

Forretningsorden for Hovedarbejdsmiljøudvalget (HAU) på Roskilde Universitet

Formand, næstformand og sekretariat

- § 1 Rektor er formand for hovedarbejdsmiljøudvalget. Næstformanden vælges af og blandt medarbejdersidens medlemmer af hovedarbejdsmiljøudvalget. Formand og næstformand udgør formandskabet.
- Stk. 2 Har formanden forfald ved afholdelse af et møde, varetager næstformanden formandens opgaver i henhold til denne forretningsorden.
- Stk. 3 Har både formand og næstformand forfald ved afholdelse af et møde, udpeger formanden forinden mødet en af ledelsessidens repræsentanter til at varetage formandens opgaver i henhold til denne forretningsorden.
- Stk. 4 Administrationen stiller efter rektors nærmere beslutning sekretariatsmæssig bistand til rådighed for hovedarbejdsmiljøudvalget.

Hovedarbejdsmiljøudvalgets møder

- § 2 Hovedarbejdsmiljøudvalget udøver sin virksomhed i møder. Der skal minimum afholdes et møde årligt, hvor indholdet af samarbejdet om sikkerhed og sundhed for det kommende år tilrettelægges og det fastlægges, hvordan dette skal foregå.
- Stk. 2 Der vil i øvrigt blive afholdt møder en gang i kvartalet til drøftelse af konkrete sager.
- Stk. 3 Udover de i udvalgets forretningsorden fastsatte ordinære møde kan formanden indkalde til ekstraordinære møder, såfremt der indtræffer alvorlige ulykker, alvorlige forgiftninger eller andre sundhedsskader eller tilløb hertil, samt når det skønnes påkrævet.
- Stk. 4 Formanden skal indkalde til ekstraordinært møde, hvis
- udvalget har besluttet det på et ordinært møde, eller
 - minimum 2 medlemmer af udvalget skriftligt anmoder herom med angivelse af dagsorden.
- Stk. 5 Det ekstraordinære møde skal i så fald afholdes inden 14 dage efter, at formanden har modtaget anmodningen. Såfremt anmodningen vedrører en sag, hvor en tidsfrist indebærer, at sagen ændrer karakter eller forpasses, har formanden pligt til at forsøge at få mødet afholdt inden fristens udløb.
- Stk. 6 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. Møderne må ikke starte før og ikke strække sig ud over det i

mødeindkaldelsen angivne start- og sluttidspunkt for mødet. I særlige tilfælde kan hovedarbejdsmiljøudvalget ved enstemmighed beslutte, at mødet fortsætter ud over det i mødeindkaldelsen fastsatte sluttidspunkt.

Skriftlig behandling

- § 3 Dersom alle medlemmer er enige herom, kan rutinesager afgøres ved skriftlig behandling. Sager, der skal afgøres ved skriftlig behandling, sendes af sekretariatet til medlemmerne med angivelse af tidsfrist for tilbagesendelse af medlemmernes skriftlige tilkendegivelser. Fristen bør normalt ikke være mindre end 8 dage.
- Stk. 2 Hvis et medlem ved en sags skriftlige behandling tilkendegiver afvigende mening, kan dette medlem forlange, at alle de voterende gøres bekendt med den afvigende mening, før sagen kan anses for afgjort.
- Stk. 3 Ethvert medlem kan ved en sags skriftlige behandling forlange den skriftlige behandling standset, og sagen behandlet på et møde.

Indkaldelse og dagsorden

- § 4 Indkaldelse med dagsorden udsendes af sekretariatet og skal være fremme hos medlemmerne senest 3 arbejdsdage før mødedagen. Såfremt ganske særlige grunde gør det påkrævet, kan indkaldelse finde sted med kortere varsel. Dagsordenen offentliggøres på universitetets hjemmeside.
- Stk. 2 Sager skal for at kunne optages på dagsordenen være formanden i hænde senest 5 arbejdsdage før mødedagen.
- Stk. 3 Formanden og næstformanden beslutter hvilke sager, der skal sættes på dagsordenen for mødet. Formanden skal dog sætte en sag på dagsordenen, hvis en af følgende betingelser er opfyldt:
- hovedarbejdsmiljøudvalget på et tidligere møde har besluttet at optage sagen på dagsordenen, eller
 - et medlem forlanger en sag optaget på dagsordenen. Begæring herom skal være formanden i hænde senest 5 arbejdsdage før mødedagen.
- Stk. 4 Punkt 1 og 2 på dagsordenen er henholdsvis godkendelse af dagsorden og godkendelse af referat. Under behandling af pkt. 1 kan hovedarbejdsmiljøudvalget beslutte at optage yderligere punkter til drøftelse, såfremt disse er af hastende karakter, jfr. § 12, stk. 2.
- Stk. 5 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.
- Stk. 6 Hvis punkter på dagsordenen skal behandles for lukkede døre, skal dette fremgå af dagsordenen. Ved udformning af dagsordenen skal disse sager så vidt muligt placeres sidst på dagsordenen.
-

Stk. 7 Dagsordenen må ikke indeholde oplysninger, som er omfattet af § 7.

