

**Møde den: 8. december 2016 kl. 9.00-11.00**  
**Katrinebjergvej 89F, bygning 5132, lokale 229**  
**Samarbejdsudvalget, Administrationscenter Health**

**Deltagere:** Steen H. Jakobsen, Søren Dam, Mads Rasmussen, Lene Bøgh Sørensen, Sidsel Lindberg Tefre, Damian A. H. Goldberg, Antonio Sylvester, Eva Nykjær, Nete R. Dorff-Hansen, Henriette Stevnhøj, Maja Skrydstrup, Emil Hornung-Nissen, Hanne Christensen, Birgit Honoré

**Sekretær:** Bente Pedersen

---

## 1. Godkendelse af dagsorden

Dato: 29. november 2016

## 2. Orientering om budget 2017-2020 og drøftelse af budgetmæssige udfordringer

Side 1/2

---

ØR3 viser, at det administrative center forventer at balancere for 2016. Dvs. et resultatet omkring 0.

Vedr. budget 2017-2020(21) vil formanden gennemgå materialet på LSU mødet. 2020-budgettet skal opfattes som foreløbigt, jf. noten i bilagsmaterialet. Budgettet skal opfattes som et dynamisk materiale, da de bagvedliggende forudsætninger om besparelser løbende vurderes i tæt dialog med funktionscheferne. Der ønskes tillige en drøftelse af de budgetmæssige udfordringer i LSU.

Bilag 1 - Kvartalsopfølgning ØR3 2016 Administrationscenter

Bilag 2 - B17-20 for Administrationscenter HE\_materiale til LSU\_dec 16

## 3. Handleplaner vedr. psykisk APV – orientering

---

Handleplanerne for hhv. hele administrationen, HE fakultet og HE administrationscenter er på plads. Formanden orienterer herom.

Bilag 3 - Psykisk APV handlingsplan for Enhedsadministrationen endelig

Bilag 4 - Fælles plan for Health

Bilag 5 - 7 AC - ni planer

## 4. Bedre sammenhæng mellem LSU og LAMU – drøftelse

---

Som aftalt ved seneste LSU-møde præsenterer formaden sit indspil om muligheden for et fællessystem for LAMU og LSU.

LSU bedes drøfte oplægget.

## **5. Den kommende lønforhandlingsproces – orientering**

Rammen for den kommende lønforhandlingsproces vil blive drøftet på HSU-møde 1. december 2016. Formanden orienterer herom.

## **6. Arbejdsmiljøstatistikken Q2 og Q3 2016 - orientering**

Det indstilles, at arbejdsmiljøstatistikken tages til efterretning, og at der lokalt arbejdes videre med trivsels- og arbejdsmiljømæssige indsatser, der mindsker behovet for psykologisk rådgivning, forebygger arbejdsskader og nedbringer sygefraværet.

Bilag 6 - Sagsfremstilling Arbejdsmiljøstatistik Q2 og Q3 2016

Bilag 7 - Arbejdsmiljøstatistik Q2 2016

Bilag 8 - Sygefravær Q2 2016

Bilag 9 - Arbejdsmiljøstatistik Q3 2016

Bilag 10 - Sygefravær Q3 2016

## **7. Rammer og retning for kompetenceudvikling - orientering**

Formanden orienterer om den igangværende proces med at få udviklet et fælles dokument om kompetenceudvikling.

## **8. Eventuelt**

### **Møder i 2017**

7. marts: Tema: Kompetenceudvikling

30. maj:

5. september:

4. december:

## Kvartalsopfølgning ØR 3 2016

## Administrationscenter 4901..4908 samt 4022

HE Administrationscenter er et ud af fire administrationscentre på AU. Alle fire administrationscentre er nye enheder, der blev oprettet i 2015 som følge af de organisationsændringer, der blev effektueret på AU. Pr. 1. januar 2016 er fakultetssekretariatet organisatorisk placeret under administrationscenteret (nedenfor kommenteres adskilt på administrationscenteret og fakultetssekretariatet). Pr. 1. maj 2016 er tillige SUNTRYK organisatorisk placeret under administrationscenteret, men økonomien ligger stadig hos Institut for Biomedicin, hvorfor der afrapporteres særskilt på dette område.

Administrationscentrets budget er fastlagt af AU's bestyrelse og indgår som en del af HE's samlede økonomi.

## Økonomirapport 3 for Administrationscentret (Ekskl. fakultetssekretariat)

## DR1: Almindelig virksomhed

DR	1						Realiseret %-andel ÅTD 2016		
Tusinde kroner (1.000 kr.)	R2015 ÅTD (t.o.m. juli)	R2016 ÅTD (t.o.m. juli)	ØR3 2016	B2016	R2015	ØR3 2016	B2016	R2015	
	t.kr.	t.kr.	t.kr.	t.kr.	t.kr.				
<b>INDTÆGTER</b>									
STÅ	2	0	0	0	0				
Færdiggørelsesbonus	0	0	0	0	0				
Basisforskningsmidler	0	0	0	0	0				
Interne korrektioner=USM	0	0	0	0	0				
Strategiske midler	0	0	0	0	0				
Rammeflyt HE	0	0	0	425	828				
Finanslovtilskud i øvrigt	0	0	0	0	0				
Eksterne tilskud	0	0	0	0	0				
Salg/øvr. driftsindtægter	4	20	0	0	35				11%
<b>INDTÆGTER I ALT</b>	<b>5</b>	<b>20</b>	<b>0</b>	<b>425</b>	<b>863</b>		<b>5%</b>	<b>1%</b>	
<b>ORDINÆRE DRIFTSOMKOSTNINGER</b>									
Lønninger	46.115	47.945	79.582	79.651	79.572	60%	60%	58%	
Husleje - SEA	0	0	0	0	0				
Husleje - anden husleje	0	5	0	0	0				
Administrationscenter	0	-47.496	-79.455	0	0	60%			
Fællesadministration	0	0	0	0	0				
Overhead	0	0	0	0	0				
Tilskud fra strategiske midler	0	0	0	0	0				
Indtægter intern handel	-2.017	-2.881	-2.171	0	-6.145				33%
Øvrige driftsomkostninger	3.328	4.075	2.044	2.320	8.474	199%	176%	39%	
Afskrivninger	0	0	0	0	0				113%
<b>ORDINÆRE DRIFTSOMK. I ALT</b>	<b>47.425</b>	<b>1.648</b>	<b>0</b>	<b>81.971</b>	<b>81.900</b>	<b>925827%</b>	<b>2%</b>	<b>58%</b>	
<b>RESULTAT FØR FINANSIELLE POSTER</b>	<b>-47.420</b>	<b>-1.628</b>	<b>0</b>	<b>-81.546</b>	<b>-81.037</b>	<b>914586%</b>	<b>2%</b>	<b>59%</b>	
<b>RENTER, NETTO</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>				<b>100%</b>
<b>RESULTAT</b>	<b>-47.420</b>	<b>-1.628</b>	<b>0</b>	<b>-81.546</b>	<b>-81.037</b>	<b>914586%</b>	<b>2%</b>	<b>59%</b>	

## Forklaringen af R2016 ÅTD ses nedenfor.

Realiseret for januar-juli ligger lidt over 1/2 af PRIMO-budgettet.

Især ses lønudgifterne til at ligge på et højt niveau. Dette er vi særlige opmærksomme på, men forventer, at det udligner sig i sidste halvår af 2016.

Bemærk, at indtægter på intern handel primært skyldes ompostering af IT-udstyr fra IT til de resterende enheder i Administrationscenteret, hvorfor øvrige driftsomkostninger også er tilsvarende højere end budgetteret.

Den store difference mellem realiseret ÅTD 2015 og 2016 kan forklares af, at rammen 81.614 tdk er overført til Administrationscentret i 2016. Rammen er ikke overført til Administrationscentret i 2015.

**Forklaringen af budgetposter i ØR3 ses nedenfor.**

På **indtægtssiden** er rammeflyt HE 425 tdk lavere end PRIMO16, hvilket skyldes, at lønmidler fra fakultetet og andre enheder i administrationscentret er omposteret under konto 2990 (lønkonto).

På **omkostningssiden** ses indtægt på Administrationscentrets ramme på 79.455 tdk og yderligere 2.170 tdk vedr. bygningsdrift.

Lønninger i ØR3 er på niveau med PRIMO16. Bemærk dog, at 1.355 tdk modtages fra fakultetet eller fakultetssekretariatet. Fra fakultetet modtager Studier 452 tdk til pilotprojektet *Kvote 2* samt 122 tdk vedr. undervisningsevaluering og Kommunikation modtager 600 tdk i forbindelse med udlån af medarbejder. Desuden overføres 181 tdk fra fakultetssekretariatet til Studier, da medarbejder udlånes herfra.

På driften er der sket en mindre nedjustering på 288 tdk fra PRIMO til ØR3.

På nuværende tidspunkt forventes det, at budgettet balancerer ved årets afslutning.

## Økonomirapport 3 for Fakultetssekretariatet

## DR1: Almindelig virksomhed

DR	1						Realiseret %-andel ÅTD 2016		
Tusinde kroner (1.000 kr.)		R2015 ÅTD (t.o.m. juli)	R2016 ÅTD (t.o.m. juli)	ØR3 2016	B2016	R2015	ØR3 2016	B2016	R2015
		t.kr.	t.kr.	t.kr.	t.kr.	t.kr.			
<b>INDTÆGTER</b>									
	STÅ	0	0	0	0	0			
	Færdiggørelsesbonus	0	0	0	0	0			
	Basisforskningsmidler	0	0	0	0	0			
	Interne korrektioner=USM	0	0	0	0	0			
	Strategiske midler	0	0	0	0	75			
	Rammeflyt HE	5.431	0	5.356	0	5.431			100%
	Finanslovtilskud i øvrigt	0	0	0	0	0			
	Eksterne tilskud	0	0	0	0	0			
	Salg/øvr. driftsindtægter	0	0	0	0	0			
<b>INDTÆGTER I ALT</b>		<b>5.431</b>	<b>0</b>	<b>5.356</b>	<b>0</b>	<b>5.506</b>			<b>99%</b>
<b>ORDINÆRE DRIFTSOMKOSTNINGER</b>									
	Lønninger	4.345	3.145	6.006	6.713	7.173	52%	47%	61%
	Husleje - SEA	0	0	0	0	0			
	Husleje - anden husleje	0	0	0	0	0			
	Administrationscenter	0	0	0	0	0			
	Fællesadministration	0	0	0	0	0			
	Overhead	0	0	0	0	0			
	Tilskud fra strategiske midler	0	-300	-1.308	0	0			
	Indtægter intern handel	0	-30	0	0	-550			
	Øvrige driftsomkostninger	0	71	658	135	0	11%	53%	100%
	Afskrivninger	0	0	0	0	0			
<b>ORDINÆRE DRIFTSOMK. I ALT</b>		<b>4.345</b>	<b>2.886</b>	<b>5.356</b>	<b>6.848</b>	<b>6.623</b>	<b>54%</b>	<b>42%</b>	<b>66%</b>
<b>RESULTAT FØR FINANSIELLE POSTER</b>		<b>1.086</b>	<b>-2.886</b>	<b>0</b>	<b>-6.848</b>	<b>-1.117</b>	<b>26239458%</b>	<b>42%</b>	<b>-97%</b>
<b>RENTER, NETTO</b>		<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>			<b>100%</b>
<b>RESULTAT</b>		<b>1.086</b>	<b>-2.886</b>	<b>0</b>	<b>-6.848</b>	<b>-1.117</b>	<b>26239458%</b>	<b>42%</b>	<b>-97%</b>

## Forklaringen af R2016 ÅTD ses nedenfor.

Fakultetssekretariatet har tidligere været administreret sammen med fakultetet, hvorfor realiserede værdier for 2015 ikke er retvisende.

Realiseret for januar-juli ligger lige over 1/2 af ØR3. Fakultetssekretariatets ramme og de resterende USM-midler er først modtaget i september, hvorfor der pt. er underskud.

## Forklaringen af budgetposter i ØR3 ses nedenfor.

Fakultetssekretariatet var på tidspunktet for kopiering af PRIMO16 administreret under fakultetet, hvorfor PRIMO16 ikke er korrekt.

På *indtægtssiden* ses fakultetssekretariatets samlede ramme på i alt 5.356 tdk.

På *omkostningssiden* ligger lønninger på 7.506 tdk og øvrige driftsomkostninger på 1.258 tdk. Bemærk, at fakultetssekretariatet har udlånt medarbejder til universitetsledelsens stab, hvilket er finansieret af USM-midler 300 tdk. Ydermere overføres 181 tdk fra Fakultetssekretariatet til Studier, da medarbejdere udlånes.

Fakultetssekretariatet har i 2016 modtaget følgende USM-bevillinger:

- Bevilling 2016-417: Fordeling af strategiske midler til talentforløb på 108 tdk.
- Bevilling 2016-504: Ansvarlig forskningspraksis på 300 tdk
- Bevilling nr. 2016-020: Medicinuddannelsen rettet mod industrien på 900 tdk (total 5.000 tdk)

På nuværende tidspunkt forventes det, at budgettet balancerer ved årets afslutning.

Administrationscenter HE,

\_\_\_\_\_  
Dato

\_\_\_\_\_  
Steen Harrit Jakobsen  
Administrationschef på Health

## Budget 2016-20 for Administrationscenter HE

Budget 2016_ØR3_4901..4908 + 4022												
Stednr.	4900	4901 Sekretariat	4901 Int. kontor	4902 Økonomi	4903 Bygninger	4904 HR	4905 IT	4906 Studier	4907 Forskerudd.	4908 Kommunikation	Total - 4900	4022
81401 TAP	-	-1.640.000	-1.060.000	-12.090.000	-16.900.000	-7.930.000	-8.450.000	-19.034.000	-6.700.000	-4.920.000	-78.724.000	-5.325.000
81501 DTAP	-	-	-100.000	-50.000	-	-20.000	-	-980.000	-100.000	-103.000	-1.353.000	-
81601 Anden løn	-	-300.000	-	-	-	-	-550.000	-	-	-	-850.000	-
82101 Rejser, hotel og forplejning	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
82401 Kompetenceudvikling egne medarbejdere	-	-600.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-600.000	-
82402 Indkøb lager	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
82402 Mentorer	-	-	-20.000	-	-	-	-	-	-	-	-20.000	-
82402 Oversættelse	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-95.000	-95.000	-
82402 Seminar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
82403 Grafik, foto og video	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-80.000	-80.000	-
82404 International rekruttering	-	-	-40.000	-	-	-	-	-	-	-	-40.000	-
82501 IT-udstyr, internet og mobil	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
82997 Øvrige driftsomkostninger	-	-327.000	-80.000	-143.000	-173.000	-57.000	-45.000	-162.000	-124.000	-117.000	-1.228.000	-150.000
91101 Intern salg (4901 - disp. midler)	-	-	-	-	-	-	-	765.000	-	600.000	1.365.000	109.000
93611 Overførsel af ramme	81.625.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	81.625.000	5.366.000
<b>BUDGET 2016</b>	<b>81.625.000</b>	<b>-2.867.000</b>	<b>-1.300.000</b>	<b>-12.283.000</b>	<b>-17.073.000</b>	<b>-8.007.000</b>	<b>-9.045.000</b>	<b>-19.411.000</b>	<b>-6.924.000</b>	<b>-4.715.000</b>	<b>-</b>	<b>-</b>

