

Bilag A

Beskrivelse af opgaver, rettigheder og pligter for aktørerne i sikkerhedsorganisationen

Sikkerheds- og sundhedsarbejdet reguleres af arbejdsmiljølovgivningen med tilhørende bekendtgørelser og vejledninger.

På Intranettet findes link til seneste udgave af arbejdsmiljøloven og bekendtgørelserne om virksomhedernes sikkerheds og sundhedsarbejde og arbejdets udførelse. Desuden findes link til AT-vejledning om virksomhedernes sikkerheds og sundhedsarbejde. Her findes en mere detaljeret beskrivelse af opgaver rettigheder og pligter for sikkerhedsorganisationen.

Aktørerne i sikkerhedsorganisationen og deres opgaver, rettigheder og pligter:

Hovedudvalget:

Hovedudvalget er øverste udvalg for varetagelse af arbejdsmiljøarbejdet herunder sikkerheds- og sundhedsarbejdet.

Hovedudvalget tager sig af den overordnede ledelse og koordinering af arbejdsmiljøarbejdet i kommunen og varetager opgaver af mere langsigtet og planlæggende karakter, herunder arbejdet med udviklingen af arbejdsmiljøpolitikken i kommunen. Hovedudvalget skaber grundlaget for, at MED-udvalgene kan udføre deres arbejde.

Jfr. de pligter rettigheder og opgaver der er beskrevet for sikkerhedsudvalg i arbejdsministeriets bekendtgørelse 575, om virksomhedernes sikkerheds og sundhedsarbejde.

Desuden vil Hovedudvalget:

- Udarbejde årlige indsatområder
- Minimum en gang årligt følge op på resultatmålene i indsatsområderne.
- Koordinere de øvrige MED-udvalgs arbejdsmiljøarbejde.
- Udarbejde retningslinier for gennemførelse af APV.
- Årlig udarbejdelse af budget for sikkerhedskonto samt opfølgning på regnskab.
- Årlig gennemgang af ulykkesstatistikken med henblik på optimering af det forebyggende arbejde.
- Årligt uddeles arbejdsmiljøprisen til afdelinger eller institutioner der har gjort noget særligt for at fremme et godt arbejdsmiljø.
- Opstille principper for undersøgelse af årsager til ulykker og hvordan der sikres gennemført foranstaltninger der hindre gentagelser.

- Opstille principper for sikring af nødvendig oplæring og instruktion.
- Sørge for at der er en plan over MED-organisationen og dens medlemmer, samt oversigt over sikkerhedsgrupperne.
- Hovedudvalget medvirker ved ansættelse af sikkerhedschef.

Daglig ledelse af sikkerhedsarbejdet:

Sikkerhedschefen varetager opgaven som daglige leder af sikkerhedsarbejdet, jfr. arbejdsmiljølovgivningen. Sikkerhedschefen/Personaleafdelingen bistår og varetager hovedudvalgets arbejdsmiljøopgaver. Sikkerhedschefen deltager som bisidder i hovedudvalgsmøderne og efter behov i øvrige MED-udvalgsmøder, når arbejdsmiljø er på dagsordenen.

Den daglige overordnede og tværgående ledelse af arbejdsmiljøarbejdet består i:

- At koordinere arbejdsmiljøprojekter vedtaget af Hovedudvalget, og det generelle arbejdsmiljøarbejde i øvrigt.
- At informere om ændringer i arbejdsmiljølovgivningen, og koordinerer iværksættelse af evt. tiltag som følge af ændret lovgivning.
- At koordinere brugen af arbejdsmiljørådgiver f.eks. Bedriftssundhedstjeneste eller anden certificeret rådgiver.
- At orienterer Hovedudvalget om arbejdsmiljøarbejdet i øvrige MED-udvalg, hvor det er relevant.

Forvaltning og område MED-udvalgene:

Varetager koordineringen af arbejdsmiljøarbejdet i det område som MED-udvalget dækker.

- Sikre at den forebyggende arbejdsmiljøindsats på området bliver styrket
- Koordiner udarbejdelse af APV på området.
- Udstikke konkrete retningslinier og rådgive afdelingerne/institutionerne i udarbejdelse af APV
- Udarbejde oversigt over områdets væsentligste arbejdsmiljøproblemer på baggrund af APV.
- Sikre uddannelse og vejledning af sikkerhedsrepræsentanter og sikkerhedsledere.
- Opstille principper og retningslinier for introduktion og oplæring af medarbejderne

Lokal MED-udvalgenes opgaver overgår til område eller forvaltnings MED-udvalgene, hvis der ikke er defineret lokal MED-udvalg.

Lokal MED-udvalg:

Det lokale MED-udvalg er krumtappen i arbejdsmiljøarbejdet. Det er herfra, at alt arbejde om arbejdsmiljø i virksomheden – eller en del af virksomheden – bør udgå.

- Planlægge og sikre udførelsen af afdelingens/institutionens arbejdsmiljøarbejde herunder APV.
- Holde medarbejderne informeret om arbejdsmiljøarbejdet og inddrage dem i arbejdet.
- Sikre at der sker den fornødne oplæring og instruktion af medarbejderen.
- Kontrollerer at arbejdsforholdene er sikkerheds- og sundhedsmæssigt forsvarlige.
- Påvirke den enkelte til en adfærd, der fremmer egen og andres sikkerhed og sundhed.
- Orienterer medarbejderne om de bestemmelser, der er fastsat til at fremme sikkerhed og sundhed på området.
- Være kontaktpunkt til MED-udvalget og sikre at problemer, som ikke kan løses af sikkerhedsgruppen forelægges MED-udvalget.

