**SKABELON FOR FORRETNINGSORDEN FOR SAMARBEJDSUDVALG PÅ AARHUS UNIVERSITET**

|  |
| --- |
| Skabelonen er tænkt som et forslag til forretningsorden. Enhederne kan anvende skabelonen som udgangspunkt for lokal forretningsorden tilpasset det enkelte udvalg.  Forretningsorden for XXsamarbejdsudvalg |
|  |

1. **Regelgrundlag og opgaver**
   1. XXsamarbejdsudvalget udøver sin virksomhed i overensstemmelse med de til enhver tid gældende regler i Cirkulære om samarbejde og samarbejdsudvalg i staten, herefter kaldet Samarbejdsaftalen og Samarbejdsaftale for Aarhus Universitet, herefter kaldet AU-samarbejdsaftalen.
2. **Samarbejdsudvalgets sammensætning**
   1. XXsamarbejdsudvalget består af en forperson (lederen for enheden), en næstforperson (vælges af og blandt medarbejderrepræsentanterne i udvalget) samt (antal) ledelsesrepræsentanter og (antal) medarbejderrepræsentanter.
   2. Medlemmer og suppleanter udpeges for en periode på 2 år. Udpegningsperioden 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.
   3. I god tid inden udpegningsperioden udløber, minder sekretæren udvalgets medlemmer om, at ny udpegning skal finde sted inden 1. marts.
   4. Næstforpersonen meddeler ledelsen skriftligt, hvilke medarbejderrepræsentanter der er udpeget.
3. **Forperson og næstforpersons opgaver og ansvar**
   1. Forpersonen sørger for, at der er sekretærbistand til udvalget.
   2. Forpersonen og næstforpersonen har i fællesskab ansvar for, at samarbejdsudvalgets opgaver er tydelige for udvalgets medlemmer, herunder at udvalget er bekendt med ’Cirkulære om aftale om samarbejde og samarbejdsudvalg i Staten’ og AU-samarbejdsaftalen.
   3. Forperson og næstforperson har i fællesskab ansvar for, at samarbejdsudvalgets arbejde tilrettelægges og koordineres bedst muligt i forhold til enhedens behov og aktiviteter.
   4. Forperson og næstforperson tilrettelægger sammen med samarbejdsudvalgets øvrige medlemmer information om udvalgets arbejde, herunder hvordan samarbejdsudvalget inddrager enhedens medarbejdere. (Skriv her, hvordan udvalget helt konkret har aftalt at gøre det).
4. **Tavshedspligt**
   1. 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.
   2. Bortset fra de tilfælde, der er omfattet af tavshedspligten, har medlemmerne pligt til at bidrage til, at kollegaer er orienteret om arbejdet i samarbejdsudvalget.
5. **Mødeplanlægning og -forberedelse**
   1. Samarbejdsudvalget holder (antal) ordinære møder om året. Møderne placeres, så de ligger hensigtsmæssigt i forhold til budgetproces, økonomiopfølgning, møder i arbejdsmiljøorganisationen og øvrige samarbejdsfora i enheden.
   2. På det sidste møde i året fastlægger udvalget en foreløbig plan for udvalgets arbejde i det følgende år. Årsplanens aktiviteter søges koordineret med relevante aktiviteter i enhedens øvrige samarbejdsfora og aktiviteter i samarbejdsfora på andre niveauer.
   3. Sekretæren booker årets møderække i udvalgsmedlemmernes kalendere.
   4. Ekstraordinære møder holdes, når forpersonen finder det nødvendigt, eller hvis næstforpersonen eller mindst halvdelen af medarbejderrepræsentanterne i samarbejdsudvalget fremsætter anmodning herom til forpersonen med redegørelse for, hvilken sag der ønskes behandlet.
   5. Forperson og næstforperson udarbejder i fællesskab forslag til dagsorden for møderne. I forbindelse hermed sikrer de, at der indhentes forslag til punkter og evt. temadrøftelser til dagsordenen fra henholdsvis ledere og medarbejderrepræsentanter. For hvert punkt på dagsordenen angives, om punktet er til orientering, drøftelse eller beslutning. Dagsordenspunkterne skal være formuleret så fyldestgørende, at medlemmerne har gode muligheder for at forberede sig.
