

En rektors första hundra dagar

Verktyg, tips och råd till nya rektorer

Exempel: Mötesstruktur för samverkansgrupp

Syfte:

Samverkansgruppen syftar till att utifrån samverkansavtalet skapa förutsättningar för ett bra arbetsklimat, en god hälsa och en arbetsmiljö som präglas av inflytande och delaktighet. Utveckling i arbetet är rättigheter och skyldigheter för alla anställda – såväl rektor som medarbetare. Samverkan grundar sig i ett respektfullt förhållningssätt mellan berörda parter.

Gruppens medlemmar:

Rektor, fackliga representanter och skyddsombud.

När:

En gång per månad förutom under sommaren.

Ansvarig för dagordning och håller i mötet:

Rektor är ansvarig för kallelse och dagordningen samt håller i mötet. Dagordningen läggs förslagsvis i ett digitalt forum som gör dokumenten tillgängliga för berörda. Dagordningen bör struktureras så att det framgår vad som är informationspunkter (i), diskussionspunkter (d) respektive samverkanspunkter (s) före beslut.

Sekreterare:

Rektor utser sekreterare som skriver protokoll vilket justeras av rektor och fackliga representanter. Därefter läggs det förslagsvis i ett digitalt forum som gör dokumenten tillgängliga för berörda.

Diskussioner och beslut stannar inom gruppen tills protokollet är justerat och publicerat.

Besluten ska tydligt framgå av protokollet.

Dagordning:

- § 1 Föregående mötesprotokoll
- § 2 Fastställande av dagordning
- § 3 Information från arbetsgivaren
- § 4 Personalfrågor
- § 5 Arbetsmiljö
- § 6 Information från ombuden
- § 7 Övriga frågor

Protokoll:

- § 1 Föregående mötesprotokoll
- § 2 Fastställande av dagordning
- § 3 Information från arbetsgivaren
- § 4 Personalfrågor
- § 5 Arbetsmiljö
- § 6 Information från ombuden
- § 7 Övriga frågor