Budget 2017_4901..4908 + 4022												
Stednr.	4900	4901 Sekretariat	4901 Int. kontor	4902 Økonomi	4903 Bygninger	4904 HR	4905 IT	4906 Studier	4907 Forskerudd.	4908 Kommunikation	Total - 4900	4022
81401 TAP	-	-1.193.000	-1.072.000	-11.970.000	-17.147.000	-8.422.000	-8.088.000	-19.060.000	-6.774.000	-5.429.000	-79.155.000	-3.989.000
81501 DTAP	-	-	-20.000	-51.000	-	-20.000	-	-1.072.000	-101.000	-104.000	-1.368.000	-
81601 Anden løn	-	-303.000	-	-	-	-	-556.000	-	-	-	-859.000	-
82101 Rejser, hotel og forplejning	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
82401 Kompetenceudvikling egne medarbejdere	-	-594.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-594.000	-
82402 Indkøb lager	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
82402 Mentorer	-	-	-20.000	-	-	-	-	-	-	-	-20.000	-
82402 Oversættelse	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-94.000	-94.000	-
82402 Seminar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
82403 Grafik, foto og video	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-79.000	-79.000	-
82404 International rekruttering	-	-	-40.000	-	-	-	-	-	-	-	-40.000	-
82501 IT-udstyr, internet og mobil	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
82997 Øvrige driftsomkostninger	-	-324.000	-79.000	-142.000	-172.000	-56.000	-45.000	-161.000	-123.000	-116.000	-1.218.000	-149.000
91101 Intern salg (4901 - disp. midler)	-	-	-	-	-	-	-	984.000	-	600.000	1.584.000	-362.000
xxxx Forventet indtægt fra lønafstemningsprojekter (Finanskonto 2990,	-	550.000	-	-	-	-	-	-	-	-	550.000	-
93611 Overførsel af ramme	80.686.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	80.686.000	4.500.000
<b>Budget 2017</b>	<b>80.686.000</b>	<b>-1.864.000</b>	<b>-1.231.000</b>	<b>-12.163.000</b>	<b>-17.319.000</b>	<b>-8.498.000</b>	<b>-8.689.000</b>	<b>-19.309.000</b>	<b>-6.998.000</b>	<b>-5.222.000</b>	<b>-607.000</b>	<b>-</b>

Budget 2018_4901..4908 + 4022												
Stednr.	4900	4901 Sekretariat	4901 Int. kontor	4902 Økonomi	4903 Bygninger	4904 HR	4905 IT	4906 Studier	4907 Forskerudd.	4908 Kommunikation	Total - 4900	4022
81401 TAP	-	-1.228.000	-1.103.000	-11.854.000	-17.129.000	-8.666.000	-7.860.000	-18.606.000	-6.507.000	-5.278.000	-78.230.000	-4.486.000
81501 DTAP	-	-	-21.000	-52.000	-	-21.000	-	-1.103.000	-104.000	-107.000	-1.408.000	-
81601 Anden løn	-	-312.000	-	-	-	-	-572.000	-	-	-	-884.000	-
82101 Rejser, hotel og forplejning	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
82401 Kompetenceudvikling egne medarbejdere	-	-591.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-591.000	-
82402 Indkøb lager	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
82402 Mentorer	-	-	-20.000	-	-	-	-	-	-	-	-20.000	-
82402 Oversættelse	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-94.000	-94.000	-
82402 Seminar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
82403 Grafik, foto og video	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-79.000	-79.000	-
82404 International rekruttering	-	-	-39.000	-	-	-	-	-	-	-	-39.000	-
82501 IT-udstyr, internet og mobil	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
82997 Øvrige driftsomkostninger	-	-322.000	-79.000	-141.000	-171.000	-56.000	-44.000	-160.000	-122.000	-115.000	-1.210.000	-150.000
91101 Intern salg (4901 - disp. midler)	-	-	-	-	-	-	-	455.000	-	600.000	1.055.000	-
xxxx Forventet indtægt fra lønafstemningsprojekter (Finanskonto 2990,	-	550.000	-	-	-	-	-	-	-	-	550.000	-
93611 Overførsel af ramme	80.887.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	80.887.000	4.636.000
<b>Budget 2018_4901..4908 + 4022</b>	<b>80.887.000</b>	<b>-1.903.000</b>	<b>-1.262.000</b>	<b>-12.047.000</b>	<b>-17.300.000</b>	<b>-8.743.000</b>	<b>-8.476.000</b>	<b>-19.414.000</b>	<b>-6.733.000</b>	<b>-5.073.000</b>	<b>-63.000</b>	<b>-0</b>

Budget 2019_4901..4908 + 4022												
Stednr.	4900	4901 Sekretariat	4901 Int. kontor	4902 Økonomi	4903 Bygninger	4904 HR	4905 IT	4906 Studier	4907 Forskerudd.	4908 Kommunikation	Total - 4900	4022
81401 TAP	-	-1.246.000	-1.119.000	-12.032.000	-16.879.000	-8.339.000	-7.977.000	-18.428.000	-6.541.000	-5.052.000	-77.613.000	-4.553.000
81501 DTAP	-	-	-21.000	-53.000	-	-21.000	-	-1.119.000	-106.000	-109.000	-1.429.000	-
81601 Anden løn	-	-317.000	-	-	-	-	-581.000	-	-	-	-898.000	-

82101 Rejser, hotel og forplejning	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
82401 Kompetenceudvikling egne medarbejdere	-	-588.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-588.000	-
82402 Indkøb lager	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
82402 Mentorer	-	-	-20.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-20.000	-
82402 Oversættelse	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-93.000	-	-93.000	-
82402 Seminar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
82403 Grafik, foto og video	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-78.000	-	-78.000	-
82404 International rekruttering	-	-	-39.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-39.000	-
82501 IT-udstyr, internet og mobil	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
82997 Øvrige driftsomkostninger	-	-321.000	-78.000	-140.000	-170.000	-56.000	-44.000	-159.000	-122.000	-114.000	-114.000	-1.204.000	-149.000	-
91101 Intern salg (4901 - disp. midler)	-	-	-	-	-	-	-	455.000	-	600.000	600.000	1.055.000	-	-
xxxx Forventet indtægt fra lønafstemningsprojekter (Finanskonto 2990,	-	550.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	550.000	-	-
93611 Overførsel af ramme	80.395.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	80.395.000	4.702.000	-
<b>Budget 2019</b>	<b>80.395.000</b>	<b>-1.922.000</b>	<b>-1.277.000</b>	<b>-12.225.000</b>	<b>-17.049.000</b>	<b>-8.416.000</b>	<b>-8.602.000</b>	<b>-19.251.000</b>	<b>-6.769.000</b>	<b>-4.846.000</b>	<b>38.000</b>	<b>38.000</b>	<b>-0</b>	<b>-0</b>

#### Budget 2020\_4901..4908 + 4022

Stednr.	4900	4901 Sekretariat	4901 Int. kontor	4902 Økonomi	4903 Bygninger	4904 HR	4905 IT	4906 Studier	4907 Forskerudd.	4908 Kommunikation	Total - 4900	4022
81401 TAP	-	-1.265.000	-1.136.000	-11.756.000	-17.132.000	-8.464.000	-7.640.000	-17.791.000	-6.183.000	-4.519.000	-75.886.000	-4.622.000
81501 DTAP	-	-	-21.000	-54.000	-	-21.000	-	-1.136.000	-107.000	-110.000	-1.449.000	0
81601 Anden løn	-	-322.000	-	-	-	-	-589.000	-	-	-	-911.000	0
82101 Rejser, hotel og forplejning	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0
82401 Kompetenceudvikling egne medarbejdere	-	-585.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-585.000	0
82402 Indkøb lager	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0
82402 Mentorer	-	-	-20.000	-	-	-	-	-	-	-	-20.000	0
82402 Oversættelse	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-93.000	-93.000	0
82402 Seminar	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0
82403 Grafik, foto og video	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-78.000	-78.000	0
82404 International rekruttering	-	-	-39.000	-	-	-	-	-	-	-	-39.000	0
82501 IT-udstyr, internet og mobil	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	0	0
82997 Øvrige driftsomkostninger	-	-319.000	-78.000	-139.000	-169.000	-55.000	-44.000	-158.000	-121.000	-114.000	-1.197.000	0
91101 Intern salg (4901 - disp. midler)	-	-	-	-	-	-	-	455.000	-	-	455.000	0
xxxx Forventet indtægt fra lønafstemningsprojekter (Finanskonto 2990,	-	550.000	-	-	-	-	-	-	-	-	550.000	-
93611 Overførsel af ramme	80.397.000	-	-	-	-	-	-	-	-	-	80.397.000	4.770.000
<b>Budget 2020</b>	<b>80.397.000</b>	<b>-1.941.000</b>	<b>-1.294.000</b>	<b>-11.949.000</b>	<b>-17.301.000</b>	<b>-8.540.000</b>	<b>-8.273.000</b>	<b>-18.630.000</b>	<b>-6.411.000</b>	<b>-4.914.000</b>	<b>1.144.000</b>	<b>0</b>

Note: Forventede besparelser indregnet i år 2020 er ikke afklaret med funktionschefer



**HANDLINGSPLAN FOR PSYKISK APV FOR ENHEDSADMINISTRATIONEN 2016**

De primære psykiske APV-handleplaner i Enhedsadministrationen ligger på administrationscenter- og vicedirektørniveau samt underliggende enheder. Nærværende handlingsplan er en opsamling af tværgående temaer fra disse handlingsplaner mhp. fælles tiltag.

Udarbejdet oktober/november 2016

Opdateret [dato]

<b>INDSATSOMRÅDE:</b>				
- <b>Forebyggelse af stress</b>				
<b>MÅL:</b>				
- <b>At ledere og medarbejdere i Enhedsadministrationen har fokus på og redskaber til at forebygge stress samt reagere på stresssymptomer hos sig selv og kollegaer.</b>				
<b>PRIORITERING</b> (1, 2, 3, etc.)	<b>TILTAG</b> (Tilføj tiltag for hvert organisatorisk niveau)	<b>ANSVARLIG FOR TILTAG</b> (Evt. hjælper)	<b>FRIST</b> (Dato)	<b>STATUS</b>
	Flere områder i Enhedsadministrationen har forebyggelse og håndtering af stress i deres APV-handleplan med forskellige tiltag, herunder kurser og afdelingsmøder.	De enkelte enheder fsva. tiltag beskrevet i lokale handleplaner.		
	Som supplement hertil arrangeres kurser i forebyggelse og håndtering af stress målrettet medarbejdere generelt, enheder/medarbejdergrupper, ledere samt arbejdsmiljøorganisationen mhp. at understøtte indsatsen i egne enheder.	AU HR	1. kvartal 2017	
	Som en del af MUS drøftes kompetenceudvikling (så alle opgaver mestres), arbejdsbelastning, prioritering af arbejdsopgaver, tidspres og stress.	De enkelte enheder i ENH, hvor det vurderes relevant.  AU HR udarbejder inspirationsspørgsmål, som lægges på MUS hjemmesiden.	4. kvartal 2016	
	Det skal være tydeligt for medarbejderne, at det ikke forventes, at de over tid arbejder mere end den aftalte og overenskomst-fastlagte arbejdstid. Alle ledere går foran både ift. at kommunikere dette og vise det gode eksempel.	LEA-kredsen samt øvrige administrative ledere.	1. kvartal 2017	

<b>INDSATSOMRÅDE:</b>				
- <b>God ledelse i dagligdagen</b>				
<b>MÅL:</b>				
<b>Ledere, der skaber gode rammer for opgaveløsning og dermed også et godt arbejdsmiljø</b>				
<b>PRIORITERING</b> (1, 2, 3, etc.)	<b>TILTAG</b> (Tilføj tiltag for hvert organisatorisk niveau)	<b>ANSVARLIG FOR TILTAG</b> (Evt. hjælper)	<b>FRIST</b> (Dato)	<b>STATUS</b>
	Under temaet god ledelse i dagligdagen har vicedirektørområder og administrationscentre i deres lokale handleplaner besluttet en lang række forskellige tiltag.	De enkelte enheder fsva. tiltag beskrevet i lokale handleplaner.		
	Derudover vil der som et tværgående tema være fokus på ledelse, prioritering og planlægning af arbejdet både lokalt og på tværs af organisationen.	Ledere i ENH	Løbende	
	Som et fælles tema vil der være fokus på at spotte relevante muligheder for kompetenceudvikling fx via jobrotation og opgaverotation fx i MUS og GRUS, hvis leder og medarbejder finder det relevant	LEA og funktionsledere	Løbende	
	Tydelig ledelseskommunikation af rammer og retning for den enkelte enhed	Ledere i ENH.	4. kvartal 2017	
	Tilbud om aktuelle og relevante kurser i ledelsesudvikling herunder tilbud om gå-hjem-møder etc. for ledere i Enhedsadministrationen. Eksempelvis distanceledelse, den gode MUS-samtale, forebyggelse af stress etc.	LEA og AU HR	Løbende	

<b>INDSATSOMRÅDE:</b>				
- <b>Anerkendelse, både kollegialt og fra ledelsen</b>				
<b>MÅL:</b>				
- <b>At medarbejderne oplever, at deres arbejdsindsats anerkendes af ledere og kollegaer</b>				
<b>PRIORITERING</b> (1, 2, 3, etc.)	<b>TILTAG</b> (Tilføj tiltag for hvert organisatorisk niveau)	<b>ANSVARLIG FOR TILTAG</b> (Evt. hjælper)	<b>FRIST</b> (Dato)	<b>STATUS</b>
	Under temaet anerkendelse har vicedirektørområder og administrationscentre i deres lokale handleplaner besluttet en lang række forskellige tiltag.	De enkelte enheder fsva. tiltag beskrevet i lokale handleplaner.		
	Herudover har ledere, tillidsrepræsentanter, arbejdsmiljørepræsentanter samt medlemmer af samarbejds- og arbejdsmiljøudvalg en særlig pligt til at gå forrest og være rollemodeller i forhold til at skabe/styrke en anerkendende kultur.	Ledere, TR, AMR samt medlemmer af samarbejdsfora	Løbende	
	Der vil som et fælles tiltag blive tilbudt kurser i anerkendelse målrettet arbejdsmiljøorganisationen og ledere mhp. at understøtte disse grupper i deres arbejde i egne enheder.	AU HR	1. kvartal 2017	
	Markere/synliggøre fælles succeser - både lokalt og i Enhedsadministrationen.	Ledere og medarbejdere	Løbende	

<b>INDSATSOMRÅDE:</b>				
- <b>God omgangstone</b>				
<b>MÅL:</b>				
- <b>Via en omgangstone præget af respekt og fokus på konstruktive løsninger at bevare og udvikle et godt samarbejds-klima både internt i Enhedsadministrationen og i forhold til fakulteter og institutter med henblik på høj trivsel og et godt arbejdsmiljø</b>				
<b>PRIORITERING</b> (1, 2, 3, etc.)	<b>TILTAG</b> (Tilføj tiltag for hvert organisatorisk niveau)	<b>ANSVARLIG FOR TILTAG</b> (Evt. hjælper)	<b>FRIST</b> (Dato)	<b>STATUS</b>
	Under temaet god omgangstone har vicedirektørområder og administrationscentre i deres lokale handleplaner besluttet en lang række forskellige tiltag.	De enkelte enheder fsva. tiltag beskrevet i lokale handleplaner.		
	Skabe rammer og en kultur, der fremmer et godt kollegaskab, f.eks. ved at anerkende behovet for og opfordre til samvær og fælles arrangementer i de enkelte enheder, eksempelvis fælles frokost, sociale arrangementer osv.	Ledere i ENH Konkrete tiltag arrangeres lokalt.	Løbende	
	Styrke samarbejde, relationer og dialog på tværs af de faglige miljøer og administrationen på AU.	Alle	Løbende	
	Alle kolleger bidrager til god omgangstone, både individuelt og ved at sige fra, hvis man hører omtale eller tiltale, som ikke er i overensstemmelse med en god omgangstone og respekt.	Alle	Løbende	
	Ledere, tillidsrepræsentanter, arbejdsmiljørepræsentanter samt medlemmer af samarbejds- og arbejdsmiljøudvalg har en særlig pligt til at gå forrest og være rollemønstre i forhold til at skabe/styrke god omgangstone.	Ledere, TR, AMR og udvalgsmedlemmer i ENH	Løbende	
	Som et fælles tiltag tilbydes et kursus i god omgangstone målrettet arbejdsmiljøorganisationen og ledere mhp. at understøtte denne gruppe i deres arbejde i egne enheder.	AU HR	1. kvartal 2017	

INDSATSOMRÅDE: - Samarbejde og ledelse på tværs af lokationer				
MÅL: - At forbedre arbejdsmiljøet via øget sammenhængskraft og samhørighed mellem forskellige geografisk placeret lokationer				
PRIORITERING (1, 2, 3, etc.)	TILTAG (Tilføj tiltag for hvert organisatorisk niveau)	ANSVARLIG FOR TILTAG (Evt. hjælper)	FRIST (Dato)	STATUS
	Forbedring af AU's videolinkfaciliteter/virtuelle mødefaciliteter.	Ledere i ENH og AU IT	4. kvartal 2017	
	Øget opmærksomhed på god mødekultur ifm. videolinkmøder. Enheder, som finder det relevant, kan drøfte mulighederne med udgangspunkt i AU guidelines, som ligger på hjemmesiden for Kultur og Trivsel.	De enkelte enheder	Løbende	
	Fokus på distanceledelse via seminar for ledere, der har medarbejdere fordelt på flere lokationer.	LEA samt AU HR	4. kvartal 2017	

**Handlingsplan for psykisk APV for HE**

Udarbejdet oktober 2016

Opfølgningen på psykisk APV foregår inden for rammerne af AU's personalepolitik.

