



Mødedato: 14. november 2019 kl. 9.45-10.45
Mødested: 1918-129 IT-Undervisningslokale
Mødeemne: LAMU/LSU møde Økonomi og Bygninger

LAMU deltagere: Niels Jørgen Rasmussen, Arne N. Skov, Esther S. T. Henriksen, Linda Udengaard, Anja Munch Larsen, Lars Bo Nørgaard

LSU deltagere: Niels Jørgen Rasmussen, Anette Svejstrup, Arne N. Skov, Charlotte Lyngholm, Michael Hertzum Krattet, Anders Kragh Moestrup, Tanja Stride, Kristina Aabling

Afbud Marianne Maria Larsen

1. Godkendelse af dagsorden

Punktet "Skab trivsel i storrummet" udskydes til næste møde. Dagsorden blev godkendt.

2. Opfølgning på referat fra mødet den 29. august 2019

Referatet blev godkendt.

3. "Skab trivsel i storrummet"

Punktet udskydes til næste møde

4. Opfølgning på APV

Niels Jørgen gennemgik handleplanstatus for ØB, hvor 18 handleplaner er i gang, mens 5 er gennemført. Ang. "Støj på kontorer", arbejdes der pt. i LØB på etablering af læsepladser/"stilleområder" i hele ØB. Der er pt. mulighed for at benytte Arnes tidl. kontor på etage 2 i byg. 1912 og lokale 1918-226 er udstyret med PC og skærm.

Lars Bo udarbejder nyhed.

Niels Jørgen har indtryk af, at der i hele ØB pågår opfølgning på de udarbejdede handleplaner.

Niels Jørgen har, som optakt til GRUS og MUS, været rundt i store dele af ØB med et oplæg om AU's nye strategi, og hvor ØB er på vej hen. Niels Jørgen oplever at det går godt med udarbejdelse af målbilleder og afholdelse af GRUS og MUS.

Arne oplyste, at der i Regnskab er afholdt MUS med alle medarbejdere, og kun samtalerne med teamlederne udestår.

Anette oplyste, at man i Økonomisekretariatet – pga. af travlhed – har aftalt, at MUS afholdes efter nytår.

Niels Jørgen oplyste, at MUS i Bygningssekretariatet afholdes i jan/feb, da ny leder tiltræder den 01-12-2019.

Anders bemærkede, at der skal være opmærksomhed på, at langvarige stresssygemeldinger kan være problematiske/alvorlige for såvel den pågældende, som den samlede medarbejdergruppe. Der var enighed om dette, men der er pt. ikke kendskab til langvarige stresssygemeldinger i ØB.





5. Kompetenceudvikling

Kristina oplyste om den nye statslige kompetencefond:

Fakta

- Udløber af OK18
- Afløser den gamle Kompetencefond og FUSA
- Formålet med puljen er:
 - Fremme og understøtte de statslige arbejdspladsers kompetenceudviklingsindsats
 - Sikre at medarbejderne et øget kompetenceniveau til gavn for både arbejdspladsen og medarbejderens employability
- Midlerne søges individuelt og er et supplement til kompetenceudviklingen på AU.

Hvad kan der søges til?

- Uddannelses- og kursusgebyr:
 - Udgifter til deltagelse i kompetenceudviklingsaktiviteter.
- Materialer:
 - Undervisningsmateriale såsom faglitteratur mv., som er nødvendig for deltagelse i aktiviteten. Fonden dækker som udgangspunkt ikke udgifter til tablets, computere mv., som har varig værdi.
- Transport og ophold:
 - Udgifter til transport og ophold dækkes i samme omfang, som din arbejdsplads normalt ville tillade, jf. statens gældende regler.
- Der kan ikke søges om støtte til løn- og vikarudgifter.

De 4 fondsgrupper

- Fonden er opdelt i 4 grupper
 - CO10 27,6 mio. kr.
 - LC 22,7 mio. kr.
 - OAO 37,5 mio. kr. (HK Stat 19,3 mio. kr.)
 - AC 84,3 mio. kr.
- Samlet: 172,3 mio. kr. til fordeling frem til 2021
- Midlerne fordeles i puljer for hvert kvartal. (AC-puljen er pt brugt, nye midler 1. dec.)

Hvor meget og hvornår kan der søges?

- Som udgangspunkt 25.000 kr. pr. medarbejder pr. kalenderår. (AC op til 50.000 kr.)
- Arbejdsplads skal give medfinansiering – minimum arbejdstid.
 - I ansøgningen skal der ikke angives et konkret tal, men blot sættes √ i feltet.
- Løbende ansøgning
 - Sagsbehandling på mellem 14 dage og 3 måneder



Hvad kan der ikke søges til?

