
Arbetsmiljöavtal

§ 1. INLEDNING OMFATTNING INKL. LAGRUM

Detta avtal mellan Connecting Stockholm och de fackliga parter (Seko och SRAT) reglerar arbetsmiljöarbetet i Connecting Stockholm (CS) utöver vad som regleras i Arbetsmiljölagen och andra regler om arbetsmiljö, exempelvis Arbetsmiljöverkets författningssamling.

Arbetsmiljöpolicyn är inte en del av detta kollektivavtal.

§ 2. SKYDDSORGANISATION INKL SO-TID, RUTINER OCH OMFATTNING

För att arbetsmiljöarbetet skall flyta smidigt bör parterna eftersträva att skyddsorganisationen motsvarar CS organisation. Detta gör arbetsmiljöansvaret tydligt och underlättar samverkan mellan parterna.

Varje skyddskommitté handlägger ärenden inom sitt organisatoriska område. Frågor skall i första hand hanteras som felanmälningar eller lösas i samtal med närmaste chef. Om man inte kan nå en lösning kan frågan väckas från ett skyddsombud och i skyddskommittén för det aktuella området. Frågor som inte berör fler än ett område kan inte väckas i skyddskommitté på högre nivå innan de behandlats på lägre nivå.

Arbetsstället indelas i lämpligt anpassade skyddsområden som bestäms av arbetsställets skyddskommitté samt dokumenteras och anslås på lämpligt sätt, om det framgår inte av avtalet.

Alla skyddsombud/huvudskyddsombud kan vid akuta situationer, vid olyckshändelser eller liknande, själv avgöra tidpunkten för ingripande och tidsåtgången för sin insats.

Aktuell skyddsombudsorganisation framgår av bilaga 1.

Tilldelningen av skyddsombudstid för löpande skyddsarbete framgår av bilaga 2.

§ 3. FORMER FÖR DELEGERING

Arbetsgivaren är ansvarig för att fördelning av arbetsmiljöuppgifter sker.

Delegeringsordningen skall finnas tillgänglig för alla anställda.

Arbetsgivaren har ansvaret för arbetsmiljön i företaget medan alla anställda och skyddsombud skall medverka i arbetet för en bättre arbetsmiljö.

I de fall där skyddsombud inte delar arbetsgivarrepresentantens uppfattning i en arbetsmiljöfråga och har för avsikt att driva ärendet vidare, exempelvis till Arbetsmiljöverket, är parterna överens om att HR-direktör ges möjlighet att vidta åtgärder innan ärendet drivs vidare. I normalfallet görs detta utan dröjsmål i form av en överläggning mellan CS och berört skyddsombud. Detta förfarande inskränker inte skyddsombudets lagstadgade rättigheter utan är ett uttryck för företagets ambitioner att erbjuda alla anställda en så god arbetsmiljö som möjligt och att snabbt komma tillrätta med arbetsmiljöbrister.

§ 4. ÄRENDEGÅNG

Den normala ärendegången vid arbetsmiljöbrister ser ut som följer:

1. Den anställda felanmäler/kontaktar sin närmaste chef och problemet åtgärdas.
2. Om ovanstående inte ger resultat kan den anställda kontakta aktuellt skyddsombud som agerar för att få saken åtgärdad. Detta kan vara förnyad kontakt med berörd chef eller med dennes chef.
3. Om frågan inte löses kan ärendet tas upp i skyddskommittén (LSK/OSK/CSK).
4. Kontakt tas med HR-direktören.
5. Skyddsombudet kan driva frågan vidare om företaget inte reagerat under ovanstående steg.

§ 5. UTBILDNING INOM ARBETSMILJÖ

Alla chefer och skyddsombud skall erbjudas utbildning för att kunna fullfölja sitt uppdrag. Denna utbildning skall omfatta Arbetsmiljö för chefer och Skyddsombud, utbildning skall normalt erbjudas inom sex månader. Utöver detta är parterna överens om vikten av att chefer och skyddsombud genomgår utbildningar i exempelvis missbruk, rehabilitering, krishantering hot & våld med flera i enlighet med bolagets utbildningsplan för chefer och skyddsombud. CS presenterar förslag på utbildningsanordnare.

CS ser positivt på skyddsombudens deltagande i de utbildningar som fackförbunden erbjuder eller likvärdiga utbildningar om parterna bedömer dessa tillföra arbetsmiljöarbetet värdefull kompetens.

§ 6. SKYDDSOMBUD OCH HUVUDSKYDDSOMBUD

Skyddsombuden företräder alla arbetstagare på arbetsplatsen i arbetsmiljöfrågor. Fem av skyddsombuden är utsedda till huvudskyddsombud, ett för Kundservice, ett för Trafik, ett för Administration, ett för Kundmiljö och ett för Depåer.

