

Forretningsorden for Hovedsamarbejdsudvalget

DATO/REFERENCE

18. juni 2010

JOURNALNUMMER

2006-00-036/0001

Formand, næstformand og sekretariat

- § 1. Rektor er født formand for samarbejdsudvalget. Næstformanden udpeges af og blandt medarbejdersidens medlemmer af samarbejdsudvalget. Formand og næstformand udgør formandskabet.
- Stk. 2. Har formanden forfald ved afholdelse af et møde, varetager næstformanden formandens opgaver i henhold til denne forretningsorden.
- Stk. 3. Har både formand og næstformand forfald ved afholdelse af et møde, udpeger formanden en af ledelsessidens repræsentanter til at varetage formandens opgaver i henhold til denne forretningsorden.
- Stk. 4. Administrationen stiller efter rektors nærmere beslutning sekretariatsmæssig bistand til rådighed for samarbejdsudvalget.

Sambejdsudvalgets møder

- § 2. Samarbejdsudvalget udøver sin virksomhed i møder. Der skal afholdes møde mindst hver 3. måned.
- Stk. 2. Samarbejdsudvalget fastlægger for hvert semester en mødeplan. Møderne i denne er de ordinære møder.
- Stk. 3. Udover de fastsatte ordinære møder kan formanden indkalde til ekstraordinære møder, når formanden skønner det påkrævet.
- Stk. 4. Formanden skal indkalde til ekstraordinært møde, hvis
- samarbejdsudvalget har besluttet det på et ordinært møde, eller
 - næstformanden på medarbejdersidens vegne anmoder herom med angivelse af dagsorden.
- Stk. 5. Det ekstraordinære møde skal i så fald afholdes inden 14 dage efter at formanden har modtaget anmodningen. Såfremt anmodningen vedrører en sag, hvor en tidsfrist indebærer, at sagen ændrer karakter eller forpasses, har formanden pligt til at forsøge at få mødet afholdt inden fristens udløb.
- Stk. 6. Møderne skal normalt ligge indenfor almindelig arbejdstid. Mødetidspunkterne bør fastsættes således, at man ikke uden tvingende grund afskærer medlemmer fra at deltage i

enkelte møder. Møderne må ikke starte før og ikke strække sig ud over det i mødeindkaldelsen angivne start- og sluttidspunkt for mødet. I særlige tilfælde kan samarbejdsudvalget ved enstemmighed beslutte, at mødet fortsætter ud over det i mødeindkaldelsen fastsatte sluttidspunkt.

Indkaldelse og dagsorden

- § 3. Indkaldelse med dagsorden udsendes af sekretariatet og skal være fremme hos medlemmerne senest 3 arbejdsdage før mødedagen. Såfremt ganske særlige grunde gør det påkrævet, kan indkaldelse finde sted med kortere varsel.
- Stk., 2. Sager skal for at kunne optages på dagsordenen være sekretariatet i hænde senest 5 arbejdsdage før mødedagen.
- Stk. 3. Formandskabet beslutter hvilke sager, der skal sættes på dagsordenen for mødet. Formandskabet skal dog sætte en sag på dagsordenen, hvis
- samarbejdsudvalget på et tidligere møde har besluttet at optage sagen på dagsordenen eller
 - et medlem har forlangt en sag optaget på dagsordenen. Begæring herom skal være sekretariatet i hænde, senest 5 arbejdsdage før mødedagen.
- Stk. 4. Punkt 1 og 2 på dagsordenen er henholdsvis godkendelse af dagsorden og godkendelse af referat. Under behandling af pkt. 1 kan samarbejdsudvalget beslutte at optage yderlige punkter til drøftelse, såfremt disse er af hastende karakter.
- Stk. 5. Sager, som på et møde ikke er færdigbehandlet, skal på dagsordenen for det følgende møde. Sådanne sager skal så vidt muligt placeres således, at færdigbehandlingen sikres.
- Stk. 6. Hvis mødet eller en del heraf ikke er offentligt, bør det meddeles i dagsordenen. Ved udformning af dagsordenen skal disse sager så vidt muligt placeres sidst på dagsordenen.
- Stk. 7. Dagsordenen må ikke indeholde oplysninger, som er omfattet af § 6.

