Forretningsorden for MED-udvalg i Løvspring 2013

1. Medlemmer og suppleanter
Løvspring har valgt at konstituere sig som et enstrenget udvalg, hvilket betyder, at der i MED-udvalget er deltagelse af sikkerhedsleder og sikkerhedsrepræsentanter.

Medarbejderrepræsentanter (B-siden)
1 TR for pædagoger
1 Repræsentant for pædagogmedhjælper
1 repræsentant for børnehaven
1 repræsentant for vuggestuen

B-siden skal som minimum bestå af 4 repræsentanter og max 5.

Valgperiode: Medarbejderrepræsentanter vælges i ulige år for en toårs periode.

Arbejdsmiljørepræsentanter (AMR) (B-siden)
1 AMR fra Løvspring

Valgperiode: AMR vælges i ulige år for en toårs periode.

Første uddannet AMR i Løvspring i 2013.

Ledelsesrepræsentanter (A- Siden)
Lederen af Løvspring

Formandsposten
Formandsposten varetages af lederen i Løvspring.

Næstformand
Næstformanden vælges af og blandt medarbejderrepræsentanterne for en toårig periode.

Suppleanter
Hvis der forudses længerevarende fravær vælges/indsættes en ny medarbejderrepræsentant som suppleant i udvalget.

Referent
Referentrollen varetages af B-siden.

Ad hoc deltagelse af medarbejdere
Øvrige medarbejdere kan efter behov inviteres til at deltage i behandling af konkrete emner på de enkelte møder.

2. Vilkår for medarbejderrepræsentanternes deltagelse
Medarbejderrepræsentanterne gives den fornødne tid til deltagelse i forberedelse, afholdelse og opfølgning af møderne.

3. Afholdelse af møder
Møderne afholdes i Løvspring.

Ordstyrerfunktionen går på skift mellem A- og B-siden.

Mødeindkaldelse
Mødeindkaldelsen sendes ud med dagsordenen 14 dage før mødet.

Mødeantal
Der afholdes 6 møder om året. 3 møder om foråret 3 møder om efteråret. Møderække aftales et år frem på årets sidste MED- møde.
Formandskabet har mulighed for at indkalde til ekstraordinære MED-møder.

Mødetidspunkter
Møderne placeres fortrinsvis på mandage, tirsdage, onsdage og torsdage.

Forslag til dagsorden
Punkter til dagsorden samt bilag sendes elektronisk til næstformand 3 uger før mødet. Bilag "døbes", så de svarer til punktet.
Indkomne forslag sættes på dagsordenen under relevant overskrift.
Det skal fremgå om punkterne er til orientering, drøftelse eller beslutning, og være påført initialer for den person, der er ansvarlig for punktet, samt forventet tidsforbrug til behandlingen.
Punkterne skal være uddybet og præciseret, så problematikken klart fremgår af punktet og giver mulighed for, at medlemmerne kan forberede sig.

Udarbejdelse af dagsorden
Dagsordenen udarbejdes af næstformanden i samarbejde med formanden.
Næstformand sørger for at få sendt dagsorden, samt bilag elektronisk til udvalget.
Dagsordenen samt bilag sendes elektronisk til alle fast ansatte, samt vikariater 14 dage før.

Referat
Efter hvert punkt på mødet læses konklusionen fra punktet op.
Ved mødets afslutning godkendes referatet. Referenten udsender referatet til alle fast ansatte, samt vikariater.

4. Underudvalg/ arbejdsgrupper
Underudvalg nedsættes ad hoc. MED- udvalget fastlægger for hvert underudvalg en tidsplan for færdiggørelse af opgaven.
Underudvalg er ansvarlige for at sætte punktet på dagsordenen.

5. MED- udvalgets opgaver
Leder- og medarbejderside informerer gensidigt og drøfter alle forhold af betydning for Arbejdsforhold, Personaleforhold, Samarbejdsforhold og Arbejdsmiljøforhold.
I fællesskab fastlægges politikker og retningslinjer, som har betydning for ovennævnte.

6. Øvrige opgaver