

Notat

Kommissorium for HovedArbejdsmiljøUdvalg (HAU) i MSO

Overordnede kompetencer for HMU og HAU:

Hoved MED Udvalget:

- HMU udarbejder kommissorium for HAU.
- Ved den årlige strategiske arbejdsmiljødrøftelse (herunder evaluering af mål, organisering af arbejdsgrupper og prioritering af de fremtidige indsatser) evalueres HAUs kommissorium,
- HMU og HAU drøfter årligt strategi, mål og hensigter i udviklingen af arbejdsmiljøarbejdet, samt evaluerer på resultater opnået i det forløbne år,
- HMU og HAU afholder som minimum et halvårligt statusmøde, hvor der evalueres på besluttede indsatser og arbejdsdelingen mellem HMU og HAU mv.,
- Hvis et medlem fra HMU ønsker det, kan sager fra HAU tages op og drøftes i HMU.
- Ved større organisationsændringer følger HMU de gældende procedureretningslinjer og inddrager HAU i spørgsmål og problemstillinger vedr. arbejdsmiljøforhold.
- HMU udarbejder et årshjul for MED arbejdet og arbejdsmiljøarbejdet, således der bliver sammenhæng mellem det lokale niveau, HMU/HAU niveauet og det øverste niveau i Århus kommune FMU/FAU.

Hoved Arbejdsmiljø Udvalget:

- HAU er et underudvalg til HMU og arbejder i alle situationer og med alle spørgsmål inden for HMUs kompetence- og ansvarsområde
- HAU har ansvaret for og opgaven med at sikre og arbejde strategisk med fysisk, psykisk og socialt arbejdsmiljø
- HAU foretager den strategiske og løbende koordinering af arbejdsmiljøarbejdet mellem møderne i HMU.
- HAU varetager i samspil med LMU'erne og arbejdsmiljørepræsentanterne den løbende udførelse af de besluttede indsatser samt koordinerer arbejdsmiljøarbejdet inden for HMUs kompetence- og ansvarsområde.
- HAU behandler strategisk arbejdsmiljøforhold, varetager arbejdsmiljøopgaver med udgangspunkt i den lokale arbejdsmiljøaftale for Aarhus kommune, samt organiserer implementering af trufne beslutninger og udarbejder oplæg og forslag til indstilling til beslutning/godkendelse i HMU.

Forretningsordenen for møder i HovedArbejdsmiljøUdvalget:

Dagsordenen indeholder udover de indkomne dagsordensatte punkter følgende obligatoriske punkter:

- Godkendelse af dagsorden,
- Godkendelse af referat,
- Opfølgning på arbejdsmiljømål, indsatser, status på indsatser, præstationer og sager,

- Meddelelser/beslutninger fra HMU,
- Indstillinger og orientering til/fra HMU,
- Orientering ved formanden,
- Orientering fra arbejdsgrupper

Møderne:

- Mødeindkaldelse med dagsorden og bilag udarbejdes af formand og næstformand og skal være mødedeltagerne i hænde senest fem hverdage før mødet,
- Møderne ledes af formanden og i dennes fravær af næstformanden,
- Referatet udarbejdes og udsendes af formand og næstformand og godkendes endeligt på det efterfølgende møde i HAU,
- Ekstraordinære møder i HAU kan ved motiveret dagsorden indkaldes med kort varsel, såfremt et medlem af udvalget finder det nødvendigt,
- Møderne afholdes i arbejdstiden.

HovedArbejds miljø Udvalgets sammensætning:

HAU består af 10 medlemmer:

4 ledelsesrepræsentanter:

- 1 forvaltningschef,
- 1 områdechef,
- 1 leder fra den lokale drift,
- 1 Arbejds miljø leder.

6 medarbejderrepræsentanter:

- 3 arbejds miljø repræsentanter, herunder 2 arbejds miljø repræsentanter fra HMU,
- 1 medarbejderrepræsentant fra HMU,
- 2 tillidsrepræsentanter.

Medarbejdersiden i HMU udpeger de respektive medarbejderrepræsentanter. Direktøren udpeger ledelsesrepræsentanterne.

Formanden for HAU er forvaltningschef. Medarbejderrepræsentanterne i HAU udpeger næstformanden.

HAU får sagsbehandlerassistance fra den fælles arbejds miljø funktion. HAU definerer selv omfanget af og formen for assistance.