

BILAG 1



AALBORG UNIVERSITET

Institut for Økonomi og Ledelse
Fibigerstræde 2
9220 Aalborg Øst

Samarbejds- og Arbejds miljøudvalgsmøde (SAMiU) onsdag d. 11. oktober 2017

Kl. 11.45-12.30, Fib11-93

A-siden

Birgitte Gregersen (formand) – via telefon, Henrik Find Fladkjær (studielederobservatør),

B-siden

Jesper Lindgaard Christensen, Jørgen Stamhus, Mie Bech

Afbud: Nancy Raakjær,

Arbejds miljø

Jørgen Stamhus.

Afbud: Jeanette Hvarregaard

Sekretær

Gro Villumsen

Referat

1. Godkendelse af dagsorden

Godkendt

2. Godkendelse af referater

Bilag 1: Referat fra SAMiU-mødet d. 30. august 2017 samt **Bilag 2:** Referat fra fællesmøde med IR d. 11. september 2017

Godkendt

3. Budget 2018

BG præsenterede hovedposterne i budget 2018 på såvel indtægts som udgiftssiden samt den forhandlede investeringsramme og stillingsplan for 2018. Præsentationen udsendes sammen med referatet. Der er stadig usikkerhed omkring STÅ-prognosen samt huslejeudgifterne, hvilket kan påvirke det endelige budget.

MB præsenterede hovedposterne i udkastet til Institut-budgettet 2018, den mindre forøgelse af posterne rejser/befordring samt køb af varer og tjenesteydelser er et resultat af, at vi bliver flere ansatte.

Det endelige budget ligger færdigt d. 7. november.

SAMiU tog orienteringen til efterretning og havde ingen kommentarer til den overordnede prioritering af anvendelsen af budgettet.

4. Kommunikation fra mødet

Intet.

5. Eventuelt

Intet.

BILAG 2

From: [Helle Kramer](#)
To: [Business i3](#)
Subject: Nye AAU regler vedr. ferieadministration og -afvikling
Date: Thursday, November 02, 2017 11:50:28 AM
Attachments: [image001.png](#)
[image002.png](#)

Kære alle

Som i kan se nedenfor har Universitetsledelsen vedtaget nye regler vedr. ferieadministration og -afvikling. Da instituttet allerede har en feriepolitik vil Samarbejds- og Miljøudvalget på næste møde ultimo november vurdere om der er behov for at ændre vores feriepolitik i forhold til de nye retningslinier.

Efter SAMiU mødet melder vi ud om der er brug for ændringer eller ej.

Venlig hilsen/Best regards

Birgitte og Helle



Helle Pia Kramer
Institutsekretær | Institut for Økonomi og Ledelse

Email: kramer@business.aau.dk | T: (+45) 9940 8220
Kontor: 107 | Fibigerstræde 2 | 9220 Aalborg Ø |
Medarbejder nr. 104567 | EAN nr. 5798000420663

Medarbejder nr. 104567 | EAN nr. 5798000420663

Fra: Tanja Hjorth Jacobsen

Sendt: 19. oktober 2017 12:42

Til: ADM Engineering/Sund/Tech Fakultetskontor; humsamf; Campus Service; ADM HR-afdelingen; ADM esdh-sekretariat; STS-Post; AAU Innovation; Staff esbjerg-campus; Rektorsekretariatet; ITS postkassen; ADM aaukommunikation; ADM økonomi; CPH Fælles Service funktionspostkasse; aub

Emne: Nye AAU regler vedr. ferieadministration og -afvikling

Til orientering og videreformidling til alle medarbejdere indenfor jeres område (institutter, afdelinger, m.m.).

Universitetsledelsen har med virkning fra 1. januar 2018 vedtaget nye AAU-regler vedr. ferieafvikling og -administration. Alle medarbejdere opfordres til at orientere sig i reglerne, som findes i [AAU håndbogen](#).

Der henvises i øvrigt til Hovedsamarbejdsudvalgets tilkendegivelse af 19. april 2017 vedrørende ferieoverførsel. Tilkendegivelsen kan læses i [AAU håndbogen](#).

Der pågår i øjeblikket et oprydningsarbejde i AAU håndbogen med henblik på at få feriematerialet tilpasset de nye AAU-regler og oversat til engelsk.

De generelle ferieregler, herunder overførsel og udbetaling af ferie, findes ligeledes i [AAU håndbogen](#).

HR-afdelingen afholder informationsmøde for ledere, ferieregistranter og øvrige AAU medarbejdere, som beskæftiger sig med ferieområdet, i løbet af december måned. Tilmelding hertil og nærmere information følger snarest på AAU Kompetenceudviklings [hjemmeside](#).

For your information and for circulation.

The Executive Management has adopted a new set of rules on taking holiday and holiday administration at Aalborg University. We encourage all AAU staff members to familiarise themselves with the new rules which are available in the [AAU Manual](#). English translations will be made available shortly.

In addition, please refer to the statement on the transfer of holidays issued by the Main Joint Consultation Committee on 19 April 2017. The statement is available in the [AAU Manual](#).

We are currently in the process of updating the AAU Manual with the new amendments to the AAU holiday rules.

The general holiday rules, including the rules on the transfer and disbursement of accrued holiday, are also available in the [AAU Manual](#).

During December, the HR department will organise information meeting for all managers and others who are involved in holiday registration at AAU. More information on this meeting will soon be made available at the AAU Competence Development [website](#).

Kind regards,
Tanja Hjorth Jacobsen



AALBORG UNIVERSITET

AAU-håndbogen

Regler vedr. ferieafvikling ved Aalborg Universitet (forhåndsdisponering)

[Link \(English\)](#) // [Link \(Dansk\)](#)

Intet dansk abstract til rådighed.

Nedennævnte AAU regler udspringer af ledelsens ønske om at understøtte det gode arbejdsmiljø. Det indebærer, at medarbejderne sikres muligheden for at restituere sig i løbet af et arbejdsår, hvilket eksempelvis sker ved at afvikle den optjente ferie. Samtidig er universitetets ferieforpligtelse også en faktor i forsøget på at opnå bedre budgetlægning, idet der årligt hensættes penge til at dække den ferie, medarbejderne forventes af afvikle det kommende år.

Herudover er det universitetsledelsens ønske, at det sikres, at ferieadministrationen sker med det samme udgangspunkt overalt i organisationen, samtidig med at den lokale ledelse får rum til at organisere administrationen og planlægningen af ferien ud fra lokale hensyn, når dette kan ske uden at påvirke den øvrige organisation u hensigtsmæssigt.

Følgende AAU-regler har været drøftet i AAU's hovedsamarbejdsudvalg den 19. april 2017

Det er universitetsledelsens ønske, at alle medarbejdere afvikler optjente ferie- og særlige feriedage i løbet af et ferieår. Derfor skal ferieplanlægningen ske i god tid af hensyn til at kunne imødekomme medarbejdernes ønsker om ferie såvel som lederens muligheder for at planlægge ferieafvikling under hensyn til tjenestestedets drift.

Ved Aalborg Universitet vil man i foråret begynde ferieplanlægningen for det kommende ferieår (1. maj – 30. april). Medarbejdere og ledelse indgår aftale om, hvornår ferie/særlige feriedage afvikles i det kommende ferieår, og disse aftaler efterleves, medmindre der indgås fornyet aftale om afviklingstidspunkt.

Det vil i langt de fleste tilfælde være muligt at omlægge planlagt ferie til en anden periode, hvis medarbejderens ønsker ændrer sig i løbet af ferieåret – særligt hvis anmodningen kommer i god tid i forhold til ønsket om ændret periode. Ledelsen skal omvendt have en særlig begrundelse for ensidigt at ændre på aftalt ferie, og i nogle tilfælde vil det endvidere medføre pligt til compensation efter gældende regler (Statens ferieaftale).

Administration og ferieaftaleskema

Universitetets HR-afdeling vil hvert år i januar lave et ferieaftaleskema, som benyttes i hele organisationen. Primo februar udsender de enkelte institutter/afdelinger et ferieaftaleskema til alle dets medarbejdere, der optjener/afvikler ordinær ferie med løn, og medarbejderne bedes returnere det udfyldte skema med ønsker til ferieafvikling i det kommende ferieår senest den 31. marts. Ferieaftaleskemaet returneres til lederen eller feriregistranten i det pågældende institut/afdeling.

Tjenestestedet gennemgår ønskerne til ferieafvikling og giver medarbejderne besked, hvis ønskerne kan imødekommes. Det tilstræbes at ledelsen giver besked snarest muligt efter 31. marts.

Hvis der er behov for at ændre tidspunkterne for et eller flere af ønskerne, gives medarbejderen besked om dette, og det er her vigtigt at erindre, at hovedferie (1. maj – 30. sept.) skal varsles med min. 3 måneder.

Hvis en medarbejder returnerer et ferieaftaleskema, hvor ikke alle feriedage er disponeret i det kommende ferieår, varsler tjenestestedet de restende feriedage efter nedenstående ferieperioder. Som nævnt tidligere, vil medarbejderne have mulighed for, undervejs i ferieåret, at anmode om ændringer i de aftalte/fastlagte ferieaftaler.

Hvis en medarbejder ikke returnerer ferieaftaleskemaet, meddeler tjenestestedet til medarbejderen, hvornår ferien er fastlagt for det kommende år. Meddelelse skal ske umiddelbart efter 31. marts, således relevante frister for varsling af ferie overholdes.

Ferien registreres så snart der er adgang for registrering af ferie i det nye ferieår (primo maj).

Fastlæggelse af ferie

Hvis tjenestestedet har behov for at fastlægge ferien for en medarbejder, jf. ovenstående, sker det i følgende perioder, som er opført i prioriteret rækkefølge. Der skal tages udgangspunkt i den mængde af optjent ferie, en medarbejder måtte have, idet man ikke kan fastlægge ferie, som ikke er optjent med løn/feriepenge (ved AAU eller anden dansk arbejdsgiver). Ved fuld ferie på 25 feriedage drejer det sig om:

FORSIDE

ALLE DOKUMENTER

FORSKNING

UDDANNELSE

PERSONALE

IT

FYSISKE FORHOLD

ØKONOMI

ORGANISATION

- Uge 29, 30 og 31 (hovedferie)
- Én uge op til d. 31. december (datoer kan variere, alt efter hvordan fridage og helligdage falder i et givent år)
- Tre dage før påske
- De to sidste arbejdsdage i uge 42 (efterårsferien)

Særlige feriedage

Hvis en medarbejder har optjent særlige feriedage, kan arbejdsgiver, hvis der ikke tidligere er lavet aftale om afvikling, fastlægge afviklingen af disse. Dagene kan tidligst varsles til afvikling den 1. januar i et ferieår, hvorfor tjenestestedet har mulighed for at fastlægge dem til afvikling i foråret, når det passer tjenestestedet bedst.

Det fastlagte tidspunkt skal meddeles medarbejderen senest én måned inden første særlige feriedag.

Universitetets HR-afdeling vil erindre tjenestestederne om dette forhold medio december/primus januar hvert ferieår.

Dokument type	Personale
Henvendt til	Ansatte
Organisation	hr
Publikationsdato	11/10-2017
Tilknyttede personer	Tanja Hjorth Jacobsen
Emneord	ferieår ferieåret Ferie dage afvikling ferieplanlægning forhåndsdisponering Ferie ferieadministration administration ferieaftale ferieskema ferieafvikling varsling af ferie afvikling af ferie særlige feriedageferiedag

SØG



AALBORG UNIVERSITET

AAU-håndbogen

HSU tilkendegivelse om ferieoverførsel

[Link \(English\)](#) // [Link \(Dansk\)](#)

HSU har på mødet den 19. april 2017 tilkendegivet følgende vedr. overførsel af ferie på Aalborg Universitet, med virkning fra 1. januar 2018

HSU henstiller til, at optjent ferie skal afvikles i det ferieår, dagene er optjent til. Af hensyn til fleksibiliteten for såvel medarbejdere som arbejdsgiver er det muligt at overføre op til 5 feriedage og/eller særlige feriedage sammenlagt, men der vil samtidig være en forventning om, at overførte dage afvikles i det ferieår, de er overført til. Det er således ikke hensigten, at der akkumuleres mere end 5 dages ferie (inkl. særlige feriedage), som kan overføres fra et år til et andet.

Kun i særlige tilfælde, fx hvor der har været tale om feriehindringer (efter de til enhver tid gældende regler i hhv. Ferieloven og Statens Ferieaftale), ønsker AAU at indgå aftale om overførsel af mere end sammenlagt 5 feriedage og/eller særlige feriedage.

Dokument type	Personale
Henvendt til	Ansatte
Organisation	hr
Publikationsdato	11/10-2017
Tilknyttede personer	Tanja Hjorth Jacobsen
Emneord	ferie ferieoverførsel HSU tilkendegivelse HSU særlige feriedage overførsel

FORSIDE

ALLE DOKUMENTER

FORSKNING

UDDANNELSE

PERSONALE

IT

FYSISKE FORHOLD

ØKONOMI

ORGANISATION

BILAG 3



AALBORG UNIVERSITY
DENMARK

Department of Business and
Economics
Fibigerstraede 2
9220 Aalborg East
Denmark

Godkendt i Institut-SU d. 24. juni 2015.

