

Lokalt avtal om samverkan och arbetsmiljö

Dokumenttyp	Dokumentägare	Beslutsinstans	Giltig till
Lokalt samverkansavtal	HR-avdelningen	CSG	Tillsvidare
Upprättad av	Fastställd/uppriättad	Reviderad av	Senast reviderad
HR-chef	2023-12-21		
Dokumentet gäller för Vindelns kommun			Diarienummer

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning.....	2
1. Mål och syfte	3
2. Rättslig grund	3
3. Samverkansgrupp.....	3
4. Samverkan och förhandling	4
Vid inhyrning och anlåtande av entreprenör (MBL § 38)	4
5. Formalia.....	5
6. Förutsättningar för väl fungerande samverkan och arbetsmiljö- och hälsoarbete.....	5
6.1 Mål och roller	5
Chefens roll	5
Medarbetarens roll.....	5
Facklig företrädare- /skyddsombudets roll.....	6
Förtroendevaldas och tjänstepersons ansvar i samverkan	6
6.2 Former för arbetsmiljö- och hälsoarbetet	6
6.3 Kunskap och ansvar för hälso- och arbetsmiljöarbete.....	6
7. Former/struktur för samverkan och arbetsmiljöarbete	6
7.1 Dialog mellan chef och medarbetare	7
Arbetsplatsträff (APT).....	7
Närvaro vid APT under arbetstid.....	7
Inbjudan till APT vid medarbetares frånvaro	8
7.2 Samverkansgruppernas uppgifter och arbetsformer	8
Lokal samverkansgrupp (LSG)	9
Sektorernas samverkansgrupp (SSG), tillika skyddskommitté	11
Samverkansgrupp kommunövergripande (CSG)	11

1. Mål och syfte

Parternas mål är att uppnå verksamhetsanpassad samverkan som ger medarbetare och lokala parter delaktighet och inflytande och därmed förutsättningar att åstadkomma en väl fungerande verksamhet och god arbetsmiljö.

Med samverkan avses det samråd som sker mellan arbetsgivaren och de fackliga organisationerna.

En väl fungerande lokal samverkan utgår från arbetsplatsen vilket ger medarbetare, fackliga företrädare och skyddsombud/huvudskyddsombud delaktighet och inflytande i beslutsprocesser om verksamheten och dess utveckling samt i arbetsmiljöarbetet. Insatserna för arbetsmiljö- och hälsoarbete, rehabilitering, jämställdhet och mångfald i arbetslivet har en avgörande betydelse för samverkan. Ett aktivt arbetsmiljö- och hälsoarbete minskar ohälsa och förhindrar arbetsrelaterade olycksfall samt sjukdom.

2. Rättslig grund

Det centrala "Avtalet om samverkan och arbetsmiljö", utgör grunden för Vindelns kommuns lokala samverkansavtal.

Medbestämmandelagen (MBL), arbetsmiljölagen (AML) och lagen om facklig förtroendemanns ställning på arbetsplatsen (FML) ligger till grund för detta avtal.

Avtalet utgör en vidareutveckling av de arbets- och samverkansformer som framgår av MBL och AML för att främja samverkan.

3. Samverkansgrupp

Medbestämmandelagen och arbetsmiljölagen gäller alltid i de delar som inte omfattas av detta samverkansavtal.

Genom parternas samverkan har medarbetare via sina fackliga företrädare ytterligare påverkansmöjligheter. I samverkansgrupp ska de berörda fackliga organisationerna finnas representerade.

Facklig förtroendeman, som är vald ledamot/ersättare i samverkansgrupp ska erhålla rätt till skälig tid för de fackliga uppdragen i samverkansgruppen. Förtroendemannalagen och arbetsmiljölagen utgör den rättsliga grunden för facklig förtroendemanns rätt till ledighet för uppdraget i samverkansgrupp.

Arbetsgivaren är ansvarig för att lyfta upp frågor för behandling i samverkansgrupp innan beslut fattas. En fungerande samverkan utgår från arbetsplatsen och följer arbetsgivarorganisationens olika beslutsnivåer. Samverkan kan utifrån detta ske på flera olika nivåer i organisationen. I samverkansgrupp bereder parterna gemensamt ärenden som rör verksamhetsutveckling, arbetsmiljö och hälsa inför beslut och uppföljning av verksamheten.