Sikkerhedsgruppen – det daglige sikkerhedsarbejde mellem MED-udvalgsmøderne:

Det daglige sikkerheds- og arbejdsmiljøarbejde varetages af sikkerhedsgruppen. Sikkerhedsgruppen består af sikkerhedslederen og sikkerhedsrepræsentanten som skal samarbejde om løsning af de arbejdsmiljøspørgsmål, som opstår mellem MED-udvalgsmøderne, og sørge for at arbejdsmiljøspørgsmål kommer på dagsordenen til MED-udvalgsmøderne.

Sikkerhedsgruppen inddrages i daglige opgaver som:

- Introduktion af nye medarbejdere til sikkerhedsspørgsmål
- Sikre og kontrollerer at arbejdet i det daglige udføres sikkerhedsmæssigt forsvarligt
- Påvirke den enkelte til sikker og sund adfærd.
- Deltage i byggemøder ved ny- og ombygning inden for eget område.

Sikkerhedsleder:

Arbejdslederen for en institution eller et arbejdsområde skal indgå i sikkerhedsarbejdet som sikkerhedsleder.

På områder hvor der er flere arbejdsledere på samme område, kan arbejdslederne vælge hvem af dem, der skal indgå i sikkerhedsgruppen på området. Dette

fritager dog ikke øvrige ledere for ansvar i forhold til arbejdsmiljøarbejdet i egen afdeling.

Sikkerhedsrepræsentanter:

De ansatte skal vælge en sikkerhedsrepræsentant for hver institution eller hvert arbejdslederområde til at indtræde i det lokale MED-udvalg og repræsentere sig i spørgsmål om de ansattes sikkerhed og sundhed. Der er valg hver andet år i ulige år, her er alle sikkerhedsrepræsentanter på valg. Ikke alle sikkerhedsrepræsentanter er en del af et lokalt MED-udvalg, det afhænger af organiseringen på det enkelte område.

Sikkerhedsrepræsentanten skal indgå i det daglige arbejdsmiljøarbejde med områdets sikkerhedsleder.

Fratræder en sikkerhedsrepræsentant i løbet af en valgperiode vælges en ny sikkerhedsrepræsentant for resten af valgperioden.

Bilag B

Tillidsrepræsentanten i Roskilde Kommune

Roskilde Kommune er en arbejdsplads med medarbejdere på stort set alle uddannelsesniveauer, lige fra den højt uddannede til den korttidsuddannede, og på alle niveauer findes der tillidsrepræsentanter valgt af medarbejderne.

I sagens natur prioriterer tillidsrepræsentanterne i forhold til deres respektive baglande indsatsområderne meget forskelligt, gående fra at skabe den udviklende arbejdsplads til ordnede løn- og arbejdsforhold.

Alle, både ledere og medarbejdere, er interesserede i og vil arbejde for, at Roskilde Kommune er en god arbejdsplads. Dette lader sig ikke alene gøre ved hjælp af regelsæt vedtaget centralt eller decentralt.

Der er enighed om, at øget inddragelse af tillidsrepræsentanter er vigtig for at skabe en positiv og konstruktiv udvikling af Roskilde Kommune som arbejdsplads både centralt og decentralt.

En sådan inddragelse vil:

- Give større ansvar og kompetence til tillidsrepræsentanten og
- skabe respekt, tillid og troværdighed ledelse og tillidsrepræsentant imellem.

Områder, hvor det er nærliggende, at tillidsrepræsentanten indgår i en mere forpligtende dialog på den enkelte arbejdsplads/afdeling kunne være (eksempler):

- At medvirke til arbejdspladsens udvikling.

Dette indebærer, at tillidsrepræsentanten ikke alene er opmærksom på arbejdspladsens almindelige trivsel, men også er villig til at påtage sig konkrete udviklingsopgaver i samråd med ledelsen f.eks. ved at komme med forslag til, hvordan arbejdspladsen kan udvikle sig.

- At medvirke til at motivere den enkelte medarbejder til at deltage i udviklingen af såvel egen kompetence som arbejdspladsens kompetence.
- At implementere personale- og arbejdsmiljøpolitikken sammen med ledelsen, så den bliver nærværende.
- At medvirke til at samarbejdet mellem medarbejdere og ledelse bliver optimalt.
- At medvirke til et godt samarbejdsklima medarbejderne imellem.

TR kan f.eks. medvirke i forbindelse med trivselsundersøgelser ved opstillingen af spørgsmål og evt. tillige bearbejdning af indkomne spørgeskemaer.

- At medvirke til en god information og kommunikation.

Dette kan f.eks. ske ved, at tillidsrepræsentanten ved personalemøder i samarbejde med ledelsen påtager sig indsamling af og forberedelse af punkter til dagsorden.

- At medvirke til arbejdspladsens sociale ansvar, jf. "Rammeaftale om socialt kapitel".

Det følger af bilag 2 til rammeaftale om socialt kapitel, hvilke konkrete elementer, der kan danne udgangspunkt for drøftelse og fastlæggelse af udmøntningen af de overordnede retningslinier fra hovedudvalget på den enkelte arbejdsplads

I forbindelse med ovenstående kan tillidsrepræsentanten – efter aftale med ledelsen – påtage sig et ansvar i forbindelse med nedsatte arbejdsgrupper, f.eks. som formand, sekretær, projektleder eller lignende.

Det er tillidsrepræsentantens pligt såvel overfor sin organisation som overfor kommunen at gøre sit bedste for at fremme og vedligeholde rolige og gode arbejdsforhold. Tilsvarende pligt påhviler kommunens ledelse og dennes repræsentant. (jf. § 11 stk. 1, i Rammeaftalen om medbestemmelse og medindflydelse).

Under henvisning til ovenstående gælder, at tillidsrepræsentanten og ledelsen vil indgå konstruktivt i problemløsning, hvori også ligger at tillidsrepræsentanten påtager sig et ansvar for at være med til at løse dem i samarbejde med ledelsen.

For at tillidsrepræsentanten skal kunne spille en aktiv rolle i forbindelse med kommunens udvikling, er det vigtigt, at der skabes nogle arbejdsvilkår, som gør det muligt at udfylde rollen, og at der i kommunens ledelse, såvel centralt som decentralt er en forståelse for, at tillidsrepræsentanten er en central person, hvis arbejde også ledelsen kan have glæde af.

Vilkår for tillidsrepræsentantens arbejde

TR-vilkår er omtalt i følgende centrale aftaler:

- Rammeaftalen om medindflydelse og medbestemmelse.
- Aflønning af tillidsrepræsentanter – bilag 7 til Rammeaftale om medindflydelse

og medbestemmelse.

- Protokollat vedrørende vilkår for (fælles)tillidsrepræsentanternes tidsanvendelse i forbindelse med hvervets udførelse – bilag 3 i Rammeaftale om medindflydelse og medbestemmelse.

En gang årligt forhandler ledelse og TR/organisation generelt arbejdsforhold for de enkelte tillidsrepræsentanter herunder:

Tid – hvordan praktiseres anvendelsen af den nødvendige og tilstrækkelige tid på den enkelte arbejdsplads.

Ved forhandlingen mellem ledelse og TR/organisation foretages en vurdering af, hvad der er nødvendig og tilstrækkelig tid ud fra bl.a. følgende faktorer:

- Arbejdspladens størrelse: Hvor mange personer repræsenterer den pågældende TR, er der tale om forskudte arbejdstider eller geografisk spredte arbejdssteder.
- Arbejdstilrettelæggelse: Det skal afklares, hvilke arbejdsopgaver TR kan udføre og hvor, samt hvilke konsekvenser det evt. får for kollegerne (fordeling af det almindelige arbejde), og at hvervet udføres, så det medfører mindst mulig forstyrrelse af det almindelige arbejde (vikar/merarbejde/overarbejde).
- Omfanget af TR's opgaver f. eks. forhandlingskompetence, deltagelse på flere niveauer i MED-systemet (TR's valggrundlag – repræsenterer TR også på organisationsniveau og på tværs af arbejdspladser/forvaltninger), eller at vedkommende varetager både TR og sikkerhedsrepræsentant funktioner.
- TR arbejdet bør kunne udføres indenfor den normale arbejdstid. (vikar/merarbejde/overarbejde).
- Uddannelse – både som TR, men også faglig uddannelse og efteruddannelse, når man ikke mere er TR.

Uddannelse

- Spørgsmålet om særlige uddannelsesaktiviteter for tillidsrepræsentanten, herunder faglig efteruddannelse under hvervet og i forbindelse med hvervets ophør drøftes, idet varigheden og omfanget af tillidsrepræsentantens opgaver indgår i vurderingen af behovet for og omfanget af eventuel (efter)uddannelse.
- Der skal fra ledelsens og tillidsrepræsentantens side være opmærksomhed på, hvordan fagligheden løbende udvikles hos tillidsrepræsentanten, herunder:
 - At der afsættes tid til løbende faglig ajourføring af den udøvende tillidsrepræsentant, f.eks. ved at tillidsrepræsentanten har en faglig mentor.
 - At det drøftes i hvilket omfang tillidsrepræsentanten skal deltage i relevante kurser af faglig art, som udbydes for gruppen af medarbejdere.
 - At der mellem ledelsen og tillidsrepræsentanten laves konkrete aftaler om, hvordan den nye faglige viden kan anvendes i funktionsperioden.

- Muligheder for samarbejde med de faglige organisationer om vedligeholdelse af tillidsrepræsentanternes faglige kvalifikationer i funktionsperioden.
- Det foreslås, at der "hensættes" et beløb til brug for kompetenceudvikling af tillidsrepræsentanten, når funktionsperioden ophører. Midlerne udmøntes efter konkret vurdering og efter drøftelse mellem tillidsrepræsentanten og den relevante leder. Forvaltningerne står inde for, at der skal være et beløb til disposition for lederen på tillidsrepræsentantens arbejdsplads efter funktionsperioden. Midlerne kan anvendes til kurser, coaching eller andre læringsaktiviteter i relation til de jobfunktioner medarbejderen skal varetage efter hvervets ophør.

Fysiske forhold

Ved forhandlingen mellem ledelse og TR/organisation foretages en vurdering af TR's fysiske arbejdsforhold, med udgangspunkt i de eksisterende forhold med henblik på, at der er:

- Et egnet lokale, hvor TR kan tale med medlemmer, forberede forhandlinger o.s.v.
- Adgang til telefon, hvor TR kan tale uden andre er til stede.
- Adgang til PC – med internet og Intranet.
- Mulighed for at bruge fax/kopimaskine.

Løn

Det følger af det ovenfor nævnte bilag 7 om aflønning af tillidsrepræsentanter, at der for tillidsrepræsentanter vil kunne indgås aftale – herunder forhåndsaftale – om at kompensere tillidsrepræsentanter for det løntab/den mangel på lønudvikling, der måtte følge af, at vedkommende ikke har mulighed for at varetage funktioner eller erhverve kvalifikationer på lige fod med de kolleger, den pågældende er tillidsrepræsentant for.

Lønforhold for den enkelte tillidsrepræsentant kan endvidere aftales ved konkret udfyldelse af en indgået forhåndsaftale for vedkommende personalegruppe og for kvalifikationer, der erhverves ved udførelse af hvervet som tillidsrepræsentant.

