



Guide til nye

tillidsrepræsentanter og suppleanter

på Aarhus Universitet

Der repræsenterer akademisk teknisk-administrativt personale (AC-TAP), primært i enhedsadministrationen bestående af fællesadministrationen (FA) og de administrative centre på fakulteterne.



Indhold

1. Introduktion og rollen som tillidsrepræsentant.....	3
2. Sådan bliver du anmeldt som TR.....	4
3. Samarbejde med TR-suppleant	5
4. GDPR regler.....	5
5. Kurser som TR.....	6
6. Lønforhandling.....	6
7. Nyansættelser	8
8. Psykisk og fysisk arbejdsmiljø	8
9. Sygefravær.....	10
10. Tjenstlige samtaler, advarsler, afskedigelser og bortvisning	10
11. TR-kollegiet	11
12. AC-TAP klubber.....	11
13. Samarbejdsudvalg	12

1. Introduktion og rollen som tillidsrepræsentant

Tillykke med valget som tillidsrepræsentant (TR) eller suppleant (TRS) på Aarhus Universitet.

Som tillidsrepræsentant¹ er det din pligt at gøre dit bedste for at fremme og vedligeholde rolige og gode arbejdsforhold mellem overenskomstforhandlinger - både i forhold til dine kolleger og over for ledelsen.

Tillidsrepræsentanten varetager de lokale forhandlingsopgaver på baggrund af aftaler/ overenskomster, der er indgået mellem de forhandlingsberettigede fagforeninger, som også kaldes centralorganisationerne² og Finansministeriet.

Tillidsrepræsentanten er talsmand for de medarbejdere, der har valgt ham eller hende, og kan forelægge forslag, henstillinger og klager fra medarbejdere over for institutionens ledelse, foruden optage forhandlinger om lokale spørgsmål. En tillidsrepræsentant vælges af hele den samlede faggruppe i afdelingen, dvs. uanset om medarbejderen er medlem af en faglig organisation eller ej. Tillidsrepræsentanten skal være medlem af et fagligt forbund.

Som tillidsrepræsentant er du særligt beskyttet og kan ikke afskediges, medmindre der er tale om tvingende årsager. Dette kan bl.a. være overenskomstbrud, grov overtrædelse af gældende politikker og retningslinjer, en overordentlig meget ringere arbejdsindsats end før valget som TR, ulovlig udeblivelse, alkoholmisbrug, kriminelle handlinger, sygdom o.l. Ved besparelser og/eller omstruktureringer kan TR kan afskediges som den sidste blandt lige kvalificerede.

En ledelse kan altså ikke afskedige en tillidsrepræsentant, som er ”besværlig”, hvilket giver dig mulighed for at tage de svære samtaler med ledelsen.

Hvis TR alligevel bliver afskediget, har han eller hun et forlænget varsel. I staten er TR fortsat særligt beskyttet et år efter vedkommende ophører med at være tillidsvalgt. Beskyttelsen gælder også for TRS, medarbejderrepræsentanter i samarbejdsudvalg (SU) og arbejdsmiljørepræsentanter (AMR).

En tillidsrepræsentants vigtigste rolle er at udvise solidaritet for sine medlemmer og varetage deres interesser. Det indebærer at du efterhånden opbygger en bred viden omkring forholdene på din arbejdsplads, såvel som viden omkring løn, simple juridiske spørgsmål, organisatoriske forhold, karriere og kompetence, samt viden om din fagforening og de muligheder den stiller til rådighed for sine medlemmer. Du kan søge viden omkring dette i overenskomsten³ samt i listen over overenskomstknyttede aftaler, som findes i bilag 1 til den statslige overenskomst. Hvis der ikke fremgår noget i overenskomsten eller de tilknyttede aftaler, kan man søge viden

¹ jf. TR/MED-aftalerne i Stat, Kommune og Region

² Se: <https://pav.medst.dk/ansættelsesformer-og-forhandlingsberettiget/forhandlingsberettigede-organisationer/>

³ <https://www.djoef.dk/overenskomsterogaftalerstaten>

i den mere almindelige lovgivning, som fx funktionærloven, forvaltningsloven, barselsloven, ferieloven m.fl. Du kan også søge viden hos Medarbejder- og kompetencestyrelsen, i samarbejdsudvalget, i TR-kollegiet på AU, i andre formelle/uformelle fora mm. Endelig er din faglige organisation altid bagvagt, hvis der er noget du vil have oplysning om, eller sparring på, så tøv ikke med at kontakte dem.

Som TR skal du også danne dig et overblik over, hvilke lokale aftaler og politikker, der er gældende på AU og i din afdeling, og du skal sørge for de bliver genbesøgt og revideret, når det er nødvendigt. Det gælder sig fx aftaler om arbejdstid/flekstid, regler for hvordan rådighedstillægget udmøntes, seniorbonus, hjemmearbejde, tjenesterejser, fravær og ferie mv. Et oplagt forum til dette er i dit lokale samarbejdsudvalg.

Du må i princippet bruge så meget tid, du skønner nødvendigt for at løse TR-relaterede opgaver, ud af din normale arbejdstid. Det er dog en god ide, løbende at afstemme dette med din nærmeste leder.

Det er vigtigt at du har god og løbende kontakt med alle de medarbejdere, du repræsenterer. For at strukturere arbejdet som TR, kan du evt. lave et årshjul med arrangementer og vigtige datoer, som kan korrespondere med årshjulet i LSU⁴, hvor der hvert år på samme tid drøftes løn, kompetenceudvikling, MUS mv.

Du kan også holde dine medlemmer ajour med et nyhedsbrev, hvor du løbende informerer om, hvad der rør sig på TR-fronten.

2. Sådan bliver du anmeldt som TR

Du skal anmeldes som tillidsrepræsentant i din fagforening via din brugerprofil på deres hjemmeside. Her skal du også skrive, hvem fagforeningen skal kontakte i HR, og om du skal medianmeldes i andre fagforbund (se nedenfor). En anmeldelse er det samme som en registrering af dit valg. Kontakt HR for at få en liste over medlemmerne i din afdeling. På listen fra HR er der en kolonne med betegnelsen PKAT, som står for personalekategori. Den beskriver medarbejderens uddannelse og/eller stillingstype og hvilken overenskomst, vedkommende arbejder under. Denne kategori kan fx være DJØF, men det betyder ikke at medarbejderen er medlem af DJØF's fagforening, men blot at uddannelsen er tilknyttet deres overenskomst. Du kan samtidig få en liste fra din fagforening, som kan bekræfte, hvilke medarbejdere der er medlemmer af din fagforening. Du kan også bare spørge medarbejderne i din afdeling direkte, men da medlemskab af en fagforening er en personfølsom oplysning, har de ikke pligt til at svare på dette.

Hvis PKAT hos nogle medarbejdere refererer til andre fagforbund end dit eget, skal du også anmeldes som TR hos dem. De skal 'medianmelde' dig som TR, dvs. godkende, at du også repræsenterer dem, selv om du er organiseret i en anden fagforening. Fagforeninger, der repræsenterer faggrupper, hvor der kun er få i de enkelte

⁴ Se afsnit om samarbejdsudvalg

afdelinger, har typisk tillidsrepræsentanter, der går på tværs af afdelingsstrukturen/fakulteter og repræsenterer medarbejdere fra mange forskellige lokationer på AU. Det er kun forhandlingsberettigede fagforeninger⁵, der kan medanmelde. Hvis du har kolleger, der ikke er organiseret i en forhandlingsberettiget fagforening, har du ikke pligt til at repræsentere dem. HR kan sende dig en samlet liste over de medarbejdere, du repræsenterer. Dit tillæg som TR er baseret på, hvor mange medlemmer, du repræsenterer.

3. Samarbejde med TR-suppleant

Der findes ikke nogen opskrift eller regler her – I må sammen udarbejde en aftale omkring jeres samarbejde. Vær opmærksom på, at det er en styrke at være to til at forberede lønforhandlinger og til at vurdere vanskelige situationer, så et godt teamsamarbejde er en fordel.

