



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**

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

Bilag 1: Referat AU Bygninger Interim LAMU/LSU 31052023

3. **Orientering fra formand og næstformand (min.)**

- Orientering fra møder i ASU og AAMU
- Orientering om ledige stillinger.

4. **Status på arbejdsmiljø (min.)**

- Gensidig orientering og drøftelse.

5. **Arbejdsmiljø organisationens valg 2024 (min.)**

AU's AMO holder valg hvert 3. år. Denne valgperiode udløber den 29-02-2024. Den nye AMO-funktionsperiode starter den 01-03-2024 og gælder til den 28-02-2027.

Jf. sagsfremstillingen (bilag) indstilles det, at LAMU

- orienterer sig i tidsplanen for det forestående valg til arbejdsmiljøorganisationen
- drøfter om der skal justeres i AMO-strukturen
- drøfter hvem LAMU anbefaler som valgtovholder.

Bilag 1: AMO-valg 2024 sagsfremstilling samlet til LAMU

6. **Emner til næste AAMU-møde den 10-10-2023 (min.)**

7. **Drøftelse af arbejdsmiljø- og sygefraværsstatistikker (min.)**

Punktet udgår, da der ikke foreligger statistik for 2023.





8. Særlige temaer for 2023 kompetenceudvikling og MUS (min.)

Forud for opstarten af MUS i 2021 skal LAMU/LSU drøfte kompetenceudvikling og eventuelle temaer til årets MUS runde. Der er vedhæftet inspirationsspørgsmål vedrørende MUS. Overvej gerne de forskellige spørgsmål og temaer før mødet.

I MUS 2022 var temaet ”samarbejde på tværs” primært i AU Bygninger.

- Overvej i hvilken grad det i 2022 er lykket at få sat fokus på temaet
- Bør der være særlige MUS temaer til årets MUS runde?

Bilag 1: Opstart af årets MUS i LSU

9. Evaluering af LSU's arbejde (min.)

I henhold til årshjulet skal der foretages en evaluering af arbejdet i LSU.

Til inspiration for drøftelsen er Samarbejdssekretariatets Evalueringsværktøj 2020 vedlagt.

Bilag 1: Evalueringsværktøj 2020

10. Drøftelse af fremtidig udvalgs- og mødestruktur (min.)

I forbindelse med overgangen fra et interim samlet LAMU/LSU til formelle LAMU- og LSU-udvalg, drøftes forventninger til fremtidige udvalgs- og mødestruktur.

11. Information fra mødet

12. Eventuelt



Mødedato: 31. maj 2023 kl. 9.00-11.00
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 30-01-2023

Der var ingen bemærkninger til referatet.

Charlotte oplyste, at emnet kompetenceudvikling vil blive medtaget på et personalemøde.

3. Orientering fra formand og næstformand

Ledige stillinger

Charlotte oplyste, at processen omkring ansættelse af vicedirektør er i gang. Den 30-05-2023 blev der udvalgt kandidater til samtale. Charlotte bad om input til spørgsmål til samtalerne og case, der evt. kan anvendes.

Michael supplerede, at stillingen efter Lisbeth er slået op. Ansættelsesudvalget består af Tine, Mads og Michael.

Lønforhandling

Charlotte oplyste, at breve til medarbejderne udsendes i indeværende uge.

ASU/HSU

Anders fortalte, at der er møde i ASU den 16-06-2023. Anders har anmodet om drøftelse af, hvordan der sikres gode drøftelser ved ændring af organiseringer i Fællesadministrationen. Der har været møde i HSU den 17-05-2023, hvor distancearbejde blev drøftet. Der var enighed om ikke umiddelbart at ændre den foreliggende politik.

På grund af AU's fokus på arbejdspladskultur var der enighed om at italesætte krænkende adfærd på kommende personalemøde i AU Bygninger.

4. Status på arbejdsmiljø

Intet til dette punkt.

5. Resultatet af APV mellemmåling maj-2023

Resultatet af mellemmålingen blev drøftet.





Esther oplyste, at svarprocenten er ca. den samme i mellemmålingen som i den ordinære APV.

Der var enighed om, at det er nødvendigt med fokus på indeklimaet.

Charlotte oplyste, at ventilationen nu er blevet tændt efter, at den længe har været slukket mhp. strømbesparelse.

