



Mødedato: 14 oktober 2024 kl. 10.45-11.30

Mødested: 1918-417

Mødeemne: AU Bygninger LAMU/LSU-fællesmøde

Deltagere LAMU: Kirsten Langås Andersen, Esther Henriksen

Deltagere LSU: Kirsten Langås Andersen (fmd), Charlotte Lyngholm Bom, Anders Kragh Moestrup (næstfmd.), Birgitte Mørch Folkmann, Søren Harbo Jensen, Lars Bo Nørgaard (ref.)

Gæst: Kristina Aabling

1. Godkendelse af dagsorden (kl. 10.45)

2. Opfølgning på referat af mødet den 28-06-2024

Bilag: Referat af AU Bygninger Interim LAMU/LSU den 28-06-2024

3. Drøftelse af arbejdsmiljø- og sygefraværstatistik (kl.10.50)

Bilag: Arbejdsmiljø- og sygefraværstatistik 2Q23-2Q24

4. Den gode tone (kl. 10.55)

Orientering om AU HR-materiale om håndtering af grænser og adfærd /Kristina
Forløb omkring anvendelse af materialet i AU Bygninger /Kirsten

Bilag: Sådan forebygger og håndterer vi krænkende adfærd på Aarhus Universitet

5. Gennemførelsen af Masterplanen (kl. 11.05)

Drøftelse af evt. opmærksomhedspunkter, da gennemførelsen vil medføre øget arbejdspress i AU Bygninger

6. Status på proces omkring flytning til 1160/1163 (kl. 11.20)

7. Eventuelt (kl. 11.30)

8. Information fra mødet





Mødedato: 28. juni 2024 kl. 12.30-13.30
Mødested: 1918-417
Mødeemne: AU Bygninger LAMU/LSU-fællesmøde

Deltagere LAMU: Kirsten Langås Andersen, Esther Henriksen
Deltagere LSU: Kirsten Langås Andersen (fmd.), Charlotte Lyngholm Bom, Anders Kragh Moestrup, Søren Harbo Jensen, Tine Horsholm (ref.)
Gæst: Kristina Aabling
Afbud: Birgitte Mørch Folkmann

1. Godkendelse af dagsorden

Dagsordenen blev godkendt.

2. Opfølgning på referat af mødet den 05-02-2024

Bilag 1: Referat af AU Bygninger Interim LAMU/LSU den 05-02-2024
Ingen kommentarer til referatet.

3. Drøftelse af arbejdsmiljø- og sygefraværstatistik

Bilag 2: Arbejdsmiljø- og sygefraværstatistik 1Q23-1Q24
Statistikken er taget til efterretning og der var ingen kommentarer hertil.

4. Den gode tone

Kirsten informerede om, at emnet er rejst på baggrund af en medarbejderhenvendelse.

Der blev drøftet de forskellige aspekter af god tone i afdelingen. Kirsten vil have sikkerhed for at medarbejdere kan sige fra.

Kristina oplyste, at HR har materiale om håndtering af grænser og adfærd. Kirsten ønsker at bruge dette materiale på et senere afdelingsmøde.

Herefter en drøftelse af om betegnelsen ”den gode tone” er korrekt.

Kirsten og Kristina vil samarbejde omkring et forløb og punktet skal på et afdelingsmøde først i september og desuden på næste LAMU/LSU-møde.

5. Erfaringer med onboarding af nye medarbejdere

Esther informerede om tilbagemeldinger med positive erfaringer, dog er der udtrykt ønske om manglende information om andres funktioner i afdelingen.

Anders påpegede, at der IT-mæssigt havde været udfordringer pga. leveringstid på udstyr og at nogle nye medarbejdere havde givet udtryk for manglende information om konkrete arbejdsopgaver for den enkelte, men ellers en god introduktion til AU.



Søren tilføjede, at nogle af de nye medarbejdere mangler introduktion fra egen chef om deres konkrete arbejdsopgaver. Han mener ikke, at det er kollegaer som skal tildele opgave til ny medarbejder. Kirsten pointerede, at det i hverdagen er vigtigt at de nye medarbejdere har en følelse af at have en faglig ”makker” og at det er et ansvar som kollegaer skal tage del i.

Charlotte supplerede med, at det kan have været svært med ny organisation og samtidig ny rollefordeling.

Kirsten vil drøfte forandringsprocessen på næste ledelsesmøde, herunder mere chefstøtte efter introperioden, større orientering om øvrige medarbejders arbejdsopgaver og være mere bevidst om forskellen på erfarne og nyuddannede nye medarbejdere.

6. Opfølgning på organiseringen

Esther meddelte, at folk er mere pressede, der er kommet nye opgaver oven i de kendte opgaver.

Søren gav udtryk for, at de nye tiltag er mest for projektledere, og i forhold til arrangementet i Foulum, burde de to oplæg fra hhv. René og Tobias fra High Five have været fordelt på to forskellige arrangementer.

Desuden påpegede han, at Masterplanen ikke kun er nybyggeri men også en driftsmæssig opgave. Hertil svarede Kirsten, at projekterne bliver styrende, men driften er lige så vigtig og at det er et bevidst valg ift. den forventede godkendelse af Masterplanen for AU. Strukturen er vigtig på den lange bane og derfor er processen topstyret lige nu.

Anders supplerede med, at de to nye enheder skal forblive én afdeling og der skal kæmpes mere for én samlet enhed i AU Bygninger.

Kirsten forklarede, at den nuværende proces skulle have været igangsat for 1½ år siden, så vi var klar til masterplanens implementering og den forcerede proces er et resultat af et ønske om gennemførelse af masterplanen i 2024.

7. Eventuelt

Charlotte orienterede om fremtidige rokader på AU.

Esther supplerede med, at der i forbindelse med rokaderne skal igangsættes en brugerinddragende proces i AU Bygninger, selvom vi er en del af planlægningen.

8. Information fra mødet

Det næste møde, som er aftalt til den 26. august, skal flyttes til ny dato.

Husk at indkalde Kristina.

”Den gode tone” skal være et punkt på dagsordenen.

