

SAMARBEJDSUDVALG

Kommissorium og forretningsorden

KOMMISSORIUM

Designskolen Koldings Samarbejdsudvalg (SU) er nedsat med udgangspunkt i Moderniseringsstyrelsens cirkulære¹ om *Aftale om Samarbejde og samarbejdsudvalg i staten* (kaldet samarbejdsaftalen).

Formål

SU's formål er at være et dialogbaseret og løsningsorienteret udvalg, der med afsæt i skolens kerneopgave har fokus på medarbejdertrivsel. Dette forudsætter et tillidsfuldt samarbejde mellem ledelse og medarbejderrepræsentanter, hvor alle parter varetager deres funktion i gensidig respekt for hinandens roller og ansvar og holder hinanden orienteret om væsentlige forhold af betydning for udvalgets arbejde.

Opgave

SU's opgave er at drøfte og behandle relevante forhold og emner inden for arbejds- og personaleforhold², som har betydning for skolen.

I SU behandles blandt andet:

- *Arbejds-, personale- og samarbejdsforhold inkl. dertilhørende politikker*
- *Indsatsen for at fastholde seniorer*
- *Balancen mellem arbejds- og privatliv (Work-Life-Balance)*
- *Sygefraværspolitik*
- *Tillid og samarbejde*
- *Trivsel og psykisk arbejdsmiljø, herunder medarbejdertilfredshed*
- *Kompetenceudvikling – se note ³& ⁴*
- *Forskels- og ligebehandling*
- *Arbejdsrelateret stress*
- *Omstilling og organisationsudvikling*
- *Mål, strategi og økonomi*

Min. opgaver for SU jf.
div. aftaler og EU-direktiver

Det er op til SU at vurdere, hvilke emner der er særligt relevante, for at der er sammenhæng mellem SU's arbejde og skolens strategi.

¹ cirkl. af 27.08.2013, <https://www.retsinformation.dk/eli/retsinfo/2013/9444>

² Dog ikke forhold, der er reguleret af kollektive overenskomster og aftaler, herunder løn- og ansættelsesvilkår samt lovgivning og politiske beslutninger i øvrigt.

³ pav.medst.dk pkt. 8.1.1., <https://pav.medst.dk/Kompetenceudvikling-mv/Indledning/Aftalen-om-kompetenceudvikling>

⁴ cirkl. af 15.06.2015, <https://www.google.com/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=&ved=2ahUKEwjm5t38n-v2AhU1SvEDHWNmBwCQFnoECAMQAQ&url=https%3A%2F%2Fcirculaere.medst.dk%2Fstatic%2FCircular%2F2015%2F023-15.pdf&usq=AOvVaw2Jwv1k0V1X2s57dWdnOjQp>



SAMARBEJDSUDVALG

Samarbejdsudvalgets sammensætning

Antallet af pladser i SU fastsættes ved aftale mellem ledelsen og de forhandlingsberettigede personaleorganisationers tillidsrepræsentanter, samt arbejdsmiljøorganisationen.

Rektor er forperson for SU og udpeger de øvrige ledelsesrepræsentanter samt evt. suppleanter for disse.

Tillidsrepræsentanterne og suppleanterne for disse udpeges af de forhandlingsberettigede personaleorganisationer blandt de anmeldte tillidsrepræsentanter i institutionen.

Arbejdsmiljøleder og en arbejdsmiljørepræsentant, eller en suppleant for denne fra arbejdsmiljøorganisationen deltager i SU.

SU's næstforperson vælges af tillidsrepræsentanterne.

Tillidsrepræsentanter, arbejdsmiljørepræsentanter og suppleanter udpeges for 4 år ad gangen.

Ledelsens informationspligt

I SU skal ledelsen informere om:

1. Institutionens seneste udvikling og den forventede udvikling i aktiviteter og den økonomiske situation.
2. Institutionens aktuelle situation og forventede udvikling med hensyn til struktur og beskæftigelse især i forbindelse med strukturændringer og i situationer, hvor beskæftigelsen er truet. Planlagte og forventede foranstaltninger skal inddrages i denne sammenhæng.
3. Andre beslutninger der kan føre til betydelige ændringer i arbejdets tilrettelæggelse og medarbejdernes ansættelsesforhold.
4. Udbud og udlicitering.

Information skal gives så tidligt og med et så passende indhold, at der kan gennemføres en grundig drøftelse i SU, således at medarbejdernes synspunkter og forslag kan indgå i grundlaget for ledelsens endelige beslutning.

Det er ledelsens ansvar at sikre, at information og drøftelse sker parallelt til ledelses- og beslutningsstrukturen. Information og drøftelse skal etableres mellem ledelsen og medarbejderrepræsentanter for de personalegrupper, der berøres.

Tillidsrepræsentanternes informationspligt

Tillidsrepræsentanterne skal informere SU om synspunkter og forhold hos medarbejdere, der har betydning for samarbejdet, herunder med udgangspunkt i medarbejdergruppens fælles interesser om institutionens forhold.

Samarbejdsudvalgets informationspligt

SU skal sikre, at samtlige medarbejdere holdes orienteret om SU's arbejde.