Af mellemmålingens "Øvrige spørgsmål", der er formuleret af AU Bygninger, fremgår, at

- 85% er helt enig eller enig i, at "jeg er tilfreds med min nuværende placering efter flytningen"
- 88% er helt enig eller enig i, at "det er vigtigt for mig, at der er aftalt leveregler i storrumskontor"
- 53% er helt enig eller enig i, at "jeg oplever, at vi efterlever levereglerne"
- 91% er helt enig eller enig i, at "jeg mener, at der er nok møderum i bygningen".

Der var enighed om, at

- *Der bør udarbejdes en skabelon for leveregler, der kan danne udgangspunkt for det enkelte storrumskontors leveregler*
- *Det skal henstilles, at mødelokalerne bookes/anvendes i henhold til antal mødedeltagere.*

Drøftelsen af kommentarrapporten gav anledning til flg. forslag til handlinger:

- Udluftning af mødelokaler/kontorer i frokostpausen
- Sæberester på gulv/overflader: drøftes med Morten Winterberg, hvordan problemstillingen kan håndteres i bygningskomplekset
- Bestilte genstande, der ikke er blevet leveret – ledelsen følger op.

Det blev besluttet, at mellemmålingen drøftes på personalemødet den 19-06-2023.

Charlotte/Michael udsender resultatrapporten til medarbejderne.

Charlotte gjorde opmærksom på, at der skal findes en anden placering af de skærme, der er ophængt foran vinduerne i de små mødelokaler.

6. Emner til næste AAMU-møde den 20-06-2023

Intet til dette punkt.

7. Drøftelse af arbejdsmiljø- og sygefraværsstatistikker

Lars Bo oplyste, at der - pga. overgang til nyt HR-system og omlægning til BI-kube – ikke udarbejdes arbejdsmiljø- og sygefraværsstatistikker i 2024. HR vil forsøge at udarbejde en halv- og helårsstatus for 2023.



8. Evaluering af lønforhandlinger 2023

Charlotte bemærkede, at forhandlingerne fra ledelsessiden er varetaget af Morten Winterberg. Anjas holdninger og bemærkninger er medtaget i processen, mens Charlotte og Michael er blevet inddraget løbende.

Anders vurderede, at processen har været fin og forventelig. Har påtalt, at vi befinder os i en situation med høj inflation, hvor det samtidig er svært at rekruttere med de lønninger, der kan tilbydes.

Charlotte var enig i dette.

Michael pegede på, at det også medfører udfordringer, når der er ingen - eller kun kort - tid til oplæring af nye medarbejdere, når alle medarbejdere er specialister.

9. Lønforhandlingskriterier 2024

Der var enighed om, at videreføre 2023 kriterierne til lønforhandlingerne i 2024.

Ledelsen orienterer medarbejderne på møde.

Kriterierne offentliggøres på medarbejderportalen.

10. 2022 regnskab og 2023 budget for AU Bygninger

Charlotte oplyste, at AU Bygninger afventer yderligere information om den nye økonomimodel, hvor Fællesadministrationen samlet set får et fast budget.

AU Bygninger har rejst en række spørgsmål ang. den nye model – bl.a. at ønsker/krav fra et fakultet i forbindelse med en byggesag kan belaste budgettet i AU Bygninger.

Endeligt budget-23 foreligger endnu ikke, men AU Bygninger skal spare en smule på den tværgående pulje i 2023.

11. Information fra mødet

- Kompetenceudvikling drøftes på personalemøde
- Arbejdspladskultur, herunder krænkende adfærd italesættes på kommende personalemøde
- APV mellemmålingen drøftes på personalemødet den 19-06-2023
- Charlotte/Michael udsender resultatrapporten for mellemmålingen
- Ledelsen orienterer på møde om lønforhandlingskriterierne for 2024
- Kriterierne offentliggøres på medarbejderportalen.

12. Eventuelt

Kristian Thorn besøg den 23-06-2023

Anders bemærkede, at Thorn har udtalt, at AU Bygninger ikke er en driftsafdelingen, men en udviklingsafdelingen. Dette er ikke korrekt og kan skabe undren i organisationen.

Der var enighed om, at dette ikke afspejler virkeligheden og derfor skal udfordres.