Date: 22-11-2017
Case No.:

Feriepolitik for Institut for Økonomi og Ledelse

Feriepolitikken har til formål at bidrage til en kultur, hvor ansatte på Institut for Økonomi og Ledelse i størst muligt omfang afvikler og registrerer deres optjente ferie.

Feriedage

- Alle ansatte på institut for Økonomi og Ledelse forventes og opfordres til at holde deres optjente ferie.
- Overførsel af feriedage til næste ferieår kan kun ske efter ansøgning på dertilhørende ansøgningskema. Der kan maksimalt overføres fem feriedage, og kun hvis man i forvejen har afholdt 20 feriedage. Undtaget er situationer med ferieopsættende virkning [jf. ferieloven](#) som eksempelvis barsel.
- For at sikre registrering af feriedage, [samt så lidt bureaukratisk administration som muligt](#), registrerer Institutttet feriedage svarende til fem ugers ferie i ugerne 28, 29, 30 (sommerferien), uge 42 (efterårsferien) og uge 8 (vinterferien). Denne registrering sker kun for medarbejdere, der har optjent ferie. Dimittender skal således selv meddele instituttet hvornår de afvikler ferie.
- Ansatte på instituttet er velkomne til at afvikle ferie på andre tidspunkter, hvilket skal meddeles skriftligt til instituttet. [For hovedferien skal anmodning om ændring af ferietidspunkt indsendes senest d. 31. marts. For anmodning om ændring vedr. uge 42 skal anmodningen sendes senest d. 31. august og for ændringer vedr. uge 8 senest d. 31. december.](#)

Særlige feriedage

- Særlige feriedage udbetales ikke, men skal benyttes i løbet af ferieåret. I særlige tilfælde kan særlige feriedage overføres. Dette kan kun ske efter ansøgning på dertilhørende ansøgningskema.
- Alle ansatte på institut for Økonomi og Ledelse forventes og opfordres til at holde deres særlige feriedage dagen efter Kristi himmelfartsdag og i dagene mellem jul og nytår.
- Hvis der ikke benyttes særlige feriedage mellem jul og nytår, skal der afvikles ordinære feriedage, da alle ansatte på AAU som udgangspunkt er pålagt ferie imellem jul og nytår.
- Hvis de særlige feriedage ikke er brugt inden d. 31. december vil Institutttet registrere afvikling af særlige feriedage i forbindelse med påskeferien.
- Ansatte på instituttet er velkomne til at afvikle særlige feriedage på andre tidspunkter, hvilket skal meddeles skriftligt til instituttet.

Vedr. samtidsferie

- [For medarbejdere, der afvikler ferie som samtidsferie registreres ferie og feriefridage som beskrevet ovenfor efterhånden som ferien optjenes.](#)

Hvert år inden ferieårets start udsender Institutttet en mail til samtlige ansatte på Institut for Økonomi og Ledelse med informationer om afvikling af ferie for det kommende ferieår.

BILAG 4

Plan for gennemførelse af runderinger 2018

I forbindelse med den årlige arbejdsmiljødrøftelse d. 9. maj 2017 drøftede SAMiU, hvordan arbejdsmiljøarbejdet kunne organiseres fremover. I den forbindelse blev følgende foreslået vedr. runderingerne:

"En læring fra dette års runderinger er, at vi skal tænke over placering af runderinger. De psykiske runderinger skal således ikke ligge i slutningen af april, hvor mange afvikler restferie. I forbindelse med etablering af en institutkalender vil det sandsynligvis også være lettere at friholde et tidspunkt til runderinger hvert år.

JS foreslog, at man kunne tænke i afholdelse af en "lille" rundering vs. En "stor" rundering hvert andet år, og at runderingerne evt. kunne placeres i forbindelse med institutseminaret.

JH foreslog, at den psykiske rundering for VIP evt. kunne afholdes i forskningsgrupperne, og at der også tænkes i "lille" vs. "stor" rundering i forhold til den fysiske rundering, så vi ikke hvert år går rundt på alle kontorer, men hvert andet år klarer den fysiske rundering som en del af en "runderingsdag" suppleret med et tilrettet spørgeskema.

GSV spurgte, om man kunne overveje at samle VIP og TAP til samme rundering? Hvor man evt. kunne opdele i VIP og TAP grupper i forbindelse med gruppearbejde, men at der sker en fælles afrapportering i plenum. Derved får VIP og TAP hørt om hinandens arbejdsmiljømæssige udfordringer og vi "sparer" en halv dag." (Referat, den årlige arbejdsmiljødrøftelse 2017).

Udkast til plan for gennemførelsen af runderinger 2018 tager udgangspunkt i ovenstående kommentarer. For generel information om APV-processen på AAU henvises til:

<http://www.arbejdsmiljoe.aau.dk/arbejdspladsvurdering/>

Fysisk rundering

Model 1 - "lille" rundering

- Skema fra 2017 gennemgås og revideres ved behov på SAMiU-mødet i januar 2018.
- Runderingen gennemføres ved udsendelse af spørgeskema til samtlige ansatte ultimo januar 2018. I forbindelse med udsendelsen af skemaerne gøres der opmærksom på, at der ikke vil være "security walk" til samtlige kontorer i år, og det derfor er vigtigt, at der skrives uddybende kommentarer, hvis der er særlige problemstillinger vedr. det fysiske arbejdsmiljø.
- Deadline for indlevering af skemaer er onsdag d. 28. februar 2018. Indlevering sker til Institutets arbejdsmiljørepræsentanter eller sekretæren for SAMiU. Skemaerne kan afleveres fysisk eller sendes via email.

- Arbejdsmiljøgruppen gennemgår de indsendte skemaer og vurderer om der er behov for opfølgende besøg på nogle kontorer for uddybning af problemstillinger.
- Arbejdsmiljøgruppen besøger derudover mødelokaler, seminarrum og frokoststuer for at se om der er særlige problemstillinger.
- Forud for SAMiU-mødet i marts 2018 udarbejder Arbejdsmiljøgruppen udkast til handlingsplaner for det fysiske arbejdsmiljø for 2018.
- På SAMiU-mødet i marts 2018 færdigbehandles udkast til handlingsplaner for det fysiske arbejdsmiljø, hvorefter orienteringsmail udsendes til alle instituttets ansatte.

Model 2 – ”stor” rundering

- Skema fra 2017 gennemgås og revideres ved behov på SAMiU-mødet i januar 2018.
- Runderingen gennemføres ved udsendelse af spørgeskema til samtlige ansatte ultimo januar 2018 med anmodning om at skemaet udfyldes forud for årets ”security walk”
- Den fysiske rundering gennemføres efter nedenstående plan:
 - Fib2: Mandag d. 5. februar
 - Fib4: Mandag d. 5. februar og onsdag d. 7. februar
 - Fib11: Onsdag d. 7. februar
- De medarbejdere der ikke er på deres kontor i forbindelse med runderingerne skal aflevere udfyldt skema senest til en af Instituttets arbejdsmiljørepræsentanter eller sekretæren for SAMiU senest onsdag d. 28. februar. Skemaerne kan afleveres fysisk eller sendes via email.
- Arbejdsmiljøgruppen gennemgår de indsendte skemaer og vurderer om der er behov for opfølgende besøg på nogle kontorer for uddybning af problemstillinger.
- Forud for SAMiU-mødet i marts 2018 udarbejder Arbejdsmiljøgruppen udkast til handlingsplaner for det fysiske arbejdsmiljø for 2018.
- På SAMiU-mødet i marts 2018 færdigbehandles udkast til handlingsplaner for det fysiske arbejdsmiljø, hvorefter orienteringsmail udsendes til alle instituttets ansatte.

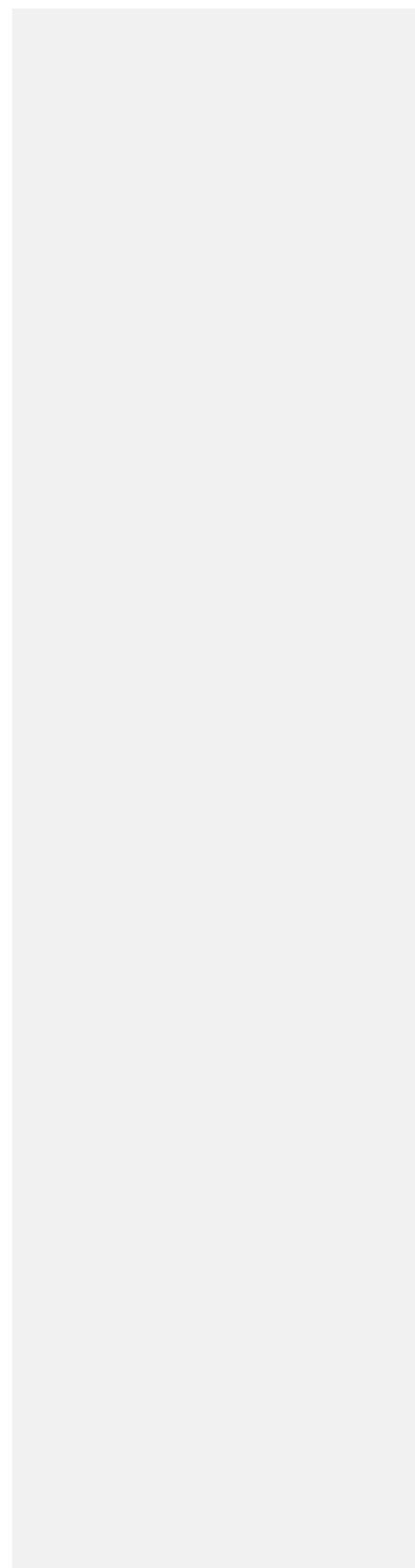
Psykisk rundering

- Den psykiske rundering afholdes samme dag for VIP og TAP.
- Runderingerne gennemføres i februar måned. Forslag til datoer:
 - Mandag d. 29. januar, tirsdag d. 27. februar, fredag d. 2. marts eller mandag d. 5. marts
- Mødeindkaldelse til rundering udsendes umiddelbart efter mødet i SAMiU d. 29. november.
- På SAMiU-mødet i januar 2018 færdiggør SAMiU detailplanlægningen af den psykiske rundering. Dog afklares allerede nu, hvorvidt der er behov for ekstern procesbistand til gennemførelsen af den psykiske rundering enten fra HR eller ekstern konsulent.
- Forud for SAMiU-mødet i marts 2018 udarbejder Arbejdsmiljøgruppen udkast til handlingsplaner for det psykiske arbejdsmiljø for 2018.
- På SAMiU-mødet i marts 2018 færdigbehandles udkast til handlingsplaner for det psykiske arbejdsmiljø, hvorefter orienteringsmail udsendes til alle instituttets ansatte.

Comment [GSV1]: Ingen af datoerne er helt gode, men hvis det skal ligge inden besøget fra evalueringspanelet, så er det bedste muligheder, da februar generelt er en problematisk måned at planlægge møder i pga vinterferie (uge 7 og uge 8) samt semesterstart.

Alternativt forslag

Den fysiske og psykiske rundering slås sammen til en fælles runderingsdag, hvor grupperne i fælleskab drøfter såvel fysiske som psykiske arbejdsmiljøspørgsmål.



BILAG 5

Gro Stengaard Villumsen

From: Jeanette Hvarregaard
Sent: Monday, October 30, 2017 2:44 PM
To: Gro Stengaard Villumsen; Jørgen Stamhus; Birgitte Gregersen
Subject: FW: Opstartsmøde, APV 2017/2018

Follow Up Flag: Follow up
Flag Status: Flagged

From: Tanja Busk Sloth
Sent: 30. oktober 2017 14:36
To: Jeanette Hvarregaard
Cc: Lis Nielsen
Subject: Opstartsmøde, APV 2017/2018

Kære Jeanette

Arbejdsmiljøsektionen ønsker igen i år at hjælpe institutter og afdelinger godt i gang med APV proces 2018. Vi vil derfor gerne deltage i jeres opstart på den nye APV-proces, gerne på et allerede planlagt møde i jeres arbejdsmiljøudvalg/AMG. Et af flere formål er at fastlægge jeres proces for det kommende års APV-arbejde.

Indholdet på jeres opstartsmøde kan være:

1. Kort gennemgang af erfaringer fra APV-proces 2016/2017
2. Kort gennemgang af APV-proces 2017/2018
3. Fastlæggelse af overordnet tidsplan for APV-proces 2017/2018
4. Udpegning af nøglepersoner fra instituttet/afdelingen
5. Fastlæggelse af milepælstidspunkter
6. Drøftelse af indhold og ambitionsniveau og eventuelt behov for støtte i den videre proces fra AMS.

Opstartsmødet er jeres mulighed for få vejledning og støtte i at planlægge et en APV-proces, der er simpel og overkommelig.

Læs mere om APV-proces 2018 [her](#).

Det er jer, der inviterer til mødet, hvor vi fra AMS deltager Lis og undertegnede.



