

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 tiltaksliste skal ligge ved.	2-Sende referat til leder AMU	2-Legge referat, m/ tiltaksliste, inn i EK og
2-Bestille mat	Referatet skal være i godkjent mal	3-Legge årlig HMS rapport inn i EK og Net
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