

Mötesguide – Årligt medlemsmöte på arbetsplatsen

Innehåll

Innehåll	2
Årligt medlemsmöte på arbetsplatsen.....	3
Före det årliga medlemsmötet på arbetsplatsen	3
Kallelse.....	3
Dagordning.....	3
Under det årliga medlemsmötet på arbetsplatsen	3
Val på det årliga medlemsmötet	3
Stöd för det årliga medlemsmötets genomförande.....	3
Protokoll	4
Efter det årliga medlemsmötet på arbetsplatsen.....	4

Årligt medlemsmöte på arbetsplatsen

Enligt normalstadgarna ska det genomföras ett årligt medlemsmöte. Vid mötet ska det väljas ett eller flera arbetsplatsombud och ett eller flera skyddsombud. Det kan även väljas ytterligare förtroendevalda och en valberedning för arbetsplatsen. Det som beslutas på medlemsmötet ska dokumenteras skriftlig.

Det årliga medlemsmötet ska hållas under perioden 1 januari till 30 september.

Det är föreningsstyrelsens uppgift att se till att det på alla arbetsplatser kallas till och genomförs årliga medlemsmöten. På de arbetsplatser där det finns arbetsplatsombud ligger uppdraget att kalla till möte på arbetsplatsombudet. Där det inte finns arbetsplatsombud är det föreningsstyrelsen som ansvarar att det blir kallat till möte och att det genomförs.

I den här guiden får du tips och stöd inför genomförandet av det årliga medlemsmötet.

Före det årliga medlemsmötet på arbetsplatsen

Kallelse

Det är arbetsplatsombudets uppgift att kalla till det årliga medlemsmötet.

Enligt normalstadgarna ska kallelse med dagordning skickas till arbetsplatsens medlemmar minst sju dagar innan mötet. Finns det en valberedning på arbetsplatsen ska deras förslag bifogas med kallelsen.

I planeringen av medlemsmötet, ta kontakt med föreningsstyrelsen för att stämma av vilka möjligheter det finns för att bjuda på förtäring i samband med medlemsmötet.

Dagordning

Av dagordningen ska det framgå vilka frågor och val som mötet ska ta upp. Vid det årliga medlemsmötet ska följande förekomma:

- Val av mötesfunktionärer
- Mötets behöriga utlysande
- Val av arbetsplatsombud och skyddsombud
- Eventuellt val av övriga uppdrag, till exempel internationell kontaktperson.
- Eventuellt val av valberedning för arbetsplatsen
- Övriga frågor
- Mötets avslutande

Mall för kallelse och dagordning till det årliga medlemsmötet hittar du i Portalen.

Under det årliga medlemsmötet på arbetsplatsen

Val på det årliga medlemsmötet

Det är medlemmarna på arbetsplatsen som har rösträtt på mötet. Deltar någon från föreningsstyrelsen har de inte mandat att rösta på mötet.

Stöd för det årliga medlemsmötets genomförande

Till stöd för medlemsmötets genomförande finns en checklista att tillgå. Du hittar checklistan i Portalen.

Protokoll

Vid det årliga medlemsmötet ska det som beslutas dokumenteras skriftligt. Du hittar en mall för protokollet i Portalen.

Efter det årliga medlemsmötet på arbetsplatsen

Efter genomfört medlemsmöte ska protokollet justeras och godkännas av protokollsjusterare.

Vidare undertecknas protokollet av mötesordförande och justerare. Kan också skrivas under av mötessekreterare.

För att kunna tillträda sitt uppdrag ska arbetsgivaren bli underrättad om det och det sker enligt följande rutiner.

Lokal- regional- och riksförening

Det justerade protokollet ska skickas till föreningsstyrelsen med e-post eller till den fysiska adressen. När föreningsstyrelsen har tagit del av protokollet kommer de att registrera alla nyvalda arbetsplatsombud och skyddsombud samt meddela arbetsgivaren om detta.

Riksorganisation privat sektor och Riksorganisation stat och andra sektorer

Efter genomfört årligt medlemsmöte på arbetsplatsen sker anmälan om nytt uppdrag på sverigeslarare.se (inloggning krävs). När anmälan om nytt ombud inkommer till Sveriges Lärare hanteras den av Sveriges Lärare centralt och information kommer att skickas till arbetsgivaren.

Sveriges  Lärare