AALBORG UNIVERSITET

Tanja Busk Lykke Sloth
Arbejdsmiljøspecialist
Arbejdsmiljøsektionen (AMS)
HR-afdelingen

Telefon: (+45) 9940 3890 | Email: tbs@adm.aau.dk | Web: www.hr.aau.dk
Aalborg Universitet | Fredrik Bajers Vej 7F | 9220 Aalborg Øst

BILAG 6

Handlingsplan for det psykiske arbejdsmiljø på Institut for Økonomi og Ledelse – Samlet AAU og Institutthandlingsplan

Handlingsplan for arbejdet med det psykiske arbejdsmiljø på Institut for Økonomi og Ledelse

De følgende sider beskriver den generelle handlingsplan for hele AAU for arbejdet med det psykiske arbejdsmiljø efter Arbejdstilsynets undersøgelsespåbud og CRECEA's undersøgelse af det psykiske arbejdsmiljø for VIP i A.C. Meyers Vænge 15, samt Instituttets egne handleplaner med udgangspunkt i gennemførte runderinger af det psykiske arbejdsmiljø.

Handlingsplanen er struktureret således, at AAU handleplanerne præsenteres først, dog er kun den del af AAU handleplanerne, hvor ansvaret er placeret på niveau 3, medtaget. Derefter præsenteres Instituttets handleplaner.

I forbindelse med statusopdateringer benyttes følgende farvekode:

Grøn=Færdig, Gul=i proces/følger tidsplan, Orange=Udskudt/følger ikke tidsplan, Rød=Aktiviteten er aflyst

Handlingsplan for det psykiske arbejdsmiljø på Institut for Økonomi og Ledelse – Samlet AAU og Institutshandlingsplan

Forskning

En væsentlig del af arbejdet som VIP på et universitet er forskning. Mange VIP'er oplever, at det kan være svært at få tid til forskningsarbejdet.

Indsatsområder - hvad vi sætter fokus på - hvorfor vi gør det	Mål/succeskriterium - hvad vi vil opnå	Handling/aktivitet - hvad vi vil gøre	Ansvarlig	Tidsplan - start - milepæle - slut	Opfølgning/evaluering - dato - metode
<p>Vi sætter fokus på at sikre mulighed for mere sammenhængende tid til forskningsarbejdet.</p> <p>Vi vil sikre mulighed for en rimelig balance mellem forskning og undervisning, så der fortsat kan leveres forskningsbaseret undervisning på højeste niveau.</p>	<p>Den enkelte VIP oplever, at der er rimelig balance mellem forskning, undervisning og øvrige kernopgaver, og at der er passende, sammenhængende tid til forskning.</p> <p>Bemandingsplan er et grundprincip på AAU, der skal sikre forskningsdækning og dermed at der ikke opstår "øer" med for lav bemanding til forskningsdækning eller andre miljøer med for høj forskningsaktivitet og lav undervisningsbelægning.</p>	<p>Koordineret planlægning af undervisning og forskningsaktiviteter på institutterne og i forskningsgrupperne.</p>	<p>Instituttleder og sektionsleder</p>	<p>Start: 2. kvartal 2017 Vedvarende indsats.</p>	<p>Første evaluering 1. kvartal 2018</p> <p>Instituttets status d. 22. november 2017: Instituttet har arbejdet med denne problemstilling igennem flere år under overskriften "sammenhængende forskningstid", og igangsat en række tiltag for at skabe synlighed omkring de muligheder der er identificeret på instituttet for at skabe sammenhængende forskningstid. De identificerede muligheder er sammenfattet i notat: "Opsamling på Institutseminar 2016", og status på arbejdet er præsenteret på Institutseminar d. 28. september 2017.</p>

Handlingsplan for det psykiske arbejdsmiljø på Institut for Økonomi og Ledelse – Samlet AAU og Institutshandlingsplan

		<ul style="list-style-type: none"> - der må ikke være VIP som kun underviser - der må ikke være VIP som kun forsker - alle VIP skal både forske og undervise - forsknings- og undervisningsvolumen periodiseres over en periode fx et år efter aftale med nærmeste leder i anerkendelse af at der er variation i behov for sammenhængende tid i løbet af et forskningsprojekt. 	instituttleder	Start: 2. kvartal 2017 Vedvarende indsats.	<p>Første evaluering 1. kvartal 2018</p> <p>Instituttets status d. 22. november 2017: Indgår i drøftelser mellem IR og relevante aktører.</p>
--	--	--	----------------	---	--

Handlingsplan for det psykiske arbejdsmiljø på Institut for Økonomi og Ledelse – Samlet AAU og Institutshandlingsplan

Undervisningsplanlægning

Planlægning og koordinering af undervisning ser ud til at være den enkeltfaktor, som har størst betydning for oplevelsen af trivlsen.

Indsatsområder - hvad vi sætter fokus på - hvorfor vi gør det	Mål/succeskriterium - hvad vi vil opnå	Handling/ aktivitet - hvad vi vil gøre	Ansvarlig	Tidsplan - start - milepæle - slut	Opfølgning/ evaluering - dato - metode
<p>Undervisningsplanlægningen opleves af de fleste VIP som uorganiseret, og i sidste ende tager denne mangel på systematisk planlægning tid fra forskningen.</p> <p>Med denne indsats vil vi arbejde med at reducere VIP's forbrug af tid til planlægning via en systematisk tilgang og derigennem skabe mere tid og energi til forskning.</p>	<p>God undervisningsplanlægning, der minimerer den enkelte VIP's tidsforbrug til planlægning og giver et godt overblik over kommende undervisningsrekvirering for den enkelte VIP.</p>	<p>Der skal på hvert institut være etableret et årshjul med deadlines og et formelt/centralt planlægningsværktøj for undervisningsplanlægning. Relevante Skoler og Studienævn skal inddrages i processen.</p>	<p>Instituttleder</p>	<p>Start: ultimo 2. kvartal 2017 Slut: 1. kvartal 2018</p>	<p>1. kvartal 2018 Metode: valgfri pr. institut</p> <p>Instituttets status d. 22. november 2017: Skolen for Økonomi og Erhvervsstudier og AAU-Executive har udarbejdede årshjul. Det er dog på nuværende tidspunkt ikke muligt at detailplanlægge undervisning et år frem på de ordinære uddannelser, da lokaler kun kan reserveres ½ år frem. For Efter- videreuddannelserne er undervisning altid planlagt et år frem, da undervisningen her foregår i lejede lokaler udenfor Campus.</p>

Handlingsplan for det psykiske arbejdsmiljø på Institut for Økonomi og Ledelse – Samlet AAU og Institutshandlingsplan

Generel arbejdsbelastning (især VIP)

VIP'erne oplyser over for CRECEA, at de arbejder mellem 37 – 80 timer pr. uge inkl. weekender og ferier. Selv om mange VIP'er er meget engagerede, efterlader så meget arbejdstid ikke tid til restitution. Manglende restitution belaster kroppen og de sociale relationer. Nogle VIP'er føler, at de "drukner" i for meget undervisning (tager al energien og tiden, så det kniber med at få udført alle de andre opgaver). VIP'erne oplever de fleste steder, at "usynlige" opgaver ikke er med i planlægningen af arbejdets organisering.

Indsatsområder - hvad vi sætter fokus på - hvorfor vi gør det	Mål/succeskriterium - hvad vi vil opnå	Handling/ aktivitet - hvad vi vil gøre	Ansvarlig	Tidsplan - start - milepæle - slut	Opfølgning/ evaluering - dato - metode
Vi ønsker at skabe rytmer i VIP'ernes arbejdsliv, der giver mulighed for at samle hurtige (typisk og fx email) og langsomme opgaver (typisk forskning) i passende tidsklumper. Vi gør det, fordi VIP'erne skal sikres mulighed for sammenhængende tid til kerneopgaverne, og fordi VIP'erne skal sikres mulighed for restitution fra arbejdet.	Den enkelte VIP oplever, at der er rimelig tid til kerneopgaverne, balance mellem kerneopgaverne og øvrige relevante arbejdsopgaver og at der er en rimelig balance mellem arbejde og fritid.	Det enkelte institut formaliserer: 1) hvilke arbejdsopgaver der regnes for forsknings-, undervisnings- og formidlingsrelaterede og dermed indgår som en integreret del af kerneopgaverne, 2) hvilke aktiviteter der regnes for relevante arbejdsopgaver, selvom de ikke indgår i kerneopgaverne (fx deltagelse i AMO og SU), og hvordan disse indgår i arbejdstilrettelæggelsen.	Institutleder	Start: ultimo 2. kvartal 2017	Ved næste MUS evaluerer leder og medarbejder. Evaluering og opfølgning kan eventuelt suppleres med en dialog omkring generel arbejdsbelastning ifm. GRUS. Instituttets status d. 22. november 2017: Forventes påbegyndt ultimo 2017/primio 2018 i forbindelse med rundringerne.
Vi sætter fokus på prioritering af VIP'ernes arbejdsopgaver, fordi VIP'erne skal sikres mulighed for sammenhængende tid til kerneopgaverne.	Den enkelte VIP oplever, at der er en klar prioritering af arbejdsopgaverne lavet i samarbejde med nærmeste leder.	Det enkelte institut prioriterer, at VIP og mellemledere får afstemt forventninger, drøftet prioritering af arbejdsopgaverne og aftalt succeskriterier.	Institutleder	Start: ultimo 2. kvartal 2017	Ved næste MUS evaluerer leder og medarbejder. Instituttets status d. 22. november 2017: Indgår som en integreret del i MUS.

Handlingsplan for det psykiske arbejdsmiljø på Institut for Økonomi og Ledelse – Samlet AAU og Institutshandlingsplan

Præstationsmålinger VIP

VIP'erne oplever, at de bliver målt på KPI'erne (BFI, undervisningstimer og ekstern finansiering) i forbindelse med karriereudvikling, fyringsrunder, lønforhandling mv. VIP'erne oplever, at KPI'erne ikke fyldestgørende beskriver det arbejde, som VIP'erne udfører. Citat: "Som VIP skal man favne enormt bredt, men bliver målt ekstremt smalt. Kort sagt: vi bliver ikke målt på det, vi laver." Og for det andet opleves det som en betydelig stress-faktor, at man skal præstere på højeste niveau på alle KPI'er, selv om man fx måske "kun" er mester i at skaffe BFI og undervise, men ikke evner ekstern finansiering.

Indsatsområder - hvad vi sætter fokus på - hvorfor vi gør det	Mål/succeskriterium - hvad vi vil opnå	Handling/ aktivitet - hvad vi vil gøre	Ansvarlig	Tidsplan - start - milepæle - slut	Opfølgning/ evaluering - dato - metode
Vi ønsker i højere grad at synliggøre og give anerkendelse til VIP i forhold til deres kerneopgaver vedrørende forskning, undervisning og formidling.	At den enkelte VIP har en oplevelse af, at alle nødvendige arbejdsopgaver, der knytter sig til en VIP's kerneopgaver, der bliver anerkendt, og ikke kun fx forskningspublicering.	Hvert institut skal have tydelige modeller for forventningsafstemning og anerkendelse af arbejdsindsatsen indenfor VIP'ernes tre kerneopgaver: Forskning, undervisning og formidling.	Dekan, institutleder og sektionsleder	Start: 3. kvartal 2017 Slut: 1. kvartal 2018	Evaluering ved MUS og evt. GRUS Instituttets status d. 22. november 2017: Instituttet overvejer hvordan ny lokal-lønsaftale for VIP kan indgå i arbejdet.
Vi ønsker at sikre, at hjemtagning af ekstern finansiering til forskning anerkendes som en ligeværdig indsats sammen med øvrige arbejdsopgaver.	Større succes på optag af eksterne forskningsmidler	Senior-VIP inddrager junior-VIP i forbindelse med forskningsansøgninger.	Forskningsgruppelederen	Vedvarende indsats.	Evaluering ved GRUS. Instituttets status d. 22. november 2017: Dette finder allerede sted på Instituttet. Derudover har samtlige forskningsgrupper reflekteret over egen fundingpraksis og –strategi i forbindelse med udarbejdelse med selvevalu-

Handlingsplan for det psykiske arbejdsmiljø på Institut for Økonomi og Ledelse – Samlet AAU og Institutshandlingsplan

					eringer. Der følges desuden op på punktet i forbindelse med opfølgninger på Institutstrategien.
--	--	--	--	--	---

Handlingsplan for det psykiske arbejdsmiljø på Institut for Økonomi og Ledelse – Samlet AAU og Institutshandlingsplan

Specielt for midlertidigt ansatte VIP, yngre forskere og nye, udenlandske kolleger

De yngre ansatte har langt mindre muligheder for at styre prioriteringer i arbejdet end de erfarne kolleger. De skal fx foretage faglige valg om deltagelse på opgaver mm. og er ofte overladt til sig selv heri. Det kan virke overvældende at skulle levere gode forskningsprojekter, præstere artikelskrivning til internationale tidsskrifter, levere ofte store mængder undervisning og skaffe ekstern funding.