4. GDPR regler

Medlemskab af en faglig organisation er en personfølsom oplysning efter databeskyttelsesreglerne. Det betyder, at du ikke hverken direkte eller indirekte må videregive en oplysning om, at en person er medlem af en fagforening, medmindre medlemmet har givet dig et klart samtykke. Dette gælder også selvom dine kolleger taler åbent om deres medlemskab. Du skal derfor bruge BCC-feltet, hvis du sender mails til de medlemmer, der er organiseret. Hvis du sender til alle dem, du repræsenterer, er det ok at sende normalt.

Tillidsrepræsentanter må som udgangspunkt behandle de oplysninger, der er væsentlige og nødvendige for, at de kan udføre deres tillidshverv. Du har tavshedspligt i dit hverv, og du må ikke videregive fortrolige personoplysninger til uvedkommende. Du skal sikre, at det kun er dig, der har adgang til de oplysninger, du modtager og behandler som tillidsrepræsentant⁶.

Du kan fx godt gemme den årlige lønoversigt fra HR efter den årlige lønforhandling er overstået, hvis du stadig bruger den i forbindelse med nyansættelser og lønforhandlinger og rådgivning af dem, du er tillidsrepræsentant for. Men alt materiale, som du ikke har en solid grund til at gemme skal kasseres.

Hvis du gerne vil opbevare oplysningerne af hensyn til vidensopsamling, efter de ikke længere er nødvendige for, at du kan varetage din funktion som tillidsrepræsentant, skal oplysningerne anonymiseres, så de ikke, hverken direkte eller indirekte kan henføres til en person.

⁵ <https://pav.medst.dk/ansættelsesformer-og-forhandlingsberettigede/forhandlingsberettigede-organisationer/>

⁶ Se AU's særlige GDPR-regler til tillidsrepræsentanter: <https://medarbejdere.au.dk/informationssikkerhed/databeskyttelse/saerligt-om-administration/til-tillidsrepraesentanter>

En gang om året bør du gå dit tillidsrepræsentantmateriale igennem og sikre, at det materiale du gemmer, fortsat er relevant for din funktion som tillidsrepræsentant.

Når du stopper som tillidsrepræsentant, skal du sortere i de oplysninger du har liggende og kun videregive de dem, som er nødvendige for, at den nye tillidsrepræsentant kan bestride sit hverv.

Du skal sørge for at behandle alle dine medlemmers personoplysninger fortroligt. Det betyder, at lønoplysninger, kontrakter, ansøgninger m.m. ikke må ligge frit tilgængeligt på et skrivebord eller i en mappe på et lokalt netværk, som andre, end du som tillidsrepræsentant, har adgang til. Du skal huske kun at printe personoplysninger, når det er nødvendigt at have dem på papir, samt at makulere dem efter endt brug. Du skal også huske at rydde op på dit skrivebord, "låse" skærmen på din computer, når du forlader din plads og aldrig efterlade personoplysninger, så de kan læses af uvedkommende.

5. Kurser som TR

Som ny TR og TRS bør man tage TR-grunduddannelsen og andre relevante kurser rimelig hurtigt efter, man er tiltrådt. Din fagforening står for at få dig uddannet som TR. Der afholdes mange kurser i løbet af året og omkostningerne hertil dækkes af din fagforening. Du kan også undersøge, hvilke kurser de har i de fagforeninger, hvor du er medlem. Det er særligt vigtigt, at du kommer på kurser i starten af din TR-periode, så du får skabt et godt fundament og får opbygget den nødvendige viden, særligt i forbindelse med forhandlingssituationer og forståelse af lønsystemet. Vær også opmærksom på, at din fagforening løbende udbyder gratis kompetenceudvikling, og at de anbefaler kurser med jævne mellemrum. Den tid du bruger på at uddanne dig i TR-regi, er arbejdstid.

TRS kan som regel også deltage på kurserne, hvilket er en klar fordel, så I står bedre rustet som team og i tilfælde af udskiftning.

6. Lønforhandling

Der sker lønforhandling ved nyansættelser, egentlige stillingskift og ved de årlige forhandlingsrunder, hvor man kan søge om lønforbedring.

