



**FORRETNINGSORDEN  
for  
SAMARBEJDSUDVALGET  
ved**

**INSTITUT FOR MEDICIN OG SUNDHEDSTEKNOLOGI  
AALBORG UNIVERSITET**

**§1. Regelgrundlag**

**Stk. 1**

Samarbejdsudvalget (SU) ved Institut for Medicin og Sundhedsteknologi er nedsat i henhold til reglerne i gældende cirkulære "Aftale om samarbejde og samarbejdsudvalg i statens virksomheder og institutioner". Nærværende forretningsorden er et supplement til dette cirkulære.

**Stk. 2**

Samarbejdsudvalget ved Institut for Medicin og Sundhedsteknologi følger ligeledes de til enhver tid gældende regler aftalt i hovedsamarbejdsudvalget ved Aalborg Universitet (HSU), specifikt "Aftale om samarbejde og samarbejdsudvalg i HSU og lokale samarbejdsudvalg ved Aalborg Universitet", vedtaget 19. december 2007 af HSU.

**§2. Medlemmer af Samarbejdsudvalget**

**Stk. 1. Sammensætning**

Samarbejdsudvalget er sammensat af 3 ledelsesrepræsentanter og 6 medarbejderrepræsentanter.

**Stk. 2. Formand**

Institutlederen er formand for samarbejdsudvalget. Næstformanden udpeges af medarbejderrepræsentanterne.

**Stk. 3. Medarbejderrepræsentanter**

Medarbejderrepræsentanterne udpeges af de forhandlingsberettigede personaleorganisationer. Sammensætningen er følgende:

- 3 VIP repræsentanter for IDA, DM, DADL og DJØF og beslægtede faglige organisationer
- 1 TAP repræsentanter for IDA, Metal og TL og beslægtede faglige organisationer
- 1 TAP repræsentant for HK, Bibliotekarforbundet og beslægtede faglige organisationer
- 1 TAP repræsentant for Dansk Laborant-Forening/HK og beslægtede faglige organisationer

**Stk. 4. Suppleanter**

Der udpeges en suppleant for hver repræsentant på medarbejdersiden for hhv. VIP og TAP. Institutlederen har mulighed for at udpege suppleanter for repræsentanter på ledelsessiden.

### **§3. Mødeafholdelse**

#### **Stk. 1. Møder**

- Der afholdes møde 4-6 gange årligt
- Dato og tidspunkt aftales ½ år frem i tiden ved hvert sidst aftalte møde
- Formanden fungerer som mødeleder

#### **Stk. 2. Dagsorden**

- Punkter til dagsordenen skal være næstformanden eller formanden i hænde senest 14 dage før mødet
- Senest 7 dage før mødet udsendes dagsorden og evt. bilag til SU-medlemmer
- Faste dagsordenspunkter:
  - Godkendelse af dagsorden
  - Orientering om økonomi
  - Personaleforhold
  - Meddelelser
  - Evt.

#### **Stk. 3. Formandens opgaver**

- Mødeleder
- Koordinering af punkter til dagsorden med næstformand
- Udarbejdelse af dagsorden i samarbejde med sekretær
- Udarbejdelse af mødereferat inden udsendelse i samarbejde med sekretær
- Andre opgaver evt. i nedsatte udvalg

#### **Stk. 4. Næstformandens opgaver**

- Koordinering af punkter til dagsorden med formand
- Udarbejdelse af dagsorden i samarbejde med formand
- Andre opgaver evt. i nedsatte udvalg

#### **Stk. 5. Medlemmers opgaver**

- Være aktivt deltagende i møder
- Andre opgaver evt. i nedsatte udvalg

#### **Stk. 6. Suppleanters opgaver**

- Deltagelse i SU-møder etc. ved sygdom, fravær, ferie m.m. af de valgte medlemmer, hvor suppleanten indgår på lige fod med de andre medlemmer og med fuld stemmeret. Suppleanter har kun stemmeret, hvis medlemmet ikke er til stede. Andre opgaver evt. i nedsatte udvalg

#### **Stk. 7. Sekretærens opgaver**

- Booke mødelokale/kaffe etc.
- Udarbejde dagsorden i samarbejde med formand og udsende denne senest 7 dage før mødet via mødeindkaldelse i kalender
- Indsamle evt. bilag og mangfoldiggøre disse til alle medlemmerne senest 7 dage før mødet
- Tage referat af mødet og udarbejde dette i samarbejde med formanden. Referatet udsendes senest 14 dage efter mødet til godkendelse (pr. e-mail) med frist for indsigelser på 7 dage. Derefter er referatet godkendt

- Sørge for at dagsorden, godkendt referat og andet materiale bliver lagt ud på HST Intranet og i AAU's dokumenthåndteringssystem
- Andre administrative opgaver i forbindelse med SU

#### **Stk. 8. Referater**

- Sekretæren tager referat, udarbejder og udsender dette jvf. de ovennævnte retningslinjer og tidsrammer
- Referatet skal være udførligt
- Referatet godkendes og lægges på HST Intranet jvnf. de ovennævnte retningslinjer og tidsrammer

#### **Stk. 9. Ekstraordinære møder m.v.**

- Formanden eller næstformanden kan iflg. aftale med et af de andre SU-medlemmer indkalde til ekstraordinære møder ved presserende sager

### **§4. Tavshedspligt**

Medlemmerne af samarbejdsudvalget har tavshedspligt iflg. Forvaltningsloven.

### **§5. Underudvalg og assistance**

#### **Stk. 1. Underudvalg**

Underudvalg kan til enhver tid nedsættes med et af SU fastlagt kommissorium og deadlines.

#### **Stk. 2. Assistance**

SU kan hente intern og ekstern bistand, når det måtte ønskes.

### **§6. Ikrafttrædelse og revision**

#### **Stk. 1. Ikrafttrædelse**

Forretningsordenen træder i kraft umiddelbart efter det møde, hvor samarbejdsudvalget har fastsat den.

#### **Stk. 2. Evaluering**

Ud over en løbende evaluering skal SU foretage en evaluering af det udførte arbejde en gang om året i forbindelse med evt. revision af forretningsordenen.

#### **Stk. 3. Revision**

Forretningsordenen sættes på dagsordenen én gang årligt (sidste SU-møde) og revideres hvis nødvendigt.

#### **Stk. 4. Ændringsforslag**

Ændringsforslag til forretningsordenen skal fremsendes til samarbejdsudvalget mindst 1 måned før afholdelse af det møde, hvorved ændringerne ønskes drøftet. Forretningsordenen tilføjet evt. ændringer skal være klar til endelig godkendelse på 1. møde hvert år.

\_\_\_\_\_ \* \_ \* \_ \* \_\_\_\_\_