Godkendt den 12-06-2023



Mødedato: [Dato]
Møde: Møde i [Navn]
Punktejer: [Fulde navn]
Gæst: [Fulde navn]

Beslutningspunkt (sæt kryds)
Drøftelsespunkt (sæt kryds)
Meddelelsespunkt (sæt kryds)

Lukket punkt (sæt kryds)

Emne
Arbejdsmiljøorganisationens valg 2024
Resumé
<p>AU's AMO holder valg hvert 3. år. Denne valgperiode udløber den 29.02.2024. Den nye AMO-funktionsperiode starter den 01.03.2024 og gælder til den 28.02.2027. Valgperioden har hjemmel i Arbejdstilsynets bekendtgørelse om samarbejde om sikkerhed og sundhed.</p> <p>HAMU har den 27.03.2023 tiltrådt tids- og procesplan for AMO-valg 2024, ligesom AAMU har drøftet det på et møde den 20.06.2023.</p>
Indstilling
<p>Det <u>indstilles</u>, at LAMU</p> <ul style="list-style-type: none"> • orienterer sig i tidsplanen for det forestående valg til arbejdsmiljøorganisationen • drøfter, om der skal justeres i AMO-strukturen • drøfter hvem LAMU anbefaler som valgtovholder <p>Det indstilles endvidere, at LAMU drøfter, om der er anledning til opmærksomhedspunkter eller handlinger i relation til det kommende valg, f.eks. via følgende spørgsmål:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Hvad er vigtigt for, at vi får et godt valg? Hvilke udfordringer har vi, eller havde vi ved sidste valg? • Hvilke erfaringer har vi fra den nuværende arbejdsmiljøorganisation? Er der afklaringer, som kan gøre arbejdsmiljøarbejdet lettere for AL og AMR? • Er der særlige budskaber, som LAMU vil sende til ledere og medarbejdere? • Er der brug for supplerende lokal kommunikation for at skabe tilpas opmærksomhed og opbakning til valget? •
Sagsfremstilling
<p>AU's arbejdsmiljøorganisation</p> <p>AU's Arbejdsmiljøorganisation (AMO) er opdelt i 4 niveauer og følger som udgangspunkt den ledelsesmæssige organisering. Se bilag 'AU AMO-struktur 2023'. - AU's AMO består af:</p> <ul style="list-style-type: none"> • HAMU • 5 FAMU og 1 AAMU • 45 LAMU • 136 AMG <p>I alt er der pt. 344 personer i AU's AMO, hvoraf 161 er arbejdsledere (inkl. formænd) og 183 er arbejdsmiljørepræsentanter.</p>

**Tids- og procesplan for AMO-valget:**

Ultimo april/primio maj 2023	Information om AMO-valg 2024 bliver tilgængeligt på valghjemmesiden.
Q2 2023	FAMU/AAMU tiltræder tids- og procesplan for AMO-valg 2024.
Primio/medio juni 2023	AU HR arbejdsmiljøkontaktperson sender tids- og procesplan til LAMU-formandskaberne.
Juli – september 2023	Administrationschef/vicedirektør drøfter med LAMU, om der skal justeres i administrationscentrets/vicedirektørområdets AMO-struktur. Det kan dreje sig om antal og navngivning af AMG, antal AMR- og AL-pladser i AMG og/eller antal AMR og AL i LAMU. Der tilstræbes enighed om AMO-strukturen. Administrationschef/vicedirektør har den endelige beslutning. Derudover skal administrationschef/vicedirektør i samarbejde med LAMU udpege 1 – 2 valgtovholdere. Valgtovholders opgaver fremgår af bilaget 'Opgaven for valgtovholdere fra institutter, centre og vicedirektørområder'.
August-september 2023	Der informeres bredt om AMO-valg 2024 via mail til LAMU-formænd, som formidler informationen videre i organisationen.
Primio oktober 2023	Information om AMO-valg 2024 sendes ud i diverse nyhedsbreve.
2. oktober 2023	Frist for at administrationschef/vicedirektør sender besked til arbejdsmiljøfaglig kontaktperson om administrationscentrets/vicedirektørområdets fremtidige AMO-struktur samt kontaktoplysninger på valgtovholder(e).
Ultimo oktober 2023	Universitetsdirektøren godkender Enhedsadministrationens AMO-struktur. AAMU orienteres skriftligt.
27. november 2023	Valget til AMO bliver igangsat (se bilag 'Valget til AMO – tidsplan')
1. marts 2024	Ny AMO tiltræder

Valgtovholder

Hvert administrationscenter/vicedirektørområde skal ifm. AMO-valg 2024 udpege 1 valgtovholder (og evt. en substitut for denne). Tovholders opgave er at koordinere det lokale valg jf. tidsplanen og afholde lokale valg, hvis det bliver aktuelt.

I forbindelse med AMO-valg 2024 benyttes Teams som platform for valg og kommunikation mellem AU HR og valgtovholderne. Valgtovholdernes opgaver fremgår af vedhæftede bilag.

