

TV0

Medverknad

TV4



Erfaringsdeling



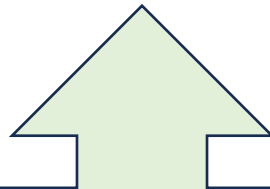
Logg deg inn på Tillitsvalgt + og finn sida for
Tillitsvalde på arbeidsplassen.

Les gjennom punkta for Første møte med arbeidsgjevar.
Stemmer dette overeins med dine erfaringar?
Del i gruppa

Samanfatning:

Etabler gode rutinar saman med leiar.

Ver bevisst på kva saker som kan vere gjenstand for medverknad, og kva som ikkje kan vere det.



Hugs å skilje informasjonssaker og drøftingssaker.

Informasjonssaker: Partane informerer kvarandre

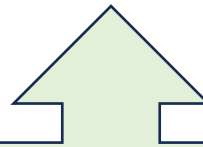
Drøftingssaker: Partane søker å kome til eining, men arbeidsgjevar tek endeleg avgjerd

Saker til medverknad

Alle saker der leiar avgjer eller innstiller.

Til dømes: Budsjett, vaktplanar, vikarordning, fag- og timfordeling og val av materiell.

!Husk at både du og leiar har plikt til å informere.



Personalsaker og saker der leiar ikkje har mynde, eller skal innstille, skal ikkje vere tema på møta.

Oppgave



Logg deg inn på Tillitsvalgt + og finn sida for Tillitsvalde på arbeidsplassen.

- 1) Kva er døme på tema for drøftingsmøte?
- 2) Korleis meiner vi at referat frå drøftingsmøte skal skrivast?

Referat

Det skal førast referat – dette er leiar sitt ansvar. Ver einige om ein mal for referatet, der det tydeleg går fram:

- om dette er ei informasjonssak eller ei drøftingssak
- kva som er drøfta/blitt informert om
- kva partane meiner
 - i drøftingssaker: kva ein er einige/uenige om
 - i drøftingssaker: leiar si avgjerd

Referatet vert så godkjent av partane på neste medverknadsmøte.

Nøkkelen til suksess: Gode rutinar

Prøv å utvikle gode rutinar saman med leiar. Det gir tryggleik og føreseielegheit for begge partar.

Ha faste og regelmessige møte, der det er rutinar for innmelding av saker. På den måten sikrar ein kontinuitet og føreseielegheit. Sett opp ein møteplan og følg den.

Ha struktur på møta slik at det ikkje oppstår tvil om kva saker ein handsamar.