Mødedato: 27. november 2023 kl. 9.00 – 11.00
Mødested: 1918-417
Mødeemne: AU Bygninger Interim LAMU/LSU

Deltagere: Kirsten Langås Andersen, Charlotte Lyngholm Bom, Anders Kragh Moestrup, Esther Henriksen, Birgitte Mørch Folkmann, Lars Bo Nørgaard (ref.)
Gæst: Kristina Aabling, AU HR

1. **Godkendelse af dagsorden**
   Bilag 1: Dagsorden AU Bygninger Interim LAMU LSU 271123

2. **Opfølgning på referat af mødet den 28-08-2023**
   Bilag 1: Referat AU Bygninger Interim LAMU LSU 280823

3. **Orientering fra formand og næstformand (5 min.)**
   - Orientering fra møder i ASU og AAMU
   - Orientering om ledige stillinger.

4. **Status på arbejdsmiljø (15 min.)**
   Gensidig orientering.

5. **Drøftelse af arbejdsmiljø- og sygefraværsstatistikker (15 min.)**
   Bilag 1: Arbejdsmiljø- og sygefraværsstatistik for 1Q22-2Q23

6. **Emner til næste AAMU-møde den 14-12-2023**

7. **Forretningsorden for AU Bygninger LSU (20 min.)**
   Vedtagelse af forretningsorden.
   Bilag 1: Forretningsorden for det Lokale Samarbejdsudvalg (LSU) i AU Bygninger
   Bilag 2: Årshjul for AU Bygninger LSU

8. **Tidsplan for kommende lønforhandlinger (10 min.)**
   Orientering om tidsplanen for 2024 lønforhandlinger.
   Bilag 1: Overordnet tidsramme for lønforhandling 2024

9. **Budget (10 min.)**
   Orientering om budget for 2023 – status ved Kirsten.

10. **Status på MUS (5 min.)**
    Status ved Kirsten.

11. **Mødeplan for 2024 (10 min.)**
    Møder afholdes jf. årshjul ultimo jan., ultimo maj, ultimo aug. og ultimo nov.

12. Eventuelt (5 min.)

13. Information til medarbejderne (5 min.)

AARHUS UNIVERSITET

Referat

Lars Bo Nørgaard

Dato: 28. august 2023

Mødedato: 28. august 2023 kl. 10.00-12.00
Mødested: 1918-417
Mødeemne: AU Bygninger Interim LAMU/LSU

Deltagere: Charlotte Lyngholm Bom (fmd.), Michael Viby Rasmussen, Anders Kragh Moestrup (næstfmd.), Esther Henriksen, Birgitte Mørch Folkmann, Lars Bo Nørgaard (ref.)
Gæst: Kristina Aabling, AU HR

1. Godkendelse af dagsorden

Dagsorden blev godkendt.

2. Opfølgning på referat af mødet den 31-05-2023

Der var ingen bemærkninger.

3. Orientering fra formand og næstformand

Charlotte oplyste, at Kirsten, der som bekendt starter den 01-09-2023, får kontor i 1918-442. Indtil videre benyttes 1818-438 som mødelokale.
Esther har bestilt lokalet oprettet som mødelokale i Outlook.
MUS søges igangsat inden længe med henblik på afvikling af alle samtaler inden nytår, men Charlottes og Michaels samtaler skal gennemføres inden øvrige kan afholdes.
Kristina oplyste, at lederne snart vil modtage materiale til medarbejderne vedr. MUS i MitHR.
Anders oplyste, at der ikke er afholdt møder i ASU eller HSU på denne side af sommerferien.

4. Status på arbejdsmiljø

Esther oplyste, at der stadig er medarbejdere, som føler, at der er et A- og et B-hold i AU Bygninger. Der er tidligere talt om dette, men man føler ikke, at der sker noget i den forbindelse.
Charlotte svarede, at hvis de initiativer, der er sat i værk, ikke har haft nogen effekt, må vi gøre noget andet.
Problemstillingen er også nævnt for tidligere leder; Bygningssekretariatet bliver inddraget for sent i processen, så løbet er kørt.
Charlotte foreslog, at der nedsættes en gruppe med henblik på udarbejdelse af en procesplan, der indikerer, hvem der skal inddrages for hvad og hvornår.

Esther supplerede, at det også er vigtigt mht. en godt arbejdsmiljø, at vi alle ser os som AU Bygninger, og ikke som to enheder.
Anders supplerede, at der er uro og utilfredshed i en del af AU Bygninger. Den kommende vicedirektør får en opgave i at skabe en enhed.
Michael bemærkede, at der også kan være en relation mellem to medarbejdere, der bliver til en fortælling om "os" og "dem". Vi skal være opmærksomme på, at dette ikke bliver til en fortælling om hele AU Bygninger.
Michael pegede på, at der også kan være tilfælde, hvor relationer/hændelser mellem to medarbejdere én til én, der bliver til en fortælling om "os" og "dem". Vi skal alle være opmærksomme på, at sådanne mindre hændelser ikke konsekvent "ophøjes" til en fortælling om hele AU Bygninger.
Charlotte oplyste, at kommende Temamøde omhandler præsentation af de enkelte teams. Der er en del nye medarbejdere, så det er vigtigt, at få fokus på udveksling af information og inddragelse.
Michael gjorde opmærksom på, at mødestrukturen kan anvendes i denne sammenhæng: informationsudveksling og inddragelse på Projekt- og driftsmøderne samt adfærd i det samlede område og 1:1-relationen på Personale- og Temamøder.
Kristina bemærkede, at der findes materiale på AU HR's hjemmeside om adfærd og tone.
Charlotte konkluderede, at det er nødvendigt at lægge en plan for, hvilke aktiviteter, der skal sættes i værk i løbet af efteråret. Der skal arbejdes på både den korte og lange bane, herunder

