



Forretningsorden for Koncern Arbejdsmiljøudvalget på Danmarks Tekniske Universitet

§1 - Koncern Arbejdsmiljøudvalgets virke

Koncern Arbejdsmiljøudvalget (KAMU) er universitetets øverste arbejdsmiljøudvalg. Udvalget rådgiver og støtter universitetets ledelse i spørgsmål vedrørende arbejdsmiljø og rammesætter tværgående arbejdsmiljøindsatser på universitetet. KAMU's ansvarsområder er at:

- Udvikle politik og strategi for arbejdsmiljøindsatsen på DTU
- Godkende årsplan for koncernstrategiske indsatser
- Godkende DTU retningslinjer og standarder indenfor arbejdsmiljøområdet
- Rejse sager af principiel betydning for arbejdsmiljøet på DTU

§2 - Medlemmer, valg og forpersonskab

KAMU består af en forperson, fire arbejdsmiljørepræsentanter, fire arbejdsledere, en arbejdsmiljøkoordinator og to studenterrepræsentanter. Valgperioden til KAMU er tre år, dog to år for studenterrepræsentanter.

- Arbejdsmiljørepræsentanterne vælges af og blandt alle arbejdsmiljørepræsentanter i de lokale arbejdsmiljøudvalg på hele DTU. Der vælges også en 1. og 2. suppleant til arbejdsmiljørepræsentanterne (afgjort af antal stemmer ved valg til KAMU). Suppleanterne deltager ikke på møder i KAMU, men træder ind som medlem af KAMU i tilfælde af, at et medlem blandt arbejdsmiljørepræsentanterne fratræder i en valgperiode.
- Rektor udpeger arbejdsledere til KAMU blandt arbejdslederne i de lokale arbejdsmiljøudvalg, hvoraf mindst to af de fire er institutdirektører.
- Arbejdsmiljøkoordinatoren vælges af og blandt alle arbejdsmiljøkoordinatorerne. Der kan komme til at sidde flere arbejdsmiljøkoordinatorer i KAMU, hvis en eller flere af de valgte arbejdsmiljørepræsentanter samtidig er arbejdsmiljøkoordinatorer.
- Studenterrepræsentanter bliver valgt af og blandt de studerende i arbejdsmiljøudvalgene. Polyteknisk Forening sørger for valg af studenterrepræsentanter.

Rektor er forperson for KAMU. Næstforpersonen vælges af og blandt medarbejdersidens medlemmer af KAMU. Forperson og næstforperson udgør forpersonskabet.

Har forpersonen forfald ved afholdelse af et møde, varetager næstforpersonen forpersonens opgaver i henhold til denne forretningsorden.

Har både forperson og næstforperson forfald ved afholdelse af et møde, udpeger forpersonen forinden mødet en af ledelsessidens repræsentanter til at varetage forpersonens opgaver i henhold til denne forretningsorden.



Næstforpersonen for Hovedsamarbejdsudvalget (HSU) deltager som observatør på møder i KAMU for at styrke samarbejdet mellem KAMU og HSU.

§3 - Sekretariat

CAS Arbejdsmiljø og Beredskab (CAS AB) og Koncern HR deltager på KAMU's møder i kraft af deres rolle som Koncern Arbejdsmiljøsekretariat med hhv. fysisk og psykisk arbejdsmiljø som fagområde. CAS AB varetager den sekretariatsmæssige bistand til KAMU i form af mødeforberedelse og udarbejdelse af referat.

§4 - Koncern Arbejdsmiljøudvalgets møder

KAMU udøver sin virksomhed i fire årlige ordinære møder. I fjerde kvartal fastlægges mål og indsatser for det kommende års arbejde i KAMU's handlingsplan for tværgående arbejdsmiljøindsatser (figur 1). Mål og indsatser kan tage udgangspunkt i universitetsenheders og afdelingers lokale arbejdspladsvurderinger, screeninger, trivselsundersøgelser, arbejdsmiljøkonference m.v.