<b>INDSATSOMRÅDE:</b>				
- <b>God ledelse i dagligdagen</b>				
<b>MÅL:</b>				
- <b>Øget synlighed og tydelighed gennem kommunikation</b>				
<b>PRIORITERING</b> (1, 2, 3, etc.)	<b>TILTAG</b> (Tilføj tiltag for hvert organisatorisk niveau)	<b>ANSVARLIG FOR TILTAG</b> (Evt. hjælper)	<b>FRIST</b> (Dato)	<b>STATUS</b>
	Tydeliggørelse af ledelsesstreng for derigennem at sikre, at der for alle medarbejdere identificeres en nærmeste leder.	Fakultetsledelsen		Tiltag identificeret
	Fokus på at der tilbydes, afholdes og følges op på MUS samt tydeliggøre MUS-førende leder for derigennem at styrke dialog og sikre fokus på trivsel, udvikling og arbejdsglæde.	Alle ledere		Tiltag identificeret

<b>INDSATSOMRÅDE:</b>				
- <b>Anerkendelse og god omgangstone, både kollegialt og fra ledelsen</b>				
<b>MÅL:</b>				
- <b>Fokus på anerkendelses-, dialog- og feedbackkultur</b>				
<b>PRIORITERING</b> (1, 2, 3, etc.)	<b>TILTAG</b> (Tilføj tiltag for hvert organisatorisk niveau)	<b>ANSVARLIG FOR TILTAG</b> (Evt. hjælper)	<b>FRIST</b> (Dato)	<b>STATUS</b>
	Der opfordres til at bringe fokus på respektfuld dialog, feedback og anerkendelse i dagligdagen.	Fakultetsledelsen / alle medarbejdere og ledere		Tiltag identificeret
	Tydeliggørelse af TR's og arbejdsmiljøorganisationens rolle ifm. arbejdet med anerkendelse og god omgangstone.	TR /AMO		Tiltag identificeret
	Fokus på tværgående samarbejder mellem enheder for at optimere løsning af opgaver og styrke faglighederne.	Fakultetsledelsen		Tiltag identificeret

<b>INDSATSOMRÅDE:</b>				
- <b>Forebyggelse af arbejdsrelateret stress</b>				
<b>MÅL:</b>				
- <b>Nedbringelse af stressniveauet</b>				
<b>PRIORITERING</b> (1, 2, 3, etc.)	<b>TILTAG</b> (Tilføj tiltag for hvert organisatorisk niveau)	<b>ANSVARLIG FOR TILTAG</b> (Evt. hjælper)	<b>FRIST</b> (Dato)	<b>STATUS</b>
	Forebyggelse af arbejdsrelateret stress (jf. konkrete tiltag i lokale handlingsplaner).	Alle medarbejdere og ledere		Tiltag identificeret
	Handlemuligheder ift. hvor og hvem man kan kontakte for hjælp, bistand og sparring om arbejdet med stressrelaterede problemstillinger tydeliggøres og kommunikerer.	Fakultetsledelsen		Tiltag identificeret

**Status:**

Status opdateres løbende i handleplanen. Vælg status og tilføj derefter farve:

Tiltag identificeret (rød), Tiltag beskrevet og påtænkt igangsat (orange), Tiltag påbegyndt men væsentlige udeståender (gul), Tiltag næsten gennemført (lysegrøn), Tiltag gennemført (grøn)

**FORSLAG til HANDLINGSPLAN FOR PSYKISK APV FOR ADMINISTRATIONSCENTER HEALTH**

Forslag udarbejdet den 7. september 2016

Opdateret [dato]

***Indledende bemærkning og præcisering***

Den overordnede handlingsplan for psyk. APV for HE AC skal opfattes som overliggeren, der "snører" enhedernes planer sammen. Fokus vil primært være på de decentrale indsatser, som er beskrevet i enhedernes planer, da enhedernes udfordringer er forskellige og favner bredt. De overordnede tiltag er meget procesorienterede, da de over de næste 3 år skal sikre, at HE AC udvikler, styrker og bevare et allerede robust psykisk arbejdsmiljø. Behovene handler om at skabe sammenhæng i den daglige opgavevaretagelse og om at skabe et endnu bedre sammenhold på tværs af HE AC. En del af tiltagene vil derfor umiddelbart virke som ikke særlig konkrete. Der ligger derfor op til løbende dialog og igangsætning af tværgående tiltag, der sikrer sammenhæng og sammenhold i HE AC. Dialogen tages i LSU/LAMU og konkrete initiativer udspringer af enten ledelsesoplæg eller fælles beslutninger i LSU/LAMU.

<b>INDSATSOMRÅDE:</b>				
<b>Fokus på faglig trivsel</b>				
<b>MÅL:</b>				
- At optimere arbejdstrivsel og kvalitet i opgaveløsning.				
<b>PRIORITERING</b> (1, 2, 3, etc.)	<b>TILTAG</b> (Tilføj tiltag for hvert organisatorisk niveau)	<b>ANSVARLIG FOR TILTAG</b> (Evt. hjælper)	<b>FRIST</b> (Dato)	<b>STATUS</b>
	Ledelse: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Jobrotation vil kunne bidrage til øget arbejdsglæde, netværk og opkvalificering af medarbejderen (intern kompetenceudvikling).</li> <li>• I første omgang initieres en ledelsesdialog i lederkredsen HE AC, der udmønter sig i rammer og retning for temaet.</li> <li>• Opgaverotation/tildeling af nye opgaver sker hele tiden internt i organisationen/enhederne. Spørgsmålet er om vi skal arbejde på at gøre det mere på tværs af enhederne (mindre indgribende end jobrotation), og på den måde kunne udvikle medarbejderen</li> <li>• I første omgang initieres en ledelsesdialog i lederkredsen HE AC, der udmønter sig i rammer og retning for temaet.</li> </ul>	Adm.chefen	1. kvartal 2017	Tiltag beskrevet og påtænkt igangsat

	<p>Enhed:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fokus på fremtidens udfordringer. Hvad er opgaver og karrieremuligheder i enheden i fremtiden?</li> <li>• Øget fokus herpå under MUS og GRUS/afdelingsmøde/teammøde – drøftelse af, hvor medarbejderen ser sig selv om 2 år? Ledelsen skal i denne forbindelse have fokus på faglig sparring samt være tydelig på, hvilken retning afdelingen går. Herunder tydelighed i prioritering og fordeling af opgaver</li> <li>• Fokus på match mellem medarbejdernes kompetencer/interesseområder og opgaver</li> <li>• Nedbringelse af arbejdspress ved fx at sikre, at der er back-up og støtte på alle kernefunktioner (sikker drift), tydeliggørelse af rammer og retning i forhold til opgaveprioritering, fokus på match mellem ressourcer og kompetencer, tydelig og anerkedende ledelse mv.</li> </ul>	<p>FC og medarbejder via MUS</p>	<p>Efteråret 2016 via MUS og evt. GRUS</p>	<p>Tiltag beskrevet og påtænkt igangsat</p>



<b>INDSATSOMRÅDE:</b>				
<b>Udbygge samarbejdskulturen</b>				
<b>MÅL:</b>				
For at udbygge og optimere samarbejdet om løsning af opgaver på tværs af enheder kræves en god og tillidsbaseret arbejdskultur samt kendskab til de forskellige enheders/medarbejders arbejdsområder og kompetencer.				
<b>PRIORITERING</b> (1, 2, 3, etc.)	<b>TILTAG</b> (Tilføj tiltag for hvert organisatorisk niveau)	<b>ANSVARLIG FOR TILTAG</b> (Evt. hjælper)	<b>FRIST</b> (Dato)	<b>STATUS</b>
	<p>Ledelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• God omgangstone: <ul style="list-style-type: none"> <li>• God maillkultur</li> <li>• Anerkendende kommunikation</li> <li>• Kollegial og ledelsesmæssig feedback</li> <li>• Mere personlig kontakt frem for at sende en email</li> </ul> </li> </ul> <p>Konkret er der under LSU nedsat en mindre gruppe, der skal arbejde med anerkendelse.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pleje af de faglige og sociale relationer: Det kunne for eksempel være: <ul style="list-style-type: none"> <li>• 'Morgenmadsrally'. HE Økonomi søsatte initiativet i foråret 2016, hvor HE HR, HE Forskeruddannelsen og HE Kommunikation blev inviteret til en kort morgenmads-session. Her blev folk sat sammen med kollegaer fra andre afdelinger med det formål at netværke social og fagligt - at lære hinanden at kende og få mere viden om hinandens arbejdsområder. Det var en stor succes og kan anbefales i andre konstellationer, hvor det er relevant</li> <li>• Øget fokus på tværgående processamarbejder for at styrke samarbejdet mellem enhederne</li> <li>• At tænke administrationscentret bredt: Etablering af partnerteams/mødefora for hvert institut med deltagelse af relevante medarbejdere fra administrationscentrets enheder med fokus på opgaveløsning, netværk, koordinering og videndeling om, hvad der rører sig</li> </ul> </li> </ul>	Adm.chefen tager teten i dialog med FC.	Efterår 2016	Tiltag beskrevet og påtænkt igangsat

	<p>Enhed:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Pleje af de sociale relationer: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Deltagelse i sociale sammenhænge på tværs af enheder, som fx. spise frokost sammen, deltagelse i fredagsbaren i Ørkenfortet, administrationscenterets julefrokost mm. (jo bedre man kender hinanden, jo lettere går samarbejdet)</li> </ul> </li> <li>• Mere personlig kontakt frem for at sende en email</li> </ul>	<p>ALLE har et ansvar for at støtte op. LSU/LAMU og lederkredsen kommunikerer bredt ønske om vigtigheden i deltagelse i fælles aktiviteter og brug af mere personlig kontakt.</p>	<p>Efterår 2016</p>	<p>Tiltag beskrevet og påtænkt igangsat</p>
--	--	---	---------------------	---

<b>INDSATSOMRÅDE:</b>				
<b>Øge læringskulturen og kompetenceudviklingen</b>				
<b>MÅL:</b>				
<p>- At øge administrationscentrets læringskultur/kompetenceudvikling ved, at der både tages hensyn til den enkelte medarbejders/personalegruppens interesser, udvikling og kompetencer, og at en sammenhængede og professionel administration sikres.</p> <p>- Læringskultur/kompetenceudvikling er ikke kun kurser. Der kan også være tale om sidemandsoplæring, erfaringsudveksling via erfa-grupper, nye arbejdsopgaver, jobrotation mm.</p>				
<b>PRIORITERING</b> (1, 2, 3, etc.)	<b>TILTAG</b> (Tilføj tiltag for hvert organisatorisk niveau)	<b>ANSVARLIG FOR TILTAG</b> (Evt. hjælper)	<b>FRIST</b> (Dato)	<b>STATUS</b>
	<p>Ledelse:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Etablering af relevante faglige erfa-grupper/netværk med henblik på videndeling og koordinering på tværs af faggrupper/enheder, fx netværk med fokus på Lean-udvikling, håndtering af udenlandske studerende eller forskningsår, mm.</li> <li>• Fokus på systematisk sparring/supervision. Fx ved udrulning af større projekter, hvor en medarbejder kan vende og få forskellige vinkler på emnet fra forskellige faggrupper/kollegaer</li> <li>• Videndeling via: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Projektsamarbejde og opgaveløsning i det daglige</li> <li>• Fokus på videndeling efter deltagelse på kurser</li> <li>• Udbud af interne, skræddersyede kurser for medarbejdere</li> <li>• Invitation til hinanden, om at give et oplæg med temaet "hvad har I gang hos jer?"</li> </ul> </li> </ul>	<p>Adm.chef og lederkredsen HE AC</p> <p>Tiltaget er identificeret og ikke beskrevet endnu. Kræver mere dialog.</p>	<p>Kontinu erlige tiltag og frem mod næste pysk APV 2019</p>	<p>Vælg et element.</p>
	<p>Enhed:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fokus på læringskultur/kompetenceudvikling i forbindelse med MUS, GRUS mv. Afholdes GRUS forud for MUS har ledelsen kan bruges til at informere om, hvad det er for kompetencer, der er brug for, og hvordan de skal forankres i afdelingen/teamet</li> <li>• Under MUS fokus på den enkeltes interne karrieremuligheder/-vej</li> </ul>	<p>Via MUS og FC</p>	<p>Fra efterår 2016</p>	<p>Tiltag beskrevet og påtænkt igangsat</p>

**Forklaringer:****Tiltag:**

For hvert indsatsområde og mål aftales konkrete tiltag. For at opnå den største effekt og sikre en forbedring af arbejdsmiljøet er det en fordel at udfylde et tiltag for hvert af organisationens niveauer (gruppe, afdeling, institut, AU). I sikrer dermed også at få beskrevet tiltag, som det pågældende niveau reelt kan gøre noget ved, og at alle niveauer trækker i samme retning.

**Ansvarlig for tiltag:**

Personen i enheden med ansvar for at tiltaget iværksættes. Den ansvarlige person kan have en eller flere 'hjælpere'. Dette kan være en person eller afdeling uden for enheden, hvis hjælp vurderes nødvendig for at iværksætte tiltaget. Hjælperens navn påføres først, hvis og når denne har accepteret opgaven.

**Frist:**

Den ønskede tidsfrist for iværksættelse af tiltag.

**Status:**

Status opdateres løbende i handleplanen.

- Tiltag identificeret (rød)
- Tiltag beskrevet og påtænkt igangsat (orange)
- Tiltag påbegyndt men væsentlige udeståender (gul)
- Tiltag næsten gennemført (lysegrøn)
- Tiltag gennemført (grøn)

## HANDLINGSPLAN FOR PSYKISK APV FOR HE-Bygningsservice

Udarbejdet 18.09.16

Opdateret 18.09.16

<b>INDSATSOMRÅDE:</b>				
- Trivsel i afdelingen				
<b>MÅL:</b>				
- Sikre højere grad af trivsel, både fagligt og kollegialt.				
<b>PRIORITERING</b> (1, 2, 3, etc.)	<b>TILTAG</b> (Tilføj tiltag for hvert organisatorisk niveau)	<b>ANSVARLIG FOR TILTAG</b> (Evt. hjælper)	<b>FRIST</b> (Dato)	<b>STATUS</b>
1	Bedre overblik over rutine/faste serviceopgaver, vi skal i højere grad kunne udnytte den enkelte medarbejders kompetencer på tværs af driftsområderne. Servicevinduerne kan være forholdsvis korte, så at kunne målrette/tilrettelægge egnede serviceopgaver mere på tværs af driftsområderne vil både medvirke til trivsel på tværs og løfte fagligheden ved flere medarbejdere.			Vælg status
2	Digitalisering af især kortproduktionen og tildeling af adgange mv. (adgangskort). Opgaven består udelukkende af rutine tastearbejde. Tager forholdsvis megen tid, men er desværre ikke særlig udfordrende.			Vælg status
3	Mere tværgående opgavevaretagelse. Vi skal blive endnu bedre til at udnytte den enkeltes medarbejders særlige faglige evner og ikke mindst at medarbejderne får øje for at udnytte hinandens fagligheder. Vi har iværksat personalemøder kun med fokus på tekniske udfordringer og at driftsinspektøren i højere grad kommer rundt i husene, uden at der nødvendigvis er et teknisk behov.			Vælg status
4	Udviklingsopgaver placeres i mindre arbejdsgrupper uafhængig af driftsområde. Beslutningerne implementeres i hele bygningsservice med arbejdsgruppen som styrende organ.			Vælg status
5	Mere målrettet efter-/videreuddannelse og kompetenceudvikling.			

