



Checklista lokal rutin beredskap

Allmänt

Införande av ny eller väsentligt förändrad beredskap vid verksamheten ska förhandlas enligt 11 § MBL och - och konsekvensanalys ska genomföras.

I samband med införande av beredskap vid verksamheten ska en första partsgemensam uppföljning bokas in.

Av rutinen ska framgå:

- Hur beredskapsschemat i verksamheten tas fram.
- Hur samråd med berörda arbetstagare fullgörs.
- Vilket dygnsbryt eller veckobryt som gäller i verksamheten
- Vilka kompetenskrav som krävs för att ingå i beredskap och om eventuella kompetensutvecklingsinsatser krävs med viss regelbundenhet
- Hur schema och förteckning över vilka som ingår i beredskapen tillgängliggörs för verksamheten och andra berörda som behöver veta detta.
- Hur eventuella tillfälliga förändringar under pågående beredskapsschema ska gå till och var detta dokumenteras.
- Var störningsrapporter ska samlas för att kunna användas i uppföljningsarbetet (Gemensam mall/instruktion finns och ska användas för dessa rapporter).
- Vilken inställetid som gäller
- Beskrivning av ”samtal och dylikt som inte föranleder åtgärd” normalt sett kan vara i aktuell verksamhet. (§ 6)
- Närmare angivelse om hur och i vilken utsträckning inställeseresor med egen bil, kollektivtrafik, eventuell taxi ersätts i enlighet med gällande kollektivavtal och policy.
- Vilka rutiner som finns framtagna för hantering av störningar
- Vem anställda ska rapportera avvikelser (frånvaro, sjukdom, med mera) till.
- När uppföljning/utvärdering ska göras
- Ev andra uppgifter som är av relevans för verksamheten

Beredskapsschemat ska tillgängliggöras till arbetstagare och arbetstagarorganisationerna på lämpligt sätt och inom de

tidsfrister som anges i avtalet. Det kan vara på en gemensam fildelningsyta eller via mail.

Beredskapsschemat ska innehålla vem som har beredskap vilka veckor samt hur beredskapen är förlagd på dygnet för den kommande beredskapsperioden.