Tilvejebringelse af beslutningsgrundlag

- § 5 Sekretariatet drager omsorg for, at det for mødet relevante materiale udsendes sammen med dagsordenen. Såfremt dette ikke er muligt, gives der i dagsordenen oplysning om, hvor og hvornår det for mødet relevante materiale er tilgængeligt for medlemmerne.
- Stk. 2 Formanden har ansvaret for, at sagen er tilstrækkeligt belyst, samt at der er foretaget høring i sagen af andre organer/personer, såfremt denne procedure er fastsat i gældende regler.
- Stk. 3 Ved indkaldelse med kortere varsel end 3 dage skal formanden i videst mulig omfang inden mødet give medlemmerne forhåndsorientering om de sager, der skal behandles på mødet.
- Stk. 4 Dokumenter, der angår punkter, der behandles for lukkede døre, jfr. § 6, er kun tilgængelige for medlemmerne og for de personer, der er berettiget til eller på formandens vegne er bemyndiget til at overvære mødet.

Mødeoffentlighed

- § 6 Møderne er offentlige, medmindre det på grund af sagens beskaffenhed eller omstændighederne i øvrigt findes nødvendigt, at behandlingen sker for lukkede døre.
- Stk. 2 Enhver har uden taleret adgang til at overvære mødet. Formanden kan tillade tilhørere at udtale sig. Såfremt en tilhører forstyrrer forhandlingerne, kan formanden udelukke den pågældende eller om fornødent samtlige tilhørere, fra mødet.
- Stk. 3 Sager om enkeltpersoners personlige og økonomiske forhold samt sager om planer eller forhandlinger om køb og salg af fast ejendom, bedømmelse af ordrer eller tilbud fra leverandører eller entreprenører, skal behandles for lukkede døre.
- Stk. 4 Ved klager over enkeltpersoner afgør formanden i det konkrete tilfælde om sagen skal behandles for lukkede døre. Såfremt formanden er i tvivl, skal sagen behandles for lukkede døre.
- Stk. 5 Spørgsmål om, hvorvidt en sag giver grundlag for dørlukning, skal forud forhandles for lukkede døre, hvis dette bestemmes af formanden. Denne afgørelse kan ikke gøres til genstand for afstemning.
- Stk. 6 Parterne i sager om ansatte enkeltpersoner eller sager vedrørende enkelte studerendes forhold, har ret til personligt at fremsætte deres synspunkter, selv om behandlingen foregår for lukkede døre. Parterne kan dog ikke herved gøre krav på at overvære afgørelsen af en sag, der behandles for lukkede døre.
- Stk. 7 Særligt indkaldte sagkyndige i sager om enkeltpersoners personlige og økonomiske forhold, samt sager om planer eller forhandlinger om køb og salg af fast ejendom,
-

bedømmelse af ordre til eller tilbud fra leverandører eller entreprenører, kan fremføre deres synspunkter, selv om behandlingen foregår for lukkede døre. Sådanne sagkyndige kan dog ikke herved gøre krav på at overvære afgørelsen af en sag, der behandles for lukkede døre.

Stk. 8 En af formanden udpeget person har ret til at overvære en sags behandling for lukkede døre.

Stk. 9 Studenterrepræsentanter deltager ikke i diskussion af ikke-offentlige punkter.

Tavshedspligt

§ 7 Hovedarbejdsmiljøudvalgets medlemmer og andre, der har forberedt, overværet eller udført hovedarbejdsmiljøudvalgets beslutninger, har tavshedspligt vedrørende oplysninger, de bliver bekendt med i deres virke i eller for hovedarbejdsmiljøudvalget, såfremt oplysningerne angår sager, der behandles for lukkede døre. Herudover gælder de almindelige regler om tavshedspligt, som følger af den enkeltes tjensteforhold.

Mødepligt

§ 8 Medlemmerne har pligt til at møde, medmindre de har lovligt forfald. Lovligt forfald skal meddeles til sekretariatet inden mødet.

Stk. 2 Såfremt et medlem har lovligt forfald til et møde, og såfremt medlemmet ønsker at blive repræsenteret ved sin suppleant ved mødet, skal medlemmet sørge for, at suppleanten orienteres om tid og sted for mødet og får udleveret medlemmets dagsorden, mødemateriale m.v.

Quorum

§ 9 Hovedarbejdsmiljøudvalget er beslutningsdygtigt, når mindst halvdelen af medlemmerne er til stede.

