

Forretningsorden

LokalMED Vækst og Udvikling
administration



Jammerbugt Kommune

§ 1 Grundlag og formål

- Stk. 1** Grundlaget for LokalMED Vækst og Udvikling administration er Lokalaftalen om medindflydelse og medbestemmelse, som er vedtaget den 29. januar 2020 for Jammerbugt Kommune.
- Stk. 2** LokalMED Vækst og Udvikling administration beskæftiger sig med arbejds-, personale-, samarbejds- og arbejdsmiljøforhold (APSA). Der er gensidig pligt ledelse og medarbejdere imellem i henhold til at informere om og drøfte emner relateret til disse forhold.
- Stk. 3** LokalMED Vækst og Udvikling administration har særligt til formål at drøfte emner af betydning for medarbejderne i administrationen i Vækst- og Udviklingsforvaltningen.
- Stk. 4** Arbejdet i LokalMED Vækst og Udvikling administration er omfattet af reglerne for medindflydelse og medbestemmelse, jf. MED-rammeaftalens § 6. Udvalget har "medindflydelse", når der foregår information og drøftelse, men hvor ledelsesretten gælder. Hensigten er her, at medlemmerne kan kvalificere ledelsens beslutningsgrundlag. Udvalget har "medbestemmelse", når drøftes og vedtages aftaler om retningslinjer og træffes beslutninger.

§ 2 Sammensætning og konstituering

- Stk. 1** LokalMED Vækst og Udvikling administration består som hovedregel af 3 ledelsesrepræsentanter, 5 medarbejderrepræsentanter (heriblandt medarbejderrepræsentanter og tillidsrepræsentanter) og 1 arbejdsmiljørepræsentant.
- Stk. 2** Formanden for LokalMED Vækst og Udvikling administration er direktøren for Vækst- og Udviklingsforvaltningen. Medarbejdersiden vælger næstformanden iblandt sig.
- Stk. 3** Arbejdsmiljørepræsentanten vælges af medarbejderne i Pandrup Administrationsbygning.
- Stk. 4** Valgperioden for alle udpegede/valgte repræsentanter er fire år. Perioden begynder i 2020, hvorefter valg afholdes hvert fjerde år.



- Stk. 5** Ved udskiftning af medlemmer under valgperioden på medarbejdersiden, afholdes et introduktionsmøde mellem sekretær, næstformand og det nye medlem, hvor årshjul og forretningsorden præsenteres og gennemgås. Såfremt det nye medlem er tilknyttet ledersiden, afholdes mødet mellem formand, sekretær og det nye medlem, eller mellem sekretær og det nye medlem.

§ 3 Mødeindkaldelse og -afholdelse

- Stk. 1** Sekretæren udarbejder årligt et udkast til en mødekalender for det kommende år, som udvalget drøfter i 4. kvartal hvert år. Som udgangspunkt planlægges fire ordinære møder årligt af to timers varighed.
- Stk. 2** Ekstraordinære møder afholdes, såfremt formand eller næstformand finder det nødvendigt. Ekstraordinært møde afholdes desuden, hvis et flertal af udvalgets medlemmer over for formand eller næstformand fremsætter anmodning herom med angivelse af de spørgsmål, der ønskes behandlet.
- Stk. 3** Udvalget indkaldes sædvanligvis til ét årligt ekstraordinært møde i 1. kvartal i forbindelse med budgetprocessen, samt to årlige fællesmøder med de andre lokale MED-udvalg på ForvaltningsMED Vækst- og Udviklingsforvaltningen. På møderne drøftes medarbejdernes forslag til "Den Gode Idé". Der afsættes som udgangspunkt 2 timer til møderne.
- Stk. 4** Efter godkendelse af processen for Den Gode Idé afholdes der et orienteringsmøde, hvor næstformand eller medarbejderrepræsentanter opfordrer til, at de enkelte afdelinger drøfter eventuelle forslag til budgettet og således påbegynder den lokale proces.
- Stk. 5** Møderne afholdes så vidt muligt inden for arbejdstiden. Møderne lægges som udgangspunkt om onsdagen forud for møder i ForvaltningsMED på torsdage.
- Stk. 6** Formanden, og dermed direktøren for Vækst- og Udviklingsforvaltningen, er mødeleder. Ved formandens fravær overtager næstformanden mødeledelsen.
- Stk. 7** Udvalget drøfter målene for det kommende år i udvalget i 1. kvartal hvert år.