Parterna i samverkansgrupp har även ett gemensamt ansvar för att löpande föra dialog om utvecklingen av verksamheten och arbetsmiljön. Utformning av arbetsmiljöarbetet är en uppgift inom ramen för samverkan. Beslut om mål, medel, befogenheter och resurser fattas av arbetsgivaren. Detta sker med iakttagande av intentionerna med samverkan gällande lagstiftning

och avtal.

Samverkansgrupp utgör även skyddskommitté (sektors- och kommunövergripande nivå) enligt arbetsmiljölagen (AML). Samverkansgruppen/skyddskommitté har utifrån arbetsmiljöföreskrifter ansvar för att planera, kontrollera, följa upp och utvärdera det systematiska arbetsmiljö- och hälsoarbetet samt utarbeta styrande dokument (policys) inom dessa områden. De ska även hantera information och utbildning om arbetsmiljö och hälsa.

Behandling av ett ärende i samverkansgrupp ersätter förhandlingar enligt MBL §§ 11 och information enligt MBL § 19 såvida inte facklig organisation/-er begär separat förhandling enligt MBL § 12 i ett visst ärende.

4. Samverkan och förhandling

Arbetsgivaren är ansvarig för beslut och verkställighet i alla verksamhetsfrågor. Det gemensamma arbetssättet i samverkansgrupp ska omgärdas av en gemensam strävan att genom samråd nå enhet i frågor innan beslut. Vid förändring i verksamheten skall arbetsgivaren i samverkan bedöma om förändringarna medför risker för ohälsa eller olycksfall.

Samverkan ersätter förhandlingsskyldigheten enligt 11 § MBL och informationsskyldighet enligt 19 § MBL. Individärenden som berör specifik medlem i arbetsorganisation ska inte hanteras i samverkan utan förhandlas enligt MBL. Här fullgör arbetsgivaren sina skyldigheter enligt 11 och 19 §§ medbestämmandelagen (MBL). Samverkan omfattar inte tvister, individärenden samt löne- och anställningsvillkor. I dessa fall företräder arbetstagarorganisationen medlemmarna i traditionell förhandling.

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

Vid oenighet i fråga efter avslutad samverkan kan arbetstagarorganisationen påkalla central förhandling enligt 14§ MBL. Vid oenighet ska direktjustering ske alternativt att överenskommelse träffas att samverkan anses avslutad när protokollet är justerat. Skriftlig framställan om förhandling ska i sådant fall vara arbetsgivaren tillhanda inom 7 kalenderdagar i enlighet med §7 Kommunalt huvudavtal (KHA 94). Kalenderdagar räknas från det datum då protokollet är justerat.

En förutsättning för att omhänderta förhandlingsskyldigheten enligt 14 § respektive 38 § MBL i ett samverkansavtal är att mandat att hantera sådana förhandlingar har delegerats till de lokala fackliga företrädarna.

Vid inhyrning och anlitande av entreprenör (MBL § 38)

Om arbetsgivaren (oavsett beslutsnivå) har för avsikt att anlita entreprenör ska reglerna om förhandling enligt MBL § 38 tillämpas. MBL §38 hanteras utanför samverkansavtalet.

Arbetsgivaren har en särskild form av primär förhandlingsskyldighet (§11 MBL) innan beslut fattas om att anlita någon som inte är anställd hos arbetsgivaren. Avgörandet om att upphandla entreprenör samverkas på den nivå där beslutet ska fattas dvs Sektorsamverkan alt. CSG nivå.

Inför beslut om fastställande av förfrågningsunderlag med kravspecifikation informeras förslaget i berörd samverkansgrupp. De fackliga organisationerna har möjlighet att lämna synpunkter på förslaget.

När kommunen ingår i ett ramavtal som annan upphandlande myndighet har slutit krävs inga förhandlingar enligt MBL § 38 vid avrop av tjänst.

5. Formalia

Arbetsgivare utser bland sig ordförande, vice ordförande och sekreterare. Kallelse och handlingar till mötet med respektive samverkansgrupp ska skickas till ledamöterna sju kalenderdagar innan sammanträdet. Avsteg från detta kan ske efter överenskommelse med berörda. Om ordinarie ledamot ej kan delta vid samverkansmöte ska denna själv kalla utsedd ersättare samt informera sekreterare om eventuell ersättare vid mötet.

