



**Göteborgs
Stad**



Stödmaterial Samverkan Göteborg- kallelse, dagordning, protokoll

Kallelse och dagordning för FSG alternativt LSG

Nedan bifogas en mall för kallelse/dagordning för ett FSG alternativt LSG-sammanträde. Som framgår av mallen är det lämpligt att ha vissa standardrubriker för att inte ”tappa bort” vissa typer av ärenden. Under respektive rubrik fyller förvaltningen, inför Utskicket, på med de specifika ärenden som skall upp i FSG/LSG för samverkan. Eventuella bilagor som rör ärendet skall så långt möjligt bifogas kallelsen. Det ankommer på samtliga ledamöter att till sekreteraren nominera ärenden som man vill ha belysta/samverkade för att minska antalet övriga frågor som tas upp vid sammanträdet.

Exempel på kallelse/dagordning:

GÖTEBORGS STAD
XXX-förvaltningen

Kallelse/dagordning

Ärende:

FSG/skyddskommitté, förvaltningens
samverkansgrupp alternativt
LSG/skyddskommitté, lokal samverkansgrupp
XX-avdelningen

Tid:

2013-XX-XX, kl. XX:XX-XX:XX

Plats:

Sammanträdesrummet XXXXX

Ledamöter:

XXXXXXXX, ordförande
XXXXXXXX, sekreterare.
XXXXXXXX, arbetsgivare, förvaltningen
XXXXXXXX, Kommunal, *skyddsombud*
XXXXXXXX, TCO, *skyddsombud*
XXXXXXXX, Saco, *skyddsombud*

Dagordning:

- 1. Val av protokollsjusterare**
- 2. Godkännande av dagordningen**
- 3. Protokoll**
 - Föregående CSG/FSG-protokoll (vid FSG)
 - Föregående FSG/LSG-protokoll (vid LSG)

4. Arbetsmiljöfrågor

Exempelvis

- övergripande arbetsmiljöfrågor
- anvisningar från arbetsmiljöverket
- planering/uppföljning av företagshälsovårdsinsatser
- utbildning inom arbetsmiljöområdet
- uppföljning av sjukfrånvaro och arbetsskador

5. Ekonomifrågor

-

-

6. Personalfrågor

-

-

7. Organisationsfrågor

-

-

8. Verksamhetsfrågor

-

-

9. Nämndärenden**10. Övriga frågor****11. Ärendeförteckning/ kvarstående frågor**

Frågor och ärenden har olika dignitet och hantering. Hanteringen beror på ärendets karaktär, förutsättningar och andra omständigheter. Målsättningen är alltid tidig och fördjupad dialog med syfte att ge frågor en allsidig belysning och därigenom ett bra beslutsunderlag.

Några exempel på hanteringsordning för en fråga/ärende;

- Endast information och därmed samverkad.
 - Information och sedan inför beslut vid samma möte.
 - Först information, sen partssamverkan inför beslut vid kommande möte.
 - Information, referensgrupp, information igen, slutligen partssamverkan inför beslut.
 - Endast partssamverkan inför beslut.
-
- Under punkt **2 Godkännande av dagordningen** antecknas eventuella övriga frågor samt om personer adjungerats som inte är ledamöter i FSG/LSG.
 - Under punkt **3 Protokoll** biläggs vid FSG-sammanträde även föregående CSG-protokoll samt vid LSG-sammanträde föregående FSG-protokoll. Finns SSG inrättat av FSG eller LSG skall SSG-protokoll anmälas under denna punkt.
 - Under punkt **4 Arbetsmiljöfrågor** ges exempel på frågor som är skyddskommitténs uppgifter enligt arbetsmiljölagen.
 - **Arbetsmiljöaspekten** – Arbetsmiljöfrågor i Göteborgs Stad hanteras inom ramen för samverkanssystemet. Samverkansgrupperna utgör skyddskommittéer i arbetsmiljölagens mening för berörda arbetsställen. Syftet är att frågor om arbetsmiljö

skall integreras med verksamhets-, ekonomi-, organisations- och personalfrågor. Detta innebär också att konsekvenserna ur arbetsmiljösynpunkt av olika åtgärder skall belysas vid partssamverkan av ärenden i samverkansgrupp. Varje fråga (där det är relevant) som behandlas i samverkansgrupp skall belysas med en arbetsmiljöaspekt.

- **Riskbedömningar** skall göras vid förändringar i verksamheten.
- Under punkt **9 Nämndärenden** skall information ges om övriga ärenden som inte omfattas av krav på samverkan. Ärenden som skall samverkas tas upp under sin respektive rubrik exempelvis personalfrågor, ekonomifrågor osv.
- Under punkt **11 Ärendelista/kvarstående frågor** listas ärenden som inte är slutbehandlade och som kommer att återupptas vid något av kommande sammanträden. Det är lämpligt att ange planerad tidpunkt när ärendet avses återupptas.
- Det skall tydligt framgå om punkten handlat om att arbetsgivaren enbart har informerat och att frågan därmed är färdigbehandlad och/eller om arbetsgivaren informerat och samverkat inför beslut och/eller om information lämnats och att frågan skall återkomma på kommande samverkansgrupp. När en fråga anses färdigbehandlad skall det tydligt framgå. Förslag på skrivningar;
 - Protokollförda synpunkter, här anges de ev. synpunkter någon av parterna vill ska stå med i protokollet
 - Informationen antecknas
 - Informationen antecknas och partssamverkan är fullgjord
 - Partssamverkan är fullgjord

Protokoll

Själva protokollet från FSG/LSG följer de punkter som fanns med vid sammanträdet. Fanns ej något ärende med under viss rubrik skall rubriken ändå finnas med i protokollet och att man under denna anger ”Inget ärende förelåg”.

Viktigt är att det av protokollet tydligt **framgår om ett ärende slutbehandlats, vilket beslut som har fattats, om eventuell oenighet eller enighet** föreligger samt i sistnämnda fallet med vilken part. Det skall framgå i vad oenigheten gäller.

Om någon part vill anteckna en avvikande uppfattning i ett ärende skall det framgå av protokollet eller läggas som en bilaga till detsamma.

Av protokollet bör också framgå vilken part som ställt en fråga alternativt lagt ett förslag utan att ange ledamotens namn. Vid ärendebehandling i FSG eller LSG där anställda berörs skall personnamn aldrig förekomma i protokollet med undantag för tillsättningsärenden.

Protokollet justeras utan dröjsmål av ansvarig chef samt den eller de som utsetts att justera dagens protokoll. 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.

Protokoll från samverkansgrupp som handlagt ärende som skall nämndbehandlas skall skickas till nämnden

Skyddskommitté

Varje FSG respektive LSG är tillika skyddskommitté. Minst en av de fackliga representanterna skall vara skyddsombud. Minst ett skyddsombud skall justera protokollet. I närvarolistan skall det framgå vem som är skyddsombud. Skyddskommittén har, enligt Arbetsmiljölagen, till uppgift att behandla arbetsmiljöfrågor.

Från Samverkan Göteborg sid 12**§ 8 c Skyddsombud (arbetsmiljöombud)**

Skyddsombuden (arbetsmiljöombuden) utgör en samarbetspartner till arbetsgivaren i arbetsmiljöfrågor, är medarbetarnas företrädare och skall bevaka deras intressen. I sin roll övervakar skyddsombuden (arbetsmiljöombuden) även att arbetsgivaren fullgör sina skyldigheter enligt arbetsmiljölagen. Skyddsombudet (arbetsmiljöombudet) bidrar genom sin roll och kompetens till att arbetsmiljöaspekterna beaktas i arbetsplatsens frågor.