Stk. 8 Sekretæren indkalder til ordinære møder snarest efter godkendelse af mødekalenderen.

Stk. 9 Sekretæren skal orienteres om afbud forud for mødet. Det pågældende medlem er selv ansvarlig for at indkalde en eventuel suppleant.

§ 4 Dagsorden og opgavefordeling

Stk. 1 Formand, næstformand og sekretær afholder formøde 3 uger før mødet i udvalget. Der afsættes som udgangspunkt en halv time til mødet.

Stk. 2 Medarbejdersiden afholder formøde umiddelbart før mødet i udvalget. Næstformanden indkalder til formødet.

Stk. 3 Sekretæren udarbejder forslag til punkter og fremlægger disse på formødet med udgangspunkt i udvalgets årshjul, forslag fra medarbejder- og ledersiden samt punkter til videre proces i ForvaltningsMED og HovedMED. Næstformanden og formanden fremlægger på formødet forslag til supplerende punkter fra medarbejder- og ledersiderne.

Stk. 4 Medarbejderrepræsentanterne skal for formandskab eller sekretær foreslå punkter med relevans for medarbejdernes synspunkter eller interesser. Forslagene skal ideelt set bringes for formandskab eller sekretær senest 3 uger før mødet i LokalMED.

Stk. 5 Sekretæren indhenter, efter formødet, de nødvendige oplysninger og har det primære ansvar for at udarbejde sagsfremstillinger til de besluttede punkter til dagsorden.

Stk. 6 Det skal af dagsordenen fremgå, hvorvidt det enkelte punkt er til orientering, drøftelse eller godkendelse.

Stk. 7 Dagsordenen skal som udgangspunkt altid indeholde følgende punkter: eventuelt og medlemmer af LokalMED.

Stk. 8 Udvalgsmedlemmerne er ansvarlige for at dele relevante informationer og oplysninger med deres respektive suppleanter.

Stk. 9 Formand og næstformand skal have forslag til dagsorden i hænde senest 12 dage før mødet i udvalget.



- Stk. 10** Efter godkendelse fra formand og næstformand, udsender sekretæren senest én uge før mødet i udvalget dagsorden og bilag til de respektive punkter til samtlige ansatte inden for udvalgets område.
- Stk. 11** Sekretæren sørger for, at formanden som udgangspunkt har en udprintet dagsorden i hænde senest 24 timer før mødet.

§ 5 Referat

- Stk. 1** Sekretæren, der er udpeget af ledelsen og således ikke behøver at være medlem af udvalget, tager referat under mødet. Sekretærens rolle er derfor observatør og referent under selve mødet.
- Stk. 2** Referaterne er som udgangspunkt beslutningsreferater. Hvis det vurderes som nødvendigt, kan meningstilkendegivelser og aftaler føres til referat.
- Stk. 3** Referaterne skal tydeligt afspejle ansvarsfordelingen ved opgaver, der aftales på mødet.
- Stk. 4** Referaterne skal indeholde udvalgets og medlemmernes navne, dagsordenen for det aktuelle møde, konklusioner og beslutninger.
- Stk. 5** Såfremt et medlem af udvalget ønsker et punkt til beslutning, skal dette foreslås i begyndelsen af mødet, således dagsordenen brydes op. Der kan ikke træffes beslutning under punktet "Eventuelt".
- Stk. 6** Efter godkendelse fra formand og næstformand, udsender sekretæren senest én uge efter mødet i udvalget referatet og bilag via mail til de respektive punkter til samtlige ansatte inden for udvalgets område.
- Stk. 7** Sekretæren gør referaterne tilgængelige på intranettet under udvalgets fane.
- Stk. 8** På første orienteringsmøde efter mødet i LokalMED orienterer enten næstformand eller formand om beslutningerne, truffet på mødet.





§ 6 Vedtagelse

Vedtaget af LokalMED Vækst og Udvikling administration den 8. juni 2022.