<b>INDSATSOMRÅDE:</b>				
- Dialogbaseret ledelse med fokus på best practise				
<b>MÅL:</b>				
- Sikre medinddragelse ved f.eks. opgave/designløsninger				

PRIORITERING (1, 2, 3, etc.)	TILTAG (Tilføj tiltag for hvert organisatorisk niveau)	ANSVARLIG FOR TILTAG (Evt. hjælper)	FRIST (Dato)	STATUS
	Involver medarbejderne mere i strukturering og design af rutine-/standardopgaver. Tager afsæt i mindre arbejdsgrupper med deltagelse af ledelsen. Outputtet implementeres som standard i hele driftsorganisationen efter en realistisk tidsplan. Drives af arbejdsgruppen.			Vælg status
				Vælg status
				Vælg status
				Vælg status

Tabellen kan kopieres og indsættes efter, hvor mange indsatsområder, der besluttes.

#### **Forklaringer:**

##### **Tiltag:**

For hvert indsatsområde og mål aftales konkrete tiltag. For at opnå den største effekt og sikre en forbedring af arbejdsmiljøet er det en fordel at udfylde et tiltag for hvert af organisationens niveauer (gruppe, afdeling, institut, AU). I sikrer dermed også at få beskrevet tiltag, som det pågældende niveau reelt kan gøre noget ved, og at alle niveauer trækker i samme retning.

##### **Ansvarlig for tiltag:**

Personen i enheden med ansvar for at tiltaget iværksættes. Den ansvarlige person kan have en eller flere 'hjælpere'. Dette kan være en person eller afdeling uden for enheden, hvis hjælp vurderes nødvendig for at iværksætte tiltaget. Hjælperens navn påføres først, hvis og når denne har accepteret opgaven.

##### **Frist:**

Den ønskede tidsfrist for iværksættelse af tiltag.

##### **Status:**

Status opdateres løbende i handleplanen.

- Tiltag identificeret (rød)
- Tiltag beskrevet og påtænkt igangsat (orange)
- Tiltag påbegyndt men væsentlige udeståender (gul)

- Tiltag næsten gennemført (lysegrøn)
- Tiltag gennemført (grøn)

## HANDLINGSPLAN FOR PSYKISK APV FOR HE FAKULTETSSEKRETARIATET, HEALTH

Udarbejdet den 26. august 2016

Opdateret [dato]

<b>INDSATSOMRÅDE:</b>				
- Fastholde et godt socialt fællesskab, hvor vi føler os godt tilpas				
<b>MÅL:</b>				
- Fastholde et godt socialt fællesskab, hvor vi føler os godt tilpas				
<b>PRIORITERING</b> (1, 2, 3, etc.)	<b>TILTAG</b> (Tilføj tiltag for hvert organisatorisk niveau)	<b>ANSVARLIG FOR TILTAG</b> (Evt. hjælper)	<b>FRIST</b> (Dato)	<b>STATUS</b>
	2 social-faglige dage om året med henblik på at investere i et godt socialt fællesskab, der også kan have afsmittende effekt på det daglige samarbejde i sekretariatet. Planlægningen går på skift blandt de ansatte i sekretariatet	Nedsætter en planlægningsgruppe fra gang til gang		Tiltag beskrevet og påtænkt igangsat

<b>INDSATSOMRÅDE:</b>				
- Fastholde et interessant arbejde				
<b>MÅL:</b> Fastholde et interessant arbejde				
-				
<b>PRIORITERING</b> (1, 2, 3, etc.)	<b>TILTAG</b> (Tilføj tiltag for hvert organisatorisk niveau)	<b>ANSVARLIG FOR TILTAG</b> (Evt. hjælper)	<b>FRIST</b> (Dato)	<b>STATUS</b>
	I forbindelse med MUS-samtaler også tale om hvad den enkelte lægger i at have et interessant arbejde	Nete og den enkelte ansatte		Vælg status
	Samspil med kvalifikationer og opgaver og se på fordelingen af opgaver både i forhold til ressourcer og kvalifikationer	Nete og den enkelte ansatte		Vælg status
	Fokus på kompetenceudvikling, der jo drøftes i forbindelse med MUS-samtaler og det at få inspiration udefra	Nete og den enkelte ansatte		Vælg status
	Mulighed for staff exchange og job og opgave rotation. Nete laver et notat, der synliggøre de muligheder der er på AU og som også inddrager kompetencefonde mv.	Nete og den enkelte ansatte		Vælg status



INDSATSOMRÅDE:				
Uklarhed i forhold til forventninger, opgaver og prioriteringer				
MÅL: Mere klarhed om forventninger og opgaver				
PRIORITERING (1, 2, 3, etc.)	TILTAG (Tilføj tiltag for hvert organisatorisk niveau)	ANSVARLIG FOR TILTAG (Evt. hjælper)	FRIST (Dato)	STATUS
	Udarbejde 5-10 afklarings-spørgsmål som den enkelte kan bruge i situationer, hvor der er behov for afklaring af en opgave, måske typisk i en opstartsfasen	Maiken, Lene og Rasmus		Vælg status
	Gå til Nete hvis der er forvirring om prioriteringer eller retning	alle		Vælg status
	Skabe et miljø, hvor det er ok at stille uddybende spørgsmål til en opgave eller en opgaveløsning	alle		Vælg status

## HANDLINGSPLAN FOR PSYKISK APV FOR HE FORSKERUDDANNELSEN

Udarbejdet 24. august 2016

Opdateret 29. august 2016

*APV'en viser, at vi generelt føler os godt tilpas på vores arbejde og er tilfredse med arbejdet og vores arbejdsopgaver.  
Hvad er det, der virker godt i hverdagen? – Hvad skal vi have mere af?*

*Selvom der er sat frist og prioritering på emnerne, betyder det ikke, at de afsluttes, når de har været behandlet. For de fleste af indsatsområderne er der tale om emner, afdelingen vil have en kontinuerlig fokus på.*

INDSATSOMRÅDE:				
- Fokus på faglig og social trivsel				
MÅL:				
- At optimere faglig og social arbejdstrivsel samt kvalitet i opgaveløsning				
PRIORITERING (1, 2, 3, etc.)	TILTAG (Tilføj tiltag for hvert organisatorisk niveau)	ANSVARLIG FOR TILTAG (Evt. hjælper)	FRIST (Dato)	STATUS
4	Social trivsel <ul style="list-style-type: none"> <li>Som kollegaer vil vi fortsat vægte det sociale samvær – både internt og på tværs af enheder (fx spise frokost sammen, fredagsbar, DHL, sommerfest, julefrokost) – men der skal samtidig være plads til forskellighed.</li> <li>Jo bedre man kender hinanden, jo lettere går arbejdet.</li> <li>Som inspiration undersøges, hvad det er HE Økonomi gør, da afdelingen virker til at have et særligt overskud og socialt sammenhold</li> <li>Vi skal være bedre til at fejre vores sejre – at fortælle, når det går godt</li> <li>Vi er gode til at rose og hjælpe hinanden, men vi skal gøre det mere synligt</li> <li>Vi skal arbejde med en fortsat god og anerkendende tone</li> <li>Hvordan sikrer vi, at konflikter løses på en god og hensigtsmæssig måde og i en god tone?:               <ul style="list-style-type: none"> <li>Lederskab og følgeskab</li> <li>Brugere (der følges op ved konkrete tilfælde)</li> </ul> </li> </ul>	Step 1: Undersøge HE Øko's overskud og samvær Ansvarlig: Sidsel  Step 2: Hvordan vil vi gerne have det med hinanden? Værdi-drøftelser på temamøde Ansvarlig: Randi  Step 3: Opdatering af afdelingens 'husorden' Ansvarlig: Sidsel	Novem-ber 2016  Februar 2017  Februar 2017	Vælg status
2	Faglig trivsel <ul style="list-style-type: none"> <li>Fokus på fortsat match mellem medarbejdernes kompetencer/interesseområder og opgaver, bl.a. via opgaverotation/tildeling af nye opgaver (MUS)</li> </ul>	Ansvarlig: Lise  a)Kompetence/interesse-områder, eventuel	Oktober 2016	Vælg status

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vi skal arbejde mod mere inddragelse i beslutninger</li> <li>• Fokus på fortsat styrkelse af samarbejde på tværs – både internt i afdelingen og på tværs af de øvrige enheder</li> </ul>	<p>opgaverotation og nye opgaver drøftes som særligt tema i efterårets MUS – løbende fokus</p> <p>b) Med udgangspunkt i konkrete input drøftes på et tema-afdelingsmøde den 3. oktober 2016, hvordan og hvornår der kan og bør ske øget inddragelse i beslutninger med henblik på etablering af faste procedurer</p> <p>Tages herefter med i vores værdidebat.</p> <p>c) Samarbejde internt og på tværs har været et særligt fokusområde i 2016. Det allerede igangsatte arbejde videreføres</p>		
--	---	--	--	--

<b>INDSATSOMRÅDE:</b>				
- Fokus på forventningsafstemning og feedback				
<b>MÅL:</b>				
- At optimere kvalitet samt trivsel og tryghed i opgaveløsning				
<b>PRIORITERING</b> (1, 2, 3, etc.)	<b>TILTAG</b> (Tilføj tiltag for hvert organisatorisk niveau)	<b>ANSVARLIG FOR TILTAG</b> (Evt. hjælper)	<b>FRIST</b> (Dato)	<b>STATUS</b>
3	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fokus på sparring i forbindelse med overdragelse af opgaver (går begge veje):               <ul style="list-style-type: none"> <li>Er der klarhed om rollen og opgavens fokus?</li> <li>Lederen bør være bevidst om, at medarbejderen fx ikke har været med på det møde, hvor en sagsfremstillings indhold blev besluttet. Dvs. vi har ikke nødvendigvis baggrundshistorien.</li> </ul> </li> <li>Hvornår gør vi det godt? Fokus på, hvornår medarbejderen har løst sin opgave godt</li> </ul>	Ansvarlig: Lise  Temamøde med cases og afdelingens målsætninger for 2017.  Individuelle målsætninger i forbindelse med MUS 2016 – og løbende feedback på statusmøder.	November 2016	Vælg status
1	<ul style="list-style-type: none"> <li>Fortsættelse af leders praksis med at være tilgængelig i hverdagen – det giver tryghed</li> </ul>	Ansvarlig: Lise	Kontinuerlig proces	

<b>INDSATSOMRÅDE:</b>				
- Forskeruddannelsen, som en del af Aarhus Universitet				
<b>MÅL:</b>				
- At vi ikke bliver overset / glemt ved udvikling af nye it- og administrative systemer				
<b>PRIORITERING</b> (1, 2, 3, etc.)	<b>TILTAG</b> (Tilføj tiltag for hvert organisatorisk niveau)	<b>ANSVARLIG FOR TILTAG</b> (Evt. hjælper)	<b>FRIST</b> (Dato)	<b>STATUS</b>
5	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Vi skal have fokus på, dels at kommunikere videre i systemet, at Forskeruddannelsen skal inddrages ved planlægning af nye systemer og dels, at vi også selv har et ansvar for at blive husket</li> <li>• Ved at kigge på tilfælde, hvor vi er blevet 'glemt', fastlægges en strategi for, at det ikke sker igen</li> <li>• Styrkelse af samarbejde med enheder i administrationscentret/AU, så vi ikke glemmes</li> </ul>	Ansvarlig: Henrik	December 2016	Vælg status

**Forklaringer:****Tiltag:**

For hvert indsatsområde og mål aftales konkrete tiltag. For at opnå den største effekt og sikre en forbedring af arbejdsmiljøet er det en fordel at udfylde et tiltag for hvert af organisationens niveauer (gruppe, afdeling, institut, AU). I sikrer dermed også at få beskrevet tiltag, som det pågældende niveau reelt kan gøre noget ved, og at alle niveauer trækker i samme retning.

**Ansvarlig for tiltag:**

Personen i enheden med ansvar for at tiltaget iværksættes. Den ansvarlige person kan have en eller flere 'hjælpere'. Dette kan være en person eller afdeling uden for enheden, hvis hjælp vurderes nødvendig for at iværksætte tiltaget. Hjælperens navn påføres først, hvis og når denne har accepteret opgaven.

**Frist:**

Den ønskede tidsfrist for iværksættelse af tiltag.

**Status:**

Status opdateres løbende i handleplanen.

- Tiltag identificeret (rød)
- Tiltag beskrevet og påtænkt igangsat (orange)
- Tiltag påbegyndt men væsentlige udeståender (gul)
- Tiltag næsten gennemført (lysegrøn)
- Tiltag gennemført (grøn)

## HANDLINGSPLAN FOR PSYKISK APV FOR HE HR

*Vi forventer, at vi gennem nedenstående indirekte vil arbejde med at sikre fastholdelse af arbejdsglæde og trivsel*

Udarbejdet 13. september 2016

Opdateret 13. september 2016

INDSATSOMRÅDE:				
- Arbejdsrelateret stress				
MÅL:				
- At minimere arbejdsrelateret stress og skabe fælles forståelse/sprog af stress				
PRIORITERING (1, 2, 3, etc.)	TILTAG (Tilføj tiltag for hvert organisatorisk niveau)	ANSVARLIG FOR TILTAG (Evt. hjælper)	FRIST (Dato)	STATUS
1	Invitere Caroline Ahlgren Tøttrup til et oplæg under overskriften "Hvordan arbejder vi bedst med stress?" <ul style="list-style-type: none"> <li>• Hvad er stress</li> <li>• Hvorfor opstår stress</li> <li>• Hvordan håndteres stress</li> </ul>	Pia inviterer Caroline til et afd.møde og koordinerer med Bente/Lonnie	31/10 2016	Vælg status
2	Ebbe holde oplæg/lave øvelser i forbindelse JBTA, øve os i at stress-indikatorer kan identificeres og handlemuligheder	Ebbe planlægger	2016	Vælg status
3	Lave handleplan for, hvordan vi arbejder med stress – vi skal bruge hvad vi har lært. Overføres til punkt 4	Dagmar, Ebbe og Pia	Januar 2017 (afhænger af ovenstående)	Vælg status
4	Stress skal jævnligt (evt. kvartalsvist) være et punkt på afdelingsmøder ud fra Carolines oplæg.	Bente efter advisering fra ovenstående	Ikke relevant/afhænger af ovenstående	Vælg status

Opdateret [dato]

<b>INDSATSOMRÅDE:</b>				
- <b>Kompetencer</b>				
<b>MÅL:</b>				
- Systematisere kompetenceudvikling / afdække hvad der ligger til grund for besvarelsen				
<b>PRIORITERING</b> (1, 2, 3, etc.)	<b>TILTAG</b> (Tilføj tiltag for hvert organisatorisk niveau)	<b>ANSVARLIG FOR TILTAG</b> (Evt. hjælper)	<b>FRIST</b> (Dato)	<b>STATUS</b>
1	Videndeling internt i afdelingen 3 oplæg årligt, alle inviteres og alle skal holde oplæg (evt. via uddelegering til kollega) – afdække temaer via fast punkt på afdelingsmøderne	Pia, Dagmar og Ebbe laver plan. Første oplæg medio 2017	Juli 2017	Vælg status
2	Eksterne relevante (ofte gratis) kurser/seminarer – afsætte tid og dele viden med kolleger	Hver enkelt holder sig orienteret og drøfter med Birgit. Orienter om at kurset findes på afdelingsmøde	Ikke relevant	Vælg status
3	Invitere kollegaer fra andre områder besøg udefra 2 gange årligt på afd. møde <ul style="list-style-type: none"> <li>• Fx Studier, Kommunikation, U&amp;A, Personalejura, HR BSS, HR ST, HR Arts</li> </ul>	Birgit/Dagmar	Septem-ber 2017	Vælg status

Opdateret dato

<b>INDSATSOMRÅDE:</b>				
- <b>Anerkendelse</b>				
<b>MÅL:</b>				
- <b>Fastholdelse en anerkendende kultur i afdelingen</b>				
<b>PRIORITERING</b> (1, 2, 3, etc.)	<b>TILTAG</b> (Tilføj tiltag for hvert organisatorisk niveau)	<b>ANSVARLIG FOR TILTAG</b> (Evt. hjælper)	<b>FRIST</b> (Dato)	<b>STATUS</b>
	Ebbe holder oplæg om appreciative inquiry, hvor JBTA-profiler indarbejdes	Ebbe sammen med Bente	Decemb-er 2018	Vælg status
	I forlængelse af ovenstående oplæg lave konkrete aftaler til hvordan vi fastholder fokus på den anerkendende kultur i afdelingen	Ebbe sammen med Birgit og Bente	Januar 2019	Vælg status

Opdateret dato



**Forklaringer:****Tiltag:**

For hvert indsatsområde og mål aftales konkrete tiltag. For at opnå den største effekt og sikre en forbedring af arbejdsmiljøet er det en fordel at udfylde et tiltag for hvert af organisationens niveauer (gruppe, afdeling, institut, AU). I sikrer dermed også at få beskrevet tiltag, som det pågældende niveau reelt kan gøre noget ved, og at alle niveauer trækker i samme retning.

