

Fackavdelnings styrelsemöte

Fackavdelningens namn: _____

Datum, klockslag och plats: _____

Närvarande: _____

-
1. Mötets öppnande
Ordförande öppnade mötet kl.
 2. Konstaterande av mötets laglighet och beslutförhet
Konstaterades att möteskallelsen sänts ut (datum) och antalet deltagare/stadgarna
 3. Godkännande av föredragningslistan
Tillägg... Godkändes med vissa tillägg/ändringar...
 4. Godkännande av föregående mötesprotokoll
Ordförande gick igenom protokollet... godkändes
 5. Anmälningens ärenden och inkomna brev
Exempelvis: Konstaterande av tidigare och kommande ärenden, och ifall åtgärder krävs fattas beslut om detta som separat punkt på agendan
 6. Läget på arbetsplatserna, lokala avtal och kartläggning av arbetsplatser (organisering)
Behandling av aktuella frågor och beslut om fortsatta åtgärder
 7. Förtroendepersonernas ärenden
Exempelvis: Huvudförtroendemannen berättar om det aktuella läget i företaget
 8. Kurser för förtroendepersoner
Exempelvis: Presentation av aktuella svenskspråkiga kurser
 9. Fackavdelningens ekonomiska ärenden, nya medlemmar
Exempelvis: Kassören presenterar det ekonomiska läget, godkännande av nya medlemmar osv.
 10. Beslutsärenden
 - a) *Beredning av höst-/vårmetet. Överenskommelse om arbetsfördelningen, dvs. vem som gör vad och när, antecknas som beslut*
 - b) *Verkställandet av ärenden som godkänts av höst-/vårmetet. Överenskommelse om arbetsfördelningen och frågor som gäller verkställandet, antecknas som beslut*
 - c) *Andra beslutsärenden*
 11. Övriga ärenden som framläggs
Diskussion om övriga ärenden som framlagts och vid behov sätts de till fortsatt beredning, inga beslut fattas
 12. Mötets avslutande
Ordförande avslutade mötet kl. _____