### **Ersätt de gula fälten i protokollet med aktuell information.**

### **Skicka in protokoll till styrelsen – ej till arbetsgivaren**

För att ombudet ska kunna tillträda sitt uppdrag ska arbetsgivaren bli underrättad om det och det sker enligt följande rutiner. Det justerade protokollet ska skickas till föreningsstyrelsen med på e-post till: [ornskoldsvik@sverigeslarare.se](mailto:ornskoldsvik@sverigeslarare.se) eller till den fysiska adressen:

Sveriges Lärare Örnsköldsvik

Järnvägsgatan 8

891 39 Örnsköldsvik

När föreningsstyrelsen har tagit del av protokollet kommer de att registrera alla nyvalda arbetsplatsombud och skyddsombud samt meddela detta till kommunens administration. Det är en bra service till närmaste chef om ni meddelar uppdateringar av ombud, men **protokoll eller närvarolista ska med hänsyn till GDPR inte delges arbetsgivaren.**

### **OBS!** När tiden ombuden är valda på löper ut trillar de automatiskt ur våra system, vilket betyder att man alltså måste väljas om för att stå kvar som ombud. Det innebär att arbetsplatsombud måste väljas vid varje årligt medlemsmöte och skyddsombud väljas om efter 1, 2 eller 3 år beroende på hur lång tid man valts på för att fortsätta vara ombud.

# **Protokoll för det årliga medlemsmötet i Sveriges Lärare**

|  |  |
| --- | --- |
| **Datum** | Datum för mötet |
| **Plats** | Arbetsplatsens namn |
| **Närvarande** | **Skriv röstberättigade medlemmar på separat papper**  (sista sidan i dokumentet), viktigt ur ett GDPR-perspektiv.  Där skriver ni namn alternativt initialer på de medlemmar som deltar på mötet. Skicka in listan tillsammans med protokollet. |
| 1. **Medlemsmötets öppnande**   Arbetsplatsombudet Förnamn Efternamn hälsar alla välkomna och förklarar medlemsmötet öppnat, alternativt någon från styrelsen om arbetsplatsombud saknas. | |
| 1. **Val av mötesfunktionärer** 2. val av mötesordförande   Förnamn Efternamn väljs till ordförande för mötet.   1. val av mötessekreterare   Förnamn Efternamn väljs till sekreterare för mötet.   1. val av justerare tillika rösträknare   Förnamn Efternamn väljs till justerare tillika rösträknare. | |
| 1. **Fastställande av dagordning**   Dagordningen fastställdes. | |
| 1. **Medlemsmötes behöriga utlysande**   Kallelse till medlemsmötet utgick den datum, vilket är minst sju dagar innan mötet som stadgan föreskriver i § 11 i Normalstadgarna.  Medlemsmötet förklarar stadgeenligt utlyst. | |
| 1. **Val av** 2. arbetsplatsombud på 1 år   Förnamn Efternamn (alla som föreslås) föreslås till arbetsplatsombud.  Medlemsmötet **beslutar att** välja Förnamn Efternamn (alla som väljs) till arbetsplatsombud till nästa års årliga medlemsmöte.   1. Skyddsombud på 1, 2 eller 3 år (ange vilket)   Förnamn Efternamn (alla som föreslås) föreslås till skyddsombud.  Medlemsmötet **beslutar att** välja Förnamn Efternamn (alla som väljs) till skyddsombud till nästa årliga medlemsmöte/på 2 år/på 3 år. | |
| 1. **Val av valberedning på arbetsplatsen** *(Utgår om det inte kan väljas en valberedning.)*   Förnamn Efternamn (alla som föreslås) föreslås till arbetsplatsens valberedning.  Medlemsmötet **beslutar att** välja Förnamn Efternamn (alla som väljs) till arbetsplatsens valberedning till nästa års årliga medlemsmöte. Förnamn Efternamn väljs till sammankallande i arbetsplatsens valberedning. *(Om det årliga medlemsmötet beslutar att ha flera personer i valberedningen ska en av dem väljas till sammankallande.)* | |
| 1. **Övriga frågor**   Inga övriga frågor *(alternativt att ni skriver vilka frågor som kommer upp under mötet)* | |
| 1. **Medlemsmötets avslutande**   Ordförande förklarar det årliga medlemsmötet avslutat och tackar för visat intresse. | |
| Förnamn Efternamn, mötesordförande    Förnamn Efternamn, mötessekreterare    Förnamn Efternamn, protokollsjusterare | |

# **Närvarande:**

Här skriver ni namn alternativt initialer på de medlemmar som deltar på mötet.

Ej röstberättigade (exempelvis om någon från föreningsstyrelsen deltar).