



UTDANNINGS
FORBUNDET

Medbestemmelse

Hovedavtalen(e) KS - Formål

De sentrale parter har inngått Hovedavtalen for å skape et best mulig samarbeidsgrunnlag mellom partene på alle nivåer. Hovedavtalen skal være et virkemiddel for å sikre og legge til rette for gode prosesser mellom partene og for en positiv utvikling av kvalitativt gode tjenester i kommuner, fylkeskommuner og bedrifter med tilknytning til kommunesektoren. Samarbeidet må baseres på tillit og gjensidig forståelse for partenes ulike roller

Hva er medbestemmelse?



- Arbeidstakernes rett til medbestemmelse er regulert både gjennom lov og avtaleverk
- I Grunnlovens § 110, 2. ledd står det:
Nærmere Bestemmelser om Ansattes Medbestemmelse paa sin arbeidsplass, fastsettes ved Lov
- Innflytelse på egen arbeidssituasjon

Hva er medbestemmelse?

- Alle tiltak som gir de ansatte innflytelse på avgjørelsesprosesser på alle plan i virksomheten
- Leders plikt til å involvere
- Tillitsvalgtes ansvar og forpliktelse

Oppgave 1

- Hva slags erfaringer har du/dere med medbestemmelsesmøter?

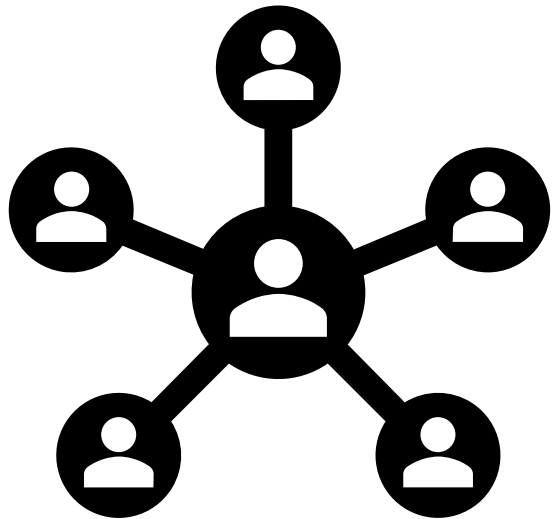
Arbeidsgivers styringsrett

- Hovedavtalene fastslår prinsippet om at arbeidsgiver og arbeidstaker er likeverdige parter.

MEN.....

- Arbeidsgiver har styringsrett på:
 - Tilsetting
 - Lede og fordele personale
 - Disponering av personalet i arbeidstiden

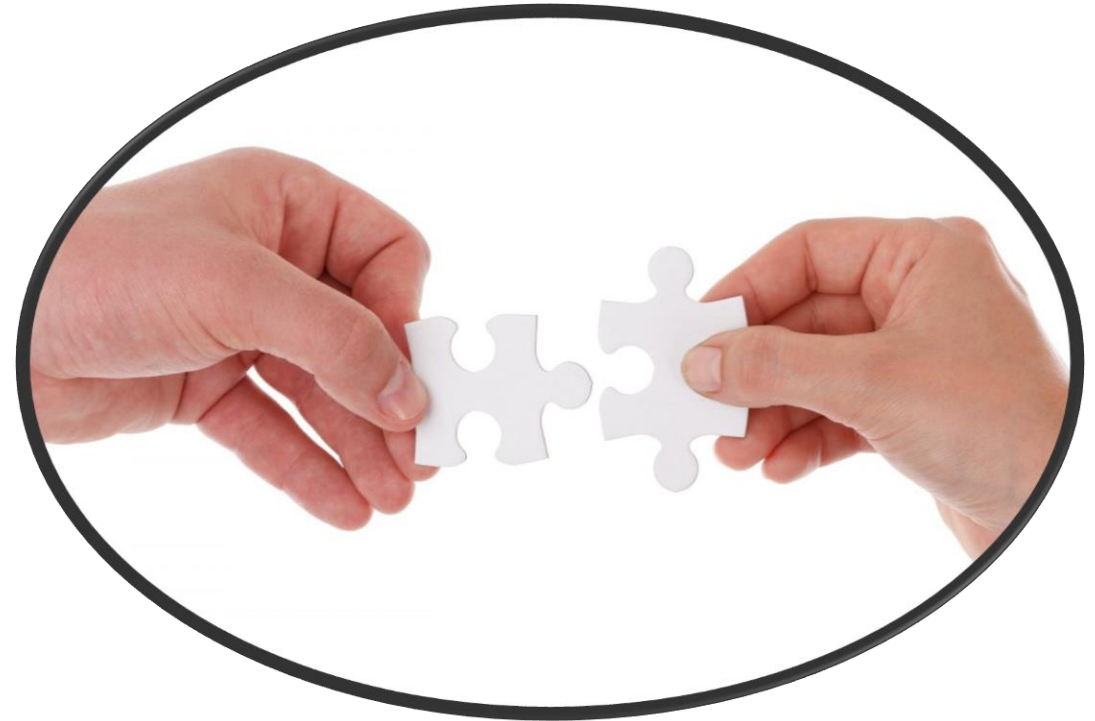
Informasjon til tillitsvalgte



- Arbeidsgiver eller arbeidsgivers representant, plikter å informere de tillitsvalgte om nye ting som får betydning for arbeidstakerne.

