

Forretningsorden for HMU 2021-2023



Forretningsorden for Hoved-MEDudvalget for Socialområdet i Region Midtjylland

1-13-3-124-20

Side 1

§ 1. Medlemmer og suppleanter

Stk. 1: Hoved-MEDudvalget for Socialområdet i Region Midtjylland består af i alt 22 repræsentanter heraf: 10 ledelsesrepræsentanter, 12 medarbejderrepræsentanter. Derudover deltager en arbejdsmiljøkoordinator for Socialområdet i Region Midtjylland.

Stk. 2: Ledelsessiden består af:

- 1 Socialdirektør for Socialområdet i Region Midtjylland
- 1 Vicedirektør for Socialområdet i Region Midtjylland
- 3 områdechefer fra de sociale specialområder
- 3 afdelingsledere fra de sociale specialområder
- 1 repræsentant valgt af og blandt de arbejdsledere, der i henhold til Arbejdsmiljøloven er valgt til områdets lokal-MEDudvalg
- 1 arbejdsleder fra den selvejende institution Holmstrupgård

En arbejdsmiljøkoordinator for Socialområdet i Region Midtjylland er medlem af Hoved-MEDudvalget. Arbejdsmiljøkoordinatoren er ansat i Socialstaben.

Stk. 3: Der udpeges/vælges i alt 12 medarbejderrepræsentanter, heraf udpeges 10 medarbejderrepræsentanter af de lokale organisationer, eller de som organisationerne bemyndiger til det, blandt de ansatte i området. De sidste 2 medarbejderpladser besættes af arbejdsmiljørepræsentanter, der vælges af og blandt arbejdsmiljørepræsentanterne i specialområderne (1 AMR), og af og blandt arbejdsmiljørepræsentanterne hos den selvejende institution Holmstrupgård (1 AMR) (se stk. 4).

Medarbejderrepræsentanternes pladser skal tage udgangspunkt i en

fordeling på hovedorganisationsområderne (AC, FTF og LO) og afspejler personalesammensætningen.

Stk. 4: De 2 arbejdsmiljørepræsentanter vælges af og blandt arbejdsmiljørepræsentanter efter følgende fordeling:

- 1 repræsentant valgt af og blandt arbejdsmiljørepræsentanterne valgt til at sidde i lokal-MEDudvalgene på de sociale specialområder og i Socialstaben.
- 1 repræsentant valgt af og blandt arbejdsmiljørepræsentanter valgt til lokal-MEDudvalget på den selvejende institution Holmstruppgård.

Stk. 5: Udvalget bør sammensættes så repræsentativt som muligt, således at alle relevante synspunkter kan komme frem. Dernæst kan de enkelte personalegruppers størrelse inddrages ved vurderingen af sammensætningen af udvalget på medarbejdersiden.

Stk. 6: For Hoved-MEDudvalgets ledelses- og medarbejderrepræsentanter, kan der udpeges/vælges suppleanter efter samme retningslinjer som repræsentanterne. Ved et medlems permanente udtræden af udvalget indtræder suppleanten indtil valgperiodens udløb. Hvis der ikke er en suppleant udpeges/vælges et nyt medlem efter samme retningslinjer, som repræsentanterne.

Stk. 7: Medlemmer og suppleanter udpeges og vælges for 2 år af gangen. Dette sker i 1. kvartal i ulige år.

Stk. 8: Hoved-MEDudvalgets sammensætning skal både på leder- og medarbejderside i så høj grad som mulig dække hele Socialområdet.

§ 2. Kontaktudvalgsmøder for medarbejdersiden

Hoved-MEDudvalgets medarbejderside kan afholde 2 kontaktudvalgsmøder af 4 timers varighed årligt, hvor næstformændene i alle lokal-MEDudvalg indbydes. Er der ønske om at afholde yderligere møder aftales dette i Hoved-MEDudvalgets formandskab. Mødernes formål er at næstformændene fra alle lokal-MEDudvalgene og medarbejderrepræsentanterne i Hoved-MEDudvalget for Socialområdet, kan drøfte fælles problemstillinger i et fremadrettet perspektiv, udveksle viden og skabe grundlag for netværksdannelse.

§ 3: Formandskabet

Socialdirektøren for Socialområdet er formand for Hoved-MEDudvalget.

Der vælges en 1. næstformand og en 2. næstformand af og blandt Hoved-MEDudvalgets medarbejderrepræsentanter.

