AARHUS UNIVERSITET

Forretningsorden for AU Uddannelse
Lokale arbejdsmiljøudvalg (LAMU)

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

1. Regelgrundlag
§1 Dette gøres på baggrund af

1) F.3.3-1: *Samarbejde om arbejdsmiljø i virksomheder med mindst 35 ansatte* https://arbejdstilsynet.dk/da/regler/at-vejledninger/s/f-3-3-samarbejde-i-virksomheder-med-mindst-35-ansatte
2) *Bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed* http://arbejdstilsynet.dk/da/regler/bekendtgorelser/s/samarbejde-om-sikkerhed-og-sundhed-1181

og med hensyntagen til AU Uddannelses organisation.

2. Afgrænsning af LAMU's strategiske opgaver
§2 LAMU's opgave er løbende monitorering af det fysiske og psykiske arbejdsmiljø i AU Uddannelse og på det grundlag at planlægge og koordinere AU Uddannelses samarbejde om sikkerhed og sundhed. LAMU skal tilse iværksættelse af nødvendige aktiviteter til beskyttelse af de ansatte og til forebyggelse af risici. Det konkrete arbejdsmiljø bliver til i det daglige samarbejde mellem ledelse og medarbejdere.

3. Udførelse af LAMU's opgaver
§3 LAMU udfylder sine opgaver ved at:

- Gennemføre den årlige arbejdsmiljødrøftelse, herunder identificere og prioritere indsatsområder for det kommende år.
- Indgå i dialog med den lokale ledelse, hvis der opleves sikkerheds- og sundhedsmæssige problemer mhp. at der identificeres og udføres løsninger.
- Drøfte sikkerheds- og sundhedsmæssige problemer, som ikke kan løse lokalt, eller som er generelle for AU Uddannelse, i LAMU mhp. dialog med ledelsen om at identificere og udføre løsninger
- Deltage i udarbejdelsen af AU Uddannelse arbejdspladsvurdering, herunder inddrage sygefravær, under iagttagelse af gældende forebyggelsesprincipper.
- Rådgive ledelsen om løsning af sikkerheds- og sundhedsmæssige spørgsmål og om, hvordan arbejdsmiljø integreres i AU Uddannelses strategiske ledelse og daglige drift.
- Tilse at årsager til ulykker og sundhedsskader undersøges, samt anmelde disse til ledelsen og AU HR. Derudover tilse iværksættelse af foranstaltninger, der hindrer gentagelse.
- Virke som kontaktpersoner for de ansatte vedr. arbejdsmiljø.
- Medvirke til en samordning af arbejdet med arbejdsmiljø med andre administrative enheder, når der udføres arbejde på samme arbejdssted.

- Samarbejde med og holde sig orienteret om arbejdsmiljøarbejdet på det øvrige organisatoriske niveauer på AU.
- Indgå i dialog med LSU om det psykiske arbejdsmiljø i AU Uddannelse.
- Holde sig orienteret om lovgivning om beskyttelse af de ansatte mod sikkerheds- og sundhedsrisici.
- Rådgive ledelsen om behov for supplerende arbejdsmiljøuddannelse, så uddannelsesniveauet passer til de planlagte indsatsområder.
- Anmelde arbejdsmiljørepræsentanter til AU HR, hvorved der sikres løbende opdatering af AU's hjemmeside vedr. arbejdsmiljøorganisationen.
- Sørge for udarbejdelse af en oversigt over arbejdsmiljøorganisationens opbygning med oplysning om medlemmer på LAMU's hjemmeside, og sørge for, at de ansatte bliver bekendt med denne.

4. Antal medlemmer og principper for sammensætning
§4 LAMU består af AU Uddannelses arbejdsmiljøgruppe. Vicedirektøren er formand for LAMU og medarbejderrepræsentanterne vælger en næstformand iblandt sig.

Stk. 2. Arbejdsmiljøgruppen består af 2 valgte medarbejderrepræsentanter og 2 udpegede arbejdslederrepræsentanter. Medarbejderrepræsentanterne vælges efter gældende regler ved AU, imens vicedirektøren udpeger arbejdslederrepræsentanterne under hensyntagen til faglig og geografisk dækning.

5. Møder
§5 Udvalget mødes efter behov, dog mindst 4 gange pr. år. Der indkaldes endvidere til møde, hvis mindst to medlemmer fremsætter begrundet anmodning herom.

Stk. 2. Møderne ledes af formanden og i dennes fravær af næstformanden.

Stk. 3. Ordinære møder indkaldes med dagsorden samt relevante bilag, der som hovedregel udsendes mindst 7 dage før mødets afholdelse.

Stk. 4. Punkter til dagsordenen sendes løbende til sekretæren med elektronisk kopi til resten af LAMU. Frist for indsendelse af punkter til dagsordenen er 10 dage før mødets afholdelse.

6. Dagsordenens indhold
§6 Dagsordenen for ordinære møder skal indeholde følgende faste punkter:

1. Godkendelse af dagsorden
2. Opfølgning på indsatsområder jfr. den årlige arbejdsmiljødrøftelse
3. Gensidig orientering om løbende sager
4. Eventuelt

Stk. 2. Desuden skal dagsordenen sikre, at udvalget inddrages i og informeres om forhold af betydning for ansatte på følgende områder med det formål at kvalificere endelige beslutninger:

- Væsentlige arbejdsmiljømæssige ændringer

AARHUS UNIVERSITET

- Større bygningsmæssige arbejder

7. Referat og information
§7 Sekretæren for LAMU udpeges af vicedirektøren.

Stk. 2. Sekretæren udarbejder mødereferat, som forhåndsgodkendes af formanden.

Stk. 3. Referatet har til formål at udtrykke drøftelser og holdninger for det samlede LAMU og udsendes elektronisk til medlemmerne senest 14 dage efter mødets afholdelse med en frist for ændringsønsker på én uge.

Stk. 4. Evt. ændringsønsker meddeles sekretæren skriftligt med begrundelser og elektronisk kopi til resten af LAMU. Når fristen er udløbet, og der ikke er indkommet nogen bemærkninger, er referatet godkendt. Eventuelle ændringsønsker drøftes med formanden, hvorpå det endelige referat udformes og udsendes til LAMU.

Stk. 5. Godkendte mødereferater lægges på LAMU's hjemmeside.

8. Ikrafttrædelse, ændringer og opsigelse
§8: Forretningsordenen træder i kraft umiddelbart efter det møde, hvor LAMU har fastsat den.

Stk. 2: Ændringsforslag til enkelte paragraffer skal fremsendes til LAMU mindst 1 måned før afholdelse af det møde, hvori ændringen ønskes drøftet.

Stk. 3: Denne forretningsorden erstatter tidligere indgåede forretningsordener.

Vedtaget på møde i LAMU den 14.06.2018

Kristian Thorn
Formand for LAMU

Louise Kold-Petersen
Næstformand for LAMU