Indsatsområder - hvad vi sætter fokus på - hvorfor vi gør det	Mål/succeskriterium - hvad vi vil opnå	Handling/ aktivitet - hvad vi vil gøre	Ansvarlig	Tidsplan - start - milepæle - slut	Opfølgning/ evaluering - dato - metode
Yngre forskere – PhD Sikre de indgår i arbejdsfællesskaber	Alle yngre forskere skal være aktivt integreret i en forskningsgruppe. I den første periode har alle en mentor tilknyttet.	Institutlederen monitorerer forskningsgrupper i instituttet. Institutlederen introduktionsforløb for nye medarbejdere herunder udpegnings af en mentor.	Institutleder og ledere af de respektive sektioner/forskningsgrupper	<i>mangler</i>	Dette kan integreres med "viden for Verden" og handleplan for organisering i forskningsgrupper. Instituttets status d. 22. november 2017: Institut for Økonomi og Ledelse har oprettet en Buddy-ordning henvendt PhD studerende. Implementering af buddy-ordningen i samtlige forskningsgrupper er et fokusområde for Instituttet i 2017. Derudover er alle ph.d. studerende tilknyttet en forskningsgruppe.
Karriereafklaringssamtaler	Minimere usikkerhed for	Alle forskere får afklaret	Institutleder er ansvarlig	Start: 1. august 2017	<i>Mangler</i>

Handlingsplan for det psykiske arbejdsmiljø på Institut for Økonomi og Ledelse – Samlet AAU og Institutshandlingsplan

for yngre forskere og PhD'ere på 3. år	personalegruppen.	fremtidige karrieremuligheder med den respektive leder om	for, at niveau-4 lederen sikrer dette.		Instituttets status d. 22. november 2017: På Institut for Økonomi og Ledelse indgår karriereafklaring som en del af MUS-samtalerne.
--	-------------------	---	--	--	---

Handlingsplan for det psykiske arbejdsmiljø på Institut for Økonomi og Ledelse – Samlet AAU og Institutshandlingsplan

Personaleledelse

VIP'erne udtrykker indirekte mangel på god og nærværende ledelse (nogle steder, ikke alle) fx ved, at de ofte ikke er bekendte med, at ledelsen kan og skal hjælpe med at prioritere arbejdsopgaver.

Indsatsområder - hvad vi sætter fokus på - hvorfor vi gør det	Mål/succeskriterium - hvad vi vil opnå	Handling/ aktivitet - hvad vi vil gøre	Ansvarlig	Tidsplan - start - milepæle - slut	Opfølgning/ evaluering - dato - metode
Vi sætter fokus på kompetent, nærværende personaleledelse. Ledelsen skal bistå VIP'erne med fx prioritering af arbejdsindsatsen, med indsigt i den administrative del af AAU, med at løse problemer i forhold til ansættelse og arbejdstilrettelæggelse.	Det skal sikres, at alle medarbejdere har en éntydig personaleledelsesreference med tjenestested i samme campus som medarbejderen, og at medarbejderen ved, hvad lederen kan bistå med. Nærværende leder skal være tilgængelig på normal daglig basis og lederen skal have den fornødne tid til at udøve sin personaleledelse.	<p>Alle institutter skal have et formelt organisationsdiagram hvor det fremgår hvem der er nærmeste personaleleder for den enkelte VIP.</p> <p>Det skal også være formuleret hvilke opgaver nærmeste leder har i forhold til det VIP/TAP personale man er leder for.</p>	Institutleder	Start: 2. kvartal 2017 Slut: 4. kvartal 2017	<p>Opfølgning v. dekan senest ultimo 3. kvartal 2017.</p> <p>Evaluering: Førstkommende medarbejderudviklingssamtale.</p> <p>Instituttets status d. 22. november 2017: Instituttet har d. 24. marts 2017 indsendt organisationsdiagram til fakultetet.</p> <p>Ledernes ansvar formuleres i forbindelse med implementering af delegationsinstruksen.</p>
		Institutterne drøfter med deres lokale SU'er, hvordan der bedst skabes synlig dagligledelse for medarbejderne i	Institutleder	Start: 2. kvartal 2017 Slut: 4. kvartal 2017	<p>Opfølgning ved MUS og LUS.</p> <p>Instituttets status d.</p>

Handlingsplan for det psykiske arbejdsmiljø på Institut for Økonomi og Ledelse – Samlet AAU og Institutshandlingsplan

		hhv. Aalborg, Esbjerg og København, samt hvordan dette kommunikeres til medarbejderne.			22. november 2017: Ansvarsområder er drøftet mellem IR og Instituttets medarbejdere i København.
--	--	--	--	--	--

Handlingsplan for det psykiske arbejdsmiljø på Institut for Økonomi og Ledelse – Samlet AAU og Institutshandlingsplan

De administrative systemer og supportfunktioner

VIP'erne oplever, at de administrative opgaver ofte ødelægger de muligheder, der måtte være for sammenhængende tid til forskning eller undervisningsforberedelse.

VIP'erne efterlyser nærværende, varig TAP-hjælp til de administrative opgaver.

Indsatsområder - hvad vi sætter fokus på - hvorfor vi gør det	Mål/succeskriterium - hvad vi vil opnå	Handling/ aktivitet - hvad vi vil gøre	Ansvarlig	Tidsplan - start - milepæle - slut	Opfølgning/ evaluering - dato - metode
<p>De administrative systemer og procedurer hjælper ikke VIP'erne i deres arbejde, men opleves som generende eller ligefrem "modarbejdende", og i sidste ende, at tage tid fra forskningen.</p> <p>Den oplevelse skal vendes om, så VIP'erne oplever administrationen som en støtte og service, så de kan fokusere på universitetets kerneopgaver.</p> <p>Vi ønsker med indsatsen at fokusere på VIP'ernes administrative opgaver, således at disse kommer til at fylde mindre.</p> <p>VIP ønsker ikke nødvendigvis selv bedre systemer. VIP ønsker kvalificeret TAP-støtte.</p>	<p>Det skal sikres, at VIP kan få administrativ assistance internt i det enkelte institut.</p>	<p>Alle institutter skal forholde sig til, hvorvidt det er nødvendigt med lokale administrative medarbejdere på campus i hhv. Esbjerg og København.</p>	<p>Institutleder</p>	<p>Start: 2. kvartal 2017</p> <p>Slut: 3. kvartal 2017</p>	<p>1. kvartal 2018 Metode: Tilbagemelding til dekan med evaluering af lokale løsninger.</p> <p>Instituttets status d. 22. november 2017: Instituttet har d.d. 1 AC-TAP-ansat i København til assistance i forbindelse med igangværende forskningsprojekter samt generel instituttstøtte. Dette udvides med endnu en AC-TAP pr. 1. december 2017, der primært bistår i forbindelse med igangværende forskningsprojekter. Derudover er der tæt kontakt til mellem projektsekretariatet i</p>

Handlingsplan for det psykiske arbejdsmiljø på Institut for Økonomi og Ledelse – Samlet AAU og Institutshandlingsplan

					Aalborg og medarbejderne i København. Bemandingssituationen i CPH, herunder behov for TAP-bistand, drøftes jævnligt med medarbejderne i CPH.
--	--	--	--	--	--

Handlingsplan for det psykiske arbejdsmiljø på Institut for Økonomi og Ledelse – Samlet AAU og Institutshandlingsplan

Økonomimodeller

VIP'erne kan som oftest ikke forstå de økonomiske modeller, som de er underlagt. Fx opleves det, som dybt uretfærdigt, at overhead på den eksterne finansiering ikke forbliver i den enkelt VIP's varetægt. Fx forstår en del VIP'er ikke, hvad man i grunden skal med "administrationen" (læs: de administrative enheder og personalet der). Fx "Hvorfor denne undervisningsnorm, og hvor bliver pengene af, når jeg underviser så meget?"

Indsatsområder - hvad vi sætter fokus på - hvorfor vi gør det	Mål/succeskriterium - hvad vi vil opnå	Handling/ aktivitet - hvad vi vil gøre	Ansvarlig	Tidsplan - start - milepæle - slut	Opfølgning/ evaluering - dato - metode
Vi vil opnå, at VIP'erne har forståelse af og for Institutts og AAU's økonomimodeller. Vi gør det, fordi mange VIP'ere giver udtryk for, at de synes, at økonomimodeller er urimelige/uretfærdige, hvilket skaber en unødigt modstand, som tager tid og energi fra forskning og undervisning.	VIP og TAP skal have adgang til let tilgængeligt pædagogisk materiale, som forklarer AAU's, fakultetets og instituttets økonomimodel.	Alle institutter skal informere VIP og TAP om instituttets økonomi med gennemgang af for eksempel indtægter, udgifter, resultat og budget.	Institutlederen	Start: 3. kvartal 2017 Slut: 1. kvartal 2018	SU: 2. kvartal 2018 Instituttets status d. 22. november 2017: Institut for Økonomi og Ledelse har en fast tradition om, at Institutleder i forbindelse med Institutskaffe to gange årligt orienterer grundigt om instituttets økonomi. Én gang i forbindelse med budgettet og én gang i forbindelse med regnskabet. Derudover gives generel orientering i løbet af året.
		Udarbejdelse af let tilgængeligt, pædagogisk informa-	Økonomidirektøren	Start: ultimo 2. kvartal Slut 4. kvartal 2017	HSU: 1. kvartal 2018

Handlingsplan for det psykiske arbejdsmiljø på Institut for Økonomi og Ledelse – Samlet AAU og Institutshandlingsplan

		tionsmateriale om AAU's, fakulteternes og institutternes økonomimodeller.	Dekanen	Start: ultimo 2. kvartal Slut 4. kvartal 2017	FSU: 1. kvartal 2018
			Institutlederen	Start: ultimo 2. kvartal Slut 4. kvartal 2017	SU: 1. kvartal 2018
<p>Instituttets status d. 22. november 2017: Instituttets afventer materiale fra Niveau 1 og niveau 2.</p>					

Handlingsplan for det psykiske arbejdsmiljø på Institut for Økonomi og Ledelse – Samlet AAU og Institutshandlingsplan

Fysiske rammer (storrumskontorer)

Storrumskontorer (mere end ca. 6 personer med arbejdsplads i et kontor/rum) opleves som kontraproduktive pga. af støj og alt for snærende adfærdskodekser.

Indsatsområder - hvad vi sætter fokus på - hvorfor vi gør det	Mål/succeskriterium - hvad vi vil opnå	Handling/ aktivitet - hvad vi vil gøre	Ansvarlig	Tidsplan - start - milepæle - slut	Opfølgning/ evaluering - dato - metode
En god indretning af kontorer/rum kan forbedre arbejdsmiljøet eksempelvis i forhold til at reducere støj m.m. Vi gør det, fordi den fysiske arbejdsplads skal understøtte udførelsen af arbejdet.	Alle institutters AMO har udarbejdet en handlingsplan til reduktion af eventuelle gener ved storrumskontorer dvs. lyd, lys og luft (for så vidt instituttet har storrumskontorer). Den enkelte medarbejder oplever, at have en fysisk arbejdsplads, som understøtter vedkommendes arbejdsopgaver.	Institutter med storrumskontorer skal igangsætte udarbejdelse af handlingsplaner til lokal reduktion af eventuelle gener ved storrumskontorer. Handlingsplanerne udarbejdes i den lokale AMO.*	Institutleder*	Start: 3. kvartal 2017 Slut: 1. kvartal 2018	SU og AMiU i forbindelse med APV. Instituttets status d. 22. november 2017: På Institut for Økonomi og ledelse findes kun ét storrumskontor, hvor medarbejderne sidder efter eget ønske (BMDC). De problemstillinger som medarbejderne i storrumskontoret har påpeget i forbindelse med primært de fysiske rundinger er der blevet taget hånd om som en del af det daglige arbejdsmiljøarbejde.

* Der skal sikres nødvendige ressourcer til at gennemføre handlingsplanerne.

Handlingsplan for det psykiske arbejdsmiljø på Institut for Økonomi og Ledelse – Samlet AAU og Institutshandlingsplan

Email-kultur

Forskning og forberedelse kræver fordybelse = langsom tid. Koordinering og besvarelse af mails = hurtig tid, forhindrer den langsomme tid. Mange af de interviewede VIP'er udtrykker, at de oplever forventning om, at email besvares "snarest muligt" og at det er upassende at vente en dag eller to eller længe, selv om det afbryder forskningsaktivitet eller undervisningsforberedelse.

Indsatsområder - hvad vi sætter fokus på - hvorfor vi gør det	Mål/succeskriterium - hvad vi vil opnå	Handling/ aktivitet - hvad vi vil gøre	Ansvarlig	Tidsplan - start - milepæle - slut	Opfølgning/ evaluering - dato - metode
Vi sætter fokus på den lokale email-kultur. Vi gør det, fordi den enkelte medarbejder skal vide, hvad der forventes i forhold til email både i og udenfor normalarbejdstiden. Vi sætter fokus på begrænsning af oplevelsen af at skulle være online "24-7", fordi vi vil sikre mulighed for restitution.	Den enkelte medarbejder ved, hvad man kan forvente i forhold til håndtering af email.	Drøftelse i SU ift. lokal email-kultur, samt hvordan den synliggøres.	Institutleder	Start: 2. kvartal 2017 Slut: 4. kvartal 2017	Evalueres i SU senest 2. kvartal 2018. Instituttets status d. 22. november 2017: Email-kultur drøftes på møde i SAMIU d. 29. november 2017.
		Det lokale SU udarbejder email-politik med udgangspunkt i AAU's email-politik. Alle medarbejdere og især nye medarbejdere gøres bekendt hermed.	Institutleder	Start: 2. kvartal 2017 Slut: 4. kvartal 2017	Evalueres i SU senest 2. kvartal 2018. Instituttets status d. 22. november 2017: Email-politik drøftes på møde i SAMIU d. 29. november 2017.
		Vejledere (VIP med undervisning) laver samarbejdsaf-tale med de studerende (gruppen).	Mellemlideren	Start: 3. kvartal 2017 Slut: 4. kvartal 2017	Evalueres mellem VIP og nærmeste leder. Instituttets status d. 22. november 2017: Der er udarbejdet eksempler på samarbejdsaftaler, som

Handlingsplan for det psykiske arbejdsmiljø på Institut for Økonomi og Ledelse – Samlet AAU og Institutshandlingsplan

					findes i studieguiden.
--	--	--	--	--	------------------------

Handlingsplan for det psykiske arbejdsmiljø på Institut for Økonomi og Ledelse – Samlet AAU og Institutshandlingsplan

Specielt for TAP

CRECEA's undersøgelse har ikke omfattet de teknisk-administrative medarbejdere, hvorfor der ikke i rapporten er konkrete forslag til handlinger.

