

FORRETNINGSORDEN
for Fakultetssamarbejdsudvalget (FSU) ved Health,
Aarhus Universitet

1. Regelgrundlag

§ 1. Samarbejdsudvalget udøver sin virksomhed i overensstemmelse med de til enhver tid gældende regler om samarbejde og samarbejdsudvalg i statens virksomheder og institutioner, for tiden cirkulære nr. 9203 af 7. juni 2011 om samarbejde og samarbejdsudvalg i statens virksomheder og institutioner.

2. Samarbejdsudvalgets opgaver

§ 2. Samarbejdsudvalgets opgaver fremgår af cirkulærets §§ 2, 3, 4 og 5.

3. Samarbejdsudvalgets sammensætning

§ 3. Et samarbejdsudvalg består af ledelsesrepræsentanter og medarbejderrepræsentanter.

Antallet af pladser fastsættes ved aftale mellem ledelsen og de forhandlingsberettigede personaleorganisationsrepræsentanter. Fakultetssamarbejdsudvalget ved Health har i alt 15 medlemmer, 5 ledelsesrepræsentanter og 10 medarbejderrepræsentanter.

Er der flere forhandlingsberettigede organisationer i institutionen fastsættes fordelingen mellem organisationerne ved aftale mellem disse.

Stk. 2. Dekanen er formand for samarbejdsudvalget og udpeger de øvrige ledelsesrepræsentanter samt suppleanter for disse blandt de medarbejdere, der har ledelsesbeføjelser.

Stk. 3. Medarbejderrepræsentanterne og suppleanterne for disse udpeges af de forhandlingsberettigede personaleorganisationer, så vidt muligt blandt de anmeldte tillidsrepræsentanter. Det meddeles skriftligt til ledelsen, hvem der er udpeget.

Stk. 4. Samarbejdsudvalgets næstformand vælges af medarbejderrepræsentanterne for en periode af 2 år.

Stk. 5. Medlemmerne og suppleanterne udpeges for 2 år ad gangen eller til førstkommende normale valgperiodes udløb. En udpegning bortfalder, når grundlaget for udpegningen ikke længere er til stede.

4. Formandskabet

§ 4. Formand og næstformand udarbejder i fællesskab dagsorden for møderne.

Stk. 2 Medarbejderrepræsentanterne meddeler inden 14 dage før 1. møde efter nyvalg, hvem de har valgt til næstformand.

5. Mødeledelse

§ 5. Møderne ledes af formanden og i dennes fravær af næstformanden.

Stk. 2. Det er mødeleders opgave at sikre, at dagsordenen overholdes, at alle synspunkter kommer frem og at der bliver konkluderet på punkterne.

6. Mødeafholdelse, formøder og kontaktudvalg

§ 6. Der afholdes minimum 4 møder om året.

Stk. 2. På det sidste møde i året fastlægges der en plan for arbejdet i samarbejdsudvalget i det kommende år.

Stk. 3. Møderne afholdes i arbejdstiden. Medlemmerne skal have den fornødne tid til rådighed til samarbejdsudvalgsarbejdet.

Stk. 4. Ekstraordinære møder afholdes, når formanden finder det fornødent, eller hvis næstformanden fremsætter begæring herom til formanden med redegørelse for hvilken sag, der ønskes behandlet.

Stk. 5. Der afholdes formøder efter behov på henholdsvis medarbejderside og ledelsesside.

Stk. 6. Ved samarbejdsudvalg på fælles niveau og på hovedområdeniveau etableres der kontaktudvalg efter nærmere aftale. Kontaktudvalget virker vejledende og rådgivende for personalerepræsentanterne i samarbejdsudvalget. Kontaktudvalget består af samarbejdsudvalgets medarbejderrepræsentanter samt en repræsentant for hver af de personaleorganisationer, der ikke er repræsenteret i samarbejdsudvalget.

7. Dagsorden og indkaldelse til møder

§ 7. Alle medlemmer af samarbejdsudvalget modtager 2-3 uger før mødet en opfordring til at komme med forslag til dagsordenen, herunder at præcisere, hvad der ønskes behandlet og eventuelt hvordan.

Stk. 2. Dagsordenen drøftes i formandskabet ca. 10 dage før mødet og udsendes med nødvendige bilag til medlemmerne senest 7 arbejdsdage før mødets afholdelse. Dagsordenspunkterne skal være så udførligt beskrevet, at medlemmerne har optimale muligheder for at forberede sig.

Stk. 3. Såfremt særlige grunde gør det påkrævet, kan formanden bestemme, at indkaldelse sker med kortere varsel.

Stk. 4. Dagsordenen lægges på relevante elektroniske fora samtidig med udsendelse.

Stk. 5. Dagsordenen godkendes endeligt på møde i samarbejdsudvalget.

8. Referater

§ 8. FSU ved Health sekretariatsbetjenes af HR. HR-partnerchefen er sekretær for udvalget.

Stk. 2. Sekretæren udarbejder et referat fra møderne og sender det til medlemmerne snarest muligt og normalt senest 14 dage efter mødets afholdelse.

Stk. 3. Medlemmerne sender inden for en frist på 7 hverdage eventuelle kommentarer til referatet.

Stk. 4. Når eventuelle rettelser til referatet efter aftale med formand og næstformand er indarbejdet, lægges det hurtigst muligt på relevante elektroniske fora.

Stk. 5. Referatet godkendes endeligt på det efterfølgende møde i samarbejdsudvalget.

9. Nedsættelse af underudvalg

§ 9. Samarbejdsudvalget kan nedsætte midlertidige underudvalg bestående af ledelsesrepræsentanter og medarbejderrepræsentanter. Der nedsættes ikke faste underudvalg.

