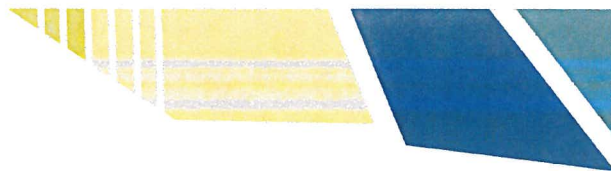
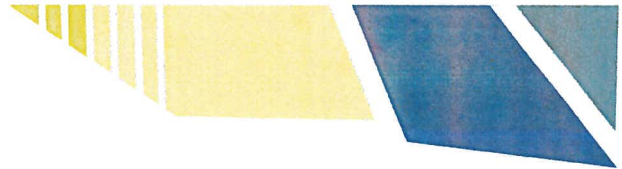




På Sporet 8A, 9000
Hedevold 11, 9800
tlf.: 72 21 71 00
sosunord@sosunord.dk
www.sosunord.dk



Forretningsorden for MIO og arbejdsmiljøorganisering på SOSU Nord



Indhold

Forretningsorden for Medarbejderindflydelsesorgan (MIO) og arbejdsmiljøorganisering på SOSU Nord.....	2
Indledning	2
MIOS sammensætning	2
Indkaldelse til møder	3
Dagsorden til møderne	3
Mødereferat	4
Ekstraordinære møder	4
Underudvalg	4
Indhentning af bistand og vejledning	5
Indgåelse af retningslinjer og procedurer.....	5
Evaluering af MIO's arbejde.....	5
Ikrafttrædelse og opsigelse	5
Bilag:	6
Oversigt over den aftalte organisering af arbejdsmiljøarbejdet i form af en organisationsplan herunder formål og struktur for samarbejds- og arbejdsmiljøarbejdet på SOSU Nord.....	6



Forretningsorden for Medarbejderindflydelsesorgan (MIO) og arbejdsmiljøorganisering på SOSU Nord Indledning

MIO fastsætter selv sin forretningsorden. Forretningsordenen udfylder virksomhedsaftalen, idet forretningsordenen angiver procedurer og regler, der sikrer, at det formelle samarbejde fungerer.

§1

MIOS sammensætning

Ledelsen er repræsenteret ved:

5 deltagere, hvoraf direktøren er født formand for MIO-udvalget. Direktør er ansvarlig for dagsorden og referat. Direktøren udpeger øvrige ledelsesrepræsentanter og evt. suppleanter.

Medarbejderne er repræsenteret ved:

5 deltagere udpeget af og blandt skolens tillidsrepræsentanter.

2 arbejdsmiljørepræsentanter fra henholdsvis skolens Hjørring-afdeling og fra skolens Aalborg-afdeling.

Repræsentanter og suppleanter vælges for 2 år ad gangen gældende fra den 01.05.2018. Genvalg kan ske.

En udpegning bortfalder, når grundlaget for den ikke længere er tilstede.

MIO's næstformand vælges af og blandt tillidsrepræsentanterne i MIO.

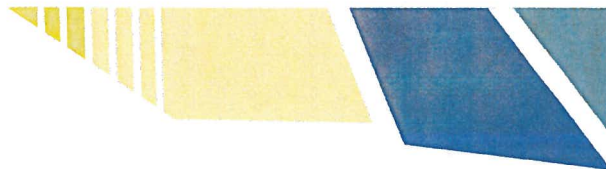
Valg af repræsentanter og suppleanter og eventuelle ændringer i sammensætningen af medarbejdersidens repræsentanter meddeles MIO's formand.

En oversigt over medlemmerne og disses eventuelle suppleanter offentliggøres på SOSU Nords hjemmeside og It's Learning

Et MIO-medlem skal inden for de første 6 måneder efter sit valg tilbydes et kursus for samarbejdsudvalgs-medlemmer.

Der er nedsat følgende stående udvalg i tilknytning til MIO:

- Et arbejdsmiljøudvalg, der skal arbejde med udkast til MIO om overordnede politikker, procedurer og indsatser indenfor arbejdsmiljøområdet, herunder forberede gennemførelse af APV-undersøgelse. Udvalget består af 2 udpegede ledelsesrepræsentanter samt skolens arbejdsmiljørepræsentanter.
- Et samarbejdsforum bestående af tillidsrepræsentanter, direktør og chefer, der mødes én gang månedligt. På møderne gives gensidig orientering om aktuelle og relevante forhold på SOSU Nord med henblik på at fremme det daglige samarbejde.
- Et kontaktudvalg bestående af MIO's medarbejderrepræsentanter og en repræsentant for hver af de personaleorganisationer, der ikke er repræsenteret i MIO samt medarbejderrepræsentant (med stemmeret) fra SOSU Nords bestyrelse. Kontaktudvalgets opgave er at vejlede og rådgive



medarbejderrepræsentanterne i MIO, så disse repræsenterer medarbejderne bredt set. Dette udgør medarbejderrepræsentanternes formøde.

