11. september 2019

 **Forretningsorden for**

**Samarbejds- og Arbejdsmiljøudvalg (SA)**

**Studieservice, Aalborg Universitet**

 **§ 1. Formål**

Studieservices Samarbejds- og Arbejdsmiljøudvalg (SA) har til opgave at varetage samarbejds- og arbejdsmiljøspørgsmål i Studieservice inden for de rammer, som udstikkes af AAU's overordnede samarbejds- og arbejdsmiljøorganisationer.

**§ 2. Regelgrundlag og referencedokumenter**

SA arbejder inden for de rammer, som fastlægges i Lov om arbejdsmiljø[[1]](#footnote-1), Arbejdstilsynets bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed[[2]](#footnote-2), de gældende regler om samarbejde og samarbejdsudvalg i statens virksomheder og institutioner[[3]](#footnote-3) og Aftale om samarbejde og arbejdsmiljøarbejde i Fælles Service ved Aalborg Universitet.

**§ 3. Sammensætning af SA**

SA består af 9 pladser med fordelingen:

* Studiechefen som formand
* 2 områdeledere, udpeget af studiechefen
* 2 arbejdsmiljørepræsentanter valgt blandt medarbejderne i Studieservice
* 4 medarbejdere ansat i Studieservice, udpeget af de forhandlingsberettigede organisationer efter indstilling fra medarbejderne i Studieservice

*Stk.2*

Udpegning og valg af medlemmer gælder for to år, eller indtil grundlaget for udpegningen bortfalder.

*Stk.3*

Medlemmerne er ligeværdige i behandlingen af emner på dagsordenen.

**§ 4. Formandskabet og sekretariat**

Formand og næstformand udgør formandskabet. Næstformanden vælges af og blandt medarbejdersiden i SA. Formand og næstformand udarbejder i fællesskab dagsorden for møderne.

*Stk. 2*

Formanden for SA leder møderne. I tilfælde af formandens forfald udpeger formanden en mødeleder blandt ledelsesrepræsentanterne eller evt. næstformand.

*Stk. 3*

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

*Stk. 4*

SA sekretariatsbetjenes af Sekretariat og Uddannelsesjura i Studieservice.

**§ 5. Nedsættelse af underudvalg**

Der kan efter behov nedsættes underudvalg efter Samarbejdsaftalens regler herom.

**§ 6. Mødeafholdelse**

SA udøver sin virksomhed i møder på kvartals basis. Møderne afholdes i arbejdstiden. Medlemmerne skal have den fornødne tid til rådighed i normalarbejdstiden til SA-udvalgsarbejdet inklusive forberedelse til møderne.

*Stk. 2*

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

*Stk. 3*

Møderne er åbne for medarbejdere i Studieservice, medmindre formandskabet finder det nødvendigt på grund af sagens beskaffenhed eller omstændighederne i øvrigt, at behandlingen sker for lukkede døre.

**§ 7. Mødeindkaldelser**

Medlemmer, der ønsker sager optaget på dagsordenen, meddeler dette til formandskabet og udvalgets sekretariat senest 12 arbejdsdage før mødet, med beskrivelse af, hvad der ønskes behandlet og hvorfor.

*Stk. 2*

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

*Stk. 3*

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

*Stk. 4*

Dagsorden og bilag sendes til orientering via mail til alle ansatte i Studieservice senest 5 arbejdsdage før mødets afholdelse og arkiveres i WorkZone og på O-drevet (fællesdrev i Studieservice).

**§ 8. Sagernes fremlæggelse**

Sager fremlægges skriftligt, med mindre formandskabet beslutter andet.

*Stk. 2* Ved behandling af spørgsmål, der kræver særlig ekspertise eller indsigt, kan hver af parterne anmode om, at der indkaldes særligt sagkyndige på det pågældende område fra Studieservice eller Fælles Service. Vedkommende deltager ikke i beslutninger.

*Stk. 3*

Bistand fra øvrige sagkyndige, herunder eksterne parter, kræver udvalgets enighed.

**§ 9. Referater**

Der udarbejdes beslutningsreferat fra SA-udvalgets møder.

*Stk. 2*

Sekretæren udarbejder referat af møderne og sender dem til medlemmerne snarest muligt og normalt senest 5 arbejdsdage efter et mødes afholdelse. Referatet anses for forhåndsgodkendt, såfremt der ikke indsendes rettelser til seneste udgave af referatet, senest 5 arbejdsdage efter udsendelsen af referatet. Referatet godkendes endeligt på kommende ordinære SA-møde.

*Stk. 3*

Det godkendte referat formidles via mail til alle ansatte i Studieservice og gemmes på O-drevet (fællesdrev i Studieservice). Det arkiveres desuden i WorkZone under SA-udvalgets sag ”*SA-udvalg i Studieservice 2019”.* Der er oprettes hvert år en ny sag under sagsgruppen ”020, Interne udvalg, generelt” med samme model for navngivning.

**§ 10. Udvalgets arbejdsområde**

Udvalgets arbejde er beskrevet i et årshjul, som evalueres en gang årligt.

**§ 11. Tavshedspligt**

Drøftelserne i SA er i udgangspunktet åbne. Dog har SA’s 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 interesse. Formand eller formandskab kan i øvrigt afgøre, om en sag er af en karakter, der nødvendiggør, at den behandles fortroligt af udvalgets medlemmer.

**§ 12. Ikrafttrædelse og ændringer**

Denne forretningsorden blev vedtaget på møde i SA den 28. august 2019 og træder i kraft umiddelbart herefter.

*Stk. 2*

SA’s forretningsordens indhold kan ændres på et ordinært SA-møde. Forretningsordenen kan opsiges med 3 måneders varsel. Inden opsigelsen skal SA forsøge at ændre den hidtidige aftale på en måde, som er tilfredsstillende for SA’s parter.

**§ 13 Uoverensstemmelse**

Uoverensstemmelser om fortolkningen af og påstande om brud på forretningsordenen kan af hver af parterne kræves behandlet i FSA (Fælles Samarbejds- og Arbejdsmiljøudvalg i AAU Fællesservice). Kan tvisten ikke afgøres her, afgøres den i et af hovedsamarbejdsudvalgene (HAMIU eller HSU). Opnås der heller ikke enighed her, forelægges uoverensstemmelsen for Samarbejdsnævnet.

1. Bekendtgørelse af lov om arbejdsmiljø (arbejdsmiljøloven) LBK nr. 1072 af 7. september 2010 [↑](#footnote-ref-1)
2. Arbejdstilsynets bekendtgørelse nr. 1181 af 15. oktober 2010 med senere ændringer [↑](#footnote-ref-2)
3. Samarbejdsaftalen 2013 - Cirkulære af 27. august 2013 om aftale om Samarbejde og samarbejdsudvalg i staten [↑](#footnote-ref-3)