

Forretningsorden for LokalMED



LokalMED drøfter emner vedrørende arbejds-, personale-, samarbejds-, og arbejdsmiljøforhold på den arbejdsplads, udvalget dækker.

Hvert LokalMED-udvalg har en **forretningsorden**, der er en formel ramme for møder i LokalMED.

(se skabelon på **side 3**).

LokalMED består af repræsentanter fra **ledelse** og **medarbejdere** (en eller flere medarbejderpladser går til arbejdsmiljørepræsentanter).

Det er arbejdspladsens øverste leder, der er **forperson** og mødeleder for LokalMED.

Næstforpersonen vælges af medarbejdernes tillidsrepræsentanter.

Ordinære møder

LokalMED skal minimum afholde 6 ordinære møder om året. Det er muligt at invitere gæster til møderne. Datoerne for det kommende års møder aftales på årets sidste møde. Herefter bliver datoerne gjort tilgængelig for alle medarbejdere.



Der afholdes to typer møder i LokalMED



Ekstraordinære møder

Der kan også indkaldes til ekstraordinære møder, hvis forpersonskabet vurderer, at det er nødvendigt.



Forpersonen og næstforpersonen står for **dagsordenen** på mødet.



3 uger inden mødet modtager LokalMED en påmindelse om, hvornår der er frist for at indsende punkter til dagsordenen.

Fristen er altid **2 uger** inden mødet.

1 uge inden mødet bliver dagsordenen sendt ud til medlemmer og suppleanter samt gjort tilgængelig for alle medarbejdere.



Forpersonen er mødeleder i LokalMED og indkalder til møde senest 2 uger før mødet finder sted.



Det skal fremgå af dagsordenen om punktet er til orientering, drøftelse eller beslutning.

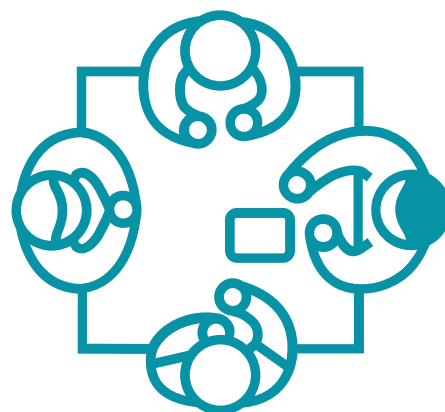


Der skal skrives **referat** ved hvert møde i LokalMED.

Referatet beskriver hvordan og hvornår drøftelser og aftaler **kommunikerer**, og hvilken rolle leder- og medarbejderrepræsentanter har i beslutninger eller forandringer drøftet i LokalMED.

Referatet skal **godkendes** af udvalgets medlemmer, inden det sendes ud til resten af arbejdspladsen.

Er der uenighed om referatet, kan forpersonen vælge at bringe det op på næste LokalMED-møde.



LokalMED kan udpege en **sekretær**, der ikke er medlem af LokalMED, som er ansvarlig for at skrive referat.

Forretningsorden

1. Medlemmer

Navn, titel

Navn, titel

Navn, titel

Navn, titel

Navn, titel

Navn, titel

Navn, titel

2. Møder

Oversigten over møder findes her:

Dagsorden og referater findes her:

Møder afholdes her:

Underskrift, forperson

Underskrift, næstforperson

Mødedagsorden for LokalMED

Dato: Tid: Sted: Materialer til mødet:	Mødedeltagere: Afbud:
---	--

Dagsorden	Medindflydelse Drøftelse/ orientering/ Medbestemmelse Beslutning	Varighed:
<p>Dagsordenspunkter formuleres specifikt, så det er nemt at gennemskue, hvad punktet indeholder, og hvad formålet er med punktet.</p>		
<p>Pkt. 1: (Fast punkt) Fik vi gjort det, vi aftalte sidst?</p> <p>Ansvarlig:</p>	D og B	
<p>Referat:</p>		
<p>Pkt. 2:</p> <p>Ansvarlig:</p>	D og B	
<p>Referat:</p>		
<p>Pkt. 3:</p> <p>Ansvarlig:</p>	D, evt. B	
<p>Referat:</p>		

Pkt. 4: Ansvarlig:	D, evt. B	
Referat:		
Pkt. 5: Opsummering af mødet: Hvad blev aftalt? Hvem siger hvad om hvad? Hvem gør hvad, hvornår?	D, evt. B	
Referat:		
Punkter til næste dagsorden		