På baggrund af tillidsrepræsentantens ændrede rolle inden for aftalesystemet, der efter den skete decentralisering i langt højere grad baserer sig på lokale løsninger, kan der desuden lokalt efter en konkret vurdering indgås aftale om ydelse af funktionstillæg til tillidsrepræsentanter.

Aftaler om aflønning af tillidsrepræsentanter er omfattet af den enkelte organisations aftaleret

Bilag C

Fællestillidsrepræsentanter

Organisationerne har ifm. indgåelse af MED-aftalen anmeldt fællestillidsrepræsentation jfr. aftalens § 18 på følgende områder:

Teknisk Landsforbund/LO anmelder retten til valg af én fællestillidsrepræsentant

3F/ LO anmelder retten til valg af én fællestillidsrepræsentant for samtlige rengøringsassistenter/serviceassistenter samt én for øvrige områder.

Metal Roskilde/LO anmelder retten til valg af én fællestillidsrepræsentant for Dansk EL-forbund, TIB, Blik og Rør samt Malerne

Fag og Arbejde/LO anmelder retten til valg af tre fællestillidsrepræsentant for hjemmehjælpere, social- og sundhedshjælpere, sygehjælpere og social og sundhedsassistenter og retten til to FTR´ere inden for det pædagogiske område¹.

Handels- og Kontorfunktionærernes forbund i Danmark/LO anmelder retten til valg af én fællestillidsrepræsentant for medarbejdergrupper under HK/Kommunals hovedaftale, overenskomstområder, tjenestmandsaftale samt persongrupper, der er berettiget til medlemskab af HK iht. gældende grænseaftaler indgået mellem organisationerne

Dansk Sygeplejeråd/FTF anmelder retten til valg af én fællestillidsrepræsentant for sygeplejerskerne (samt suppleant herfor)

Roskilde Lærerforening/FTF anmelder retten til valg af én fællestillidsrepræsentant for ansatte indenfor Danmarks Lærerforenings/Lærernes Centralorganisations overenskomstområde (samt suppleant herfor)

BUPL/FTF anmelder retten til valg af indtil fire fællestillidsrepræsentanter for medlemmerne i Roskilde Kommune.

AC anmelder retten til valg af én fællestillidsrepræsentant.

SL/LO anmelder retten til valg af én fællestillidsrepræsentant.

Informationen er et omdrejningspunkt i et godt samarbejde. Det er derfor vigtigt, at FTR har en hurtig og let adgang til alle informationer som er nødvendige for at de kan varetage deres rolle på et kvalitativt højt niveau.

Der etableres et fælles kontor for FTR, hvor der vil være adgang til telefon, PC og kopimaskine. FTR får som hovedregel stillet en arbejdsmobil til

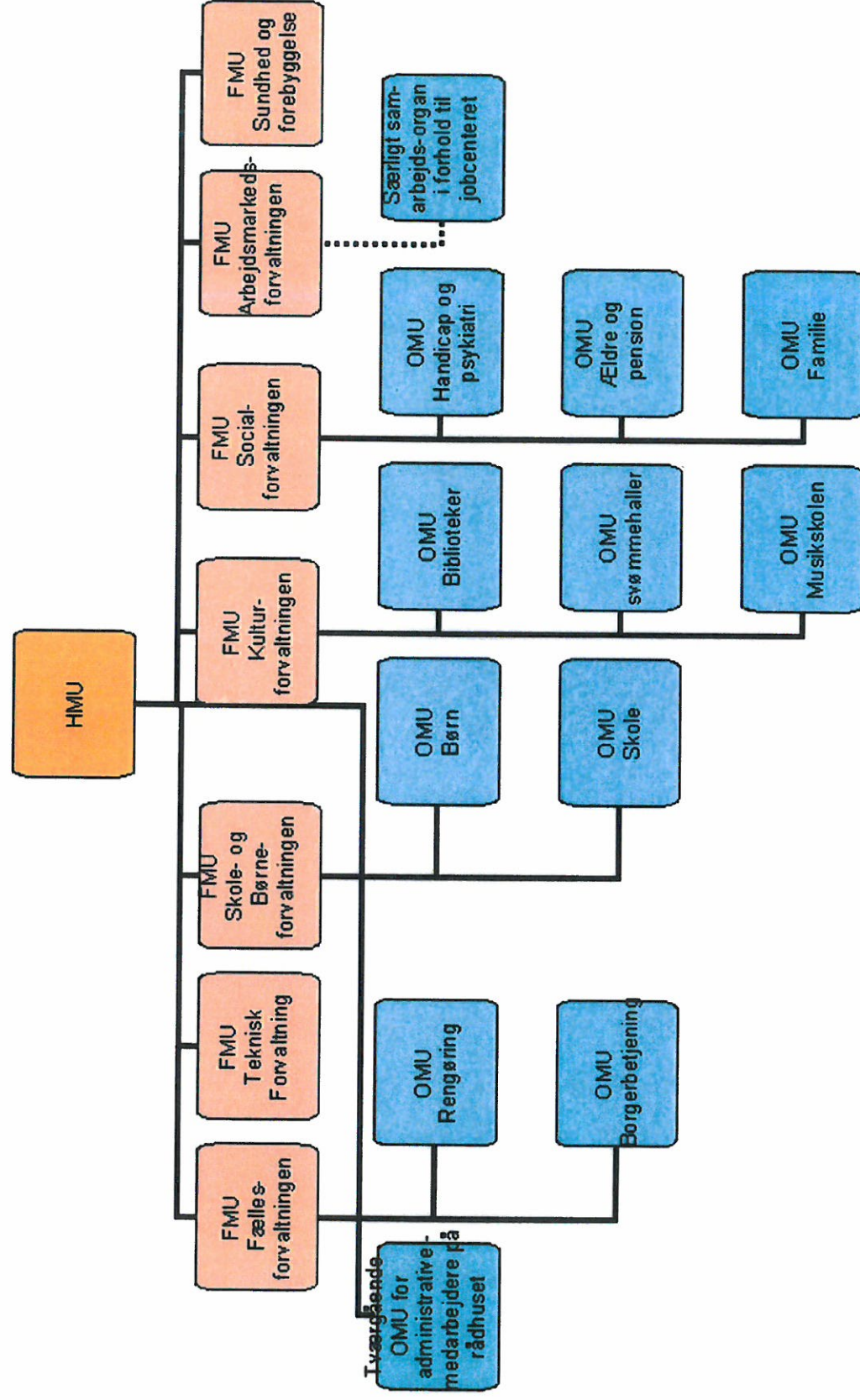
rådighed. Kommunen v/ Personaleafdelingen sikrer, at der stilles PC-mulighed/bærbar til rådighed.