Bred repræsentation i alle arbejdsmiljøudvalg

For at få flest mulige perspektiver på drøftelser i arbejdsmiljøudvalgene og bredt ejerskab til initiativer taget af arbejdsmiljøudvalg på AU er det vigtigt, at arbejdsledere og arbejdsmiljørepræsentanter har betydelig indsigt i arbejdsmiljøforholdene i det område, de repræsenterer. Med henblik på at motivere medarbejdere til at stille op til valget opfordres til lokal videndeling om, hvad AMO arbejder med og muligheden for at opstille til AMR.

Økonomiske konsekvenser

Nyvalgte arbejdsmiljørepræsentanter og ny-udpegede arbejdsledere skal gennemføre den lovpligtige arbejdsmiljøuddannelse senest 3 måneder efter indtrædelsen i arbejdsmiljøgruppen.



Derudover har de nyvalgte og ny-udpegede indenfor de første 12 måneder ret til 2 dages supplerende arbejdsmiljøuddannelse.

Alle medlemmer i AMO har ret til 1 ½ dages supplerende arbejdsmiljøuddannelse hvert år i AMO-funktionsperioden.

Udgiften til uddannelse afholdes lokalt.

Kommunikation

FAMU/AAMU og LAMU orienteres løbende af AU HR om forberedelse og afholdelse af AMO-valget. Information på web om AMO-valget er opdateret primo maj 2023 og opdateres derefter løbende ved behov.

Direkte mail til ledelsen, inkl. bilag vedr. opfordringer til at stille op til AMO, sendes fra AU HR i august/september 2023.

Dette suppleres af eventuel lokal kommunikation.

Sagsbehandler

Karin Rosengaard/Lizzi Edlich, AU HR, Udvikling & Arbejdsmiljø

Involvering

LAMU inddrages jf. lokale aftaler.

Arbejdsmiljøorganisationen står for valget.

Tidsfrist

2. oktober 2023: Frist for indmelding af kommende AMO-struktur og valgtovholder(ere).

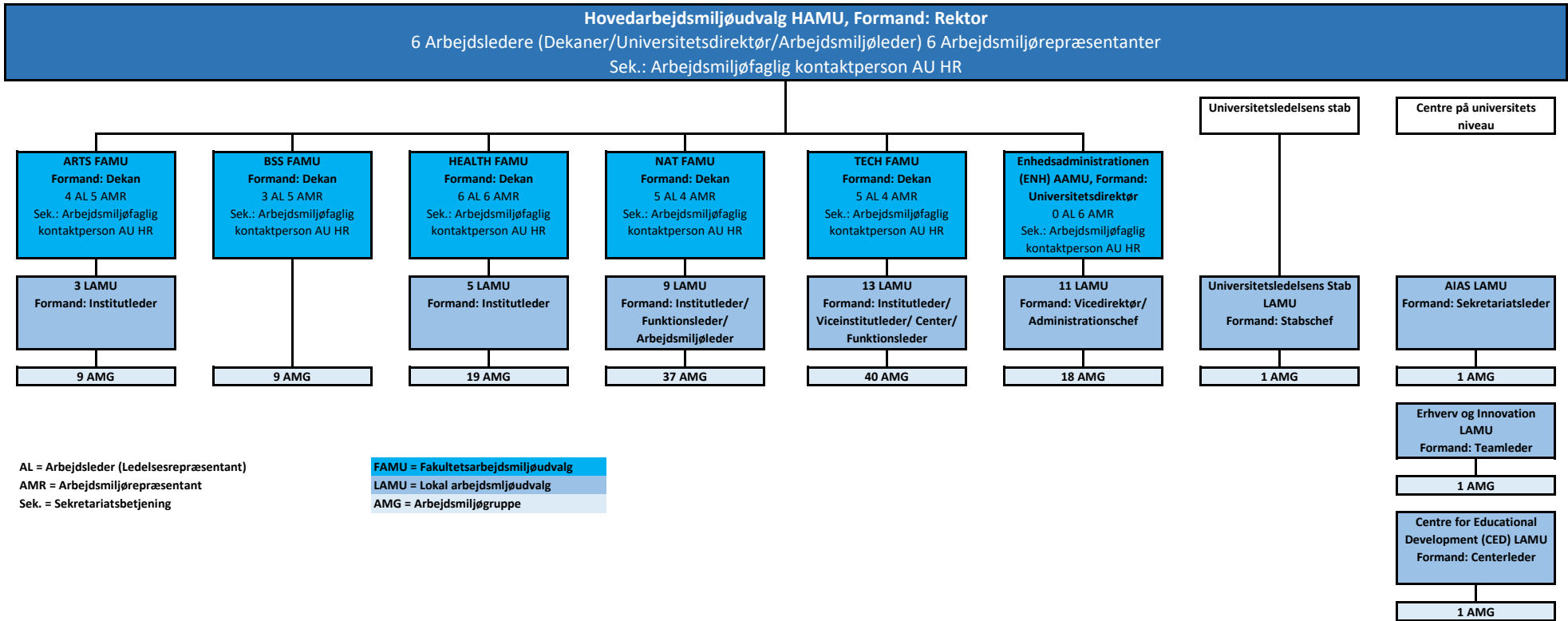
Tidsfrister for selve valgperioden fremgår af bilaget 'Valget til AMO – tidsplan'