Huvudskyddsombuden utses av skyddsombuden inom respektive grupp. Huvudskyddsombuden samordnar arbetet och företräder de övriga skyddsombuden inom sitt område. Huvudskyddsombud skall ha eget skyddsområde. Då en fråga berör flera skyddsområden skall företaget vända sig till huvudskyddsombudet eller dess ersättare. Ärenden som väcks av skyddsombud och som rör flera skyddsområden skall samordnas av huvudskyddsombudet eller dess ersättare.

Skyddsombuden utses av de fackliga organisationerna med särskild hänsyn tagen till lämplighet och intresse för uppdraget. Skyddsombudens viktigaste uppgift är att verka för en tillfredsställande arbetsmiljö. Skyddsombuden ska inom sitt skyddsområde vaka över skyddet mot ohälsa och olycksfall. Företagets skyddsområden framgår av bilaga 1. Vid varje skyddsområde får det finnas tre skyddsombud men det kan vara färre efter samråd mellan de fackliga organisationer och företaget. Om ett skyddsområde är särskilt stort eller har särskild problematik kan parterna komma överens om fler skyddsombud. Skyddsombud kan verka på hela skyddsområdet eller/och kan ha olika ansvarsområden.

Skyddsombudet har en central roll i det praktiska arbetsmiljöarbetet på arbetsplatsen. För att få engagerade och kunniga skyddsombud behöver de ha kunskap och kompetens samt ges möjlighet att utföra sitt uppdrag. Ett kompetent skyddsombud är en viktig resurs i det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Parterna är överens om att det är önskvärt med kontinuitet i arbetsmiljöarbetet för såväl chefer som skyddsombud.

Val av skyddsombud skall rapporteras in till företaget enligt fastställd rutin.

§ 7. TYSTNADSPLIKT

Personer som är verksamma inom arbetsmiljöarbetet kommer i kontakt med känslig information som inte får obehörigen röjas eller utnyttjas enligt kap 7 §13 i arbetsmiljölagen. För sådan information gäller tystnadsplikt.

§ 8. SAM – SYSTEMATISKT ARBETSMILJÖARBETE

I det systematiska arbetsmiljöarbetet skall parterna kontinuerligt följa och medverka i processen. Det som inte åtgärdas direkt skall läggas i en tidsatt handlingsplan. Alla arbetsmiljöåtgärder skall följas upp och utvärderas för att säkerställa att resultatet av åtgärden kan anses tillfredsställande. I de fall där flera parter har verksamhet på samma arbetsställe skall CS ordna samordningsmöten enligt lagens krav på de arbetsställen där CS har samordningsansvaret. Vid arbetsställen där någon annan har samordningsansvar skall CS bjuda in aktuellt skyddsombud att delta i de samordningsmöten som anordnas. De riskanalyser som genomförs skall i möjligaste mån förtecknas på företagets intranät för att sprida kännedom om vilka analyser som genomförts. Parterna är överens om att inte offentliggöra analyserna i sin helhet.

Vid framtagande och förändring av verktyg/maskiner, processer och rutiner skall Skyddsombud medverka genom att arbetsmiljöpåverkande dokumentet skickas på remiss.

§ 9. SKYDDSKOMMITTEERNAS UPPGIFTER OCH SAMMANTÄDESFREKVENNS

Skyddskommittéernas uppbyggnad och sammansättning framgår av bilaga 2.

Arbetsmiljöagenda upprättas årligen. Varje skyddskommitté sammanträder minst fyra gånger per år och helst i den ordningen att frågor kan eskaleras uppåt i hierarkin utan alltför lång väntan. Centrala skyddskommittén behandlar företagsövergripande frågor samt frågor som inte kunnat avgöras i skyddskommittéerna på lägre nivå. Protokoll från skyddskommittéernas möten ska anslås så snart som möjligt.

Varje skyddskommitté kan tillsätta arbetsgrupper i särskilda frågor.

§ 10. UTVECKLING

Parterna är överens om att utveckla arbetsmiljöarbetet vid företaget för att effektivisera ärendegången och åstadkomma en bra arbetsmiljö. Exempel på sådan utveckling kan vara metoderna vid skydds rond, samverkan mellan olika avdelningar mm.

§ 11. REHABILITERING OCH FÖRETAGSHÄLSOVÅRD

Rehabilitering

Syftet med all rehabilitering är att få anställda tillbaka i arbete, helst i det egna yrket. Alla anställda har rätt till en stödperson vid rehabiliteringsmötet. Skyddsombuden erbjuds utbildning för att kunna vara stödpersoner.

Företagshälsovård

Vid behov medverkar företagshälsovården och andra externa resurser i skyddskommittéerna.

