

Aftale og forretningsorden for Samarbejdsudvalg (SU) ved FGU Lolland-Falster

1. Regelgrundlag

Aftalen omfatter den praktiske udmøntning af samarbejdet i forhold til de til enhver tid gældende regler i Cirkulære om Aftale om samarbejde og samarbejdsudvalg i statens virksomheder og institutioner (Samarbejdscirkulæret).

2. Formål

Formålet med samarbejdsaftalen er at fremme et konstruktivt lokalt samarbejde baseret på tillid og dialog, der bl.a. skal:

- sikre, at FGU Lolland-Falster fortsat er en arbejdsplads med et godt samarbejde,
- sikre medarbejdernes indflydelse på og inddragelse i udmøntningen af institutionens mål og strategier og dermed den fortsatte udvikling af organisationen,
- fastlægge personalepolitik, herunder delpolitikker og retningslinjer, for bl.a. kompetenceudvikling,
- medvirke til at sikre trivsel på arbejdspladsen.

3. Samarbejdsudvalgets opgaver, pligter og ansvar

Samarbejdsudvalgets opgaver vedrører arbejds- og personaleforhold, som hører under arbejdsgiverens ledelsesret. Samarbejdsudvalget behandler relevante emner, der har betydning for arbejdspladsen. Forhold, der er reguleret af kollektive overenskomster, herunder aftaler Løn- og ansættelsesvilkår, samt lovgivningsmæssige forhold henhører således ikke under Samarbejdsudvalget.

Det er ledelsens ansvar, at arbejdspladsen udvikler sig og lever op til omgivelsernes krav og forventninger. Ledelse og medarbejdere skal i samarbejde føre arbejdspladsens strategi og mål ud i livet.

Samarbejdsudvalgets medarbejderrepræsentanter skal tage udgangspunkt i medarbejdergruppernes fælles interesser om arbejdspladsens forhold.

Gensidig information

I Samarbejdsudvalgets skal der gives gensidig information og foregå drøftelser om arbejdspladsens forhold. Informationen skal så vidt muligt gives både skriftligt og mundtligt.

Ledelsen skal informere om:

1. Arbejdspladsens seneste udvikling og den forventede udvikling i aktiviteter og i den økonomiske situation.
2. Arbejdspladsens 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 også 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 Samarbejdsudvalget, således at medarbejdernes synspunkter og forslag kan indgå i grundlaget for ledelsens endelige beslutning.

Medarbejderrepræsentanterne skal informere Samarbejdsudvalget om synspunkter og forhold hos medarbejderne, der har betydning for samarbejdet.

Samarbejdsudvalget skal sikre, at samtlige medarbejdere holdes orienteret om Samarbejdsudvalgets arbejde.

Hvis ledelses- eller medarbejderrepræsentanterne ønsker det, skal Samarbejdsudvalget drøfte de forhold, der er omfattet af informationspligten.

Fastlæggelse af retningslinjer

Samarbejdsudvalget kan fastlægge retningslinjer eller principper for arbejdspladsens arbejds- og personaleforhold. Fastlæggelse af retningslinjer er begrænset til ledelsens ansvars- og kompetenceområde.

Hvis en af parterne ønsker det, skal der indledes drøftelser om at fastlægge retningslinjer. Det kræver enighed mellem parterne i Samarbejdsudvalget at fastlægge retningslinjer. Kan der ikke opnås enighed, fastsætter ledelsen de nødvendige retningslinjer. Det er brud på samarbejdsaftalen, hvis der ikke udvises positiv vilje i forsøget på at nå til enighed.

Alle retningslinjer skal være skriftlige. Hver af parterne kan opsig fastlagte retningslinjer med 3 måneders varsel. Inden opsigelsen skal Samarbejdsudvalget forsøge at ændre de hidtidige retningslinjer på en måde, som er tilfredsstillende for Samarbejdsudvalgets parter.

Emner for Samarbejdsudvalgets behandling

Samarbejdsudvalget behandler relevante emner inden for arbejds- og personaleforhold, der har betydning for arbejdspladsen. Det er op til Samarbejdsudvalget at vurdere, hvilke emner der er særligt relevante, for at der er en strategisk sammenhæng mellem Samarbejdsudvalgets arbejde og FGU Lolland-Falsters mål. Det kan fx være:

1. Arbejds- og personaleforhold.
2. Tillid, samarbejde og trivsel.
3. Omstilling på arbejdspladsen.

Ad 1. Arbejds- og personaleforhold

Med henblik på at skabe en attraktiv og effektiv arbejdsplads og motiverede medarbejdere, der arbejder for at indfri institutionens mål, er det hensigtsmæssigt, at Samarbejdsudvalget drøfter arbejds- og personaleforhold, som hører under ledelsesretten.