Periode:
Flere markeringer

Enheder (niveau 2+3):
Flere markeringer

Overblik

Sygefravær

Arbejdsulykker

Psykologisk rådgivning

Definitioner + FAQ

Sygedage pr. medarbejder
13,4

Sygedage pr. medarbejder (kort tid)
6,2

Arbejdsulykker
36

Arbejdsulykker anmeldt
17

Ulykker pr. 100 medarbejdere
2,2

Påbegyndte sager
67

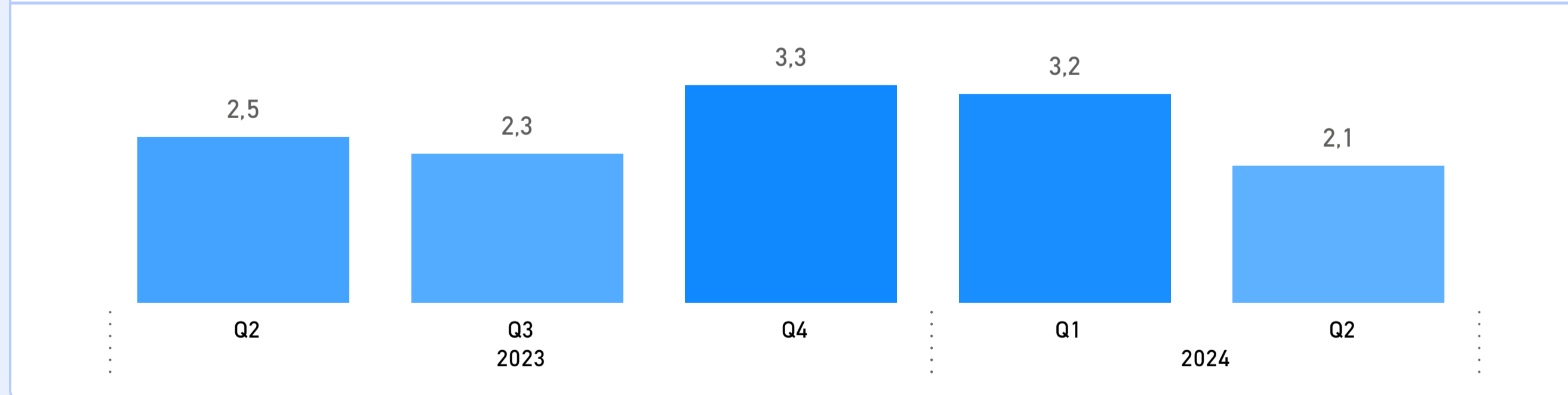
Sager pr. 100 medarbejdere
4,1

Timer pr. sag (gns)
3,9

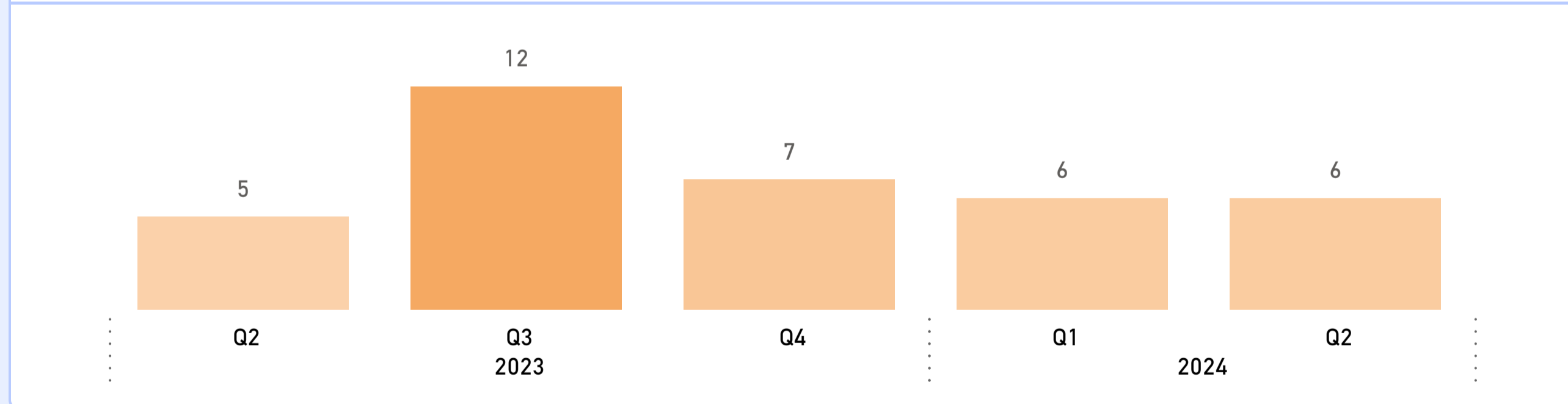
Sygefravær fordelt på hovedområde (enhedsniveau 2):

Hovedområde	Sygedage pr. medarbejder	Sygedage pr. medarbejder (kort tid)	Arbejdsulykker	Psykologisk rådgivning - påbegyndte sager
+ Enhedsadministrationen	13,4	6,2	36	67

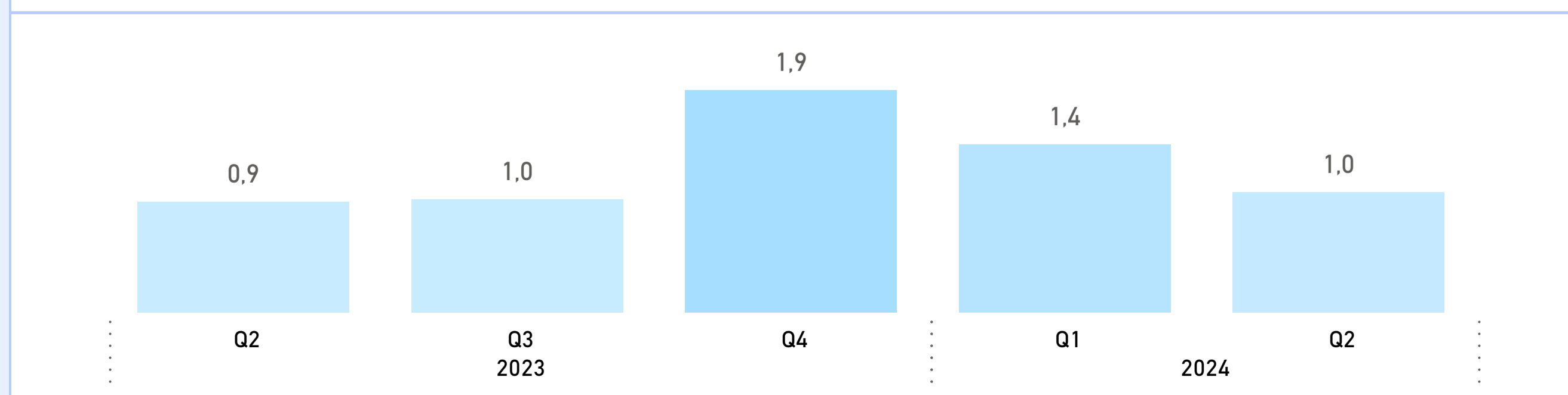
Sygedage pr. medarbejder over tid:



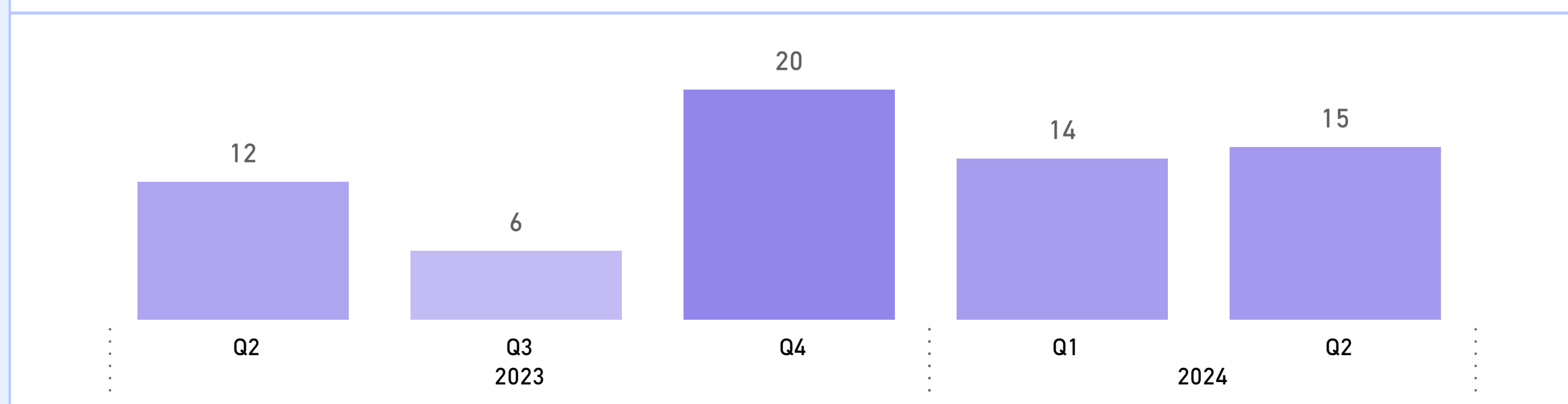
Arbejdsulykker over tid:



Sygedage (kort tid) pr. medarbejder over tid:



Psykologisk rådgivning - påbegyndte sager over tid:



Periode:

Flere markeringer

Enheder (niveau 2+3):

Flere markeringer

Stillingskategori:

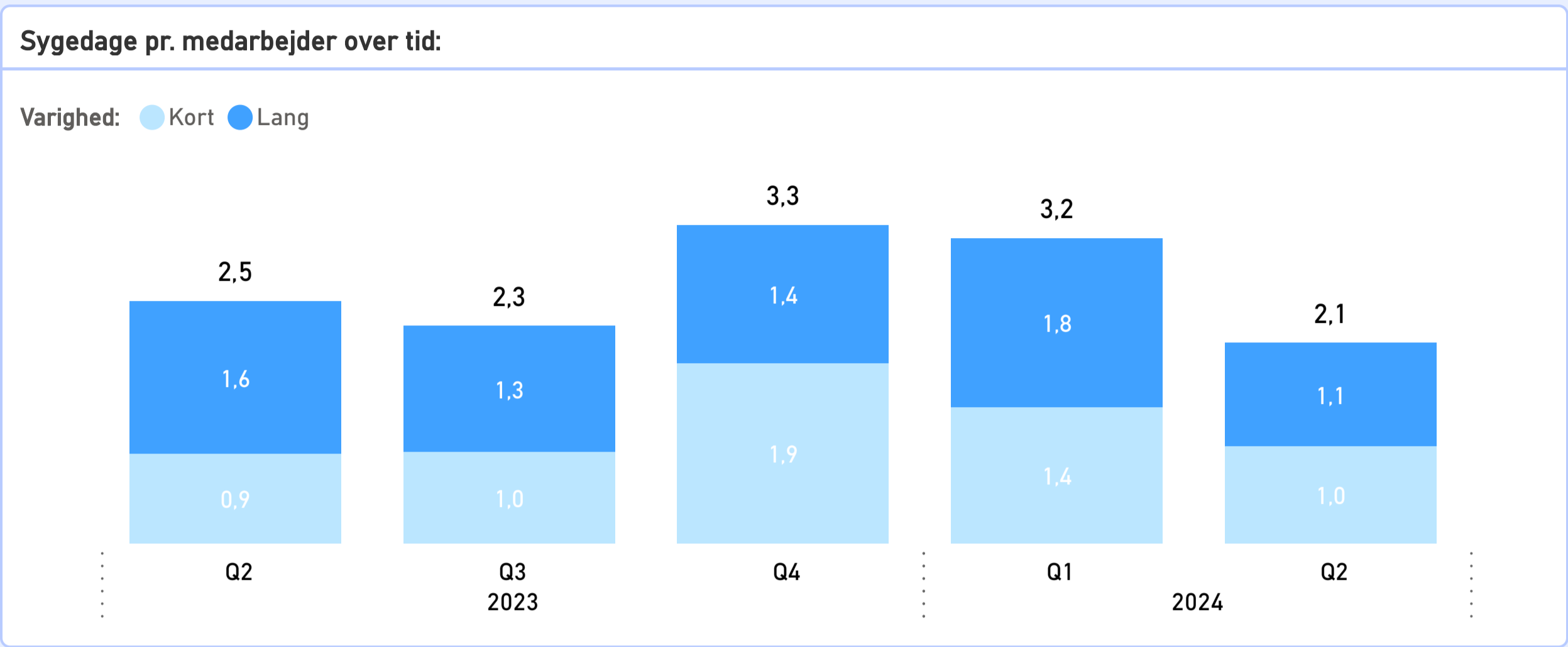
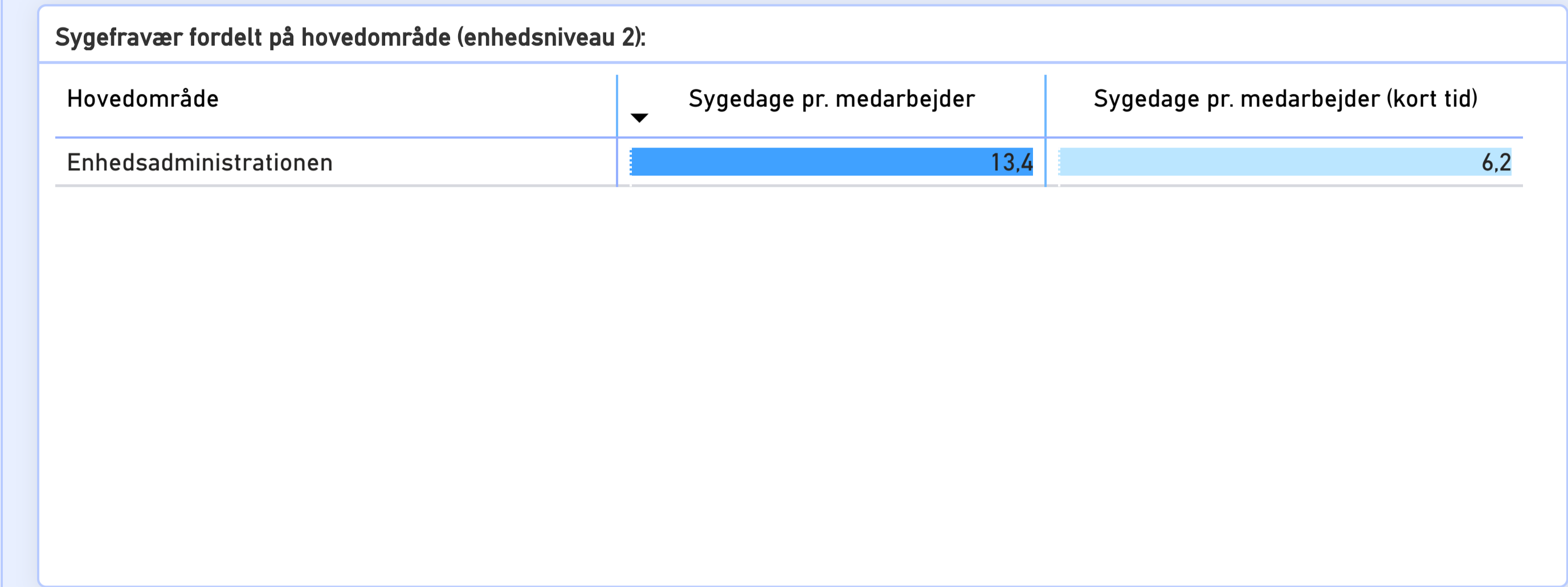
Alle

13,4
Sygedage pr. medarbejder

6,2
Sygedage pr. medarbejder (kort tid)