På de kvartalsvise møder behandles fremdriften i handlingsplanen, og principielle sager kan tages op til drøftelse på foranledning af Arbejdsmiljøkoordinatorknetværket.

Ud over de i udvalgets forretningsorden fastsatte ordinære møder kan forpersonen indkalde til ekstraordinære møder, såfremt der indtræffer situationer, hvor det skønnes påkrævet.

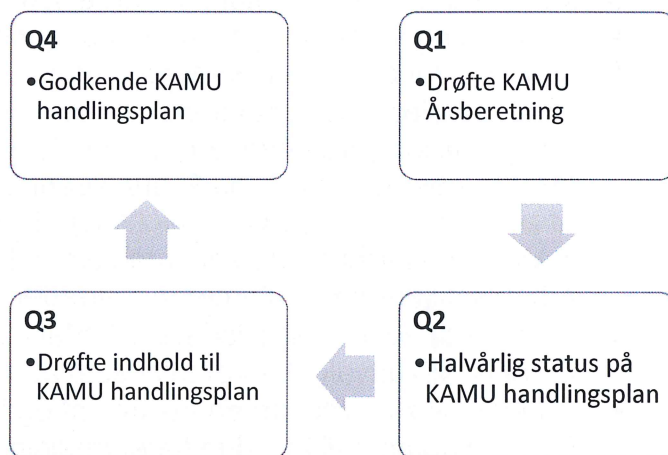
Forpersonen skal indkalde til ekstraordinært møde, hvis udvalget har besluttet det på et ordinært møde.

Møderne skal normalt ligge inden for almindelig arbejdstid. Mødetidspunkterne bør fastsættes således, at man ikke uden tvingende grund afskærer medlemmer fra at deltage i enkelte møder.

§5 - Indkaldelse og dagsorden

Indkaldelse til ordinære møder sker minimum seks måneder i forvejen. Dagsorden med relevante bilag udsendes af CAS AB og skal være fremme hos medlemmerne senest 5 arbejdsdage før mødedagen. Såfremt ganske særlige grunde gør det påkrævet, kan dagsorden fremsendes med kortere varsel, eller bilag kan eftersendes, når der er begrundelse for det. Dagsordenen offentliggøres på DTU Inside.

Dagsorden udarbejdes i et samarbejde mellem CAS AB, forperson og



Figur 1 Principielt årshjul for Koncern Arbejdsmiljøudvalgets indsats for at rammesætte arbejdsmiljøindsatser på tværs af DTU.



næstforperson. Den indeholder som minimum følgende punkter:

- Godkendelse af referat og dagsorden
- Nyt fra forpersonen
- Nyt fra Koncern Arbejdsmiljøsekretariatet
- Nyt fra Arbejdsmiljøkoordinatortetværket

Sager skal for at kunne optages på dagsordenen være CAS AB i hænde senest 7 arbejdsdage før mødedagen. Forpersonen og næstforpersonen beslutter hvilke sager, der skal sættes på dagsordenen for mødet. Dog skal en sag altid sættes på dagsordenen, hvis en af følgende betingelser er opfyldt:

- KAMU på et tidligere møde har besluttet at optage sagen på dagsorden.
- Et medlem beder om at få en sag optaget på dagsorden.

Under behandling af pkt. 1 på dagsorden kan KAMU beslutte at optage yderligere punkter til drøftelse.

Sager, som på et møde ikke er færdigbehandlet, skal på dagsordenen for det følgende møde. Sådanne sager skal så vidt muligt placeres således, at færdigbehandlingen sikres.

Forpersonen har ansvaret for, at sagen er tilstrækkeligt belyst, samt at der er foretaget høring i sagen af andre organer/personer.

Ved indkaldelse med kortere varsel end 3 dage skal forpersonen i videst muligt omfang inden mødet give medlemmerne forhåndsorientering om de sager, der skal behandles på mødet.

§6 - Mødepligt

Medlemmerne har pligt til at møde i det omfang det overhovedet er muligt. Sker der alligevel noget, som forhindrer fremmøde, meddeles dette til CAS AB inden mødet.