I dagordningen ska det framgå om ärendet är fråga för samverkan (MBL §11) eller information (MBL §19).

Samverkansträffar ska protokollföras. I protokollen ska det tydligt framgå att samverkan har skett i de fall förhandlingsskyldighet enligt MBL föreligger. I de fall där oenighet i samverkan skett ska det tydligt framgå i vilken fråga det avser, orsak till oenighet och med vilket fackförbund.

Vid sammanträdet kommer parterna överens om hur och när justeringar av protokoll ska ske. Protokoll publiceras på avsett plats efter justering. Ordförande och utsedd representant från deltagande fackliga organisationer justerar protokollet.

6. Förutsättningar för väl fungerande samverkan och arbetsmiljö- och hälsoarbete.

Samverkan förutsätter en dialog mellan Vindelns kommun som arbetsgivare, chefer, medarbetare, fackliga företrädare och skyddsombud, liksom en förståelse för nyttan med att beslut bereds och förankras gemensamt samt en vilja att bidra till detta. Vindelns kommun bedriver ett systematiskt arbetsmiljöarbete i samverkan.

6.1 Mål och roller

Chefers roll

- Chefer har arbetsmiljöansvaret och är ansvarig för att medarbetarna får den information och utbildning som behövs för att kunna delta på ett aktivt sätt.
- Chefers förhållningssätt är att ta tillvara medarbetarnas kompetens, initiativ, synpunkter och engagemang och skapa en väl fungerande kommunikation dem emellan.

Medarbetarens roll

- Medarbetarens medvetenhet, engagemang och kompetens behövs för en fungerande samverkan.

- Medarbetaren har ett ansvar att vara delaktig i verksamheten, dess utveckling samt i arbetsmiljö- och hälsoarbetet och skapa en väl fungerande kommunikation.

Facklig företrädare- /skyddsombudets roll

- Den fackliga företrädaren-/skyddsombudet ska genom sin roll besitta inflytande och kompetens, samt bidra till att samverkansfrågor lyfts och att arbetsmiljöaspekterna beaktas i de frågor som behandlas.
- Fackliga företrädare och skyddsombud har möjlighet till kommunikation med sina medlemmar på sin arbetstid (enligt gällande lag och avtal) samt förutsättningar att sköta sina uppdrag var för sig och tillsammans.
- Facklig information/dialog kan med fördel ske under eller i anslutning till arbetsplatsträff.

Förtroendevaldas och tjänstepersons ansvar i samverkan

- Förtroendevalda politiker har i sin roll som arbetsgivare det yttersta ansvaret för att säkerställa att nödvändig kompetens och tillräckliga resurser finns i organisationen inom arbetsmiljö- och hälsoområdet.
- Vindelns kommun följer fastslagen delegationsordning där ansvaret för arbetsmiljöuppgifterna delegeras skriftligen med möjlighet för den enskilde chefen att returnera ansvaret.

6.2 Former för arbetsmiljö- och hälsoarbetet

- Arbetsmiljö- och hälsoarbetet i sin helhet bedrivs både på kort och lång sikt. Oavsett organisations- och driftsformer avsätts resurser så att god arbetsmiljö samt arbetslivsinriktad rehabilitering tillgodoses.
- Verksamheterna är organiserade på ett sätt som gör arbetsmiljö- och hälsoarbetet möjligt.
- Det systematiska arbetsmiljöarbetet utgår från arbetsplatsen.

6.3 Kunskap och ansvar för hälso- och arbetsmiljöarbete

- Såväl chefer, fackliga företrädare och skyddsombud/huvudskyddsombud som medarbetare ska ha kunskap om hur samverkan utövas.
- Fortbildning inom området sker årligen. I Vindelns kommun genomgår nya chefer och skyddsombud en gemensam grundutbildning i arbetsmiljö genom Sunt arbetsliv.
- Vindelns kommun har kunskap och rutiner för arbetet med arbetsanpassning och rehabilitering. Företagshälsovården är ett stöd för och ett komplement till den sakkunskap på arbetsmiljö- och hälsoområdet som enligt lag ska finnas i organisationen. Arbetsgivarens nyttjande, utvärdering och framtida prioritering av företagshälsovård behandlas i samverkan på övergripande nivå.