Der henvises i øvrigt til aftalerne mellem Roskilde Kommune og de enkelte organisationer vedrørende den fornødne tid til arbejdet, evt. aftale om friholdelse for arbejde til varetagelse af funktionen og eventuelt aftalt tillæg for funktionen.

¹ På grund af de særlige forhold i dagplejen omkring pasning af børn ved TR's deltagelse i møder, er det aftalt, at i det omfang, der er valgt én TR, kan der indgås aftale om omfanget af friholdelse for arbejde på vilkår svarende til en FTR.

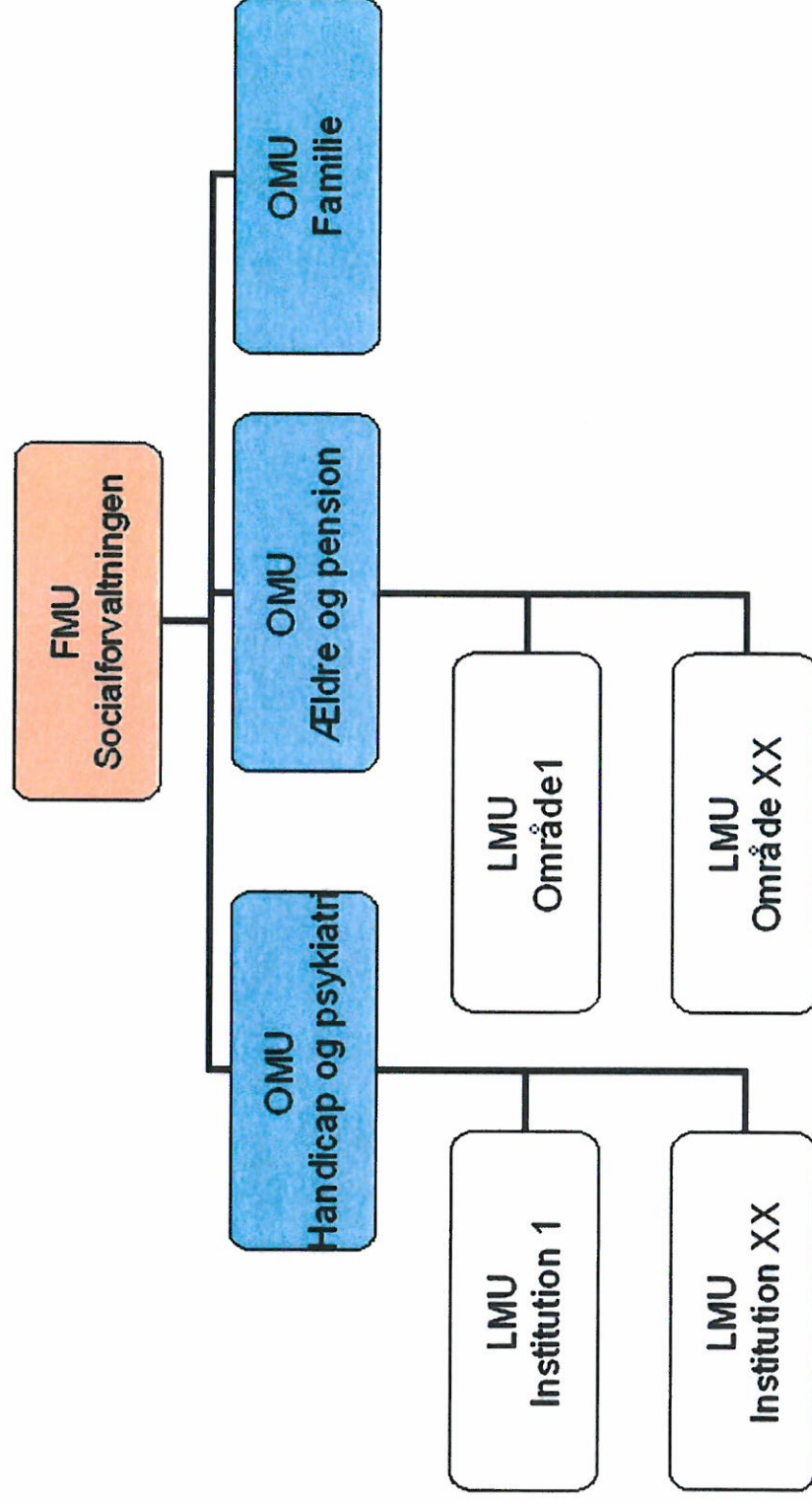
Bilag D

MED-organisation for Roskilde Kommune 2007

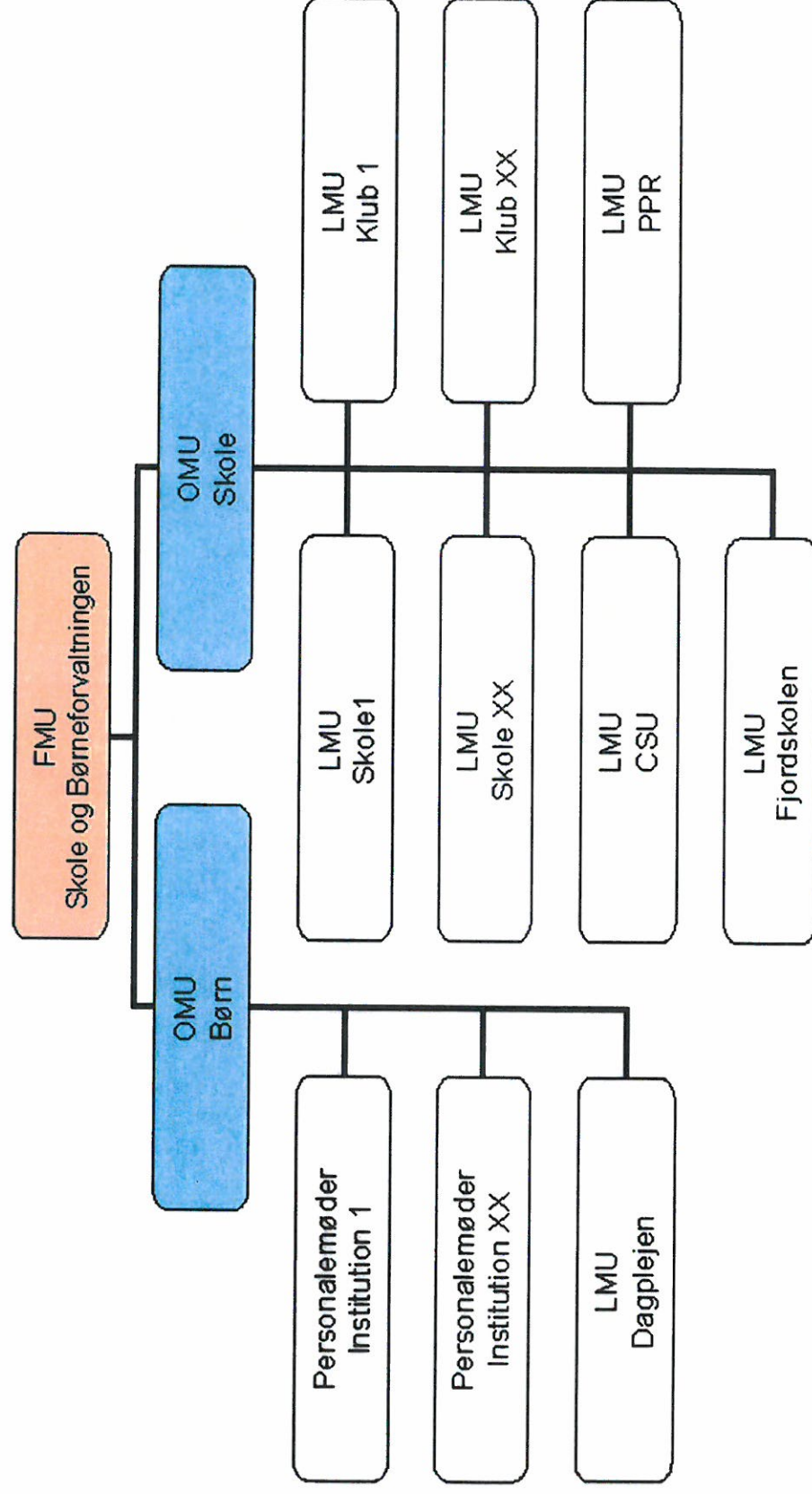


6. Udkast 13. oktober 2006

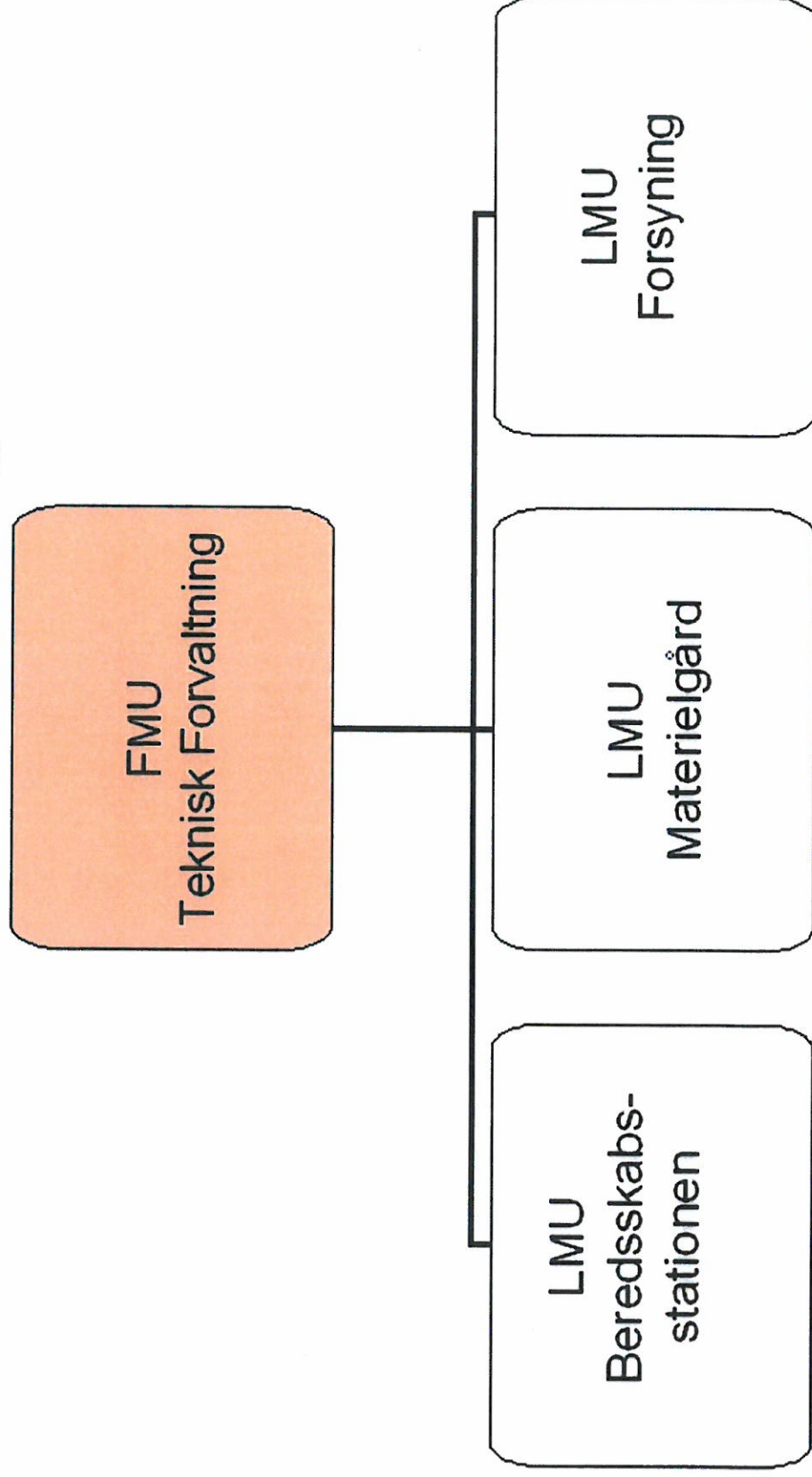
MED-struktur Socialforvaltning



MED-struktur Skole- og Børneforvaltning