Indsatsområder - hvad vi sætter fokus på - hvorfor vi gør det	Mål/succeskriterium - hvad vi vil opnå	Handling/ aktivitet - hvad vi vil gøre	Ansvarlig	Tidsplan - start - milepæle - slut	Opfølgning/ evaluering - dato - metode
Vi sætter fokus på TAP'ernes arbejdsmiljø. Vi gør det, fordi TAP'erne i HSU og HAMiU og overfor arbejdsmiljøsektionen giver udtryk for, at deres psykiske arbejdsmiljø er under så stort pres, at det reducerer TAP'ernes mulighed for at yde rimelig indsats for VIP og de andre TAP.	Viden om eventuelle problemer i det psykiske arbejdsmiljø.	Hvert instituts og afdelings AMO drøfter proces for opnåelse af viden om TAP'ernes psykiske arbejdsmiljø fx i forbindelse med APV og arbejdsmiljødrøftelsen.	Fakultetsdirektør Institutleder Afdelingsledere (Fælles Service afdelinger).	Start: 3. kvartal 2017 (Opstart af APV-årshjul)	I forbindelse med APV-arbejdet. Instituttets status d. 22. november 2017: Den årlige rundring af det psykiske arbejdsmiljø omhandler også TAP, og SAMiU har altid udarbejdet handleplaner for såvel VIP som TAPs psykiske arbejdsmiljø.

Handlingsplan for det psykiske arbejdsmiljø på Institut for Økonomi og Ledelse – Samlet AAU og Institutshandlingsplan

Institutspecifikke handlingsplaner

På de følgende sider præsenteres handlingsplanerne for Institut for Økonomi og Ledelse på baggrund af Instituttets Psykiske runderinger i 2016 og 2017 samt de årlige arbejdsmiljødrøftelser. Planer og indsatser er besluttet i SAMiU, hvor handleplanerne også evalueres.

I forbindelse med statusopdateringer benyttes følgende farvekode:

Grøn=Færdig, Gul=i proces/følger tidsplan, Orange=Udskudt/følger ikke tidsplan, Rød=Aktiviteten er aflyst

Handlingsplan for det psykiske arbejdsmiljø på Institut for Økonomi og Ledelse – Samlet AAU og Institutshandlingsplan

Institut for Økonomi og Ledelse

Nedenfor præsenteres handleplaner for det psykiske arbejdsmiljø på institut for Økonomi og Ledelse. Der er udarbejdet handleplaner for følgende identificerede problemstillinger:

VIP

- Arbejdstid – manglende sammenhængende tid til forskning
- Individ vs. Kollektivitet
- Forskningsansøgninger

Særligt for Ph.d.

- Ph.d.erne er usikre på, hvor de skal henvende sig i forskellige situationer
- Delphi

TAP

- Arbejdsbelastning herunder arbejdsfordeling ved længerevarende sygdom
- Brug af Outlook
- Uklarhed om hvad der er gældende praksis i forskellige ”standardsituationer”

Fælles

- Sammenhold på tværs af forskningsgrupper og mellem VIP/TAP
- Fokus på Informationer/mails, hvad er relevant for hvem
- Frustration over registreringsopgaver og diverse administrative systemer

Som det fremgår af ovenstående påpeges flere af problemstillingerne af såvel VIP som TAP og vil derfor blive behandlet i samme handleplan i stedet for parallelle handleplaner målrettet henholdsvis VIP og TAP. Ligeledes er der sammenfald mellem nogle af problemstillingerne rejst i forbindelse med Institutrunderingerne og AAU-handleplanerne, og der vil derfor i nogle tilfælde henvises til AAU-handleplanerne.

Handlingsplan for det psykiske arbejdsmiljø på Institut for Økonomi og Ledelse – Samlet AAU og Institutshandlingsplan

Manglende sammenhængende forskningstid

Indsatsområder - hvad vi sætter fokus på - hvorfor vi gør det	Mål/succeskriterium - hvad vi vil opnå	Handling/ aktivitet - hvad vi vil gøre	Ansvarlig	Tidsplan - start - milepæle - slut	Opfølgning/ evaluering - dato - metode
Problemet med manglende sammenhængende forskningstid har været et fokusområde i flere år på institut for økonomi og ledelse og vil også være det i årene fremover.	Instituttets VIP oplever, at der er skabt bedre rammer for sammenhængende forskningstid.	Institut- og Skoleledere samt studienævnsmænd drøfter muligheder for implementering af forslag i notat: "Opsamling på Institutseminar 2016" og udarbejder en plan for hvilke initiativer der vil blive implementeret.	Institut- og Skoleledere samt studienævnsmænd	2. kvartal 2017	På Institutseminar 2017 giver Institut- og Skoleledere en fælles tilbagemelding på status. Instituttets status d. 22. november 2017: Implementering af forslag i notat "Opsamling på Institutseminar 2016" er i gang, og status på arbejdet er præsenteret for medarbejderne i forbindelse med Institutseminaret d. 28. september 2017.
		Institut- og Skoleledere samt studienævnsmænd drøfter muligheder for implementering af forslag i notat: "Opsamling på Institutseminar 2016" og udarbejder en plan for hvilke initiativer der	Instituttleder		Instituttets status d. 22. november 2017: Se kommentar ovenfor.

Handlingsplan for det psykiske arbejdsmiljø på Institut for Økonomi og Ledelse – Samlet AAU og Institutshandlingsplan

		vil blive implementeret.			
--	--	--------------------------	--	--	--

Handlingsplan for det psykiske arbejdsmiljø på Institut for Økonomi og Ledelse – Samlet AAU og Institutshandlingsplan

Individ vs. kollektivitet

Indsatsområder - hvad vi sætter fokus på - hvorfor vi gør det	Mål/succeskriterium - hvad vi vil opnå	Handling/ aktivitet - hvad vi vil gøre	Ansvarlig	Tidsplan - start - milepæle - slut	Opfølgning/ evaluering - dato - metode
Vi sætter fokus på at understøtte kollektiver i en individorienteret forskningsverden. Kollektiver kan findes på flere niveauer ex. forskningsgrupper, lærergrupper, grupper omkring forskningsprojekter etc.	Den enkelte VIP oplever at være del af et eller flere velfungerende kollektiver. Der tages fælles ansvar for at løse opgaver for fællesskabet i grupper og på instituttet, så fælles opgaver ikke ender med at blive løst af en mindre gruppe af "Tordenskjolds soldater"	Systematisk afholdelse af lærermøder	Skoleledere og Studienævnsmænd	2. halvår 2017	1. kvartal 2018 Instituttets status d. 22. november 2017: Der afholdes faste koordinatormøder i skoleregj, mens studierne opfordres til som minimum at afholde lærermøder i forbindelse med løbende evalueringer og planlægning.
		Sikre at alle nyansatte automatisk bliver "tilmeldt" relevante kollektiver	Institut- og Skoleledelse		1. kvartal 2018 Instituttets status d. 22. november 2017: Alle nyansatte bliver tilknyttet forskningsgruppe (VIP) eller teams (TAP).

Handlingsplan for det psykiske arbejdsmiljø på Institut for Økonomi og Ledelse – Samlet AAU og Institutshandlingsplan

Ansøgning om eksterne midler

Indsatsområder - hvad vi sætter fokus på - hvorfor vi gør det	Mål/succeskriterium - hvad vi vil opnå	Handling/ aktivitet - hvad vi vil gøre	Ansvarlig	Tidsplan - start - milepæle - slut	Opfølgning/ evaluering - dato - metode
Der er en oplevelse af, at det øgede fokus på hjemtagning af eksterne midler til forskningsprojekter tager tid væk fra forskning, hvilket paradoksalt nok stiller os dårligere i forbindelse med ansøgning af eksternt finansierede forskningsprojekter.	Instituttets succesrate øges og forskningsgrupperne og den enkelte forsker oplever at der er adgang til relevant administrativ support i ansøgningsprocessen.	Implementering af notat om eksternt finansierede projekter.	Institut- og forskningsgrubeledere	2. kvartal 2017	1. halvår 2018 Instituttets status d. 22. november 2017: Notatet indgår i det daglige arbejde i projektsekretariatet, og som grundlag for administrativ assistance i forbindelse med hjemtagning af eksterne projekter.
		Forskningsgrupperne reviderer deres strategi for hjemtagning af eksterne midler med udgangspunkt i instituttets forskningsevaluering.	Forskningsgrubeledere	Start. 2. halvår 2017 Slut: 1. halvår 2018	Instituttets status d. 22. november 2017: Alle grupper afleverer selvevalueringsrapporter d. 27. november 2017, hvor bl.a. ekstern funding behandles. Rapporterne indgår i Instituttets samlede forskningsevaluering, der afsluttes foråret 2018.

Handlingsplan for det psykiske arbejdsmiljø på Institut for Økonomi og Ledelse – Samlet AAU og Institutshandlingsplan

Sammenhold mellem forskningsgrupper og mellem VIP/TAP samt gensidig respekt

Indsatsområder - hvad vi sætter fokus på - hvorfor vi gør det	Mål/succeskriterium - hvad vi vil opnå	Handling/ aktivitet - hvad vi vil gøre	Ansvarlig	Tidsplan - start - milepæle - slut	Opfølgning/ evaluering - dato - metode
Vi vil sikre, at alle medarbejdere oplever, at de er en del af et fællesskab der rækker ud over nærmeste kolleger og at der ikke opstår skel mellem medarbejdere på baggrund af tilhørsforhold til en bestemt gruppe eller ansættelseskategori.	Alle medarbejdere oplever at være en del af et større fællesskab på tværs af forskningsgrupper, administrative teams etc.	Der udarbejdes en årlig plan for afholdelse af fælles arrangementer faglige såvel som sociale, som instituttet faciliterer.	Institutlederen.	Ultimo 2017 for aktiviteter i 2018.	Ultimo 2018 Instituttets status d. 22. november 2017: Udarbejdelse af plan for arrangementer er udskudt til 2018.
	Alle medarbejdere oplever, at der er respekt omkring deres person og den funktion de udfører.	Særligt for TAP: Forløb omkring fokus på forskellighed og kommunikation	Viceinstituteder	1. halvår 2017	1. halvår 2018 Instituttets status d. 22. november 2017: Forløb med ekstern konsulent Mette Bugge omkring forskellighed og kommunikation er gennemført
		Afholdelse af fælles VIP/TAP arrangementer	Institutlederen	Indarbejdes i årsplan (se ovenfor)	Instituttets status d. 22. november 2017: Udarbejdelse af plan for arrangementer er udskudt til 2018.

Handlingsplan for det psykiske arbejdsmiljø på Institut for Økonomi og Ledelse – Samlet AAU og Institutshandlingsplan

Informationer – Hvad er relevant for hvem?

Indsatsområder - hvad vi sætter fokus på - hvorfor vi gør det	Mål/succeskriterium - hvad vi vil opnå	Handling/ aktivitet - hvad vi vil gøre	Ansvarlig	Tidsplan - start - milepæle - slut	Opfølgning/ evaluering - dato - metode
Vi vil reducere mængden af irrelevant information via e-mails for den enkelte, ved at arbejde på mere målrettet information.	Den enkelte oplever at få færre interne e-mails, der opleves som "spam" og dermed fjerner tid fra kerneopgaverne.	Returnere e-mails til afsender, hvis det er uklart hvem e-mailen er målrettet, og hvilken status mailen har (til orientering, anmodning om informationer etc.)	Institutleder og Institutsekretær	2. kvartal 2017	Ultimo 2018 Instituttets status d. 22. november 2017: Institutleder og institutsekretær tilbage-sender ofte mails til administrationen med anmodning om præcisering.
Vi vil gøre informationer om institutpraksis etc. lettere tilgængelige for alle ansatte (primært nye medarbejdere)	Praktisk information om instituttets procedurer etc. er tilgængelig for alle ansatte på Instituttets intranet.	Instituttets intranet udbygges med relevante informationer og dokumenter, og vedligeholdes derefter løbende.	Institutleder og Instituttets kommunikationsmedarbejder.	2. halvår 2017	1. kvartal 2018 Instituttets status d. 22. november 2017: I proces.

