



Forretningsorden/Vedtægter

for

Det Faglige Fælles Udvalg (DFFU) for Bager-, Konditor-, Møller-, sukkervare- og chokoladefagene 2015

Vedtægter 2015

§1 Udvalgets baggrund

Udvalget er nedsat i henhold til Bekendtgørelse om erhvervsuddannelser, jf. lovbekendtgørelse nr. 1309 af 9. december 2014, med den ændring, der følger af § 4 i lov nr. 1540 af 27. december 2014 Stk. 2

Nævnte udvalg er fælles udvalg for Bager-, Konditor-, Møller-, sukkervare- og chokoladefagenes uddannelser.

§2 Sammensætning

Udvalget er paritetisk sammensat og består af 10 medlemmer. 5 fra arbejdstagersiden og 5 fra arbejdsgiversiden

Stk. 2

De 5 medlemmer fra arbejdsgiversiden fordeler sig således:

4 medlem udpeges af Dansk Erhverv/Bager- & Konditormestre i Danmark,

1 medlem udpeges af Københavns Konditorlaug. Konditor Laugets medlem – skal samtidig være medlem af Dansk Erhverv.

Alle arbejdsgivermedlemmer skal have en fagmæssig uddannelse inden for fagområdet.

5 medlemmer udpeges af Fødevareforbundet NNF følgegruppe butik og skal have en fagmæssig Uddannelse indenfor fagområdet.

Stk. 3.

Dog kan der i helt specielle tilfælde dispenseres for reglen om uddannelse inden for fagområdet, der kan dog ikke gives dispensation for mere end 1 medlem fra henholdsvis arbejdsgiver- og arbejdstagersiderne.

Stk. 4.

Udvalget kan supplere sig med tilfornordnede, som ikke har stemmeret.

Stk. 5.

Afgår et udvalgsmedlem indenfor en valgperiode indstilles nyt medlem af den berørte organisation jf. § 2 stk. 2. Det nye medlem sidder forgængerens periode ud.



Stk. 6.

Valgperioden for udvalgsmedlemmer er 4 år, og følger den kommunale valgperiode. Alle medlemmer og evt. nye medlemmer skal indstilles på ny, efter end periode.

§3 Valg af formand og næstformand

Formand og næstformand vælges af og blandt udvalgets medlemmer og således, at arbejdsgiver- og arbejdstagerside vælger hver en til forretningsudvalget.

Stk. 2

Formand for DFFU går på skift mellem arbejdsgiver og arbejdstagersiden, dog kan det aftales at den samme formand fortsætter yderligere perioden. Dog kun så længe begge parter er enige herom

Stk. 3

Valg af formand og næstformand finder sted hver 4. år

Stk. 4

Valg til Konkurrenceudvalget følger samme valgperiode

§4 Arbejdsgang

Forretningsudvalget fastsætter dato, tid og sted.

Stk. 2.

Mødevarsel for ordinære møder er 30 dage. Dagsorden udsendes senest 8 dage inden mødet.

Stk. 3.

Formandsskabet fungerer som forretningsudvalg

Stk. 4.

Forretningsudvalg tilstræber at afholde 1 månedligt møde sammen med udvalgets sekretariat.

Stk. 5.

Ekstraordinære møder kan indkaldes på forretningsudvalg foranledning, eller det begæres af et medlem af udvalget med tilslutning fra minimum ¼ af udvalget.

Stk. 6.

Forretningsudvalgsmøder afholdes få vidt muligt i sekretariatet

**Stk. 7.**

Udvalgets møder afholdes, hvor der måtte være praktiske grunde til det, evt. på en teknisk skole.

Stk. 8.

En gang årlig i øvrigt efter behov inviteres skolerepræsentanter til at overvære dele af et udvalgsmøde.

Stk. 9.

I øvrigt fastsætter forretningsudvalg tidspunkter og datoer for møder eller anden aktiviteter i uddannelses- og kontaktpøjemed.

Stk. 10.

Ved behandling af sager, der er omfattet af udvalgets tavshedspligt, afholdes mødet for lukkede døre. Udvalgets medlemmer skal bevare tavshed udadtil om lærlinge og lærestedsforhold, der kommer til kendskab under eller mellem møderne

Stk. 11.

i møderne i øvrigt deltager udvalgets medlemmer, udvalgets sekretær, samt andre der er inviteret til mødet.

Stk. 12.

En særlig forretningsorden for mødeafvikling er udarbejdet og vedtaget på Det Faglige Fællesudvalgs møde den 15. maj 1991

§5 Mødeinterval, indkaldelse og dagsorden m.v.

Der skal afholdes mindst 4 ordinære møder om året i henholdsvis marts, maj, september og december.

Stk. 2

Indkaldelse til møder skal almindeligvis ske via e-mail.

