



SKABELON til forretningsordenen for LokalUdvalg

HovedUdvalget har den 13. maj 2013 truffet beslutning om, at alle MED-udvalg inkl. Personalemøder med MED-status SKAL udarbejde en forretningsorden for udvalget arbejde. Nærværende skabelon er vejledende, men HU anbefaler at man anvender skabelonen, naturligvis med de nødvendige lokale justeringer.

Denne skabelon er udarbejdet til brug for LokaleUdvalgene i Odder Kommune

Der kan dog være forskel på om alle punkter er relevante for det enkelte udvalg, og hvor detaljeret man har brug for at beskrive forretningsordenen.

Husk at forretningsordenen er et støtteredskab i det gode MED-arbejde, og er med til at skabe overblik og synlighed om rammerne for udvalgets arbejde.

I skabelonen er indskrevet et forslag til en minimumstekst, som man kan ændre efter behov. Endvidere er beskrevet til vejledning til punktet markeret med **gult**.

Spørgsmål til udarbejdelse af forretningsordenen kan rettes til Ulla Kæmp Salling, HR.

Forretningsordenen for LokalUdvalg for xxx

Forretningsordenen er et supplement til den lokale MED-aftale for Odder kommune, og danner sammen med denne, rammen for Med-udvalgets arbejde i perioden 2013 til 2016.

Institutionslederen er formand for LokalUdvalget. Medarbejderrepræsentanterne vælger blandt sig næstformand for udvalget. Næstformanden vælges for hele den 4-årige funktionsperiode. Udtræder næstformanden af udvalget undervejs i funktionsperioden vælger medarbejderrepræsentanterne ny næstformand for den resterende periode.

(Udtræden af udvalget vil normalt kun ske, hvis næstformanden ophører i sit job, eller hvis næstformanden er TR, og der undervejs i perioden vælges ny TR).

Det er formand og næstformands opgave at sikre, at relevante punkter dagsordenssættes og behandles i MED-udvalget, ligesom formand og næstformand i fællesskab udarbejder dagsorden for møderne.

Mødefrekvens

MED-udvalget har 4 faste møder om året – ét hvert kvartal. Møderække for det kommende år fastlægges på årets sidste møde.

Her beskrives hvor ofte udvalget holder møder, hvordan møderne fastlægges, herunder hvordan de planlægges i forhold til Hovedudvalgsmøder og OmrådeUdvalgsmøder.

Desuden beskrives muligheden for at afholde ekstraordinære møder.

Mødeform

Møderne ledes af formanden, eller i dennes fravær af næstformanden.



Målet er at nå til enighed i sager til beslutning. Målet skal nås gennem fri og åben dialog blandt alle udvalgets medlemmer.

Her beskrives i øvrigt hvad der er relevant at aftale om mødeform.

Punkterne "mødefrekvens" og "mødeform" kan evt. slås sammen til ét punkt.

Arbejdsgrupper

LokalUdvalget kan nedsætte mindre arbejdsgrupper, når karakteren af en opgave taler herfor. Arbejdsgruppen kan bestå af medlemmer af udvalget, men også andre ledere og medarbejderrepræsentanter kan indgå i arbejdsgruppen.

LokalUdvalget definerer i den konkrete situation arbejdsgruppens nærmere opgave og tidsramme.

Punktet indgår kun hvis det er relevant for udvalget

Dagsorden

Punkter til dagsorden ved ordinære møder skal være formand eller næstformand i hænde senest 3 uger før, mødet afholdes.

Formand og næstformand udarbejder i fællesskab dagsorden. Samtidigt aftales, om der er behov for formøde for medarbejderrepræsentanterne, hvor meget tid, der skal anvendes til formøde, samt hvornår formødet afholdes.

Dagsordenen skal være så fyldestgørende, at dagsordenspunkterne på forhånd kan være drøftet af den enkelte i dennes bagland/i medarbejdergruppen. Endvidere skal der i dagsordenen stå, om punktet er til information og drøftelse eller til beslutning.