Samhandlingsformer

- Uformell kontakt
- Informasjon
- Drøftinger
- Forhandlinger



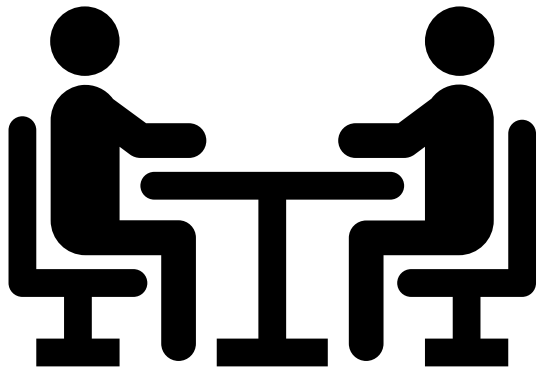
Hva kjennetegner et godt samarbeid?

- Respekterer den andre part
- Felles forståelse av at samarbeid handler om å finne løsninger
- Prøver å skape vinn/vinn-situasjoner
- Holder ord
- Rolleforståelse
- Tillit
- Tåler uenighet
- Skiller sak og person

Oppgave 2

- Hva kjennetegner et godt samarbeid?
- Hva trenger vi å samarbeide om?
- Hva er reell innflytelse?

Saker til medbestemmelse



Må/kan

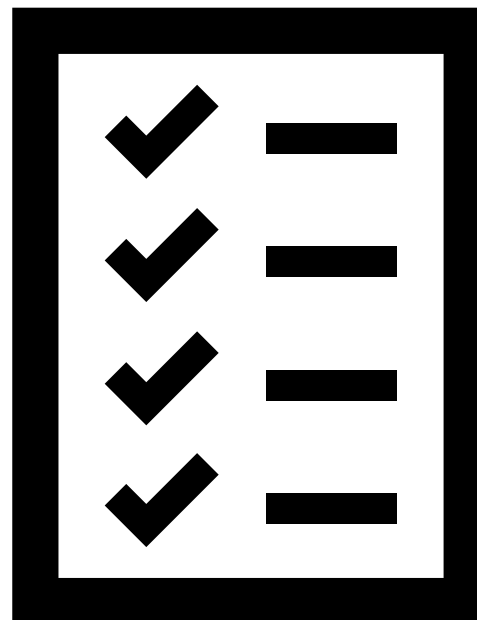
- Alle saker der leder beslutter eller innstiller, som involverer flere ansatte skal opp.
- Leder og tillitsvalgt har plikt til å informere

Ikke tema på møtene

- Personalsaker
- Saker der leder ikke har myndighet eller skal innstille

Eksempler på saker

- Budsjett
- Fordeling av tidsressurser /funksjoner/kontakt-
- lærer
- Rammetimetall
- Fag- og timefordeling
- Vikarordning
- Valg av skolebøker og annet materiell
- Kompetanseutvikling



Referat

- Leders ansvar
- Enige om mal
- Tid og sted
- Informasjon eller drøfting?
- Tema
- Hva partene mener
- Konkret
- Enighet/uenighet
- Beslutning

Oppgave 3

- Hvilke saker blir diskutert i medbestemmelse hos dere?
- Hvilke rutiner har dere for innkalling, saksliste og referat?
- Hvem setter agenda? Kan begge (alle) melde inn saker?
- Har dere et årshjul for arbeidet?

Det er viktig at lederne tar med tillitsvalgte i beslutningsprosessene så tidlig som mulig, slik at medbestemmelsesretten blir reell. Arbeidstakeres medbestemmelse begrenser styringsretten.

Møteplan med tillitsvalgt

- Sett opp møteplan med regelmessige møter. Gjerne med faste intervaller, som f.eks. "hver mandag kl 10.00 i partallsuker".

Avtale om informasjonsrutiner

- Hvordan skal informasjon utveksles mellom tillitsvalgt og leder? Hvordan skal referater fra møter hjemlet i Hovedavtalen gjøres kjent for de andre på arbeidsplassen?

Gjennomgang av Hovedavtalen

- Spesielt fokus på formålsparagrafen

Disponering av rammetimer neste år

- Drøfte time- og fagfordeling. Rammetimetall etter forliket!

Evaluering av samarbeidet

- Hvordan, av hvem, og når, skal samarbeidet evalueres? Bli enige på forhånd om dette



INNSATSSOMRÅDER	AUG	SEP	OKT	NOV	DES	JAN	FEB	MAR	APR	MAI	JUN
MEDBESTEMMELSE, SAMARBEID MED LEDER (klikk for å lese mer)	Møteplan med leder Avtale info.rutiner	Gjennomgang av HA							Disponering ramme-timer neste år	Evaluering av samarbeidet	
ØKONOMI (klikk for å lese mer)	Budsjett-justeringer		Budsjett neste år			Regnskap			Innkjøp læremidler, inventar neste år Senior-tiltak	Budsjett for høsten	
LØNN OG FORHANDLINGER (klikk for å lese mer)	Lokale forhandlinger								Arbeidstid (skole)		
BEMANNING, TILSETTING, OPPSIGELSE, OVERFØRING (klikk for å lese mer)	Bemannings-planer				Drøfte behov for endringer i stillinger og kompetanse Oppsigelser, overføringer			Uttysninger, delta i tilsettingsprosesser			
KOMPETANSE OG ETTERUTDANNING (klikk for å lese mer)				Kompetansekartlegging		Vurdere behov for etterutdanning mv			Plan for kompetanseutvikl.		
AKTIVITETSPLANER PÅ ARBEIDSPLASSEN (klikk for å lese mer)	Aktivitets-planer høst				Aktivitets-planer vår			Ferieplan		Timeplanl. (skole) Årsplan for aktiviteter	

Kort oppsummert

- Etabler gode rutiner sammen med tillitsvalgt
- 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