

Bilag 2: Rammer for campusarbejdsmiljøudvalg (CAMU)

Jf. lokalaftalen om organisering af arbejdsmiljø på SDU, etableres der CAMU på SDU's campusser uden for Odense. Læs mere om sammensætning, valg og arbejdsopgaver for CAMU i Lokalaftalen, som er tilgængelig på [SDU.net](#).

Dette bilag 2 til Lokalaftalen beskriver rammerne for CAMU's virke i campusbyerne.

1. Formål og rammer

- **Formål:** CAMU skal bidrage til, at arbejdsmiljøorganisationen kan løfte campusspecifikke arbejdsmiljøopgaver på SDU's campusser udenfor Odense ved at understøtte tværgående arbejdsmiljøindsatser på de pågældende campusser.
- CAMU skal forbedre det campusspecifikke arbejdsmiljø og synliggøre det campusspecifikke arbejdsmiljøarbejde på de pågældende campusser.
- CAMU er et supplement til det lokale arbejdsmiljøarbejde, som er forankret i enhedernes arbejdsmiljøgrupper (AMG'er).

2. Organisering

- **Tilknytning til campusrådet:** CAMU er knyttet til Campusrådet som punkt 0 på rådets møder. CAMU-medlemmer deltager under punktet. Arbejdsmiljøteamet i SDU HR og Teknisk Service deltager efter behov.
- **Sammensætning:** I CAMU sidder en arbejdsmiljøleder (AML) og en arbejdsmiljørepræsentant (AMR) fra hvert hovedområde tilstede på den pågældende campus.

Det aftales mellem Campuslederen og Campusdekanen, hvem der indtræder som forperson for CAMU.

Blandt de AML, som har dækningsområder på den pågældende campus, udpeger hovedområdernes ledere (dekaner og universitetsdirektør) én ledelsesrepræsentant pr. hovedområde til at indtræde i CAMU.

Det er muligt for hovedområdelederen at udpege campuslederen som ledelsesrepræsentant i CAMU, hvis dette i højere grad sikrer at formålet med CAMU opfyldes, og det kan styrke den lokale koordinering af arbejdsmiljøarbejdet til gavn for de tilstedeværende hovedområder. Udpegning af campusleder som ledelsesrepræsentant i CAMU må ikke stille de øvrige hovedområder ringere i det pågældende CAMU.

Blandt de AMR, som dækker medarbejdere på den enkelte campus, vælges der én AMR pr. hovedområde til at indtræde i CAMU.

Studerende kan deltage i CAMU, men det er ikke et krav. Dette aftales mellem de studerende og forpersonen for CAMU.

3. Opgaver og ansvar

- **Overvågning af campusarbejdsmiljøet:** CAMU's AML og AMR sørger forud for campusrådsmøderne at indhente viden om campusspecifikke arbejdsmiljøudfordringer fra egne hovedområder via dialog med de AMG'er, som har medarbejdere på den pågældende campus.

Det er op til forpersonen, om der ønskes skriftlig orientering forud for møderne og/eller en mundtlig status på møderne.

- **Beslutning om indsatser:** CAMU træffer beslutninger om indsatser, der håndterer campusspecifikke udfordringer.

AMG, der dækker den pågældende campus, er forpligtede til at arbejde med de indsatser, som CAMU træffer beslutning om.

Problemstillinger og indsatser skal indarbejdes i AMG's tids- og handlingsplaner, for at sikre forankring og -ledelsesansvar. Tids- og handlingsplaner er tilgængelige for de ansatte og for myndigheder.

4. Mødestruktur og kommunikation

- **Mødefrekvens:** CAMU mødes fire gange årligt (to gange pr. semester), eller hvad der er aftalt af mødefrekvens i Campusrådet på det enkelte Campus. CAMU er sammenfaldende med Campusrådsmøderne.
- **Mødestruktur:** Som forslag starter campusrådsmøderne med CAMU-drøftelse, efterfulgt af Campusrådets øvrige dagsorden.
- **Referater:** CAMU-medlemmerne er ansvarlig for at formidle referater fra punktet om campusarbejdsmiljø på campusrådsmøderne til AMG'er, der dækker det pågældende campus.
- **Årshjul:** Forpersonen for CAMU udarbejder sammen med Campuskoordinatoren et årshjul for CAMU-drøftelser, som opdateres løbende. Arbejdsmiljøteamet, SDU HR og Teknisk Service kan bidrage med punkter til årshjulet.

5. Mødeledelse

- **Ansvar:** Forpersonen for CAMU er ansvarlig for at sikre, at møderne afvikles effektivt og struktureret, samt at alle deltagere får mulighed for at bidrage. Forpersonen for CAMU opsummerer beslutninger og sikrer, at der er klarhed om opfølgende handlinger.

6. Praktiske forhold

- **Sekretariatsbetjening:** Varetages af Campuskoordinatoren på samme måde som ved Campusrådsmøderne.
- **Gæster:** Gæster kan inviteres med afhængigt af dagsordenen, fx ejerforening ved bygningsmæssige drøftelser.

7. Evaluering og opfølgning

- **Evaluering:** CAMU evaluerer løbende sine indsatser og justerer forretningsordenen efter behov.
- **Opfølgning:** CAMU følger op på beslutninger og sikrer implementering i de lokale arbejdsmiljøhandleplaner.