Handlingsplan for det psykiske arbejdsmiljø på Institut for Økonomi og Ledelse – Samlet AAU og Institutshandlingsplan

Registrering

Indsatsområder - hvad vi sætter fokus på - hvorfor vi gør det	Mål/succeskriterium - hvad vi vil opnå	Handling/ aktivitet - hvad vi vil gøre	Ansvarlig	Tidsplan - start - milepæle - slut	Opfølgning/ evaluering - dato - metode
Såvel VIP som TAP oplever stor frustration over registrering i diverse administrative systemer. Vi sætter derfor fokus på hvordan arbejdet omkring registrering kan optimeres mest muligt.	At frustrationerne i forbindelse med registreringsopgaver minimeres.	Information om superbrugere i diverse administrative systemer oprettes og lægges på intranettet	Institutsekretær og Instituttets kommunikationsmedarbejder.	2. halvår 2017	1. kvartal 2018. Instituttets status d. 22. november 2017: I proces. Nogle oversigter er udarbejdede og tilgængelige på intranettet, mens andre er under udarbejdelse.
		Tilbage melding til ITS om uhensigtsmæssigheder i diverse administrative systemer samt ønsker til funktioner der kan lette arbejdet (ex. nye økonomirapporter til brug for projektledere etc.)	Institut- og skoleledere	Hele perioden	Instituttets status d. 22. november 2017: Tilbage melding sker, når uhensigtsmæssigheder opdages.
		Undersøge behov for tilknytning af studentermedhjælp til ajourføring af data.	Institutledelsen	1. halvår 2017	Instituttets status d. 22. november 2017: Indledende overvejelser, men der er ikke truffet nogle beslutninger om Institutansat studentermedhjælper.

Handlingsplan for det psykiske arbejdsmiljø på Institut for Økonomi og Ledelse – Samlet AAU og Institutshandlingsplan

Ph.d.erne er usikre på, hvor de skal henvende sig

Indsatsområder - hvad vi sætter fokus på - hvorfor vi gør det	Mål/succeskriterium - hvad vi vil opnå	Handling/ aktivitet - hvad vi vil gøre	Ansvarlig	Tidsplan - start - milepæle - slut	Opfølgning/ evaluering - dato - metode
Vi sætter fokus på, at Ph.d. studerende får en god modtagelse og ikke oplever at stå alene med spørgsmål som de ikke ved, hvor de kan få besvaret.	Instituttets ph.d. studerende oplever, at de kan finde relevant information omkring at arbejde på institut for økonomi og ledelse og Aalborg Universitet.	Opdatering af informationer på intranettet (se aktivitet under informationer)	Se under handleplan for informationer.	Se under handleplan for informationer.	Se under handleplan for informationer. Instituttets status d. 22. november 2017: Opdatering på Intranettet er i proces. Derudover er udarbejdet velkomstfolder til instituttets ph.d. studerende.
	Alle ph.d. studerende på Institut for økonomi og ledelse har tilknyttet en buddy det første år af ph.d. forløbet.	Instituttets Buddy-ordning implementeres i alle forskningsgrupper.	Institut- og forskningsgrupeledere	2. halvår 2017	1. kvartal 2018. Instituttets status d. 22. november 2017: Proces omkring implementering af buddy-ordningen i alle forskningsgrupper er på plads og præsenteret i IR d. 9. november.

Handlingsplan for det psykiske arbejdsmiljø på Institut for Økonomi og Ledelse – Samlet AAU og Institutshandlingsplan

Delphi

Indsatsområder - hvad vi sætter fokus på - hvorfor vi gør det	Mål/succeskriterium - hvad vi vil opnå	Handling/ aktivitet - hvad vi vil gøre	Ansvarlig	Tidsplan - start - milepæle - slut	Opfølgning/ evaluering - dato - metode
Mange ph.d.-studerende på Instituttet oplever, at Delphi ikke fungerer, og at det primært er ph.d.-studerende fra instituttet der deltager.	Instituttets ph.d.-studerende er medlem af en velfungerende ph.d.-klub	Det undersøges om Instituttet skal oprette sin egen ph.d. klub.	Instituttets Ph.d. koordinator	2. halvår 2017	1. kvartal 2018 Instituttets status d. 22. november 2017: Afventer tilbagemelding fra de ph.d. studerende.

Handlingsplan for det psykiske arbejdsmiljø på Institut for Økonomi og Ledelse – Samlet AAU og Institutshandlingsplan

Arbejdsbelastning herunder arbejdsfordeling ved længerevarende sygdom (TAP)

Indsatsområder - hvad vi sætter fokus på - hvorfor vi gør det	Mål/succeskriterium - hvad vi vil opnå	Handling/ aktivitet - hvad vi vil gøre	Ansvarlig	Tidsplan - start - milepæle - slut	Opfølgning/ evaluering - dato - metode
Fortsættelse af handleplan for 2016 for at sikre at vi er i mål med dette område.	TAP oplever, at der er klarhed over arbejdsfordeling ved længerevarende sygdom.	Sikre at ledelsen hurtigst muligt får aftalt arbejdsfordeling i temas, når længerevarende sygdom er kendt af institutledelsen.	Institutledelsen	Hele perioden	Hele perioden Instituttets status d. 22. november 2017: Så snart længerevarende sygdom er kendt, aftales fordeling af arbejdsopgaver med team/nærmeste kolleger.

Handlingsplan for det psykiske arbejdsmiljø på Institut for Økonomi og Ledelse – Samlet AAU og Institutshandlingsplan

Brug af Outlook

Indsatsområder - hvad vi sætter fokus på - hvorfor vi gør det	Mål/succeskriterium - hvad vi vil opnå	Handling/ aktivitet - hvad vi vil gøre	Ansvarlig	Tidsplan - start - milepæle - slut	Opfølgning/ evaluering - dato - metode
Vi sætter fokus på brug af outlook på Institutet.	Institutet har klar og implementeret politik for brug af outlook.	SAMIU drøfter brug af Outlook evt. i sammenhæng med e-mailpolitik jf. centralt fastsat handleplan.	SAMIU	2. halvår 2017	1. halvår 2018 Instituttets status d. 22. november 2017: Behov for egen email- og kalenderpolitik drøftes i SAMiU d. 29. november 2017.

Handlingsplan for det psykiske arbejdsmiljø på Institut for Økonomi og Ledelse – Samlet AAU og Institutshandlingsplan

Uklarhed om hvad der er gældende praksis i forskellige ”standardsituationer”

Indsatsområder - hvad vi sætter fokus på - hvorfor vi gør det	Mål/succeskriterium - hvad vi vil opnå	Handling/ aktivitet - hvad vi vil gøre	Ansvarlig	Tidsplan - start - milepæle - slut	Opfølgning/ evaluering - dato - metode
Institut for Økonomi og Ledelse er vokset meget de senere år, og der opstår derfor i stigende grad situationer, hvor der stilles spørgsmål til, hvordan forskellige situationer håndteres. Nogle af disse situationer vil med fordel kunne nedskrives, så vi ikke skal bruge tid på at ”opfinde” svar/løsninger flere gange.	At medarbejdere på Institut for Økonomi og Ledelse ved, hvordan de skal forholde sig i forhold til en række forskellige situationer.	Når SAMiU eller andre relevante organer bliver opmærksomme på spørgsmål, drøftes dette i det relevante organ, og hvis det findes hensigtsmæssigt udarbejdes et notat eller blot en Q&A	SAMIU, Institut- og Skoleleder	Hele perioden	Hele perioden Instituttets status d. 22. november 2017: SAMIU drøfter henvendelser fra b-siden.
		Orienteringsmøde om hvad SAMiU kan bruges til	Institutledelsen	2. halvår 2017	Instituttets status d. 22. november 2017: Orienteringsmøde er ikke datosat.

BILAG 7

Handleplaner Fysisk APV

SAMiU d. 29. november 2017

Problemstilling:

Manglende viden om indstilling/indretning af kontorarbejdsplads

Forslag til handlingsplan:

Invitér Svend Ole Hosbond Poulsen fra Campusservice til generel intro og efterfølgende individuel hjælp.

Beslutning på SAMiU d. 6. april 2017:

Svend Ole inviteres til arrangement i juni evt. i forbindelse med institutkaffe i maj. GSV tager kontakt.

Status d. 22. november 2017

Svend Ole har besøgt instituttet af tre omgange i 2017 (23/8, 12/9 og 2/11), og givet individuel rådgivning til 21 ansatte.

Problemstilling:

Problemer med frokoststuen i Fib2

- Akustik
- Kulde

Forslag til handlingsplan:

- Indkøb af filtpuder til stole
- Undersøg problem med akustik nærmere – opsæt evt. akustikplader på væggene.

Beslutning på SAMiU d. 6. april 2017:

Dorthe O bliver bedt om at indkøbe puder til frokoststuen i Fib2 og bestilling af filtplader til endevæggen i frokoststuen.

Status d. 22. november 2017

Der er indkøbt filtpuder til stolene i frokoststuerne.

Problemstilling:

Træk fra yderdøre – Generelt problem i Fib2, Fib4 og Fib11

Forslag til handlingsplan:

- Renovering/tætning af hovedindgange: Følg op på igangværende dialog med Campus service
- Etablering af vindfang mellem 105-107: Følg op på igangværende dialog med Campus service

Beslutning på SAMiU d. 6. april 2017:

Der laves et samlet skriv til CS og GSV tager kontakt til Tommy Kragballe for opdatering.

Status d. 22. november 2017

Hovedindgange er forsøgt tætne.

CAS har d. 15/11 meldt tilbage, at etablering af vindfang forventes at koste ca. 175.000-180.000 kr. baseret på tidligere tilsvarende projekter

Problemstilling:

Manglende viden om førstehjælp/hjertestarter/evakueringsplan

Forslag til handlingsplan:

- Der udarbejdes materiale som omdeles til alle. Udkast medbringes til møde i SAMiU d. 6. april
- Svend Ole Hosbond Poulsen inviteres til at komme og holde oplæg om beredskabsplan etc. på Aalborg Universitet (ca. 1 time).

Beslutning på SAMiU d. 6. april 2017:

JH har udarbejdet informationsmateriale som omdeles ultimo april til opsætning i alle lokaler.

GSV aftaler tidspunkt for oplæg med Svend Ole.

Status d. 22. november 2017

Der er uddelt informationsmateriale om evakueringsplan og samlepladser til samtlige kontorer. Derudover er der afholdt informationsmøde om AAUs beredsskabsplan d. 2/11-2017.

Problemstilling:

Manglende eller defekte fuger mellem fliser i gangarealerne (primært Fib2)

Forslag til handlingsplan:

Få tjekket op på problemets omfang og kontakt Campus service for at få defekte fuger repareret.

Beslutning på SAMiU d. 6. april 2017:

MB går en tur rundt i Fib2 med Dorthe O og får noteret, hvor fuger direkte mangler og skriver til Campusservice-email. JH går en tur i Fib11, GSV går en tur i Fib4.

Derudover indgår fugernes generelt dårlige stand i samlet skriv til CS.

Status d. 22. november 2017

Oversigter er sendt til CAS, der har givet opgaven med udbedring af fuger til M. Thomsen Støtt, der snarrest udfører prøve på fugearbejdet.

Problemstilling:

Mangelfuld rengøring. Tilbage melding fra alle bygninger. (toiletter, tømning af skraldespande, generel rengøring i kontorer ex. hjørner og bag døre).

Forslag til handlingsplan:

- Drøft i SAMiU om vi overhovedet skal have skraldespande på kontorerne. Hvis vi selv tager skrald med ud til køkken og printerrum kan det frigive tid til mere rengøring.
- Bring problemstillingen videre til FSU/HSU for at få belyst hvilken rengøringsstandard vi har, og hvilken standard der ønskes.

Beslutning på SAMiU d. 6. april 2017:

JLC bliver bedt om at tage rengøringsstandard med til HSU og FSU. Ex. differentieret behov for rengøring af toiletter der ligger i forbindelse med seminarrum.

ANG kontakter Mary og foreslår forsøg med at skraldespande fjernes fra kontorer til gengæld for ekstra daglig rengøring af toiletter ved seminarrum/studieområder.

Status d. 22. november 2017

I mellemtiden er rengøringen på AAU blevet udliciteret til Alliance Plus, og rengøringen følger udmeldt rengøringsinstruktion. <http://www.campuservice.aau.dk/campusbetjening/rengoering/>

Problemstilling:

Stadig problemer med ledninger i enkelte kontorer og seminarrum.
Dog klar forbedring i forhold til sidste år.

Forslag til handlingsplan:

Samlet henvendelse til Support om hjælp til opsætning af ledninger.

Beslutning på SAMiU d. 6. april 2017:

GSV laver samlet oversigt til support.

Status d. 22. november 2017

Der sker opfølgning på problemet i forbindelse med fysisk rundering 2018.

Problemstilling:

Passiv rygning som følge af rygning lige udenfor indgange samt i indre gård.

Forslag til handlingsplan:

- Start dialog med Campusservice om forskellige muligheder.
- Nedsæt en arbejdsgruppe, der skal komme med et konkret forslag, der kan behandles i SAMiU.

Beslutning på SAMiU d. 6. april 2017:

BG udpeger en arbejdsgruppe som får til opgave at komme med konkrete forslag til rygepolitik på instituttet samt tiltag til at minimere passiv rygning til drøftelse og godkendelse i SAMiU d. 8. juni.

