

FORRETNINGSORDEN FOR FORRETNINGSUDVALGET 2024/25

1. Forretningsudvalgets ansvar og opgaver

FU drøfter på sine møder, punkterne til det næstkommende LB-møde. FU drøfter, hvorvidt der er ting, som FU skal være særlig opmærksom på, ved de enkelte punkter, og hvordan dette evt. håndteres. Dette så det sikres at LB-møderne forløber bedst muligt.

FU er beslutningsdygtig i sager der f.eks. vedrører ansættelsespolitikker, lønforhandlinger med GS, godkendelse af ledelsens forhandlinger om tillægsstrukturen, mindre revideringer eller tilføjelser til interne retningslinje og udelukkelsessager. FU kan desuden imellem LB's møder træffe beslutning i uopsættelige sager med efterfølgende orientering af LB.

Forud for LB's behandling af budget, budgetrevision og årsrapport, skal materialet være behandlet i FU. Det er FU der indstiller disse til godkendelse i LB.

Ved ansættelse af Generalsekretær er det FU's opgave at lede processen. Det er FU, der er LB's repræsentanter i ansættelsesudvalget. I processen har FU ansvar for at inddrage LB i

- 1) godkendelse af stillingsopslaget og
- 2) godkendelse af kandidaten, som ansættelsesudvalget ønsker at ansætte.

2. Dagsorden, møder, referat og beslutninger

FU-møder indkaldes af formand/-kvinde/-person. Sammen med indkaldelsen sendes mødematerialet, som udsendes senest 3 dage før FU-mødet afholdes.

FU mødes mellem LB-møderne efter behov. Der afholdes dog altid et møde inden hvert LB-møde. FU opdaterer sin mødekalender løbende. Formand/-kvinde/-person orienterer LB om de aftalte mødetidspunkter. GS orienterer sekretariatet.

Alle FU-medlemmer kan stille forslag til punkter, som de ønsker drøftet på et FU-møde. Dette ved at LB-medlemmet indskrives punktet på FU's bruttoliste, hvorefter der sendes en orientering til FPS og GS herom. Herefter koordineres der vedr. udarbejdelsen af en sagsfremstilling for punktet. Sagsfremstillinger sendes til formand/-kvinde/-person og GS senest fire dage før FU-mødet.

FU-møder åbnes og ledes af formanden/-kvinden/-personen. I denne fravær åbnes og ledes mødet af næstformanden/-kvinden/-personen.

FU er beslutningsdygtig, når mindst to FU-medlemmer er til stede, og mødet er lovligt indkaldt.

FU træffer beslutninger ved stemmeflertal.

Der kan stemmes ved fuldmagt i henhold til vedtægterne. Dette ved at medlemmet meddeler sin holdning til en given beslutning til formanden/-kvinden/-personen, inden mødets start. På mødet er det formandens/-kvindens/-personens ansvar at viderebringe medlemmets perspektiv til FU.

FU kan træffe beslutninger over mail, såfremt mindst to FU-medlemmer afgiver deres stemme. Hvis to FU-medlemmer på mail begge har stemt for eller imod en beslutning, afventes det tredje FU-medlems stemmeafgivning ikke.

Generalsekretæren har ansvar for udfærdigelsen af referater. Der udarbejdes et beslutningsreferat med en kortfattet angivelse af hovedargumenterne i de forskellige sager. Et medlem har ret til at få holdninger eller uenighed omkring beslutninger ført til referat. Dette meddeles referenten under eller umiddelbart efter mødet.

Formand/-kvinde/-person godkender referatet hurtigst muligt efter mødet, hvorefter det rundsendes til FU på mail. FU har herefter tre dage til at gøre indsigelser. Hvis der ingen indsigelser er, betragtes referatet som godkendt. Herefter sendes referatet som orientering til LB.

Alle medlemmer af RBU kan få udleveret referater fra FU-møderne på forespørgsel til formand/-kvinde/-person eller GS.

3. Gyldighed

Nærværende forretningsorden kan til enhver tid ændres af FU med 2/3 flertal.

FU kan dispensere fra forretningsordenen med 2/3 flertal. Dog må afvigelser ikke stride mod vedtægterne.