Som TR er det dig, der står for at forhandle løn for dine medlemmer, som er administrativt ansatte akademikere og fuldmægtige. Special- og chefkonsulenter har egen forhandlingsret, men kan også bede dig om at forhandle. Der er også mulighed for at fuldmægtige selv kan forhandle, hvis man laver en fælles aftale (kan også

være en hybrid, hvor dem der ikke selv ønsker at forhandle stadig forhandles af TR), mellem TR medlemmer og den faglige organisation.

Lønforhandling sker hvert år i april-juni. Man kan søge om individuel lønforbedring ved at skrive en ansøgning. På HR's hjemmeside meldes det ud, hvordan proceduren foregår i hver afdeling⁷. Ansøgningsskemaet er tilgængeligt på hjemmesiden og fristen for at ansøge er typisk i slutningen af februar. Det er en god ide at orientere dine medlemmer omkring statens lønsammensætning, herunder grundløn, forskellige tillæg og rådighedstillæg. Du kan også indkalde dine medlemmer til et indledende møde før lønforhandlingerne, kollektivt eller hver for sig, så I sammen kan lave en strategi for lønforhandlingerne. På den måde sikrer du dig et konkret mandat til forhandlingerne. Du kan også opfordre dine medlemmer til at forventningsafstemme lønudvikling med nærmeste leder.

Hvis du som TR kan se, at nogle medarbejdere ligger lavt, kan du også selv vælge at prikke dem og opfordre dem til at søge. Du kan også som TR selv indstille medarbejdere til lønforbedring, og det kan ledelsen også.

Du kan kun se lønoplysninger for de medarbejdere, der er organiseret i det eller de forbund, du repræsenterer. Du kan dog vælge at søge aktindsigt i lønoplysninger for de medarbejdere i din afdeling, du ikke repræsenterer, så du får en mere fyldestgørende indsigt i hele afdelingens løn.

Når du modtager et løntilbud fra HR i forbindelse med en nyansættelse, eller forhandler et tillæg, vil forhandlingen foregå med udgangspunkt i 2012-grundbeløb. Grundbeløbet omregnes til nutidskroner via en procentsats, som flere gange årligt ændrer sig, pga. de reguleringssatser, der er fastlagt via overenskomsten, samt reguleringsordningen⁸. I seneste overenskomst fra 2021 er der reguleringer i lønnen pr. 1. april og 1. oktober hvert år. I april måned reguleres også for lønudviklingen i den private sektor (reguleringsordningen).

Listerne som modtages fra HR med lønkroner pr. medarbejder, viser typisk grundbeløbene. Trækker du data fra LDV vil lønkronerne være i nutidskroner. Der findes en online omregner⁹, som du med fordel kan benytte til at blive fortrolig med proceduren.

I staten er der forskellige procentsatser for pension. Den er lidt lavere på rådighedstillægget, i forhold til grundløn og eventuelle funktions- eller kvalifikationstillæg. Dette kan du læse mere om i overenskomsten eller lønoversigterne som laves af din faglige organisation, fx Djøf¹⁰.

Det er også muligt at lave en aftale omkring åbenhed om løn iblandt dine medlemmer eller nogle af dem. Så kan du sende fælleslister rundt til alle medlemmer, så alle er orienteret om lønniveauet i afdelingen.

⁷ <https://medarbejdere.au.dk/administration/hr/loenadm/loenforhandling>

⁸ <https://pav.medst.dk/lon/reguleringsordningen/>

⁹ <https://grundbeloeb.medst.dk/beregner-2012/>

¹⁰ https://m.djoef.dk/-/media/documents/djoef/1/aktuel_inoversigt.ashx

7. Nyansættelser

Når en ny medarbejder skal ansættes, bliver kandidaten kontaktet af HR med et løntilbud, og en henvisning til dig som TR, medmindre vedkommende har mulighed for at forhandle selv og ønsker dette. Hvis medlemmet lader sig repræsentere af dig, vil HR åbne for adgang til medarbejderens ansøgning og CV i Emply-systemet. Du kan herefter danne dig et indtryk af kandidaten via dokumenterne, og indlede en dialog med kandidaten omkring kandidatens forventninger til løn.

