

Forslag til vedtægter for medindflydelse og medbestemmelse på skoler, hvor der ikke oprettes samarbejdsudvalg

Forslag til vedtægter for medindflydelse og medbestemmelse på Atuarfik:

Formålet.

§ 1. Vedtægterne skal i henhold til ”Rammeaftale om samarbejde og medindflydelse i de grønlandske kommuner” indgået mellem KANUKOKA og IMAK den 5. januar 2001 medvirke til at bevare gode og rolige arbejds- og beskæftigelsesforhold og medvirke til at alle medarbejdere engageres i det daglige samarbejde.

Form og struktur.

§ 2. Efter drøftelser mellem ledelsen og medarbejderne ved Atuarfik X er det besluttet ikke at oprette et samarbejdsudvalg.

Stk. 2. Der afholdes i stedet personalemøder mindst en gang i kvartalet for samtlige ansatte på skolen.

Stk. 3. Skolens leder og tillidsrepræsentanten/kontaktpersonen for IMAK forbereder disse møder sammen og fungerer mellem møderne som forretningsudvalg.

Stk. 4. Forretningsudvalget vælger en af skolens ansatte til sekretær for udvalget.

Mødeindkaldelse.

§ 3. Forretningsudvalget indkalder til møde, når skolens leder eller tillidsrepræsentanten skønner behov herfor, dog mindst en gang i kvartalet.

Stk. 2 Møde skal endvidere afholdes, hvis en tredjedel af medarbejderne på skolen fremsætter skriftligt ønske herom med angivelse af hvilke emner, der ønskes drøftet.

Stk.3. Mødeindkaldelse udsendes af skolelederen.

§ 4. Indkaldelse til mødet sker med tre ugers varsel. Sammen med dagsordenen udsendes en foreløbig dagsorden.

Stk. 2 Indkaldelse kan ske med kortere varsel såfremt, der er tale af sager af hastende karakter og skoleleder og TR er enige herom.

Dagsorden

§ 5. Forslag til dagsordenspunkter skal være skolelederen eller TR i hænde senest to uger før mødet. Forslag skal ledsages af et skriftligt oplæg.

Stk. 2. Endelig dagsorden udarbejdes af skolelederen og TR og udsendes senest en uge før mødets afholdelse.

Stk. 3. Der kan med kortere frist optages punkter på dagsordenen, såfremt samtlige deltagere i mødet er indforstået med det.

Møder og mødeledelse

§ 6. Personalemøderne er lukkede.

Stk. 2. Der kan indkaldes personer med særlig viden til høring i forbindelse med behandling af et dagsordenspunkt.

§ 7. Møderne ledes af skolelederen eller i dennes fravær af TR

§ 8. Møderne afholdes fortrinsvis i arbejdstiden.

Beslutninger og udtalelser.

§ 9. Parterne skal bestræbe sig for at opnå enighed. Det betragtes som brud på Rammeaftalen indgået mellem KANUKOKA og IMAK, hvis der ikke vises positiv forhandlingsvilje.

Stk. 2. I bestræbelserne på at opnå enighed kan parterne indhente vejledning fra KANUKOKA og IMAK samt øvrige berørte personaleorganisationer.

Referat

§ 10. Sekretæren tager referat af møderne.

Stk. 2. Referatet udsendes til samtlige ansatte umiddelbart efter godkendelse af skolens leder og TR og senest en uge efter mødets afholdelse.

Stk. 3. Referatet forelægges på næste møde til endelig godkendelse.

Tavshedspligt

§11. Der gælder samme regler om tavshedspligt, som for skolens øvrige arbejde.

Opgaver

Information og drøftelse

§ 14. Det er ledelsens og medarbejdernes opgave at modtage information og drøfte alle forhold af betydning for skolens arbejds- og personaleforhold.

Stk. 2 Skolens ledelse skal informere om alle væsentlige forhold af betydning for skolens arbejds- og personaleforhold, herunder især om

?? Forslag til budgetter og regnskab for hele skolens område, samt løbende orientering om væsentlige ændringer i de regnskabsmæssige og økonomiske forhold

?? Større arbejdsomlægninger eller rationaliseringsforanstaltninger

?? Indførsel af ny teknologi.

Stk. 3 Medarbejderne skal informere om synspunkter og forhold hos medarbejderne, som er af betydning for samarbejdet

Stk. 4 Alle informationerne skal gøres til genstand for en drøftelse på personalemøderne.

Stk. 5 Al information skal ske så tidlig og på en sådan måde, at medarbejdernes synspunkter og forslag kan indgå i grundlaget for ledelsens endelige stillingtagen.

Medbestemmelse

§ 15. Det er medarbejdernes opgave at være medbestemmende ved fastlæggelse af retningslinier for tilrettelæggelsen af skolens arbejds- og personaleforhold, herunder Arbejdsforhold:

?? Placering af den daglige arbejdstid og pauser

?? Velfærdsforanstaltninger samt gennemførelse af disse

?? Forhold vedrørende medarbejdernes sikkerhed

?? Udarbejdelse af ordensregler

?? Arbejdstilrettelæggelsen

?? Fastsættelse af arbejdsmetoder

?? Indretning af egnede arbejdslokaler

?? Fysiologisk rigtigt indrettede arbejdspladser

?? Hensigtsmæssig udnyttelse af anlæg, maskiner og materialer

Personaleforhold

?? Ansættelser

?? Afskedigelser

?? Forfremmelser

?? Intern uddannelse af medarbejderne

?? Omplacering, omskoling og efteruddannelse af medarbejdere

?? Udformning og gennemførelse af introduktionsprogram

?? Stillingsbeskrivelse

?? Personalebedømmelse

?? Ligestilling mellem kønnene

Stk. 2. Fastsættelse af retningslinier forudsætter enighed mellem parterne. Der skal i forbindelse med drøftelserne udvises positiv forhandlingsvilje.

Stk. 3. Fastlagte retningslinier udformes skriftligt i referatet fra personalemødet eller i særskilt notat underskrevet af skolelederen og TR.

Stk. 4. Retningslinierne er bindende for både ledelse og medarbejdere, som er forpligtet til at forsvare og anvende de fastlagte retningslinier i konkrete tilfælde.

Stk. 5. Hver af parterne kan opsige fastlagte retningslinier med 2 måneders varsel. Forinden opsigelse finder sted, skal der ved almindelig drøftelse på et personalemøde søges gennemført ændringer af de hidtidige retningslinier på en for parterne tilfredsstillende måde.

Økonomi:

§ 17. De med arbejdet forbundne udgifter afholdes af skolen og indgår i skolens samlede budget.

Ikrafttræden

§ 18. Vedtægterne træder i kraft ved parternes underskrift

Atuarfik

den.

Skolens leder

TR/ kontaktperson