Bilag

- AU AMO-struktur 2023
- ENH AMO-struktur
- Opgaven for valgtovholdere fra institutter, centre og vicedirektørområder
- Valget til AMO - tidsplan

Aarhus Universitets Arbejdsmiljøorganisation

1. marts 2021 til 29. februar 2024



ENH AAMU Universitetsdirektør formand
0 ledere 6 amr

11 LAMU

AU Bygninger LAMU Vicedirektør formand	AU Forskning LAMU Vicedirektør formand	AU HR LAMU Vicedirektør formand	AU IT LAMU Vicedirektør formand	AU Uddannelse LAMU Vicedirektør formand	AU Økonomi LAMU Vicedirektør formand	Administrationscenter Arts LAMU Administrationschef formand	Administrationscenter Aarhus BSS LAMU Administrationschef formand	Administrationscenter Health LAMU Administrationschef formand	Administrationscenter Nat-Tech LAMU Administrationschef formand
0 ledere 1 amr	1 leder 1 amr	0 ledere 1 amr	0 ledere 4 amr	1 leder 2 amr	1 leder 3 amr	2 ledere 4 amr	2 ledere 5 amr	2 ledere 4 amr	5 ledere 9 amr

18 AMG

AMG AU Bygninger	AMG - AU FE	AMG - AU HR	AMG 1 - Drift og teknologi/FA-sporten	AMG - AU Uddannelse	AMG - AU Økonomi	AMG 1 - Aarhus	AMG 1 - Bygningsservice/drift	AMG 1 - Bygninger	AMG 1 - Roskilde, Flakkebjerg
1 leder 1 amr	1 leder 1 amr	1 leder 1 amr	1 leder 2 amr	2 ledere 2 amr	2 ledere 3 amr	1 leder 2 amr	1 leder 2 amr	1 leder 1 amr	1 leder 1 amr

AMG 2 - Udvikling/Web/It-stab
1 leder 2 amr

AMG 2 - Emdrup
1 leder 2 amr

AMG 2 - Kontor /administration (Økonomi, HR og ph.d., It, Kommunikation & Eksterne Relationer, Studier, dekansekretariatet & Bygningsservice kontor)
1 leder 3 amr

AMG 2 - Kontor
1 leder 3 amr

AMG 2 - Foulum
1 leder 1 amr

AMG 3 - IT og kontor - Aarhus, Silkeborg, Kalø
1 leder 4 amr

AMG 4: NT Byg Øst-Vest (Universitetsparken)
1 leder 2 amr

AMG 5: NT Byg Nord-Syd (IT-byen, Navitas, Agro Food Park)
1 leder 1 amr



Opgaven for valgtovholdere fra institutter, centre og vicedirektørområder

Hvert institut/center/vicedirektørområde skal ifm. AMO valg 2024 udpege 1 valgtovholder (og evt. en substitut for denne). Tovholders opgave er at koordinere det lokale valg jf. tidsplanen og afholde lokale valg, hvis det bliver aktuelt.

I forbindelse med AMO-valg 2024 benyttes Teams som platform for valg og kommunikation mellem AU HR og valgtovholderne.

Den 1. november får tovholderne adgang til en TEAMS-mappe, hvor de under valget løbende oplyser AU HR om det lokale AMO-valg.

Der er adgang til skemaer og tidsfrister via TEAMS-mappen, så de kan bruges ifm. AMO-valget. Der er desuden mulighed for at chatte i TEAMS-mappen med egen arbejdsmiljøkontaktperson mht. spørgsmål, gode råd m.m.