7. Former/struktur för samverkan och arbetsmiljöarbete

Dialog och samverkan om verksamheten och dess utveckling samt arbetsmiljö- och hälsoarbetet sker på olika sätt och på olika nivåer i Vindelns kommun;

- Dialog mellan chef och medarbetare
- APT (forum för dialog)
- Samverkansform
 - Lokal samverkansgrupp (LSG) (bildas i de sektorer där man finner behov av det).
 - Sektorsamverkan (SSG), (sektorerna samt miljö- och byggförvaltningen)
 - Central samverkansgrupp (CSG, övergripande samverkansnivå).

7.1 Dialog mellan chef och medarbetare

- Medarbetarens möjlighet till delaktighet och därmed ansvarstagande tillgodoses främst genom löpande dialog med chef, vid arbetsplatsträffar samt genom medarbetarsamtal och resultat/lönesamtal. Dialogen mellan medarbetare och chef syftar till att skapa förståelse, motivation, engagemang och utveckling.
- Medarbetarsamtal som ska ske årligen, gör det möjligt att planera både på kort och lång sikt och är ett sätt för medarbetaren att påverka sin arbetsituation med egna åsikter, idéer och förslag. Samtalet är en viktig länk mellan förvaltningens/enhetens mål och medarbetarens aktiviteter. Samtalet ska dokumenteras skriftligt och vara känt för både medarbetare och ansvarig chef.

Arbetsplatsträff (APT)

Vad ska vi och vad kan vi prata om?

Arbetsmiljö, jämställdhet och mångfald, budget, rutiner, arbetssätt, kompetensutveckling, verksamhetens uppdrag och mål

Arbetsplatsträffar är ett forum för dialog och gemensamt arbete med frågor som rör verksamheten, dess utveckling samt arbetsmiljö och hälsa. Träffarna organiseras, genomförs och dokumenteras så att alla i arbetsgruppen inklusive de som inte haft möjlighet att delta kan följa den pågående dialogen (t.ex. genom att upprätta minnesanteckningar på känd plats.) Kallelse med dagordning skickas ut 7 dagar innan mötet. Medarbetarna kan anmäla in frågor man vill lyfta på APT till ansvarig chef i förväg alt lyfta dem vid mötet. APT ska ske vid minst 5 tillfällen per år.

Närvaro vid APT under arbetstid

Tid för APT planeras i huvudsak in i medarbetarnas ordinarie arbete och genomförs utifrån verksamhetens förutsättningar. För medarbetare med ledig dag gäller rutinen att man tar del av minnesanteckningarna från senaste APT.

Inbjudan till APT vid medarbetares frånvaro

Det är viktigt att varje arbetsplats upprättar rutiner för att bjuda in medarbetare som är sjuk-skrivna (medarbetaren kontakter Försäkringskassan för godkännande), föräldralediga eller frånvarande av andra orsaker (lön utgår inte).

För att underlätta dialog vid APT bör man hitta former för att skapa dialog och engagemang vid träffarna. Oavsett antal medarbetare är det viktigt att sätta upp spelregler för arbetsplatsträffarna så att både medarbetare och chef vet vad som gäller och kan ta sitt ansvar.

Vid APT föreligger inget partsförhållande, där är alla medarbetare delaktiga. Alla medarbetare ska känna till vilken samverkansgrupp i sektorn/förvaltningen som ansvarar för den egna arbetsplatsens frågor. Det är chefens uppgift att föra ett ärende vidare som behöver hanteras i samverkan på högre nivå.

Chef, medarbetare och skyddsombud samverkar för att undersöka, riskbedöma, åtgärda och följa upp verksamheten. Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM) ska följa arbetsplatsens årshjul och följande ska finnas med under ett verksamhetsår. Exempelvis:

- Genomgång av sektorns arbetsmiljöplan.
- Skyddsronder enligt sektorns rutiner.
- Arbetsskador/tillbud – årlig samanställning för aktuell arbetsgrupp, åtgärder
- Information om olika policys/riktlinjer/rutiner vid arbetsplatsen.
- Riskbedömningar.
- Medarbetarenkäten genomgång av tidigare handlingsplaner, upprättande av nya handlingsplaner, utifrån risk- och friskfaktorer på arbetsplatsen.
- ”Vid om- och tillbyggnad” – återkoppling av planering av aktuella åtgärder.
- Facklig information kan med fördel ske i anslutning till arbetsplatsträffar.