**Ansvarlig for tiltag:**

Personen i enheden med ansvar for at tiltaget iværksættes. Den ansvarlige person kan have en eller flere 'hjælpere'. Dette kan være en person eller afdeling uden for enheden, hvis hjælp vurderes nødvendig for at iværksætte tiltaget. Hjælperens navn påføres først, hvis og når denne har accepteret opgaven.

**Frist:**

Den ønskede tidsfrist for iværksættelse af tiltag.

**Status:**

Status opdateres løbende i handleplanen. Vælg status og tilføj derefter farve:

- Tiltag identificeret (rød)
- Tiltag beskrevet og påtænkt igangsat (orange)
- Tiltag påbegyndt men væsentlige udeståender (gul)
- Tiltag næsten gennemført (lysegrøn)
- Tiltag gennemført (grøn)

## HANDLINGSPLAN FOR PSYKISK APV FOR HE IT

Udarbejdet [4. september 2016]

Opdateret [dato]

<b>INDSATSOMRÅDE:</b>				
- Trivsel i hverdagen				
<b>MÅL:</b>				
- Sikre en højere grad af trivsel, både fagligt og kollegialt.				
<b>PRIORITERING</b> (1, 2, 3, etc.)	<b>TILTAG</b> (Tilføj tiltag for hvert organisatorisk niveau)	<b>ANSVARLIG FOR TILTAG</b> (Evt. hjælper)	<b>FRIST</b> (Dato)	<b>STATUS</b>
1	Opgaverotation - Oprettelse af ressourceoversigt og opgaveoversigt, hvor vi i afdelingen vil arbejde på at forbedre disse matche, så opgaverne i højere grad kanaliseres til de rette medarbejdere.			Vælg status
2	Mere opsøgende arbejde hos institutterne, for derigennem at skabe et tættere samarbejde med de faglige miljøer omkring løsninger, hvor vi som enhed kan bidrage med IT faglig ekspertise.			Vælg status
	Arbejdsstedsrotation - Enheden er fysisk placeret på 4 lokationer, der alle har mange ens arbejdsopgaver, men også har en hvis grad af forskellighed som følge af de primære brugere vi har fra institutterne.			Vælg status
	Flere sociale arrangementer i enheden uden for arbejdstid.			Vælg status
	Øget fokus på videreuddannelsen og kompetenceudvikling.			

<b>INDSATSOMRÅDE:</b>				
- God ledelse i dagligdagen				
<b>MÅL:</b>				
- Sikre en bedre inddragelse ved vigtige beslutninger				
<b>PRIORITERING</b> (1, 2, 3, etc.)	<b>TILTAG</b> (Tilføj tiltag for hvert organisatorisk niveau)	<b>ANSVARLIG FOR TILTAG</b> (Evt. hjælper)	<b>FRIST</b> (Dato)	<b>STATUS</b>
	Involvering af medarbejder i vigtige beslutninger. Der nedsættes mindre sparringsgrupper ved vigtige beslutninger. Koordinatorerne bruges mere i dagligdagen, som repræsentanter for medarbejderne.			Vælg status
				Vælg status

				Vælg status
				Vælg status

Tabellen kan kopieres og indsættes efter, hvor mange indsatsområder, der besluttes.

### **Forklaringer:**

#### **Tiltag:**

For hvert indsatsområde og mål aftales konkrete tiltag. For at opnå den største effekt og sikre en forbedring af arbejdsmiljøet er det en fordel at udfylde et tiltag for hvert af organisationens niveauer (gruppe, afdeling, institut, AU). I sikrer dermed også at få beskrevet tiltag, som det pågældende niveau reelt kan gøre noget ved, og at alle niveauer trækker i samme retning.

#### **Ansvarlig for tiltag:**

Personen i enheden med ansvar for at tiltaget iværksættes. Den ansvarlige person kan have en eller flere 'hjælpere'. Dette kan være en person eller afdeling uden for enheden, hvis hjælp vurderes nødvendig for at iværksætte tiltaget. Hjælperens navn påføres først, hvis og når denne har accepteret opgaven.

#### **Frist:**

Den ønskede tidsfrist for iværksættelse af tiltag.

#### **Status:**

Status opdateres løbende i handleplanen.

- Tiltag identificeret (rød)
- Tiltag beskrevet og påtænkt igangsat (orange)
- Tiltag påbegyndt men væsentlige udeståender (gul)
- Tiltag næsten gennemført (lysegrøn)
- Tiltag gennemført (grøn)

## HANDLINGSPLAN FOR PSYKISK APV FOR HEALTH KOMMUNIKATION

Udarbejdet **15. august 2016**

Opdateret

<b>INDSATSOMRÅDE:</b>				
- Forebyggelse af stress				
<b>MÅL:</b>				
- Klart definerede arbejdsopgaver				
<b>PRIORITERING</b> (1, 2, 3, etc.)	<b>TILTAG</b> (Tilføj tiltag for hvert organisatorisk niveau)	<b>ANSVARLIG FOR TILTAG</b> (Evt. hjælper)	<b>FRIST</b> (Dato)	<b>STATUS</b>
1.	Strategisk handlingsplan, som pejlemærke for, hvad vi kan/skal levere (produktkatalog).	Ulla (Lise)	Ultimo 2016	Vælg status
2.	Fokus på opgaver, der skal/kan deles – fleksibiliteten bliver større, når vi hjælper hinanden.	Ulla	Løbende	Vælg status
3.	Gøre brug af studentermehjælpere på tværs i afdelingen. Flere timer eller skal timerne bruges anderledes?	Sabina og Iris	Løbende	Vælg status
				Vælg status

<b>INDSATSOMRÅDE:</b>				
- God ledelse i dagligdagen				
<b>MÅL:</b>				
- Klar prioritering både internt og eksternt				
<b>PRIORITERING</b> (1, 2, 3, etc.)	<b>TILTAG</b> (Tilføj tiltag for hvert organisatorisk niveau)	<b>ANSVARLIG FOR TILTAG</b> (Evt. hjælper)	<b>FRIST</b> (Dato)	<b>STATUS</b>
1.	Strategisk handlingsplan	Ulla	Ultimo 2016	Vælg status
2.	Tema på MUS: Samarbejde på tværs i afdelingen. Tryghed og tillid	Ulla	Efterår 2016	Vælg status
				Vælg status
				Vælg status

<b>INDSATSOMRÅDE:</b>				
- Anerkendelse, både kollegialt og fra ledelsen				
<b>MÅL:</b>				
- Større indblik				
<b>PRIORITERING</b> (1, 2, 3, etc.)	<b>TILTAG</b> (Tilføj tiltag for hvert organisatorisk niveau)	<b>ANSVARLIG FOR TILTAG</b> (Evt. hjælper)	<b>FRIST</b> (Dato)	<b>STATUS</b>
1.	Fokus på opgaver, der skal/kan deles – fleksibiliteten bliver større, når vi hjælper hinanden.	Ulla	Løbende	Vælg status
2.	Succesrunden	Lise (Helle)	Efterår 2016	Vælg status
				Vælg status
				Vælg status

<b>INDSATSOMRÅDE:</b>				
- God omgangstone				
<b>MÅL:</b>				
- Vær bevidst om måden vi omtaler arbejdsopgaver og arbejdsplads på				
<b>PRIORITERING</b> (1, 2, 3, etc.)	<b>TILTAG</b> (Tilføj tiltag for hvert organisatorisk niveau)	<b>ANSVARLIG FOR TILTAG</b> (Evt. hjælper)	<b>FRIST</b> (Dato)	<b>STATUS</b>
				Vælg status
				Vælg status
				Vælg status
				Vælg status

Tabellen kan kopieres og indsættes efter, hvor mange indsatsområder, der besluttes.

**Forklaringer:**

Tiltag:

For hvert indsatsområde og mål aftales konkrete tiltag. For at opnå den største effekt og sikre en forbedring af arbejdsmiljøet er det en fordel at udfylde et tiltag for hvert af organisationens niveauer (gruppe, afdeling, institut, AU). I sikrer dermed også at få beskrevet tiltag, som det pågældende niveau reelt kan gøre noget ved, og at alle niveauer trækker i samme retning.

**Ansvarlig for tiltag:**

Personen i enheden med ansvar for at tiltaget iværksættes. Den ansvarlige person kan have en eller flere 'hjælpere'. Dette kan være en person eller afdeling uden for enheden, hvis hjælp vurderes nødvendig for at iværksætte tiltaget. Hjælperens navn påføres først, hvis og når denne har accepteret opgaven.

**Frist:**

Den ønskede tidsfrist for iværksættelse af tiltag.

**Status:**

Status opdateres løbende i handleplanen. Vælg status og tilføj derefter farve:

- Tiltag identificeret (rød)
- Tiltag beskrevet og påtænkt igangsat (orange)
- Tiltag påbegyndt men væsentlige udeståender (gul)
- Tiltag næsten gennemført (lysegrøn)
- Tiltag gennemført (grøn)

## HANDLINGSPLAN FOR PSYKISK APV FOR HE STUDIER

Udarbejdet 24/8/2016

Opdateret [dato]

<b>INDSATSOMRÅDE:</b>				
- Forebyggelse af stress og håndtering af stort arbejdspress				
<b>MÅL:</b>				
- Sikre sammenhæng mellem opgaver og ressourcer				
- Skabe gode betingelser for at samarbejde om opgaver				
<b>PRIORITERING</b> (1, 2, 3, etc.)	<b>TILTAG</b> (Tilføj tiltag for hvert organisatorisk niveau)	<b>ANSVARLIG FOR TILTAG</b> (Evt. hjælper)	<b>FRIST</b> (Dato)	<b>STATUS</b>
1	Afdelingsstruktur: Udvikling af samarbejdsstruktur og -kultur i afdelingerne, sådan at medarbejderne i højere grad får øje på muligheder for at samarbejde om opgaver og aflaste hinanden.	Ledelsen i HE Studier (medarbejdere i HE Studier)	1/10/2017	Tiltag påbegyndt men væsentlige udeståender
2	MUS: Via MUS-runden i E2016 identificerer medarbejdere og ledere de områder og perioder, hvor der især opleves et for stort arbejdspress.	Ledelsen i HE Studier (medarbejdere i HE Studier)	31/12/2016	Tiltag beskrevet og påtænkt igangsat
3	Opfølgning på MUS/Løbende ledelsessparring: Afdelingslederne og medarbejderne følger op på aftaler vedr. forebyggelse af stress og håndtering af stort arbejdspress	Ledelsen i HE Studier (medarbejdere i HE Studier)	1/10/2017	Vælg status

**INDSATSOMRÅDE:**

- Klare forventninger til opgaveløsningen/prioritering af opgaver

**MÅL:**

- God dialog mellem medarbejder, leder og opgavestiller om forventninger til opgaveløsningen og prioritering af opgaver
- Medarbejderne oplever opbakning fra HE Studiers ledelse til at prioritere og tilpasse opgaveløsningen
- Opgavestillere (institutter, studienævn, dekanat, mfl.) oplever klarhed over og mulighed for tæt dialog om HE Studiers service.

<b>PRIORITERING</b> (1, 2, 3, etc.)	<b>TILTAG</b> (Tilføj tiltag for hvert organisatorisk niveau)	<b>ANSVARLIG FOR TILTAG</b> (Evt. hjælper)	<b>FRIST</b> (Dato)	<b>STATUS</b>
1	MUS: Via MUS-runden i E2016 identificerer medarbejdere og ledere de områder, hvor der er særligt behov for forventningsafstemning og prioritering, både internt i HE Studier og i forhold til brugerne.	Ledelsen i HE Studier (medarbejdere i HE Studier)	31/12/2016	Tiltag beskrevet og påtænkt igangsat
2	Opfølgning på MUS/Løbende ledelsessparring: Afdelingslederne og medarbejderne følger op på aftaler vedr. forventningsafstemning og prioritering,	Ledelsen i HE Studier (medarbejdere i HE Studier)	1/10/2017	Tiltag beskrevet og påtænkt igangsat
3	Dialog med opgavestillerne: Fastholdelse af en tæt dialog med institutter, studienævn, dekanat, studieledere og studenterbrugergrupper vedr. forventninger til og tilpasning af HE Studiers service.	Ledelsen i HE Studier (medarbejdere i HE Studier)	Løbende	Tiltag påbegyndt men væsentlige udeståender



<b>INDSATSOMRÅDE:</b>				
- Fremtidsudsigter – herunder jobudvikling og jobsikkerhed				
<b>MÅL:</b>				
- Indsatsen vedr. procesoptimering og digitalisering ledsages af indsats vedr. kompetenceudvikling				
- Medarbejderne oplever klarhed over HE Studiers økonomiske, organisatoriske og personalemæssige rammebetingelser				
<b>PRIORITERING</b> (1, 2, 3, etc.)	<b>TILTAG</b> (Tilføj tiltag for hvert organisatorisk niveau)	<b>ANSVARLIG FOR TILTAG</b> (Evt. hjælper)	<b>FRIST</b> (Dato)	<b>STATUS</b>
1	MUS: Fokus i MUS-runden 2016 på jobudvikling	Ledelsen i HE Studier (medarbejdere i HE Studier)	31/12/2016	Tiltag beskrevet og påtænkt igangsat
2	Kompetenceudvikling: Der skal etableres overblik over behov, ressourcer og mål ift. kompetenceudvikling i forhold til HE Studiers opgaver og fremtidige prioriteringer.	Der skal nedsættes en arbejdsgruppe (afventer drøftelse i LSU)	1/12/2016	Vælg status Afventer
3	Ledelsen i HE Studier informerer og inddrager medarbejderne, når der er ændringer i de økonomiske, organisatoriske og personalemæssige rammebetingelser	Uddannelseschefen	Løbende	Tiltag beskrevet og påtænkt igangsat

<b>INDSATSOMRÅDE:</b>				
- Anerkendelse, kollegialt og fra ledelsen				
<b>MÅL:</b>				
- Afdelingens stærke anerkendelseskultur styrkes yderligere, både i det interne samarbejde og i samarbejdet med HE Studiers opgavestillere.				
<b>PRIORITERING</b> (1, 2, 3, etc.)	<b>TILTAG</b> (Tilføj tiltag for hvert organisatorisk niveau)	<b>ANSVARLIG FOR TILTAG</b> (Evt. hjælper)	<b>FRIST</b> (Dato)	<b>STATUS</b>
1	Anerkendelse: På baggrund af drøftelser i LSU identificerer medarbejderne i HE Studier proces og indhold ift. at styrke anerkendelseskulturen	Der skal nedsættes en arbejdsgruppe (afventer drøftelse i LSU)	1/12/2016	Vælg status Afventer

## FORSLAG til HANDLINGSPLAN FOR PSYKISK APV FOR HE Økonomi

Forslag udarbejdet den september 2016

Opdateret [dato]

OBS: Enheden er endnu ikke færdig med arbejdet.

