

# Aftale om Samarbejdsudvalget (SU) i .....

## Indholdsfortegnelse

- 1. Baggrund**
- 2. Samarbejdsudvalgets formål**
- 3. Samarbejdsudvalgets sammensætning**
- 4. Samarbejdsudvalgets opgaver**
  - 4.1. Dagligt samarbejde
  - 4.2. Grænsedragning til .....s sikkerhedsorganisation
- 5. Samarbejdsudvalgsmøder**
  - 5.1. Mødefrekvens
  - 5.2. Indkaldelse
  - 5.3. Dagsorden
  - 5.4. Tilrettelæggelse
  - 5.5. Mødereferat
- 6. Ændring og Ophør**

# 1 Baggrund

Som et led i den generelle organisationsudvikling i ..... har direktionen og medarbejderne, gennem deres valgte repræsentanter i fagudvalgene, besluttet at etablere et samarbejdsudvalg (herefter kaldet SU). Udvalgets arbejde starter pr. xx.xx.xxxx.

SU er et dialogforum, hvor alle emner af generel interesse for .....s medarbejdere og ledelse forudsættes at tages op. Vægten lægges på fremadrettede emner, der har betydning for .....s videre udvikling.

SU arbejder i overensstemmelse med .....s værdigrundlag, der stiller krav om, at vi i alle henseender optræder redeligt og troværdigt med tillid til og respekt for hinanden.

## 2 Samarbejdsudvalgets formål

SU har som formål at sikre:

- et forum hvor alle emner kan drøftes åbent og fordomsfrit
- et forum hvor dialogen og arbejdet sker i overensstemmelse med .....s værdigrundlag og ledelsesprincipper
- den nødvendige og tilstrækkelige informationsudveksling mellem .....s ledelse og medarbejdere, udover den daglige informationsudveksling.

SU kan i særlige tilfælde aftale at behandle informationer fortroligt.

## 3 Samarbejdsudvalgets sammensætning

SU er sammensat af X medlemmer - heraf lige mange ledelses- og medarbejderrepræsentanter

Tillidsrepræsentanter og suppleanter fra akademikerklubben/virksomhedsgruppen og andre klubber for andre forbund er fødte medlemmer af SU. Der kan tillige vælges en repræsentant for personalegrupper, der ikke er repræsenteret af grupperne/klubberne.

Det tilstræbes at udvalgets sammensætning bliver så repræsentativt som muligt.

Direktøren er formand for SU og udpeger de øvrige ledelsesrepræsentanter. SU's næstformand vælges blandt og af medarbejderrepræsentanterne i udvalget.

Medlemmerne udpeges for 2 år af gangen.

SU udpeger selv sin sekretær, som ikke behøver at være medlem af samarbejdsudvalget.

Arbejdet i SU er højt prioriteret og skal respekteres på lige vilkår med andre arbejdsopgaver. Medlemmerne af SU er omfattet af samme beskyttelsesregler som en tillidsrepræsentant, hvilket betyder, at afskedigelse af medlemmer af SU skal begrundes i tvingende årsager.

## 4 Samarbejdsudvalgets opgaver

SU har til opgave at fremme samarbejdet mellem ledelse og medarbejdere gennem

- drøftelse af emner af generel interesse forelagt af medarbejderne eller ledelsen herunder drøftelser forud for implementering af ændringer
- gensidig orientering om forhold af generel karakter, der vedrører medarbejdere og ledelse i .....
- udvikling og fremme af informationsformer, der har til formål at sikre, at den enkelte medarbejder bliver orienteret

Beslutningskompetencen i ..... ligger i den daglige ledelse.

SU kan nedsætte såvel faste som ad hoc arbejdsudvalg til at behandle og fremkomme med løsningsforslag vedr. specifikke problemstillinger. Udvalg sammensættes af relevante repræsentanter for medarbejdere og ledelse. For hvert enkelt udvalg fastlægges en rapporteringsprocedure.

### 4.1 Dagligt samarbejde

Direktionen og medarbejderne er enige om at praktisere "den åbne dørs politik", dvs. altid at være lydhøre over for henvendelser om aktuelle forhold, en af parterne finder det væsentligt at orientere om. Herunder på et tidligt tidspunkt gensidigt at orientere hinanden om emner indenfor løn- og ansættelsesforhold, således at der i aktuelle tilfælde kan reageres hensigtsmæssigt.

Mindre ændringer på løn- og ansættelsesområdet kan drøftes skriftligt uden for de ordinære møder.

