



FORRETNINGSORDEN FOR SAMARBEJDSUDVALG (SAMU) PÅ INSTITUT FOR DATALOGI

INDHOLD

Denne forretningsorden for samarbejdsudvalg finder anvendelse i samarbejdsudvalget på Institut for Datalogi ved Aalborg Universitet.

§ 1. REGELGRUNDLAG

Samarbejdsudvalget udøver sin virksomhed i overensstemmelse med de til enhver tid gældende regler om samarbejde og samarbejdsudvalg i statens virksomheder og institutioner.

§ 2. SAMMENSÆTNING AF SAMARBEJDSUDVALG

Samarbejdsudvalg sammensættes ud fra Samarbejdsaftalens regler samt Aalborg Universitets egne retningslinjer. Disse er formuleret i aftale 3.02 Aftale om samarbejdsorganisationens sammensætning ved Aalborg Universitet § 2 stk. 2.

§ 3. FORMANDSKABET

Formand og næstformand udarbejder i fællesskab dagsorden for møderne.

Formanden for udvalget leder møderne. I tilfælde af formandens forfald udpeger formanden en mødeleder blandt ledelsesrepræsentanterne.

Ved nyvalg af næstformand meddeler medarbejderrepræsentanterne senest 10 arbejdsdage før næstkommende møde sekretæren, hvem de har valgt til næstformand.

§ 4. MØDEAFHOLDELSE

Der afholdes møder 4 gange om året i marts, maj, oktober og november jf. instituttets årshjul for samarbejdsudvalg.

Møderne afholdes i arbejdstiden. Medlemmerne skal have den fornødne tid til rådighed til samarbejdsudvalgsarbejdet.

Ekstraordinære møder afholdes, når formanden finder det fornødent, eller hvis næstformanden fremsætter begæring herom til formanden med redegørelse for hvilken sag, der ønskes behandlet.

På årets sidste møde aftaler samarbejdsudvalget mødeplan for det kommende år.

§ 5. MØDEINDKALDELSER

Medlemmer, der ønsker sager optaget på dagsordenen, meddeler dette til formandskabet senest 12 arbejdsdage før mødet, og præciserer, hvad der ønskes behandlet og hvorfor.

Dagsordenen drøftes i formandskabet ca. 10 arbejdsdage før mødet og udsendes med nødvendige bilag til medlemmerne senest 5 arbejdsdage før mødets afholdelse.

Såfremt særlige grunde gør det påkrævet, kan formanden bestemme, at indkaldelse sker med kortere varsel.

§ 6 SAGERNES FREMLÆGGELSE

Sager bør fremlægges skriftligt, hvor ikke andet taler derimod.

§ 7. REFERATER

Formanden udpeger en medarbejder, der ikke er medlem af udvalget, som sekretær. Referatet er relativt korte diskussionsreferater med angivelse af hovedtemaerne i drøftelserne og konklusionerne heraf.

Sekretæren laver et referat af møderne som sendes til kommentering hos formanden. Sekretæren sender det af formanden forhåndsgodkendte referat til medlemmerne snarest muligt dog senest 5 arbejdsdage efter mødets afholdelse.

Medlemmerne har 5 arbejdsdage, efter modtageles af referat fra sekretæren, til at kommentere herpå, hvorefter det regnes for godkendt. Referatet og dagsordenen samt offentliggøres herefter på samarbejdsudvalgets intranetside.

§ 8. NEDSÆTTELSE AF UNDERUDVALG

Der kan efter behov nedsættes underudvalg efter Samarbejdsaftalens regler herom. På Institut for Datalogi har samarbejdsudvalget valgt at arbejdsmiljøudvalget er en del af samarbejdsudvalget.

§ 9. UDDANNELSE AF SU-MEDLEMMER

Et SU-medlem skal inden for de første 6 måneder efter sin udpegning tilbydes et kursus for samarbejdsudvalgsmedlemmer. Udgiften hertil afholdes af den pågældendes tjenestested.

§ 10. TAVSHEDSPLIGT

Drøftelserne i Samarbejdsudvalg er i udgangspunktet åbne. Dog har Samarbejdsudvalgets medlemmer den tavshedspligt, der følger af forvaltningslovens § 27, fx 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.

§ 11. IKRAFTTRÆDELSE, ÆNDRINGER OG OPSIGELSE

Denne aftale er vedtaget på møde i Samarbejdsudvalget den 1. oktober 2019. Aftalen kan opsiges med 3 måneders varsel. Inden opsigelsen skal Samarbejdsudvalget forsøge at ændre den hidtidige aftale på en måde, som er tilfredsstillende for samarbejdsudvalgets parter.