Mødeledelse, sagernes forelæggelse og behandling på mødet

§ 10 Formanden leder hovedarbejdsmiljøudvalgets møder. Formanden træffer bestemmelse i alle spørgsmål vedrørende forhandlingernes ledelse. Formanden formulerer de forslag, om hvilke der skal stemmes samt fastlægger afstemningsproceduren. Et medlem kan dog altid forlange, at et af medlemmet selv fremsat og formuleret forslag sættes under afstemning.

Stk. 2 Medlemmer, der ønsker ordet, skal henvende sig til formanden, der giver ordet til medlemmerne i den orden, hvori de har begæret det. Hvis flere ønsker ordet på en gang, bestemmer formanden den orden, hvori de får adgang til at tale. Medlemmer, der ønsker

ordet til forhandlingsproceduren, skal dog gives ordet forud for medlemmer, der i øvrigt ønsker ordet. Spørgsmålet om forhandlingsproceduren sættes umiddelbart herefter til forhandling. Formanden kan i øvrigt fravige talerlistens orden, såfremt et medlem ønsker at give konkrete oplysninger af betydning for forhandlingernes videre forløb.

Stk. 3 Formanden kan bestemme, at taletiden begrænses. Ethvert medlem kan dog forlange afstemning om formandens afgørelse.

Stk. 4 Ethvert forslag under forhandlingerne rettes til formanden.

Stk. 5 Formanden afgør, hvornår forhandlingerne er afsluttet. Hvis formanden finder det nødvendigt, kan spørgsmålet om afslutning af forhandlingerne sættes under afstemning. Hvis et medlem begærer det, skal spørgsmål om afslutning af en forhandling sættes under afstemning.

Stk. 6 Afstemninger foretages ved afslutning af forhandlingerne, jfr. dog § 13, stk. 2.

§ 11 Sagerne behandles på mødet i den rækkefølge, som er godkendt under dagsordenens punkt 1. Formanden kan dog med hovedarbejds miljøudvalgets tilladelse fravige denne rækkefølge.

Stk. 2 Ved ændring af rækkefølgen skal der tages hensyn til bestemmelserne i § 4, stk. 6 og 7 samt § 6, stk. 7.

Stk. 3 Ethvert medlem kan ved mødets begyndelse begære ordet vedrørende dagsordenen, herunder med henblik på spørgsmålet om sagers overflytning fra behandling for lukkede døre til behandling for åbne døre og omvendt.

Mødets afholdelse

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

Stk. 2 Beslutning kan kun træffes i sager, som er optaget som selvstændige punkter på dagsordenen. Der kan dog træffes beslutning i hastende sager, selvom disse ikke er på dagsorden, hvis samtlige medlemmer er til stede, og ingen protesterer herimod.

Stk. 3 Såfremt formanden finder det af betydning for en sags behandling, kan formanden indkalde udenforstående sagkyndige til at deltage i sagens behandling uden stemmeret. Formanden skal indkalde sådanne sagkyndige, hvis 1/4 af udvalgets medlemmer anmoder herom, og hvis dette ikke medfører økonomiske forpligtigelser.

Afstemninger

§ 13 Afstemninger sker efter formandens bestemmelse ved håndsoprækning eller navneopråb. Der kan ikke stemmes ved fuldmagt.

- Stk. 2 I tilfælde hvor formanden anser udfaldet af en afstemning for givet på forhånd, kan formanden erklære et afstemningspunkt for afgjort med angivelse af sin opfattelse af sagens udfald. Såfremt intet medlem forlanger afstemning, er sagen afgjort som angivet af formanden.
- Stk. 3 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.
- Stk. 4 Er der fremsat mere end to forslag, afgør formanden tilrettelæggelsen af afstemningsmåden efter følgende retningslinier:
- Hvis forslagene er fremsat som ændringsforslag til et hovedforslag – med eventuelle ændringsforslag til ændringsforslagene – foretages afstemningen over flere omgange, idet der først stemmes om de mest vidtgående forslag, og således at der altid stemmes om ændringsforslagene, før der stemmes om hovedforslaget – således som det eventuelt kan være ændret ved vedtagne ændringsforslag.
 - Hvis forslagene fremstår som flere hovedforslag, kan afstemningen foretages samtidig over alle forslagene, således at det forslag som får flest stemmer er vedtaget, eller tilrettelægges over flere omgange, således at det forslag, der i hver omgang får færrest stemmer, glider ud, hvorefter der til sidst stemmes om det eneste tilbageværende forslag.
- Stk. 5 Såfremt mindst 1/4 af udvalgets medlemmer forlanger det, skal formandens forslag til afstemningsmåde drøftes i udvalget. Formanden træffer derefter afgørelse om afstemningsmåden.