I forbindelse med nyansættelse skal man være obs på at indplacere den nye medarbejder til en fair løn. Vær opmærksom på, om vedkommende har kompetencer, der bør udløse et tillæg. Særlige kompetencer, der ligger ud over det, der beskrives i jobopslaget, men som kan være anvendelige i jobbet, bør udløse tillæg. Det momentum, man har ifm. nyansættelse er et afgørende afsæt for at få en god lønudvikling.

Se på, hvad sammenlignelige medarbejdere tjener ift. anciennitet, erfaring, kompetencer mv.

Det er vigtigt at være optimistisk og samtidig realistisk. Hvis man rekrutteres fra en anden offentlig myndighed, bør man som minimum beholde sit gamle lønniveau, også selv om det måske er lidt højere end tilsvarende kolleger i enheden. Argumentet er, at vi skal holde os konkurrencedygtige i forhold til kommuner og regioner, der har højere grundløn og bedre pensionsforhold end staten. Ved rekruttering fra det private vil kandidaten som regel opleve en lønnedgang, og det er vigtigt at have en ærlig snak med kandidaten om dette. Det skal også nævnes, at frokostpausen stadig indgår som en del af arbejdstiden i det offentlige, og giver derfor en anden fleksibilitet og værdi end den økonomiske. Derudover er der gode vilkår for distancearbejde, omsorgsdage, barnets første sygedage, flekstidsordninger mm., som kan supportere ens løn med god fleksibilitet og work-life balance.

8. Psykisk og fysisk arbejdsmiljø

Når man taler om arbejdsmiljø, sondres der mellem fysisk og psykisk arbejdsmiljø.

Det fysiske arbejdsmiljø er typisk mere håndterbart og eventuelle udfordringer i forbindelse hermed bliver identificeret via den APV (arbejdspladsvurdering), som laves på hele AU hvert 3. år. Arbejdet med det fysiske arbejdsmiljø hører typisk til hos arbejdsmiljørepræsentanten (AMR) i din afdeling, som samarbejder med repræsentanter fra ledelsen i et lokalt arbejdsmiljøudvalg (LAMU).

Det psykiske arbejdsmiljø er typisk sværere at identificere og konkretisere. Arbejdet med det psykiske arbejdsmiljø sker i samarbejde mellem dig som TR, AMR i din afdeling og repræsentanter fra ledelsen i de lokale

samarbejdsudvalg (LSU og LAMU). Det Nationale Forskningscenter for Arbejdsmiljø (NFA) har identificeret 6 faktorer, der er helt centrale for det psykiske arbejdsmiljø og trivslen på en arbejdsplads. De kaldes også ”De 6 guldkorn”.

Faktorer for trivsel - De seks guldkorn



Kilde: <https://www.teksam.dk/media/jmldlmnqp/psykisk-arbejdsmiljoe.pdf>

Hvis disse faktorer ikke er opfyldte på ens arbejdsplads, kan man opleve stor mistrivsel, magtesløshed, ensomhed, usikkerhed og frustration. Hvis kravene til en er for høje, kan man komme i en stresstilstand. Som tillidsrepræsentant kan du komme ud for at få henvendelser fra dine medlemmer omkring stresssymptomer. Nogle kan få fysiske symptomer, som ondt i maven, hjertebanken, svedeture eller hovedpine, imens andre får psykiske eller adfærdsmæssige symptomer som fx tristhed, tankekaos, vredesudbrud eller søvnløshed.

Du skal ikke agere psykolog, når du sidder sammen med et medlem, som udviser symptomer på stress eller lignende. Sørg for at videresende dit medlem til andre, som kan håndtere deres situation. Hvis du er usikker på, hvordan du skal håndtere en given situation, så kontakt din arbejdsmiljørepræsentant og/eller din fagforening for yderligere vejledning. Du kan også anbefale dit medlem at gøre det samme.