SAMARBEJDSUDVALG

FORRETNINGSORDEN

Generelle bestemmelser

§ 1. SU består af tre repræsentanter for Designskolen Koldings ledelse, tillidsrepræsentanter for hhv. HK, AC Tap og AC Vip samt en arbejdsmiljørepræsentant og arbejdsmiljølederen.

Stk. 2. Sekretæren for SU hentes uden for udvalget.

Forperson og næstforperson

§ 2. SU konstituerer sig selv således at Designskolen Koldings rektor er forperson, og næstforperson vælges blandt tillidsrepræsentanterne.

Stk. 2. Forperson og næstforperson deltager i tilrettelæggelsen af SU's arbejde.

Samarbejdsudvalgets møder og tavshedsbestemmelser

§ 3. SU udøver sin virksomhed i møder i arbejdstiden.

Stk. 2. Medlemmer af SU har tavshedspligt vedrørende sager af fortrolig karakter.

Stk. 3. Spørgsmål om behandling af en sag under tavshedspligt aftales forud for sagsbehandlingen.

Stk. 4. Samarbejdsudvalget skal afholde mindst 4 møder per kalenderår.

Stk. 5. Mødekalenderen for det kommende år fastlægges af sekretæren for SU i december måned. Møderne planlægges med ca. 2 måneders mellemrum.

Stk. 6. Er et medlem forhindret i at deltage i et møde i SU, skal afbud meddeles SU's sekretær inden mødets afholdelse.

Sager af hastende karakter

§ 5. Forperson og næstforperson kan udforme en indstilling i hastesager, som ikke kan afvente behandling i SU. Indstillingen skal skriftligt meddeles medlemmerne snarest muligt.

Stk. 2. Sager af principiel karakter kan imidlertid ikke behandles uden indkaldelse af SU's medlemmer til ekstraordinært møde.

Mødeindkaldelse

§ 6. SU's sekretær udsender den endelige dagsorden til alle medlemmer af SU, således at dagsordenen er mødedeltagerne i hænde senest 5 hverdage før mødet afholdes. Dagsordenen skal indeholde oplysninger om, hvilke sager der vil komme til behandling på mødet.

Stk. 2. Såfremt særlige grunde gør det påkrævet, kan indkaldelse med kortere varsel finde sted.

Stk. 3. Alle medlemmer af SU kan sætte punkter på dagsordenen efter henvendelse til SU's næstforperson.

Mødeledelse og sagernes forelæggelse

§ 7. SU's forperson leder SU's møder. Er forpersonen ikke til stede, leder næstforperson mødet.

Stk. 2. Mødet begynder med en godkendelse af dagsordenen, hvor alle SU's medlemmer har mulighed for at ændre i rækkefølgen af punkter eller tilføje nye punkter, hvis resten af SU godkender dette.

Stk. 3. Forpersonen kan lade processuelle spørgsmål, der iflg. forretningsordenen afgøres af forpersonen, afgøres af SU.

SAMARBEJDSUDVALG

Udvalg

§ 8. Til behandling af særlige sager eller sagsområder kan SU nedsætte rådgivende udvalg. SU træffer beslutning om udvalgets kommissorium, sammensætning og størrelse samt hvorledes sammenkaldelsen til sættende møde skal finde sted, herunder eventuelt frist for berømmelse af dette møde.

Stk. 2. Et rådgivende udvalg skal, medmindre andet bestemmes af SU, selv vælge sin forperson. Udvalget afgiver skriftlig beretning om sin virksomhed.

Stk. 3. Et rådgivende udvalg betragtes som opløst, når kommissoriet er opfyldt.

Referater og ekspedition af sager

§ 9. SU's sekretær udfærdiger referat fra møderne, som sendes til SU's medlemmer til godkendelse senest en uge efter mødets afholdelse. Referatet er godkendt, såfremt der ikke er modtaget indsigelser hertil inden 5 hverdage efter udsendelse. Referatet gøres herefter tilgængeligt for alle medarbejdere.

§ 10. SU's medlemmer er ansvarlige for, at informationer fra SU's møde videregives til alle ansatte.

Spørgsmål vedrørende forretningsordenens forståelse og gennemgang

§ 11. Spørgsmål om denne forretningsordens forståelse afgøres af forpersonen.

§ 12. SU's kommissorium og forretningsorden gennemgås årligt.

Ikrafttræden

SU's Kommissorium og forretningsorden for Designskolen Kolding er vedtaget på SU-møde den 31.05.2022 og træder i kraft den 01.06.2022.

Lene Tanggaard

Forperson
Lene Tanggaard, rektor

Kerstin Bro Egelund

Næstforperson
Kerstin Bro Egelund, TR VIP

INTRANOTE signing

Underskrifterne i dette dokument er juridisk bindende. Dokumentet er blevet underskrevet ved hjælp af IntraNote Signing.
Underskrivernes identitet er blevet registreret, og underskriverne står opført nedenfor.

Med min underskrift bekræfter jeg indhold og datoer i dette dokument

Lene Tanggaard

ID: 54ed2e79-881b-3fcf-e0aa-91748d94cd40

Dato: 2022-07-17 07:59 (UTC)

Lene Tanggaard



Kerstin Bro Egelund

ID: ceb426a4-e979-caed-3d43-338099ea995a

Dato: 2022-07-07 07:42 (UTC)

Kerstin Bro Egelund

