

FORRETNINGSORDEN FOR SAMARBEJDSUDVALG (LSU)

ADMINISTRATIONSCENTER HEALTH, AARHUS UNIVERSITET

1. Regelgrundlag

§ 1. LSU udøver sin virksomhed i overensstemmelse med de til enhver tid gældende regler i Cirkulære om samarbejde og samarbejdsudvalg i staten, herefter kaldet Samarbejdscirkulæret.

2. LSU's opgaver

§ 2. LSU's opgaver fremgår af Samarbejdscirkulæret og af samarbejdsaftalen for Aarhus Universitet (AU).

Stk. 2. Link til [Samarbejdscirkulæret](#) og [Samarbejdsaftalen for Aarhus Universitet](#).

3. LSU's sammensætning

§ 3. LSU består af ledelsesrepræsentanter og medarbejderrepræsentanter.

Stk. 2. Antallet af pladser fastsættes ved aftale mellem ledelsen og de forhandlingsberettigede personaleorganisationers repræsentanter.

Stk. 3. Det maksimale antal medlemmer i LSU fremgår af samarbejdsaftalen for Aarhus Universitet.

Stk. 4. For LSU er det aftalt, at der er op til 10 medarbejderrepræsentanter og op til 5 ledelsesrepræsentanter. De forhandlingsberettigede personaleorganisationers repræsentanter i administrationscentret aftaler, hvorledes de 10 pladser skal fordeles mellem organisationerne, således at alle Administrationscenter Healths enheder er repræsenteret.

§ 4. Administrationschefen er formand for LSU og udpeger de øvrige ledelsesrepræsentanter samt suppleanter for disse blandt de medarbejdere, der har ledelsesbeføjelser.

Stk. 2. 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.

§ 5. Medlemmerne og suppleanterne udpeges for en periode på 2 år. Valgperioden løber fra 1. marts i lige år til 28./29. februar i næstfølgende lige år. En udpegning bortfalder, når grundlaget for udpegningen ikke længere er til stede.

§ 6. LSU's næstformand vælges af og blandt medarbejderrepræsentanterne for en periode på 2 år. Valgperioden følger valgperioden for medlemmer og suppleanter. Ved forfald over 3 måneder skal der udpeges ny næstformand.

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

4. Formand og næstformands opgaver og ansvar

§ 7. Formanden drager omsorg for, at der er sekretærbistand til udvalget.

§ 8. Formanden og næstformanden har i fællesskab ansvar for, at LSU's opgaver er tydelige for udvalgets medlemmer, herunder at udvalget er bekendt med Samarbejdscirkulæret.

Stk. 2. Formand og næstformand har i fællesskab ansvar for med udgangspunkt i Samarbejdscirkulæret, at LSU's arbejde tilrettelægges og koordineres bedst muligt i forhold til administrationscentrets behov og aktiviteter, herunder at der sker inddragelse af input fra administrationscentrets medarbejdere

Stk. 3. Formand og næstformand tilrettelægger sammen med LSU's medlemmer, hvordan der informeres om udvalgets arbejde.

5. Mødeplanlægning og -forberedelse

§ 9. LSU holder 4 ordinære møder om året. Møderne placeres, så de ligger hensigtsmæssigt i forhold til AUs og administrationscentrets budgetproces og økonomiopfølgning, dvs. møderne ligger tæt på de bestyrelsesmøder, eller de møder i administrationscentret, hvor der drøftes økonomi og budget.

Møderne placeres endvidere hensigtsmæssigt i forhold til administrationscentrets møder i arbejdsmiljøorganisationen og øvrige samarbejdsfora i administrationscentret.

Stk. 2. Mødedatoerne for det kommende år fastlægges senest i 4. kvartal i indeværende år, og sekretæren sørger for, at møderne bookes i udvalgsmedlemmernes kalender.

Stk. 3. På det sidste møde i året fastlægges en plan for arbejdet i LSU i det

kommende år. Planen tilpasses efter behov i årets løb.

Stk. 4. LSU udarbejder et årshjul, hvoraf tilbagevendende årlige opgaver fremgår. Årshjulets aktiviteter koordineres med relevante aktiviteter i administrationscentrets øvrige samarbejdsfora.

§ 10. Hovedsamarbejdsudvalget er ansvarlig for at udarbejde et årshjul for tilbagevendende årlige opgaver for de tre SU-niveauer på AU. Årshjulet er til støtte for samarbejdsudvalgenes plan for arbejdet i de enkelte år og deres udarbejdelse af eget årshjul.

§ 11. Samarbejdsudvalgsmøderne holdes i arbejdstiden. Medlemmerne skal have den fornødne tid til rådighed til forberedelse og deltagelse i LSU's møder.

§ 12. Ekstraordinære møder holdes, når formanden finder det nødvendigt eller, hvis næstformanden eller mindst halvdelen af medarbejderrepræsentanterne i LSU fremsætter anmodning herom til formanden med redegørelse for hvilken sag, der ønskes behandlet.

§ 13. LSU kan efter behov holde temamøde hvert eller hvert andet år om relevante emner.

