**Dagordning för arbetsplatsträff**

**Datum:**

**Kallade/närvarande:**

**Föregående protokoll**

1. Har beslutade åtgärder genomförts? Fungerar det?

**Verksamheten**

1. Produktionsläget: plan för kommande period
2. Ekonomiska läget
3. Traktdirektiv: I tid? Fullständiga? Behov av att anmäla avvikelse?
4. Arbetsmetoder? Har vi rätt kompetens?
5. Får vi återkoppling från kunder? Från chefen? Från varandra?
6. Problem med maskiner, servicevagnar, bilar, utrustning, annat?
7. Hantering av farligt gods och avfall?
8.

**Personal och organisation**

1. Personalfrågor (adm)
2. Hinner vi med jobbet? Övertid? Hinner vi återhämta oss?
3. Arbetsfördelningen – vem gör vad? Funkar det?
4. Behov av nyanställning?
5.

**Systematiskt arbetsmiljöarbete (SAM)**

1. Har någon haft ett olycksfall eller tillbud?
2. Samarbetet i gruppen; tillräckligt stöd från chef och kollegor?
3. Förekommer mobbning eller kränkande särbehandling?
4. Behov av att komplettera vår riskbedömning?
5. Uppföljning av åtgärdsplan
6. Behov av samråd med annan entreprenör
7.

**Säkerhet och nödrutiner**

1. Behov att komplettera utrustning för första hjälpen
2. Nödlägeskoordinater
3. Aktualisering av anhöriglista
4.

**Övrigt**

1. Nya lagar och föreskrifter
2. Tid och plats för nästa möte
3.