



Modtager(e): Lokalt Arbejdsmiljøudvalg i Økonomi og Bygninger (LAMU Økonomi og Bygninger)

Forretningsorden for det Lokale Arbejdsmiljøudvalg i Økonomi og Bygninger

Afgrænsning af LAMU's opgaver

LAMU varetager den lokale koordinering og planlægning af arbejdsmiljøarbejdet og sundhed i Økonomi og Bygninger.

2. Antal medlemmer og principper for sammensætning

Udvalget sammensættes af de valgte medarbejderrepræsentanter og de udpegede lederrepræsentanter. Arbejdslederrepræsentanterne udpeges efter forhandling med de relevante ledere af formanden, under hensyntagen til en bred faglig dækning i udvalget.

Udvalgets formand er Vicedirektøren, mens medarbejderrepræsentanterne vælger en næstformand blandt sig.

3. Møder

LAMU mødes efter behov, dog mindst 4 gange pr. år. Der indkaldes endvidere til møde, hvis mindst to medlemmer i forening fremsætter begrundet anmodning herom.

Møderne ledes af formanden og i dennes fravær af næstformanden.

Ordinære møder indkaldes med dagsorden samt relevante bilag, der som hovedregel udsendes mindst syv dage før mødets afholdelse. Næstformanden og formanden udarbejder udkast til dagsorden.

4. Dagsordenens indhold

Dagsordenen for ordinære møder skal indeholde følgende faste punkter:

1. Godkendelse af dagsorden
2. Opfølgning på referat af seneste møde
3. Opfølgning på løbende sager og gensidig orientering
4. Eventuelt





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

- Væsentlige generelle arbejdsmiljømæssige ændringer
- Større bygningsmæssige arbejder

5. Referat og information

En sekretær fra Staben varetager sekretærfunktionen for udvalget.

Sekretæren udarbejder mødereferat som forhåndsgodkendes af formanden.

Referatet udsendes elektronisk til medlemmerne senest 14 dage efter mødets afholdelse med en frist for indsigelse på én uge.

Eventuelle indsigelser meddeles sekretæren skriftligt. Når fristen er udløbet, og der ikke er indkommet nogen bemærkninger, er referatet godkendt.

Når evt. indsigelser til referatet efter aftale med formanden er indarbejdet, er referatet godkendt og sendes i sin endelige form til LAMU og gøres samtidig tilgængeligt på relevante elektroniske fora. Såfremt referatet ikke godkendes af alle medlemmer, behandles spørgsmålet på det førstkommende møde i LAMU.

Revideret den 25.04.2018