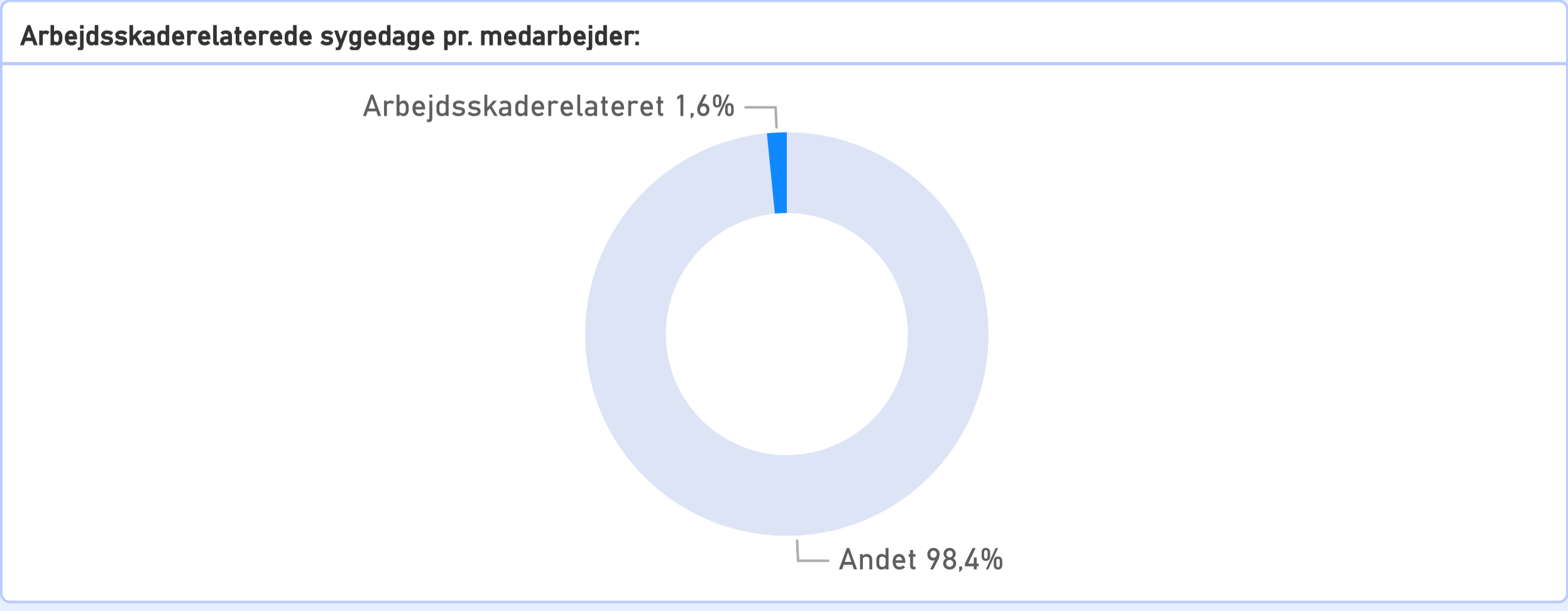
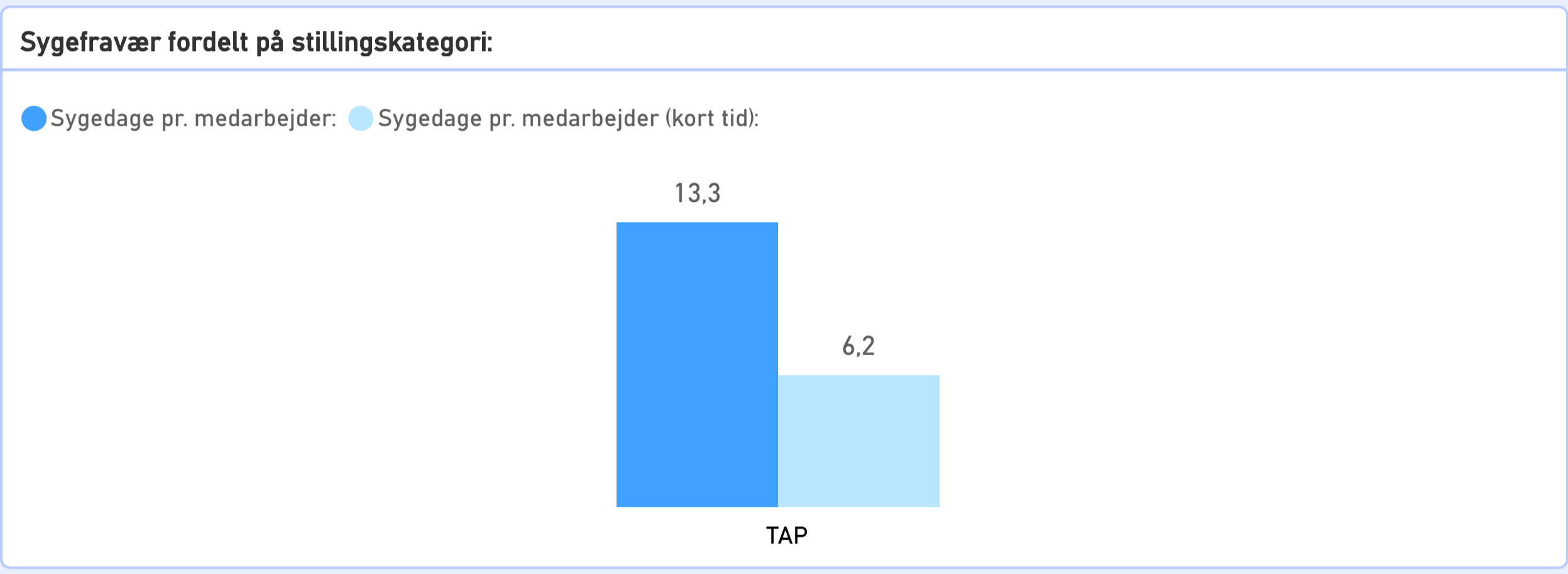
1.653
Antal medarbejdere (gns. pr. kvartal)

22.069
Antal sygedage



Sygefravær fordelt på område (enhedsniveau 3):

Område	Sygedage pr. medarbejder	Sygedage pr. medarbejder (kort tid)
1398 AU IT	10,4	7,2
1611 AU Økonomi	9,8	4,7
1771 AU Forskning	11,9	5,0
1986 Administrationscenter Arts	11,9	6,6
1987 Administrationscenter Aarhus BSS	12,8	5,9
1988 Administrationscenter Health	10,3	5,2
1989 Administrationscenter Nat-Tech	17,0	6,9
3011 AU Bygninger	5,1	4,1
6200 AU Uddannelse	18,6	6,9
6300 AU HR	9,4	5,2
Total	13,4	6,2



