

SAM-udvalg

Forretningsorden

SAM-udvalgets sammensætning

§1 Antallet af pladser i SAM-udvalget fastsættes mellem ledelsen, de forhandlingsberettigede organisationers tillidsrepræsentanter samt repræsentanter fra arbejdsmiljøgrupperne.

Stk.2. SAM udvalget består af tre repræsentanter for Designskolen Koldings ledelse, tillidsrepræsentanter for hhv. HK, AC Tap og AC VIP samt arbejdsmiljøgruppen bestående af minimum to eller tre arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsmiljølederen (evt. i form af en udpeget ledelsesrepræsentant)¹

Stk. 3. Rektor er forperson for SAM-udvalget og udpeger de øvrige ledelsesrepræsentanter, blandt de medarbejdere, der har ledelsesfunktioner.

Stk. 4. Medarbejderrepræsentanterne udpeges af de forhandlingsberettigede personaleorganisationer, så vidt muligt blandt de anmeldte tillidsrepræsentanter². Dertil udpeges arbejdsmiljørepræsentanter samt arbejdsmiljøleder (ledelsesrepræsentant) på vegne af arbejdsmiljøgruppen³.

Stk. 5. Repræsentanterne (tillidsrepræsentanter samt arbejdsmiljørepræsentanter) udpeger en næstforperson blandt dem for SAM-udvalget.

Stk. 6. Medlemmerne udpeges for en periode af 2 år ad gangen.

Forperson og næstforperson – opgaver og ansvar

§2 SAM-udvalget, og i særdeleshed forperson og næstforperson, sekretariatsbetjenes af Ledelsessekretariatet på Designskolen Kolding.

Stk. 2. Forperson og næstforperson har i fællesskab ansvar for, at SAM-udvalgets arbejde tilrettelægges og koordineres bedst muligt i forhold til organisationens behov og aktiviteter.

Stk. 3. Forperson og næstforperson har i fællesskab ansvar for, at SAM-udvalgets opgaver er tydelige for udvalgets medlemmer, herunder at udvalget er bekendt med samarbejdsaftalen, virksomhedsaftalen, gældende bekendtgørelser og lignende.

Stk. 4. Forperson og næstforperson tilrettelægger sammen med SAM-udvalgets medlemmer information om udvalgets arbejde, herunder hvordan medarbejdere inddrages samt samarbejds- og arbejdsmiljøarbejdet drøftes, planlægges og eksekveres.

¹ Arbejdstilsynets bekendtgørelse om systematisk arbejdsmiljøarbejde (BEK nr. 65 af 22. januar 2024): <https://www.retsinformation.dk/eli/ita/2024/65>

² Cirkulære om aftale om samarbejde og samarbejdsudvalg i staten (Cirkulære nr. 9944 af 18.11.2021): <https://www.retsinformation.dk/eli/retsinfo/2021/9944>. Kaldes også *Samarbejdsaftalen 2021*.

³ Arbejdstilsynets bekendtgørelse om systematisk arbejdsmiljøarbejde (BEK nr. 65 af 22. januar 2024): Valg til arbejdsmiljøgrupper følger valg og udpegnings af medlemmer som arbejdsmiljørepræsentant jf. §37, og er fastsat efter §25 ift. aftale om organiseringen af samarbejdet om sikkerhed og sundhed.

Mødeplanlægning og – forberedelse

§3 SAM-udvalgets holder mindst 4 ordinære møder om året. Møderne placeres, så de ligger hensigtsmæssigt ift. årsrapport, økonomi- og budgetopfølgning, rektorat-, bestyrelses samt personalemøder møder, møder i arbejdsmiljøgruppen samt medlemmers forpligtelser i øvrige sammenhænge.

Møderne afholdes normalt i arbejdstiden, og medarbejderne skal have den fornødne tid til rådighed til SAM-udvalgets arbejde.

Stk. 2. SAM-udvalget udarbejder et årshjul, hvoraf tilbagevendende opgaver fremgår. Årshjulets aktiviteter søges koordineret med relevante aktiviteter i øvrige samarbejdsfora og aktiviteter på Designskolen Kolding.

Stk. 3. Mødekalenderen for det kommende år fastlægges af sekretæren for SAM-udvalget i december måned. Møderne planlægges med nogenlunde fast mellemrum, og følger optimalt set semestrene således der placeres to møder ii hhv. første- og anden halvår. Sekretæren booker møderne i udvalgsmedlemmernes kalender.

