***Hjälptext: Mall - Kallelse/Dagordning***

*Mallen används som stöd för kallelse/dagordning vid samverkansgrupp. Mallen är framtagen av förvaltningens partsgemensamma referensgrupp för samverkan (2024-xx-xx). Mallen kan även användas för eventuella förvaltningsöverskridande samverkansgrupper (FÖS) och särskilda samverkansgrupper (SSG) och kan anpassas utifrån lokala behov. Om exempelvis samverkansgruppen upplever att det läggs för mycket tid på informationsärenden kan en lösning vara att vända på ordningen i mallen och sätta samverkan före beslut innan dialog och information.*

*De gula rutorna innehåller hjälptext som raderas när mallen används.*

*Uppdateringsdatum: 2024-10-23*

**GÖTEBORGS STAD Kallelse/Dagordning**

**Förvaltning: Äldre samt vård- och omsorgsförvaltningen**

**Ärende**:  **FSG/skyddskommitté,** förvaltningens

samverkansgrupp alternativt

**LSG/skyddskommitté,** lokal samverkansgrupp för XX-avdelning

**Datum/tid**: 2024-XX-XX, kl. XX:XX-XX:XX

**Plats/rum**: Plats/Våning/Rum/Digitalt via Teams

**Ledamöter**: **För arbetsgivaren:**

xx, ordförande, befattning

xx, befattning

**För arbetstagarna:**

xx, förbund, skyddsombud

xx, förbund, skyddsombud

xx, förbund, skyddsombud

**Sekreterare**: xx, befattning

**Adjungerad:** xx, befattning

xx, befattning

***Hjälptext:*** *För att samverkansgruppen ska utgöra skyddskommitté krävs att minst en närvarande ledamot är skyddsombud.*

*Sekreterare i samverkansgrupp kan vara arbetsgivarföreträdare alternativt enbart ha funktionen sekreterare. Om sekreteraren är arbetsgivarföreträdare flyttas namnet upp under ordförandens namn.*

**Dagordning:**

1. **Val av protokollsjusterare**

* XX för x-facklig organisation utses att tillsammans med ordföranden justera dagens protokoll.

***Hjälptext:*** *Här anges val av justerare vid sammanträdet.*

**2. Godkännande av dagordningen**

* …

***Hjälptext:*** *Här antecknas exempelvis att ”Dagordningen justerades och godkändes” och om något ärende lagts till eller utgår från dagordningen vid sammanträdet.*

**3. Föregående mötesprotokoll**

* Föregående mötesprotokoll 20XX-XX-XX att godkänna (vid LSG/FSG).
* [Här finns protokoll](https://goteborgonline.sharepoint.com/sites/lrus/SitePages/Facklig%20Samverkan%20Protokoll.aspx?from=SendByEmail&e=oA_i6IiHlEOWu6gfaNQzaw&at=9) från samverkansgruppens föregående möte, protokoll från föregående FSG (vid LSG) samt i förekommande fall protokoll från SSG (vid LSG/FSG) och FÖS (vid FSG).
* [Här finns protokoll](https://goteborgonline.sharepoint.com/sites/mvv2/) från föregående CSG-protokoll (vid FSG).

***Hjälptext:*** *Här länkas föregående mötesprotokoll till dagordningen som finns publicerade på SharePoint-ytan ”Samverkansprotokoll”.*

1. **Information**
2. Här skrivs ärendet in. Föredragande

Bilaga 4a

1. ….

***Hjälptext:*** *Ärenden av informativ karaktär. Arbetsgivaren ansvarar för att löpande informera om frågor som är väsentliga för verksamheten. Ange vem/vilka som föredrar ärendet och om det finns bilaga till ärendet.*

1. **Dialog**
2. Här skrivs ärendet in. Föredragande

Bilaga 5a

1. ….

***Hjälptext:*** *Tidig och fördjupad dialog i ett ärende innebär att parterna tar upp ett ärende med syfte att ge ärendet en allsidig belysning, inför att förslag till beslut tas fram. Dialog kan även föras löpande och vid behov i andra ärenden. Ange vem/vilka som föredrar ärendet och om det finns bilaga till ärendet.*

1. **Samverkan före beslut**
2. Här skrivs ärendet in. Föredragande

Bilaga 6a

1. ….

***Hjälptext:*** *Det ska tydligt framgå i protokollet när ett ärende är färdigbehandlat.* *Skyddskommittéfrågor kan vara en del av ett samverkansärende. Det innebär att konsekvenserna ur arbetsmiljösynpunkt av olika åtgärder ska belysas innan samverkan före beslut. Ange vem/vilka som föredrar ärendet och om det finns bilaga till ärendet.*

1. **Övriga frågor**
2. Här skrivs ärendet in. Föredragande

Bilaga 7a

1. ….

***Hjälptext:*** *Här tas övriga frågor upp. Ange vem/vilka som föredrar ärendet och om det finns bilaga till ärendet.*

1. **Ärendeförteckning/ kvarstående frågor**
2. Här skrivs ärendet in. Föredragande Bilaga 8a
3. ….