7.2 Samverkansgruppernas uppgifter och arbetsformer

Genom parternas samverkan har medarbetarna via sina fackliga företrädare ytterligare påverkansmöjligheter. Nedanstående bild speglar den arbetsprocess som äger rum vid ett samverkansmöte. Kallelse med dagordning och tillhörande handlingar skickas ut sju dagar innan mötet. Inför mötet har deltagarna tagit del av dagordning samt olika handlingar som ligger till grund för frågorna på mötet.



I dagordningen ska det framgå vad som är informations - dialog- samverkans- och uppföljningsärenden. Slutligen skrivs protokoll om de ärenden som har behandlats av samverkansgruppen. Justerat protokoll ska vara tillgängligt för alla medarbetare, enligt samma princip som dokumentation vid arbetsplatsträffar.

Grundläggande för samverkansgrupperna är att arbeta med arbetsmiljö, mångfald och jämställdhet som en del i verksamhetsutvecklingen. Det innebär att samverkansgrupperna inför beslut även har att beakta konsekvenserna för arbetsmiljö, jämställdhet och mångfald.

En väl fungerande samverkan utgår från arbetsplatsen och ska följa organisationens olika beslutsnivåer. Arbetsgivaren ansvarar för att frågor behandlas i samverkansgrupp innan beslut

fattas. Samverkansgruppen är inte beslutande i ärendet – det är alltid den chef som har delegation på den beslutande nivån som fattar det formella beslutet.

Frågor som har lyfts till viss samverkansnivå, ska så långt som möjligt avgöras på denna nivå. Ledamot/ersättare i samverkansgrupp kan begära medverkan av sakkunnig företrädare för arbetsgivaren alternativt arbetstagarorganisationen.

Arbetsgivarens ledamöter och ersättare i samverkansgrupp utses utifrån deras funktion i organisationen. Ordföranden utses av arbetsgivaren. Samverkansgrupp utser sekreterare inom eller utom gruppen.

De fackliga representanterna i samverkansgruppen utses av respektive arbetstagarorganisation.

Samverkansgrupper på sektors, nämnds - och kommunövergripande nivå, är tillika skyddskommittéer. Det innebär att arbetsmiljöfrågor hanteras utifrån arbetsmiljölagens regler (6:e kap. 9 §). Skyddskommitténs uppdrag är att planera, kontrollera och följa upp hälso- och arbetsmiljöförhållanden samt jämställdhet och mångfald. Information och utbildning om jämställdhet och mångfald samt hälsa och arbetsmiljö är också viktiga ansvarsområden.

Dagordningen ska regelbundet kompletteras med arbetsmiljöfrågor utifrån upprättat årshjul för det systematiska arbetsmiljöarbetet (SAM). Exempelvis:

- Arbetsmiljöplan – upprättas.
- Skyddsronnd/fastighetsbesiktning – upprätta rutiner, sammanställa protokoll, prioritera insatser.
- Arbetsskador/tillbud – ta del av sammanställning, samverka om eventuella åtgärder.
- Medarbetarsamtal (den del som är kopplad till arbetsmiljön) – ta del av sammanställning, samverka om eventuella åtgärder.
- Rutiner/policys/riktlinjer
- Riskbedömningar
- HME -enkäten– genomgång av resultatet, tidigare handlingsplaner, upprättande av nya handlingsplaner utifrån risk- och friskfaktorer på arbetsplatsen. Handlingsplanen blir en del av arbetsmiljöplanen.
- Ombyggnationer/reparationer – Information och återkoppling

Lokal samverkansgrupp (LSG)

Lokal samverkansgrupp är den första nivån av samverkan i Vindelns kommun. Utifrån respektive sektors verksamhetsomfattning, förutsättningar och behov kan lokala samverkansgrupper (LSG) inrättas genom överenskommelse mellan de lokala parterna på SSG.

Syfte:

Möjliggöra delaktighet i planerings- och utvecklingsarbete samt beslutsprocess och att överblicka och följa upp verksamheten.

Arbetslagarna på berörd arbetsplats företräds av fackliga representanter inom respektive avtalsområde. Arbetsgivaren kallar representanterna till samverkanstillfället.

