

HOVEDARBEJDSMILJØUDVALGET PÅ AALBORG UNIVERSITET

KOMMISSORIUM OG FORRETNINGSORDEN



Indholdsfortegnelse

KOMMISSORIUM	1
1. Formål.....	1
2. Opgaver	1
3. Udvalgets sammensætning	2
4. Udvalgsledelse og sekretariat.....	2
FORRETNINGSORDEN	3
5. Mødeafholdelse.....	3
6. Dagsorden og mødeindkaldelse	3
7. Sagsfremstillinger og referater	3
8. Ikrafttrædelse og ændringer	4

KOMMISSORIUM

1. Formål

Hovedarbejdsmiljøudvalget (HAMiU) varetager den overordnede ledelse og koordination af universitetets samarbejde om sikkerhed og sundhed.

2. Opgaver

HAMiU's opgaver består i at

- Fastlægge strategier, politikker og rammer for arbejdsmiljøarbejdet på AAU, herunder udarbejde og vedligeholde AAU's arbejdsmiljøpolitik.
- Koordinere med HSU for så vidt angår primært sociale- og organisatoriske arbejdsmiljøforhold.
- Opstille principper for arbejdsmiljøorganisering i universitetets institutter og afdelinger.
- Sikre, at der gennemføres samtidige valg til AAU's arbejdsmiljøorganisation.
- Lede og koordinere APV-arbejdet i AAU's institutter og afdelinger.
- Sikre, at AAU's trivselsmålinger gennemføres og vedligeholdes.
- Gennemføre en overordnet årlig arbejdsmiljødrøftelse.
- Gennemføre arbejdsmiljøfaglige temadage for AAU's arbejdsmiljøorganisation.
- Følge op på institutters og afdelingers forebyggende arbejde i forhold til risikoen for ulykkestilfælde og sundhedsskadelige belastninger som følge af fysiske og/eller sociale- og organisatoriske påvirkninger, herunder også utryghedsskabende påvirkninger.
- Opstille principper for, og følge op på, nødvendig oplæring og instruktion af medarbejdere, studerende og gæster på universitetet samt principper for, og følge op, på tilsynet med overholdelsen af instruktionerne.

3. Udvalgets sammensætning

HAMiU sammensættes af

- Rektor, eller en af denne delegeret person
- En ledelsesside bestående af 4 arbejdsmiljøansvarlige ledere, 1 fra hvert hovedområde, udpeget af rektor, eller en af denne delegeret person og Universitetsdirektøren, som arbejdsmiljøansvarlig leder for Fælles Service
- En medarbejderside bestående af 7 arbejdsmiljørepræsentanter valgt blandt AAU's arbejdsmiljørepræsentanter.

På ledelsessiden kan rektor, eller en af denne delegeret person udpege en anden ledelsesrepræsentant til udvalget i tilfælde af forfald blandt ledelsesrepræsentanterne. Der tilstræbes paritet i forbindelse med udpegningen. Er et campusområde ikke repræsenteret i udvalget, kan rektor udpege en observatør fra det pågældende campusområde til møderne.

Tilsvarende kan der på medarbejdersiden vælges op til 2 suppleanter til udvalget i tilfælde af forfald blandt arbejdsmiljørepræsentanterne.

Herudover er vicedirektørerne for henholdsvis Campus Service og universitetets HR-afdeling faste repræsentanter i udvalget.

Der er mulighed for, at næstforpersonen i Hovedsamarbejdsudvalget kan deltage som observatør på møderne i udvalget.

Udpegning og valg til udvalget følger i øvrigt valgperioden for arbejdsmiljørepræsentanter på AAU.

4. Udvalgsledelse og sekretariat

HAMiU's udvalgsledelse udgøres af

- Rektor, eller en af denne delegeret person som forperson
- En næstforperson, som er valgt af og blandt arbejdsmiljørepræsentanterne i HAMiU

Ved valgperiodens start og senest 10 arbejdsdage før næste ordinære møde meddeler medarbejdersiden til HAMiU's sekretariat, hvem de har valgt som næstforperson.

Sekretariatsbetjeningen af HAMiU varetages af universitetets HR-afdeling.



FORRETNINGSORDEN

5. Mødeafholdelse

HAMiU udøver sin virksomhed på møder. Ordinære møder afholdes 3 gange årligt. Herudover afholdes 2 årlige fællesmøder med HSU.

Ekstraordinære møder afholdes, når forpersonen finder det nødvendigt eller når næstforpersonen fremsætter begæring til forpersonen herom. Begæringen skal indeholde en beskrivelse af den sag, som ønskes behandlet på mødet.

Forpersonen for HAMiU leder møderne. I tilfælde af forpersonens forfald leder næstforpersonen møderne. I tilfælde af begges forfald udpeger forpersonen en mødeleder blandt ledelsesrepræsentanterne.

Møderne er åbne for alle AAU's medarbejdere. Udvalgsledelsen kan dog beslutte, at behandlingen af udvalgte punkter på dagsordenen skal ske for lukkede døre.

6. Dagsorden og mødeindkaldelse

Udvalgsmedlemmer, der ønsker sager optaget på dagsordenen, meddeler dette til udvalgsledelsen senest 17 arbejdsdage før mødet, og præciserer, hvad der ønskes behandlet og hvorfor.

Dagsordenen drøftes i udvalgsledelsen senest 15 arbejdsdage før mødet og udsendes med nødvendige bilag til medlemmerne senest 5 arbejdsdage før mødets afholdelse.

Hvis særlige grunde gør det påkrævet, kan forpersonen bestemme, at indkaldelse sker med kortere varsel.

7. Sagsfremstillinger og referater

Sager fremlægges skriftligt, medmindre udvalgsledelsen beslutter andet.

Med henblik på at sikre plads og god tid til drøftelserne af punkterne på dagsordenen, kan udvalgsledelsen vælge at sagsfremstillinger udsendes til skriftlig kommentering i udvalget. Sagsfremstillingerne sendes til udvalget 10 arbejdsdage før mødets afholdelse. Udvalget har mulighed for at kommentere, og give inputs, til sagsfremstillingerne indtil 2 dage før mødets afholdelse.

HAMiU's sekretariat udarbejder fra hvert møde et kort diskussionsreferat med angivelse af hovedtemaerne i drøftelserne samt konklusionerne heraf. Hvis medlemmerne ønsker at få konkrete individuelle eller partsmæssige synspunkter ført til referat, skal man gøre opmærksom på dette på mødet.

HAMiU's sekretariat sender mødereferatet til udvalgsmedlemmerne og senest 10 arbejdsdage efter et mødes afholdelse. Referatet anses for godkendt, hvis der ikke indsendes rettelser til referatet senest 5

arbejdsdage efter udsendelsen af referatet.

Det godkendte referat formidles på HAMiU's hjemmeside og arkiveres i Workzone.

Oversigt over fristerne i punkt 6 og punkt 7

Aktivitet	Senest
Meddelelse om sager der ønskes optaget på dagsordenen	17 dage før møde
Dagsordenen drøftes i udvalgsledelsen	15 dage før møde
Udsendelse af sagsfremstillinger til skriftlig kommentering	10 dage før møde
Udsendelse af dagsorden + materiale til brug på møde	5 dage før møde
Deadline for kommentering på skriftlige sagsfremstillinger	2 dage før møde
Mødereferat sendes til udvalget	10 dage efter møde
Referatet anses for godkendt	5 dage efter udsendelse

8. Ikrafttrædelse og ændringer

HAMiU's kommissorium og forretningsorden blev vedtaget på mødet i HAMiU den 24. november 2025, træder i kraft umiddelbart og erstatter tidligere indgåede aftaler om forretningsorden for AAU's HAMiU.

Indholdet af kommissorium og forretningsordens kan ændres på et ordinært HAMiU-møde.

Aalborg den 24. november 2025

.....
Søren Lind Christiansen
Forperson

.....
Thomas Sørensen Quaade
HAMiU-næstforperson

Bilag 1

Valg af arbejdsmiljørepræsentanter til HAMiU

Opstillings- og valgberettigede til valget som arbejdsmiljørepræsentant i HAMiU er alle arbejdsmiljørepræsentanter ved AAU.

Følgende nærhedsprincipper gør sig gældende for repræsentationen af arbejdsmiljørepræsentanter i HAMiU:

- alle hovedområder og fakulteter bør være repræsenterede på både ledelses- og medarbejdersiden
- der tilstræbes samme fordeling mellem køn som for AAU som helhed
- der tilstræbes samme fordeling mellem VIP og TAP som for AAU som helhed
- der tilstræbes repræsentation fra alle AAU's campusser med en fordeling svarende til medarbejderfordelingen mellem campusserne.

Valgprocedure:

- valgdato annonceres og arbejdsmiljørepræsentanter opfordres til opstilling
- valget gennemføres ved, at arbejdsmiljørepræsentanterne stemmer (alle kan stemme på alle kandidater)
- det siddende HAMiU's arbejdsmiljørepræsentanter foretager som valgkomite en kvalitativ fortolkning af valgets stemmeafgivning med udgangspunkt i stemmetal og under hensyntagen til ovennævnte nærhedsprincipper, og valgkomiteen bestemmer dermed valghesultatet.
- siddende HAMiU-arbejdsmiljørepræsentanter, der genopstiller, kan ikke deltage i valgkomiteen.
- hvis alle siddende HAMiU-arbejdsmiljørepræsentanter genopstiller, udpeges ved lodtrækning fire arbejdsmiljørepræsentanter, som ikke opstiller til HAMiU-valget, til valgkomiteen.