



## Forretningsordenen for OmrådeUdvalget for Børn, Unge og Kultur

Forretningsordenen er et supplement til den lokale MED-aftale for Odder Kommune, og den danner sammen med denne rammen for OmrådeUdvalgets arbejde i valgperioden 2021-2025.

Direktøren for Børn, Uddannelse og Kultur er formand for OmrådeUdvalget. Næstformanden vælges af og blandt medarbejderrepræsentanterne i udvalget.

### Mødefrekvens

OmrådeUdvalget har seks faste møder om året – tre i første halvår og tre i andet halvår. Møderne afholdes som udgangspunkt på mandage i tidsrummet 9.30-12.00. Mødetiden kan udvides i de tilfælde, hvor dagsorden fordrer det. Hvis mødetiden udvides, reduceres tiden til formøde tilsvarende. Møderække for det kommende år fastlægges på årets sidste møde.

Der kan desuden indkaldes til ekstraordinære møder, såfremt der opstår behov for, at OmrådeUdvalget får mulighed for at drøfte en sag, som ikke kan vente til næste ordinære møde. Ekstraordinære møder aftales med formand og næstformand. Ønske om et ekstraordinært møde kan fremsættes af både ledelsesrepræsentanter og medarbejderrepræsentanter.

### 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.

Der tilstræbes en afvekslende og producerende mødeform, hvor der både er plads til at behandle de faste punkter, til at få ny viden og inspiration samt til mere temabaserede drøftelser.

OmrådeUdvalget kan anmode "fagspecialister" eller konsulenter om at deltage i møde ved behandling af sager, som kræver nærmere uddybning.

### Arbejdsgrupper

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

Der kan desuden tilknyttes evt. "fagspecialister" med særlig viden inden for det pågældende emne for opgaven.

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



## Dagsorden

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

Ønsker et lokalt MED-udvalg en sag/et emne behandlet i OmrådeUdvalget, skal dette ligeledes fremsendes til formand eller næstformand senest tre uger før OmrådeUdvalgets næste møde med konkret beskrivelse af, hvad det lokale MED-udvalg ønsker OmrådeUdvalgets stillingtagen til.

Formand og næstformand udarbejder i fællesskab dagsorden bistået af udvalgets sekretær. Samtidigt aftales det, hvor meget tid der skal anvendes til formøde. Dette fremgår af dagsordenen.

Dagsordenen skal være så fyldestgørende, at dagsordenspunkterne på forhånd kan være drøftet af den enkelte i dennes bagland. 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 OmrådeUdvalgets medlemmer og deres suppleanter. Dagsorden med relevante bilag lægges endvidere på OdderIntra og på HR-portalens.

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. *Orientering fra formand og næstformand*
4. *Status vedrørende arbejdsmiljø*
5. *Kommunikation på baggrund af mødet*
6. *Opfølgning på årshjul og planlægning af næste møde*
7. *Til efterretning*
8. *Eventuelt*

## Referater

Formanden udarbejder referat fra møderne bistået af udvalgets sekretær.

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 udsendes direkte til udvalgets medlemmer og suppleanter. Referaterne gøres herudover tilgængelige på OdderIntra og på HR-portalens.

Referaterne sendes til orientering til HovedUdvalget. Det er formandens ansvar at sikre procedure for videreforsendelse til HovedUdvalget.



## Sager til behandling i HovedUdvalget

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

Det er formandens ansvar at sikre, at sagen sendes til HovedUdvalget.

## Sekretær

Ledelse & Udvikling er behjælpelig med sekretærbistand til booking af møder, udsendelse af dagsorden og referater samt udarbejdelse af punkter til dagsorden.

## Årshjul

Udvalget udarbejder et årshjul for en toårig periode. I årshjulet indgår indsatser, som HovedUdvalget har fastlagt i forbindelse med den strategiske drøftelse, samt de emner og indsatsområder, som OmrådeUdvalget selv ønsker at igangsætte. Endelig indarbejdes obligatoriske opgaver beskrevet i MED-aftalen eller overenskomstmæssige aftaler i årshjulet.

Årshjulet gøres tilgængeligt på OdderIntra og HR-portalen, således at det er kendt for hele MED-organisationen og kan indgå i planlægningen for personalemøder med MED-status.

Årshjulet tilpasses efter behov, og ændringer i årshjulet gøres tilgængelig på OdderIntra og HR-portalen.