|  |
| --- |
| AMU - Oppgaver Leder og Referent etc. |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
| Ansvar Leder | Ansvar Referent | KS-leder/Adm-leder |  |
|  |  |  |  |
| FØR MØTET |  |  |  |
| 0-Lukke alle tiltak på Tiltaksliste fra forrige møte (se pkt 9) | 1-Skrive referat under møtet | 1-Bringe inn avvik og sykefravær |  |
| 1-Innkalle til møtet. Ferdigstilt tiltaktsliste skal ligge ved. | 2-Sende referat til leder AMU | 2-Legge referat, m/ tiltaksliste, inn i EK og Netpower etter mottatt fra Leder | |
| 2-Bestille mat | Referatet skal være i godkjent mal | 3-Legge årlig HMS rapport inn i EK og Netpower | |
| UNDER MØTET |  |  |  |
| 2-Lede møtet |  |  |  |
| ETTER MØTET |  |  |  |
| 3-Ta imot, og godkjenne internt referat tilsendt fra referent |  |  |  |
| 4-Lage tiltaksliste, og legge inn i samme mal som over |  |  |  |
| *5 -NB! Tiltaksliste skal inneholder datoer og ansvarspersoner* |  |  |  |
| 6-Sende kombinert referat og tiltaksliste til KS-leder, samt andre AMU medlemmer | |  |  |
| 7-Legge referat, med tiltaksliste, inn i It's Learning |  |  |  |
| **8-Ansvarlig for purring på utførelse og ferdigstillelse** |  |  |  |
| 9-Sende ferdigstilt tiltaksliste til alle deltakere, sammen med møteinnkallelse |  |  |  |
| ANNET |  |  |  |
| 10-Innestå for årlig HMS rapport (Rektor lagrer, og sender til KS-leder) |  |  |  |
| 11-Med mindre annet er avtalt, er AMU leder ansvarlig for konkrete tiltak |  |  |  |
| 12-Bestille mat |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Kryssreferanser

|  |  |
| --- | --- |
|  |  |

Eksterne referanser

|  |
| --- |
|  |