- På Fællesmøde om adfærd på et overordnet niveau
- 1 til 1 om bl.a. udfordringer
- Hvordan det er at arbejde i AU Bygninger, hvad forventes der af én?
- Hvordan spiller jeg mine kollegaer bedre?
- Fagligt og socialt på tværs i området.

Omkring brug af skærme (mobiler og computere) til møder, var der enighed om, at man skal være nærværende i forhold til, hvad mødet drejer sig om - og tænke over det signal om fravær, man sender til mødelederen og øvrige mødedeltagere, hvis man skriver mails/arbejder/foretager sig ting på en skærm, som ikke relaterer sig til selve mødet.

5. Arbejdsmiljø organisationens valg 2024

Kristina oplyste, at AU HR's arbejdsmiljøkonsulenter i løbet af efteråret udsender yderligere information.
Esther blev indstillet som tovholder for AU Bygninger.
Det blev vedtaget at afvente den yderligere information.

6. Emner til næste AAMU-møde den 10-10-2023
Intet til dette punkt.

7. Drøftelse af arbejdsmiljø- og sygefraværsstatistikker
Punktet udgik, da der ikke foreligger statistik for 2023.

8. Særlige temaer for 2023 kompetenceudvikling og MUS
"Det interne samarbejde i AU Bygninger" blev vedtaget som tema.
Charlotte oplyste, at en del medarbejdere skal på projektlederkursus. AU udbyder ikke længere et sådan, og eksternt udbudt er dyre.
Kristina undersøger i AU HR om det er muligt atter at udbyde projektlederkursus i AU-regi.
[Kristina har efterfølgende oplyst, at der fortsat udbydes kursus i Projekt- og procesledelse].

9. Evaluering af LSU's arbejde
Der var enighed om ikke at foretage evaluering.

10. Drøftelse af fremtidig udvalgs- og mødestruktur
Anders bemærkede, at emnet indgår i forretningsorden for kommende LSU i AU Bygninger. Som TR er Anders holdning, at der ønskes en adskilt struktur, men med fællesmøder med LAMU.

11. Information fra mødet
På kommende Projekt- og Driftsmøde informeres om dagens drøftelser ang.

- *Fokus på adfærd og det gode samarbejde (fagligt, i området generelt, 1:1 og sociale aktiviteter sammen, hvor det er vigtigt at alle deltager)*
- *Tema for MUS ("Det interne samarbejde i AU Bygninger").*

12. Eventuelt
Intet til dette punkt.

Referat godkendt den 06-09-2023

Periode:

Flere markeringer

Enheder (niveau 2+3):

9001 Enhedsadministrationen

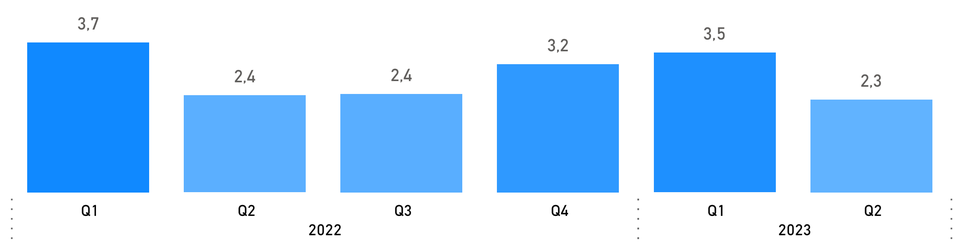
Overblik | Sygefravær | Arbejdsulykker | Psykologisk rådgivning | Definitioner + FAQ

Sygedage pr. medarbejder	Sygedage pr. medarbejder (kort tid)	Arbejdsulykker	Arbejdsulykker anmeldt	Ulykker pr. 100 medarbejdere	Påbegyndte sager	Sager pr. 100 medarbejdere	Timer pr. sag (gns)
17,6	8,6	44	25	2,6	82	4,9	4,1

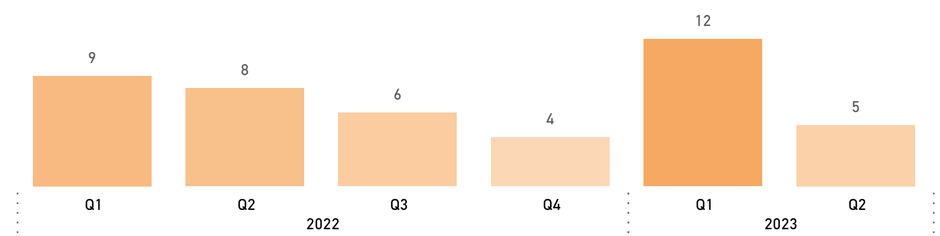
Sygefravær fordelt på hovedområde (enhedsniveau 2):