Status d. 22. november 2017

Susanne Hansen har d. 2/11 udsendt mail med præcisering af, hvor der må ryges til samtlige ansatte samt anmodet studiesekretærene om at videreformidle til de studerende. Hvis der stadig rapporteres om problemer med passiv rygning i forbindelse med rundering 2018, drøftes punktet igen.

Problemstilling:

Støj fra studenterområder/sofaområder

Forslag til handlingsplan:

- Tjek indretning og undersøg om der nogle steder kan opsættes glas
- Tjek evt. løsninger i Kroghstræde 3 for inspiration.

Beslutning på SAMiU d. 6. april 2017:

BG inddrager Helle T., som skolens ansvarlige for studenterområder, i forslag til løsninger.

Status d. 22. november 2017

Der er planlagt møde med indretningsarkitekter fra CAS d. 30/11-2017 med deltagelse fra skolen og instituttet omkring studenterområder. Forslag til udbedring af støj fra studenterområder vil indgå som et punkt på dette møde.

Problemstilling:

Tunge/akavede skub og løft i forbindelse med omrokering i seminarrum, når de ikke skal bruges til tavleundervisning.

Forslag til handlingsplan:

Bed Skolen undersøge behovet for indretning af et lokale til mere fleksibel undervisning, herunder komme med forslag til mulig indretning af et sådan lokale.

Beslutning på SAMiU d. 6. april 2017:

ANG beder Skolen undersøge behovet for indretning af et lokale til mere fleksibel undervisning, herunder komme med forslag til mulig indretning af et sådan lokale. SAMiU får status på mødet d. 8. juni.

Status d. 22. november 2017

Der er planlagt møde med indretningsarkitekter fra CAS d. 30/11-2017 med deltagelse fra skolen og instituttet omkring studenterområder og undervisningslokaler. Forslag til indretning af seminarrum vil indgå som et punkt på dette møde.

Problemstilling:

Manglende kendskab til hvem der skal kontaktes i forskellige tilfælde – herunder også hvem er nærmeste pårørende.

Forslag til handlingsplan:

- Definer hvilke situationer, hvor der skal være særskilte information om kontaktpersoner
- Udarbejd oversigt over nærmeste pårørende

Beslutning på SAMiU d. 6. april 2017:

GSV beder Svend Ole inddrage informationer om kontaktpersoner i oplægget om beredskab.

BG/HK skriver ud til samtlige ansatte og beder dem oplyse, hvem der er nærmeste pårørende. Det er frivilligt og informationerne lægges på intranettet.

Status d. 22. november 2017

Ikke påbegyndt.

Problemstilling:

Kløende øjne og tørre slimhinder (Fib4) og (Fib11)

Forslag til handlingsplan:

I forbindelse med runderingen blev de berørte medarbejdere opfordret til at øge luftfugtigheden på kontorerne. Følg op på om der er sket en forbedring, hvis ikke skal Campus Service kontaktes for at udelukke andre problemstillinger.

Beslutning på SAMiU d. 6. april 2017:

ANG følger op.

Status d. 22. november 2017

Der har været dialog med de pågældende medarbejdere om mulige løsninger, og der har ikke efterfølgende været tilbakemeldinger om problemer. Det er dog et opmærksomhedspunkt i forhold til rundering 2018.

Problemstilling:

Ønsker om gardiner og persienner, der kan lukke af ud mod gangen, da det opleves som generende/forstyrrende at folk kan kigge ind.

Forslag til handlingsplan:

Drøft i SAMiU hvornår afskærmning skal tilbydes samt hvilke løsninger der tilbydes.

Beslutning på SAMiU d. 6. april 2017:

Drøftes som særskilt punkt på SAMiU d. 6. april 2017.

Status d. 22. november 2017

SAMiU har vedtaget principper for afskærmning.

Problemstilling:

To kontorer i hver bygning vil ikke kunne benytte deres vindues som nødudgang, da de har kontor ud til en kælderskakt.

Forslag til handlingsplan:

Kontakt Campusservice for at undersøge hvilke muligheder der er.

Beslutning på SAMiU d. 6. april 2017:

Indgår i samlet skriv til CS.

Status d. 22. november 2017

Er indgået i samlet skriv til CAS.

Problemstilling:

Defekte og punkterede vinduer (Primært Fib4 og Fib11)

Forslag til handlingsplan:

Send opdateret oversigt til Campusservice og spørg til hvornår vinduerne i Fib4 og Fib11 bliver udskiftet.

Beslutning på SAMiU d. 6. april 2017:

Skriv til CS og spørg til, hvornår vinduer i Fib4 og Fib11 bliver skiftet.

Status d. 22. november 2017

Opgaven med de utætte vinduer og udskiftning af ruder er sat i gang. AP Facader har fået opgaven.

Derudover vil BG rette henvendelse til CAS-direktøren for at rejse problemstillingen med udskiftning af vinduer i hele Fib4 og Fib11.

BILAG 8

Politik for mail og kalender for AAU-ansatte

1. Generelt

AAU's fælles mail- og kalendersystem (MS Exchange/Outlook) er for både ansatte og studerende. For at sikre den største nytteeffekt er følgende politik udarbejdet - gældende for alle medarbejdere på AAU. Det overordnede mål med fælles mail og kalender er at skabe fælles praksis og gennemsækelighed.

Mail og kalender kan tilgås via egen pc, smartphone, iPad mm. og i en webudgave, som kan tilgås via internettet, fx fra offentlig pc.

Kommunikation inden for AAU's mail-/kalenderdomæne sker i samme sikrede forvaltningsområde, hvorfor data som udgangspunkt kan sendes frit. Se dog retningslinjer for anvendelse af postkasse.

Det skal bemærkes, at elektronisk post og kalenderoplysninger har status som anden skriftlig kommunikation og skal behandles efter universitetets gældende retningslinjer for arkivering, informationsformidling m.v.¹ Der kan i henhold til forvaltningsretten begæres aktindsigt i e-mail-korrespondance, og der gives som udgangspunkt aktindsigt i mails, der er udgået fra eller indkommet til AAU. Oplysninger i medarbejdernes personlige kalendere sidestilles med oplysninger i mailsystemet, og der kan således – på baggrund af begæring om aktindsigt – gives en anden adgang til medarbejderens postkasse og kalender. Dette forudsætter dog inddragelse af nærmeste leder.

Lederen af en enhed kan, hvis det findes bydende nødvendigt, fx i forbindelse med en opgaves udførelse ved længere sygdomsfravær, godkende, at en kollega gives adgangsrettighed til medarbejderens mail eller kalender. Medarbejderen orienteres herom, og den pågældende kollega er underlagt tavshedspligt.

2. Mailpolitik

Postsystemet er etableret med henblik på arbejdsrelateret brug. Generelt gælder det, at når man som medarbejder sender e-mail via Aalborg Universitets postsystem, repræsenterer man Aalborg Universitet, og man skal derfor nøje overveje indhold og ordlyd af e-mailen.

¹ (www.captia.aau.dk eller andet AAU fælles registreringssystem)

Postkassen må gerne bruges til privat brug i begrænset omfang, men private mails skal gemmes i en mappe mærket *Privat*. E-mail og vedhæftede filer, der er mærket "privat", "personligt" eller lignende i emnefeltet, må som udgangspunkt kun åbnes af den adresserede selv.

Som medarbejder bør man overveje i hvilke private sammenhænge, man opgiver sin arbejdsmailadresse (f.eks. i forbindelse med chat, debatfora, sociale medier og nyhedsgrupper på internet), da mailadressen bliver forbundet med Aalborg Universitet.

Retningslinjer for anvendelse af postkasse

Den ansattes ansvar:

- Man skal anvende sin postkasse til arbejdsrelateret e-mail-kommunikation
- Det forventes, at man læser sin e-post og svarer på relevante henvendelser. Post må normalt ikke ligge uåbnet i flere dage. Når man er forhindret i at åbne sin post, opfordres der til at anvende "ikke til stede"-funktionen og angive, hvem man evt. kan kontakte i fraværperioden – gerne både på dansk og engelsk.
- Ved kommunikation af fortrolige, følsomme eller semi-følsomme oplysninger inden for AAU er det vigtigt, at der kun sendes til personer, der er autoriseret til at modtage disse oplysninger. I tilfælde, hvor flere personer har adgang til samme mailkonto, kan der være enkelte situationer (f.eks. meget følsomme sager), hvor det kan være nødvendigt at kryptere interne mails.

E-mail må kun anvendes til kommunikation med eksterne postsystemer, hvis evt. fortrolige, følsomme eller semi-følsomme oplysninger sendes krypteret. For at sende krypterede data anvendes f.eks. medarbejdersignatur, der kræver en installation på pc/mac. Medarbejdersignatur kan bestilles gennem AAU It-Services.

E-mails, der efter universitetets gældende retningslinjer for arkivering og informationsformidling skal journaliseres, journaliseres via AAUs fælles ESDH-system Captia.

- Hvis medarbejderen modtager forkert adresseret post, skal det meddeles afsenderen, og samtidig er modtageren forpligtet til at forsøge at finde rette modtager på AAU og fremsende mail hertil.

God "postskik"

- Skriv altid en dækkende tekst i emnefeltet
- Skriv kun det, du vil stå ved - husk at modtageren kan videresende din mail
- Postsystemet er virusbeskyttet, men som bruger bør man være kritisk overfor links eller vedhæftede filer i modtagne mails

- Brug CC eller BCC med omtanke, så du sikrer, at kolleger er orienteret om relevant information uden at blive "spammet" med irrelevant information
- Brug gerne prioritering (høj, neutral, lav) – dette kan hjælpe kolleger med at prioritere din mail
- Hold en god tone og undgå at bruge mails til at udstille eller miskreditere andre over for tredjepart
- Brug forward med omtanke - ikke alt er velegnet til videresendelse eller tiltænkt andre
- Ved svar på andres mail skal tilføjelse af andre deltagere i strengen overvejes nøje
- Angiv tydeligt i emnefeltet, hvis der er tale om en fortrolig mail

Retningslinjer for funktionspostkasser

For at en gruppe af ansatte kan varetage en bestemt funktion i fællesskab, f.eks. i et sekretariat, kan der med fordel oprettes en funktionspostkasse med adgang for flere ansatte. Funktionspostkassen sikrer, at mailhenvendelser kan besvares i tilfælde af personaleskift, ferier og ved sygdom.

3. Kalenderpolitik

Postsystemet er etableret med henblik på arbejdsrelateret brug. Kalenderen må gerne bruges til privat brug, men private aftaler bør evt. beskyttes gennem anvendelse af *Privat* via menuen.

Retningslinjer for anvendelse af kalender

Aftaler i arbejdstiden skal registreres i kalenderen, så kolleger kan se, hvornår det er muligt at booke en aftale.

Arbejdskalenderen har en standardopsætning, hvor kalenderaftaler for andre ansatte fremstår som Free/Busy. Der kan yderligere åbnes for emneindhold. En enhed kan selv vælge, om medarbejderne som standard skal kunne se mere, evt. hele kalenderindholdet.

Hvis der er givet kalenderadgang ud over Free/Busy/Emne til andre, skal det undgås at notere oplysninger eller vedhæfte notater mm., der indeholder fortrolige, følsomme eller semi-følsomme oplysninger, i kalenderen.

Arbejdskalenderen er ikke en tilstedeværelsesindikator, og man skal således ikke registrere i løbet af dagen, hvis man forlader sit kontor

Ud fra arbejdsmæssige hensyn kan den enkelte kalenderejer også åbne adgang til sin kalender for andre, fx samarbejdspartner uden for AAU.² Dette bør dog ske i meget begrænset omfang.

Studerende på AAU har kun adgang til at se aftaler i ansattes arbejdskalender som Free/Busy.

Den ansattes ansvar:

- Man skal anvende kalenderen til at booke interne og eksterne mødeaftaler, undervisning og andet, hvor man ikke er tilgængelig
- Man skal inden for rimelig tid svare på mødeindkaldelser, således at arrangøren af møder orienteres om afvisning eller accept
- Man skal registrere sine ferie- og fridage i kalenderen
- Man skal sikre, at kun relevante kollegaer har adgangsrettighed til at se oplysninger i kalenderen ud over Free/Busy og evt. Emnefelt-visning

Vedtaget af direktionen den 22. april 2013

² Det er en forudsætning, at AAU har indgået en formel aftale med samarbejdspartneren, samt at gældende lovgivning og AAU's interne regler overholdes. Det er desuden en forudsætning, at samarbejdspartnerens adgang til kalenderen på forhånd er godkendt. Anmodning om godkendelse tilsendes informationssikkerhedschefen, der får sagen behandlet i informationssikkerhedsudvalget.

BILAG 9

Status på Instituttets handleplan 2016-2021

Statusopdatering 22. november 2017

Grøn=Færdig, Gul=i proces/følger tidsplan, Orange=Udskudt/følger ikke tidsplan, Rød=Aktiviteten er aflyst

Forskning og forskeruddannelse (Ph.d.)

