

Varde Gymnasium

Samarbejdsudvalget

Formål

Samarbejdsudvalget skal bidrage til at sikre engagement og udvikling på Varde Gymnasium til løsning af skolens opgaver og til gavn for den enkelte medarbejders arbejdsituation. Gennem den aktive inddragelse af medarbejderrepræsentanterne medvirker Samarbejdsudvalget til at skabe de bedst mulige arbejdsvilkår og et godt arbejdsmiljø. Samarbejdsudvalget supplerer og understøtter det samarbejde, der foregår mellem ledelse og medarbejdere i hverdagen.

Særlige arbejdsområder

- Målsætning, vision, strategi og værdier
- Overordnede aspekter i forbindelse med undervisning og læring
- Budget og regnskab
- Rationaliserings- og omstillingsprojekter
- Byggeri og renovering
- Personalepolitik, kompetenceudvikling
- Sygefravær
- Samarbejde med andre uddannelsesinstitutioner, offentlig instanser og erhvervslivet
- Andre emner eller forhold, som udvalget vælger at tage op
- Arbejdsmiljø og sikkerhed

Rammer

Samarbejdets forudsætning er, at ledelse udøves i dialog med medarbejderne på en motive-rende og udviklende måde, og at medarbejderne aktivt bidrager til et fremadrettet samarbejde om arbejdspladsens udvikling.

I samarbejdet skal såvel ledelse som medarbejdere respektere gældende lovgivning og administrative bestemmelser, aftaler i henhold til tjenestemandsløvgivningen og kollektive overenskomster samt ”Cirkulære om aftale om samarbejde og samarbejdsudvalg i statens virksomheder og institutioner” (29-04-05; Personalestyrelsen nr. 016-05).

Opgaver

A. Information og drøftelse

I SU gives der gensidig information, og skolens forhold drøftes.

Forhold, der er omfattet af informationspligten, drøftes, når enten ledelses- eller medarbejder-siden ønsker det.

Ledelsens informationspligt omfatter

- Skolens seneste udvikling og den forventede udvikling, herunder den økonomiske og beskæftigelsesmæssige situation
- Eventuelle strukturændringer, herunder fusioner og andre samarbejder, der kan få beskæftigelsesmæssige konsekvenser
- Udbud og licitationer
- Andre beslutninger, der kan føre til betydelige ændringer i arbejdets tilrettelæggelse og medarbejdernes ansættelsesforhold

Medarbejdernes informationspligt omfatter

- Synspunkter og forhold blandt medarbejderne, der har betydning for samarbejdet og skolens udvikling

SU's informationspligt omfatter

- Sikring af, at alle ansatte holdes orienteret om SU's arbejde

B. Fastlæggelse af retningslinjer og principper for arbejds- og personaleforhold

For at sikre medarbejdernes medvirken til den mest hensigtsmæssige tilrettelæggelse af det daglige arbejde kan SU fastlægge retningslinjer eller principper for skolens arbejds- og personaleforhold.

Fastlæggelse af retningslinjer kræver enighed mellem parterne i SU. Kan der ikke opnås enighed, fastlægger ledelsen de nødvendige retningslinjer. Der skal udvises positiv vilje i forsøget på at opnå enighed.

Alle retningslinjer skal være skriftlige og er bindende for begge parter. Hver af parterne kan opsigte retningslinjer med 3 måneders varsel. Inden opsigelsen skal parterne forsøge at ændre de eksisterende retningslinjer.

Sammensætning

Samarbejdsudvalget består af : Lærernes tillidsrepræsentant, PR-formand, lærernes sikkerhedsrepræsentant, en repræsentant for rengøringen, en skolesekretær, pedel, en uddannelsesleder, vicerektor og rektor.

Skolens rektor er formand for udvalget. Samarbejdsudvalgets næstformand vælges af og blandt medarbejderrepræsentanterne på det første møde i skoleåret.

Medlemmerne udpeges for ét år (skoleår) ad gangen.

Forretningsorden

Som formand leder rektor udvalgets møder.

Der afholdes mindst 3 møder pr. år. På det første møde, som afholdes i starten af skoleåret, planlægges årets arbejde i SU. Formand og næstformand kan indkalde til ekstraordinære møder med kort varsel. Mødedatoerne for de ordinære møder offentliggøres i skolens semesterplan, mens de ekstraordinære møder opslås i Ugenyt og i Lectio.

Formand og næstformand udarbejder i fællesskab dagsorden for møderne.
Forslag til dagsorden skal være formanden i hænde senest 7 arbejdsdage før mødet.
Dagsorden og bilag fremsendes senest 5 arbejdsdage før mødet.

Dagsordenen indeholder følgende faste punkter:

- Godkendelse af dagsordenen
- Godkendelse af referat
- Meddelelser til og fra ledelse og medarbejdere
- Orientering fra sikkerhedsgrupperne
- Orientering om skolens økonomi
- Evt.

Der uddeles et mødereferat senest 14 dage efter mødets afholdelse. Referatet skal være underskrevet af formand og næstformand før udsendelse. Referatet offentliggøres i Lectio.

Beskyttelse

Alle medarbejderrepræsentanter i SU er omfattet af gældende regler for beskyttelse af tillidsrepræsentanter, jf. § 10 i ovennævnte cirkulære.

Sikkerhedsgrupper

Der oprettes tre sikkerhedsgrupper. Sikkerhedsgrupperne repræsenterer de enkelte afdelinger og arbejdsområder på skolen.

Sikkerhedsgruppe 1 vedrører lærerne og består af rektor/vicerektor og lærernes sikkerhedsrepræsentant.

Sikkerhedsgruppe 2 vedrører sekretærer og omfatter rektor/vicerektor og sekretærernes sikkerhedsrepræsentant.

Sikkerhedsgruppe 3 vedrører rengøringsassistenter og omfatter pedel og den repræsentant for rengøringen, der er medlem af Samarbejdsudvalget.

De specifikke sikkerhedsgrupper skal arbejde for at løse afdelingens eller arbejdsområdets sikkerheds- og sundhedsproblemer, herunder løbende iagttage sikkerheden og sundheden for at forhindre, at problemer opstår.

Elevrepræsentanter indkaldes til møde i sikkerhedsgrupperne i forbindelse med punkter, der er relevante for deres forhold.

Ikrafttræden

Denne aftale træder i kraft den 1. oktober 2007.

Opsigelse

Denne aftale kan af hver af parterne opsiges med 3 måneders varsel til den første i en måned.

Efter opsigelse løber aftalen videre, indtil den erstattes af en ny aftale.

Varde Gymnasium og HF, den 27. september 2007

Finn Olsen

Jørgen Hegnsvad