

Forretningsorden for LAMU på Institut for Biologi

1. Afgrænsning af udvalgets opgaver

Udvalget varetager den overordnede koordinering og planlægning af arbejdsmiljøarbejdet og sundhed på Natural Sciences, Institut for Biologi.

2. Antal medlemmer og principper for sammensætning

Udvalget sammensættes af de valgte medarbejderrepræsentanter, de udpegede lederrepræsentanter, den daglige arbejdsmiljøleder samt tre studenterrepræsentanter (observatører). Institutleder eller viceinstitutleder er formand og næstformanden udpeges af formanden. Arbejdslederrepræsentanterne udpeges efter forhandling med de relevante sektionsledere af formanden, under hensyntagen til en bred faglig dækning i udvalget.

3. Møder

Udvalget mødes efter behov, dog mindst 4 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 14 dage før mødets afholdelse. Formanden og den daglige arbejdsmiljøleder udarbejder udkast til dagsorden.

4. Dagsordenens indhold

Dagsordenen for ordinære møder skal indeholde følgende faste punkter:

1. Opfølgning på løbende sager
2. Status på arbejdsmiljø/sikkerhed i de enkelte arbejdsmiljøgrupper (bordet rundt)
3. Arbejdsulykker og nærvedulykker - siden sidst
4. Arbejdsmiljø statistik
5. Supplerende arbejdsmiljøuddannelse/kompetenceudviklingsplan – har nogen været på kursus eller planlagt at deltage på et kursus (online)?
6. Eventuelt, input til næste LAMU møde?

Derudover skal følgende punkter behandles i hvert kvartal:

- 1. kvartal: Opfølgning på APV
- 2. kvartal: Status for førstehjælpskurser og gennemgang af krisesituationer og beredskab
- 3. kvartal: Status for evakueringsøvelser
- 4. kvartal: Årlig arbejdsmiljødrøftelse – opfølgning og udarbejdelse af ny

5. Referat og information

Institutsekretær Louise Kruse Have, Institut for Biologi, varetager sekretærfunktionen. Sekretæren udarbejder mødereferat, som forhåndsgodkendes af formanden og den daglige arbejdsmiljøleder.

Referatet udsendes elektronisk til medlemmerne senest 14 dage efter mødets afholdelse med en frist for indsigelse på én uge. Evt. indsigelser meddeles sekretæren skriftligt. 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 referatet ikke godkendes af alle medlemmer, behandles spørgsmålet på det førstkommende møde i udvalget.

Godkendte mødereferater lægges på BIO Staff under LAMU - Arbejdsmiljø.

Tiltrådt af udvalget den 7. marts 2024