Formanden og næstformændene danner Hoved-MEDudvalgets formandskab.

§ 4: HMU Sekretær

Sekretariatsfunktionen for Hoved-MEDudvalget varetages af Socialstaben.

§ 5: Afholdelse af møder, dagsorden og referat

Stk.1: Der afholdes ordinært møde, når formanden eller næstformændene finder det nødvendigt, dog mindst 6 møder pr. år.

Der afholdes endvidere ekstraordinært møde, hvis et flertal af medarbejderrepræsentanterne over for formanden eller næstformændene fremsætter anmodning herom med angivelse af de spørgsmål, der ønskes behandlet – eller når formandskabet i øvrigt finder det nødvendigt.

Stk. 2: Hoved-MEDudvalget godkender mødeplan for det kommende kalenderår.

Stk. 3: Forslag til dagsordenspunkter sendes til formanden eller næstformændene og sekretariatsfunktionen senest tre uger før mødet.

Stk. 4: Dagsordenen udarbejdes af formand og næstformænd i fællesskab.

Stk. 5: Der udsendes en foreløbig dagsorden til de ordinære HMU møder snarest muligt efter HMU formandskabet har aftalt dagsordenspunkter.

Stk. 6: Dagsorden med bilag offentliggøres senest 1 uge før mødet.

Stk. 7: Dagsordenen offentliggøres i Prepare (e-Dagsorden).

Stk. 8: Dagsordenen lægges på Region Midtjyllands MED hjemmeside.

Stk. 9: Forfald meddeles sekretariatsfunktionen, og medlemmet skal selv sikre, at en eventuel suppleant får besked.

Stk. 10: Sekretariatsfunktionen tager beslutningsreferat af møderne.

Stk. 11: Referatet sendes til godkendelse hos formanden og næstformændene senest 7 dage efter mødet.

Referatet offentliggøres i Prepare efterfølgende. Medlemmer kan inden for 7 dage henvende sig henholdsvis til næstformændene for medarbejderrepræsentanternes vedkommende og henholdsvis formanden for ledelsesrepræsentanternes vedkommende med henblik på ønsker om ændringer.

Såfremt der er ønsker fra udvalgets medlemmer om ændringer af referatet, aftaler formandskabet, hvordan dette indarbejdes i referatet.

Referatet godkendes endeligt på næste møde.

Stk. 13: Referatet lægges på MED hjemmesiden.

Stk. 14: Hoved-MEDudvalgets møder afholdes sædvanligvis i arbejdstiden.

Stk. 15: Hoved-MEDudvalgets medlemmer skal i samarbejde med deres ledelse sikre, at deres daglige arbejde tilrettelægges under hensyntagen til, at deltagelse i Hoved-MEDudvalgets møder ikke kan udløse overarbejde.

Stk. 16: Sekretariatsfunktionen sørger for mødelokale til møder og formøder.

§ 6: Formøder

Medarbejderrepræsentanterne holder formøde 2 timer forud for afholdelsen af Hoved-MEDudvalgets møder.

§ 7: Formandskabets opgaver

Stk. 1: Dagsordenen udarbejdes af formanden og næstformændene med bistand fra sekretariatsfunktionen.

Stk. 2: Møderne ledes af formandskabet.

Stk. 3: Referatet godkendes af formandskabet inden offentliggørelse.

Stk. 4: Mellem møderne er formandskabet bemyndiget til:

- At ekspedere rutinesager, herunder udpege medlemmer til visse arbejdsgrupper
- At ekspedere uopsættelige sager

Hoved-MEDudvalget skal løbende og skriftligt orienteres om formandskabets afgørelser.

§ 8: Underudvalg om Arbejdsmiljø og Sikkerhed

Stk. 1: Hoved-MEDudvalget nedsætter et permanent underudvalg om arbejdsmiljø og sikkerhed, som har til opgave at have fokus på arbejdsmiljø- og sikkerhedsområdet.

Stk. 2: Hoved-MEDudvalget udarbejder kommissorium for det permanente underudvalg.

§ 9: Underudvalg/arbejdsgrupper

Stk. 1: Hoved-MEDudvalget kan efter behov og ved enighed herom nedsætte ad hoc underudvalg/arbejdsgrupper, hvis medlemmer kan rekrutteres både blandt og uden for Hoved-MEDudvalgets medlemmer.

Stk. 2: Hoved-MEDudvalget udarbejder kommissorium og tidsplan for ad hoc underudvalg/arbejdsgrupper.