Periode:
 Flere markeringer

Enheder (niveau 2+3):
 Flere markeringer

Forventet fraværsinterval:
 Alle

Overblik

36
 Arbejdsulykker

Sygefravær

19
 Arbejdsulykker registreret

Arbejdsulykker

17
 Arbejdsulykker anmeldt

Psykologisk rådgivning

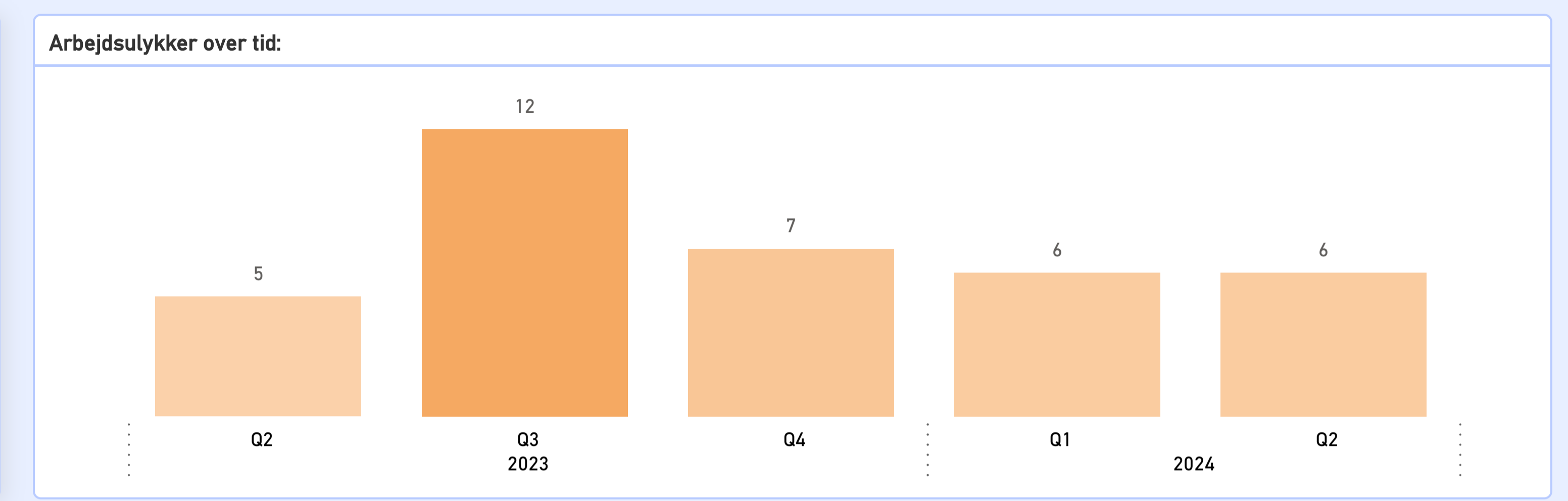
4
 Anmeldt efter 14-dages frist

Definitioner + FAQ

2,2
 Arbejdsulykker pr. 100 medarbejdere

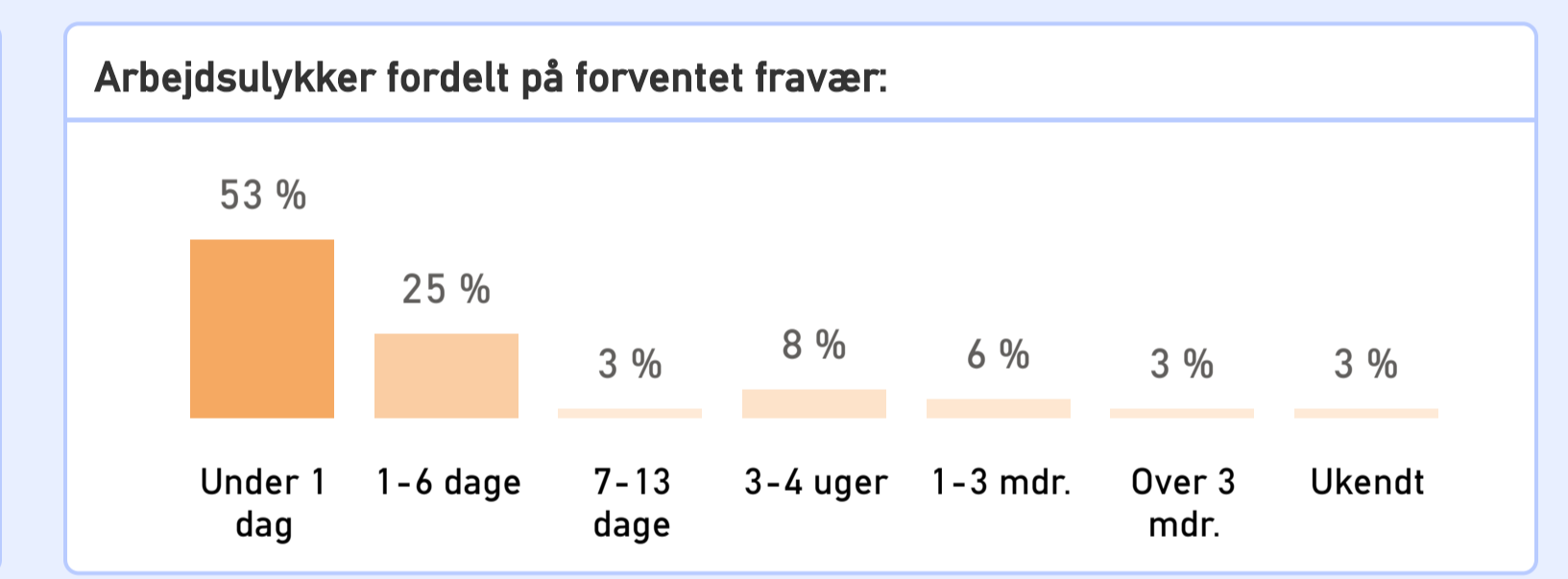
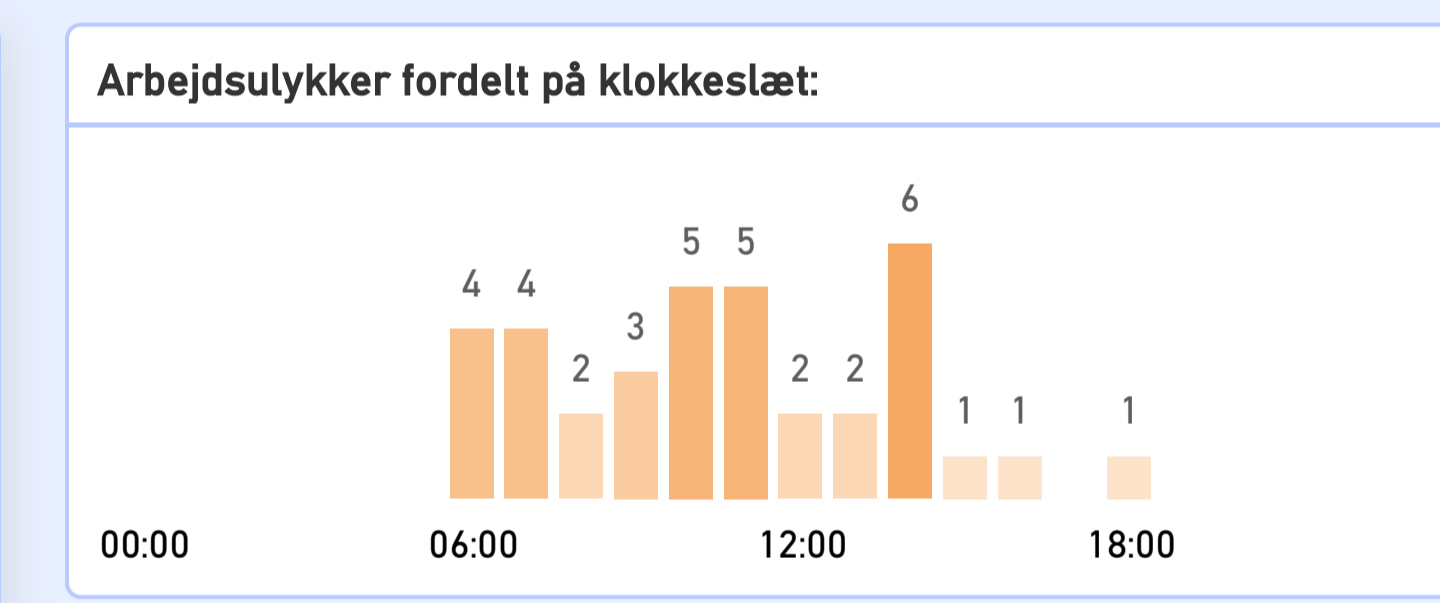
Arbejdsulykker fordelt på hovedområde (enhedsniveau 2):

Hovedområde	Arbejdsulykker	Pr. 100 medarbejdere
Enhedsadministrationen	36	2,2



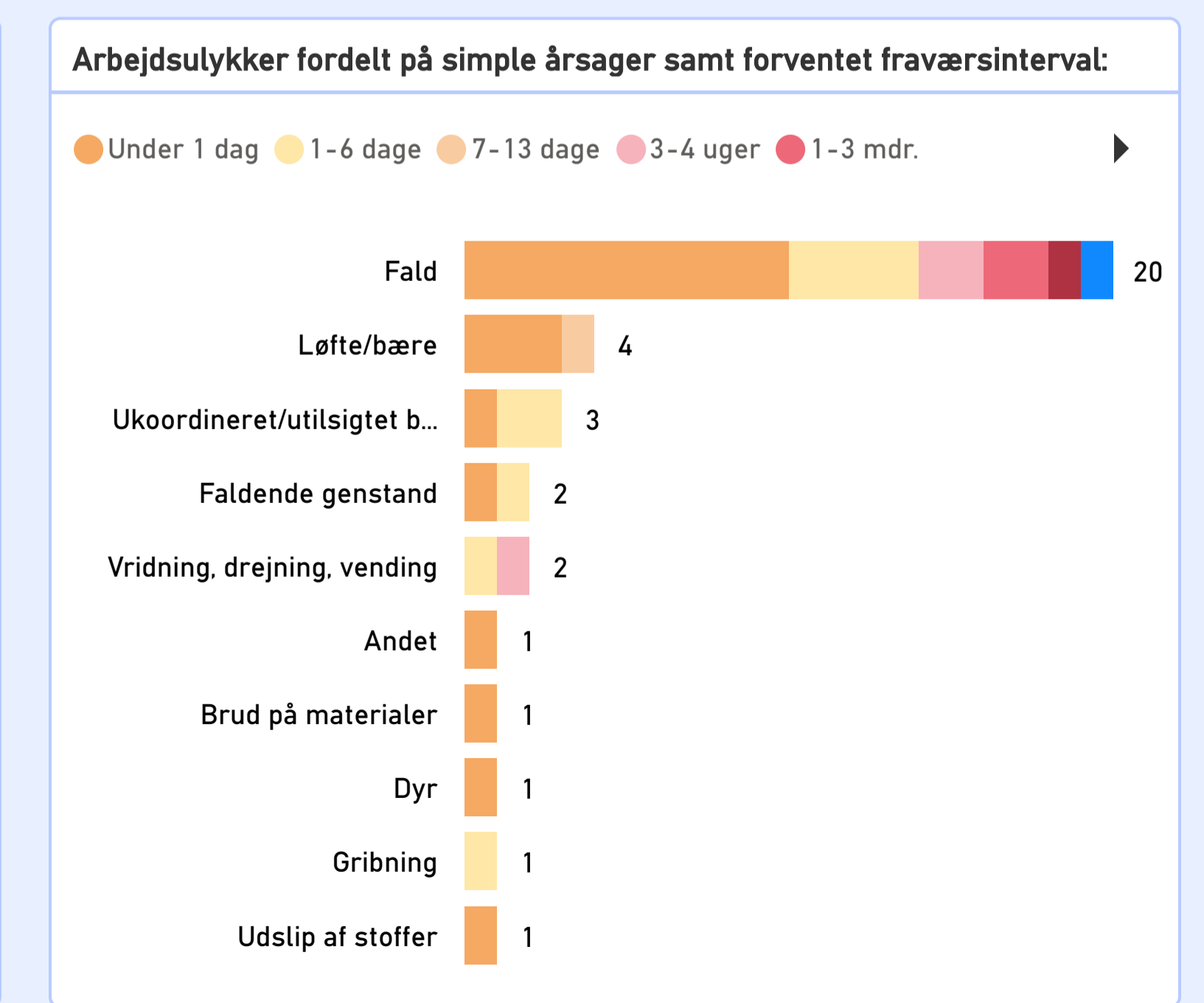
Arbejdsulykker fordelt på område (enhedsniveau 3):