Lokal samverkansgrupp ska bestå av:

- Ordförande - ansvarig chef för verksamheten
- Sekreterare

- Arbetsgivarledamöter
- Arbetstagarledamöter, utgörs av representanter utsedda av den lokala fackliga organisationen.
- Tillfälligt kallade deltagare

Denna form av samverkansgrupp är inte tillika skyddskommitté.

Uppgifter:

LSG ska behandla alla frågor inom medbestämmande- och arbetsmiljöområdet som faller inom området för samverkansgruppen. Exempelvis:

- Frågor som rör förändringar och utveckling av verksamheten, ekonomi, organisation och personal
- Arbetsmiljöfrågor, t.ex. åtgärder med anledning av miljöronder, underlag för handlingsplaner samt uppföljning av sjukfrånvaro och arbetsskador
- Schema -och arbetstidsfrågor
- Utbildning- och kompetensutveckling
- Planering av lokaler, utrustning, arbetsmetoder m m
- Frågor i övrigt enligt AML inom LSG: område

Sektorernas samverkansgrupp (SSG), tillika skyddskommitté

Samverkansgrupp på sektors- och förvaltningsnivå är den andra nivån av samverkan i Vindelns kommun. Samverkansgruppen behandlar frågor som berör alla verksamheter inom en sektor/förvaltning.

Syfte: Möjliggöra delaktighet i områdets planerings- och utvecklingsarbete samt beslutsprocess och att överblicka och följa upp sektorns/förvaltningens verksamhet.

SSG ska vara skyddskommitté enligt AML: regler. Den ska planera, kontrollera och följa upp arbetsmiljö- och rehabiliteringsarbete. Dessa uppgifter ska integreras med övriga verksamhetsfrågor.

Sektorns/förvaltningens samverkansgrupp ska bestå av:

- Ordförande – Sektorchef/miljö-och byggchef.
- Sekreterare
- Arbetsgivarledamöter
- Arbetstagarledamöter, utgörs av representanter utsedda av de lokala fackliga organisationerna.
- Tillfälligt kallade deltagare

Uppgifter:

SSG ska behandla medbestämmande – och arbetsmiljöfrågor av områdesövergripande och principiell natur. Gruppen är verksam inom Sektor/förvaltningsområdets totala ansvarsområde. Exempelvis:

- Sektorns /förvaltnings övergripande lednings- och effektivitetsfrågor, verksamhets- och organisationsutveckling samt personalutveckling
- Budget och verksamhetsplan
- Bokslut och uppföljning
- Sektorns/förvaltnings övergripande arbetsmiljöarbete samt uppföljning av sjukfrånvaron och arbetsskador
- Information och utbildning om hälsa och arbetsmiljö
- Kompetensförsörjning
- Frågor i övrigt enligt AML utifrån SSG:s roll som skyddskommitté
- Samverkansutveckling

Samverkansgrupp kommunövergripande (CSG)

En samverkansgrupp finns på övergripande nivå för behandling av frågor som kan komma att påverka mer än en sektor/förvaltning i kommunen.

Syfte: Möjliggöra delaktighet i kommunens planerings- och utvecklingsarbete samt beslutsprocess och att överblicka och följa upp kommunens verksamhet.

CSG ska vara central skyddskommitté. Den ska vara policyskapande i arbetsmiljöfrågorna och planera, kontrollera och följa upp arbetsmiljöarbetet. Dessa uppgifter ska integreras med övriga verksamhetsfrågor.

CSG ska bestå av:

- Ordförande – Kommundirektör
- Arbetsgivarledamöter – HR chef samt vid behov sektor/förvaltningschef
- Sekreterare
- Arbetstagarledamöter utgörs av representanter utsedda av den lokala fackliga organisationen.
- Tillfälligt kallade deltagare.

Uppgifter:

CSG behandlar medbestämmande- och arbetsmiljöfrågor av kommunövergripande och principiell natur. Gruppen är verksam inom kommunens totala verksamhet.

Exempelvis:

- Kommunens övergripande lednings- och effektivitetsfrågor, verksamhets- och organisationsutveckling
- Personalpolitiska program och riktlinjer
- Budget och verksamhetsplan
- Bokslut och uppföljning
- Frågor om företagshälsovård
- Policy, riktlinjer, rutiner och rekommendationer för kommunens hälso- och arbetsmiljöarbete.
- Fastställande av skyddsområden
- Frågor i övrigt enligt AML utifrån CSG: s roll som Central skyddskommitté
- Samverkansutveckling