Forskning og Forskeruddannelse (Ph.d.)	Periode	Ansvarlig for aktiviteten	Indikator	Datakilde	Baseline	Målsætning	Dataindsamlingsstrategi (metode/hvem/hvornår - Frekvens)	Status - 30. maj 2017
1. Udvikling og evaluering af instituttets forskningsgrupper								
1.1. Instituttet vil i løbet af perioden evaluere sin forskningsprofil m.h.p. at udpege eventuelle nye forskningsindsatser.								
1.1.a. Udpegning af styregruppe for evalueringen	23. januar 2017	IR	Y/N	IR-referater	NA	Der er udpeget en styregruppe		Styregruppen er Udpeget
1.1.b. Udarbejdelse af terms of reference for evaluering (ToR)	1. halvår 2017	Styregruppen	Y/N	IR-referater	NA	ToR er godkendt		ToR er udarbejdet og godkendt
1.1.c. Udarbejdelse af oversigt over instituttets forskningsgrupper, uddannelser og eksterne samarbejder	1.halvår 2017	Styregruppens sekretær	Y/N	Instituttets- og forskningsgruppernes hjemmesider	NA	Der er produceret en oversigt over instituttets forskningsgrupper, uddannelser og eksterne samarbejder		I proces – bliver færdigt i forbindelse med færdiggørelsen af forskningsevalueringen
1.1.d. Der gennemføres institut- og forskningsgruppeevalueringer	2017-2018	Instituttlederen	Y/N	Selvevalueringsrapporter samt rapport fra eksternt evalueringspanel	NA	Der foreligger en brugbar evalueringsrapport for institut og forskningsgruppernes strategiske udvikling for de næste 5 år		I proces

2.2. Instituttet udbygger den nødvendige infrastruktur og support til at understøtte publicering og formidling af instituttets forskning, herunder midler til sprogrevision, publiceringsværksteder særligt målrettet yngre forskere, seminaraktiviteter, konferencedeltagelse og arrangementer med deltagelse af eksterne samarbejdspartnere.								
2.2.a. Institutseminarserie målrettet adjunkter men åbent for alle.		Arbejdsgruppe: CN, Romeo, Poul/CRO?						
2.2.b. Udarbejdelse af oversigt over forslag til aktiviteter samt prioritering af aktiviteter på institutniveau.	Drøftes på IR d. 9. november 2017 og igen på første møde i 2018.							I proces
3. Hjemtagning af eksterne midler og deltagelse i større (tværvideenskabelige) forskningsprojekter								
3.1. Instituttet skal fastholde hjemtagning af eksterne midler på et højt niveau								
3.1.a. Der implementeres monitoringsværktøj	2. halvår 2017	Institutedelse og økonomimedarbejder						Data for 2012-2016 er lavet
3.1.b. Forskningsgrupperne indarbejder handlingsplaner for ekstern finansiering i deres strategier	2. halvår 2017							Indgår i gruppernes selvevalueringsrapporter
3.2. Instituttet deltager i mindst et af universitetets tværvideenskabelige forskningsprojekter								
Regional udvikling og ulighed	Fra 2. Halvår 2016-2021		Y/N					Instituttet indgår i fælles projekt med Institut for Statskundskab om regional udvikling og ulighed. Projektet har fået støtte fra det Obelske familiefond, men ikke som et af universitetets tværvideenskabelige forskningsprojekter.

3.3. Institutet etablerer mekanismer og incitamenter på individ- og forskningsgruppeniveau til understøttelse af eksterne funding-aktiviteter								
3.3.a. Der indarbejdes pulje i institutbudgettet	Løbende	Institutedelse		Institutbudget og konkrete aftaler om anvendelse af time-bank				I proces
3.4. Institutet får styrket de interne kvalitetssikringsprocedurer for eksterne forskningsansøgninger, herunder systematisk opsamling og tilbagemeldinger.								
3.4.a. Der udarbejdes procedurebeskrivelse	2017	Institutedelse plus økonomimed-arbejder		Notat om procedurer Nyt registreringssystem				Notat behandlet i IR d. 8. juni
4. Talentpleje								
4.1. Institutet vil understøtte flere forskellige typer af talenter, så den samlede talentpleje afspejler diversiteten i instituttets aktiviteter, herunder forskning, undervisning, netværk og funding.								
4.1.a. Der udarbejdes "talentbeskrivelse" inden for forskning, undervisning og videnssamarbejde								Drøftet i IR d. 9/11-17
4.1.b. Der etableres markering af talentpriser på institutnivesu								
5. Forskeruddannelse (ph.d.)								
5.1. Det samlede ph.d. optag skal i strategiperioden som minimum fastholdes på 2015-niveau								
5.1.a. Ph.d. optaget indgår som særskilt afsnit i Institutets rekrutteringsstrategi.								
5.1.b. Forskningsgrupperne arbejder systematisk på at skaffe finansiering til ph.d. forløb.								
5.2. Samtlige ph.d. studerende oplever at være en del af et velfungerende fagligt og socialt forsknings- og undervisningsmiljø								
5.2.a. Der tages kontakt til forskningsgruppelederne mhp. Implementering af mentorordning	2. halvår 2017	Instituttets Ph.d. koordinator						Brev til vejledere og mentorer samt velkomstfold er til ph.d. studerende er lavet. Materialet udsendes i forbindelse med ansættelse af ny ph.d.ere

5.3. Instituttet udvikler minimum ét nyt obligatorisk ph.d. kursus for ph.d. studerende på instituttet.

5.3.a. Der nedsættes en arbejdsgruppe der har til opgave at udvikle et obligatorisk ph.d. kursus for instituttets ph.d. studerende.	2017	Instituttets Ph.d. koordinator	Y/N					Aktiviteten er endnu ikke igangsat
---	------	--------------------------------	-----	--	--	--	--	------------------------------------

Forskningsbaseret undervisning og PBL

Forskningsbaseret undervisning og PBL	Periode	Ansvarlig for aktiviteten	Indikator	Datakilde	Baseline	Målsætning	Dataindsamlingsstrategi (metode/hvem/hvornår-Frekvens)	Status
6. Forskningsbaseret undervisning og PBL								
6.1. Samtlige DVIP med mere end 100 timers undervisning pr. undervisningsår er tilbudt at blive tilknyttet en forskningsgruppe og tilbudt universitetets grunduddannelse inden for PBL	2017-2021	Institutedelse SL og Forskningsgrupper		Invitations-brev				Er implementeret.
6.2. Institutet har i samarbejde med Skolen for Økonomi og Erhvervsstudier og AAU Executive gennemført principper for tilrettelæggelse af forsknings- og undervisningstid, så der sikres bedst mulige rammer for sammenhængende forskningstid.	2017	Institutedelse og studieledelse	Y/N					I proces, Status på arbejdet blev givet på Institutseminaret 2017. Arbejdet fortsætter i 2018
6.3. Der gennemføres en række pilotprojekter inden for fornyelse af PBL og e-learning, og de mest lovende projekter implementeres i perioden.	2016- 2021	Studieledelse og institutedelse		Projektbeskrivelser og afrapporteringer				I proces, der indsendes løbende ansøgninger til PBL-midler

Netværk og eksternt samarbejde

Netværk og eksternt samarbejde	Periode	Ansvarlig for aktiviteten	Indikator	Datakilde	Baseline	Målsætning	Dataindsamlingsstrategi (metode/hvem/hvornår - Frekvens)	Status
7. Netværk og eksternt samarbejde								
7.1. Institutet vil udbygge og synliggøre samarbejdet med erhvervsliv og offentlige organisationer i de regioner, hvor universitetet har sit virke.								
7.1.a. Der udarbejdes en handlingsplan for synliggørelse	2016-2021		Opdaterede Web-sider Infomateriale					
7.2. Forskningsgrupperne drøfter årligt deres portefølje af netværk og vurderer, om der er behov for ændringer.								
7.3. Alle forskningsgrupper har i samarbejde med instituttet udarbejdet og etableret en intern og eksternt kommunikationsstrategi, herunder opdaterede web-sider på individ- og gruppeniveau.								
7.4. Institutet vil i samarbejde med de to tilknyttede skoler udvikle alumneaktiviteter.	2017-2018							
7.4.a. Nedsættelse af Styregruppe for udvikling af alumneaktiviteter	3. marts 2017	IR og Skolerne	Y/N					Baggrundsgruppe er nedsat
7.4.b. Oversigt over tidligere dimittender fra uddannelser under institut for Økonomi og Ledelse	2017	Sekretær for Styregruppen						I proces
7.4.c. Oversigt over typer af alumneaktiviteter, lokalt, nationalt og internationalt	2017	Sekretær for Styregruppen						I proces

Arbejds- og Studiemiljø

Arbejds- og Studiemiljø	Periode	Ansvarlig for aktiviteten	Indikator	Datakilde	Baseline	Målsætning	Dataindsamlingsstrategi (metode/hvem/hvornår-Frekvens)	Status
8. Arbejds- og Studiemiljø								
8.1. Der skal sikres rammebetingelser til videreuddannelse af TAP og VIP.	2016-21	Institutedelsen						
8.2. Der skal arbejdes med en bedre sammenhæng mellem undervisning, forskning og andre opgaver for den enkelte VIP.	2017	Institutedelse og studieledelse						
Se aktivitet 6.2.								
8.3. Der er synlighed omkring udviklingen af det fysiske og psykiske arbejdsmiljø (del af APV-processerne).	Hele perioden	SAMiU						
8.4. Studiemiljøet videreudvikles i samarbejde med instituttets tilknyttede skoler og studienævn.		Institut/Skoler og Studienævn						
IR drøfter studiemiljøundersøgelserne og afsætter i samarbejde med Skolerne relevant budget.	2. halvår hvert år i perioden							Drøftet i IR d. 9/11-17

Administrativ organisering

Administrativ organisering	Periode	Ansvarlig for aktiviteten	Indikator	Datakilde	Baseline	Målsætning	Dataindsamlingsstrategi (metode/hvem/hvornår-Frekvens)	Status
9. Administrativ organisering								
9.1. Organiseringen af de administrative opgaver skal understøtte vidensdeling, samarbejde og fælles ansvar for løsning af opgaver.								
		Institutedelsen						
9.2. Der er synlighed omkring ansvar og opgavefordeling.								
	2017	Institutedelsen						I proces

BILAG 10

Foreløbig mødekalender og udkast til årshjul 2018

Foreløbig mødeplan

Alle møder varer i udgangspunktet fra 13.00-15.30

Bemærk: Datoerne er foreslåede på baggrund af tilgængelige informationer i kalendere d. 22. november 2017. For de to første møder har det ikke været muligt at finde et tidspunkt, hvor alle kan, så der er datoer foreslået efter, hvornår det ser ud til at flest kan.

Møde	Forslag til mødedato	Alternative mødedato(er)	Godkendt el. ny mødedato	Foreløbige emner
1. møde	Torsdag d. 11. januar	Fredag d. 12. januar om formiddagen (9.30-12.00)		<ul style="list-style-type: none">Planlægning af runderinger 2018Fordeling af VIP-timer – F2018Godkendelse af ferieskrivelse for ferieåret 2018/2019
2. møde	Mandag d. 5. marts om formiddagen (9.30-12.00)	Onsdag d. 7. marts Torsdag d. 8. marts		<ul style="list-style-type: none">ForskningsevalueringStrategi og handleplaner – fokuspunkter for 2018Opfølgning på runderinger mhb. Godkendelse af handleplaner
3. møde	Onsdag d. 18. april	Mandag d. 16. april Torsdag d. 19. april Onsdag d. 25. april		<ul style="list-style-type: none">Opfølgning på panelbesøg og forskningsevalueringNedsættelse af planlægningsgruppe for Institutseminar 2018
4. møde	Tirsdag d. 29. maj	Onsdag d. 23. maj Mandag d. 28. maj		<ul style="list-style-type: none">Den årlige arbejdsmiljødrøftelse
5. møde	Torsdag d. 21. juni	Ingen alternative mødedatoer p.t.		<ul style="list-style-type: none">Fordeling af VIP-timer – E2018
6. møde	Tirsdag d. 28. august	Onsdag d. 29. august		<ul style="list-style-type: none">Godkendelse af program for

		Torsdag d. 30. august Tirsdag d. 21. august Onsdag d. 22. august Torsdag d. 23. august		institutseminaret <ul style="list-style-type: none"> • Planlægning af Institutsparring • Status på aktiviteter i relation til instituttets handlingsplan 1. halvår 2018
Institutseminar	Torsdag d. 27. september			
7. møde	Fredag d. 12. oktober	Tirsdag d. 9. oktober Mandag d. 8. oktober OBS dette møde skal ligge i uge 41, så SU har mulighed for at drøfte Instituttets budget på et tidspunkt, hvor det er tæt på færdigt og inden det skal sendes til fakultetet		<ul style="list-style-type: none"> • Budget 2019 og stillingsplan • Opfølgning på institutseminar • Indledende drøftelser af runderinger 2019 • Foreløbig mødeplan 2019
8. møde	Tirsdag d. 20. november	Onsdag d. 21. november Mandag d. 26. november Tirsdag d. 27. november Onsdag d. 28. november Torsdag d. 29. november		<ul style="list-style-type: none"> • Strategiske indsatsområder 2019 • Evaluering af arbejdet i SAMiU

Derudover behandles følgende emner afhængigt af, hvornår materiale tilgår fra HSU/FSU, samt tilbagemeldinger fra HR:

- Drøftelse af sygefravær
- Kompetenceudvikling