***Hjälptext:*** *Här listas ärenden som inte är slutbehandlade och som kommer att tas upp vid något av kommande sammanträden. Det är lämpligt att ange planerad tidpunkt när ärendet ska tas upp igen. Ange vem/vilka som föredrar ärendet och om det finns bilaga till ärendet.*

1. **Utvärdering av dagens möte**

***Hjälptext****: Exempel på frågor/dialog; Hur har mötet varit? Har vi haft en bra tidsdisposition? Har vi kunnat ha tillräckligt med dialog? Har vi tagit upp skyddskommittéfrågor och aspekter?*

***Hjälptext: Arbetsformer vid dagordning och protokoll***

*Parterna i samverkansgruppen har var och en ansvar för att anmäla in frågor till dagordningen senast åtta dagar innan sammanträdet äger rum.*

*En enig samverkansgrupp kan i undantagsfall komma överens om att handlingar i visst ärende skickas ut senare.*

*Arbetsgivaren ska skicka dagordning och bilagor till övriga kollektivavtalsbärande organisationer, som så begär.*

*Själva protokollet från FSG/LSG eller SSG/FÖS följer de punkter som fanns med vid sammanträdet. Partssamverkan kan ske på olika sätt beroende på fråga/ärende:*

*-informationsärende (enbart information)*

*-information och dialog*

*-ärende som hanteras vid flera samverkansmöten; information, dialog inför samverkan, samverkan inför beslut*

*-i ärende där samtliga parter ser att det är möjligt kan samverkan inför beslut ske i direkt anslutning till att information lämnas/dialog*

*Av protokoll ska det tydligt framgå om:*

*-partssamverkan är fullgjord*

*-om detta skett i oenighet/enighet och i sådana fall, vilket/vilka förbund som konstaterat sig oeniga/eniga.*

*Om någon part vill anteckna en avvikande uppfattning, synpunkt eller ståndpunkt i ett ärende skall det framgå av protokollet. Av protokollet bör också framgå vilken part som ställt en fråga alternativt lagt ett förslag utan att ange ledamotens namn. Personnamn ska aldrig förekomma i protokollet med undantag för tillsättningsärenden.*

*Protokollet ska vara färdigställt och justerat via mejl senast sju dagar efter mötesdatum (justerat protokoll är giltigt). Protokollet ska justeras av ordförande och närvarande representant från fackligt förbund. Signering ska ske vid nästkommande möte eller så snart tillfälle ges. Även sekreteraren skriver under protokollen. Protokollen ska även diarieföras och arkiveras.*

*Protokoll från samverkansgrupp som handlagt ett ärende som ska nämndbehandlats ska vidare skickas till nämnden.*

*Samtliga samverkansgruppers protokoll ska finnas tillgängliga för alla medarbetare. För att få åtkomst till förvaltningens protokoll finns det en direktlänk på intranätets första sida (Samverkansprotokoll).*

***Hjälptext: Skyddskommittéfrågor***

*I skyddskommitténs uppdrag ligger att planera, följa upp och utvärdera det systematiska arbetsmiljöarbetet under året. Kommittén ska bland annat behandla frågor om företagshälsovård, handlingsplaner och planering av arbetsmiljön samt frågor om upplysning och utbildning rörande arbetsmiljön. Skyddskommittén ska även behandla arbetsanpassnings- och rehabiliteringsverksamheten på arbetsstället.*

*Skyddskommittéfrågor kan också vara en del av ett samverkansärende. Det innebär att konsekvenserna ur arbetsmiljösynpunkt av olika åtgärder ska belysas innan samverkan före beslut. Tänk på att en riskbedömning inte kan ändras eller återremitteras av parter i samverkansgruppens skyddskommitté då den ägs av medarbetarna och chefen på aktuell arbetsplats, men ska tas upp som en information utifrån arbetsmiljösynpunkt.*

***Hjälptext: Vid oenighet***

*Vid oenighet ska det tydligt framgå vilken part som är oenig samt vad oenigheten gäller vid aktuellt verksamhetsärende. När oenighet konstaterats är huvudregeln att avvakta 7 arbetsdagar innan beslut fattas för att ge utrymme för part att påkalla till samråd alternativt till förhandling enligt paragraf 14 i MBL. Om den fackliga parten tydligt meddelar att de inte avser att ta frågan vidare ska det anges i protokollet.*

*Samråd: Samverkansärende lyfts till nivån över i samverkansorganisationen för samråd (LSG till FSG). Efter samråd lyfts ärendet tillbaka till ursprungliga gruppen där partssamverkan genomförs på nytt. Beslut efter enighet eller oenighet.*

*Förhandling enl. §14: Begärs skriftligt och genomförs med facklig företrädare med mandat att förhandla enligt 14§ MBL och det kan göras oberoende av om ärendet har varit uppe för samråd innan. Ärendet hanteras då helt i MBL och lyfts inte tillbaka till samverkansgrupp. Och beslut i det aktuella ärendet kan inte tas förrän förhandlingen är genomförd.*

*Vid arbetsmiljöfrågor används begreppet samsyn. I Arbetsmiljölagen står det att arbetsgivare och arbetstagare ska samverka för att åstadkomma en god arbetsmiljö där målsättningen är att nå samsyn om arbetsmiljöbehov och vidta åtgärder. Vad händer då om man inte når samsyn i arbetsmiljöfrågor inom ramen för samverkan? Sådana situationer bör då, liksom vid en verksamhetsfråga med MBL som grund, försöka lösas genom dialog. Om parterna inte når samsyn i fråga som rör arbetsmiljö och skyddsombud och vill driva arbetsmiljöfrågan vidare så gäller regelverket i arbetsmiljölagstiftning.*