Område	Arbejdsulykker	Pr. 100 medarbejdere
1989 Administrationscenter Nat-Tech	20	5,0
1987 Administrationscenter Aarhus BSS	4	1,8
1988 Administrationscenter Health	4	1,7
1771 AU Forskning	2	2,7
1986 Administrationscenter Arts	2	1,1
1611 AU Økonomi	1	0,9
3011 AU Bygninger	1	3,7
6200 AU Uddannelse	1	0,5
6300 AU HR	1	1,5
Total	36	2,4



Arbejdsulykker fordelt på skadesårsag:

Ved vandret bevægelse (fx hen...)	8
Ved lodret bevægelse (fx faldt ...)	7
Andre typer fald, støden imod ...	5
Fysisk overbelastning af kropp...	4
Klemt/mast mellem (fx contain...	2
Ramt af faldende genstand	2
Skåret sig på	2
Anden kontakt med skarp/spid...	1
Anden oplyst skademåde	1
Bidt af	1
Farlige stoffer - ved indånding ...	1
Kollideret med genstand eller ...	1
Ramt af svingende genstand	1



Periode:

Flere markeringer

Enheder (niveau 2+3):

Flere markeringer

Overblik

Sygefravær

Arbejdsulykker

Psykologisk rådgivning

Definitioner + FAQ

67
Antal påbegyndte sager

31
Visiterede sager

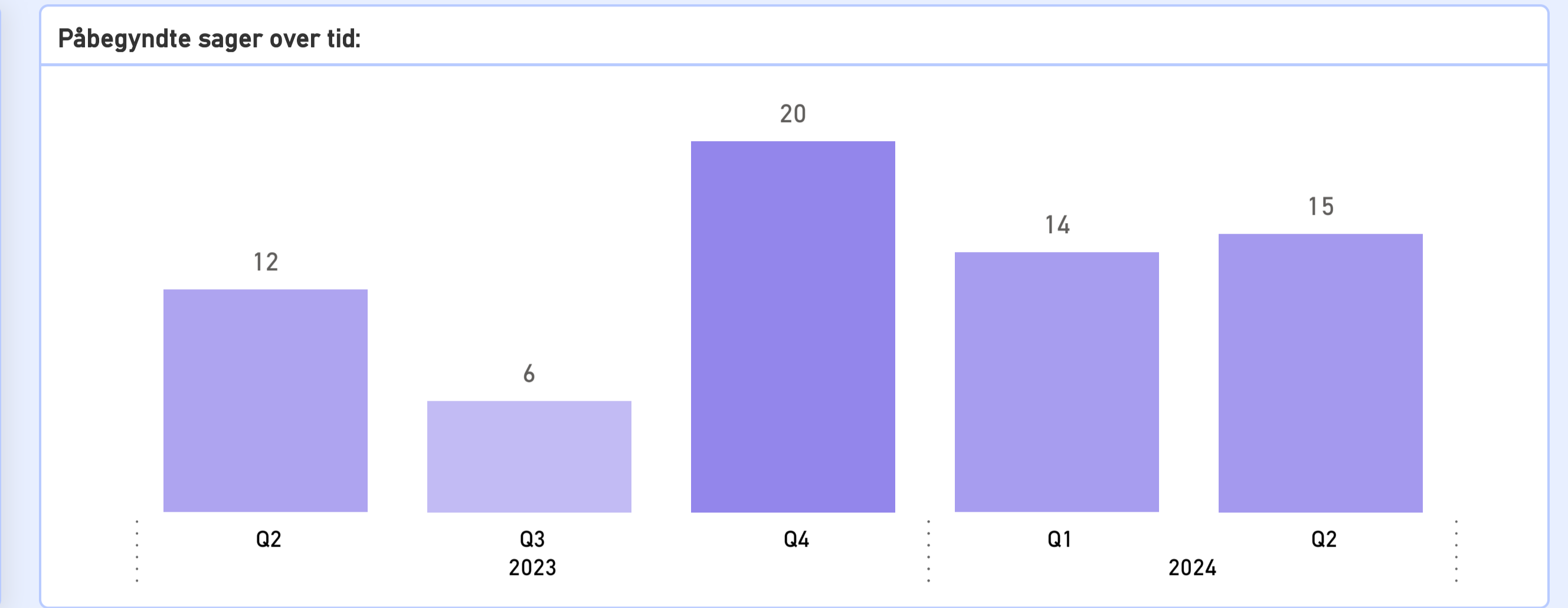
36
Anonyme sager

4,1
Påbegyndte sager pr. 100 medarbejdere

3,9
Timer pr. sag (gns)

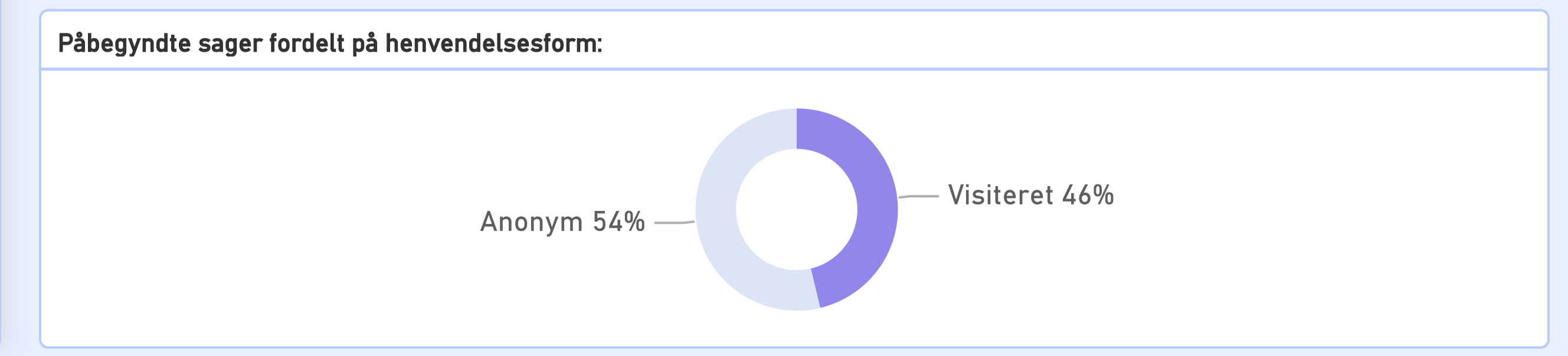
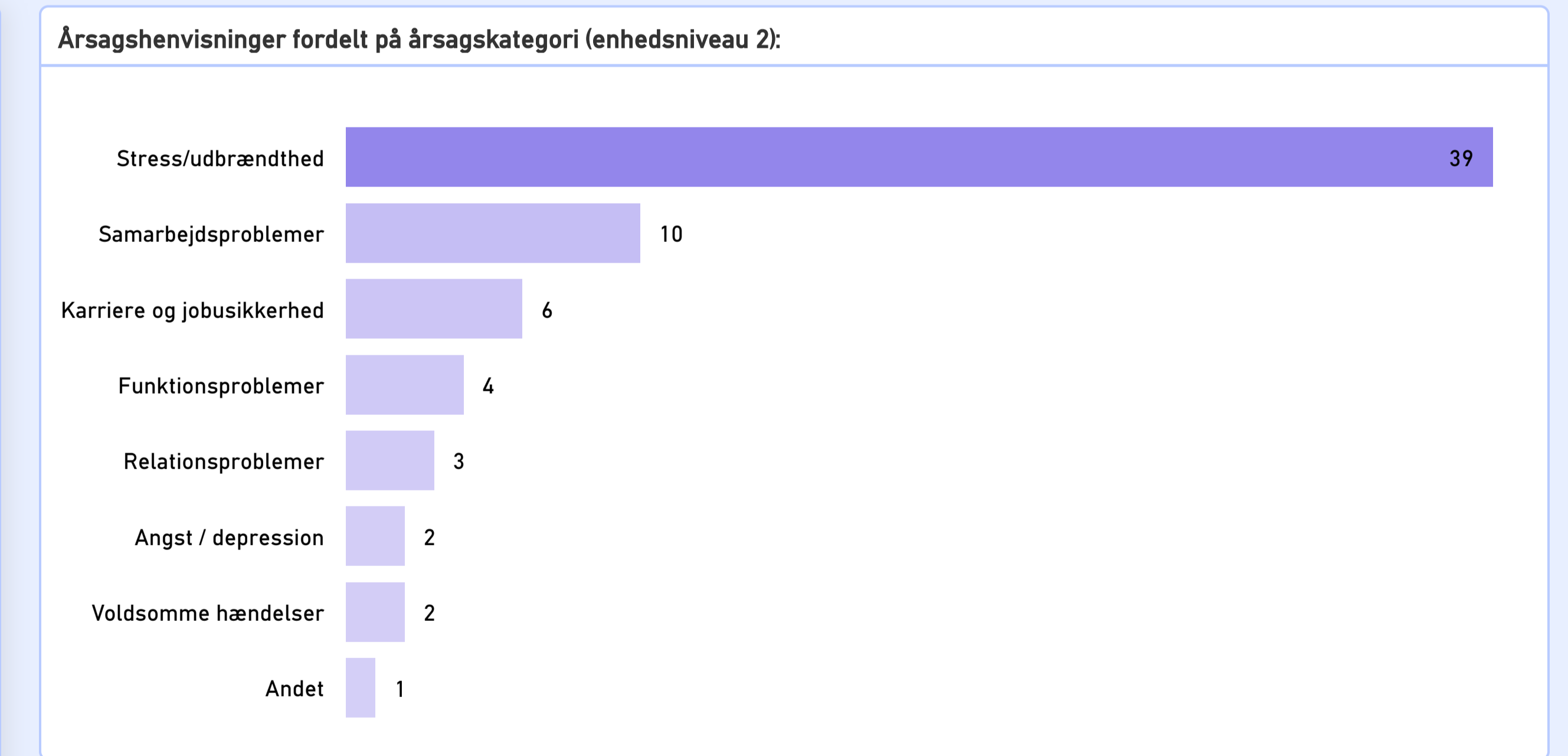
Påbegyndte sager fordelt på hovedområde (enhedsniveau 2):