§ 2

Indkaldelse til møder

- a) MIO afholder møde 5 – 6 gange om året, og det tilstræbes at der afholdes MIO-møde forud for de ordinære bestyrelsesmøder. Ved årets begyndelse udsendes en mødekalender, som opdateres løbende. Mødestart er normalt kl. 13.15. Der kan ikke påbegyndes behandling af nye punkter efter kl. 16.15. Formand og næstformand fastsætter tidspunkter for eventuelle ekstraordinære møder.
- b) Møderne varsles ved mail bilagt foreløbig dagsorden i punktform til medlemmerne senest 5 uger forinden. Derudover orienteres alle tillidsrepræsentanter, arbejdsmiljørepræsentanter og den samlede ledelse.
- c) Møderne ledes af formand eller næstformand. Der kan vælges en anden mødeleder. Formand og næstformand udgør tilsammen formandskabet.
- d) Det tilstræbes, at møderne foregår på begge adresser.

§3

Dagsorden til møderne

- a) Forslag til dagsordenspunkter kan fremsættes af alle medarbejdere via MIO-medlemmer. Forslag skal fremsendes pr. mail fra MIOs medlemmer til formand eller næstformand senest 4 uger før mødet.
- b) Prioritering af forslag og fastlæggelse af endelig dagsorden foretages af formand og næstformand i forening.
- c) Endelig mødeindkaldelse med dagsorden udsendes pr. mail til MIO-medlemmerne senest 12 arbejdsdage før mødet. Bilag til dagsordenens punkter udsendes normalt sammen med dagsordenen. Alle ansatte orienteres om dagsordenen enten via mail eller Its learning.
- d) Foruden dagsordenspunkter, som formand og næstformand sætter på dagsordenen, skal dagsordenen altid indeholde følgende punkter:
 1. Orientering fra formand og næstformand
 2. Punkter til drøftelse
 3. Eventuelt

Under eventuelt kan der ikke træffes beslutninger, der er bindende for MIO.



§ 4

Mødereferat

- a) Skolen stiller sekretærfunktion til rådighed for MIO. Sekretæren kan ikke være medlem af MIO.
- b) Referatet udformes med følgende hovedafsnit:
 - 1. Dagsorden
 - 2. Sagsfremstilling
 - 3. De væsentligste synspunkter
 - 4. Konklusionerne
- c) Referatet gennemses af formandskabet, hvorefter det udsendes til MIO-medlemmerne senest 8 dage efter mødets afholdelse.
- d) Evt. indsigelser til referatet sendes inden for en frist på 7 arbejdsdage (eksklusiv ferie), hvorefter referatet betragtes som godkendt. Formandskabet underskriver det godkendte referat.
- e) Det godkendte og underskrevne referat offentliggøres på It's Learning, og sendes til bestyrelsen til orientering.

§ 5

Ekstraordinære møder

- a) Afholdelse af ekstraordinære møder kan finde sted, når formandsskabet skønner, der er behov for dette.
- b) Indkaldelse til ekstraordinære møder følger reglerne for indkaldelse til ordinære møder, dog kan tidsfristerne ekstraordinært fraviges.
- c) Dagsorden for ekstraordinære møder fastsættes af formandskabet.

§ 6

Underudvalg

- a) MIO kan nedsætte stående og ad hoc underudvalg. Underudvalgenes sammensætning fastsættes af MIO. Der kan indgå andre ansatte end MIO-medlemmer i underudvalgene.
- b) Ved nedsættelse af underudvalg udarbejdes forslag til kommissorium, som godkendes af MIO.



- c) Underudvalgets indstillinger behandles af MIO.
- d) Underudvalgets funktionsperiode fastsættes af MIO.

§ 7

Indhentning af bistand og vejledning

Der kan indhentes sagkyndig bistand jf. Samarbejdsaftalens § 9, stk. 2.

§ 8

Indgåelse af retningslinjer og procedurer

Der informeres om indgåelse af retningslinjer via it's learning.

§ 9

Evaluering af MIO's arbejde

Evaluering af MIO's arbejde foregår minimum en gang om året jf. årshjul for MIO's arbejde.

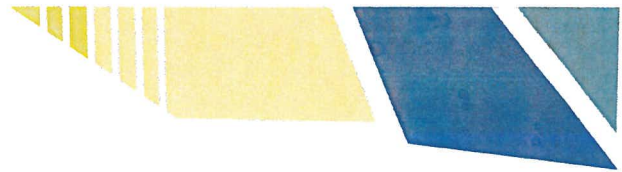
§ 10

Ikrafttrædelse og opsigelse

- a) Denne forretningsorden er vedtaget på MIO-mødet den 21.06.2018
- b) Forretningsordenen træder ikraft, når den er underskrevet af formand og næstformand.
- c) Forretningsordenen kan af hver af parterne opsiges med 3 måneders varsel til den første i en måned. Forretningsordenen gælder, indtil en ny er vedtaget.