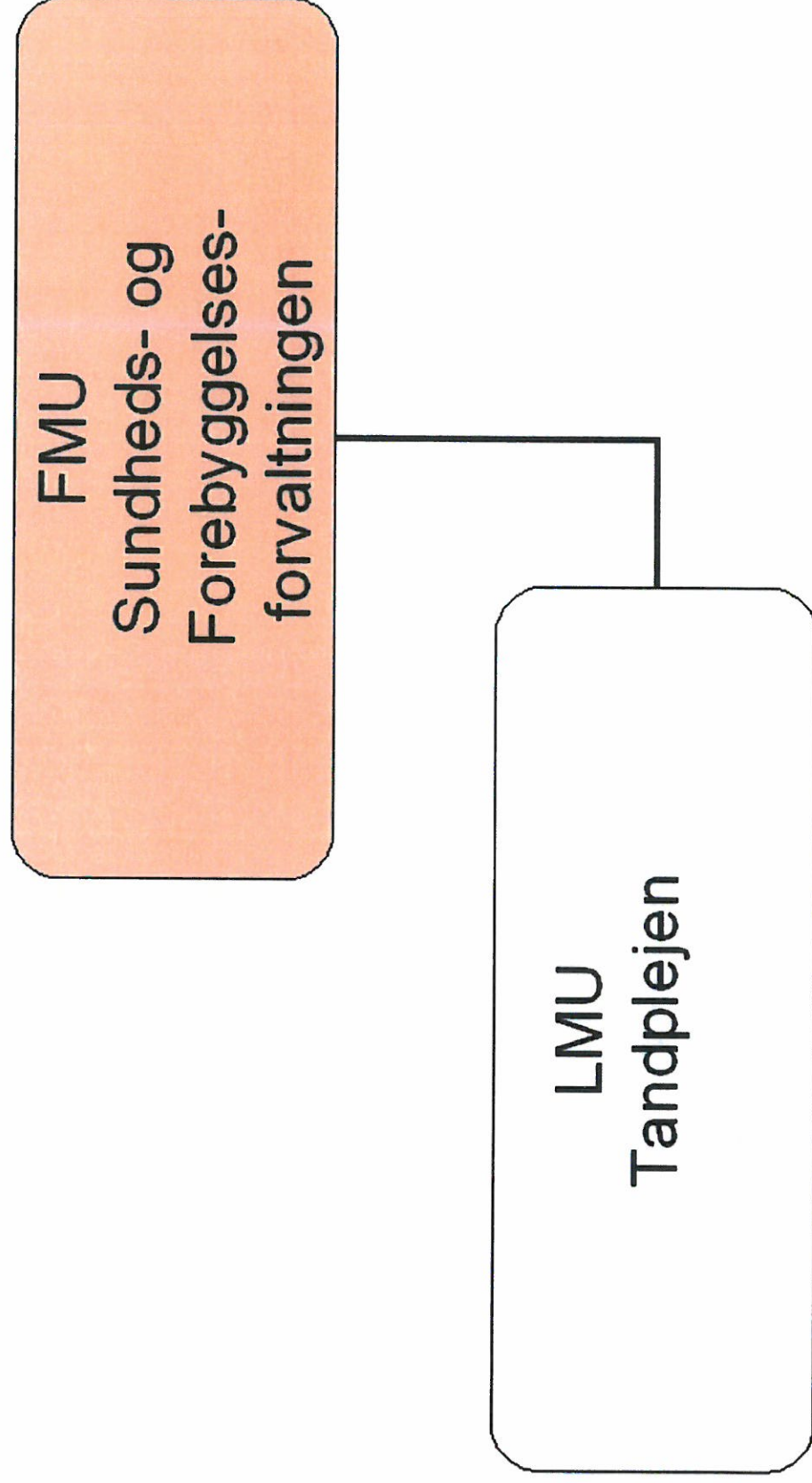


MED-struktur Teknisk Forvaltning



MED-struktur

Sundheds- og forebyggelsesforvaltningen



Bilag nr. E
Årshjul
For
HMU

1. kvartal Afholdelse af et halv- eller heldagsseminar for HMU, hvor der på grundlag af den personalepolitiske afrapportering gennemføres en overordnet drøftelse af kommunens personalepolitik, herunder ligestilling og kompetenceudvikling

