# Inrättande av särskild samverkansgrupp (SSG), mall

*Mallen kan användas som ett stöd vid inrättade av en särskild samverkansgrupp (SSG). En enig samverkansgrupp (LSG/FSG) kan inrätta en särskild samverkansgrupp (SSG) vid behov. Den särskilda samverkansgruppen fullgör i stället för den ordinarie samverkansgruppen uppgifter inom ett uppdrag eller ärende som gruppen fastställer. För att återkalla mandatet för ett inrättat SSG krävs att mer än ett förbund alternativt arbetsgivaren och minst ett förbund i den ordinarie samverkansgruppen som inrättat SSG vill återkalla mandatet. Mer information finns angivet i Göteborgs stads lokala kollektivavtal Samverkan Göteborg med tillhörande tillämpningsanvisningar.*

**Benämning:**

*(Här anges hur SSG ska benämnas.)*

**Syfte:**

*(Här beskrivs syftet och uppdraget för SSG samt en närmare beskrivning av vilka frågor som ska hanteras.)*

**Period och frekvens:**

*(Ett SSG kan inrättas för en viss tid eller tills vidare. Här beskrivs start- och planerat slutdatum för SSG samt hur ofta SSG ska äga rum.)*

**Skyddskommitté:**

*(Här beskrivs om SSG ska utgöra skyddskommitté.)*

**Partssamverkan:**

*(Här beskrivs om SSG ska fullgöra partssamverkan eller enbart vara en beredande grupp där partssamverkan hanteras i ordinarie samverkansgrupp.)*

**Återrapportering:**

*(Här beskrivs på vilket sätt rapportering och återkoppling ska ske till ordinarie samverkansgrupp.)*

**Representation:**

*(Representationen ska vara ändamålsenlig och att förvaltningens avdelningar/verksamheter speglas av de representanter som ingår i samverkansgruppen.)*

**Ordförande och sekreterare:**

*(Här beskrivs vem från arbetsgivaren som är ordförande och sekreterare i SSG.* *Vid utnämnandet behöver det göras tydligt om sekreteraren även ska vara arbetsgivarföreträdare eller enbart ha funktionen sekreterare.)*

**Arbetsformer**

*Respektive part ansvarar för att anmäla frågor till dagordningen senast åtta dagar innan samverkansmötet äger rum. Kallelse, dagordning och handlingar ska vara samtliga ledamöter och ersättare tillhanda sju dagar före mötesdatum.*

*Protokoll ska föras vid varje mötestillfälle och ska vara färdigställt och digitalt justerat snarast, senast sju dagar efter mötesdatum. Protokollet ska justeras av ordförande och närvarande representant från respektive fackförbund och ska signeras vid nästkommande möte eller så snart tillfälle ges.*

*Samverkansgruppernas protokoll ska finnas tillgängliga för alla medarbetare på SharePoint.*