Hovedområde	Sygedage pr. medarbejder	Sygedage pr. medarbejder (kort tid)	Arbejdsulykker	Psykologisk rådgivning - påbegyndte sager
Enhedsadministrationen	17,6	8,6	44	82

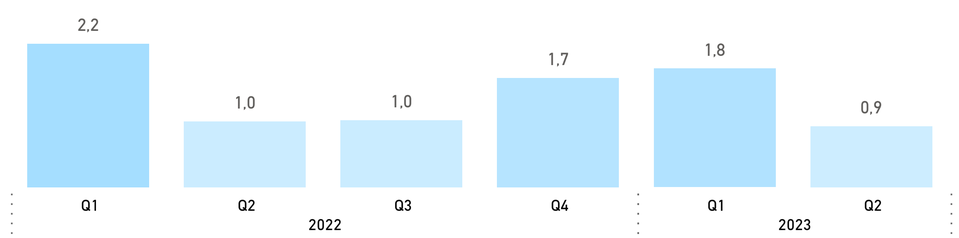
Sygedage pr. medarbejder over tid:



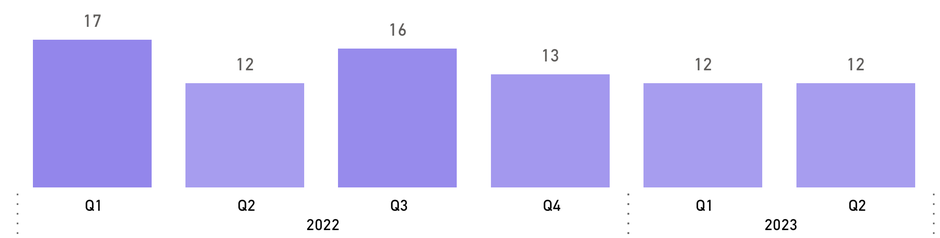
Arbejdsulykker over tid:



Sygedage (kort tid) pr. medarbejder over tid:



Psykologisk rådgivning - påbegyndte sager over tid:



Periode:

Flere markeringer

Enheder (niveau 2+3):

9001 Enhedsadministrationen

Stillingskategori:

Alle

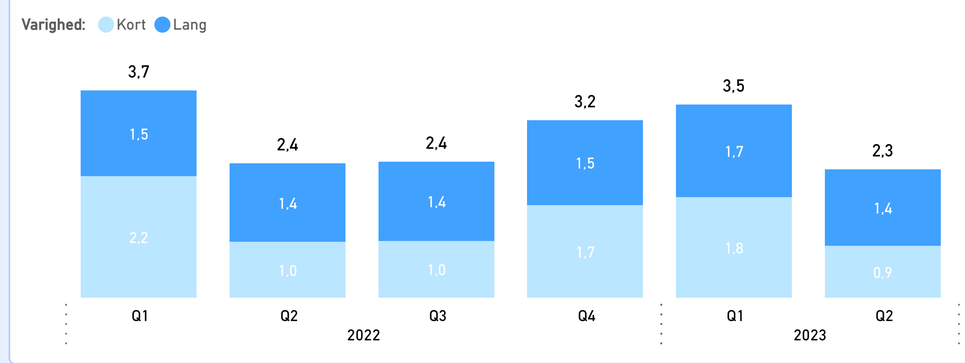
Overblik | **Sygefravær** | Arbejdsulykker | Psykologisk rådgivning | Definitioner + FAQ

17,6	8,6	1.669	29.294
Sygedage pr. medarbejder	Sygedage pr. medarbejder (kort tid)	Antal medarbejdere (gns. pr. kvartal)	Antal sygedage

Sygefravær fordelt på hovedområde (enhedsniveau 2):

Hovedområde	Sygedage pr. medarbejder	Sygedage pr. medarbejder (kort tid)
Enhedsadministrationen	17,6	8,6

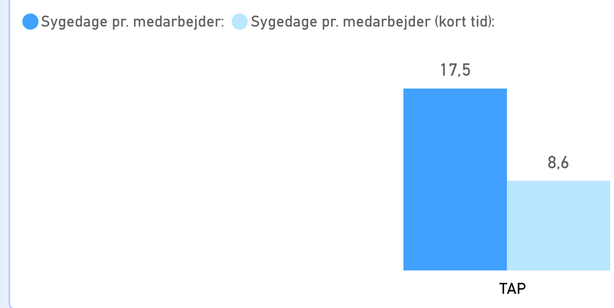
Sygedage pr. medarbejder over tid:



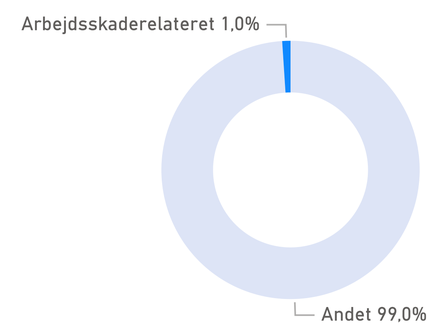
Sygefravær fordelt på område (enhedsniveau 3):