Lene Kvist
Formand

Mette Cassøe
Næstformand



Bilag:

Oversigt over den aftalte organisering af arbejdsmiljøarbejdet i form af en organisationsplan herunder formål og struktur for samarbejds- og arbejdsmiljøarbejdet på SOSU Nord.

På SOSU Nord prioriteres et velfungerende og løsningsorienteret lokalt samarbejde baseret på tillid og dialog, der har fokus på kerneopgaven og er præget af kvalitet i opgavevaretagelsen, trivsel, fornyelse og optimal udnyttelse af ressourcerne.

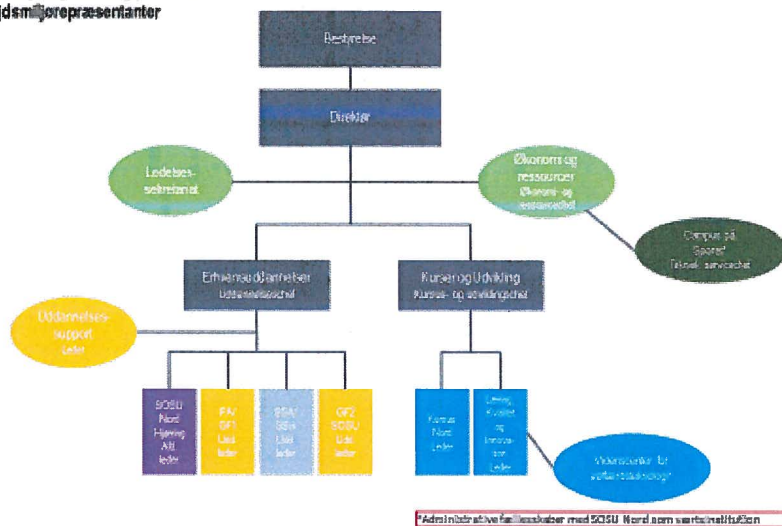
Ledelse og medarbejdere skal i samarbejde føre strategi og mål ud i livet. Retningslinjerne for medarbejdervalgte på SOSU Nord skal understøtte et tillidsfuldt lokalt samarbejde, hvor ledelse og medarbejdervalgte varetager deres funktioner i gensidig respekt for hinandens roller og holder hinanden orienteret om væsentlige forhold af betydning for at bidrage positivt til SOSU Nord's udvikling. En sådan målsætning kræver en samarbejds- og arbejdsmiljøstruktur der er opbygget, så den sikrer dialog og medindflydelse på alle niveauer.

På SOSU Nord finder samarbejdet og dialogen sted i følgende fora.

MIO	<ul style="list-style-type: none">• 5 - 6 årlige møder• Deltagere: 5 ledelsesrepræsentanter, 6 medarbejderrepræsentanter udpeget af organisationerne, heraf én AMR fra Hjørring og en AMR valgt af og blandt AMR i Aalborg.• Direktør er ansvarlig for dagsorden og referat
Lokal AM-gruppe	<ul style="list-style-type: none">• Kvartalsvise møder og herudover efter behov• Deltagere: Udpeget ledelsesrepræsentant og arbejdsmiljørepræsentant(er)• Ledelsesrepræsentanten er ansvarlig for dagsorden og referat
Teammøde	<ul style="list-style-type: none">• Månedligt møde• Deltagere: Chef / leder, teammedlemmer• Chef / leder ansvarlig for dagsorden og referat

Strukturen for arbejdsmiljøarbejdet på SOSU Nord fremgår af nedenstående figur:

**Arbejdsmiljøorganisering pr. 1/3 2018
7 arbejdsmiljørepræsentanter**



Arbejdsmiljøgrupper og deres sammensætning:

