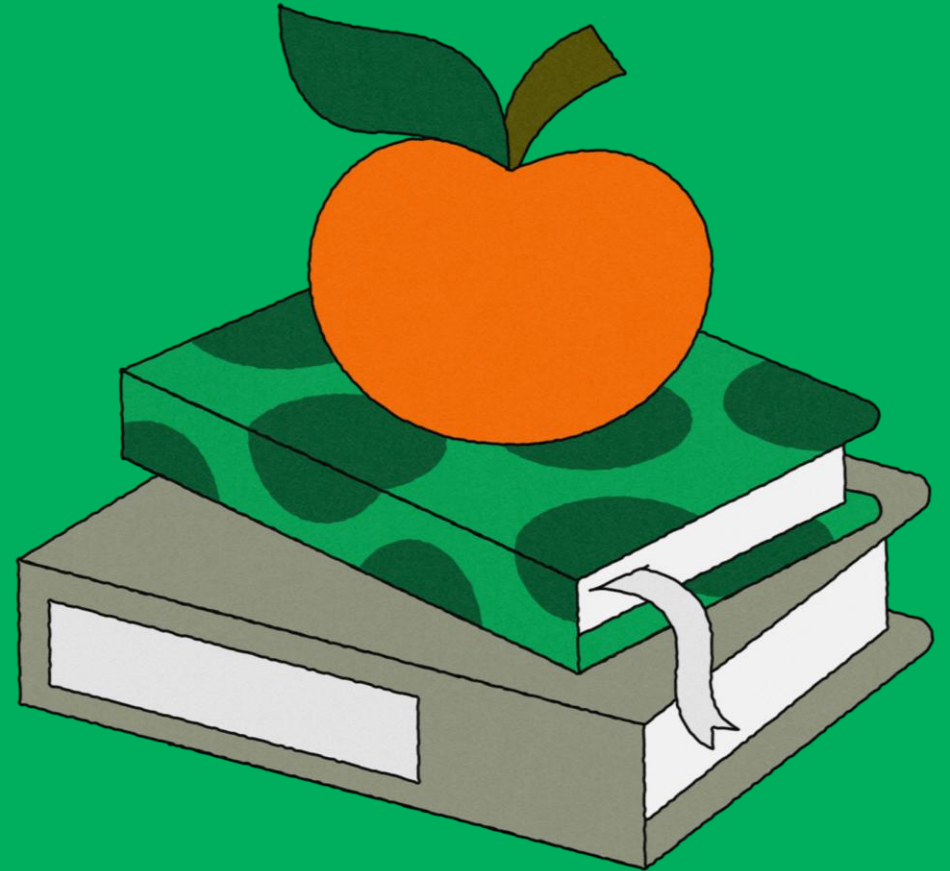


Planlegging og gjennomføring av drøftingsmøter



Personalnemnda i Utdanningsforbundet Rogaland:

Karin Elisabeth — leder

Espen

Kari

Hogne

Margareth

Nina —referent



Agenda:

- Rettslig grunnlag
- Innkalling
- Hva er et drøftingsmøte
- Forberedelser
- Gjennomføring
- Etterpå..



Rettslig grunnlag aml §15-1

- Før arbeidsgiver fatter beslutning om oppsigelse,
 - **skal** spørsmålet så langt det er praktisk mulig drøftes med arbeidstaker og med arbeidstakers tillitsvalgte,
 - **med mindre** arbeidstaker selv ikke ønsker det.
 - **Både** grunnlaget for oppsigelsen og eventuell utvelgelse mellom flere ansatte av hvem som skal sies opp, skal drøftes.



Innkalling til drøftingsmøte

- Loven stiller **ingen formkrav** til innkallingen, men den **bør** være skriftlig og gis i god tid
- Medlemmet skal få tid til å forberede seg, sammen med tillitsvalgte, og innhente nødvendig dokumentasjon/informasjon.
- Den bør gi informasjon om at det er et drøftingsmøte etter aml §15-1 og om grunnlaget for innkallingen.
- Viktig for å kunne dokumentere at det har vært avholdt reelle drøftinger etter §15-1



Hva et drøftingsmøte er, og hva det skal inneholde

- **Siste sjekkpunkt** før arbeidsgiver eventuelt fatter en beslutning om oppsigelse.
- **Grunnlaget** for en eventuell oppsigelse skal legges frem, dokumenteres og drøftes med medlemmet og tillitsvalgte.
- Medlemmet skal gis **anledning til å kommentere og imøtegå** det grunnlag som arbeidsgiver har framlagt.
- Medlemmet må sørge for å komme frem med **all informasjon/dokumentasjon** som ikke er lagt frem tidligere, slik at arbeidsgiver har fullstendig oversikt over saken.
- Referat fra møtet – Viktig at **innholdet er i henholdt til det som ble sagt i møtet fra begge parter side.**



Betydningen av at det ikke er avholdt drøftelsesmøte



- Saksbehandlingsfeil
- Ugyldig oppsigelse? Ikke nødvendigvis!
 - Ikke hvis en riktig saksbehandling hadde ført til samme resultat.