Hovedområde (enhedsniveau 2)	Påbegyndte sager	Pr. 100 medarbejdere
Enhedsadministrationen	67	4,1



Påbegyndte sager fordelt på område (enhedsniveau 3):

Område	Påbegyndte sager	Pr. 100 medarbejdere
6200 AU Uddannelse	13	6,8
1989 Administrationscenter Nat-Tech	10	2,5
6300 AU HR	8	12,0
1988 Administrationscenter Health	7	3,0
1398 AU IT	6	4,2
1771 AU Forskning	6	8,1
1611 AU Økonomi	3	2,6
1986 Administrationscenter Arts	3	1,6
1987 Administrationscenter Aarhus BSS	1	0,5
Total	57	3,5



Definitioner:

Medarbejdere (gns):

Gennemsnit af antal fast tilknyttede medarbejdere (Entydige månedslønnede ansatte (herunder månedslønnede ph.d.'er) opgjort ved gennemsnittet af antal ansatte pr kvartal i den valgte periode).

Sygedage:

Sygedage er opgjort som hverdage og ikke som kalenderdage.

Sygedage pr medarbejder:

Omfatter både langtids- og korttidssygdom (Sygdom, Graviditetsbetinget sygdom, Arbejdsskade, nedsat tid, Delvis syg opgavefritagelse, Sygdom §56 refusion).

Sygedage pr medarbejder – kort tid:

Omfatter sygedage minus langtidsygdom.

Langtidssygdom:

Langtidssygdom er defineret som fravær med en varighed af mere end 21 sammenhængende hverdage. Fravær af typen "Delvis syg" vil altid tælle som langtidsygdom.

Ulykker registreret:

Hændelser/ulykker som *ikke anmeldes* til forsikringsenhed mhp. vurdering efter arbejdsskadeloven. Ulykken har mindre end 1 dags sygefravær, og der er ikke udgifter forbundet med hændelsen.

Ulykker anmeldt:

Hændelser/ulykker som anmeldes til forsikringsenhed mhp. vurdering efter arbejdsskadeloven. Ulykken har enten sygefravær ud over tilskadekomstdagen eller udgifter forbundet med hændelsen.

Anmeldt efter 14-dages frist:

Arbejdsgiver skal jf. lovgivningen anmelde en ulykke indenfor 14 dage efter hændelsen/ulykken er indtruffet, såfremt det er en ulykke, der skal anmeldes (>1 dags sygefravær eller udgifter forbundet med hændelsen/ulykken). Det er dog ikke alle hændelser/ulykker, som bliver oplyst til arbejdsgiver, så tidsfristen kan overholdes.

Visiteret sag:

Er psykologisk rådgivning, som er aftalt med nærmeste leder, og der er ret til op til 5 samtaler timer.

Anonym sag:

Er anonyme henvendelser til psykologisk rådgivning, hvor der er ret til op til 3 samtaler timer.

Vær opmærksom på at nogle forløb starter anonyme, hvorefter der kan bevilliges flere timer ved at oprette en visiteret sag.

FAQ:

Hvad er anonymitetsgrænsen?

Anonymitetsgrænsen er 20 medarbejdere, hvilket betyder, at enheder på niveau 3 med færre end 20 medarbejdere ikke fremgår af arbejdsmiljøstatistikken.

Hvor finder jeg min enhed?

I menuen i venstre side kan du fremsøge enheder på både niveau 2 og 3. Hvis du ikke kan finde din enhed under niveau 3, er det fordi, enheden ikke har haft mere end 20 medarbejdere i de tilgængelige perioder.

Hvorfor har min enhed kun data i nogle grafer?

Først og fremmest skal der være minimum 20 medarbejdere i gennemsnit pr. kvartal, for at data kan vises. Hvis en enhed har været under anonymitetsgrænsen, vil data for disse perioder ikke vises i arbejdsmiljøstatistikken.

Hvorfor kan jeg kun se min enhed på nogle faner?

Enheder vises på alle faner, hvis de lever op til anonymitetsgrænsen, og der er registreret data. Hvis en enhed har flere end 20 medarbejdere, men ingen registrerede arbejdsulykker i den valgte periode, vil enheden ikke fremgå af fanen for arbejdsulykker. På overblikssiden kan du se, om en enhed har tomme felter, der gør, at den ikke vises på enkelte faner.

Hvorfor er der forskel på summen af data på niveau 2 og 3?

På enhedsniveau 2 medregnes alle data på underliggende enheder. På niveau 3 vises data for enheder, der lever op til anonymitetsgrænsen. Det betyder, at du fx kan finde oplysninger om alle arbejdsulykker på enhedsniveau 2, men nogle af dem kan ikke henføres til en niveau-3-enhed, hvis enheden ligger under anonymitetsgrænsen.

Hvorfor vises data for psykologisk rådgivning ikke længere for stillingsgrupper?

Vi vurderer, at det er nødvendigt at udelade informationen for at sikre større fortrolighed for de medarbejdere, der benytter sig af tilbuddet om psykologisk rådgivning.

HVAD ER KRÆNKENDE ADFÆRD?

- Når en eller flere personer i virksomheden groft eller flere gange udsætter en eller flere andre personer i virksomheden for mobning, seksuel chikane eller anden nedværdigende adfærd i arbejdet. Adfærden skal opfattes som nedværdigende af den eller de udsatte. (Bekendtgørelse om psykisk arbejdsmiljø §23).
- Det er en samlet betegnelse for mobning, seksuel chikane, diskrimination (fx på baggrund af race, køn og alder), vold, trusler eller andre former for krænkende adfærd.