Samarbejdsudvalget kan fx drøfte:

- Institutionens personalepolitik
- Indsatsen for at fastholde seniorer

- Balancen mellem arbejds- og privatliv og politik for orlov
- Sygefraværspolitik og sygefraværssamtaler

Ad. 2. Tillid, samarbejde og trivsel

Samarbejdsudvalget har en central rolle i at sikre, at arbejdspladsen har et godt psykisk arbejdsmiljø, som er præget af tillid og samarbejde, og som er med til at skabe rum for faglighed og kvalitet i opgavevaretagelsen. Samarbejdsudvalget kan fx drøfte:

- Tillid og samarbejde på arbejdspladsen
- Rammer for faglighed og kvalitet i opgavevaretagelsen
- Trivsel og psykisk arbejdsmiljø

Samarbejdsudvalget kan for at fremme eventuelle initiativer og indsatser koordinere med arbejdsmiljøorganisationen.

Ad. 3. Omstilling på arbejdspladsen

Samarbejdsudvalget har en central rolle i at sikre en positiv tilgang til stadige forandringer i staten. Samarbejdsudvalget kan fx drøfte:

- Konsekvenserne af større rationaliserings- og omstillingsprojekter, herunder udbud, udlicitering og outsourcing af opgaver.
- Konsekvenserne for institutionens økonomi, arbejdstilrettelæggelse, personalebehov og kompetenceudvikling.
- En plan for omstillingsprocessen, herunder fx kommunikation til arbejdspladsen, forhold vedrørende implementering samt håndtering af konsekvenserne for arbejdspladsen.

Som supplement til de emner, Samarbejdsudvalget vælger at prioritere i sit arbejde, har Samarbejdsudvalget en række særlige opgaver, herunder:

- Sammenhængen mellem institutionens mål/strategi og personalepolitikken.
- Relevante dele af en eventuel resultatkontrakt for institutionen/direktørkontrakt.
- Institutionens budget- og finanslovsbidrag, herunder den overordnede prioritering af anvendelsen af bevillingen.

Samarbejdsudvalget skal behandle følgende emner som følge af andre aftaler og EU-direktiver:

- Kompetenceudvikling
- Forskelsbehandling
- Ligebehandling
- Medarbejdertilfredshed
- Arbejdsrelateret stress
- Krænkende handlinger

4. Samarbejdsudvalgets sammensætning

Samarbejdsudvalgets struktur afspejler organisationsstrukturen og der er enighed om følgende sammensætning af Samarbejdsudvalget:

3 ledelsesrepræsentanter.

2 repræsentanter for Uddannelsesforbundet.

1 repræsentant for HK.

Formand og næstformand

Ledelsen er repræsenteret ved øverste leder samt FGU Lolland Falsters tværgående pædagogiske ledelse. Direktøren er formand for Samarbejdsudvalget og udpeger de øvrige ledelsesrepræsentanter samt evt. suppleanter for disse.

Medarbejderrepræsentanterne og suppleanterne for disse udpeges af de forhandlingsberettigede personaleorganisationer blandt de anmeldte tillidsrepræsentanter i institutionen. Medlemmer og suppleanter udpeges for 2 år ad gangen i lige år. Valgperioden følger valgperioden for medlemmer og suppleanter. Samarbejdsudvalgets næstformand vælges af medarbejderrepræsentanterne for en 2-årig periode.

Ved længere tids fravær kan formand/næstformand indkalde suppleanter til udvalgets møder.

5. Mødeplanlægning og -forberedelse

Samarbejdsudvalgets møder placeres, så de ligger hensigtsmæssigt i forhold til FGU Lolland-Falsters budgetproces og økonomiopfølgning, dvs. møderne ligger tæt på de bestyrelsesmøder, hvor der drøftes økonomi og budget. Det vil som udgangspunkt medføre et behov for 4-6 årlige møder.

Møderne placeres endvidere hensigtsmæssigt i forhold til FGU Lolland-Falsters møder i arbejdsmiljøorganisationen og øvrige samarbejdsfora.

Ekstraordinære møder holdes, når formanden finder det nødvendigt eller, hvis næstformanden eller mindst halvdelen af medarbejderrepræsentanterne i Samarbejdsudvalget fremsætter anmodning herom til formanden med redegørelse for hvilken sag, der ønskes behandlet. Samarbejdsudvalget kan efter behov holde temamøder om relevante emner.

Tidsforbrug

Samarbejdsudvalgsmøderne holdes fortrinsvis i arbejdstiden, og medlemmerne skal have den fornødne tid til rådighed til Samarbejdsudvalgsarbejdet. Medlemmerne oppebærer time- og dagpenge og befordringsgodtgørelse efter de regler, der er aftalt mellem Finansministeriet og centralorganisationerne. Ved deltagelse i møder samt rejsetid i forbindelse hermed uden for de pågældendes normale arbejdstid ydes der kompensation efter reglerne om tillidsrepræsentanter i staten mv.