Dagsorden med alle relevante bilag udsendes (elektronisk) 14 dage før mødets afholdelse til udvalgets medlemmer og deres suppleanter.

I ganske særlige tilfælde kan tidsfristerne fraviges efter aftale mellem formand og næstformand.

Følgende er faste punkter på dagsordenen:

1. Godkendelse af referat fra sidste møde
2. Godkendelse af dagsorden
3. Status på arbejdsmiljøarbejdet
4. Opfølgning på referater fra Områdeudvalg og Hovedudvalg
5.
6. Eventuelt

Der vigtige her er at beskrive hvem der udarbejder dagsorden, hvordan man kan få punkter med på dagsordenen og hvornår den skal sendes ud til udvalget. Desuden skal beskrives muligheder for formøde eller anden mulighed for at medarbejderrepræsentanterne kan drøfte dagsordenen i fællesskab, og med kollegerne (baglandet).



Referater

Referater fra møderne udarbejdes af xx.

Referaterne skal ud over udvalgets beslutninger indeholde en uddybende tekst, der gør det muligt for udenforstående at forstå, hvad der er drøftet på mødet. Referaterne færdiggøres senest en uge efter mødets afholdelse.

Referaterne udsendes direkte til udvalgets medlemmer inkl. suppleanter på mail. Referaterne gøres herudover tilgængelige påIntra.

Referaterne sendes til OmrådeUdvalget. Det er formandens ansvar at sikre at referaterne bliver fremsendt til lokaludvalg og OmrådeUdvalget samt gøres tilgængeligt for øvrige medarbejdere.

Referatet godkendes endeligt ... *beskriv her om referatet f.eks. godkendes af formand og næstformand inden udsendelse eller på udvalgets næste møde...*

Vær tydelig omkring hvordan og hvornår referaterne udarbejdes og udsendes. Hvor kan medarbejdere og MED-udvalg på andre niveauer i organisationen se referaterne??

Punkter til behandling i OmrådeUdvalget

Ønsker LokalUdvalget en sag/et emne behandlet i OmrådeUdvalget skal dette fremsendes til formand eller næstformand for OmrådeUdvalget senest 3 uger før OmrådeUdvalgets næste møde, med konkret beskrivelse af, hvad LokalUdvalget ønsker OmrådeUdvalgets stillingtagen til. Det er ikke tilstrækkeligt at fremsende referat fra LokalUdvalgets møde til OmrådeUdvalget, med mindre det her er beskrevet konkret, hvad man ønsker OmrådetUdvalget skal drøfte.

Det er formandens ansvar at sikre at sagen sendes til OmrådeUdvalget.

Sekretær

Der udpeges en sekretær udenfor udvalget, som bl.a. varetager mødebooking, udsendelse af dagsorden og referatskrivning.

Punktet tages med hvis det er relevant – ellers beskrives under punkterne møde-frekvens, dagsorden og referat hvem der gør hvad!

Årshjul

På baggrund af HovedUdvalgets strategiplan og målsætninger, OmrådeUdvalgets mål og indsatsområder samt LokalUdvalgets egne mål og indsatsområder udarbejder udvalget et årshjul for 2 år.

Årshjulet gøres tilgængeligt på xx-Intra, og tilpasses efter behov.

Årshjulet er både et støtteredskab for MED-udvalget, der er med til at skabe overblik over de mål og indsatser som udvalget arbejder med. Det er også et redskab til at huske at få de ting med på udvalget som er obligatoriske – f.eks. drøftelse af budgettes konsekvenser for arbejds- og personaleforhold. Da Hovedudvalget udarbejder en 2-årig strategiplan og da flere opgaver er tilbagevendende med 2-3 års



mellemrum (f.eks. trivselsmåling og APV) kan det være hensigtsmæssigt at udarbejde et årshjul, der dækker flere år.

Forretningsordenen er godkendt af Lokaludvalget den xx.xx.2013