



FORRETNINGSORDEN FOR SAMARBEJDSUDVALG PÅ INSTITUT FOR FOLKESUNDHED (LSU), AARHUS UNIVERSITET

Under henvisning til statens samarbejdsaftale af 18. november 2021 fastsættes følgende forretningsorden:

1. Regelgrundlag og opgaver

§ 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 og Samarbejdsaftale for Aarhus Universitet, herefter kaldet AU samarbejdsaftalen.

Stk 2. LSU's opgaver fremgår af Samarbejdsaftalen §§ 4 og 5. Der henvises endvidere til AU samarbejdsaftalen.

2. LSU's sammensætning

§ 2. LSU består af en formand (instituttlederen), en næstformand (vælges af og blandt medarbejderrepræsentanterne i udvalget samt maksimalt 5 ledelsesrepræsentanter og 10 medarbejderrepræsentanter – 15 medlemmer i alt. Det meddeles skriftligt til ledelsen, hvilke medarbejderrepræsentanter der er udpeget.

Stk. 2. Instituttlederen udpeger de øvrige ledelsesrepræsentanter og evt. suppleanter for disse blandt de medarbejdere, som har ledelsesbeføjelser.

Stk 3. Medarbejderrepræsentanterne og suppleanterne for disse udpeges af de forhandlingsberettigede organisationer, for så vidt muligt blandt de anmeldte tillidsrepræsentanter. Såfremt en forhandlingsberettiget organisation ikke har valgt en tillidsrepræsentant på instituttet, udpeges en medarbejderrepræsentant blandt de øvrige medarbejdere. Det bør i denne situation tilstræbes, at instituttets geografi så vidt muligt afspejles i sammensætningen af LSU.

§ 3. 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 udpegnings bortfalder, når grundlaget for udpegnings ikke længere er til stede.

3. Formand og næstformands opgaver og ansvar

§ 4. Formanden sørger for, at der er sekretærbistand til udvalget.

§ 5. Formanden og næstformanden har i fællesskab ansvar for, at samarbejdsudvalgets opgaver er tydelige for udvalgets medlemmer, herunder at udvalget er bekendt med Samarbejdscirkulæret og AU samarbejdsaftale.





Stk. 2. Formand og næstformand har i fællesskab ansvar for, at samarbejdsudvalgets arbejde tilrettelægges og koordineres bedst muligt i forhold til instituttets behov og aktiviteter.

Stk. 3. Formand og næstformand tilrettelægger sammen med samarbejdsudvalgets medlemmer information om udvalgets arbejde, herunder hvordan samarbejdsudvalget inddrager instituttets medarbejdere.

4. Mødeplanlægning og -forberedelse

§ 6. Samarbejdsudvalget holder 4 ordinære møder om året. Møderne placeres, så de ligger hensigtsmæssigt i forhold til budgetproces, økonomiopfølgning, møder i arbejdsmiljøorganisationen og øvrige samarbejdsfora på instituttet.

Stk. 2. Samarbejdsudvalget udarbejder et årshjul, hvoraf tilbagevendende opgaver fremgår. Årshjulets aktiviteter søges koordineret med relevante aktiviteter i instituttets øvrige samarbejdsfora og samarbejdsfora på andre niveauer.

Stk. 3. På det sidste møde i året fastlægges en foreløbig plan for udvalgets arbejde i det kommende år. Sekretæren booker møderne i udvalgsmedlemmernes kalender.

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

§ 8. Formand og næstformand er ansvarlig for i fællesskab at udarbejde forslag til dagsorden for møderne. Formand og næstformand sikrer, at der indhentes forslag til punkter og evt. temadrøftelser til dagsordenen fra henholdsvis ledere og medarbejderrepræsentanter. For hvert punkt angives, om punktet er til orientering, drøftelse eller beslutning. Dagsordenpunkterne skal være formuleret så fyldestgørende, at medlemmerne har gode muligheder for at forberede sig.

§ 9. Dagsordenen med bilag sendes til medlemmer og suppleanter senest 14 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 samarbejdsudvalget.

§ 10. Der afholdes formøder efter behov på henholdsvis medarbejderside og ledelsesside.



§ 11. Der kan etableres et kontaktudvalg efter nærmere aftale. Kontaktudvalget virker vejledende og rådgivende for medarbejderrepræsentanterne i samarbejdsudvalget.

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

5. Mødeafholdelse og referat

§ 12. 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.

§ 13. Snarest muligt og normalt senest 14 dage efter mødets afholdelse udarbejder sekretæren referat af møderne og sender det efter formandens forudgående godkendelse til medlemmerne og de suppleanter, der har deltaget i mødet.

Stk. 2. Inden for en frist på 7 dage sender medlemmerne eventuelle kommentarer til referatet.

Stk. 3. Når rettelser (evt. efter aftale med formanden) er indarbejdet i referatet, sendes det i sin endelige form til medlemmerne og suppleanter i samarbejdsudvalget og offentliggøres samtidig på relevante elektroniske fora.

6. Samarbejde med arbejdsmiljøorganisationen

§ 14. Der tilstræbes personsammenfald på formandsposten i samarbejdsudvalg og arbejdsmiljøudvalg.

§ 15. De to udvalg arbejder sammen om opgaver, som er fælles for udvalgene, fx psykisk arbejdsmiljø og APV.

Stk. 2. Mødeplan og -emner for de to udvalg søges koordineret.

7. Tavshedspligt

§ 16. Samarbejdsudvalgets medlemmer har som udgangspunkt ikke tavshedspligt, medmindre tavshedspligten følger anden lovgivning, f.eks. forvaltningslovens regler. Drøftelser og bilag samt referat heraf, kan efter aftale være pålagt fortrolighed i en nærmere fastsat periode.



Stk. 2. Bortset fra de tilfælde, der måtte være omfattet af tavshedspligten jf. ovenstående, bidrager medlemmerne til, at kollegaer er orienteret om arbejdet i samarbejdsudvalget.

8. Evaluering af samarbejdsudvalgets arbejde

§ 17. Samarbejdsudvalget evaluerer sit arbejde hvert 2. år. Dette kan fx ske ved anvendelse af de værktøjer, som Samarbejdssekretariatet stiller til rådighed eller med udgangspunkt i AU's "Guide til et godt SU-samarbejde". Evalueringen sker på et møde i samarbejdsudvalget og med bistand af udvalgets sekretær.

9. Ikrafttrædelse, ændringer og opsigelse

§ 18. Denne forretningsorden træder i kraft umiddelbart efter det møde, hvor samarbejdsudvalget har fastsat den.

Stk. 2. Ændringer af forretningsordenen kan ske, når der er enighed om det i samarbejdsudvalget. Ændringsforslag sendes til samarbejdsudvalget mindst 1 måned før afholdelse af det møde, hvori ændringen ønskes drøftet.

Stk. 3. Hvis der sker ændringer i Samarbejdscirkulæret eller AU samarbejdsaftale, som har betydning for samarbejdsudvalgets 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.

Vedtaget på møde i LSU den 26. september 2022

Ole Bækgaard Nielsen
Formand

Pernille Kiss Hansen
Næstformand