Val av arbetsplatsombud

### Mall för dagordning att använda vid nyval eller omval av arbetsplatsombud.

# Dagordning (mall)

## Medlemsmöte för val av arbetsplatsombud

Medlemsmöte på Företag X

Datum:

Plats:

**1. Mötets öppnande**

Den som kallat till mötet hälsar alla välkomna och startar i gång mötet

**2. Mötets behöriga kallande**

Den som kallat till mötet frågar om alla fått inbjudan i rätt tid. (Den ska ha funnits tillgänglig senast 7 dagar innan mötet).

**3. Val av mötesfunktionärer**

 a) Mötesordförande
 b) Mötessekreterare
 c) Justerare

**4. Fastställande av dagordning**

*Mötesordföranden frågar om dagordningen godkänns eller om någon vill lägga till något.*

**5. Granskning av föregående års verksamhet\***

Arbetsplatsombudet berättar vad hen har gjort i sitt uppdrag under året.

**6. Ansvarsfrihet för arbetsplatsombudet\***

Mötet får fatta beslut om arbetsplatsombudet får ansvarsfrihet eller inte. Det innebär att medlemmarna som är på mötet godkänner att arbetsplatsombudet har arbetat utifrån styrdokumenten (stadgar, regler för förhandlingsverksamhet samt beslut från föregående medlemsmöte).

**7. Fastställande av behörighetsnivå arbetsplatsombudet/en\***

Bestäm om arbetsplatsombudet ska ha förhandlingsmandat eller ej.

**8. Val av arbetsplatsombud**

Mandatperioden för arbetsplatsombud är ett eller två år.

**9. Val av ombud till regionrådet**

Arbetsplatsen kan välja två ombud till regionrådet, regionens årsmöte. Om ni är fler än 50 medlemmar kan ni välja ytterligare ett och för varje påbörjat 100-tal medlemmar kan ni välja ytterligare ett ombud.

**10. Övriga frågor**

**11. Mötets avslutande**

Mötesordförande tackar och avslutar mötet.

\*obligatorisk dagordningspunkt för arbetsplatsombud med förhandlingsmandat.