

Standardforretningsorden for HMU

Udvalg: HMU

Dato: Godkendt 30. januar 2023

Møder:

Hvad	Hvem	Hvornår
Udarbejde årshjul herunder fastsætte det forventede antal møder på baggrund af den årlige strategiske drøftelse og arbejdsmiljødrøftelsen	MED-udvalget	
Udarbejde mødeplan – under hensyntagen til HMU's mødeplan – desuden planlægge formøder og aftale hvem der kan deltage	Formand og næstformand	
Godkende mødeplanen – (MED-møder og formøder) for det kommende år	MED-udvalget	
Afholde møde, hvis et flertal af MED-repræsentanter anmoder om det	MED-udvalget	
Kan indkalde til ekstraordinære møder efter aftale med formand eller næstformand	Medlemmer af MED-udvalget	

Indkaldelse:

Hvad	Hvem	Hvornår
Sikre at MED-udvalget bliver indkaldt til møde via Outlook	Formand	15 hverdage før mødet
Sikre at mødeindkaldelsen indeholder frist for at indsende punkter til det kommende møde	Formand	

Dagsorden:

Hvad	Hvem	Hvornår
Sende forslag til dagsorden til formand eller næstformand	Facilitator/sekretær	Senest 10 arbejdsdage før mødet
Udarbejde dagsorden i fællesskab	Formand og næstformand. Det vil være en god ide, hvis facilitator/sekretær deltager	
Udarbejde dagsorden og sikre tilgængelighed til disse for øvrige medarbejdere. Maile dagsorden til MED-udvalgets medlemmer. • HMU og FagMED oprettes i dagsordenssystemet i SB-SYS og offentliggøres på intranettet. • Formand og næstformand i øvrige udvalg aftaler procedure for, hvordan udvalgets dagsordner og referater opbevares og distribueres til de øvrige medarbejdere.	Facilitator/sekretær	Senest 5 arbejdsdage før mødet
Videresende dagsorden til egen suppleant.	Medlemmer af MED-udvalget	

Punkter:

Hvad	Hvem	Hvornår
Dagsordenen skal som minimum indeholde disse faste punkter: • Godkendelse af dagsorden • Punkter vedr. MEDindflydelse (arbejdsforhold, personaleforhold, samfundsforhold og arbejdsmiljø) • Punkter vedr. MEDbestemmelse (arbejdsforhold, personaleforhold,	Facilitator/sekretær	

samfundsforhold og arbejdsmiljø) • Eventuelt og generel information		
Oprette punkter der konkret er til "MED-bestemmelse" (bl.a. retningslinjer) som selvstændige punkter.	Facilitator/sekretær	
Punkter til "MED-indflydelse" kan oplistes som MED-indflydelses punkter	Facilitator/sekretær	

Referat:

Hvad	Hvem	Hvornår
Godkende referat.	MED-udvalget	Det anbefales, at referatet godkendes på det aktuelle møde
Sende referat til MED-udvalgets medlemmer og suppleanter.	Facilitator/sekretær Lederen sørger for at informere de medarbejdere, der ikke har mailadgang	Når referat er godkendt
Udarbejde referater og sikre tilgængelighed til disse for øvrige medarbejdere. • HMU og FagMED oprettes i dagsordenssystemet i SB-SYS og offentliggøres på intranettet. • Formand og næstformand i øvrige udvalg aftaler procedure for hvordan udvalgets referater opbevares og distribueres til de øvrige medarbejdere.	Facilitator/sekretær i alle MED-udvalg	
Sende punkter, som skal behandles i det over- eller underliggende MED-udvalg til formand, næstformand og sekretær for udvalget. MED-	Facilitator/sekretær for MED-udvalget, der sender punktet	

udvalget der sender punktet, har ansvar for at sagsfremstilling og indstilling er tydelig og præcis. Punktet sættes på det overliggende MED-udvalgs dagorden i dagsordenssystemet i SBSYS, hvis der er tale om FagMED eller HMU.		
Sikre at disse punkter altid bliver behandlet på udvalgenes førstkomende møde, hvis tidsfristen er overholdt.	Formand, næstformand, facilitator/sekretær	
Kvittere for at have modtaget punktet og oplyse hvor og hvornår punktet bliver behandlet, og hvornår der kommer svar.	Facilitator/sekretær	
Sende besked om sagens videre forløb til afsender.	Facilitator/sekretær	