Bilaga 1 – Skyddsombudsorganisation

SKYDDSOMRÅDEN

Trafik

- Grön linje Norra (från station Tce och norrut)
- Grön linje Södra (från Tce och söderut)
- Röd linje Södra (fr o m station Lih och söderut samt depån i Norsborg*)
- Röd linje Norra (från station Lih och norrut samt depån i Nyboda)
- Blå linje
- Trafikledningscentralerna (inklusive Trafikinformatons lokaler) Dessa bör utses så att de, om möjligt representerar varsin TLC.

Kundservice

- Grön linje Södra (Mbp-Fas/Hag/Skn)
- Grön linje Norra (Höt-Häs exklusive Fhp)
- Röd linje Norra (Hot-Ros/Mör)
- Röd linje Södra (Lih-Frä/Nor)
- Blå linje (inklusive Tce och Fhp)
- Information KSV S
- Information KSV KM (inkl. Internservice)

Administration

- Specialistfunktioner (tidigare STAB)
- Bemanningskoordinatorer, Vakansbemanning och Personalplanering
- Administrativa medarbetare (inkl Stationschefer, Trafikgruppschefer och Planering)

Kundmiljö

- Grön Linje
- Röda linje
- Blå linje (inkl City)
- Klotter stationer (inkl spårplock)
- Klotter Depåer
- Kundmiljö depåer Vällingby+Rissne,
- Kundmiljö depåer Högdalen+Hammarby,
- Kundmiljö depåer Nyboda+Norsborg)
- Fastighet, Servicecenter och Årlig storstäd

Depå

- Hammarby
- Högdalen
- Vällingby
- Nyboda
- Norsborg
- Rissne

SKYDDSKOMMITTÉER

Skyddskommitté Central

HSO Trafik

HSO Kundservice

HSO Administration/Trafikledning

Sida 4

VD

Säkerhetsdirektör

Kundmiljödirektör



r1KcLAfmbe-SyMc5URGQZI

HSO Depåer
HSO Kundmiljö
Facklig Seko
Facklig SRAT
Facklig ST

Kundservicedirektör
Fordonsdirektör
Trafikdirektör
HR-direktör
Arbetsmiljöchef tillika
sekreterare

Skyddskommitté Område Trafik

HSO Trafik
SO Grön linje
SO Röd linje
SO Blå linje
HSO Trafikledning
Facklig SRAT
Facklig ST
Facklig Seko

Trafikdirektör
TOC Grön linje
TOC Röd linje
TOC Blå linje
Säkerhetschef
HR Partner
Sekreterare
Arbetsmiljöchef

Skyddskommitté Område Kundservice

HSO Kundservice
SO Kundservice Grön linje
SO Kundservice Röd linje
SO Kundservice Blå linje
SO Information
Facklig Seko
Facklig ST
Facklig SRAT

Kundservicedirektör
SOC Grön linje
SOC Röd linje
SOC Blå linje
OC Information
HR Partner
Sekreterare
Arbetsmiljöchef

Skyddskommitté Område Administration

HSO Administration
SO
SO
Facklig SRAT
Facklig ST
Facklig Seko

HR-direktör
Ekonomidirektör
Planeringschef
Chef Vakansbemanning
Chef TX
Sekreterare

Skyddskommitté Område Kundmiljö

HSO Kundmiljö
SO Kundmiljö Grön linje
SO Kundmiljö Röd linje
SO Kundmiljö Blå linje
SO Klotter
SO Fastighet, Servicecenter, Årlig storstäd
SO Depå
Facklig Seko
Facklig ST
Facklig SRAT

Kundmiljödirektör
Chef Grön linje
Chef Röd linje
Chef Blå linje
Chef Klotter
HR Partner
Arbetsmiljöchef
Sekreterare

Skyddskommitté Område Depåer

HSO Depåer	Fordonsdirektör
SO Hammarby	Chef Hammarby
SO Högdalen	Chef Högdalen
SO Nyboda	Chef Nyboda
SO Norsborg	Chef Norsborg
SO Vällingby	Chef Vällingby
SO Rissne	Chef Rissne
Facklig Seko	HR Partner
Facklig ST	Arbetsmiljöchef
Facklig SRAT*	Sekreterare

LOKAL SKYDDSKOMMITTÉ

Lokal skyddskommitté Kundservice Grön

SO (södra)	Stationsområdeschef
SO (norra)	Stationschef
Facklig Seko	Stationschef
Facklig ST*	Stationschef
	Sekreterare

Lokal skyddskommitté Kundservice Röd

SO (södra)	Stationsområdeschef
SO (norra)	Stationschef
Facklig Seko	Stationschef
Facklig ST*	Stationschef
	Sekreterare