Bemyndigelse

- § 14 I sager, der ikke tåler opsættelse og som ikke kan afvente behandling på et møde, behandler formandskabet sagen. Hovedarbejdsmiljøudvalget orienteres om sagen på førstkomende møde.
- § 15 Hovedarbejdsmiljøudvalget kan i særlige tilfælde bemyndige formandskabet til at behandle sager på hovedarbejdsmiljøudvalgets vegne. Bemyndigelsen kan kun gives for enkeltsager. Hovedarbejdsmiljøudvalget fastsætter eventuelle rammer for bemyndigelsen.

Udvalg

- § 16 Hovedarbejdsmiljøudvalget kan nedsætte rådgivende udvalg. Et udvalg kan bestå af såvel medlemmer af hovedarbejdsmiljøudvalget som af særligt udpegede personer.
- § 17 Forud for nedsættelsen af udvalget træffer hovedarbejdsmiljøudvalget beslutning om udvalgets størrelse, sammensætning og kommissorium samt om hvorledes indkaldelse til første møde skal finde sted, herunder eventuel frist for berømmelse af dette møde.
-

Såfremt udvalget forudsættes at skulle fungere som et permanent udvalg, udarbejder det forslag til en forretningsorden.

- § 18 Udvalget vælger selv sin formand med mindre andet er besluttet af hovedarbejdsmiljøudvalget. Udvalget afgiver skriftlig eller mundtlig beretning efter aftale med hovedarbejdsmiljøudvalget.

- Stk. 2 Udvalget betragtes som opløst, når kommissoriet er opfyldt.

Inhabilitet

- § 19 Hovedarbejdsmiljøudvalget kan træffe beslutning om, at et medlem har en sådan interesse i en sag, at medlemmet er udelukket fra at deltage i forhandlingerne og afstemninger om sagen. Såfremt et medlem erklæres inhabilt, træffer hovedarbejdsmiljøudvalget samtidig beslutning om, hvorvidt suppleanten skal indkaldes. Medlemmet kan dog deltage i forhandlinger om, hvorvidt inhabilitet foreligger.

- Stk. 2 Et medlem skal underrette formanden for hovedarbejdsmiljøudvalget, hvis der foreligger forhold, der kan give anledning til tvivl om medlemmets habilitet. Formanden forelægger herefter spørgsmålet for hovedarbejdsmiljøudvalget.

Medlemmers længerevarende fravær mv.

- § 20 Ved ordinære medlemmers forfald på ledelses- eller medarbejdersiden indtræder medlemmets suppleant.

Referat

- § 21 Referat udfærdiges snarest efter mødet. Referatet udfærdiges af referenten, og efter formandens godkendelse sendes det indenfor 14 dage fra mødets afholdelse til kommentering hos alle B-side-medlemmer. Næstformanden i HAU formidler B-sidens kommentarer til referenten. Referatet forelægges til godkendelse på næste møde.

- Stk. 2 Referatet skal som minimum indeholde:

- oplysninger om tid og sted for mødets afholdelse,
 - dagsorden for mødet,
 - 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 hovedpunkter af udtalelser i sager, hvor udvalget er anmodet om at udtale sig, samt
-

- resultatet af eventuelle afstemninger med angivelse af, hvor mange stemmer der blev afgivet for eller imod forslaget, og hvor mange der undlod at stemme.

- Stk. 3 Ethvert medlem kan forlange sin afvigende mening kort optaget i referatet. Ved sager, der skal fremsendes til anden myndighed, kan medlemmet kræve, at denne samtidig gøres bekendt med indholdet af referatet.
- Stk. 4 Referatet er offentligt med de begrænsninger, der følger af § 7.
- Stk. 5 Referatet underskrives af formanden og næstformanden.
- Stk. 6 Referatet offentliggøres på universitetets hjemmeside.

Ekspedition af de behandlede sager

- § 22 Ekspedition af sager, som hovedarbejds miljøudvalget har behandlet, påhviler formanden eller en af denne bemyndiget person i samarbejde med administrationen. Ekspeditionen skal ske i overensstemmelse med de af formanden fastsatte regler.

Afgørelse vedrørende forretningsordenen

- § 23 Ethvert medlem er forpligtet til at rette sig efter formandens afgørelse med hensyn til forståelsen af forretningsordenens bestemmelser. Såfremt det begæres af 1/4 af udvalgets medlemmer, skal formandens afgørelse dog sættes til afstemning.

Ikrafttræden

- § 24 Forretningsordenen træder i kraft den 1. oktober 2010.
- Stk. 2 Ved forretningsordenens ikrafttræden ophæves samtidig forretningsorden af 10. maj 2007.

Vedtaget af Hovedsikkerhedsudvalget den 30. august 2010.

Ib Poulsen

Formand

Lone Thybo Jeppesen

Næstformand