Forberedelser til drøftingsmøtet sammen med medlemmet

- **Formøte** med medlemmet for gjennomgang av mottatt dokumentasjon fra arbeidsgiver og medlemmets egne saksdokumenter
- **Orienter** medlemmet om hva et drøftingsmøte er og at det er viktig å komme med all informasjon/dokumentasjon av betydning for saken.
- **Rolleavklaring** – det er medlemmets møte, må være forberedt på å snakke og tale sin sak! «Tillitsvalgte hjelper til på veien».
- Be arbeidsgiver om at all **dokumentasjon** som vil bli vektlagt i saken **fremlegges i god tid før møtet**. Be om innsyn i personalmappen.
- Sørg for at medlemmet har lest og undertegnet **oppstartsbrev** og nødvendige **fullmakter før møtet**. Arkiver i lukket mappe i teams.

FORBEREDELSE

Forberedelse til drøftingsmøtet forts.

- Tillitsvalgte bør være forsiktig med å snakke for mye med arbeidsgiver før drøftingsmøtet – forsiktig med å si for mye om hva man «mener og tror», du kan fort bli møtt med det i ettertid!
- Husk på **taushetsplikten** i forhold til informasjon du mottar fra medlemmet – ikke bring noe videre uten medlemmets aksept – det er viktig at **tilliten** mellom deg og medlemmet opprettholdes.
- Husk at du representerer medlemmet i møtet med arbeidsgiver – Det skader ikke å «være kledd for anledningen» når dere skal møte arbeidsgiver!

Gjennomføring av drøftingsmøtet

- Hvem starter møtet?
 - Arbeidsgiver, de har kalt inn til møtet. De skal legge frem saken.
- Hvem fører ordet for medlemmet?
 - Medlemmet svarer selv, tillitsvalgte støtter og hjelper til med spørsmål til arbeidsgiver.
Medlemmet er «hovedpersonen» og må forberedes på det.
 - Pauser er viktig!
 - Lurt at en tillitsvalgt skriver referat(notater) under møtet, så husker dere hva som ble sagt når referatet kommer etter gjennomført møte.
 - Parere tilbud om forhandlinger/sluttavtale under møtet, dette er ikke et forhandlingsmøte!



Hvem stiller i møtet sammen med medlemmet?

- Tillitsvalgte (anbefaler² fra Utdanningsforbundet)
- Andre rådgivere som medlemmet ønsker å ha med seg — helt i orden om de ønsker det, men gjerne sammen med tillitsvalgt/rådgiver
 - Avklare roller
 - Ektefelle?
- Utdanningsforbundet bestemmer hvem fra oss som skal være med medlemmet på møtet



Hva skjer etter møtet er gjennomført?

- **Oppsummering** med medlemmet.
- **Avklare videre fremdrift** – når tror du arbeidsgivers beslutning kommer?
- Er det **noe som har dukket opp under møtet** som bør utredes, dokumenteres ytterligere?
- Er det **sosiale forhold, familieforhold etc, som ikke er nevnt**, som kan forklare hvorfor medlemmet er kommet i denne situasjonen?
- Vurdere om saken bør sendes inn til juridisk vurdering hvis den ikke allerede er sendt inn.
- Trenger medlemmet hjelp? Kontakte bedriftshelsetjenesten? Andre?
- **Gjennomgang av referatet** fra møtet før undertegning, vurdere behov for et tillegg til arbeidsgivers referat.



Beslutning fra arbeidsgiver

- Oppsigelse av arbeidsforholdet
- Frister – viktig å huske på!
 - Kreve forhandlingsmøte innen 14 dager fra oppsigelsen ble mottatt
 - Søksmålsfrist på 8 uker etter avholdt forhandlingsmøte
- Ta kontakt med oss raskt hvis medlemmet mottar oppsigelse og dere ikke har vært i kontakt med oss tidligere!