Stk. 4. Ekstraordinære møder holdes, når forpersonen finder det nødvendigt, eller hvis næstforpersonen eller mindst halvdelen af medarbejderrepræsentanterne i samarbejdsudvalget fremsætter anmodning herom til forpersonen med redegørelse for, hvilken sag der ønskes behandlet.

Stk. 5. Forperson og næstforperson er ansvarlig for i fællesskab at udarbejde forslag til dagsorden for møderne. Sekretær understøtter dette arbejde og koordinerer med hhv. forperson og næstforperson ifm. udarbejdelse af dagsorden og sikrer, at der indhentes forslag til punkter og evt. temadrøftelser til dagsordenen fra henholdsvis ledere og medarbejderrepræsentanter (Tillidsrepræsentanter samt arbejdsmiljørepræsentanter).

Stk. 6. Sekretær udsender den endelige dagsorden til alle medlemmer af SU således, at dagsordenen er mødedeltagerne i hænde senest 5 hverdage før mødet afholdes. Dagsordenen skal indeholde oplysninger om, hvilke sager der vil komme til behandling på mødet, og det angives ved hvert punkt, om punktet er til orientering, drøftelse eller beslutning. Dagsordenpunkterne skal være formuleret så fyldestgørende, at medlemmerne har gode muligheder for at forberede sig.

Stk. 7. Såfremt særlige grunde gør det påkrævet, kan indkaldelse med kortere varsel finde sted.

Stk. 8. Alle medlemmer af SAM-udvalget kan sætte punkter på dagsordenen efter henvendelse til næstforperson.

Sager af hastende karakter

§ 4. Forperson og næstforperson kan udforme en indstilling i hastesager, som ikke kan afvente behandling i SAM. Indstillingen skal skriftligt meddeles medlemmerne snarest muligt.

Stk. 2. Sager af principiel karakter kan imidlertid ikke behandles uden indkaldelse af SAM's medlemmer til ekstraordinært møde.

Stk. 3. Jf. Arbejdstilsynets bekendtgørelse om systematisk arbejdsmiljøarbejde⁴ skal arbejdsmiljøgruppen imødegå risici i forbindelse med opståede sikkerheds- og sundhedsmæssige problemer og underrette SAM-udvalgets forperson, eller virksomhedens ledelse, hvis risikoen ikke kan imødegås på stedet.

Hvis der ikke er tid til at underrette SAM-udvalgets forperson eller ledelsen på Designskolen Kolding, og arbejdsmiljøgruppen skønner, at der er tale om en overhængende betydelig fare for de ansattes sikkerhed og sundhed, som den ikke selv kan afværge, kan arbejdsmiljøgruppen standse arbejdet eller arbejdsprocessen i det omfang, det er nødvendigt for at afværge faren. Arbejdsmiljøgruppen skal omgående give meddelelse om standsningen til SAM-udvalgets forperson eller virksomhedens ledelse og forklare, hvorfor arbejdsstandsningen var nødvendig⁵.

⁴ Der henvises til §32 i Arbejdstilsynets bekendtgørelse om systematisk arbejdsmiljøarbejde (BEK nr. 65 af 22. januar 2024)

⁵ Der henvises til §32 i Arbejdstilsynets bekendtgørelse om systematisk arbejdsmiljøarbejde (BEK nr. 65 af 22. januar 2024)

Mødeafholdelse og referat

§5 Forperson for SAM-udvalget leder udvalgets møder. Er forpersonen ikke til stede, leder næstforpersonen mødet.

Stk. 2. Mødet begynder med en godkendelse af dagsordenen, hvor alle SAM's medlemmer har mulighed for at ændre i rækkefølgen af punkter eller tilføje nye punkter, hvis resten af udvalget godkender dette.

Stk. 3. Forpersonen kan lade processuelle spørgsmål, der iflg. forretningsordenen afgøres af forpersonen, afgøres af SAM-udvalget.

Referater og ekspedition af sager

§ 6. SAM-udvalgets sekretær udfærdiger referat fra møderne, som sendes til udvalgets medlemmer til godkendelse senest en uge efter mødets afholdelse. Referatet er godkendt, såfremt der ikke er modtaget indsigelser hertil inden 5 hverdage efter udsendelse. Referatet gøres herefter tilgængeligt for alle medarbejdere.