I en samtale med et medlem skal du derimod udvise stor forståelse for medlemmets situation og forsøge at afsøge, hvad medlemmet gerne vil have fra dig som tillidsrepræsentant i den givne situation. Herefter skal du opfordre dit medlem til at gå til lægen og får en vurdering af sit helbred og tale med sin leder. Tilbyd dig selv som bisidder i en samtale med lederen, hvis der er behov for det. Alle medarbejdere på AU¹¹ har adgang til psykologisk rådgivning i forbindelse med arbejdsrelaterede problemer, og der kan også være mulighed for yderligere behandling, fx igennem pensionselskabet P+. Sørg for at følge op på, om medlemmet får gjort de anbefalede ting, og dermed får igangsat et forløb, som kan hjælpe han/hun tilbage til en stressfri hverdag.

Hvis der er store problemer med det psykiske arbejdsmiljø i din afdeling, og flere af dine medlemmer rammes af stress og sygemeldinger, skal du kontakte HR og din øverste ledelse og gå i dialog med dem om at igangsætte

¹¹ <https://medarbejdere.au.dk/administration/hr/arbejdsmiljoe/psykiskarbejdsmiljoe>

initiativer omkring konkrete løsninger. Hvis dine henvendelser ignoreres, kan du som yderste instans kontakte Arbejdsmiljøstyrelsen.

9. Sygefravær

Sygefravær er lovligt forfald, og man får fuld løn under sygdom, hvis ens adfærd er forenelig med sygdommen. Man har som medarbejder ikke pligt til at oplyse arbejdsgiver omkring sygdommens art eller forventet varighed. AU's overordnede regler omkring fravær ligger på medarbejderportalen¹². Der kan være forskellige regler omkring anmeldelse af sygdommen og den vedvarende kontakt mellem medarbejder og leder i de lokale afdelinger.

Ved længerevarende sygdom er det som tillidsrepræsentant din rolle at kende til din afdelings lokale regler og aftaler omkring sygefravær, så du kan guide og vejlede dit medlem. Arbejdsgiver skal indkalde medlemmet til en sygefraværssamtale senest 4 uger efter første sygedag. Formålet med samtalen er at klarlægge hvordan og hvornår den sygemeldte kan vende tilbage til arbejdet. Samtalen skal indkaldes med rimeligt varsel og medarbejderen skal tilbydes at medtage en bisidder, som i nogle tilfælde kan være dig som TR.

10. Tjenstlige samtaler, advarsler, afskedigelser og bortvisning

En tjenstlig samtale kan forekomme, hvis medarbejderen har udført et bestemt forhold, som arbejdsgiver mener udgør en misligholdelse af ansættelsesforholdet. Samtalen er typisk en information om, at der umiddelbart efter vil komme en skriftlig advarsel.

Som TR kan du fungere som bisidder i en sådan samtale. Sørg for at holde et formøde med dit medlem, så I kan afstemme forventninger til samtalen, du kan vejlede i den efterfølgende proces og forklare hvad budskabet med samtalen er. I det hele taget skal medlemmet vide, hvad udfaldet af samtalen bliver, hvilket kan være en skriftlig advarsel, en afskedigelse eller i værste fald bortvisning. Kontakt din fagforening for at få råd og vejledning omkring, hvordan du tackler processen bedst. Bed også dit medlem om at kontakte sin fagforening.

Som TR skal du være bindeled mellem dit medlem og pågældendes fagorganisation og sørge for at medlemmet er bekendt med de muligheder fagforeninger stiller til rådighed. Fagforeninger yder retslig bistand i afsked- og bortvisningssager og kan hjælpe med at forhandle en eventuel fratrædelsesordning. De kan også yde bistand

¹² <https://medarbejdere.au.dk/administration/hr/fravaer>

og rådgivning til at komme videre efter en afsked/bortvisning, fx kriserådgivning ved en psykolog eller karrierådgivning fra egne konsulenter. Desuden er fagforeningen altid behjælpelig med informationer og løbende rådgivning i sådanne sager.