VI HAR ET FÆLLES ANSVAR

På Aarhus Universitet accepterer vi ikke krænkende adfærd.

Universitetets ledere har, i samarbejde med medarbejderne, et ansvar for aktivt og tydeligt at forebygge, identificere og håndtere krænkende adfærd (Arbejdsmiljølovens §26-28).

Forebyggelse sker ved at fremme en kultur, hvor man kan tale åbent og respektfuldt om de holdninger, oplevelser og forventninger, man har til hinanden.

De personer, der er involveret i krænkende adfærd, vil ofte opleve årsagerne forskelligt. Derfor har vi et fælles ansvar for at høre alle parter udsagn.

INFORMATION

AU's retningslinjer for håndtering af krænkende adfærd:

medarbejdere.au.dk/administration/hr/arbejdsmiljoe/psykiskarbejdsmiljoe/kraenkendeadfærd

Normer for det daglige arbejdsliv:

medarbejdere.au.dk/administration/hr/politikkerogstrategier

Konfliktforebyggelse:

medarbejdere.au.dk/administration/hr/arbejdsmiljoe/psykiskarbejdsmiljoe/au-kultur-og-trivsel/konfliktforebyggelse

Psykologisk rådgivning:

medarbejdere.au.dk/psykologiskraadgivning

Arbejdstilsynets hotline ifm. mobning og chikane:

at.dk/spoerg-at/hotline-om-kraenkende-handlinger-mobning-og-seksuel-chikane-paa-arbejdspladsen

FIND MERE VIDEN PÅ HJEMMESIDERNE FOR:

AU HR

Arbejdstilsynet

Arbejdsmiljøweb

AU HR
Nordre Ringgade 1
8000 Aarhus C
Danmark

Ver. November 2020


AARHUS UNIVERSITET



SÅDAN FOREBYGGER
OG HÅNTERER VI

KRÆNKENDE ADFÆRD

PÅ AARHUS UNIVERSITET

INDSATSER MOD KRÆNKENDE ADFÆRD

FOREBYG

Skab en sund kultur sammen

- Vær opmærksom på, at der påhviler et særligt ansvar hos ledere og andre, der indtager en mentor- eller mentorlignende rolle, for at agere professionelt og sagligt i alle henseender, og dermed forebygge krænkende adfærd.
- Udtryk klart, at krænkende adfærd er uacceptabelt, og tilskynd alle til at sige fra.
- Tag løbende en dialog om den omgangstone og kultur, I ønsker i enheden. Inddrag evt. tillidsrepræsentant, arbejdsmiljørepræsentant og din HR-partner. Dialog kan foregå på fx afdelingsmøder, udvalgsmøder og MUS.
- Vurder ved konflikter, om parterne har behov for støtte til at komme videre. Tilbyd hjælp til konfliktløsning, så uløste konflikter ikke resulterer i krænkende adfærd.
- Vær med til at skabe en kultur, hvor der siges fra over for forskelsbehandling på baggrund af race, køn, alder etc.
- Vær opmærksom på, at krænkende adfærd både kan optræde åbenlyst, mindre åbenlyst, verbalt, fysisk og digitalt.

- Tag ansvar sammen for en kultur, hvor:
 - der er respekt for hinandens grænser, og det er OK at sige fra over for krænkende adfærd.
 - den gode omgangstone fastholdes, også når vi er uenige.
 - der er åben dialog om, hvordan det går med kommunikation og samarbejde.
 - hvor der siges fra over for forskelsbehandling på baggrund af race, køn, alder etc.

- Vær opmærksom
 - på egne og andres grænser.
 - på, at vi har forskellige grænser, og at der skal være plads til hinandens forskelligheder.
- Tag kontakt til din leder, arbejdsmiljørepræsentant eller tillidsrepræsentant, hvis du har brug for hjælp til afklaring ift. konkrete observationer eller hændelser.
- Orienter dig i AU's retningslinjer om krænkende adfærd og normer for det daglige arbejdsliv. Se bagside for mere info.

HÅNDTER

Tag dialogen og grib til handling

- Grib ind og undersøg sagen med de involverede parter, hvis du hører om krænkende adfærd, eller hvis du selv er vidne til det.
- Følg disse tre trin, hvis du får en henvendelse fra en medarbejder, der har været udsat for krænkende adfærd:
 - Trin 1: Afklar/undersøg episoden hos medarbejderen.
 - Trin 2: Afklar/undersøg episoden hos den formodede krænker.
 - Trin 3: Grib til handling og følg op. Se bagside for mere info.
- Vær upartisk, når du taler med de involverede parter.
- Kontakt din HR-partner, hvis du har brug for rådgivning. Hvis du vurderer, at sagen har en grov karakter, skal du kontakte din HR-partner.
- Vær opmærksom på AU's tilbud om psykologisk rådgivning. Se bagside for mere info.
- Hvis krænkelsen involverer medarbejdere med forskellige ledere, skal du inddrage disse.

- Grib ind (så vidt muligt), hvis du er vidne til krænkende adfærd. Undgå at være passivt vidne.
- Søg evt. råd og støtte hos arbejdsmiljørepræsentanten, tillidsrepræsentanten eller din leder.
- Tag det alvorligt, hvis en kollega, der føler sig krænket, kontakter dig. Lyt til oplevelsen, og hjælp kollegaen videre ved at henvise til arbejdsmiljørepræsentanten, tillidsrepræsentanten eller lederen.

- Sig fra, hvis du oplever krænkende adfærd. Afhængig af sagens grovhed:
 - Forsøg at løse situationen selv ved at sige fra, og ved at gøre den anden person opmærksom på, at du oplever, at du bliver krænket.
 - Kontakt din nærmeste leder eller leders leder.
 - Søg støtte og råd hos arbejdsmiljø- og tillidsrepræsentanten.
- Tag det alvorligt, hvis du anklages for krænkende adfærd:
 - Tal om muligt med den, der føler sig krænket og fortæl, hvis din hensigt ikke var at krænke.
 - Kontakt din leder, arbejdsmiljørepræsentanten eller tillidsrepræsentanten.
- Vær opmærksom på, at:
 - Leder har pligt til at handle ved særligt grove krænkelser.
 - Tillids- og arbejdsmiljørepræsentanten har pligt til at bevare fortroligheden.
- Ved behov, kontakt AU's tilbud om psykologisk rådgivning og Arbejdstilsynets hotline ved krænkende adfærd. Se bagside for mere info.

FØLG OP

Skab læring og fremadrettet forebyggelse

- Kommuniker klart, hvad der forventes af de implicerede parter fremadrettet med fokus på genetablering af samarbejdet.
- Følg løbende op på, hvordan samarbejde og kommunikation imellem parterne går, og overvej eventuelle indsatser for at forebygge yderligere krænkelser.
- Krænkende adfærd er ikke blot et individuelt anliggende, men et fælles problem. Vær opmærksom på bagvedliggende årsager til den krænkende adfærd, så du fremadrettet kan forebygge dette – fx uklare værdier, uretfærdig forskelsbehandling, uklare rammer, uløste konflikter etc.
- Reflekter over erfaringer: Hvad fungerede mere eller mindre godt i din håndtering? Bør det foregå anderledes næste gang?
- Hav øje for dine kollegers behov for støtte og omsorg med fokus på at se fremad.
- Fortsæt den åbne dialog om, hvordan det går med kommunikation og samarbejde, og hav forståelse for, at vi hver især kan have forskellige grænser.
- Sørg for at bidrage til, at den gode omgangstone fastholdes.
- Tal med din leder, arbejdsmiljørepræsentant eller tillidsrepræsentant, hvis du oplever, at tilfælde af krænkende adfærd gentages.

- Hvis du selv har haft krænkende adfærd inde på livet:
 - Tag en dialog med din leder om, hvordan du og de andre implicerede kommer bedst videre.
 - Overvej hvad du/I kan lære af hændelsen, og hvordan du/I kan forebygge, at det sker igen.

LEDER

Hvad er dit ansvar?

KOLLEGA(ER)

Hvad kan vi gøre sammen?

MEDARBEJDER

Hvad kan du selv gøre?