§7 - Mødeledelse, sagernes forelæggelse og behandling på mødet

Forpersonen konstaterer ved mødets begyndelse, om det er indkaldt med lovligt varsel og lader medlemmernes fremmøde registrere.

Forpersonen leder KAMU's møder.

Sagerne behandles på mødet i den rækkefølge, som er godkendt under dagsordenen. Forpersonen kan dog med KAMU's tilladelse fravige denne rækkefølge.

§8 - Afstemninger

Afstemninger sker efter forpersonens bestemmelse ved håndsoprækning. Der kan ikke stemmes ved fuldmagt.

I tilfælde, hvor forpersonen anser udfaldet af en afstemning for givet på forhånd, kan



forpersonen erklære et afstemningspunkt for afgjort med angivelse af sin opfattelse af sagens udfald.

Med mindre andet er fastsat i henhold til gældende regler, træffes beslutninger ved almindeligt stemmeflertal blandt de fremmødte, dvs. at kun forslag, der har fået mere end halvdelen af de afgivne stemmer er vedtaget.

§9 - Inhabilitet

KAMU kan træffe beslutning om, at et medlem har en sådan interesse i en sag, at medlemmet er udelukket fra at deltage i afstemninger om sagen. Medlemmet kan dog deltage i forhandlinger om, hvorvidt inhabilitet foreligger.

Et medlem skal underrette forpersonen for KAMU, hvis der foreligger forhold, der kan give anledning til tvivl om medlemmets habilitet. Forpersonen forelægger herefter spørgsmålet for KAMU.

§10 - Tavshedspligt

KAMU's medlemmer og andre, der har forberedt, overværet eller udført KAMU's beslutninger, har tavshedspligt vedrørende oplysninger, de bliver bekendt med i deres virke i eller for KAMU, såfremt oplysningerne angår sager af særlig følsom karakter. Herudover gælder de almindelige regler om tavshedspligt, som følger af den enkeltes tjenesteforhold.

§11 - Medlemmers længerevarende fravær mv.

Ved ordinære medlemmers længerevarende fravær udpeges/vælges en ny repræsentant.

I tilfælde af at et medlem blandt arbejdsmiljørepræsentanterne har længerevarende fravær, træder en suppleant ind som medlem af KAMU.

§12 - Referat

Referatet udfærdiges af referenten snarest efter mødet, og sendes til kommentering hos forpersonen og næstforpersonen indenfor 14 dage fra mødets afholdelse.

Referatet med eventuelle tilpasninger forelægges til godkendelse hos forperson og næstforperson, hvorefter det offentliggøres til KAMU's medlemmer på mail, og til resten af DTU via DTU Inside.

Referatet skal som minimum indeholde:

- Oplysninger om tid og sted for mødets afholdelse.
- Tilstedeværende medlemmer ved mødets begyndelse og hvilke medlemmer, der deltog i behandlingen af de enkelte punkter.
- Hvad der blev besluttet under de enkelte punkter, herunder udtalelser i sager, hvor udvalget er anmodet om at udtale sig.
- Resultatet af eventuelle afstemninger med angivelse af, hvor mange stemmer der blev afgivet for eller imod forslaget, og hvor mange der undlod at stemme.



§13 - Ekspedition af de behandlede sager

Ekspedition af sager, som KAMU har behandlet, påhviler forpersonen eller en af denne bemyndiget person i samarbejde med CAS AB. Ekspeditionen skal ske i overensstemmelse med de af forpersonen fastsatte regler.

§14 - Ikrafttræden

Forretningsordenen træder i kraft den 28. maj 2024

Vedtaget af Koncern Arbejdsmiljøudvalget den 28. maj 2024

Anders Bjarklev,
Forperson

A blue ink signature of Anders Bjarklev, written in a cursive style, positioned above a horizontal line.

Jakob Brinkø Berg,
Næstforperson

A blue ink signature of Jakob Brinkø Berg, written in a cursive style, positioned above a horizontal line.