11. TR-kollegiet

På AU findes et kollegium/fællesskab¹³ for alle tillidsrepræsentanter og suppleanter for AC-TAP medarbejdere, som mødes 8–10 gange i løbet af året for at sparre og netværke med hinanden, samt drøfte og koordinere forhold af fælles interesse, herunder sager i hovedsamarbejdsudvalget (HSU) og administrationens samarbejdsudvalg (ASU).

Nyvalgte tillidsrepræsentanter og suppleanter kan kontakte fælles-tillidsrepræsentant (FTR) for AC i administrationen, så man bliver inviteret med ved fremtidige møder¹⁴.

12. AC-TAP klubber

På AU findes en overordnet klub¹⁵, som årligt afholder 1-2 arrangementer for alle medlemmer, der er tilknyttet en fagforening. Du må meget gerne opfordre dine medlemmer til at melde sig ind i klubben, da det er en unik mulighed for at skabe kontakter på tværs af universitetets administrative medarbejdere. Jo flere medlemmer – jo flere arrangementer og engagement.

Flere fagforeninger opfordrer også til lokalt klubarbejde, men pga. organiseringen på AU er det ikke noget der er meget brugt her. Men som TR har du og dine medlemmer i realiteten en lokal klub, og kan søge midler gennem fagforeningen til afholdelse af faglige og sociale arrangementer, hvis det er noget der kan skabes opbakning til. Du kan læse mere om klubarbejde på din fagforenings hjemmeside.

¹³ <https://medarbejdere.au.dk/actapklub/tillidsrepraesentation/ac-tap-tr-kollegiet>

¹⁴ <https://medarbejdere.au.dk/actapklub/tillidsrepraesentation>

¹⁵ <https://medarbejdere.au.dk/actapklub>

13. Samarbejdsudvalg

Samarbejdsudvalgene består af ledelsesrepræsentanter og medarbejderrepræsentanter, som ved flere årlige møder drøfter forskellige emner på arbejdspladsen. Det kan fx være:

- Arbejds- og personaleforhold
- Retningslinjer og politikker
- Tillid, samarbejde og trivsel
- Omstillinger og forandringer
- Mål, strategi og økonomi
- Kompetenceudvikling og ligebehandling

Samarbejdsudvalgene er et dialogforum og kan principielt ikke tage en endelig beslutning, men det kan medvirke til at kvalificere de beslutninger, som ledelsen træffer.

Aarhus Universitet¹⁶ har flere forskellige samarbejdsudvalg:

- et hovedsamarbejdsudvalg (HSU)
- fem fakultetssamarbejdsudvalg (FSU)
- et samarbejdsudvalg for administrationen (ASU)
- knap et halvt hundrede lokale samarbejdsudvalg (LSU) primært på institut- og vicedirektør (VD)-niveau og de administrative centre for fakulteterne

I de store samarbejdsudvalg vejer det meget at få en god dækning af SU-området mht. fx lokation, medarbejdergrupper, faglige organisationer mm. Her er der også gode muligheder for at deltage, da der årligt optages nye medlemmer. Det er typisk på dagsorden ifm. den årlige AC-TR generalforsamling.

Medarbejderrepræsentanterne i LSU kan i princippet være hvem som helst i afdelingen. Der er således ikke krav om, at medarbejderrepræsentanterne skal være TR/TRS. Det er dog typisk sådan at pladserne i LSU fyldes med TR for de forskellige faggrupper først, og herefter kan der vælges yderligere medlemmer. Dette hænger sammen med, at man som medlem af LSU også får beskyttelse ift. opsigelse på lige fod med tillidsrepræsentanter og suppleanter.

Dit afdeling/SU-område har en nedskrevet forretningsorden for jeres samarbejdsudvalg, som beskriver, hvordan sammensætningen skal være, og eks. hvor mange medarbejderrepræsentanter og ledelsesrepræsentanter, der skal være. Her står der også, at medarbejderrepræsentanterne selv vælger, hvem der skal være deres næstformand i LSU, og at ledelsen vælger hvem, der skal være formand. Læs forretningsordenen grundigt!