Område	Sygedage pr. medarbejder	Sygedage pr. medarbejder (kort tid)
1398 AU IT	14,7	8,8
1611 AU Økonomi	10,9	7,4
1771 AU Forskning	18,5	7,3
1986 Administrationscenter Arts	19,0	9,5
1987 Administrationscenter Aarhus BSS	13,3	7,5
1988 Administrationscenter Health	18,4	7,4
1989 Administrationscenter Nat-Tech	19,8	10,1
3011 AU Bygninger	7,6	4,7
6200 AU Uddannelse	22,4	9,3
6300 AU HR	17,9	8,1

Sygefravær fordelt på stillingskategori:



Arbejdsskaderelaterede sygedage pr. medarbejder:



Periode:

Flere markeringer

Enheder (niveau 2+3):

9001 Enhedsadministrationen

Forventet fraværsinterval:

Alle

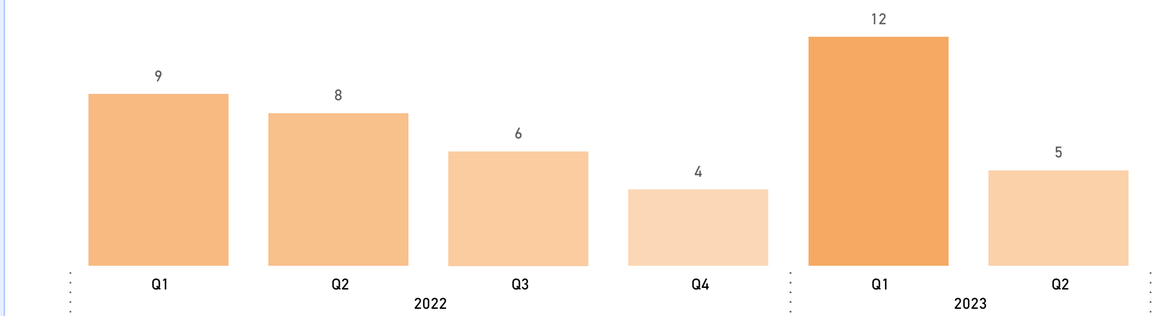
Overblik | Sygefravær | **Arbejdsulykker** | Psykologisk rådgivning | Definitioner + FAQ

44	19	25	8	2,6
Arbejdsulykker	Arbejdsulykker registreret	Arbejdsulykker anmeldt	Anmeldt efter 14-dages frist	Arbejdsulykker pr. 100 medarbejdere

Arbejdsulykker fordelt på hovedområde (enhedsniveau 2):

Hovedområde	Arbejdsulykker	Pr. 100 medarbejdere
Enhedsadministrationen	44	2,6

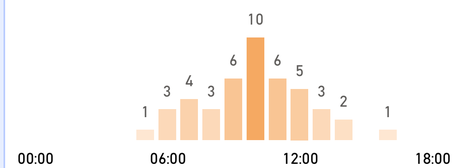
Arbejdsulykker over tid:



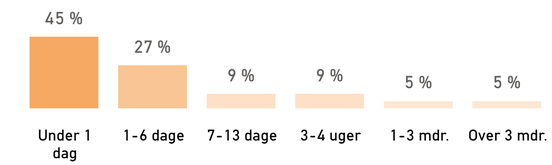
Arbejdsulykker fordelt på område (enhedsniveau 3):

Område	Arbejdsulykker	Pr. 100 medarbejdere
1989 Administrationscenter Nat-Tech	24	6,0
1987 Administrationscenter Aarhus BSS	9	3,8
1988 Administrationscenter Health	6	2,6
1986 Administrationscenter Arts	3	1,6
1771 AU Forskning	1	1,3
6200 AU Uddannelse	1	0,5

Arbejdsulykker fordelt på klokkeslæt:

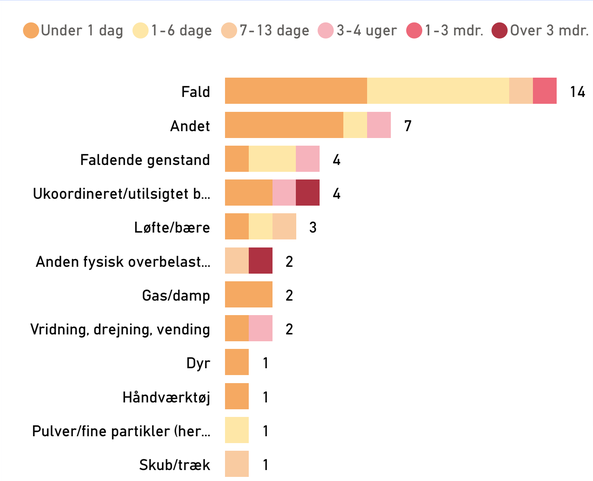


Arbejdsulykker fordelt på forventet fravær:



Arbejdsulykker fordelt på skadesårsag:

Arbejdsulykker fordelt på simple årsager samt forventet fraværsinterval:



Periode:

Flere markeringer

Enheder (niveau 2+3):

9001 Enhedsadministrationen

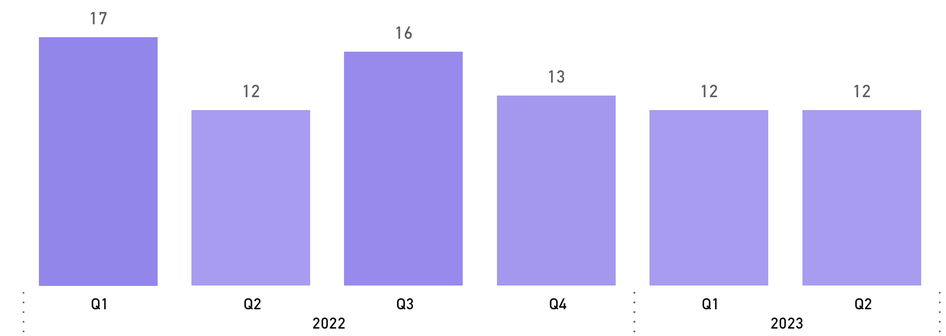
Overblik | Sygefravær | Arbejdsulykker | **Psykologisk rådgivning** | Definitioner + FAQ

82	47	35	4,9	4,1
Antal påbegyndte sager	Visiterede sager	Anonyme sager	Påbegyndte sager pr. 100 medarbejdere	Timer pr. sag (gns)

Påbegyndte sager fordelt på hovedområde (enhedsniveau 2):

Hovedområde (enhedsniveau 2)	Påbegyndte sager	Pr. 100 medarbejdere
Enhedsadministrationen	82	4,9

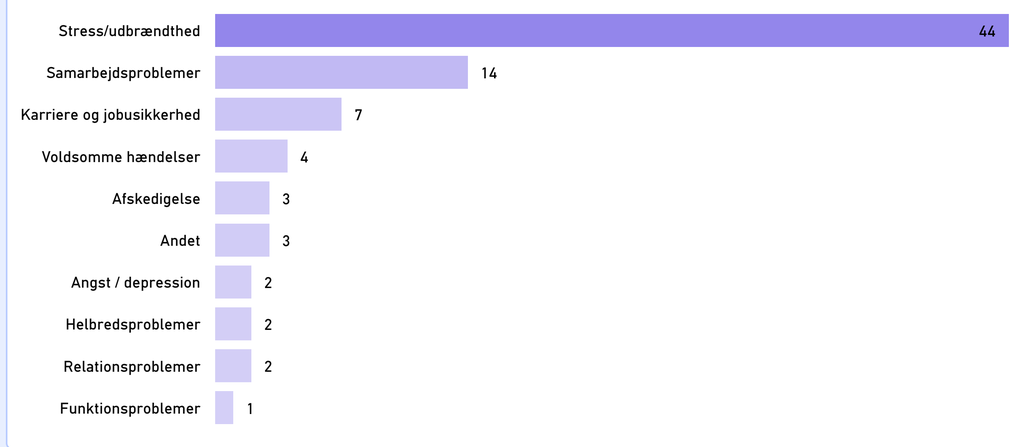
Påbegyndte sager over tid:



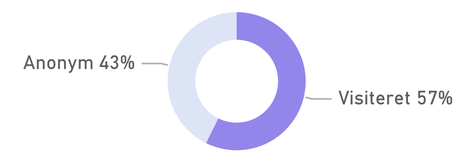
Påbegyndte sager fordelt på område (enhedsniveau 3):

Område (enhedsniveau 3)	Påbegyndte sager	Pr. 100 medarbejdere
1988 Administrationscenter Health	14	6,0
1986 Administrationscenter Arts	12	6,3
1987 Administrationscenter Aarhus BSS	9	3,8
1989 Administrationscenter Nat-Tech	9	2,3
6200 AU Uddannelse	9	4,8
1771 AU Forskning	8	10,2
1398 AU IT	5	3,6
6300 AU HR	4	5,8
1611 AU Økonomi	1	0,8

Årsagshenvisninger fordelt på årsagskategori (enhedsniveau 2):



Påbegyndte sager fordelt på henvendelsesform:



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 langtidssygdom.

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

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 samtaletimer.

Anonym sag:
Er anonyme henvendelser til psykologisk rådgivning, hvor der er ret til op til 3 samtaletimer.
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.

AARHUS UNIVERSITET

Forretningsorden for det Lokale Samarbejdsudvalg (LSU) i AU Bygninger

1. Regelgrundlag

§1 LSU udøver sin virksomhed i overensstemmelse med de til enhver tid gældende regler i Cirkulære om samarbejde og samarbejdsudvalg i staten, herefter kaldet Samarbejdscirkulæret.

2. LSU's opgaver

§2 LSU's opgaver fremgår af Samarbejdscirkulæret og af Samarbejdsaftalen for Aarhus Universitet (AU).

Stk. 2 Link til Samarbejdscirkulæret. Samarbejdsaftalen for Aarhus Universitet er vedhæftet i bilag.

3. LSU's sammensætning

§3 LSU består af ledelsesrepræsentanter og medarbejderrepræsentanter.

Stk. 2 Antallet af pladser fastsættes ved aftale mellem ledelsen og de forhandlings- berettigede personaleorganisationers repræsentanter.

Stk. 3 Det maksimale antal medlemmer i LSU fremgår af samarbejdsaftalen for Aarhus Universitet.

Stk. 4 For LSU AU Bygninger er det aftalt, at der er X medarbejderrepræsentanter og Y ledelsesrepræsentanter. De forhandlingsberettigede personaleorganisationers repræsentanter i AU Bygninger aftaler, hvorledes de X pladser skal fordeles mellem organisationerne.

§4 Vicedirektøren er formand for LSU og udpeger de øvrige ledelsesrepræsentanter for disse blandt de medarbejdere, der har ledelsesbeføjelser.

Stk. 2 Medarbejderrepræsentanterne udpeges af de forhandlingsberettigede personaleorganisationer, så vidt muligt blandt de anmeldte tillidsrepræsentanter. Det meddeles skriftligt til ledelsen, hvem der er udpeget.

§5 Medlemmerne udpeges for en periode på 2 år. Valgperioden løber fra 1. marts i lige år til 28./29. februar i næstfølgende lige år. En udpegning bortfalder, når grundlaget for udpegningen ikke længere er til stede.

Stk. 2 I tilfælde, hvor et medlem bliver langtidsfraværende, udpeges en suppleant til medlemmet, der indgår i LSU's arbejde i medlemmets fraværsperiode. Formanden udpeger suppleant for et langtidsfraværende medlem med ledelsesbeføjelser, mens tillidsrepræsentanten, fra den forhandlingsberettigede organisation, udpeger en suppleant for et langtidsfraværende medlem ansat under aftale med den pågældende forhandlingsberettigede organisation.

§6 LSU's næstformand vælges af og blandt medarbejderrepræsentanterne for en periode på 2 år. Valgperioden følger valgperioden for medlemmer. Ved forfald over 3 måneder skal der udpeges ny næstformand.

Stk. 2 Medarbejderrepræsentanterne meddeler inden 14 dage før 1. møde efter nyvalg, hvem de har valgt til næstformand.

4. Formand og næstformands opgaver og ansvar

§7 Formanden drager omsorg for, at der er sekretærbistand til udvalget.

§8 Formanden og næstformanden har i fællesskab ansvar for at LSU's opgaver er tydelige for udvalgets medlemmer, herunder at udvalget er bekendt med Samarbejdscirkulæret.

Stk. 2 Formand og næstformand har i fællesskab ansvar for med udgangspunkt i Samarbejdscirkulæret, at LSU's arbejde tilrettelægges og koordineres bedst muligt i forhold til AU Bygningers behov og aktiviteter, herunder at der sker inddragelse af input fra AU Bygningers medarbejdere.

Stk. 3 Formand og næstformand tilrettelægger sammen med LSU's medlemmer, hvordan der informeres om udvalgets arbejde.

5. Mødeplanlægning og -forberedelse

§9 LSU holder minimum 4 ordinære møder om året.

Møderne placeres endvidere hensigtsmæssigt i forhold til AU Bygningers møder i arbejdsmiljøorganisationen og øvrige samarbejdsfora i AU Bygninger.

Stk. 2 Mødedatoerne for det kommende år fastlægges i 4. kvartal, og sekretæren sørger for at møderne bookes i udvalgsmedlemmernes kalender.

Stk. 3 LSU udarbejder et årshjul, hvoraf tilbagevendende årlige opgaver fremgår. Årshjulets aktiviteter koordineres med relevante aktiviteter i AU Bygningers øvrige samarbejdsfora.

§10 Hovedsamarbejdsudvalget er ansvarlig for at udarbejde et årshjul for tilbagevendende årlige opgaver for de tre SU-niveauer på AU. Årshjulet er til støtte for samarbejdsudvalgenes plan for arbejdet i de enkelte år og deres udarbejdelse af eget årshjul.

§11 Samarbejdsudvalgsmøderne holdes i normal arbejdstid. Medlemmerne skal have den fornødne tid til rådighed til forberedelse og deltagelse i LSU's møder.

§12 Ekstraordinære møder holdes, når formanden finder det nødvendigt eller, hvis næstformanden eller mindst halvdelen af medarbejderrepræsentanterne i LSU fremsætter anmodning herom til formanden med redegørelse for hvilken sag, der ønskes behandlet.

§13 LSU kan efter behov holde temamøde hvert eller hvert andet år om relevante emner.

§14 Hovedsamarbejdsudvalget kan tage initiativ til, at der holdes fælles møde om relevante emner for medlemmer af alle samarbejdsudvalg på AU.

§15 Formand og næstformand er ansvarlig for i fællesskab at udarbejde forslag til dagsorden for møderne. Formand og næstformand drager omsorg for at indkalde forslag til punkter på dagsordenen fra henholdsvis ledelsessiden og medarbejdersiden. Dagsordenpunkterne skal være formuleret, så medlemmerne har gode muligheder for at forberede sig.

§16 Dagsordenen sendes med bilag til medlemmerne senest 7 kalenderdage før mødets afholdelse.

Stk. 2 Hvis særlige grunde gør det nødvendigt, kan formanden efter aftale med næstformanden bestemme, at udsendelse af dagsorden og eller bilag sker med kortere varsel.

Stk. 3 Mødemateriale ekskl. fortrolige bilag offentliggøres i FirstAgenda samt på AU Bygningers medarbejderportal.

Stk. 4 Dagsordenen godkendes endeligt på det pågældende møde i LSU.

6. Mødeafholdelse og referat

§17 Mødet ledes af formanden – i dennes fravær af næstformanden. Er både formand og næstformand fraværende, aflyser sekretæren mødet, og et nyt møde fastlægges.

Stk. 2 Det er mødeleders opgave at sikre, at dagsordenen overholdes, at alle synspunkter kommer frem og, at der bliver konkluderet på punkterne.

§18 Sekretæren udarbejder referat af møderne. Efter forhåndsgodkendelse hos formanden sendes referatet i høring via mail til de medlemmer, der deltog i mødet. Referatet sendes normalt i høring senest 14 kalenderdage efter mødets afholdelse.

Stk. 2 Mødedeltagerne har en frist på 7 kalenderdage til kommentering af referatet via mail.

Stk. 3 Når eventuelle rettelser til referatet efter aftale med formand og næstformand er indarbejdet, offentliggøres referatet i FirstAgenda samt på AU Bygningers medarbejderportal.

7. Nedsættelse af underudvalg

§19 Når der er særlige behov, kan LSU nedsætte midlertidige underudvalg.

Stk. 2 Medlemmer til underudvalg udpeges af LSU.

Stk. 3 LSU fastsætter et kommissorium for sådanne underudvalg, hvor opgaver og kompetence for underudvalget beskrives.

8. Samarbejde med arbejdsmiljøorganisationen

§20 Der tilstræbes personsammenfald på formandsposten i LSU og LAMU (Lokalt ArbejdsMiljøUdvalg).

Stk. 2 De to udvalg kan efter behov og nærmere aftale arrangere fælles møder og eller seminarer om temaer, som er fælles for udvalgene.

Stk. 3 Mødeplan og emner for drøftelse i øvrigt for de to udvalg søges koordineret jf. forretningsordenens afsnit 5.

9. Uddannelse af samarbejdsudvalgsmedlemmer og suppleanter

§21 Nyudpegede medlemmer og suppleanter af LSU tilbydes et kursus for samarbejdsudvalgs-medlemmer inden for de første 6 måneder efter deres udpegning. Udgiften hertil afholdes af den pågældendes ansættelsessted.

10. Tavshedspligt

§22 LSU's medlemmer har den tavshedspligt, der følger af forvaltningslovens regler, f.eks. når en oplysning ved lov eller anden gyldig bestemmelse er betegnet som fortrolig eller, når det i øvrigt er nødvendigt at hemmeligholde den for at varetage væsentlige hensyn til institutionens eller private interesser.

Stk. 2 Bortset fra de tilfælde, der er omfattet af tavshedspligten, har medlemmerne pligt til at bidrage til at orientere AU Bygningers øvrige medarbejdere om arbejdet i LSU.

11. Uoverensstemmelse

§23 Uoverensstemmelse om fortolkningen af og påstande om brud på samarbejdsaftalens bestemmelser kan af hver af parterne kræves forelagt samarbejdsnævnet til afgørelse.

12. Evaluering af LSU's arbejde

§24 LSU evaluerer sit arbejde en gang årligt.

Stk. 2 Evaluering kan ske ved at anvende et af de værktøjer, som Samarbejdssekretariatet har udarbejdet til formålet, og/eller ved at tage udgangspunkt i AU´s "Guide til et godt SU-samarbejde".

Stk. 3 Evalueringen kan ske med bistand af udvalgets sekretær eller en medarbejder fra HR.

Stk. 4 Der udarbejdes i relevant omfang en opfølgningsplan efter evalueringen.

AARHUS UNIVERSITET

13. Ikrafttrædelse, ændringer og opsigelse

§25 Forretningsordenen træder i kraft umiddelbart efter det møde, hvor LSU har fastsat den.

Stk. 2 Eventuelle ændringer af forretningsordenen kan ske løbende, når der er enighed om det i LSU. Ændringsforslag til enkelte paragraffer skal fremsendes til LSU mindst 1 måned før afholdelse af det møde, hvori ændringen ønskes drøftet.

Stk. 3 Hvis der sker ændringer i Samarbejdscirkulæret, som har betydning for LSU's forretningsorden ændres denne i overensstemmelse hermed.

Stk. 4 Hver af parterne kan opsige forretningsordenen med 3 måneders varsel til den første i en måned, hvis forhandling om en ny har fundet sted inden for denne periode.

