

# TV0

## Medbestemmelse

# TV4



- Barnehage: bord 1-6
- Grunnskole/Videregående skole: bord 7-13
- Faglig og administrativt støttesystem (FAS): bord 14-15

Den som kommer først i alfabetet er gruppeleder, den som kommer sist er viddevakt.

# Arbeidsmiljøloven

## **§ 8-1.Plikt til informasjon og drøfting**

(1) I virksomhet som jevnlig sysselsetter minst 50 arbeidstakere skal arbeidsgiver informere om og drøfte spørsmål av betydning for arbeidstakernes arbeidsforhold med arbeidstakernes tillitsvalgte. ...

## **§ 8-2.Gjennomføring av plikten til informasjon og drøfting**

**(1) Plikten til informasjon og drøfting etter § 8-1 omfatter: (...)**

(4) Bestemmelsene i denne paragraf kan fravikes ved tariffavtale.

# Tariffavtaler

Utdanningsforbundets medlemmer tilhører ulike tariffområder. Tariffavtalene ligger under hvert tariffområde. Er du usikker på hvilket tariffområde du tilhører, finner du dette ved å logge inn på Min side.

## HOVEDAVTALENE REGULERER MEDBESTEMMELSE FOR DE SOM HAR TARIFFAVTALER...

[KS \(kommunesektoren\)](#)[Oslo kommune](#)[Staten](#)[Spekter](#)[Virke](#)[PBL \(Private Barnehagers Landsforbund\)](#)[FUS/Trygge Barnehager](#)[KA - arbeidsgiverorganisasjonen for kirkelige virksomheter](#)[Abelia](#)[Standard tariffavtaler](#)[Har du ikke tariffavtale?](#)[Har din arbeidsplass tariffavtale?](#)

Legg til i snarveier

# Ulike avtale- områder på dette TV4

0002 - Uten avtale grunnskole

1000 - Stat

2000 - KS

2010 - KS Skole

4300 - PBL

4701 - Virke Utdanning

4800 - KA - Kirkelig arb. og int.org

9002 - Standard tariffavtale skole

9004 - Abelia/NHO med avtale

9101 - UDF Fylkeslag, 9102 - UDF sentralt

A 3D illustration showing a white cylinder with a grey top and bottom face resting on a dark brown wooden surface. The cylinder is positioned at an angle. On the left, a blue wall features a square hole through which a bright blue light shines, creating a glowing blue square shadow on the wall. On the right, a yellow wall features a circular hole through which a bright yellow light shines, creating a glowing yellow circular shadow on the wall. The scene demonstrates how the same object can cast different shadows depending on the light source and the observer's perspective.

***HOW SOMETHING APPEARS  
IS ALWAYS A MATTER OF PERSPECTIVE...***

# Erfaringsdeling



Logg deg inn på Tillitsvalgt + og finn siden for  
*Tillitsvalgte på arbeidsplassen.*

Les gjennom punktene for Første møte med arbeidsgiver.  
Stemmer dette overens med dine erfaringer?  
Del i gruppen

Den som kommer først i alfabetet er gruppeleder,  
den som kommer sist er viddevakt.

# Første møte med arbeidsgiver som ny tillitsvalgt

Første møte med arbeidsgiver som ny tillitsvalgt

Be om å bli informert om rutinene i forbindelse med drøftings- og medbestemmelsesmøter.

Be også om innkallinger i god tid slik at du kan rådføre deg med klubben/klubbstyret før møtene.

Sørg for å innarbeide gode rutiner for medbestemmelses- og drøftingsmøter.

Innkallinger og referater bør gjøres kjent for medlemmene. På møtet med arbeidsgiver opptre du på vegne av medlemmene, og du har både rett og plikt til å rådføre deg med dem om hva du skal mene på deres vegne.

Erfaringer fra det første møtet med arbeidsgiver vil bli tatt opp i Utdanningsforbundets grunnskolering TV2. Skriv derfor ned erfaringene dine fra dette første møtet.

**HVORDAN VAR DET EGENTLIG? DEL ERFARINGER FRA FØRSTE MØTE.**



Hva sier  
loven?

Jeg kan forplikte  
medlemmene!?

Hva mener  
medlemmene?

Jeg er jo valgt i tillit,  
må jeg ha klubbmøte  
likevel?

Kan arbeidsgiver  
bestemme dette  
alene?

Står det noe om  
det i tariffavtalen?

Har Utdanningsforbundet  
politikk på området?

Har medlemmet gjort  
noe galt?



# Finn din hovedavtale. Hva står det om formålet??

- Stat
- KS
- PBL
- Virke Utdanning
- KA - Kirkelig arb. og int.org
- Standard tariffavtale skole
- Abelia/NHO med avtale
- Ingen avtale -> arbeidsmiljøloven



# Avtaler som er inngått skal holdes.

- Medbestemmelse
- Arbeidsvilkår
- Lønn
- Arbeidstid
- Arbeidsmiljø
- ...

Som tillitsvalgte kan vi forplikte medlemmene våre, men bare dersom det er innenfor avtaleverket.



# Rutiner på din arbeidsplass nå?

- Innkalling til drøftingsmøte: Hvem innkaller, hvor ofte, med/uten saksliste, hvor lang tid i forveien?
- Skilles det mellom informasjonssaker og drøftingssaker?
- Hvordan melder **du** saker? Hva slags saker?
- Hvem skriver referat? Godkjennes referatene av begge parter?
- Hvordan får ansatte vite hva som er bestemt etter drøftingen?
- Mulige forbedringspunkter?

**ERFARINGSDELING PÅ BORDENE.**



# Du har fått tillitsvalgtopplæring.

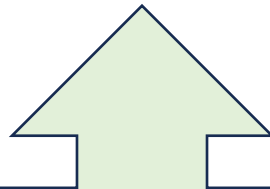
- Hvilken opplæring har arbeidsgiver fått?
- Hvem har vært med på fellesskolering i hovedavtalen?



# 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

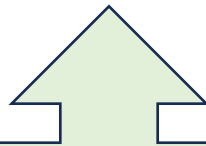
Drøftingssaker: Partene søker å komme til enighet, men arbeidsgiver fattet endelig beslutning

# 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  
*Tillitsvalgte på arbeidsplassen.*

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
- hva er drøftet/blitt informert om
- hva partene mener
- i drøftingssaker: hva man er enige/uenige om
- i drøftingssaker: leders beslutning

Referatet godkjennes så av partene på neste medbestemmelsesmøte.

# 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