Afholdelse af et ½ dags seminar for HMU omkring personalepolitiske indsatsområder, herunder arbejdsmiljø.

Afholdelse af et ½ dagsseminar for MED-organisationen med henblik på drøftelse af det kommende års indsatsområder.

Drøftelse af indholdet i og planlægning af en intern MED-uddannelse og arbejdsmiljøuddannelse med henblik på, at uddannelsen kan få et anvendelsesorienteret og understøttende lokalt præg og kan bidrage til at både ledere og medarbejdere agerer kompetent også i forhold til arbejdsmiljøet.

2. kvartal Overordnet drøftelse i HMU med henblik på at sikre, at bestemmelserne i protokollat af 24. maj 2005 vedr. stress iværksættes og efterleves i Roskilde Kommune, jf. bilag 4.

HMU mødes med Økonomiudvalget for drøftelse af den del af budgettet for det kommende år, der kan have konsekvenser for arbejds- og personaleforhold, jf. bilag 1.

HMU gennemfører en overordnet realitetsbehandling af relevante afsnit i det kommunale budgetforslag for det efterfølgende år med henblik at afgive udtalelse vedrørende budgetforslagets evt. konsekvenser for arbejds- og personaleforhold, der kan indgå ved byrådets 1. behandling jf. bilag 1.

3. kvartal Gennemførelse en drøftelse af den overordnede lønpolitik på grundlag af bl. a. lønstatistikken.

HMU drøfter direktionens oplæg til temaer til strategiplanen.

4. kvartal Drøftelse af næste års årshjul.

Forretningsorden for Hovedudvalget i Roskilde Kommune

§1 Hovedudvalgets medlemmer

Hovedudvalget i Roskilde Kommune består af direktionen og personalechefen samt højst 9 medarbejderrepræsentanter og 2 sikkerhedsrepræsentanter. Sikkerhedschefen deltager som bisidder i forhold til sager om arbejdsmiljø.

Udpegning og valg af medlemmer sker for en periode af 2 år.

Der udarbejdes en liste over medlemmer af udvalget og deres suppleanter.

Kommunaldirektøren er formand for udvalget. Næstformanden vælges af og blandt medarbejderrepræsentanterne.

§2 Mødeplan

Der afholdes ordinært møde i Hovedudvalget hver måned bortset fra juli måned. Mødeplanen godkendes af udvalget. Mødeplanen tilrettelægges således, at der kan afholdes møde til behandling af sager til Byrådets planseminar og budgetseminar. Ved årets start fastlægges desuden tidspunkterne for Hovedudvalgets møder med Økonomiudvalget til drøftelse af den del af materialet til planseminaret og budgetbehandlingen, der vedrører budgettets konsekvenser for arbejds- og personaleforhold samt sikkerheds- og sundhedsforhold i kommunen.

Møde afholdes i øvrigt når formanden eller næstformanden finder det nødvendigt. Endvidere afholdes møde, såfremt et flertal af personalerepræsentanter over for formanden eller næstformanden fremsætter anmodning herom med angivelse af de spørgsmål, som ønskes behandlet.

§3 Indkaldelsesvarsel

Dagsorden med bilag udsendes senest 7 dage før afholdelsen. Ekstraordinære møder kan efter aftale mellem formand og næstformand indkaldes med kortere varsel, hvis sagen kræver det. I disse tilfælde kan indkaldelsesvarslerne og frist for udsendelse af dagsorden fraviges.

§4 Frist for forslag til punkter på dagsordenen og indholdet af denne

Forslag til punkter på dagsordenen for de ordinære møder skal indleveres til udvalgets sekretariat (personaleafdelingen), senest 14 dage før mødet afholdes.

Dagsordenen skal indeholde følgende punkter:

- ✓ Godkendelse af dagsorden
- ✓ Orientering
- ✓ Sager til behandling
- ✓ Eventuelt
- ✓ Næste møde

Dagsordenen udarbejdes af formand, personalechefen og næstformand og udsendes med samme varsel som mødeindkaldelsen. Sammen med

dagsordenen fremsendes bilag til de enkelte punkter. Fristen for udsendelse af bilag kan i særlige tilfælde fraviges, hvis sagerne kræver det.

§5 Referat

Der tages referat af møderne. Referatet udarbejdes og godkendes på mødet. Referatet sendes til hovedudvalget sammen med evt. bilag efter mødet, og det gøres tilgængeligt for kommunens medarbejdere.

§6 Nedsættelse af underudvalg

Når udvalget er enig derom, kan der nedsættes underudvalg under Hovedudvalget, både som ad hoc-udvalg og udvalg af mere permanent karakter.

Der kan indkaldes sagkyndige ved behandlingen af særlige spørgsmål.

§ 7 Ændring af forretningsordenen

Denne forretningsorden kan ændres på et ordinært møde, når der i forvejen er udsendt skriftligt formuleret forslag herom.

Roskilde, januar 2007 Roskilde, januar 2007

Formand Næstformand