Der er metodefrihed i, hvordan valget afholdes. Se reglerne for valg <https://medarbejdere.au.dk/administration/hr/arbejdsmiljoe/organisation/valgprocessen>

Tidsplanen følges, og der noteres i TEAMS-mappen:

1. Hvem der opstiller som AMR i en AMG, og hvem der er udpeget AL i en AMG. Der afholdes valg, når der er flere AMR-opstillede til en post.
2. Hvilke AMR der er valgt til LAMU, hvem der er valgt til næstformand, hvilke AL der er med i LAMU, og hvem der er formand.
3. Herefter kommer valget blandt LAMU-AMR til FAMU/AAMU og udpegningen af LAMU-AL til FAMU/AAMU.
4. Til sidst skal der blandt FAMU/AAMU vælges en AMR til HAMU. Dekanen/Universitetsdirektøren er medlemmer af HAMU, medmindre de udpeger en stedfortræder til posten.



AMO-valg 2024

Valget til AMO - tidsplan			
Proces	Dato	AMO Arbejdsmiljørepræsentant	AMO Lederrepræsentant
AMO-valg til arbejdsmiljøgrupper (AMG)	27.11.2023 - 07.12.2023	(Uge 48-49 2023) Opstillingsperiode for arbejdsmiljørepræsentant	
	04.12.2023 - 14.12.2023		(Uge 49-50 2023) Udpegning af ledere til arbejdsmiljøgrupperne
	11.12.2023 - 21.12.2023	(Uge 50-51 2023) Arbejdsmiljørepræsentant valg (hvor der er kampvalg)	
AMO-valg til lokale arbejdsmiljøudvalg (LAMU)	08.01.2024 - 18.01.2024	(Uge 2-3 2024) Valg af arbejdsmiljørepræsentanter til LAMU + LAMU-næstformand	
	15.01.2024 - 25.01.2024		(Uge 3-4 2024) Udpegning af ledere fra arbejdsmiljøgrupperne til LAMU + LAMU-formænd
AMO-valg til hovedområdernes arbejdsmiljøudvalg (FAMU/AAMU)	22.01.2024 - 01.02.2024	(Uge 4-5 2024) LAMU arbejdsmiljørepræsentanter vælger til FAMU/AAMU + FAMU-næstformand	
	29.01.2024 - 08.02.2024		(Uge 5-6 2024) LAMU ledere udpeges til FAMU/AAMU + FAMU/AAMU formand
AMO-valg til Hovedarbejdsmiljøudvalg (HAMU)	05.02.2024 - 09.02.2024	(Uge 6 2024) FAMU/AAMU arbejdsmiljørepræsentanter vælger til HAMU + HAMU-næstformand	
	19.02.2024 - 29.02.2024		(Uge 8 - 9 2024) FAMU/AAMU ledere udpeges til HAMU

OPSTART AF ÅRETS MUS I LSU

OPSTART AF ÅRETS MUS PÅ DAGSORDENEN I LSU I AUG 2021

Formål: At sikre en dialog/drøftelse af den lokale opstart af MUS

Udbytte: At sikre at aktuelle dagsordener forankres i MUS, evt. som tillægsspørgsmål, og at det drøftes om der er noget i den eksisterende praksis, der ønskes optimeret til de kommende MUS.

Proces: Drøftelse/dialog i udvalget evt. ud fra oplæg/inspirationsspørgsmål.

INSPIRATIONSSPØRGSMÅL TIL DRØFTELSEN

- ▶ Er der, udover de faste temaer, særlige aktuelle temaer (fx. temaer afledt af jeres resultater fra den Psykiske APV), I ønskes der drøftes på de kommende MUS?
- ▶ Er der særlige ting omkring jeres eksisterende praksis omkring MUS, som I ser et behov for at optimere/gøre anderledes til de kommende MUS?
- ▶ Hvordan sikrer I, at I får det ønskede udbytte og værdi af de kommende MUS?



AARHUS
UNIVERSITET

EVALUERING AF SAMARBEJDSUDVALGETS ARBEJDE

Statens arbejdspladser nyder godt af at ledere og medarbejdere taler godt sammen – både til hverdag og i større spørgsmål om arbejdspladssens udvikling. Samarbejdsaftalen og Samarbejdsudvalget (SU) er den formelle ramme om denne dialog på statslige arbejdspladser.

Lokalt samarbejde mellem ledere og medarbejdere er afgørende for at skabe en sund og velfungerende arbejdsplads. Dialog og medinddragelse styrker medejerskab og engagement når beslutninger skal føres ud i livet og er kernen i SU's arbejde.

