

En rektors första hundra dagar

Verktyg, tips och råd till nya rektorer

Exempel: Mötesstruktur för arbetsplatsträff

Syfte:

Att skapa ett forum för dialog mellan medarbetare och arbetsledning för att gemensamt arbeta med verksamhet, utveckling, planering och uppföljning. Hälsa- och arbetsmiljöaspekterna skall integreras i verksamheten. Arbetsmiljöarbetet på APT syftar till att identifiera och förebygga risker och är på så sätt väsentligt för det systematiska arbetsmiljöarbetet.

Deltagare:

Alla som har merparten av sitt arbete förlagt till arbetsplatsen ska delta. APT är därmed både en rättighet och en skyldighet.

Periodicitet:

Arbetsplatsträffarna skall vara en naturlig del av verksamheten och genomföras kontinuerligt med riktmärke en gång per månad.

Ansvarig för dagordning och håller i mötet:

Rektor, dagordningen läggs i samarbetsrummet.

Sekreterare:

Utsedd person, minnesanteckningarna läggs i samarbetsrummet.

Kallelse och dagordning:

1. Föregående minnesanteckningar
2. Information från arbetsgivaren
3. Information från samverkansgruppen
4. Personal och organisation
5. Ekonomi
6. Arbetsmiljö
7. Övriga frågor

Minnesanteckningar:

1. Föregående minnesanteckningar
2. Information från arbetsgivaren
3. Information från samverkansgruppen
4. Personal och organisation
5. Ekonomi
6. Arbetsmiljö
7. Övriga frågor