Mødetilrettelæggelse og gennemførelse af møder

Formand og næstformand tilrettelægger i fællesskab udvalgets møder, sikrer inddragelse af input fra medarbejderne samt information om udvalgets arbejde. Der kan udarbejdes et årshjul for Samarbejdsudvalgets arbejde. Formanden har ansvaret for, at der er sekretærbistand til udvalget, herunder til udarbejdelse af referat.

Formand og næstformand udarbejder i fællesskab dagsordenen for møderne. Formand og næstformand drager omsorg for at indkalde forslag til punkter på dagsordenen fra henholdsvis ledelsessiden og medarbejdersiden. For hvert punkt angives formålet med behandlingen. Dagsordenpunkterne skal være formuleret, så medlemmerne har gode muligheder for at forberede sig. Dagsorden og bilag skal normalt være udvalgets medlemmer i hænde senest 5 hverdage før mødets afholdelse.

Mødet ledes af formanden og i dennes fravær af næstformanden. Er både formand og næstformand fraværende, aflyser sekretæren mødet, og et nyt møde fastlægges.

Det er mødeleders opgave at sikre, at dagsordenen overholdes, at alle synspunkter kommer frem og, at der bliver konkluderet på punkterne. Sekretæren udarbejder et konklusionsreferat af møderne og sender det til medlemmerne og eventuelle suppleanter, der har deltaget i mødet efter formandskabets forudgående godkendelse snarest muligt og normalt senest 4 hverdage efter mødets afholdelse. Referatet sendes til medlemmerne og suppleanter i Samarbejdsudvalget og offentliggøres samtidig på relevante elektroniske fora.

6. Nedsættelse af underudvalg

Samarbejdsudvalget kan nedsætte underudvalg bestående af ledelsesrepræsentanter og medarbejderrepræsentanter. Medlemmer til underudvalg udpeges af Samarbejdsudvalget.

Samarbejdsudvalget fastsætter et kommissorium for sådanne underudvalg, hvor opgaver og kompetence for underudvalget beskrives samt fastsætter procedure for evt. nedlæggelse.

7. Samarbejde med arbejdsmiljøorganisationen

Der er i henhold til arbejdsmiljøloven nedsat et arbejdsmiljøudvalg ved FGU Lolland-Falster. Samarbejdsudvalget og arbejdsmiljøudvalget kan efter behov og nærmere aftale arrangere fælles møder og eller seminarer om temaer, som er fælles for udvalgene. Mødeplan og emner for drøftelse i øvrigt for de to udvalg søges koordineret, jf. punkt 5.

8. Uddannelse af Samarbejdsudvalgsmedlemmer og suppleanter

Nyudpegede medlemmer og suppleanter af Samarbejdsudvalget tilbydes et kursus for Samarbejdsudvalgsmedlemmer inden for de første 6 måneder efter deres udpegning. Udgiften hertil afholdes af FGU Lolland-Falster.

Samarbejdsudvalget drøfter derudover behov og muligheder for løbende fælles kompetenceudviklingsforløb, deltagelse i konferencer, kurser m.v. for hele udvalget.

9. Uoverensstemmelse

Uoverensstemmelse om fortolkningen af og påstande om brud på samarbejdsaftalens bestemmelser kan af hver af parterne kræves forelagt samarbejdsnævnet til afgørelse.

10. Evaluering af Samarbejdsudvalgets arbejde

Samarbejdsudvalget skal jævnligt evaluere sit arbejde med henblik på at sikre, at samarbejdet kvalificeres og målrettes. Samarbejdsudvalget ved FGU Lolland-Falster evaluerer sit arbejde hvert 2. år.

Evaluering kan fx ske ved at anvende et af de værktøjer, som Samarbejdssekretariatet har udarbejdet til formålet.

Der udarbejdes en opfølgingsplan i forbindelse med gennemførelse af evalueringen.

11. Ikrafttrædelse, ændringer og opsigelse

Aftale og forretningsordenen træder i kraft umiddelbart efter det møde, hvor Samarbejdsudvalget har fastsat den.

Eventuelle ændringer af aftalen/forretningsordenen kan ske løbende, når der er enighed om det i Samarbejdsudvalget. Ændringsforslag til enkelte punkter skal fremsendes til Samarbejdsudvalget mindst 1 måned før afholdelse af det møde, hvori ændringen ønskes drøftet.

Hvis der sker ændringer i Samarbejdscirkulæret, som har betydning for aftalen/forretningsordenen ændres denne i overensstemmelse hermed.

Hver af parterne kan opsige aftalen/forretningsordenen med 3 måneders varsel til den første i en måned, hvis forhandling om en ny har fundet sted inden for denne periode.

Vedtaget på møde i Samarbejdsudvalget den d. 6. juni 2024.

Kathrine Hejlskov
Formand

Line Andersen
Næstformand