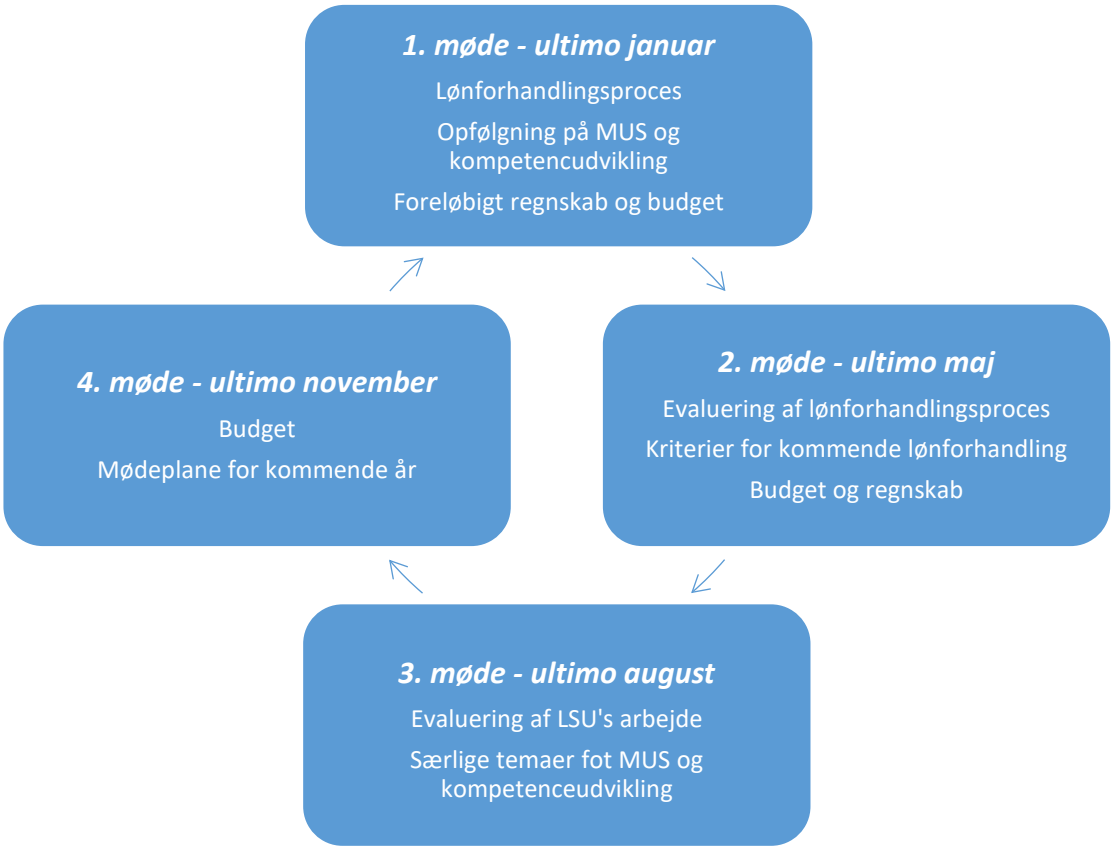
Vedtaget på møde i LSU AU Bygninger den dag måned år.

Aarhus, den dag måned år.

Kirsten Langås Andersen	N N
Formand for LSU	Næstformand for LSU

AARHUS UNIVERSITET

Årshjul for AU Bygninger LSU



Faste punkter

- Godkendelse af dagsorden
- Opfølgning på referat fra seneste møde
- Orientering fra formand og næstformand.

Overordnet tidsramme for lønforhandling 2024

Den lokale proces for lønforhandlingen tilrettelægges indenfor følgende overordnede tidsramme.

Tidspunkt	Aktivitet
December 2023	Universitetsledelsen fastlægger lønforhandlingsbudget for lønforhandling 2024 efter drøftelse i HSU.
Januar – februar 2024	Lokal tilrettelæggelse af lønforhandlingsprocessen (forberedelse i SU-systemet) herunder bl.a., • Fastlæggelse af forberedelsesperioden • Fastlæggelse af forhandlingsperioden • Fastlæggelse af proces for tilbagemelding af forhandlingsresultat til medarbejderne.
Den 1. – 25. februar 2024	Periode hvor medarbejderne kan give oplysninger til brug for lønforhandlingen. **Frist: 25. februar 2024**
Februar – juni 2024	**Forberedelses-, og forhandlingsperiode** Den lokale forberedelsestid kan variere afhængig af forhandlingsområdets (institut, VD-område mv.) størrelse og hvor mange faglige organisationer, der er forhandlingsberettigede. Forberedelsestiden anvendes bl.a. til at planlægge forhandlingsmøder, udarbejde lønforhandlingsdata, analyse af lønniveauer for de forskellige medarbejdergrupper, samtaler ml. TR og medarbejdere om den enkeltes løn, strategiske drøftelser i ledergrupper om anvendelse af lønmidlerne i lønforhandlingen mv. Alle forhandlings-parter bestræber sig på at komme i gang med lønforhandlingerne hurtigst muligt. Forhandlingsperioden kan således variere fra område til område af hensyn til AU's kerneopgaver. Tilbagemelding af forhandlingsresultat til medarbejderne *sker hurtigst muligt* efter at forhandlingerne er afsluttet. Den proces fastlægges lokalt i SU-systemet. Udbetaling af aftalte lønforbedringer sker i umiddelbar forlængelse heraf.
Efter lønforhandlingen er afsluttet	Evaluering af lønforhandlingen i LSU'er og evt. fastsættelse af kriterier for lønforhandling 2025. Det anbefales jf. "Evaluering af de årlige lønforhandlinger på AU" at der foruden evaluering i LSU'er også sker en evaluering mellem de forhandlende ledere og de forhandlende tillidsrepræsentanter fx i ét eller flere af følgende fora: - I SU-systemet - Mellem de forhandlende - På fakultetsledelsesmøder / LEA-møder/ledergruppemøder.