I særlige situationer kan der indkaldes til ekstraordinært møde jvf. punkt 5.1 Mødefrekvens.

### 4.2 Grænsedragning til .....s sikkerhedsrepræsentation

I forhold til .....s sikkerhedsorganisation er der på visse områder sammenfaldende interesser f.eks. det psykiske arbejdsmiljø.

I aktuelle tilfælde skal formanden for SU kontakte .....s sikkerhedsleder, alternativt formanden for sikkerhedsudvalget for at aftale, i hvilket forum det aktuelle emne skal behandles inden eventuel drøftelse.

## 5 Samarbejdsudvalgsmøder

Til sikring af SUs formål afholdes jævnligt møder. Enhver medarbejder i ..... har ret til at få rejst spørgsmål i SU forudsat, at spørgsmålet er af generel karakter og interesse.

Det påhviler SUs formand og næstformand, at afklare om evt. spørgsmål er af generel karakter og interesse og kræver behandling på et møde i SU.

Forhold, der ønskes drøftet i SU, skal tages op på så tidligt et tidspunkt, at der reelt er tale om en åben diskussion og meningsudveksling.

### 5.1 Mødefrekvens

SU mødes ordinært 4 gange om året.

SU mødes ekstraordinært ved:

- konstatering af større ændringer i .....s økonomiske situation.
- forventede større ændringer i beskæftigelsessituationen.
- større generelle emner, der fordrer afklaring inden næste ordinære møde efter ønske fra direktionens repræsentanter eller et flertal af medarbejderrepræsentanter i SU.

### 5.2 Indkaldelse

SUs formand indkalder til møder.

Indkaldelse til ordinære møder skal ske umiddelbart efter fastlæggelse af mødedato.

Indkaldelse til ekstraordinære møder skal ske hurtigst muligt efter opstået behov.

### 5.3 Dagsorden

SUs formand og næstformand udarbejder dagsorden for møderne på grundlag af sidste møde og evt. indkomne punkter.

Udkast til dagsorden udsendes til mødedeltagerne senest 14 dage før mødet.

Evt. ændringer / tilføjelser fremsendes til formanden inden en uge før mødet.

Sammen med dagsordenen skal følgende skriftlige materiale udsendes:

- Information om bl.a. den økonomiske og beskæftigelsesmæssige situation (direktionen)
- Oplæg til drøftelse fra direktionen og medarbejdere, herunder orientering fra udvalg
- Evt. andet relevant skriftligt materiale

Det skriftlige materiale skal fremsendes til SUs formand tidsnok til at blive udsendt sammen med dagsorden.

Dagsorden for SU-møderne er:

1. Godkendelse af referat fra sidste møde inkl. status på aktionspunkter
2. Generel drøftelse af aktuelt emne/tema
3. Orientering fra nedsatte arbejdsudvalg

4. Orientering fra direktionens, herunder spørgsmål og kommentarer
5. Generel orientering fra medarbejderne
6. Øvrige dagsordens punkter
7. Eventuelt
8. Næste møde

## 5.4 Tilrettelæggelse

SUs møder tilrettelægges således, at hovedvægten lægges på et aktuelt emne/emner, svarende til ca. halvdelen af mødets længde.

Den resterende del af mødet anvendes primært til informationsudveksling. Mødets varighed tilstræbes at være maks. 3 timer.

## 5.5 Mødereferat

Sekretæren udarbejder udkast til referat fra SU-møderne efter følgende retningslinier:

- Udkast til mødereferat skal foreligge senest 1 uge efter mødet
- Kommentarer til mødereferatet skal indgives senest 1 uge efter modtagelse af udkast
- Endeligt referat skal udsendes senest 1 uge efter kommentering, dvs. senest 3 uger efter mødet.
- Referatet offentliggøres gennem .....s informationskanal til medarbejderne.

## 6 Ændring og ophør

Vedtægterne for SU kan tages op til drøftelse, når ledelsen eller medarbejderne ønsker det. Aftalen kan opsiges af direktionen, eller medarbejderrepræsentanter, der repræsenterer et flertal af medarbejderne med 6 månedernes varsel til den 31.12. Det påhviler parterne inden 14 dage efter opsigelsen, at påbegynde forhandlinger med henblik på at sikre et nyt forum for dialog mellem ledelsen og medarbejder.

Ovennævnte "Aftale om Samarbejdsudvalget (SU) i ....." er tiltrådt i .....  
d. xx.xx.xxxx af: