

Hoved-MED's forretningsorden

Formand, næstformand og sekretær

1) Kommunaldirektøren er formand, medarbejdersiden vælger en næstformand og HR-chefen er sekretær.

Møder

2) Der afholdes fire ordinære møder pr. år. Mødedatoer fastlægges for et år ad gangen. (Se også [Hoved-MEDs årshjul](#)).

3) Der kan desuden afholdes møde i Hoved-MED når formanden eller næstformanden finder det nødvendigt.

4) Indkaldelse til mødet sker normalt med tre ugers varsel.

Dagsorden og referat

5) Forslag til dagsorden skal rettes til formanden eller næstformanden senest to uger før mødet.

6) Dagsordenen udarbejdes af sekretæren og udsendes 10 dage før mødet.

7) Sekretæren tager referat af mødet, som udsendes til medlemmerne efter godkendelse af formanden og næstformanden.

8) Indkaldelse og udsendelse af dagsordener og referater sker elektronisk (via mail eller eDagsorden).

9) Dagsordener og referater gøres generelt tilgængelige ved at de lægges på intranettet.

10) Referatet godkendes endeligt i næste møde.

Andre forhold

11) Udgifter til møder afholdes af HR-afdelingen.

11) Møderne afholdes fortrinsvis i arbejdstiden.

12) Medarbejdersidens mulighed for at udtale sig inden der træffes beslutninger, kan undtagelsesvist opfyldes alene gennem aftale med næstformanden.

Forretningsordenen er godkendt på det konstituerende møde i Hoved-MED den 13. juni 2007.