**GÖTEBORGS STAD Protokoll**

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

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

samverkansgrupp alternativt

**LSG/skyddskommitté,** lokal samverkansgrupp

XX-avdelningen, (stadsområde) alternativt

**VSG/skyddskommitté,** lokal samverkansgrupp XX-verksamhet/er

**Datum/tid**: 2021-XX-XX, kl. XX:XX-XX:XX

**Plats/rum**: Sammanträdesrummet XXXXX/Digitalt möte

**Ledamöter**: Xxxxxx Xxxxxx, Ordförande

Xxxxxx Xxxxxx, Sekreterare

Xxxxxx Xxxxxx, Arbetsgivare

Xxxxxx Xxxxxx, Arbetsgivare

Xxxxxx Xxxxxx, Kommunal

Xxxxxx Xxxxxx, Kommunal, Skyddsombud

Xxxxxx Xxxxxx, Kommunal, Skyddsombud

Xxxxxx Xxxxxx, Kommunal, ev. ersättare

Xxxxxx Xxxxxx, Saco

Xxxxxx Xxxxxx, Saco

Xxxxxx Xxxxxx, Saco

Xxxxxx Xxxxxx, Saco, ev. ersättare

Xxxxxx Xxxxxx, TCO, Vårdförbundet

Xxxxxx Xxxxxx, TCO, Vårdförb, skyddsombud

Xxxxxx Xxxxxx, TCO, Vision

Xxxxxx Xxxxxx, TCO, ev. ersättare

**Adjungerad:** Xxxxxx Xxxxxx, befattning

Xxxxxx Xxxxxx, befattning

Xxxxxx Xxxxxx, befattning

**Dagordning:**

1. **Val av protokollsjusterare**

* Att jämte ordförande justera dagens protokoll utses…

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

**2. Godkännande av dagordningen**

* .…

***Hjälptext:*** *Här antecknas exempelvis att ”Dagordningen justerades och godkändes” samt eventuella tillkommande frågor.*

**3. Föregående mötesprotokoll**

* ….

***Hjälptext:*** *Här anges föregående mötesprotokoll och om det är justerat och godkänt.*

*- Föregående FSG resp. CSG-protokoll anmäls (vid FSG)*

*- Föregående LSG resp. FSG-protokoll anmäls (vid LSG)*

*- Föregående VSG resp. LSG-protokoll anmäls (vid VSG)*

*I de fall SSG har inrättats av VSG, LSG eller FSG anmäls SSG-protokollen i den samverkansgrupp som inrättat SSG.*

1. **Information**
2. ….
3. ….

***Hjälptext:*** *Ärenden av informativ karaktär. Ange även om det finns bilaga vid ärendet till exempel (bilaga 1).*

1. **Tidig och fördjupad dialog**
2. ….
3. ….

***Hjälptext:*** *Tidig och fördjupad dialog i ett ärende innebär att parterna tar upp ett ärende för att förutsättningslöst ha dialog och utbyta synpunkter inför att förslag till beslut tas fram. Skyddskommittéfrågor kan vara en del av ett samverkansärende. Det innebär att konsekvenserna ur arbetsmiljösynpunkt av olika åtgärder ska belysas innan partssamverkan av ärenden i samverkansgrupp. För exempel se hjälptext nedan.*

1. **Samverkan före beslut**
2. ….
3. ….

***Hjälptext:*** *anges rubrik på det aktuella ärendet. Det ska tydligt framgå i protokollet när en fråga är färdigbehandlad. För exempel se hjälptext nedan.*

1. **Övriga frågor**
2. ….
3. ….
4. **Ärendeförteckning/ kvarstående frågor**
5. ….
6. ….

***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 skall tas upp igen.*

**Vid protokollet Justeras för arbetsgivaren**

Xxxxxx Xxxxxx Xxxxxx Xxxxxx, arbetsgivare

Justerat via mejl 2021-xx-xx

**Justeras för arbetstagarna**

Xxxxxx Xxxxxx, Kommunal

Justerat via mejl 2021-xx-xx

Xxxxxx Xxxxxx, TCO

Justerat via mejl 2021-xx-xx

Xxxxxx Xxxxxx, Saco

Justerat via mejl 2021-xx-xx

***Hjälptext:*** *Själva protokollet från VSG/FSG/LSG eller SSG följer de punkter som fanns med vid sammanträdet. Det är viktigt att det av protokollet tydligt framgår om ett ärende har slutbehandlats i samverkansgruppen, arbetsgivarens beslut, om eventuell oenighet eller enighet föreligger.*

***Förslag på skrivningar som tydligt ska framgå i protokollet när en fråga anses färdigbehandlad:***

* *Protokollförda synpunkter, här anges de ev. synpunkter och ståndpunkter någon av parterna vill ha med i protokollet vid aktuell rubrik/ärende*
* *Informationen antecknas*
* *Informationen antecknas och partssamverkan är fullgjord*
* *Partssamverkan är fullgjord*
* *Parterna (ange vilka parter) är enig/oenig i frågan om (ange ärende)*
* *Om någon part vill anteckna en avvikande uppfattning i ett ärende skall det framgå av protokollet eller läggas som en bilaga till 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.*

***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 partssamverkan. Exempel på ett samverkansärende kan vara planering av nya eller ändrade lokaler, anordningar, arbetsprocesser, arbetsmetoder och planerad förändring av verksamhet.*

***Vid oenighet***

*I det fall oenighet är anmäld, ange vilken part som är oenig samt vad oenigheten gäller vid aktuell rubrik. Vid oenighet ska det tydligt framgå om det t.ex. är en verksamhetsfråga (MBL i grunden) eller om det är en arbetsmiljöfråga (AML i grunden). Om oenighet uppstår vid samverkansgruppens behandling av ett arbetsmiljöärende kan frågan hänskjutas till Arbetsmiljöverket för prövning i enlighet med 9 § Arbetsmiljöförordningen, se avtalsrådets stödmaterial Samverkansgrupp som skyddskommitté.*

*Protokollet ska vara färdigställt och digitalt justerat snarast, senast sju dagar efter mötesdatum. Justerare ska ha en rimlig tid att hinna justera protokollet.*

*Protokollet ska justeras av ordförande och närvarande representant från respektive facklig centralorganisation (TCO, Saco, Kommunal). Om parterna väljer att utse endast en personalorganisation som protokollsjusterare godkänns protokollet i samband med nästkommande sammanträde.*

*Beslutar man vid detta tillfälle att ändra eller lägga till något till föregående protokoll antecknas det i dagens protokoll.*

***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).***

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