

## Forretningsorden for LAMU i AU Uddannelse

Formålet med denne forretningsorden er at sætte rammerne for drøftelserne og arbejdet vedrørende det fysiske og psykiske arbejdsmiljø i LAMU i AU Uddannelse.

### 1. Regelgrundlag

Dette gøres på baggrund af

F.3.3-2: *Samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med mindst 35 ansatte*

<https://at.dk/regler/at-vejledninger/samarbejde-virksomheder-mindst-35-ansatte-f-3-3/> og med hensyntagen til AU Uddannelses organisation.

### 2. Afgrænsning af udvalgets opgaver

Udvalget varetager den overordnede koordinering og planlægning af arbejdsmiljøarbejdet og sundhed i AU Uddannelse.

### 2. Antal medlemmer og principper for sammensætning

Udvalget sammensættes af de valgte medarbejderrepræsentanter og de udpegede lederrepræsentanter.

Udvalgets forperson er Anna Bak Maigaard, vicedirektør for AU Uddannelse, mens medarbejderrepræsentanterne har valgt Louise Elbro som næstforperson.

Arbejdslederrepræsentanterne udpeges efter forhandling med de relevante ledere af forpersonen, under hensyntagen til en bred faglig dækning i udvalget.

### 3. Møder

Udvalget 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 forpersonen og i dennes fravær af næstforpersonen.

Ordinære møder indkaldes med dagsorden samt relevante bilag, der som hovedregel udsendes mindst 7 dage før mødets afholdelse. Næstforpersonen og forpersonen udarbejder udkast til dagsorden.

#### 4. Dagsordenens indhold

Dagsordenen for ordinære møder skal indeholde følgende faste punkter:

1. Godkendelse af dagsorden
2. Opfølgning på løbende sager og gensidig orientering
3. 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

Dagsorden lægges på udvalgets hjemmeside og udsendes til abonnenter via AU's nyhedsbrevssystem samtidig med udsendelse til udvalgets medlemmer.

#### 5. Referat og information

Mai Ammitsbøl Andersen er sekretær for LAMU.

Sekretæren udarbejder mødereferat som forhåndsgodkendes af forpersonen.

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

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

Eventuelle indsigelser drøftes med forpersonen, hvorpå det ændrede referat udsendes efter samme procedure. Såfremt referatet ikke godkendes af alle medlemmer, behandles spørgsmålet på det førstkommende møde i udvalget.

Godkendte mødereferater lægges på udvalgets hjemmeside og udsendes til abonnenter via AU's nyhedsbrevssystem samtidig med udsendelse til udvalgets medlemmer.

Tiltrådt af udvalget den 14. maj 2024