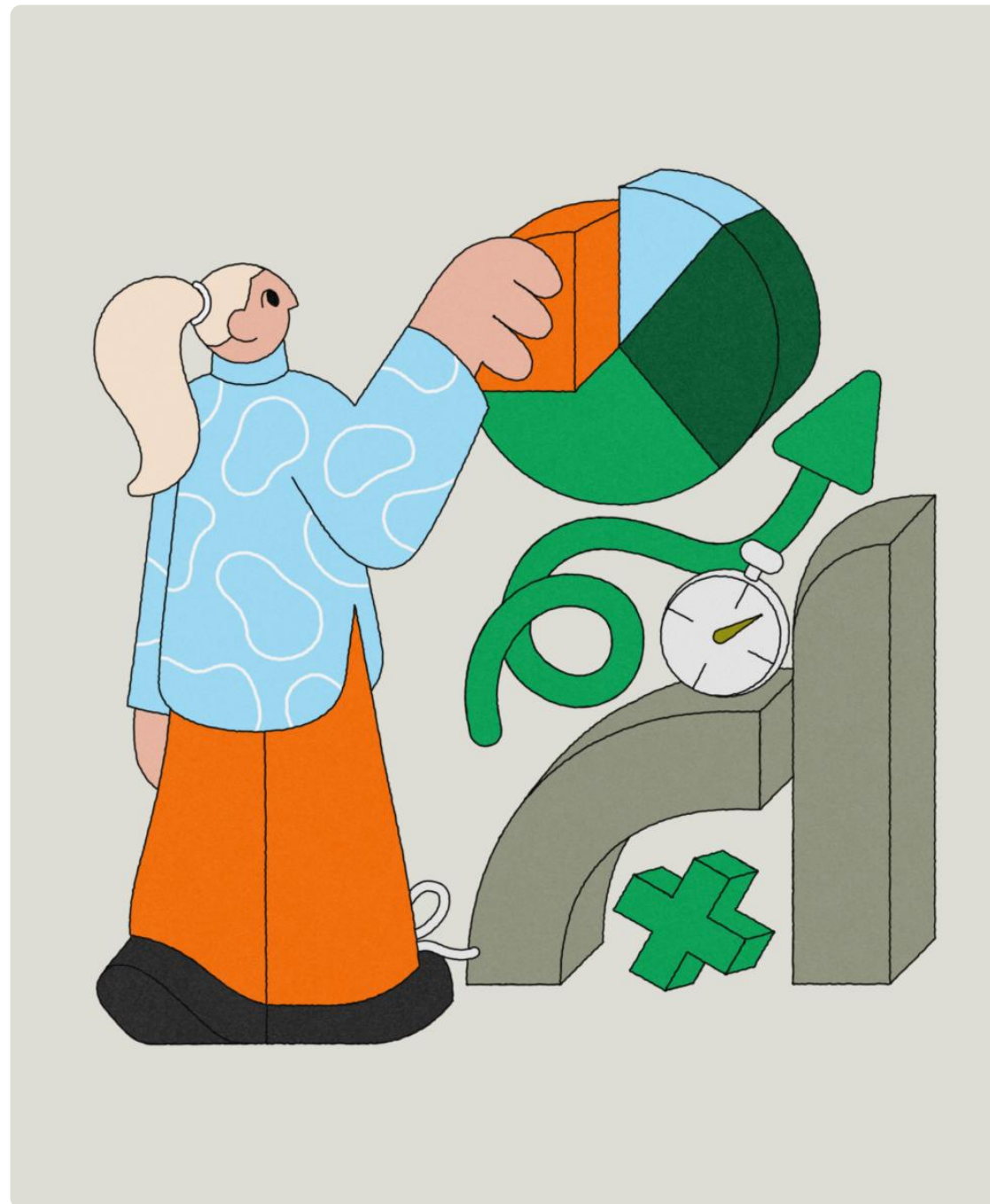


Medbestemmelse

TVO

TV4



Erfaringsdeling

Logg deg inn på Tillitsvalgt + og finn siden for
*Tillitsvalgtes roller og oppgaver og Møte med
arbeidsgiver.*

Les gjennom punktene for Første møte med
arbeidsgiver.

Stemmer dette overens med dine erfaringer?
Del i gruppen.



Sammendrag:

Etabler gode rutiner sammen med leder.

Vær bevisst hvilke saker som kan være gjenstand for medbestemmelse, og hva som ikke kan være det.

Husk å skille informasjonssaker og drøftingssaker.

Informasjonssaker: Partene informerer hverandre

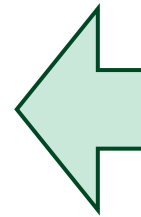
Drøftingssaker: Partene søker å komme til enighet, men arbeidsgiver fattet endelig beslutning

Saker til medbestemmelse

Alle saker der leder beslutter eller innstiller.

F eks. Budsjett, vaktplaner, vikarordning, fag —og timefordeling og valg av materiell for å nevne noe.

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



Personalsaker og saker der leder ikke har myndighet, eller skal innstille, skal ikke være temaer på møtene

Oppgave

Logg deg inn på Tillitsvalgt + og finn siden for *Tillitsvalgtes roller og oppgaver* og *Møte med arbeidsgiver*.

1. Hva er eksempler for tema på drøftingsmøter?
2. Hvordan mener vi referater fra drøftingsmøter skal skrives?



Referat

Det skal føres referat — dette er leders ansvar.

Vær enige om en mal for referatet, der det tydelig framgår:

- Er dette en informasjonssak eller en drøftingssak
- Tid og sted
- Tilstedeværelse / fravær
- Sakene der partenes synspunkter framkommer
- Eventuelle beslutninger

Referat skrives av arbeidsgiver og godkjennes av samtlige møtedeltakere før det gjøres kjent for de øvrige på arbeidsplassen.

Nøkkelen til suksess: Gode rutiner

Forsøk å lage gode rutiner sammen med leder. Det gir trygghet og forutsigbarhet for begge parter.

Ha faste og jevnlige møter, der det er rutiner for innmelding av saker. På den måten sikrer man kontinuitet og forutsigbarhet. Sett opp en møteplan og følg den.

Ha struktur på møtene slik at det ikke oppstår tvil om hvilke saker man behandler