Lokal skyddskommitté Kundservice Blå

SO	Stationsområdeschef
SO	Stationschef
Facklig Seko	Stationschef
Facklig ST*	Sekreterare

Lokal skyddskommitté Kundservice Information

SO KSV S	Områdeschef
SO KSV KM	Gruppchef
Facklig Seko	Gruppchef
Facklig ST*	Sekreterare

Lokal skyddskommitté Trafik Grön

SO (södra)	Trafikområdeschef
SO (norra)	Gruppchef
Facklig Seko	Gruppchef
Facklig ST*	Sekreterare

Lokal skyddskommitté Trafik Röd

SO (södra)	Trafikområdeschef
SO (norra)	Gruppchef
Facklig Seko	Gruppchef
	Sekreterare

Lokal skyddskommitté Trafik Blå
SO
SO
Facklig Seko

Trafikområdeschef
Gruppchef
Gruppchef
Sekreterare

Lokal skyddskommitté Trafikledning
HSO Administration
SO TLC
Facklig SRAT
Facklig Seko*

TOC Blå
Trafikledningschef
Trafikledningschef
Trafikledningschef

Lokala skyddskommittéer för Depåer och Kundmiljö bestäms i samråd mellan arbetsgivare och skyddsorganisation på respektive Områdes skyddskommitté.

**) Deltar om medlemmar finns inom området*

Bilaga 2 – Tilldelning av skyddsombudstid

Till varje skyddsområde tilldelas åtta timmar per vecka för löpande skyddsarbete. I detta ingår, löpande kontakt med arbetstagare och arbetsledning, rehabiliteringsarbete mm. Huvudskyddsombud tilldelas åtta timmar per vecka. Utöver detta tilldelas tid enligt nedan:

Skyddsronder.

Ett årligt möte för alla skyddsombud på maximalt åtta timmar.

Förmöte inför CSK och OSK skyddskommittéer, maximalt fyra timmar per gång exklusive restid för samtliga skyddsombud inom respektive kommittés område.

Förmöte inför lokalt skyddskommittémöte, maximalt två timmar per gång exklusive restid. Dessa tider kan inte användas för andra ändamål.

Skyddsombud kan begära ökad tilldelning av tid för särskilda insatser hos arbetsledningen.

Om arbetsledningen inte beviljar ökad tilldelning kan skyddsombudet få sin sak skyndsamt prövad hos HR-direktör.



Document history

Document summary

COMPLETED BY ALL:

23.01.2026 14:50

SENT BY OWNER:

Pernilla Karlsson · 19.12.2025 14:43

DOCUMENT ID:

SyMc5URGQZI

ENVELOPE ID:

r1KcLAfmbe-SyMc5URGQZI

DOCUMENT NAME:

Arbetsmiljöavtal Seko och SRAT.pdf

7 pages

SHA-512:

a9ed8537e4aadfbb4c8e2a846da694b9d99f4f8e160c35
595816583f15c5a5a5dfb5f3c45340a901a49a3dfaf6c44
577bf8bc316e02fafb3cebcc4fedd98083d

Verified ensures that the document has been signed according to the method stated above.

Copies of signed documents are securely stored by Verified.

To review the signature validity, please open this PDF using Adobe Reader.



GDPR
compliant



eIDAS
standard



PAdES
sealed

🕒 Activity log

RECIPIENT	ACTION*	TIMESTAMP (CET)	METHOD	DETAILS
Jannis Konstantis	 Signed	19.12.2025 14:53	Email	IP: 90.129.196.231
jannis.klubb111@gmail.com	Authenticated	19.12.2025 14:46	Low	IP: 90.129.196.231
Malin Gyllin	 Signed	19.12.2025 14:53	Email	IP: 194.62.45.110
malin.gyllin@connectingstockholm.se	Authenticated	19.12.2025 14:52	Low	IP: 194.62.45.110
Johanna Thermaenius	 Signed	29.12.2025 21:57	Email	IP: 194.62.45.110
johanna.thermaenius@connectingstockholm.se	Authenticated	29.12.2025 21:50	Low	IP: 194.62.45.110
Nader Rostaminegad	 Signed	23.01.2026 14:50	Email	IP: 194.62.45.110
nader.rostaminegad@connectingstockholm.se	Authenticated	19.12.2025 15:28	Low	IP: 80.216.29.148

* Action describes both the signing and authentication performed by each recipient. Authentication refers to the ID method used to access the document.

Attachments

No attachments related to this document

Custom events

No custom events related to this document

Verified ensures that the document has been signed according to the method stated above.

Copies of signed documents are securely stored by Verified.

To review the signature validity, please open this PDF using Adobe Reader.



GDPR
compliant



eIDAS
standard



PAdES
sealed