Stk. 3

Hvert udvalgsmedlem modtager inden mødet dagsorden og eventuelt bilagsmateriale.

Stk. 4

Dagsorden udarbejdes af sekretariatet og forretningsudvalget i fællesskab

Stk. 5

Medlemmer af udvalget kan foreslå optagelse af punkter på dagsordnen, som meddeles til sekretariatet senest 14 dage før mødet.



Stk. 6

Faste punkter på dagsordnen på ordinære møder og forretningsudvalgsmøder.

- Valg af dirigent.
- Godkendelse af referat fra foregående møder.
- Beretning/meddelelse fra **Forretningsudvalget v/formanden**
- Lærestedssager/godkendelser af særlig karakter mm.
- Nyt fra DFFU
- Indkommende forslag. Indsendes senest 14 dage inden mødet
- Emner der ønskes på dagsordnen på næste møde.
- Næste møde dato
- Evt.

Stk. 7

Formanden fungerer som mødeleder – og konkluderer efter hvert punkt på dagsordnen.

Stk. 8

Der udpeges en dirigent, der fungerer som ordstyrer på mødet.

Stk. 9

DFFU er beslutningsdygtig, når mindst 5 medlemmer er til stede. Beslutninger må dog ikke træffes, uden at så vidt muligt samtlige medlemmer har haft adgang til at deltage i emnets behandling. Udvalget er kun beslutningsdygtigt, såfremt begge sider er repræsenteret. Hver side har ved alle afstemninger 5 stemmer, uagtet antal fremmødte. Hver side har selv ansvar for at lave clearings aftaler for ikke fremmødte medlemmer.

Stk. 10

DFFU's beslutninger træffes ved simpelt stemmeflertal.

Stk. 11

I tilfælde af stemmelighed **Bortfalder forslaget**

Stk. 12

DFFU kan uddelegere sin beslutningskompetence.



Stk. 13

Udvalget kan nedsætte underudvalg til behandling af standardiserede eller ad hoc sager.

Stk. 14

Disse retningslinjer samt udvalgets/det enkelte udvalgsmedlems behandling af de pågældende sager skal løbende evalueres af det samlede udvalg. DFFU's ansvar for sagernes behandling kan ikke delegeres.

§6 Elektroniske og skriftlige udvalgsmøder

Udvalgsmøder kan afholdes ved anvendelse af elektroniske medier (elektroniske udvalgsmøder), i det omfang dette er foreneligt med udførelsen af udvalgets hverv.

Stk. 2

Efter forudgående udvalgsbeslutning kan visse nærmere afgrænsede udvalgsanliggender behandles skriftligt (skriftlige udvalgsmøder), evt. via e-mail.

Stk. 3

Et medlem af udvalget kan dog til enhver tid forlange, at der finder en mundtlig drøftelse sted, herunder i form af et møde.

Stk. 4

I det omfang en udvalgsbeslutning træffes, uden at udvalget er samlet, kræves som minimum en egentlig tilkendegivelse fra de enkelte udvalgsmedlemmer, der skal protokolleres. En undladelse af at reagere på fremsendt materiale er ikke tilstrækkelig, medmindre der er angivet en frist for de enkelte udvalgsmedlemmers tilbagemelding som er begrundet i hensyn til den pågældende sags gennemførelse (f.eks. deadline overfor tredjemand såsom ministeriet o.l.). Denne frist må dog som udgangspunkt aldrig være kortere end 24 timer, og samtlige udvalgsmedlemmers samtykke skal altid søges indhentet, alternativt telefonisk.

§7 Referat

Mødereferat udarbejdes af sekretariatet og udsendes snarest muligt efter mødet til alle udvalgets medlemmer.

Stk. 2

Referater skal indeholde alle forslag og de vedtagne beslutninger med angivelse af afgivne stemmer.

Stk. 3

Alle modtagere af referater skal gøres opmærksom på pligten til at behandle referatet fortroligt.



Stk. 4

Referater forelægges til godkendelse på næstfølgende møde

§8 Forhandlingsprotokol

Forretningsudvalget drager omsorg for, at der føres en forhandlingsprotokol over udvalgets beslutninger.

- Af protokollen skal fremgå:
- Hvem der har deltaget.
- Hvem der har ledet mødet.
- Dagsorden og beslutninger for hvert enkelt punkt i henhold hertil.
- Hvem der har ført protokollen.

Stk. 2

Protokollat udarbejdes og tilstilles udvalgets medlemmer snarest muligt efter et mødes afholdelse.

Stk. 3

Forhandlingsprotokollen underskrives af samtlige udvalgsmedlemmer, der var til stede på det protokollerede møde.

Stk. 4

Udvalgsmedlemmer, der ikke deltager i et udvalgsmøde, har pligt til efterfølgende at orientere sig om, hvad der er drøftet og besluttet på mødet. Disse udvalgsmedlemmer påtegner protokollen med dato og "læst" som tilkendegivelse af, at de er gjort bekendt med indholdet af denne.