§ 14. Hovedsamarbejdsudvalget kan tage initiativ til, at der holdes fælles møde om relevante emner for medlemmer af alle samarbejdsudvalg på AU.

§ 15. Formand og næstformand er ansvarlig for i fællesskab at udarbejde forslag til dagsordenen for møderne. Formand og næstformand drager omsorg for at indkalde forslag til punkter på dagsordenen fra henholdsvis ledelsessiden og medarbejdersiden. For hvert punkt angives, om punktet er til orientering, drøftelse eller beslutning. Dagsordenpunkterne skal være formuleret, så medlemmerne har gode muligheder for at forberede sig.

§ 16. Der afholdes formøder efter behov med henblik på forberedelse af mødet.

§ 17. Der etableres kontaktudvalg efter nærmere aftale. Kontaktudvalget virker vejledende og rådgivende for medarbejderrepræsentanterne i LSU.

Stk. 2. Kontaktudvalget består af LSU's medarbejderrepræsentanter samt en repræsentant for hver af de personaleorganisationer, der ikke er repræsenteret i LSU. Endvidere har suppleanter mulighed for at deltage i kontaktudvalgets møder. Medarbejderrepræsentanterne indkalder kontaktudvalget forud for møde i LSU.

§ 18. Dagsordenen sendes med bilag til medlemmerne og suppleanter senest 7 dage før mødets afholdelse.

Stk. 2. Hvis særlige grunde gør det nødvendigt, kan formanden efter aftale med næstformanden bestemme, at udsendelse af dagsorden og eller bilag sker med kortere varsel.

Stk. 3. Dagsordenen og ikke fortrolige bilag offentliggøres på relevante elektroniske fora samtidig med udsendelse til udvalgets medlemmer.

Stk. 4. Dagsordenen godkendes endeligt på det pågældende møde i LSU.

6. Mødeafholdelse og referat

§ 19. Mødet ledes af formanden – i dennes fravær af næstformanden. Er både formand og næstformand fraværende, aflyser sekretæren mødet og et nyt møde fastlægges.

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

§ 20. Sekretæren udarbejder referat af møderne og sender det til medlemmerne og eventuelle suppleanter, der har deltaget i mødet efter formandens forudgående godkendelse snarest muligt og normalt senest 14 dage efter mødets afholdelse.

Stk. 2. Medlemmerne sender inden for en frist på 7 dage eventuelle kommentarer til referatet.

Stk. 3. Når eventuelle rettelser til referatet efter aftale med formand og næstformand er indarbejdet, sendes det i sin endelige form til medlemmerne og suppleanter i LSU og offentliggøres samtidig på relevante elektroniske fora.

7. Nedsættelse af underudvalg

§ 21. LSU kan nedsætte midlertidige underudvalg bestående af ledelsesrepræsentanter og medarbejderrepræsentanter.

Stk. 2. Medlemmer til underudvalg udpeges af LSU.

Stk. 3. LSU fastsætter et kommissorium for sådanne underudvalg, hvor opgaver og kompetence for underudvalget beskrives.

8. Samarbejde med arbejdsmiljøorganisationen

§ 22. Der tilstræbes personsammenfald på formandsposten i LSU og Arbejdsmiljøudvalg (LAMU).

Stk. 2. De to udvalg kan efter behov og nærmere aftale arrangere fælles møder og eller seminarer om temaer, som er fælles for udvalgene.

Stk. 3. Mødeplan og emner for drøftelse i øvrigt for de to udvalg søges koordineret jf. forretningsordenens § 6.

9. Uddannelse af samarbejdsudvalgsmedlemmer og suppleanter

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

10. Tavshedspligt

§ 24. LSU's 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 universitetets øvrige medarbejdere om arbejdet i LSU.

11. Uoverensstemmelse

§ 25. Uoverensstemmelse om fortolkningen af og påstande om brud på samarbejdsaftalens bestemmelser kan af hver af parterne kræves forelagt samarbejdsnævnet til afgørelse.

12. Evaluering af LSU's arbejde

§ 26. LSU evaluerer sit arbejde hvert 2. år.

Stk. 2. Evaluering kan ske ved at anvende et af de værktøjer, som Samarbejdssekretariatet har udarbejdet til formålet, og/eller ved at tage udgangspunkt i AUs "Guide til et godt SU-samarbejde".

Stk. 3. Evaluering sker på et møde i LSU. Evalueringen kan ske med bistand af udvalgets sekretær eller en medarbejder fra HR.

Stk. 4. Der udarbejdes en opfølgingsplan efter evalueringen.

13. Ikrafttrædelse, ændringer og opsigelse

§ 27. Forretningsordenen træder i kraft umiddelbart efter det møde, hvor LSU har fastsat den.

Stk. 2. Eventuelle ændringer af forretningsordenen kan ske løbende, når der er enighed om det i LSU. Ændringsforslag til enkelte paragraffer skal fremsendes til LSU mindst 1 måned før afholdelse af det møde, hvori ændringen ønskes drøftet.

Stk. 3. Hvis der sker ændringer i Samarbejdscirkulæret, som har betydning for LSU's forretningsorden ændres denne i overensstemmelse hermed.

Stk. 4. 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.