



SKABELON til forretningsorden for Personalemøder med MED-status

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 Personalmøder med MED-status 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 forretningsorden kan rettes til Ulla Kæmp Salling, HR.

Forretningsorden for Personalemøde med MED-status i xx

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/afdelingslederen er formand for Personalemødet. Medarbejderne vælger blandt sig en kontaktperson til udvalget. Er der valgt tillidsrepræsentanter på institutionen skal kontaktpersonen som hovedregel vælges blandt disse. Kontaktpersonen vælges for hele den 4-årige funktionsperiode. Fratræder kontaktpersonen sit job undervejs i funktionsperioden sit job, vælger medarbejderne en ny kontaktperson for den resterende periode.

Det er formand og kontaktpersons opgave at sikre, at relevante punkter dagsordensættes og behandles i MED-udvalget, ligesom formand og kontaktperson i fællesskab udarbejder dagsorden for møderne. Kontaktpersonen modtager endvidere informationer, som sendes til hele MED-organisationen, ligesom kontaktpersonen har mulighed for at deltage i MED-uddannelse og på fællesmøder/konferencer der arrangeres for MED-organisationen.

Mødefrekvens

Der holdes 4 faste Personalemøder med MED-status om året – ét hvert kvartal. Møderække for det kommende år fastlægges på årets sidste møde.

Her beskrives hvor ofte der holdes Personalemøder med MED-status, 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 kontaktpersonen.

Målet er at nå til enighed i sager til beslutning. Målet skal nås gennem fri og åben dialog blandt hele personalet.

Her beskrives i øvrigt hvad der er relevant at aftale om mødeform – f.eks. kan for Personalemøder med MED-status beskrives om mødet holdes som "særskilt" møde eller i forlængelse af "almindeligt" personalemøde.

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

Arbejdsgrupper

Personalemødet kan nedsætte mindre arbejdsgrupper, når karakteren af en opgave taler herfor.

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

Punktet indgår hvis det er relevant

Dagsorden

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

Formand og kontaktperson udarbejder i fællesskab dagsorden. Samtidigt aftales, om der er behov for formøde for medarbejderne, 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 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 personalet.

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

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 medarbejdernr kan drøfte dagsordenen i fællesskab).

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 hele personalet. Referaterne gøres herudover tilgængelige påIntra.

Formanden er ansvarlig for at referaterne udsendes til personalet og sendes til Områdeudvalget.

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??

Punker til behandling i OmrådeUdvalget

Ønsker Personalemødet 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 man ønsker OmrådeUdvalgets stillingtagen til. Det er ikke tilstrækkeligt at fremsende referat fra Personalemødet 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.

Årshjul

På baggrund af HovedUdvalgets strategiplan og målsætninger, OmrådeUdvalgets mål og indsatsområder samt xx (afdelingens/institutionens) egne mål og indsatsområder udarbejder personalemødet et årshjul for 2 år.

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

Årshjulet er både et støtteredskab for Personalemøder med MED-status, der er med til at skabe overblik over de mål og indsatser som personalemødet arbejder med. Det er også et redskab til at huske at få de ting med på personalemødet 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 drøftet og besluttet på Personalemøde med MED-status den xx.xx. 2013.