Stk. 5

Hvis beslutninger træffes ved elektroniske eller skriftlige bestyrelsesmøder, skal det fremgå af protokollen.

Stk. 6

Såfremt udvalget ønsker, at andre f.eks. en ekstern rådgiver, en konsulent eller en anden person skal deltage under et eller flere punkter i dagsordenen, skal det protokolleres, under hvilke punkter den pågældende deltog.



§9 Tavshedspligt

Alle oplysninger, mundtlige som skriftlige, herunder dokumentmateriale, som et udvalgsmedlem modtager, er fortrolige. Udvalgsmedlemmer har tavshedspligt med hensyn til alt, hvad de erfarer i deres egenskab af medlem af udvalget, med mindre der er tale om forhold, der af udvalget er bestemt eller ifølge lovgivning er genstand for umiddelbar offentliggørelse.

Stk. 2

Hvert enkelt udvalgsmedlem er ansvarlig for, at det materiale, der modtages, ikke kommer udenforstående i hænde.

Stk. 3

Fratræder et udvalgsmedlem, skal medlemmet til udvalgets formandskab tilbagelevere lånt elektronisk udstyr.

Stk. 4

Fratrådte og tidligere medlemmer vil til enhver tid være underlagt udvalgets tavshedspligt

§10 Love – vedtægter – underudvalg

Udvalgets arbejde, arbejdsform, opgaver m.v. er i øvrigt som beskrevet i Bekendtgørelse af Lov om Erhvervsuddannelse, gældende skole- og uddannelsescirkulærer og bekendtgørelser, samt fra de berørte ministeriers til enhver til gældende vedtægter, love, bestemmelser og bekendtgørelser

Stk. 2

Udvalget kan for specielle interesseområder samt til løsning af særlige opgaver nedsætte kvalificerede underudvalg, som kan have medlemmer uden for Det Faglige Fællesudvalg.

Stk. 3

Faste udvalg for tiden er Konkurrenceudvalget, som alle er paritetisk sammensat.

Stk. 4

Disse udvalg tilrettelægger selv deres retningslinjer og forretningsorden og har deres egen økonomi

Valgperioden for Konkurrenceudvalget er fastsat til 4 år.



§11 Sekretariatsdrift

Udvalget ansætter det til arbejdet nødvendige personale.

Stk. 2

Sekretariatslederen i sekretariatet er uddannelseskonsulent for alle aktiviteter og fungerer som sekretær for alle stående udvalg eller efter behov i ad hoc udvalg.

Stk. 3

Sekretariatslederen skal have en fagmæssig uddannelse inden for DFFU's fagområde.

Stk. 4

Sekretariatslederen kan ved underskrift fra formanden og næstformanden tildeles eneprokura for udvalgets finanser

Stk. 5

Organisationerne bag udvalget betaler de til driften nødvendige beløb. Budget for et drifts år, som følger et kalenderår skal forelægges til godkendelse i udvalget senest 2 mdr. før et nyt kalenderår.

Stk. 6

Budgettet udgiftsbeløb fratrasket særlige indtægter, fordeles med 50 % til arbejdsgiverside og 50 % til arbejdstagerside.

Stk. 7

De to sider fordeler i egne organisationer deres bidrag i henhold til en i disse organisationer aftalt fordelingsnøgle.

Stk. 8

Regnskab for et drifts år forelægges til godkendelse på 1. halvårsmøde i efterfølgende drifts år.

Stk. 9

Arbejdsgiver- og arbejdstagerside udpeger hver en revisor, som ikke må være medlem af nogle af udvalgene.

Stk. 10

Valgperioden er 4 år og følger udvalgets valgperiode.

Stk. 11

De valgte revisorer fungerer også som revisorer i de faste udvalg

Stk. 12

Ved en revisors forfald i valgperioden udpeger den berørte organisation ny revisor, som sidder valgperioden ud.



Stk. 13

Sekretariatet domicil aftales mellem udvalgets interesseorganisationer.

§12 Ikrafttræden

Nærværende retningslinjer og forretningsorden har med få undtagelser været gældende siden udvalgets opstart i 1979

Disse vedtægter godkendes hermed på berørte organisations vegne pr. 01. september 2015

X

Klaus Nielsen
Formand

X

Flemming Mogensen
Næstformand

X

Mette Søgaard
BKD/DE

X

Lone Krydsfeldt
Fødevareforbundet NNF

X

Krista Hansen
Fødevareforbundet NNF

X

Frey Sandberg
Dansk Erhverv

X

Niels Jørgen Fønnesbæk
Fødevareforbundet NNF

X

Karsten Jensen
Fødevareforbundet NNF

X

John Jønsson
BKD/DE

X

Alan Andersen
Københavns Konditorlaug / DE