§ 7 Medlemmerne af SAM er ansvarlige for, at informationer fra udvalgets møder videregives til alle ansatte.

Nedsættelse af underudvalg

§ 8. Til behandling af bestemte opgaver kan SAM-udvalget nedsætte midlertidige eller permanente underudvalg.

Når samarbejdsudvalget nedsætter et underudvalg, skal udvalgets kompetence i forhold til SAM-udvalget være klart beskrevet i et særskilt kommissorium. SAM-udvalget træffer beslutning om sammensætning og størrelse samt hvorledes sammenkaldelsen til sættende møde skal finde sted, herunder eventuelt frist for berømmelse af dette møde.

Stk. 2. Et rådgivende udvalg skal, med mindre andet bestemmes af SAM, selv vælge sin forperson. Udvalget afgiver skriftlig beretning om sin virksomhed.

Stk. 3. Et rådgivende udvalg betragtes som opløst, når kommissoriet er opfyldt.

Tavshedspligt

§9 Medlemmer af SAM-udvalget har tavshedspligt vedrørende sager af fortrolig karakter.

Stk.2. Spørgsmål om behandling af en sag under tavshedspligt aftales forud for sagsbehandlingen.

Uddannelse af medlemmer

§10 Samtlige medlemmer i SAM-udvalg skal have tilbud om deltagelse i den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse, ligesom de også bliver tilbudt SU-uddannelsen.

- Nyudpegede medlemmer skal inden for de første 6 måneder efter udpegning have tilbudt deltagelse i de to uddannelser.

Stk. 2. Specifikt for arbejdsmiljøgrupperne gælder at nyudpegede/valgte arbejdsmiljørepræsentanter og arbejdsledere inden for de første 3 måneder skal have gennemført arbejdsmiljøuddannelsen, og efterfølgende løbende have tilbud om supplerende uddannelse.

Stk. 3. Udgifterne hertil afholdes af Designskolen Kolding.

Evaluering af SAM-udvalgets arbejde

§11 SAM-udvalget evaluerer sit arbejde, minimum hvert andet år dvs. det år, hvor der som hovedregel ikke udføres trivselsmåling og APV.

Evalueringen kan tage et specifikt fokus ved at anvende et af de værktøjer, som [Samarbejdssekretariatet](#) har udarbejdet til formålet.

Evalueringen sker på et møde i SAM-udvalget og sker med bistand fra udvalgets sekretær, ligesom der udarbejdes en opfølgingsplan med evalueringen.

Stk.2. Derudover er SAM-udvalget jf. virksomhedsaftalen af 19. februar 2024 forpligtet til at der hvert år gennemføres en **evaluering af arbejdsmiljøarbejdet** på Designskolen Kolding samt aftalens effekt herpå. Evaluering sker på udvalgets sidste møde i kalenderåret.

Evalueringen indeholder følgende drøftelser:

- Hvad skal der fokuseres på i det kommende år?
- Hvordan skal samarbejdet foregå, herunder samarbejdsformer og mødeintervaller?
- Er det foregående års mål nået?
- Målsætning for det kommende år (der skal sættes mål for arbejdet)

Som yderligere inspiration har [Arbejdstilsynet](#) lavet en række spørgsmål, der kan bruges til at evaluere arbejdsmiljøarbejdet.

Denne evaluering dokumenteres skriftlig, og skal ses i samspil med bl.a. trivsels-målingen og APVén der gennemføres min. hvert 2 år samt løbende trivsels-indsatser.

Ikrafttrædelse, ændringer og opsigelse

§11 Forretningsordenen og kommissorium træder i kraft umiddelbart efter det møde, hvor SAM-udvalget har fastsat den.

Stk. 2. Eventuelle ændringer af forretningsordenen kan ske løbende, når der er enighed om det i SAM-udvalget. Ændringsforslag til enkelte paragraffer kan fremsendes til SAM-udvalget mindst 1 måned før afholdelse af det møde, hvori ændringen ønskes drøftet.

Stk. 3. Hvis der sker ændringer i gældende bekendtgørelser ift. eksempelvis *Samarbejdsaftalen* og *systematisk arbejdsmiljøarbejde*, og som har betydning for SAM-udvalgets forretningsorden ændres denne i overensstemmelse hermed.

Forretningsordenen er vedtaget på SAM-udvalgets møde den 19. februar 2024 og træder i kraft herefter.