

Pöytäkirja

Pöytäkirja numero ____/20____

____/____20____

Ammattiosaston hallituksen kokous

Ammattiosasto: _____

Kokouspaikka: _____

Kokouspäivä: _____ Kellonaika: _____

Läsnäolijat: _____

-
1. Kokouksen avaus
Puheenjohtaja avasi kokouksen
 2. Kokouksen laillisuuden ja päätösvaltaisuuden toteaminen
Todetaan kokouskutsun lähettäminen ja osallistujamäärä/ säännöt
 3. Esityslistan hyväksyminen
Lisättiin...Hyväksyttiin lisäyksin/muutoksin...
 4. Edellisen kokouksen pöytäkirjan hyväksyminen
Puheenjohtaja kävi läpi...hyväksyttiin
 5. Ilmoitusasiat ja saapuneet kirjeet
Esimerkiksi: Todetaan menneet ja tulevat asiat ja jos vaativat toimenpiteitä, tehdään päätös omana asiakohtanaan
 6. Työpaikkojen tilanne, paikalliset sopimukset ja työpaikkakartoitukset (järjestäminen)
Käsitellään ajankohtaiset asiat ja päätetään jatkotoimenpiteistä
 7. Luottamushenkilöiden asiat
Esimerkiksi: Pääluottamusmies kertoo yrityksen tämän hetkisestä tilanteesta
 8. Luottamushenkilöiden kurssit
 9. Ammattiosaston talousasiat, uudet jäsenet
Esimerkiksi: Taloudenhoitaja esittelee taloustilanteen, hyväksytään uudet jäsenet jne.
 10. Päätösasiat
 - a) Syys-/kevätkokouksen valmistelu
Sovitaan työnjako, eli kuka tekee mitä ja milloin, kirjataan päätöksiksi
 - b) Syys-/kevätkokouksen hyväksytyjen asioiden toimeenpano
Sovitaan työnjako ja toimeenpanoasiat, kirjataan päätöksiksi
 - c) Muita päätösasioita
 11. Muut esille tulevat asiat
Keskustellaan muista esille tulleista asioista ja viedään tarvittaessa jatkovalmisteluun, ei tehdä päätöksiä
 12. Kokouksen päättäminen
Puheenjohtaja päätti kokouksen kello: _____