   6. Det noteres i dagsordenen, hvis et punkt og/eller bilag er fortroligt.
   7. Dagsorden med bilag sendes til medlemmer og suppleanter senest (antal) dage før mødets afholdelse.
   8. Hvis særlige grunde gør det nødvendigt, kan forpersonen efter aftale med næstforpersonen bestemme, at udsendelse af dagsorden og/eller bilag sker med kortere varsel.
   9. Dagsordenen og ikke fortrolige bilag offentliggøres på relevante elektroniske fora samtidig med udsendelse til udvalgets medlemmer (evt. konkretiseres dette).
   10. Dagsordenen godkendes endeligt på det pågældende møde i samarbejdsudvalget.
   11. Der afholdes formøder efter behov (evt. konkretiseres dette).
6. **Mødeafholdelse og referat**
   1. Mødet ledes af forpersonen – i dennes fravær af en anden ledelsesrepræsentant i udvalget. Er både forperson og næstforperson fraværende, aflyser sekretæren mødet, og et nyt møde fastlægges.
   2. Mødeleder sikrer, at dagsordenen overholdes, at alle synspunkter kommer frem, og at der bliver konkluderet på punkterne.
   3. Der føres referat fra alle punkter, også fortrolige punkter.
   4. Senest (antal) dage efter mødets afholdelse sender sekretæren udkast til referat til medlemmerne og de suppleanter, der har deltaget i mødet til kommentering. Forinden sendes referatet til forudgående godkendelse hos forpersonen.
   5. Der fastsættes en frist på (antal) dage for medlemmernes eventuelle kommentarer til referatet.
   6. Når rettelser (evt. efter aftale med forpersonen) er indarbejdet i referatet, sendes det i sin endelige form til medlemmerne og suppleanter i samarbejdsudvalget og offentliggøres samtidig på relevante elektroniske fora (konkretiser hvilke).
   7. Hvis perioden for fortrolighed om konkrete punkter strækker sig ud over datoen for offentliggørelse af referatet, sker offentliggørelse i første omgang uden det/de fortrolige punkter. Det fulde referat offentliggøres, når fortroligheden ophører.
7. **Samarbejde med arbejdsmiljøorganisationen**
   1. Der tilstræbes personsammenfald på forperson-posten i samarbejdsudvalg og arbejdsmiljøudvalg.
   2. De to udvalg arbejder sammen om opgaver, som er fælles for udvalgene, fx psykisk arbejdsmiljø og APV.
   3. Mødeplan og -emner for de to udvalg søges koordineret.
8. **Evaluering af samarbejdsudvalgets arbejde**
   1. Samarbejdsudvalget evaluerer sit arbejde hvert 2. år. (præciser evt. hvornår)
9. **Ikrafttrædelse, ændringer og opsigelse**
   1. Denne forretningsorden træder i kraft umiddelbart efter det møde, hvor samarbejdsudvalget har fastsat den.
   2. Ændringer af forretningsordenen kan ske, når der er enighed om det i samarbejdsudvalget. Ændringsforslag sendes til samarbejdsudvalget senest 2 uger før det møde, hvor ændringen ønskes drøftet.
   3. Hvis der sker ændringer i Samarbejdsaftalen eller AU-samarbejdsaftalen, som har betydning for samarbejdsudvalgets forretningsorden, ændres denne i overensstemmelse hermed.
   4. Hver af parterne kan opsige forretningsordenen med 3 måneders varsel til den første i en måned. Forhandling om en ny forretningsorden skal finde sted inden opsigelsesperiodens udløb.

Vedtaget på møde i XX samarbejdsudvalget den (dato og år).

(Datering og underskrifter)

Navn forperson Navn næstforperson