HE Økonomi:

Igangsætte arbejde med at udarbejde handleplaner for områderne:

- Forebyggelse af stess/arbejdspres
- God ledelse i arbejdsdagen
- Tilfredshed med fremtidsudsigterne i arbejdet

<b>INDSATSOMRÅDE:</b>				
Fokus på faglig trivsel				
<b>MÅL:</b>				
- At optimere arbejdstrivsel og kvalitet i opgaveløsning.				
<b>PRIORITERING</b> (1, 2, 3, etc.)	<b>TILTAG</b> (Tilføj tiltag for hvert organisatorisk niveau)	<b>ANSVARLIG FOR TILTAG</b> (Evt. hjælper)	<b>FRIST</b> (Dato)	<b>STATUS</b>
	•			Vælg status
	•			Vælg status

INDSATSOMRÅDE: Udbygge samarbejdskulturen				
MÅL: - For at udbygge og optimere samarbejdet om løsning af opgaver på tværs af enheder kræves en god og tillidsbaseret arbejdskultur samt kendskab til de forskellige enheders/medarbejderes arbejdsområder og kompetencer.				
PRIORITERING (1, 2, 3, etc.)	TILTAG (Tilføj tiltag for hvert organisatorisk niveau)	ANSVARLIG FOR TILTAG (Evt. hjælper)	FRIST (Dato)	STATUS
	•			Vælg status
	•			Vælg status

<b>INDSATSOMRÅDE: Øge læringskulturen og kompetenceudviklingen</b>				
<b>MÅL:</b>				
<ul style="list-style-type: none"> <li>- At øge administrationscentrets læringskultur/kompetenceudvikling ved, at der både tages hensyn til den enkelte medarbejders/personalegruppens interesser, udvikling og kompetencer, og at en sammenhængede og professionel administration sikres.</li> <li>- Læringskultur/kompetenceudvikling er ikke kun kurser. Der kan også være tale om sidemandsoplæring, erfaringsudveksling via erfa-grupper, nye arbejdsopgaver, jobrotation mm.</li> </ul>				
<b>PRIORITERING</b> (1, 2, 3, etc.)	<b>TILTAG</b> (Tilføj tiltag for hvert organisatorisk niveau)	<b>ANSVARLIG FOR TILTAG</b> (Evt. hjælper)	<b>FRIST</b> (Dato)	<b>STATUS</b>
	•			Vælg status
	•			Vælg status
	•			

### **Forklaringer:**

#### **Tiltag:**

For hvert indsatsområde og mål aftales konkrete tiltag. For at opnå den største effekt og sikre en forbedring af arbejdsmiljøet er det en fordel at udfylde et tiltag for hvert af organisationens niveauer (gruppe, afdeling, institut, AU). I sikrer dermed også at få beskrevet tiltag, som det pågældende niveau reelt kan gøre noget ved, og at alle niveauer trækker i samme retning.

#### **Ansvarlig for tiltag:**

Personen i enheden med ansvar for at tiltaget iværksættes. Den ansvarlige person kan have en eller flere 'hjælpere'. Dette kan være en person eller afdeling uden for enheden, hvis hjælp vurderes nødvendig for at iværksætte tiltaget. Hjælperens navn påføres først, hvis og når denne har accepteret opgaven.

**Frist:**

Den ønskede tidsfrist for iværksættelse af tiltag.

**Status:**

Status opdateres løbende i handleplanen.

- Tiltag identificeret (rød)
- Tiltag beskrevet og påtænkt igangsat (orange)
- Tiltag påbegyndt men væsentlige udeståender (gul)
- Tiltag næsten gennemført (lysegrøn)
- Tiltag gennemført (grøn)

**Sagsfremstilling**

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)

<b>Emne</b>
Arbejdsmiljøstatistik Q2 og Q3 2016
<b>Resumé</b>
Arbejdsmiljøstatistikken dækker psykologisk rådgivning, arbejdsskader og sygefravær.
<b>Indstilling</b>
Det indstilles, at arbejdsmiljøstatistikken tages til efterretning, og at der lokalt arbejdes videre med trivsels- og arbejdsmiljømæssige indsatser, der mindsker behovet for psykologisk rådgivning, forebygger arbejdsskader og nedbringer sygefraværet.
<b>Sagsfremstilling</b>
HR udarbejder arbejdsmiljøstatistikker med det formål at informere ledelsen og medarbejderrepræsentanter om udviklingen i de tre arbejdsmiljønøgletal og hermed danne grundlag for nødvendig forebyggende og opfølgende indsats.
Arbejdsmiljøstatistikken indgår minimum som dagsordenspunkt på et HSU- og et HAMU-møde i hvert kalenderår. Efter lokal aftale distribueres statistikken til den lokale ledelse samt samarbejds- og arbejdsmiljømiljøorganisationen på udvalgsniveau.
Statistikkerne giver et overblik over udviklingen i forbruget af psykologisk rådgivning, antallet af arbejdsskader og sygefraværsniveauet. På aggregeret niveau giver statistikken hermed et billede af tilstanden af dele af arbejdsmiljøet, men det lokale kendskab til det daglige og nære arbejdsmiljø er vigtigt for at analysere udviklingen og hermed danne grundlag for forebyggende tiltag.
<b>Kommunikation</b>
Distribueringen sker med henblik på dialog om den lokale håndtering, men der kan være forskellige aftaler i forhold til, hvor ofte statistikken drøftes i de enkelte udvalg.
<b>Sagsbehandler</b>
Jacob Søndergaard Jensen, AU HR
<b>Involvering</b>
Ledelsen, samarbejdsudvalg og arbejdsmiljøudvalg i overensstemmelse med lokale aftaler.
<b>Tidsfrist</b>
<b>Bilag</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bilag 1 Arbejdsmiljøstatistik Q3 2016</li> <li>• Bilag 2 Sygefravær Q3 2016</li> </ul>

# ARBEJDSMILJØSTATISTIK

## Q2 2016

- PSYKOLOGISK RÅDGIVNING
- ARBEJDSKADER
- SYGEFRAVÆR

## 1. PSYKOLOGISK RÅDGIVNING

Rådgivningsforløb	Arts	Aarhus BSS	HE	ST	Enhedsadm.	Øvrige <sup>1</sup>	AU
2013	32	13	13	55	60	-	173
2014	35	18	49	82	76	-	260
2015	44	31	31	53	48	0	207

<sup>1</sup> Øvrige: Omfatter pt. Aarhus Institute of Advanced Studies (AIAS).

Rådgivningsforløb 2015 - 2016	Arts	Aarhus BSS	HE	ST	Enhedsadm.	Øvrige	AU
Q2 2015	12	4	3	9	8	0	36
Q3 2015	11	3	9	11	13	0	47
Q4 2015	11	15	12	18	11	0	67
Q1 2016	7	6	1	8	15	0	37
Q2 2016	7	0	7	17	13	0	44

### Kommentarer

I Q2 2016 er der igangsat 44 rådgivningsforløb. I forhold til Q1 2016 og Q2 2015 er dette en stigning på henholdsvis 7 og 8 forløb. De 44 forløb omfattede både anonyme og visiterede rådgivningsforløb.

Et lavt forbrug af psykologisk rådgivning vil næsten pr. definition være et succeskriterie, da brugen af ordningen er et udtryk for, at der er forhold, der har krævet psykologisk rådgivning. En tidlig henvendelse om psykologisk rådgivning, hvor problemer håndteres i opløbet, vil imidlertid oftest være forbundet med mindre gener og eventuelt fravær end, hvis problemerne ikke håndteres og eskaleres, eller hvis problemerne først håndteres på et senere tidspunkt.

Det lokale kendskab til den visiterede del af ordningen omkring psykologisk rådgivning, hvor lederen informeres om, hvorfor ordningen benyttes, kan kaste yderligere lys over udviklingen i rådgivningsforløb og årsagerne til behovet for rådgivning.



## - RÅDGIVNINGSSOMRÅDER

Rådgivningsområder	Q2 2015	Q3 2015	Q4 2015	Q1 2016	Q2 2016
Funktionsproblemer (fx faglige problemstillinger)	2	1	11	5	8
Afskedigelse	0	2	3	0	5
Samarbejdsproblemer	5	9	4	7	4
Voldsomme hændelser	2	1	7	4	1
Stress/udbrændthed	27	34	35	19	22
Angst/Depression	0	0	3	0	2
Misbrug	0	0	1	0	0
Relationsproblemer	0	0	2	2	1
Helbredsproblemer	0	0	1	0	1
<b>AU</b>	<b>36</b>	<b>47</b>	<b>67</b>	<b>37</b>	<b>44</b>

Rådgivningsområder	2013	2014	2015	Q1 2016	Q2 2016
Funktionsproblemer (fx faglige problemstillinger)	7%	12%	10%	14%	18%
Afskedigelse	1%	14%	2%	0%	12%
Samarbejdsproblemer	9%	6%	9%	19%	9%
Voldsomme hændelser	4%	7%	10%	11%	2%
Stress/udbrændthed	79%	57%	65%	51%	50%
Angst/Depression	0%	1%	1%	0%	5%
Misbrug	0%	0%	0%	0%	0%
Relationsproblemer	0%	2%	1%	5%	2%
Helbredsproblemer	0%	1%	0%	0%	2%
<b>AU</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

### Kommentarer

Som i de foregående år og kvartaler dominerer rådgivningsområdet 'Stress/udbrændthed' i Q2 2016.

Betragtes 'Stress/udbrændthed' for Q2 2016, har der procentvist været færre henvendelser omhandlende 'Stress/udbrændthed' end i de fire foregående kvartaler samt i årene 2013-2015.

## - FORBRUG AF RÅDGIVNINGSFORLØB

Antal rådgivningsforløb pr. 100 medarbejdere	Arts	Aarhus BSS	HE	ST	Enhedsadm.	Øvrige	AU
Q2 2015	1,23	0,44	0,13	0,35	0,46	0,00	0,42
Q3 2015	1,13	0,33	0,38	0,43	0,74	0,00	0,54
Q4 2015	1,14	1,60	0,53	0,69	0,62	0,00	0,76
Q1 2016	0,74	0,64	0,04	0,31	0,85	0,00	0,43
Q2 2016	0,73	0,00	0,30	0,66	0,73	0,00	0,51

Udregningseksempel: AU Q4 2015: 67 forløb/8772 ansatte = 0,76 henvendelse pr. 100 ansatte

Udvikling i rådgivningsforløb i procent	Arts	Aarhus BSS	HE	ST	Enhedsadm.	Øvrige	AU
2012	16%	11%	14%	32%	27%	-	100%
2013	18%	8%	8%	32%	35%	-	100%
2014	13%	7%	19%	32%	29%	-	100%
2015	21%	14%	15%	26%	24%	0%	100%
Q1 2016	19%	16%	3%	22%	41%	0%	100%
Q2 2016	16%	0%	16%	39%	30%	0%	100%

### Kommentarer

Anvendes antallet af ansatte (Headcount) fra sygefraværstatistikken fremgår forskellen på fakulteternes og Enhedsadministrationens brug af ordningen i løbet af 2015 og 2016.

Det fremgår, at Arts i forhold til medarbejderantallet generelt har et højere forbrug end de øvrige fakulteter. Aarhus BSS og HE fortsætter med at have væsentlige variationer i forbruget. I Q1 2016 havde HE som det første fakultet blot en enkelt henvendelse i et kvartal. I Q2 2016 blev Aarhus BSS det første fakultet, hvor der ikke er registreret rådgivningsforløb i løbet af et kvartal. ST anvendte i Q2 2016 39 % af det samlede forbrug af psykologisk rådgivning, mens Enhedsadministrationen anvendte 30 %.

På næste side fremgår fakulteternes og Enhedsadministrationens forbrug af rådgivning opdelt på institutter/centre/administrationscentre/vicedirektørområder.

## - FORDELING AF RÅDGIVNINGSFORLØB 2016

Arts	Q1	Q2	Total
CUDIM	2	0	2
Institut for Kultur og Samfund	4	1	5
Danmarks institut for Pædagogik og Uddannelse	1	4	5
Institut for Kommunikation og Kultur	0	2	2
Øvrige	0	0	0
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>14</b>

Aarhus BSS	Q1	Q2	Total
Center for Undervisning og Læring	0	0	0
Institut for Erhvervs kommunikation	0	0	0
Institut for Forretningsudvikling og Teknologi	1	0	1
Institut for Statskundskab	4	0	4
Institut for Virksomhedsledelse	1	0	1
Institut for Økonomi	0	0	0
Juridisk Institut	0	0	0
Psykologisk Institut	0	0	0
Øvrige	0	0	0
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>6</b>

Science and Technology	Q1	Q2	Total
Center for Bioinformatik (BiRC)	0	1	1
Ingeniørhøjskolen Aarhus Universitet	0	0	0
Institut for Agrøkologi	1	1	2
Institut for Bioscience Aarhus	2	7	9
Institut for Bioscience Roskilde	0	0	0
Institut for Datalogi	0	3	3
Institut for Fysik og Astronomi	0	0	0
Institut for Fødevarer	0	1	1
Institut for Geoscience	0	0	0
Institut for Husdyrvidenskab	1	1	2
Institut for Ingeniørvidenskab	0	1	1
Institut for Kemi	0	0	0
Institut for Matematik	1	1	2
Institut for Miljøvidenskab	1	0	1
Institut for Molekylærbiologi og Genetik	2	1	3
Interdisciplinary Nanoscience Center (iNANO)	0	0	0
Øvrige	0	0	0
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>17</b>	<b>25</b>

Health	Q1	Q2	Total
Institut for Biomedicin	1	1	2
Institut for Folkesundhed		0	0
Institut for Klinisk Medicin		3	3
Institut for Odontologi		2	2
Institut for Retsmedicin		1	1
SKT		0	0
Øvrige		0	0
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>8</b>

Enhedsadministrationen	Q1	Q2	Total
Administrationscenter Arts	2	4	6
Administrationscenter Aarhus BSS	3	2	5
Administrationscenter HE	0	0	0
Administrationscenter ST	3	2	5
AU HR	0	0	0
AU IT	1	1	2
AU Uddannelse	4	1	5
AU Økonomi og Bygninger	0	1	1
Forskning og Eksterne relationer	1	1	2
Universitetsledelsens Stab	1	1	2
<b>Total</b>	<b>15</b>	<b>13</b>	<b>28</b>

Enheder med under 20 medarbejdere er af anonymitetshensyn placeret i kategorien 'Øvrige'.

## 2. ARBEJDSKADER

Anmeldte arbejdsskader	ARTS	Aarhus BSS	HE	ST	Enhedsadm.	AU
2013	6	2	13	32	25	78
2014	3	2	18	31	22	76
2015	2	2	9	22	12	47
Q1 2016	2	0	6	4	3	15
Q2 2016	0	0	1	10	1	12

Antallet af ulykker kan adskille sig fra tidligere oplyste tal, da medarbejdere kan anmelde arbejdsskader op til et år efter ulykkestidspunktet. Arbejdsskadestyrelsens ændring af personskadebegrebet har medført et væsentligt fald i antallet af anmeldelser fra 2015.

### Kommentarer

En ulykke kan ifølge Arbejdsmarkedets Erhvervs sikring (tidligere Arbejdsskadestyrelsen) anerkendes som en arbejdsskade, hvis skaden er sket på grund af arbejdet eller de forhold, arbejdet er foregået under.

For Q1 2016 er der anmeldt 15 arbejdsskader, mens der for Q2 2016 er anmeldt 12 arbejdsskader.

I de to første kvartaler i 2016 er der anmeldt flere arbejdsskader end på samme tidspunkt i 2015, hvor der var anmeldt henholdsvis 13 og 5 arbejdsskader (Arts: 1, Aarhus BSS: 0, HE: 4, ST: 7, Enhedsadm.: 6).

På trods af stigningen i antallet af anmeldelser fra 2015 til 2016, anmeldes der væsentligt færre arbejdsskader til Arbejdsmarkedets Erhvervs sikring end før 2015. En væsentlig del af forklaringen på det lavere antal anmeldelser skal findes i Arbejdsskadestyrelsens ændring af personskadebegrebet i 2014.

Ændringen af skadebegrebet betyder, at hvis en ulykke på arbejdet medfører mindre, forbigående skader, kan ulykken kun anerkendes som arbejdsskade, hvis følgerne kræver behandling for at forsvinde eller mindskes.

Forbigående gener, der ikke har været behandlingskrævende, kan således ikke anerkendes af Arbejdsmarkedets Erhvervs sikring, og de pågældende skader anmeldes derfor ikke længere af AU HR.

Såfremt en ulykkesramt medarbejder er fraværende mere end en dag ud over tilskadekomstdagen, har AU dog pligt til at anmelde ulykken.

## - FRAVÆRS-DAGE VED ARBEJDSKADE

Fraværskade ved arbejdsskade 2016	ARTS	Aarhus BSS	HE	ST	Enhedsadm.	AU
Under 1 dag	1		4	5	1	11
1-3 dage			1	5	2	8
4-6 dage				3		3
7-13 dage	1			1		2
14-20 dage			1		1	2
21-29 dage						0
1-3 måneder			1			1
3-6 måneder						0
<b>Total</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>14</b>	<b>4</b>	<b>27</b>

### Kommentarer

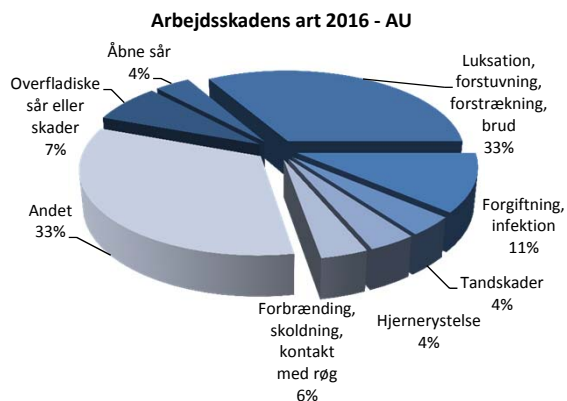
I 2016 har der været under en dags fravær forbundet med 40 % (11/27) af de skader, der anmeldes til Arbejdsmarkedets Erhvervs sikring. I 2015 blev der anmeldt fem arbejdsskader med under en dags fravær, hvilket svarer til 11 % (5/46) af de anmeldte skader i 2015. I 2014 var knap 60 % (45/74) af de anmeldte arbejdsskader forbundet med under en dags fravær.

Udover de arbejdsskader, der anmeldes til Arbejdsmarkedets Erhvervs sikring, modtager HR en række anmeldelser, der ikke opfylder kriterierne for anmeldelse til Arbejdsmarkedets Erhvervs sikring. Disse arbejdsskader registreres – men anmeldes ikke – ved Arbejdsmarkedets Erhvervs sikring i tilfælde af efterfølgende gener.

Mange af de anmeldte og registrerede arbejdsulykker skyldes formentlig uopmærksomhed, men ledelsen og arbejdsmiljøorganisationen kan bidrage til, at mængden af disse og andre former for ulykker mindskes igennem påvirkning af medarbejderadfærd samt tydeliggørelse og ændring af kendte og mulige fareforhold.

## - ARBEJDSKADENS ART

Skadens art 2016	ARTS	Aarhus BSS	HE	ST	Enhedsadm.	AU
Overfladiske sår eller skader				2		2
Åbne sår					1	1
Luksation, forstuvning, forstrækning, brud	1		2	5	1	9
Forgiftning, infektion				3		3
Tandskader			1			1
Hjernerystelse	1					1
Forbrænding, skoldning, kontakt med røg				1		1
Andet			4	3	2	9
<b>Total</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>7</b>	<b>14</b>	<b>4</b>	<b>27</b>



### Kommentarer

I forhold til 2014 er der sket en ændring i, hvad de anmeldte skader omhandler. I 2014 udgjorde ledskader, forstrækninger, brud og forstuvninger samt sårskader henholdsvis 50 % (37) og 25 % (19) af de anmeldte arbejdsskader, hvilket i 2016 er henholdsvis 40 % (11) og 11 % (3). I 2016 er der efter årets første kvartaler anmeldt samme antal 'Andet'-skader som i hele 2015. 'Andet' omhandler bl.a. 'Flere skader' og 'Bestråling'.

## - FORDELING AF ARBEJDSKADER 2016

ARTS	Q1	Q2	Q3	Q4	Total
Institut for Kultur og Samfund	2				2

Aarhus BSS	Q1	Q2	Q3	Q4	Total
					0

HE	Q1	Q2	Q3	Q4	Total
SKT	2				2
Institut for Retsmedicin			1		1
Institut for Klinisk Medicin	3				3
Institut for Biomedicin	1				1

ST	Q1	Q2	Q3	Q4	Total
Science Museerne			1		1
Institut for Fødevarer			1		1
Institut for Husdyrvidenskab	1	5			6
Institut for Molekylærbiologi og Genetik	1	1			2
Institut for Ingeniørvidenskab		1			1
Institut for Bioscience	2	1			3

Enhedsadm.	Q1	Q2	Q3	Q4	Total
AU IT	1				1
Administrationscenter Aarhus BSS			1		1
Administrationscenter HE	1				1
Administrationscenter ST	1				1

## 3. SYGEFRAVÆR

Sygefravær 2015 - 2016	Arts	Aarhus BSS	HE	ST	Enhedsadm.	Øvrige	AU
Antal sygedage pr. ansat Q2 2015	1,4	1,0	0,8	0,9	2,1	0,3	1,2
Antal sygedage pr. ansat Q3 2015	1,6	0,8	0,7	0,7	2	0	1,1
Antal sygedage pr. ansat Q4 2015	1,6	1,3	1,0	1,1	2,8	0,2	1,5
Antal sygedage pr. ansat Q1 2016	1,8	1,0	1,0	1,3	3,0	0,4	1,6
Antal sygedage pr. ansat Q2 2016	1,5	0,8	0,8	1,0	2,5	0,3	1,3

Øvrige: Omfatter pt. Aarhus Institute of Advanced Studies (AIAS) og DANDRITE.

### Udvalgte oplysninger om datagrundlag mv.:

- Sygedage omfatter fraværstyperne: Sygdom, Graviditetsbetinget sygdom, Arbejdsskade, Delvis syg nedsat tid, Delvis syg opgavefritagelse, Sygdom §56 refusion.
- Sygedage er opgjort som arbejdsdage og ikke som kalenderdage.
- Sygedage for ansatte, der ikke har 37 timer pr. uge, er medtaget som hele dage (100 %).
- Antal ansatte pr. kvartal er opgjort ved at udregne gennemsnittet af antal ansatte på kvartalets første og sidste dag.
- Antal ansatte pr. år er opgjort ved at udregne gennemsnittet af antal ansatte på årets første og sidste dag.

### Kommentarer

Det gennemsnitlige sygefravær i Q2 2016 er på 1,3 dage, hvilket er 0,1 dag mere end i samme periode i 2015. Sammenlignes årets andet kvartal med det tilsvarende kvartal i 2015 er der ikke registreret fald i fraværet på fakultetsniveau.

På tværs af fakulteter og internt på fakulteter er der forskelle i det registrerede fravær. Fraværet på institutniveau kan ses i bilaget med sygefraværstatistikken.

I forhold til eventuelle sammenligninger imellem og internt på fakulteter og i Enhedsadministrationen skal der tages højde for forskelle i registreringspraksis, forskelle i arbejdsfunktioner og de videnskabelige medarbejders rapportering af sygedage.

I HR-IT systemet AUHRA er det muligt at trække mere detaljerede statistikker, hvor sygefraværet kan filtreres – fx i forhold til enheder og fraværslængde. HR i administrationscentre, sekretariater og fraværregistratorerne har bl.a. adgang til AUHRA.

Læs mere om AUHRA på <http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/hr-systemer/auhra/>

# AU Sygefravær 2016

## Datagrundlag

Datagrundlaget – antal ansatte, antal sygedage og de ansattes indplacering på enheder – er baseret på oplysninger fra AUHRA. Bemærk at der kan være forskel mellem registreret fravær og reelt fravær.

Enheder med under 20 medarbejdere er af anonymitetshensyn placeret i kategorien Øvrige på de fire fakulteter og i Enhedsadministrationen.

## Antal ansatte

Antal ansatte (Headcount) dækker over antallet af entydige månedslønnede ansatte (identifikation ved CPR-nummer) – herunder månedslønnede ph.d.-studerende. Antal ansatte adskiller sig hermed fra optællingsmetoder som årsværk, ansættelsesbrøk mv.

Ansatte med ansættelse i flere enheder er talt med i de pågældende enheder.

Antal ansatte pr. kvartal er opgjort ved at udregne gennemsnittet af antal ansatte på kvartalets første og sidste dag.

Antal ansatte pr. år er opgjort ved at udregne gennemsnittet af antal ansatte på årets første og sidste dag.

Udregningsmetoden af antal ansatte gør, at der ikke vil være overensstemmelse mellem årsopgørelsen og summen af de fire kvartaler i et år.

## Sygedage

Sygedage omfatter fraværstyperne: Sygdom, Graviditetsbetinget sygdom, Arbejdsskade, Delvis syg nedsat tid, Delvis syg opgavefritagelse, Sygdom §56 refusion.

Sygedage er opgjort som arbejdsdage og ikke som kalenderdage. Sygedage i weekenden er hermed ikke medtaget.

Sygedage for ansatte, der ikke har en fuldtidsstilling (37 timer pr. uge), er medtaget som hele dage (100 %).

Sygedage, der ikke er registreret som 100 % fravær, er medtaget med den angivne fraværprocent.

Har en ansat skiftet institut, VD-område mv. i et kvartal, er fraværet medregnet i begge enheder. I 2015 vedrørte dette højst 100 dage på hele AU.

Sygedage for ansatte med Socialt Kapitel – fx fleksjobbere – er medtaget.

## Kontakt

Statistikken er udarbejdet af AU HR

Lena Henriksen og Jacob Søndergaard Jensen

Ved spørgsmål, kommentarer eller ønsker kontakt venligst:

Jacob Søndergaard Jensen, jacobsj@au.dk, 871 53542

Læs mere om AU's retningslinjer for fravær på <http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/fravaer/>

# ARBEJDSMILJØSTATISTIK

## Q3 2016

- PSYKOLOGISK RÅDGIVNING
- ARBEJDSKADER
- SYGEFRAVÆR

## 1. PSYKOLOGISK RÅDGIVNING

Rådgivningsforløb	Arts	Aarhus BSS	HE	ST	Enhedsadm.	Øvrige <sup>1</sup>	AU
2013	32	13	13	55	60	-	173
2014	35	18	49	82	76	-	260
2015	44	31	31	53	48	0	207

<sup>1</sup> Øvrige: Omfatter pt. Aarhus Institute of Advanced Studies (AIAS).

Rådgivningsforløb	Arts	Aarhus BSS	HE	ST	Enhedsadm.	Øvrige	AU
Q3 2015	11	3	9	11	13	0	47
Q4 2015	11	15	12	18	11	0	67
Q1 2016	7	6	1	8	15	0	37
Q2 2016	7	0	7	17	13	0	44
Q3 2016	6	0	7	18	11	0	42
<b>Q1-Q3 2016</b>	<b>20</b>	<b>6</b>	<b>15</b>	<b>43</b>	<b>39</b>	<b>0</b>	<b>123</b>

### Kommentarer

I Q3 2016 er der igangsat 42 rådgivningsforløb. I forhold til Q2 2016 og Q3 2015 er dette en reduktion på henholdsvis 2 og 5 forløb. De 42 forløb omfattede både anonyme og visiterede rådgivningsforløb.

Et lavt forbrug af psykologisk rådgivning vil næsten pr. definition være et succeskriterie, da brugen af ordningen er et udtryk for, at der er forhold, der har krævet psykologisk rådgivning. En tidlig henvendelse om psykologisk rådgivning, hvor problemer håndteres i opløbet, vil imidlertid oftest være forbundet med mindre gener og eventuelt fravær, end hvis problemerne ikke håndteres og eskaleres, eller hvis problemerne først håndteres på et senere tidspunkt.

Det lokale kendskab til den visiterede del af ordningen omkring psykologisk rådgivning, hvor lederen informeres om, hvorfor ordningen benyttes, kan kaste yderligere lys over udviklingen i rådgivningsforløb og årsagerne til behovet for rådgivning.

## - RÅDGIVNINGSSOMRÅDER

Rådgivningsområder	Q3 2015	Q4 2015	Q1 2016	Q2 2016	Q3 2016
Funktionsproblemer (fx faglige problemstillinger)	1	11	5	8	7
Afskedigelse	2	3	0	5	1
Samarbejdsproblemer	9	4	7	4	2
Voldsomme hændelser	1	7	4	1	2
Stress/udbrændthed	34	35	19	22	24
Angst/Depression	0	3	0	2	3
Misbrug	0	1	0	0	0
Relationsproblemer	0	2	2	1	2
Helbredsproblemer	0	1	0	1	1
<b>AU</b>	<b>47</b>	<b>67</b>	<b>37</b>	<b>44</b>	<b>42</b>

Rådgivningsområder	2013	2014	2015	Q1 2016	Q2 2016	Q3 2016
Funktionsproblemer (fx faglige problemstillinger)	7%	12%	10%	14%	18%	17%
Afskedigelse	1%	14%	2%	0%	12%	2%
Samarbejdsproblemer	9%	6%	9%	19%	9%	5%
Voldsomme hændelser	4%	7%	10%	11%	2%	5%
Stress/udbrændthed	79%	57%	65%	51%	50%	57%
Angst/Depression	0%	1%	1%	0%	5%	7%
Misbrug	0%	0%	0%	0%	0%	0%
Relationsproblemer	0%	2%	1%	5%	2%	5%
Helbredsproblemer	0%	1%	0%	0%	2%	2%
<b>AU</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>	<b>100%</b>

### Kommentarer

Som i de foregående år og kvartaler dominerer rådgivningsområdet 'Stress/udbrændthed' i Q3 2016. Til gengæld er der en tendens til, at der kommer færre henvendelser vedrørende områderne 'Afskedigelser' og 'Samarbejdsproblemer'.

## - FORBRUG AF RÅDGIVNINGSFORLØB

Antal rådgivningsforløb pr. 100 medarbejdere	Arts	Aarhus BSS	HE	ST	Enhedsadm.	Øvrige	AU
Q3 2015	1,13	0,33	0,38	0,43	0,74	0,00	0,54
Q4 2015	1,14	1,60	0,53	0,69	0,62	0,00	0,76
Q1 2016	0,74	0,64	0,04	0,31	0,85	0,00	0,43
Q2 2016	0,73	0,00	0,30	0,66	0,73	0,00	0,51
Q3 2016	0,65	0,00	0,30	0,69	0,61	0,00	0,48

Udregningseksempel: AU Q4 2015: 67 forløb/8772 ansatte = 0,76 henvendelse pr. 100 ansatte

Udvikling i andel af rådgivningsforløb	Arts	Aarhus BSS	HE	ST	Enhedsadm.	Øvrige	AU
2012	16%	11%	14%	32%	27%	-	100%
2013	18%	8%	8%	32%	35%	-	100%
2014	13%	7%	19%	32%	29%	-	100%
2015	21%	14%	15%	26%	24%	0%	100%
Q1 2016	19%	16%	3%	22%	41%	0%	100%
Q2 2016	16%	0%	16%	39%	30%	0%	100%
Q3 2016	14%	0%	17%	43%	26%	0%	100%

### Kommentarer

Anvendtes antallet af ansatte (Headcount) fra sygefraværstatistikken fremgår forskellen på fakulteternes og Enhedsadministrationens brug af ordningen i løbet af 2015 og 2016.

