



**AALBORG UNIVERSITET**

Godkendt

**Aalborg Universitet**

Postboks 159  
9100 Aalborg

## Referat møde i SAMiU

**Sagsbehandler:**

Mette Hjort Rasmussen [Navn  
2]

Telefon: 99403082

Email: mhl@business.aau.dk

Tirsdag den 20. august 2019

Dato: 29-04-2019

Fib 11 lokale 93

Sagsnr.: ?

### Deltagere:

A-siden:

Christian Nielsen, Henrik Fladkjær,

B-siden:

Arbejdsmiljørepræsentanter: Jeanette Hvarregaard og Poul Houman Andersen

Tillidsrepræsentant: Lindgaard Christensen (VIP)

Medarbejderrepræsentanter: Louise Kringelum (VIP), Torben Haugaard Jensen (TAP)

HK Repræsentant: Nancy Raakjær

**Afbud:** Klik eller tryk her for at skrive afbud fra faste medlemmer/deltagere.

**Øvrige deltagere:** Mette Hjorth Rasmussen (Sekretær)

## Referat

1. Godkendelse af dagsorden
<i>Bilag 1: angiv bilag i punktopstilling</i>
<i>Bilag 2:</i>
<i>Indstilling:</i>
Vedr. Institutseminar involveres CHN løbende og afrapporterer til SAMiU fremfor at det hører til i udvalget Julefrokost hører ikke til på SAMiU Dagsorden blev godkendt Punkt 2 (godkendelse af referat streges permanent fra dagsorden, fordi referatet behandles mellem møderne)
<i>Opfølgning (inkl. ansvarlig og evt. deadline)</i>
2. Godkendelse af referat
<i>Bilag 1: angiv bilag i punktopstilling</i>
<i>Bilag 2:</i>
<i>Indstilling:</i>



Skriv referat
<i>Opfølgning (inkl. ansvarlig og evt. deadline)</i> Skriv opfølgningspunkt(er)
<b>3. Etablering af rygeområder</b>
<i>Bilag 1: angiv bilag i punktopstilling</i>  <i>Bilag 2:</i> <i>Bilag 3:</i>
<i>Indstilling:</i> Vi har udfordringer med passiv rygning ved røg der trækker ind på kontorerne. Dette er ofte i forbindelse med, at rygere står lige uden for dørene, så røgen kommer ind. Vi tænker på, om det er muligt at etablere nogle zoner hvor man må ryge, som er tilstrækkeligt langt væk fra indgange til at det forhåbentligt ikke generer og så lave røgfri zoner ved indgangene.  Hvis det er noget vi vil gå videre med, skal vi finde ud af hvad processen skal være.
Det blev påpeget, at der for år siden var diskussion om rygezoner, men at det ikke blev til noget fordi nogen mente at det er en opfordring til rygning, når der er rygezoner.  Det blev foreslået, at vi ikke laver en længere proces, men bare får sat nogle skilte op ved cykelskuret.  Der var enighed om, at der sættes grønne skilte op ved cykelskuret og der skiltes med rygeforbud ved indgangene.
<i>Opfølgning (inkl. ansvarlig og evt. deadline)</i> Mette tager fat i CAS og finder ud af hvem der kan lave skilte og sætte dem op
<b>4. Mødestruktur</b>
<i>Bilag 1: Årshjul</i>  <i>Bilag 2: <a href="https://www.haandbog.aau.dk/dokument/?contentId=344878">https://www.haandbog.aau.dk/dokument/?contentId=344878</a></i>
<i>Indstilling:</i> Der er behov for at vi bliver enige om hvordan vi strukturerer møderne og arbejdet mellem møderne. <i>Hvornår skal dagsorden sendes ud, og hvornår lang tid før skal der indhentes punkter?</i> <i>Hvornår skal hhv. dagsordener og referater være tilgængelige på intranettet?</i> <i>Hvilken form for referat ønsker vi?</i> <i>Workzone?</i> <i>Hvordan skal vi holde styr på dokumenter og udsende dagsordner? (Prepare, mail, onedrive)</i>
Årshjul: Fordeling af VIP timer sættes kun på i februar for hele året. Timerne fordeles nu ligeligt pr. institut. Vi har 500 timer pr. institut. Institutseminar og julefrokost streges fra årshjulet, men SAMiU involveres i det omfang det giver faglig mening Det vendes i april om SAMiU ønsker emner med eller at deltage i institutseminar. Institutets bidrag til julefrokosten besluttet af institutleder Planlægning af rundringer skal kun være i november (fjerne fra februar og slette årstal) Tilføj ad hoc punkter under hjulet, hvor besøg af kompetenceafdelingen og andet kan puttes på.



Dagsorden: 14 dage før hentes punkter ind. Deadline 8 dage før, Kommer en uge før kommer dagsorden ud.  
Dagsorden: Skal på intranettet samtidig med at den sendes ud til medlemmer. Vedrørende lukkede punkter skal den offentlige dagsorden kun stå "lukket punkt" til medlemmer skal der samtidig stå hvad punktet indeholder.  
Bilag: Skal også lægges op – naturligvis ikke til lukkede punkter  
Referater: 7 arbejdsdage til sekretæren til at gøre det klar og sende det ud til medlemmerne. De har 3 arbejdsdage til at godkende. Det kommer online 2 uger efter mødet.  
Workzone: ja det skal i workzone. Det de samme referater som på intranettet der kommer i workzone  
Referater: Der mangler en tekst om hvad punkterne handler om, som skaber kontekst til punkterne. Forkortelserne skal give mening. Sæt det ind i deltagerlisten. Der skal opsummeres beslutninger fremfor gengive dialog. –sagen var, det blev drøftet at, det blev besluttet at.

Det blev besluttet at dokumenthåndtering fremover kommer til at foregå via onedrive. Alle har det installeret til næste gang.

*Opfølgning (inkl. ansvarlig og evt. deadline)*

Alle har installeret onedrive til næste møde d. 26. november.

## 5. Nyt fra arbejdsmiljøgruppen 45 minutter (2 punkter)

*Bilag 1: angiv bilag i punkttopstilling*

*Bilag 2:*

*Indstilling:*

Ting til overvejelse:

Anvendelse af APV som ledelsesværktøj.

Lad os lave en lille APV som stiller spørgsmål til både psykisk og fysisk arbejdsmiljø på 2-3 punkter spørgeskemaform.

Så kan vi handle på ting, der er aktuelle, mens de er aktuelle.

Vi kan tage noget på en medarbejderkaffe

Spørge konkret til fortætning – på en skala 1-10 hvordan vurderer du at de organisatoriske forandringer påvirker dine arbejdsforhold. Vi kan bruge det til at se hvor vi står.

Det var enighed om, at den fysiske rundring skal være en stor fysisk rundtur til marts.

Det blev foreslået at der kommer spørgsmål om hvordan man kan forbedre arbejdsmiljøet

Der mangler kommunikation fra ledelsen

Arbejdsmiljøpolitikken for hele AAU: (6 guldkorn og 3 diamanter)

Meningsfuld kommunikation

Transparens

Rettidig kommunikation

Mulighed for rettidig dialog

Vi bør have en drøftelse om hvordan vi indarbejder de 6 guldkorn og 3 diamanter i ledelsens kommunikation, så vi løfter niveauet. Hvad kan vi som samarbejdsudvalg gøre i forhold kommunikation?

Der blev opfordret til at Jeppe og Christian melder ud hvad deres ledelsesrum var i afskedigelsesprocessen.

Det kan være startskuddet til hvilke kommunikationsstandarder man vil have fremover.

Det blev foreslået at tage kommunikation fra ledelsen med som punkt til institutsparring

Det skal være tydeligt hvad sektionsledere og hvad institutleder kommunikerer (transparens)



Der er forskel på hvad der er skrevet og besluttet og hvad der er forstået af medarbejderne.

Information om sektionsleder skal meldes ud igen.

hvordan modtager vi nye medarbejdere som arbejdsmiljøfunktion? Poul eller Jeanette skal med i introduktionen af nye medarbejdere.

Det blev besluttet at sektions- og områdeledere skal tage kontakt til arbejdsmiljørepræsentanten, når der kommer nye medarbejdere. Ved udenlandske medarbejdere skal tillidsrepræsentanten ind over. Man kan overveje en buddy-ordning. Introduktion til medarbejderhåndbogen

Ønske om en fysisk SAMiU opslagstavle

Ønske om en klar udmelding om hvad forventningerne er til hvad der leveres på de nye normer. Både til medarbejderne og de studerende. Det er ikke medarbejderne som skal stå tilbage med ansvaret for at forklare. Det skal ledelsen tage sig af.

Situationen om udsendelse af løsningsvejledningen blev sendt med ud til en eksamen. Hvordan håndterer og støtter man en medarbejder, der kommer i sådan en situation?

Det blev besluttet, at det er nærmeste leder der skal tage fat i vedkommende.

Lad os lave en plan og hvilke punkter der skal indgå i en vanskelig samtale. Vi skal vide at der er nogen der gør noget. Der ligger ikke nogen procedure ovenfra i alle tilfælde. Der er nogle personaleledelsesting som man ikke nødvendigvis kan, hvis ikke man har en manual.

*Opfølgning (inkl. ansvarlig og evt. deadline)*

Mini-APV: Poul og Jeanette finder ud af hvordan et sådant skema skal sendes ud og formulerer spørgsmål  
Mette hjælper med det tekniske

Punkt næste gang: Kommunikation fra ledelsen – Arbejdsmiljøpolitikken på AAU

Ledergruppen skal tage initiativ til at udarbejde en folder til modtagelse af nye medarbejdere med udgangspunkt i ph.d. modtage-folderen. Inddrage arbejdsmiljørepræsentanter.

Jeanette og Poul finder ud af hvor der kan hænge opslagstavler

Christian og Mette Vinther ska melde ud til de studerende at der er nye normer og ny kvalitet. Det skal meldes ud konkret, så de studerende ved hvad de får og kan forvente.

Punkt til ledergruppen: hvordan håndterer vi ubehagelige situationer og kriser som ledelse (manual – hvad skal du snakke med den berørte medarbejder om?)

## 6. Fordeling af VIP timer F2019/E2019

*Bilag 1: angiv bilag i punktstilling*

*Bilag 2:*

*Indstilling:*

Det er uforandret fra 2018

*Opfølgning (inkl. ansvarlig og evt. deadline)*



Skriv opfølgningspunkt(er)
<b>7. Drøftelse af syge-fraværstatistikken</b>
<i>Bilag 1: Institut for Økonomi og Ledelse</i> <i>Bilag 2: SAMF Hovedområde</i> <i>Bilag 3: AAU</i> <i>Bilag 4: Hjælpetekst</i>
<i>Indstilling:</i>
<p>Instituttet ligger fint placeret i forhold til de andre institutter.</p> <p>Beslutningen om, at VIP også kompenseres for enkelt sygedage ikke er slået igennem endnu.</p> <p>Ph.d.ers sygefravær og generelle trivsel bør være et opmærksomhedspunkt, da der er meget sygdom blandt ph.d.er. Fastholdelse af buddyordning og fokus på, at de ikke er ensomme. De har ikke tid/overskud til at deltage i sociale arrangementer på ph.d.skolen. Der er en organisation med nationalt netværk, der hedder PAW for de ph.d.studerende.</p> <p>Man kunne snakke med forskningsgruppeleder, vejleder og buddy om at indtænke deres ph.d.studerende i sociale arrangementer. Man skal hjælpe dem med at komme ud og komme til frokost osv.</p> <p>Det skal præciseres at sektionslederen som personaleansvarlig sammen med forskningsgruppelederen skal tage ansvar for vedkommende.</p> <p>Det blev vendt om ØLs lavere sygefravær måske kan kædes sammen med kønssammensætningen.</p> <p>Der er en stor forskel på over og under 45 år i antallet af sygemeldinger.</p>
<i>Opfølgning (inkl. ansvarlig og evt. deadline)</i>
Der skal sendes reminder ud om at VIP kompenseres for enkeltsygedage. Det kommer i klummen og nyhedsbrevet og mailboxen man skal skrive til, skriver det ud til VIP-gruppen.
<b>8. Drøftelse af instituttets rekrutteringsplan</b>
<i>Bilag 1: angiv bilag i punktopstilling</i> <i>Bilag 2:</i>
<i>Indstilling:</i>
<p>Christian redegjorde for status. Christian skal i næste uge have første møde med dekanen om stillingsplanen 2020. Der er ansættelsesstop, men samtidig har vi 5 ubesatte stillinger, der ikke blev besat da vi havde opslag i efteråret. Det bliver spændende hvad udfaldet bliver. Vi er en strategisk prioritering og vi har svært ved at rekruttere til marketing og regnskab, så dem håber Christian på at kunne slå op igen snart.</p> <p>Vedrørende overgangsstillinger: Alle overgange er sikret for 2019. Stillinger for 2020 skal diskuteres med dekanen.</p>