Stk. 2. Samarbejdsudvalget fastsætter kommissorium for og sammensætning af sådanne underudvalg.

10. Indhentning af bistand og vejledning

§ 10. Ved behandling i samarbejdsudvalget af specielle spørgsmål, der kræver særlig ekspertise eller indsigt, kan hver af parterne anmode om, at der tilkaldes særligt sagkyndige på det pågældende område fra institutionen for at besvare spørgsmål og rådgive parterne.

Stk. 2. Samarbejdsudvalget kan endvidere indhente bistand og vejledning fra hovedsamarbejdsudvalget, de berørte faglige organisationer og aftalens centrale partnere.

11. Samarbejde med arbejdsmiljøorganisationen

§ 11. Møderne i samarbejdsudvalget og i arbejdsmiljøudvalget søges koordineret tidsmæssigt.

Stk. 2. Der tilstræbes personsammenfald på formandsposten i de to udvalg.

Stk. 3. Med faste mellemrum arrangerer de to udvalg efter behov fælles seminarer om temaer, som går igen i begge udvalg.

12. Gensidig information

§ 12. Det er ledelsens ansvar at sikre, at information og drøftelse sker parallelt til ledelses- og beslutningsstrukturen, og information og drøftelse skal etableres mellem den ledelse, der har kompetencen og medarbejderrepræsentanter for de personalegrupper, der berøres.

Stk. 2. Medarbejderrepræsentanterne skal informere samarbejdsudvalget om synspunkter og forhold hos medarbejderne, der har betydning for samarbejdet.

Stk. 3. Det påhviler samarbejdsudvalget at sikre, at samtlige medarbejdere løbende holdes orienteret om samarbejdsudvalgets arbejde.

Stk. 4. Ledelsen skal informere om de emner, der nævnes i samarbejdscirkulærets § 3, og informationen skal gives så tidligt og med et så passende indhold, at der kan gennemføres en grundig drøftelse i samarbejdsudvalget, således at medarbejdernes synspunkter og forslag kan indgå i grundlaget for ledelsens endelige beslutning.

13. Uddannelse af SU-medlemmer

§ 13. Nyudpegede medlemmer skal tilbydes et kursus for samarbejdsudvalgsmedlemmer inden for de første 6 måneder efter deres udpegning. Udgiften hertil afholdes af den pågældendes ansættelsessted.

Stk. 2. Universitetet afholder med jævne mellemrum SU-kurser og brush-up kurser, ligesom der arrangeres årlige samarbejdsudvalgsseminarer med aktuelle emner.

14. Tavshedspligt

§ 14. Samarbejdsudvalgets medlemmer har den tavshedspligt, der følger af forvaltningslovens regler, f.eks. når en oplysning ved lov eller anden gyldig bestemmelse er betegnet som fortrolig, eller når det i øvrigt er nødvendigt at hemmeligholde den for at varetage væsentlige hensyn til institutionens eller private interesser.

Stk. 2. Bortset fra de tilfælde der er omfattet af tavshedspligten, har medlemmerne pligt til at bidrage til at orientere hovedområdetets øvrige medarbejdere om arbejdet i samarbejdsudvalget.

15. Uoverensstemmelse

§ 15. Uoverensstemmelse om fortolkningen af og påstande om brud på samarbejdsaftalens bestemmelser kan af hver af parterne kræves behandlet i hovedsamarbejdsudvalget.

Stk. 2. Opnås der ikke enighed her, forelægges uoverensstemmelsen til afgørelse i samarbejdsnævnet.

16. Lokale aftaler om udvidelse af medarbejderindflydelsen (MIO)

§ 16. Ledelse og medarbejdere kan for at udbygge samarbejdet lokalt indgå aftale om nedsættelse af et medindflydelsesorgan (MIO) i stedet for samarbejdsudvalget. Der henvises i øvrigt til denne forretningsordens § 10 og samarbejdsaftalens § 7.

17. Lokale aftaler om ændret organisering af arbejdsmiljøarbejdet

§ 17. For at styrke arbejdsmiljøarbejdet kan der aftales en anden organisering af dette arbejde for eksempel ved at sammenlægge samarbejdsudvalget/MIO og arbejdsmiljøudvalget. Der henvises i øvrigt til denne forretningsordens § 10 og samarbejdsaftalens § 7.

Stk. 2. Ved en sammenlægning skal der udarbejdes en skriftlig aftale, der skal være tilgængelig for de ansatte.

18. Evaluering af SU's arbejde

§ 18. Samarbejdsudvalget evaluerer sit arbejde hvert 2. år.

Stk. 2. Evaluering kan ske ved at anvende et af de værktøjer, som Samarbejdssekretariatet har udarbejdet til formålet.

Stk. 3. Evaluering sker på et møde i samarbejdsudvalget og med bistand af udvalgets sekretær, evt. anden sagkyndig person.

Stk. 4. Der udarbejdes en opfølgningsplan efter evalueringen.

19. Ikrafttrædelse, ændringer og opsigelse

§ 19. Forretningsordenen træder i kraft umiddelbart efter det møde, hvor samarbejdsudvalget har fastsat den.

Stk. 2. Ændringsforslag til enkelte paragraffer skal fremsendes til samarbejdsudvalget mindst 1 måned før afholdelse af det møde, hvori ændringen ønskes drøftet.

Stk. 3. Hver af parterne kan opsiges forretningsordenen med 3 måneders varsel til den første i en måned, hvis forhandling om en ny har fundet sted inden for denne periode.

Stk. 4. Aftalen erstatter tidligere indgåede aftaler.

Vedtaget på møde i Fakultetssamarbejdsudvalget ved Health den 9. oktober 2014

Aarhus, den 9. oktober 2014

Allan Flyvbjerg
Formand

Anne Marie Bundsgaard
Næstformand