Arbejdet i SU skal gøre en forskel og skabe værdi for arbejdspladsen. Det er derfor aftalt, som en del af Samarbejdsaftalen, at SU jævnligt skal evaluere sit arbejde med henblik

på at forbedre og målrette arbejdet. Der er ikke krav til, hvordan denne evaluering skal foregå. I kan selv foretage evalueringen eller få en kollega fra f.eks. HR til at bistå med faciliteringen. I kan også få ekstern procesbistand ved at booke en erfaren underviser fra Samarbejdssekretariatet, der samtidig kan give gode råd om SU-arbejdet.

Samarbejdssekretariatet har udarbejdet dette materiale til gennemførelse af en selvevaluering af SU's arbejde. Materialet sikrer, at I går fra at vurdere behovet for forbedring til at I får lavet en konkret handlingsplan.

Hver arbejdsplads og hvert SU har sin egen kultur og sin egen måde at fungere på. Dette værktøj er derfor et generisk værktøj, hvor I kommer

rundt om de aspekter ved SU-arbejdet, der er afgørende for at have et velfungerende SU-arbejde, der skaber værdi for arbejdspladsen. Værktøjet lægger op til, at I drøfter jeres forventninger og ønsker til SU's arbejde og efterfølgende nedskriver jeres beslutninger i en handlingsplan.

FORMÅLET MED EVALUERING AF SU'S ARBEJDE ER:

- At synliggøre gode erfaringer og fastholde det, der fungerer godt
- At drøfte og forandre det, der fungerer mindre godt

PROCESSEN BESTÅR AF FIRE TRIN

Evalueringen indeholder to redskaber: *Skema til evaluering og prioritering* og *Handlingsplan for evaluering af SU*. Redskaberne hænger sammen og er lige vigtige. Den samlede proces består af fire simple trin:

1) Hver især vurderer I SU-arbejdet ud fra skemaet: hvad fungerer godt og mindre godt. Herefter prioriterer I det, der er vigtigst at holde fast i, og det, der bør arbejdes videre med.

2) I passende grupper drøfter I jeres individuelle vurderinger (både hvad der fungerer godt og mindre godt) og prioriteringer. Herefter prioriterer I i gruppen hvilke temaer, I ønsker at holde fast i, og det der er vigtigst at arbejde videre med.

3) I plenum præsenterer grupperne kort deres drøftelser og prioriteringer (skriv dem eventuelt op på en tavle), og efter præsentationerne bliver I samlet enige om hvilke temaer, der skal arbejdes videre med ind i handlingsplanen.

4) Enten i grupper eller samlet arbejder I ind i handlingsplanen. Først noterer I hvad der fungerer godt, og derefter konkretiserer I handlinger på de prioriterede temaer, I skal arbejde videre med.

EFTER EVALUERINGEN

Det vil være vigtigt, at I løbende følger op på jeres handlingsplan som en del af det videre arbejde i SU, dvs. at I ser på, om aktiviteterne bliver gennemført, og om de fører til det, I forventede, da I foretog evalueringen og fastlagde handlingsplanen.

SAMARBEJDSSEKRETARIATETS GODE RÅD TIL EVALUERINGEN:

- En intern evaluering og drøftelse omkring handlingsplan varer typisk 3-4 timer.
- Vær opmærksom på at alle kommer til orde gennem en inddragende proces.
- Vær opmærksom på at have god tid til at udfylde handlingsplanen, da det er aftalerne her, der skal være med til at forandre arbejdet
- Gennemgå alle de oplyste temaer i fællesskab. Disse er baseret på Samarbejdssekretariatets erfaringer for et velfungerende samarbejde.
- For at I kan udvikle jer som udvalg, er det vigtigt at I giver plads til at drøfte både det som I kan bygge videre på, og det, som bør forbedres.
- Hvis der er mange temaer, hvor jeres SU-arbejde fungerer mindre godt, kan I med fordel kontakte Samarbejdssekretariatet for sparring og eventuel booking af oplæg eller anden aktivitet.

SKEMA TIL EVALUERING AF SU-ARBEJDET

SÅDAN EVALUERER I ARBEJDET I SU:

- 1. Individuelt:** Først gennemgår du hvert tema og krydser af, om arbejdet med dette i jeres SU fungerer godt eller mindre godt. Derefter prioriterer du tre temaer, som er vigtige at fastholde og tre temaer, som er vigtige at forandre.
- 2. I mindre grupper:** Med udgangspunkt i ovenstående drøfter temaerne. På baggrund af prioriteringerne udvælger I hhv. tre undertemaer, som er vigtige at fastholde, og tre undertemaer, som er vigtige at forandre.
- 3. I hele SU:** På baggrund af de temaer, grupperne har valgt, udvælger I i fællesskab hhv. tre temaer, som I samlet set mener, er de vigtigste at fastholde og de vigtigste at forandre. .
- 4. I mindre grupper eller hele SU:** udfylder i handlingsplanen