<i>Opfølgning (inkl. ansvarlig og evt. deadline)</i> Skriv opfølgningspunkt(er)
<b>9. Institutseminar – udgået</b>
<i>Bilag 1: angiv bilag i punktopstilling</i> <i>Bilag 2:</i>
<i>Indstilling:</i>
Skubbet over til IR
<i>Opfølgning (inkl. ansvarlig og evt. deadline)</i> Skriv opfølgningspunkt(er)
<b>10. Julefrokost – udgået</b>
<i>Bilag 1: angiv bilag i punktopstilling</i> <i>Bilag 2:</i>
<i>Indstilling:</i>
Skriv referat
<i>Opfølgning (inkl. ansvarlig og evt. deadline)</i> Skriv opfølgningspunkt(er)
<b>11. Planlægning af institutsparring</b>
<i>Bilag 1: Mail vedr. institutsparring</i> <i>Bilag 2:</i>
<i>Indstilling: Vi er parret med juridisk institut</i>
Konceptet blev introduceret for nye medlemmer. Hele SAMiU indkaldes sammen med juras FU. Jeanette opfordrede til et administrativt samarbejde med juras arbejdsmiljørepræsentanter.  Deadline 30. september
<i>Opfølgning (inkl. ansvarlig og evt. deadline)</i> Christian tager fat i Ulla, så der kan sendes en doodle ud fra arbejdsmiljøsektionen. Christian sender datoforslag til Mette – Mette og Søren tager den videre til AMS
<b>12. status på aktiviteter i forhold til instituttets handlingsplan for 1. halvår 2019</b>
<i>Bilag 1: angiv bilag i punktopstilling</i> <i>Bilag 2:</i>
<i>Indstilling:</i>



Udskudt til næste møde
<i>Opfølgning (inkl. ansvarlig og evt. deadline)</i> Omdøb i årshjul til APV-handlingsplan
<b>13. Kommunikation fra mødet</b>
<i>Bilag 1: angiv bilag i punktopstilling</i> <i>Bilag 2:</i>
<i>Indstilling:</i>
Skriv referat
<i>Opfølgning (inkl. ansvarlig og evt. deadline)</i> Sygefravær i nyhedsbrevet – reduktion af undervisningsforpligtigelse for enkeltsygedage til VIP Mini APV om flytning i nyhedsbrevet
<b>14. Eventuelt</b>
<i>Bilag 1: Skemaer vedrørende ligestilling i ledelsen</i> <i>Bilag 2:</i>
<i>Indstilling: Ligestilling i ledelsen – indstilling indleveres 28/10</i>
Antallet af kvindelige professorer og forskningsgruppeledere blev drøftet. Det blev besluttet, at sektionslederne under MUS skal gøre meget ud af at snakke karrierespor, så alle er klar over deres muligheder.
<i>Opfølgning (inkl. ansvarlig og evt. deadline)</i> Mette udfylder og sender den ud til kommentarer