

Dokumentnamn Kallelse och dagordning för FSG alternativt LSG	Dokumenttyp Stödmaterial
Fastställt av Avtalsrådet	Sida/sidor Sida 1 av 3
Gäller från 2017-07-01	Senaste revidering

Kallelse och dagordning för FSG alternativt LSG

Nedan bifogas en mall för kallelse/dagordning för ett FSG alternativt LSG-sammanträde. 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 bifogas kallelsen. Samverkansgruppen kan besluta att information/samverkan är genomförd trots att handling i ärendet tillkommit efter det att kallelsen sänts ut. Samtliga ledamöter anmäler ärenden som man vill ha belysta/samverkade till sekreteraren.

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.

När det gäller ärenden där samverkansgruppen även fullgör funktionen som skyddskommitté bör det markeras i dagordningen. Detta då den formella hanteringen av ett ärende som hanteras av samverkansgruppen i egenskap av skyddskommitté och där arbetsgivare och arbetstagare inte blir eniga regleras i Arbetsmiljöförordningen 9 §. För exempel på uppgifter för en skyddskommitté, se stödmaterial Samverkansgruppen som skyddskommitté.



Exempel på kallelse/dagordning:

GÖTEBORGS STAD
XXX-förvaltningen

Kallelse/dagordning

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

Tid: 2016-XX-XX, kl. XX:XX-XX:XX

Plats: Sammanträdesrummet XXXXX

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

Dagordning:

1. Val av protokollsjusterare

2. Godkännande av dagordningen

Under punkt 2 **Godkännande av dagordningen** antecknas eventuella tillkommande frågor samt om personer adjungerats som inte är ledamöter i FSG/LSG

3. Protokoll

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

I de fall SSG har inrättats av FSG eller LSG anmäls SSG-protokollen i den samverkansgrupp som inrättat SSG (FSG eller LSG)

4. Information

- Rubrik på det aktuella ärendet

5. Fördjupad dialog

- Rubrik på det aktuella ärendet

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.

6. Skyddskommittéfrågor

Skyddskommittéfrågor kan vara en del av ett samverkansärende. För identifiering och hantering, se stödmaterial *Samverkansgruppen som skyddskommitté*.

7. Samverkan före beslut

- Rubrik på det aktuella ärendet
- Ex. Arbetsmiljöfråga – hanteras i samverkansgruppen som skyddskommitté

8. Ärendeförteckning/ kvarstående frågor

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.

Protokoll

Själva protokollet från FSG/LSG 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. I det fall oenighet är anmäld, ange vilken part som är oenig samt vad oenigheten gäller. Vid oenighet i arbetsmiljöärende, se avsnitt Allmänt om skyddskommitténs arbete i stödmaterial Samverkansgrupp som skyddskommitté

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

När en fråga anses färdigbehandlad skall det tydligt framgå. Förslag på skrivningar;

- Protokollförda synpunkter, här anges de ev. synpunkter någon av parterna vill ha med i protokollet
- Informationen antecknas
- Informationen antecknas och partssamverkan är fullgjord
- Partssamverkan är fullgjord

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.