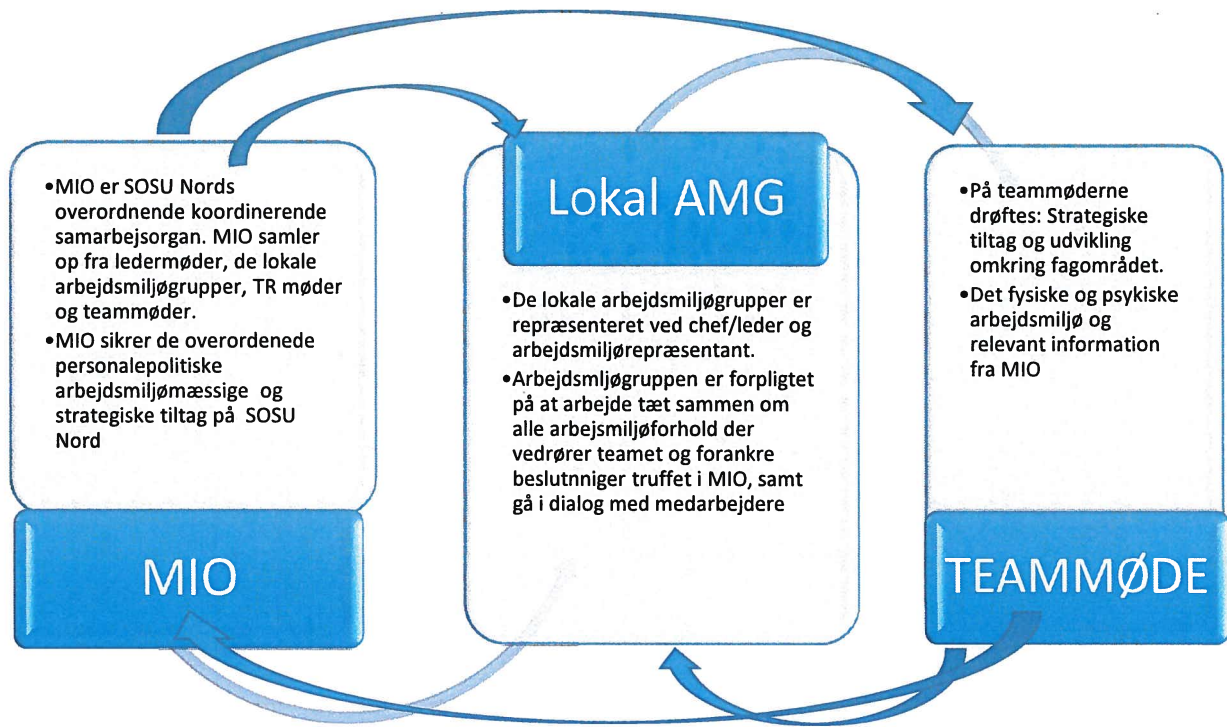
1. Arbejdsmiljøgruppe for økonomi og ressource samt ledelsessekretariat. Udpeget ledelsesrepræsentant er økonomi- og resourcechef. Der vælges én arbejdsmiljørepræsentant
2. Arbejdsmiljøgruppe for Campus På Sporet. Udpeget ledelsesrepræsentant er servicechefen. Der vælges én arbejdsmiljørepræsentant
3. Arbejdsmiljøgruppe for KURSUS Nord, Læring, Kvalitet og Innovation samt Videnscenter for velfærdsteknologi. Udpeget ledelsesrepræsentant er uddannelseschef for området. Der vælges én arbejdsmiljørepræsentant
4. Arbejdsmiljøgruppe for Hjørring-afdelingen. Udpeget ledelsesrepræsentant er afdelingslederen i Hjørring. Der vælges én arbejdsmiljørepræsentant
5. Arbejdsmiljøgruppe for GF2 SOSU, Aalborg. Udpeget ledelsesrepræsentant er uddannelsesleder for området. Der vælges én arbejdsmiljørepræsentant.
6. Arbejdsmiljøgruppe for GF1, GF2 PA og PA-uddannelsen og uddannelsessupport, Aalborg. støttefunktioner. Udpeget ledelsesrepræsentant er leder af uddannelsessupport. Der vælges én arbejdsmiljørepræsentant.
7. Arbejdsmiljøgruppe for social- og sundhedshjælper/social- og sundhedsassistentudannelserne, Aalborg. Udpeget ledelsesrepræsentant er uddannelsesleder for området. Der vælges én arbejdsmiljørepræsentant.



Med MIO som det samlende og koordinerende organ, arbejder vi i et dynamisk flow mellem teammøder, lokale arbejdsmiljøgrupper (AMG) og MIO. I disse fora skal der være plads, tid og rum til dialog mellem ledere, tillids-/medarbejdervalgte og medarbejdere. Strukturen sikrer, at der kan rejses spørgsmål fra teammøderne til MIO og / eller de lokale arbejdsmiljøgrupper, samtidig med, at en del af udfordringerne løses mest optimal på lokalt niveau.



Nedenstående illustration viser sammenhængen mellem de forskellige fora:



En væsentlig præmis for at sikre nødvendig gennemsigtighed i organisationen og mulighed for medindflydelse er at arbejdet er organiseret, så alle repræsentanter i de forskellige fora har mulighed for dialog med de grupper, som man repræsenterer inden møderne afvikles. Derfor skal forberedelsen af mødet i MIO (og de lokale arbejdsmiljøgrupper) følge denne model:

