



Forretningsorden for arbejdsmiljøudvalg (LAMU) Administrationscenter Health, Aarhus Universitet

1. Formål og regelgrundlag

- 1.1. Formålet med forretningsordenen er at sætte rammerne for drøftelse og arbejdet vedrørende det fysiske og psykiske arbejdsmiljø i LAMU, Administrationscenter Health
- 1.2. Dette gøres på baggrund af AT-vejledning F.3.3-2: Samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med mindst 35 ansatte.

2. Afgrænsning af udvalgets opgaver

- 2.1. Udvalget varetager den overordnede koordinering og planlægning af arbejdsmiljøarbejdet og sundhed i Administrationscenter Health.

3. Arbejdsmiljøudvalgets sammensætning

- 3.1. Udvalget sammensættes af de valgte medarbejderrepræsentanter og de udpegede ledelsesrepræsentanter.
- 3.2. Udvalgets forperson er Lasse Munk Madsen, administrationschef for Administrationscenter Health, mens medarbejderrepræsentanterne har valgt Mathilde Skarum-Johnsen som næstforperson.
- 3.3. Arbejdslederrepræsentanterne udpeges efter forhandling med de relevante ledere af forpersonen, under hensyntagen til en bred faglig dækning i udvalget.

4. Møder

- 4.1. Arbejdsmiljøudvalget holder 4 ordinære møder om året.
- 4.2. Møderne ledes af forpersonen og i dennes fravær af næstforpersonen.
- 4.3. På det sidste møde i året fastlægger udvalget en foreløbig plan for udvalgets arbejde i det følgende år. Årsplanens aktiviteter søges koordineret med relevante aktiviteter i enhedens øvrige samarbejdsfora og aktiviteter i samarbejdsfora på andre niveauer.
- 4.4. Sekretæren booker årets møderække i udvalgsmedlemmernes kalendere.
- 4.5. Ekstraordinære møder holdes, når mindst to medlemmer i forening fremsætter begrundet anmodning herom.





5. Dagsordenens indhold

- 5.1. Forperson og næstforperson udarbejder i fællesskab forslag til dagsorden for møderne. I forbindelse hermed sikrer de, at der indhentes forslag til punkter og evt. temadrøftelser til dagsordenen fra henholdsvis ledere og medarbejderrepræsentanter. For hvert punkt på dagsordenen angives, om punktet er til orientering, drøftelse eller beslutning. Dagsordenspunkterne skal være formuleret så fyldestgørende, at medlemmerne har gode muligheder for at forberede sig.
- 5.2. Dagsordenen for ordinære møder skal indeholde følgende faste punkter:
1. Godkendelse af dagsorden
 2. Godkendelse af referat af seneste møde
 3. Opfølgning på løbende sager og gensidig orientering
 4. Eventuelt

Desuden skal dagsordenen sikre, at udvalget bliver informeret om forhold af betydning for ansatte på følgende områder:

- Væsentlige generelle arbejdsmiljømæssige ændringer
- Større bygningsmæssige arbejder

- 5.3. Det noteres i dagsordenen, hvis et punkt og/eller bilag er fortroligt.
- 5.4. Dagsorden med bilag sendes til medlemmer senest 7 dage før mødets afholdelse.
- 5.5. Hvis særlige grunde gør det nødvendigt, kan forpersonen efter aftale med næstforpersonen bestemme, at udsendelse af dagsorden og/eller bilag sker med kortere varsel.
- 5.6. Dagsordenen offentliggøres på relevante elektroniske fora samtidig med udsendelse til udvalgets medlemmer.
- 5.7. Der afholdes formøder efter behov med henblik på forberedelse af mødet.

6. Tavshedspligt

- 6.1. Udvalgets medlemmer har den tavshedspligt, der følger af forvaltningslovens regler, f.eks. når en oplysning ved lov eller anden gyldig bestemmelse er betegnet som fortrolig eller, når det i øvrigt er nødvendigt at hemmeligholde den for at varetage væsentlige hensyn til institutionens eller private interesser.
- 6.2. Bortset fra de tilfælde, der er omfattet af tavshedspligten, har medlemmerne pligt til at bidrage til, at kollegaer er orienteret om arbejdet i udvalget.



7. Mødeafholdelse og referat

- 7.1. Forvaltningssproget i LAMU er dansk.
- 7.2. Mødet ledes af forpersonen – i dennes fravær af næstforpersonen. Er både forperson og næstforperson fraværende, aflyser sekretæren mødet, og et nyt møde fastlægges.
- 7.3. Mødeleder sikrer, at dagsordenen overholdes, at alle synspunkter kommer frem, og at der bliver konkluderet på punkterne.
- 7.4. Der føres referat fra alle punkter, også fortrolige punkter.
- 7.5. Senest 14 dage efter mødets afholdelse sender sekretæren udkast til referat til medlemmerne og de suppleanter, der har deltaget i mødet til kommentering. Forinden sendes referatet til forudgående godkendelse hos forpersonen.
- 7.6. Der fastsættes en frist på 7 dage for medlemmernes eventuelle kommentarer til referatet.
- 7.7. Når rettelser efter aftale med forpersonen er indarbejdet i referatet, sendes det i sin endelige form til medlemmerne i udvalget og offentliggøres samtidig på relevante elektroniske fora.
- 7.8. Hvis perioden for fortrolighed om konkrete punkter strækker sig ud over datoen for offentliggørelse af referatet, sker offentliggørelse i første omgang uden det/de fortrolige punkter. Det fulde referat offentliggøres, når fortroligheden ophører.

8. Samarbejde med samarbejdsorganisationen

- 8.1. Der tilstræbes personsammenfald på forpersonposten i samarbejdsudvalg og arbejdsmiljøudvalg.
- 8.2. De to udvalg arbejder sammen om opgaver, som er fælles for udvalgene, fx psykisk arbejdsmiljø og APV.
- 8.3. Mødeplan og -emner for de to udvalg søges koordineret.

9. Evaluering af arbejdsmiljøudvalgets arbejde

- 9.1. Arbejdsmiljøudvalget evaluerer sit arbejde hvert 2. år.

10. Ikrafttrædelse, ændringer og opsigelse

- 10.1. Denne forretningsorden træder i kraft umiddelbart efter det møde, hvor arbejdsmiljøudvalget har fastsat den.
- 10.2. Ændringer af forretningsordenen kan ske, når der er enighed om det i udvalget. Ændringsforslag sendes til udvalget senest 2 uger før det møde, hvor ændringen ønskes drøftet.



- 10.3. Hver af parterne kan opsige forretningsordenen med 3 måneders varsel til den første i en måned. Forhandling om en ny forretningsorden skal finde sted inden opsigelsesperiodens udløb.

Vedtaget på møde i LAMU den 6. juni 2024.

6. juni 2024

Lasse Munk Madsen
Forperson

6. juni 2024

Mathilde Skarum-Johnsen
Næstforperson