



Forretningsorden for OmrådeUdvalget Rådhuset

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

Mødefrekvens

OmrådeUdvalget har 4 faste møder om året – et hvert kvartal. 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.

OmrådeUdvalget kan anmode "fagspecialister" eller konsulenter om at deltage i mødet 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 knyttes evt. "fagspecialister" med særlig viden indenfor 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 3 uger før, mødet afholdes.

Formand og næstformand udarbejder i fællesskab dagsorden. Samtidigt aftales, om der er behov for formøde og hvor meget tid, der skal anvendes til evt. 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 ca. 14 dage før mødets afholdelse til OmrådeUdvalgets medlemmer. Dagsorden med relevante bilag lægges endvidere på OdderIntra og på arbejdsmiljøportalen www.arbejdsmiljoe.odder.dk

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

Følgende er faste punkter på dagsordenen:

1. *Godkendelse af og opfølgning på referat fra sidste møde*
2. *Godkendelse af dagsorden*
3. *Status på arbejdsmiljøarbejdet*
4. *Eventuelt*

Referater

Byrådsservice bistår udvalget med sekretærbistand til referatskrivning.

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 arbejdsmiljøportalen.

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

Sager til behandling i HovedUdvalget

Ønsker OmrådeUdvalg en sag/et emne behandlet i HovedUdvalget skal dette fremsendes til formand eller næstformand for HovedUdvalget senest 3 uger før HovedUdvalgets næste møde, med konkret beskrivelse af, hvad OmrådeUdvalget ønsker HU's 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

Byrådsservice er behjælpelig med sekretærbistand til booking af møder samt udarbejdelse og udsendelse af dagsorden og referater.

HR er behjælpelig med udarbejdelse af punkter til dagsordenen.

Årshjul

Udvalget udarbejder et årshjul for en 2-årig 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, 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 kommunikeres til Personalemøder med MED-status og gøres tilgængelig på OdderIntra og arbejdsmiljøportalen.