Tilvejebringelse af beslutningsgrundlag

- § 4. Sekretariatet drager omsorg for, at det for mødet relevante materiale udsendes sammen med dagsordenen i det omfang det skønnes påkrævet af hensyn til medlemmernes for-håndsorientering. Såfremt dette ikke er muligt, gives der i dagsordenen oplysning om, hvor og hvornår det for mødet relevante materiale er tilgængeligt for medlemmerne.
- Stk. 2. Formanden har ansvaret for, at sagen er tilstrækkelig belyst, samt at der er foretaget høring i sagen af andre organer/personer, såfremt denne procedure er fastsat i gældende regler.

-
- Stk. 3. Ved indkaldelse med kortere varsel end 3 dage skal formandskabet i videst mulig omfang inden mødet give medlemmerne forhåndsorientering om de sager der skal behandles på mødet.
- Stk. 4. Dokumenter, der angår punkter, der behandles for lukkede døre, er kun tilgængelige for medlemmerne og personer, der i henhold til § 5, stk. 8, er berettigede til at overvære mødet.

Mødeoffentlighed

- § 5. Møderne er offentlige, medmindre det på grund af sagens beskaffenhed eller omstændighederne i øvrigt findes nødvendigt eller ønskeligt, at behandlingen sker for lukkede døre.
- Stk. 2. Enhver har uden taleret adgang til at overvære mødet. Formanden kan tillade tilhørere at udtale sig. Såfremt en tilhører forstyrrer forhandlingerne, kan formanden udelukke den pågældende, eller om fornødent samtlige tilhørere, fra mødet.
- Stk. 3. Sager om enkeltpersoners personlige og økonomiske forhold, herunder ansættelse, forfremmelse og afskedigelse, samt sager om planer eller forhandlinger om køb og salg af fast ejendom, bedømmelse af ordrer eller tilbud fra leverandører eller entreprenører, skal behandles for lukkede døre.
- Stk. 4. Ved klager over enkeltpersoner afgør formanden i det konkrete tilfælde om sagen skal behandles for lukkede døre. Såfremt formanden er i tvivl, skal sagen behandles for lukkede døre..
- Stk. 5. Spørgsmål om, hvorvidt en sag giver grundlag for dørlukning, skal forhandles for lukkede døre, hvis dette bestemmes af formanden.
- Stk. 6. Parterne i sager om ansatte enkeltpersoner, har ret til personligt at fremsætte deres synspunkter, selv om behandlingen foregår for lukkede døre. Parterne kan dog ikke herved gøre krav på at overvære afgørelsen af en sag, der behandles for lukkede døre.
- Stk., 7. Særligt indkaldte sagkyndige kan i sager om enkeltpersoners personlige og økonomiske forhold, samt sager om planer eller forhandlinger om køb og salg af fast ejendom, bedømmelse af ordre til eller tilbud fra leverandører eller entreprenører, fremføre deres synspunkter, selv om behandlingen foregår for lukkede døre. Sådanne sagkyndige kan dog ikke herved gøre krav på at overvære afgørelsen af en sag, der behandles for lukkede døre.
- Stk. 8. Ud over samarbejdsudvalgets medlemmer har administrative medarbejdere, der har forberedt eller skal udføre samarbejdsudvalgets beslutninger, ret til at overvære en sags behandling for lukkede døre.
- Stk. 9. Sager, der behandles for lukkede døre, behandles så vidt muligt sidst.
-

Tavshedspligt

- § 6. Samarbejdsudvalgets medlemmer og andre, der har forberedt, overværet eller udført samarbejdsudvalgets forhandlinger eller beslutninger, har tavshedspligt vedrørende oplysninger, de bliver bekendt med i deres virke i eller for samarbejdsudvalget, såfremt oplysningerne angår sager, der behandles for lukkede døre. Herudover gælder de almindelige regler om tavshedspligt, som følger af den enkeltes tjenesteforhold.

Mødepligt

- § 7. Medlemmerne har pligt til at møde, medmindre de har lovligt forfald. Lovligt forfald skal meddeles til sekretariatet inden mødet.

Mødeledelse og sagernes forelæggelse og behandling på mødet

- § 8. Formanden leder samarbejdsudvalgets møder. Formanden træffer bestemmelse i alle spørgsmål vedrørende forhandlingernes ledelse. Formanden træffer afgørelse om overholdelse af den nødvendige ro og orden under mødet.
- Stk. 2. Medlemmer, der ønsker ordet, skal henvende sig til formanden, der giver ordet til medlemmerne i den orden, hvori de har begæret det. Hvis flere ønsker ordet på en gang, bestemmer formanden den orden, hvori de får adgang til at tale. Medlemmer, der ønsker ordet til forhandlingsproceduren, skal dog gives ordet forud for medlemmer, der i øvrigt ønsker ordet. Spørgsmålet om forhandlingsproceduren sættes umiddelbart herefter til forhandling. Formanden kan i øvrigt fravige talerlistens orden, såfremt et medlem ønsker at give konkrete oplysninger af betydning for forhandlingernes videre forløb.
- Stk. 3. Formanden kan bestemme, at taletiden begrænses.
- Stk. 4. Ethvert forslag under forhandlingerne rettes til formanden.
- Stk. 5. Formanden afgør, hvornår forhandlingerne er afsluttet.
- § 9. Sagerne behandles på mødet i den rækkefølge, som de er blevet godkendt under dagsordenens punkt 1. Formanden kan dog med samarbejdsudvalgets tilladelse fravige denne rækkefølge.
- Stk. 2. Ved ændring af rækkefølgen skal der tages hensyn til bestemmelserne i § 3, stk. 4 og 5, samt § 5, stk. 9.
- Stk. 3. Ethvert medlem kan ved mødets begyndelse begære ordet vedrørende dagsordenen, herunder med henblik på spørgsmålet om sagers overflytning fra behandling for lukkede døre til behandling for åbne døre og omvendt.
-

Mødets afholdelse

- § 10. Formanden konstaterer ved mødets begyndelse, om det er indkaldt med lovlig varsel og lader medlemmernes fremmøde registrere.
- Stk. 2. Sager kan kun behandles, hvis de er optaget som selvstændige punkter på dagsordenen. Hastende sager kan dog behandles, selvom disse ikke er på dagsorden, hvis ledelses- og medarbejdersiden er enige herom.

Særligt sagkyndige

- § 11. Ved behandlingen af specielle spørgsmål i samarbejdsudvalget og underudvalg kan ledelses- og medarbejdersiden tilkalde særlige sagkyndige på det pågældende område fra universitetet. Tilkald af andre sagkyndige, herunder eksperter udefra, forudsætter, at der er enighed herom.

Bemyndigelse

- § 12. Formandskabet handler på samarbejdsudvalgets vegne over for interne og eksterne organer, udvalg m.v.
- Stk. 2. I sager, der ikke tåler opsættelse og som ikke kan afvente behandling på et møde, behandler formandskabet sagen. Samarbejdsudvalget orienteres om sagen på førstkomende møde.
- Stk. 3. Samarbejdsudvalget kan i særlige tilfælde bemyndige formandskabet til at behandle sager på samarbejdsudvalgets vegne. Bemyndigelsen kan kun gives for enkeltsager. Samarbejdsudvalget fastsætter eventuelle rammer for bemyndigelsen.

Udvalg

- § 13. Samarbejdsudvalget kan nedsætte permanente eller midlertidige udvalg for særlige sager. Et udvalg kan bestå af såvel medlemmer af samarbejdsudvalget som af særligt udpegede personer. Personaleuddannelsesudvalget referer til samarbejdsudvalget og aflægger rapport én gang årligt. De otte lokale samarbejdsudvalg/lokaludvalg referer ligeledes til samarbejdsudvalget og aflægger rapport én gang årligt.
- § 14. Forud for nedsættelsen af udvalget træffer samarbejdsudvalget beslutning om udvalgets størrelse, sammensætning og kommissorium samt om hvorledes indkaldelse til første møde skal finde sted, herunder eventuel frist for berømmelse af dette møde.
- § 15. Udvalget vælger selv sin formand med mindre andet er besluttet af samarbejdsudvalget. Udvalget afgiver skriftlig eller mundtlige beretning efter aftale med samarbejdsudvalget.
-

Stk. 2. Udvalget betragtes som opløst, når kommissoriet er opfyldt.

Inhabilitet

§ 16. Samarbejdsudvalget kan træffe beslutning om, at et medlem har en sådan interesse i en sag, at medlemmet er udelukket fra at deltage i forhandlingerne. Såfremt et medlem erklæres inhabilt, træffer samarbejdsudvalget samtidig beslutning om, hvorvidt suppleanten skal indkaldes. Medlemmet kan dog deltage i forhandlinger om, hvorvidt inhabilitet foreligger.

Stk. 2. Et medlem skal underrette formanden for samarbejdsudvalget, hvis der foreligger forhold, der kan give anledning til tvivl om medlemmets habilitet. Formanden forelægger herefter spørgsmålet for samarbejdsudvalget.

Suppleanter

§ 17. Ved ordinære medlemmers forfald på ledelses- eller medarbejdersiden indtræder medlemmets suppleant.

Referat

§ 18. Referat udfærdiges snarest efter mødet. Referatet udfærdiges af referenten, og efter formandens godkendelse sendes det indenfor 14 dage fra mødets afholdelse til kommentering hos alle B-side-medlemmer. Næstformanden i HSU formidler B-sidens kommentarer til referenten. Referatet forelægges til godkendelse på næste møde.

Stk. 2. Referatet skal som minimum indeholde:

- oplysninger om tid og sted for mødets afholdelse,
- dagsorden for mødet,
- tilstedeværende medlemmer ved mødets begyndelse og hvilke medlemmer, der deltog i behandlingen af de enkelte punkter,
- hvad der blev aftalt under de enkelte punkter, herunder de hovedsynspunkter, der af ledelses- og medarbejdersiden blev fremført under drøftelsen.

Stk. 3. Ethvert medlem kan forlange sin afvigende mening kort optaget i referatet. Ved sager, der skal fremsendes til anden myndighed, kan medlemmet kræve, at denne samtidig gøres bekendt med indholdet af referatet. Det pågældende medlem kan ved sagens fremsendelse ledsage denne med en begrundelse for sit standpunkt. Formanden kan fastsætte en frist, inden for hvilken begrundelsen skal foreligge.

Stk. 4. Referatet er offentligt med de begrænsninger, der følger af § 6.

Stk. 5. Referatet underskrives af formanden og næstformanden.

Ekspedition af de behandlede sager

§ 19. Aftalte retningslinier/bestemmelser angående de forhold, der behandles af samarbejdsudvalget, udformes skriftligt enten i referatet eller på anden måde, f.eks. i et særligt procedurepapir, et notat eller en udvalgsrapport, som er tiltrådt af parterne.

Forretningsordenen

§ 20. Ethvert medlem er forpligtet til at rette sig efter formandens afgørelse med hensyn til forståelsen af forretningsordenens bestemmelser.


§ 21. Samarbejdsudvalget kan foretage ændringer i sin forretningsorden, såfremt der enighed herom.

Ikrafttræden

§ 22.. Forretningsordenen træder i kraft den 17. juni 2010.

Stk. 2. Ved forretningsordenens ikrafttræden ophæves samtidig forretningsorden af 30. maj 2007.

Vedtaget af Hovedsamarbejdsudvalget, den 17. juni 2010.


Ib Poulsen
Formand


Marianne Lauridsen
Næstformand