

Dato: 200320

J.nr.: 20/00014

Ref: DOF

Behandlet/Godkendt af: Arbejdsmiljøudvalget 20xxxx

Forretningsorden for Arbejdsmiljøudvalget på DJM

Vedtaget af Arbejdsmiljøudvalget (AMU) ved Det Jyske Musikkonservatorium den xx.xx 2020.

Forretningsordenen tager udgangspunkt i Bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed nr. 1181 af 15. oktober 2010.

Sammensætning, valg, konstitution m.v.

Arbejdsmiljøudvalget på Det Jyske Musikkonservatorium sammensættes i overensstemmelse med bekendtgørelsens § 12-16 og består af formanden, 1-2 ledelsesrepræsentanter og 4 arbejdsmiljørepræsentanter fra de to arbejdsmiljøgrupper i hhv. Aarhus og Aalborg.

Udvalget vælges efter de af Konservatorierådet fastsatte *Valgregler for sammensætning af råd og nævn* for Det Jyske Musikkonservatorium. Studenterrådene kan udpege 2 studerende til hver arbejdsmiljøgruppe. Repræsentanterne deltager i arbejdsmiljøgruppernes møder for så vidt disse behandler sager, der har betydning for undervisningsmiljøet.

Administrationschefen er formand for udvalget, og der vælges en næstformand blandt medarbejderrepræsentanterne. Endvidere tilknyttes udvalget en person, som fungerer som sekretær/referent. Udvalget kan vælge at tilknytte andre ressourcepersoner, der deltager i møder og det løbende arbejde, dog uden stemmeret.

Møder, mødeindkaldelser, dagsorden m.v.

Sekretæren indkalder til møde jf. mødeplanen. AMU holder møder, når formanden eller mindst 2 medlemmer anmoder herom. Der holdes som udgangspunkt møde en gang pr. semester.

Sekretæren indkalder til udvalgets møder. Dagsorden udarbejdes af formand og næstformand i fællesskab. Dagsorden udsendes - så vidt muligt med alle bilag - en uge før mødet til AMUs medlemmer og lægges på Det Jyske Musikkonservatoriums intranet.

Sager kan afgøres ved mailbehandling, hvis formanden mener, at det er nødvendigt. Ved mailbehandling skal der være et forslag til beslutning, og de nødvendige bilag skal mailes til AMU. Hvis et medlem er uenig i, at sagen afgøres ved mailbehandling, sættes punktet på dagsordenen på næste ordinære møde eller om nødvendigt på et ekstraordinært møde. For at beslutningsforslaget er godkendt, skal mere end halvdelen af AMUs medlemmer tilslutte sig det.

Arbejds miljøsudvalgets møder er åbne for ansatte og for studerende, hvis der på møderne behandles sager, der har betydning for undervisnings miljøet.

Udvalget kan bestemme, at visse sager betragtes som fortrolige, og at dørene skal lukkes under sagens behandling.

Spørgsmål om, hvorvidt en sag er fortrolig skal behandles for lukkede døre, hvis dette bestemmes af formanden eller et flertal af medlemmerne.

Følgende sager er fortrolige og skal behandles for lukkede døre:

- Sager om enkeltpersoners personlige forhold.
- Sager om planer eller forhandlinger om køb eller salg af fast ejendom.
- Sager om bedømmelse af ordrer til eller tilbud fra leverandører m.fl.

I sager, der er fortrolige og som behandles for lukkede døre, har medlemmerne tavshedspligt.

Udvalget kan tillade, at konservatorieansatte og medlemmer af andre organer, der som observatører deltager i udvalgets møder, under tavshedspligt overværer behandlingen af sager for lukkede døre.

Beslutningsdygtighed, mødeledelse og sagernes behandling

AMU medlemmerne afgør i fællesskab om mødet er funktionsdygtigt. Formanden leder som udgangspunkt mødet, og i dennes fravær ledes mødet af næstformanden.

Arbejds miljøudvalget kan vælge at afholde møder sammen med Samarbejdsudvalget, hvor det som udgangspunkt vil være rektor, der leder mødet.

Mødepligt, habilitet, indkaldelse af suppleanter og særligt sagkyndige

Medlemmerne af AMU har mødepligt. Afbud meddeles til AMUs sekretær.

Et medlem, der ikke kan være til stede ved mødet, indkalder selv sin suppleant og sørger for at han/hun får det til mødet udsendte materiale.

Mister et medlem sin valgbarhed til udvalget, udtræder han/hun af dette. Ved udtræden i funktionsperioden indtræder suppleanten for resten af perioden.

Udvalget kan indkalde særligt sagkyndige til drøftelse af enkelte punkter på dagsordenen.

AMU kan træffe beslutning om, at et medlem ved en sags behandling er inhabil.

Referat og sagsekspedition

Referatet udsendes hurtigst muligt efter møde til udvalgets medlemmer, der herefter har en uge til at komme med kommentarer og bemærkninger. Referatet lægges herefter på DJM intranet.

.