- Aktiviteter som man som arbejdsplads må forvente følger med tilkøb/ibrugtagelse af system
 - Fx. Dronetræning ved indkøb af droner til forskningsprojekt.
- Afdelings- eller teamseminarer
 - Dette skyldes at fonden støtter individuel kompetenceudvikling
- Gruppeansøgninger
 - Dog kan medarbejderne, hvis de har samme leder, er del af samme fondsgruppe og skal på samme aktivitet dele en ansøgningskabelon.

Lederens rolle

- Lederen har en vigtig og udførende rolle i ansøgningsprocessen.
- Lederen skal godkende ansøgningen før den blive behandlet
- Lederen skal angive konteringsoplysninger
- Lederens skal angive det endelige beløb når forløbet er afsluttet
- Lederen skal – indtil videre – informere regnskab om aktiviteten for at få midlerne udbetalt til egen afdeling
- Lederen anbefales at løbende tjekke kompetencesekretariatets system.

Obs-punkter

- Støtten udbetales først når aktiviteten er afsluttet. Løber kompetenceudviklingsaktiviteten over flere regnskabsår, vil støtten derfor ikke blive udbetalt i det år, hvor den er betalt.
- Skulle medarbejderen få ansættelse et andet sted, så aktiviteten ikke gennemføres, kan lederen ende med ikke at modtage støtten, da aktiviteten ikke er gennemført.
- Midlerne udbetales via P-nummer, hvilket vi ikke normalt bruger. Vi skal derfor lave en proces på AU for at midlerne kommer til rette konto.
- Ved tekniske problemer= kontakt kompetencesekretariatet
- Lange forløb over flere år skal man søge modulvist (søg korte intervaller)
- Lederen har en mere aktiv rolle end tidligere.

Yderligere oplysninger om den statslige kompetencefond kan findes på <https://kompetenceudvikling.dk/den-statslige-kompetencefond>

Arne oplyste, at Regnskab allerede har søgt om midler til to uddannelser, og pengene er blevet bevilliget.

Niels Jørgen spurgte, om der er behov for mere ØB information om kompetencefonden.

Lars Bo udarbejder nyhed med oplysninger + en opfordring til medarbejderne om at drøfte evt. ansøgning med nærmeste leder inden afsendelse af ansøgning.

Niels Jørgen opfordrede medarbejderne i ØB til at indsende ansøgning efter MUS er afholdt.



6. Driftsledelse i AU Økonomi og Bygninger

Niels Jørgen oplyste, at funktionsledere, teamledere og enkelte medarbejdere er i gang med et kursusforløb i driftsledelse. Første kursusgang blev afholdt i oktober, og kursus fortsætter i de kommende måneder.

Kursus omhandler bl.a. redskaber, der kan skabe overblik over opgaver i enheden og hvordan forskellige opgavetyper kan håndteres. Der arbejdes bl.a. med opgavestyring vha. tavler.

Niels Jørgen vil løbende informere LAMU/LSU om kursusforløbet.

7. Eventuelt

Deltagelse i 1. maj arrangementer

Niels Jørgen har den holdning, at en medarbejder – hvis arbejdet tillader - kan få fri til deltagelse i et 1. maj-arrangement i det tidsrum arrangementet finder sted.

Anders har over årene oplevet, at færre og færre har deltaget i 1. maj-arrangementer, men efter OK-18 er akademikerne også begyndt at deltage i 1. maj-arrangementer.

Anja betonedede vigtigheden af fællesfodslag i ØB; der må ikke være forskellig praksis fra afdeling til afdeling.

Der var enighed om dette.

Anders fandt, at det bør være ensartet på hele AU.

Der var opbakning til Niels Jørgens princip for frihed til deltagelse i 1. maj-arrangementer.

Lars Bo udarbejder nyhed.

Måtter til rygøvelser

Niels Jørgen har modtaget henvendelse om indkøb af måtter til rygøvelser. Niels Jørgen påtænker at indkøbe et antal måtter, som fordeles i bygn. 1912 og 1918.

[Umiddelbart efter mødet er måtterne indkøbt og information er udsendt].

Niels Jørgen ønsker ikke at lave en formel ØB regel om, hvor lang tid der må anvendes på øvelser i arbejdstiden. Så længe det ikke er et problem, er der ikke behov for en regel.

Linda oplyste, at der var god tilslutning til ergonomi-kurset, men desværre deltog kun en enkelt leder.

Niels Jørgen bemærkede, at der var ærgerligt, og det er efterfølgende drøftet i ledergruppen.

Anette udtrykte ros til dem, som står for arrangementerne.

Kommunikation til medarbejderne

Der udsendes kommunikation om

- kompetencefonden (jf. pkt. 5)
- deltagelse i 1. maj-arrangementer (jf. pkt. 7)