrekt och att åtgärder som efterfrågas genomförs och följs.



Bilaga 2

Implementeringsplan för nytt lokalt samverkansavtal 2019

Implementeringen av Svedala kommuns samverkansavtal ska ske i alla delar av samverkanssystemet, från medarbetarnivå till kommuncentral samverkansgrupp. För dig som medarbetare är det viktigt att du läser igenom avtalet och funderar över vad det kan innebära för dig och din arbetsplats. Om du har några frågor kring avtalet – ta upp det till diskussion på en arbetsplatsträff, kontakta din chef eller fackliga företrädare.