INDHOLD I SU'S ARBEJDE

TEMAER	FUNGERER GODT	FUNGERER MINDRE GODT	PRIORITERING
Rettidig og tilgængelig information
Klarhed over opgaverne i SU
Fastlæggelse af retningslinjer for arbejds- og personaleforhold
Dialogen med baglandet

PLANLÆGNING AF SU'S ARBEJDE

TEMAER	FUNGERER GODT	FUNGERER MINDRE GODT	PRIORITERING
Forretningsordenen
Årshjul, herunder mødekadence
Drøftelser på rette niveau
Snitflader til arbejdsmiljøudvalget
Planlægning og udformning af dagsorden
Referater

AFHOLDELSE AF DET ENKELTE SU-MØDE

TEMAER	FUNGERER GODT	FUNGERER MINDRE GODT	PRIORITERING
Rammer for mødet, f.eks. forberedelsestid
Effektive møder, f.eks. tidsforbrug og mødeledelse
Tid under mødet til dialog og ideudvikling

SAMARBEJDET OG RELATIONERNE I SU

TEMAER	FUNGERER GODT	FUNGERER MINDRE GODT	PRIORITERING
Respektfuld, åben og tillidsfuld dialog
Medlemmernes engagerede deltagelse
Dialog fremfor forhandling

SYNLIGGØRELSE AF SU OVER FOR ARBEJDSPLADSENTEMAER

TEMAER	FUNGERER GODT	FUNGERER MINDRE GODT	PRIORITERING
Formidling af SU's arbejde til organisationen
Betydning af SU's arbejde for organisationen
Synlighed omkring involvering af medarbejderne

HANDLINGSPLAN IFBM. EVALUERING AF SU

DATO FOR EVALUERINGENS AFHOLDELSE

Denne plan skal bruges til at fastholde de ting, der fungerer godt i det nuværende SU-arbejde, og lave en plan (aktiviteter, tidsramme og ansvarlig), for at ændre de ting, som I ønsker at gøre anderledes.

Handlingsplanen skal indeholde:

- 1. Fastholde:** Hvilke 3 ting der fungerer godt og I ønsker at fastholde samt hvilke aktiviteter/tiltag der skal sikre denne fastholdelse.
- 2. Forandre:** Hvad fungerer mindre godt som I ønsker at forandre i SU-arbejdet?
Mål: Opstil tre mål, som I ønsker at arbejde henimod for at forbedre SU-arbejdet.
Aktivitet: Hvad vil I gøre for at nå jeres mål?
Tidsramme: Hvornår påbegynder I aktiviteterne?
Ansvarlig: Hvem har ansvar for de forskellige aktiviteter?

1) HVAD VIL VI GERNE FASTHOLDE?

VI ØNSKER AT FASTHOLDE ..

1.
2.
3.

AKTIVITETER I FORBINDELSE MED FASTHOLDELSE

HVILKE AKTIVITETER ELLER TILTAG SKAL SIKRE FASTHOLDELSE

1.
.....
2.
.....
3.
.....

2) HVAD VIL VI GERNE FORANDRE?

MÅL 1

HVAD ER ØNSKET /MÅLET FOR FORANDRINGEN?

AKTIVITETER I FORBINDELSE MED MÅL 1

HVILKE AKTIVITETER ELLER TILTAG SÆTTER VI I GANG FOR AT NÅ VORES MÅL?

1.

2.

3.

TIDSRAMME

DATO FOR
IGANGSÆTTELSE

DATO FOR
OPFØLGNING

ANSVARLIG

NAVN

MÅL 2

AKTIVITETER I FORBINDELSE MED MÅL 2

HVILKE AKTIVITETER ELLER TILTAG SÆTTER VI I GANG FOR AT NÅ VORES MÅL?

1.

2.

3.

TIDSRAMME

DATO FOR
IGANGSÆTTELSE

DATO FOR
OPFØLGNING

ANSVARLIG

NAVN

MÅL 3

AKTIVITETER I FORBINDELSE MED MÅL 3

HVILKE AKTIVITETER ELLER TILTAG SÆTTER VI I GANG FOR AT NÅ VORES MÅL?

1.

2.

3.

TIDSRAMME

DATO FOR
IGANGSÆTTELSE

DATO FOR
OPFØLGNING

ANSVARLIG

NAVN