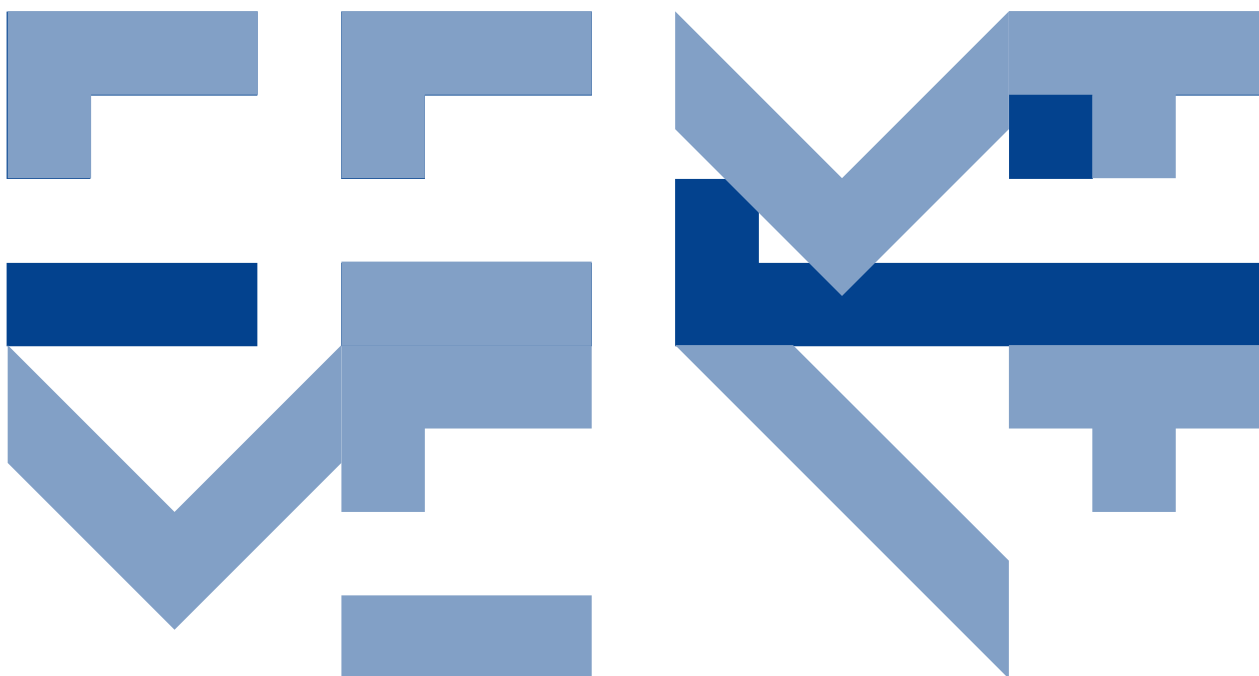
¹⁶ <https://medarbejdere.au.dk/administration/hr/samarbejdsudvalg>

Nogle steder afholdes fælles LSU/LAMU møder (foruden separate LSU- og LAMU-møder), da der er et vist overlap omkring særligt de psykiske arbejdsforhold. Du skal som TR derfor også sørge for at have et godt samarbejde med AMR og holde hinanden orienteret ved forhold af fælles interesse. Det kan også være en mulighed at slå møderne konsekvent sammen, men man skal være opmærksom på, at det kan være en stor mundfuld at skulle varetage begge områder. Derfor er der på AU også mest tradition for at bibeholde dem adskilt.

Forud for LSU-møder kan du indkalde til formøder, hvor kollegerne kan give deres besyv med omkring kommende punkter på dagsordenen. Det giver dig indsigt i, hvad den brede mening er om dagsordenpunkterne, og samtidig giver det også et stærkere og mere legitimt mandat til dig som medarbejderrepræsentant i LSU.

Du skal indenfor det første halve år som medlem i LSU med på et grundkursus i samarbejdsudvalg. Kurset udbydes af Samarbejdssekretariatet¹⁷ og du kan melde dig til på hjemmesiden.

¹⁷ <https://www.samarbejdssekretariatet.dk/kurser/samarbejdsudvalget>



Første udgave udarbejdet oktober 2022