

意見反映に係る規定

(職場会議の開催)

第一条 各事業所もしくは職場ごとにおこなわれる職場会議は、月に1回開催することを基本とする。

(職場会議の運営)

第二条 職場会議の運営は以下に従い行われることとする

- (1) 職場会議は可能な限り職場の全員参加可能な業務時間内に開催されること
- (2) 議事進行は職場責任者がおこなうこと
- (3) 進行しやすいよう、会議の目的、議題を明記した式次第を用意すること
- (4) 参加者全員の意見や感想が出やすい雰囲気をつくること
- (5) 決まったこと、課題としてのこったことは記録し職場で保管をしておくこと

(討議内容)

第三条 職場会議では下記の項目について話し合う

- (1) 職場の仕事内容の課題抽出、改善、経営について
- (2) 組合全体における課題抽出、改善、経営について
- 2 出された課題、提案は記録し、保管しておくこと
- 3 出された課題、改善案、経営意見のうち、自らの職場に関することは職場内、もしくは理事会で討議され、必要に応じて業務に反映させること
- 4 出された課題、改善案、経営意見のうち、組合全体に関することは理事を通じて理事会に通知し、討議されること

(意見徴収)

第四条 各職場からの意見の聴取方法は下記の通りとする

- (1) 理事の職場会議への参加
- (2) 職場会議からの書類等による意見報告
- (3) 各職場から提出される年度末の年間報告書
- (4) 組合員個人から理事、理事会への投書（メール、電話、FAX など含む）

(情報共有)

第五条 各職場で話し合われた意見の主なものは、年度末に発行される各職場の報告書を通じて総会で全組合員に共有される

- 2 理事会で討議された内容は、総会での事業報告もしくは、毎月の理事会報告を通じて全組合員に共有される

この規定は2022年12月11日より施行