

Modtager(e): Det lokale arbejdsmiljøudvalg for Nobel og Trøjborg (LAMU) ARTS

Notat

Forretningsorden for Lokalarbejdsmiljøudvalget for Nobel og Trøjborg, ARTS

Bjarke Paarup

Institutleder

Dato: 10. august 2012

Side 1/2

1. Afgrænsning af LAMU's opgaver

LAMU varetager den overordnede koordinering og planlægning af arbejdsmiljøarbejdet og sundhed for de dele af ARTS, der befinder sig i Nobelparken og på Trøjborg.

2. Antal medlemmer og principper for sammensætning

Udvalget består foruden formanden af tre medarbejderrepræsentanter valgt af og blandt medarbejdere på LÆK, IUP og IKS og tre lederrepræsentanter udpeget blandt lederrepræsentanterne på LÆK, IUP og IKS. Arbejdslederrepræsentanterne udpeges, efter forhandling med de relevante ledere, af formanden, under hensyntagen til en bred faglig dækning i udvalget.

Udvalgets formand er Institutlederen, mens medarbejderrepræsentanterne vælger en næstformand iblandt sig.

3. Møder

LAMU mødes efter behov, dog mindst 2 gange pr. år. Der indkaldes endvidere til møde, hvis mindst to medlemmer i forening fremsætter begrundet anmodning herom.

Møderne ledes af formanden og i dennes fravær af næstformanden.

Ordinære møder indkaldes med dagsorden samt relevante bilag, der som hovedregel udsendes mindst 7 dage før mødets afholdelse. Næstformanden og formanden udarbejder udkast til dagsorden med assistance fra AU HR, Arbejdsmiljøenheden.

4. Dagsordenens indhold

Dagsordenen for ordinære møder skal indeholde følgende faste punkter:

1. Godkendelse af dagsorden
2. Godkendelse af referat af seneste møde
3. Opfølgning på løbende sager og gensidig orientering
4. Eventuelt

Desuden skal dagsordenen sikre, at LAMU bliver informeret om forhold af betydning for ansatte på følgende områder:

- Væsentlige generelle arbejdsmiljømæssige ændringer
- Større bygningsmæssige arbejder

5. Referat og information

En sekretariatsmedarbejder fra IKS udarbejder et mødereferat som forhåndsgodkendes af formanden.

Referatet udsendes elektronisk til medlemmerne senest 14 dage efter mødets afholdelse med en frist for indsigelse på én uge.

Evt. indsigelser meddeles sekretæren elektronisk. Når fristen er udløbet, og der ikke er indkommet nogen bemærkninger, er referatet godkendt.

Eventuelle indsigelser drøftes med formanden, hvorpå det ændrede referat udsendes efter samme procedure. Såfremt det reviderede referat ikke godkendes af alle medlemmer, behandles spørgsmålet på det førstkommende møde i LAMU.

Godkendte mødereferater tilgår de enkelte institutsekretariater, der lægger referaterne på institutternes hjemmeside.

Drøftet og godkendt af LAMU på møde den 17. august 2012