Det fremgår, at Arts i forhold til medarbejderantallet generelt har et højere forbrug end de øvrige fakulteter.

Aarhus BSS og HE fortsætter med at have væsentlige variationer i forbruget. I Q1 2016 havde HE som det første fakultet blot en enkelt henvendelse i et kvartal. I Q2 2016 blev Aarhus BSS det første fakultet, hvor der ikke er registreret rådgivningsforløb i løbet af et kvartal. Det samme gør sig gældende i Q3 2016 på Aarhus BSS.

ST anvendte i Q3 2016 43 % af det samlede forbrug af psykologisk rådgivning, mens Enhedsadministrationen anvendte 26 %.

På næste side fremgår fakulteternes og Enhedsadministrationens forbrug af rådgivning opdelt på institutter/centre/administrationscentre/vicedirektørområder.

## - FORDELING AF RÅDGIVNINGSFORLØB 2016

Arts	Q1	Q2	Q3	Total
CUDIM	2	0		2
Institut for Kultur og Samfund	4	1	2	7
Danmarks institut for Pædagogik og Uddannelse	1	4	2	7
Institut for Kommunikation og Kultur	0	2	2	4
Øvrige	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>6</b>	<b>20</b>

Aarhus BSS	Q1	Q2	Q3	Total
Center for Undervisning og Læring	0	0	0	0
Institut for Erhvervs-kommunikation	0	0	0	0
Institut for Forretningsudvikling og Teknologi	1	0	0	1
Institut for Statskundskab	4	0	0	4
Institut for Virksomhedsledelse	1	0	0	1
Institut for Økonomi	0	0	0	0
Juridisk Institut	0	0	0	0
Psykologisk Institut	0	0	0	0
Øvrige	0	0	0	0
<b>Total</b>	<b>6</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>6</b>

Science and Technology	Q1	Q2	Q3	Total
Center for Bioinformatik (BIRC)	0	1	1	2
Ingeniørhøjskolen Aarhus Universitet	0	0	0	0
Institut for Agroøkologi	1	1	3	5
Institut for Bioscience Aarhus	2	7	0	9
Institut for Bioscience Roskilde	0	0	0	0
Institut for Datalogi	0	3	2	5
Institut for Fysik og Astronomi	0	0	4	4
Institut for Fødevarer	0	1	2	3
Institut for Geoscience	0	0	0	0
Institut for Husdyrvidenskab	1	1	3	5
Institut for Ingeniørvidenskab	0	1	0	1
Institut for Kemi	0	0	0	0
Institut for Matematik	1	1	0	2
Institut for Miljøvidenskab	1	0	1	2
Institut for Molekylærbiologi og Genetik	2	1	0	3
Interdisciplinary Nanoscience Center (iNANO)	0	0	1	1
Øvrige	0	0	1	1
<b>Total</b>	<b>8</b>	<b>17</b>	<b>18</b>	<b>43</b>

Øvrige	Q1	Q2	Q3	Total
AIAS	0	0	0	0

Health	Q1	Q2	Q3	Total
Institut for Biomedicin	1	1	1	3
Institut for Folkesundhed	0	0	2	2
Institut for Klinisk Medicin	0	3	3	6
Institut for Odontologi og Oral Sundhed	0	2	0	2
Institut for Retsmedicin	0	1	0	1
Øvrige	0	0	1	1
<b>Total</b>	<b>1</b>	<b>7</b>	<b>7</b>	<b>15</b>

Enhedsadministrationen	Q1	Q2	Q3	Total
Administrationscenter Arts	2	4	0	6
Administrationscenter Aarhus BSS	3	2	1	6
Administrationscenter HE	0	0	0	0
Administrationscenter ST	3	2	4	9
AU HR	0	0	0	0
AU IT	1	1	2	4
AU Uddannelse	4	1	3	8
AU Økonomi og Bygninger	0	1	1	2
Forskning og Eksterne relationer	1	1	0	2
Universitetsledelsens Stab	1	1	0	2
<b>Total</b>	<b>15</b>	<b>13</b>	<b>11</b>	<b>39</b>

Enheder med under 20 medarbejdere på fakulteterne er af anonymitetshensyn placeret i kategorien 'Øvrige'.

## 2. ARBEJDSKADER

Anmeldte arbejdsskader	ARTS	Aarhus BSS	HE	ST	Enhedsadm.	AU
2013	6	2	13	32	25	78
2014	3	2	18	31	22	76
2015	2	2	9	22	12	47
Q1 2016	2	0	6	3	3	14
Q2 2016	0	0	1	10	1	12
Q3 2016	0	0	1	3	1	5
Q1-Q3 2016	2	0	8	16	5	31

Antallet af ulykker kan adskille sig fra tidligere oplyste tal, da medarbejdere kan anmelde arbejdsskader op til et år efter ulykkestidspunktet. Arbejdsskadestyrelsens ændring af personskabebegrebet har medført et væsentligt fald i antallet af anmeldelser fra 2015.

### Kommentarer

En ulykke kan ifølge Arbejdsmarkedets Erhvervsforsikring anerkendes som en arbejdsskade, hvis skaden er sket på grund af arbejdet eller de forhold, arbejdet er foregået under.

For Q3 2016 er der anmeldt 5 arbejdsskader, mens der for Q2 2016 er anmeldt 12 arbejdsskader. I de tre første kvartaler i 2016 er der anmeldt flere arbejdsskader (31) end på samme tidspunkt i 2015, hvor der var anmeldt henholdsvis 13, 6 og 10 arbejdsskader.

På trods af stigningen i antallet af anmeldelser fra 2015 til 2016, anmeldes der væsentligt færre arbejdsskader til Arbejdsmarkedets Erhvervsforsikring end før 2015. En væsentlig del af forklaringen på det lavere antal anmeldelser skal findes i Arbejdsskadestyrelsens ændring af personskabebegrebet i 2014.

Ændringen af skadebegrebet betyder, at hvis en ulykke på arbejdet medfører mindre, forbigående skader, kan ulykken kun anerkendes som arbejdsskade, hvis følgerne kræver behandling for at forsvinde eller mindskes.

Forbigående gener, der ikke har været behandlingskrævende, kan således ikke anerkendes af Arbejdsmarkedets Erhvervsforsikring, og de pågældende skader anmeldes derfor ikke længere af AU HR.

Såfremt en ulykkesramt medarbejder er fraværende mere end en dag ud over tilskadekomstdagen, har AU dog pligt til at anmelde ulykken.



## - FRAVÆRS DAGE VED ARBEJDSKADE

Fraværskategori ved arbejdsskade 2016	ARTS	Aarhus BSS	HE	ST	Enhedsadm.	AU
Under 1 dag	1		5	7	2	15
1-3 dage			1	6	2	9
4-6 dage				2		2
7-13 dage	1			1		2
14-20 dage			1		1	2
21-29 dage						0
1-3 måneder			1			1
3-6 måneder						0
<b>Total</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>16</b>	<b>5</b>	<b>31</b>

### Kommentarer

I 2016 har der været under en dags fravær forbundet med 48% (15/31) af de skader, der anmeldes til Arbejdsmarkedets Erhvervssikring. I 2015 blev der anmeldt fem arbejdsskader med under en dags fravær, hvilket svarer til 11% (5/47) af de anmeldte skader i 2015. I 2014 var knap 60% (45/76) af de anmeldte arbejdsskader forbundet med under en dags fravær.

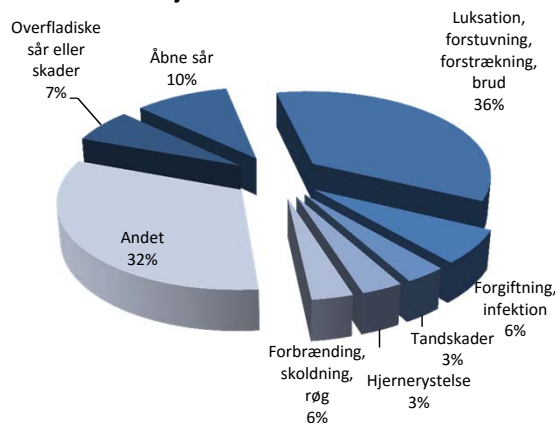
Udover de arbejdsskader, der anmeldes til Arbejdsmarkedets Erhvervssikring, modtager HR en række anmeldelser, der ikke opfylder kriterierne for anmeldelse til Arbejdsmarkedets Erhvervssikring. Disse arbejdsskader registreres – men anmeldes ikke – ved Arbejdsmarkedets Erhvervssikring i tilfælde af efterfølgende gener.

Mange af de anmeldte og registrerede arbejdsulykker skyldes formentlig uopmærksomhed, men ledelsen og arbejdsmiljøorganisationen kan bidrage til, at mængden af disse og andre former for ulykker mindskes igennem påvirkning af medarbejderadfærd samt tydeliggørelse og ændring af kendte og mulige fareforhold.

## - ARBEJDSKADENS ART

Skadens art 2016	ARTS	Aarhus BSS	HE	ST	Enhedsadm.	AU
Overfladiske sår eller skader					2	2
Åbne sår			1	1	1	3
Luksation, forstuvning, forstrækning, brud	1			2	6	11
Forgiftning, infektion					2	2
Tandskader			1			1
Hjernerystelse	1					1
Forbrænding, skoldning, kontakt med røg					1	1
Andet			4	4	2	10
<b>Total</b>	<b>2</b>	<b>0</b>	<b>8</b>	<b>16</b>	<b>5</b>	<b>31</b>

Arbejdsskadens art 2016 - AU



### Kommentarer

I forhold til tidligere er der sket en ændring i, hvad de anmeldte skader omhandler. I 2014 udgjorde ledskader, forstrækninger, brud og forstuvninger samt sårskader størstedelen (50% og 25%) af de anmeldte arbejdsskader. I 2015 var de to tal 52% og 9%. I 2016 udgør disse skader henholdsvis 35% og 10%. Kategorien 'Andet' udgør 32% af det samlede antal anmeldte arbejdsskader. 'Andet' omhandler bl.a. 'Flere skader' og 'Bestråling'.

## - FORDELING AF ARBEJDSKADER 2016

ARTS	Q1	Q2	Q3	Q4	Total
Institut for Kultur og Samfund	2				2

Aarhus BSS	Q1	Q2	Q3	Q4	Total
					0

HE	Q1	Q2	Q3	Q4	Total
SKT	2				2
Institut for Retsmedicin			1		1
Institut for Klinisk Medicin	3				3
Institut for Biomedicin	1		1		2

ST	Q1	Q2	Q3	Q4	Total
Science Museerne			1		1
Institut for Fødevarer			1		1
Institut for Husdyrvidenskab	1	5	1		7
Institut for Molekylærbiologi og Genetik		1			1
Institut for Ingeniørvidenskab		1			1
Institut for Bioscience	1	1			2
Institut for Agrokologi			1		1
Institut for Miljøvidenskab			1		1

Enhedsadm.	Q1	Q2	Q3	Q4	Total
AU IT	1				1
Administrationscenter Aarhus BSS			1		1
Administrationscenter HE	1			1	2
Administrationscenter ST	1				1

## 3. SYGEFRAVÆR

Sygefravær 2015 - 2016	Arts	Aarhus BSS	HE	ST	Enheds-adm.	Øvrige	AU
Antal sygedage pr. ansat Q3 2015	1,6	0,8	0,7	0,7	2,0	0	1,1
Antal sygedage pr. ansat Q4 2015	1,6	1,3	1,0	1,1	2,8	0,2	1,5
Antal sygedage pr. ansat Q1 2016	1,8	1,0	1,0	1,3	3,0	0,4	1,6
Antal sygedage pr. ansat Q2 2016	1,5	0,8	0,8	1,0	2,5	0,3	1,3
Antal sygedage pr. ansat Q3 2016	1,4	1,1	0,9	1,1	2,2	0,1	1,3

Øvrige: Omfatter pt. Aarhus Institute of Advanced Studies (AIAS) og DANDRITE.

### Udvalgte oplysninger om datagrundlag mv.:

- Sygedage omfatter fraværstyperne: Sygdom, Graviditetsbetinget sygdom, Arbejdsskade, Delvis syg nedsat tid, Delvis syg opgavefritagelse, Sygdom §56 refusion.
- Sygedage er opgjort som arbejdsdage og ikke som kalenderdage.
- Sygedage for ansatte, der ikke har 37 timer pr. uge, er medtaget som hele dage (100 %).
- Antal ansatte pr. kvartal er opgjort ved at udregne gennemsnittet af antal ansatte på kvartalets første og sidste dag.
- Antal ansatte pr. år er opgjort ved at udregne gennemsnittet af antal ansatte på årets første og sidste dag.

### Kommentarer

Det gennemsnitlige sygefravær i Q3 2016 er på 1,3 dage, hvilket er 0,2 dag mere end i samme periode i 2015.

På tværs af fakulteter og internt på fakulteter er der forskelle i det registrerede fravær. Fraværet på institutniveau kan ses i bilaget med sygefraværstatistikken.

I forhold til eventuelle sammenligninger imellem og internt på fakulteter og i Enhedsadministrationen skal der tages højde for forskelle i registreringspraksis, forskelle i arbejdsfunktioner og de videnskabelige medarbejders rapportering af sygedage.

I HR-IT systemet AUHRA er det muligt at trække mere detaljerede statistikker, hvor sygefraværet kan filtreres – fx i forhold til enheder og fraværslængde. HR i administrationscentre, sekretariater og fraværregistratorerne har bl.a. adgang til AUHRA.

Læs mere om AUHRA på <http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/hr-systemer/auhra/>

# AU Sygefravær 2016

## Datagrundlag

Datagrundlaget – antal ansatte, antal sygedage og de ansattes indplacering på enheder – er baseret på oplysninger fra AUHRA. Bemærk at der kan være forskel mellem registreret fravær og reelt fravær.

Enheder med under 20 medarbejdere er af anonymitetshensyn placeret i kategorien Øvrige på de fire fakulteter og i Enhedsadministrationen.

## Antal ansatte

Antal ansatte (Headcount) dækker over antallet af entydige månedslønnede ansatte (identifikation ved CPR-nummer) – herunder månedslønnede ph.d.'er. Antal ansatte adskiller sig hermed fra optællingsmetoder som årsværk, ansættelsesbrøk mv.

Ansatte med ansættelse i flere enheder er talt med i de pågældende enheder.

Antal ansatte pr. kvartal er opgjort ved at udregne gennemsnittet af antal ansatte på kvartalets første og sidste dag.

Antal ansatte pr. år er opgjort ved at udregne gennemsnittet af antal ansatte på årets første og sidste dag.

Udregningsmetoden af antal ansatte gør, at der ikke vil være overensstemmelse mellem årsopgørelsen og summen af de fire kvartaler.

## Sygedage

Sygedage omfatter fraværstyperne: Sygdom, Graviditetsbetinget sygdom, Arbejdsskade, Delvis syg nedsat tid, Delvis syg opgavefritagelse, Sygdom §56 refusion.

Sygedage er opgjort som arbejdsdage og ikke som kalenderdage. Sygedage i weekenden er hermed ikke medtaget.

Sygedage for ansatte, der ikke har en fuldtidsstilling (37 timer pr. uge), er medtaget som hele dage (100 %).

Sygedage, der ikke er registreret som 100 % fravær, er medtaget med den angivne fraværprocent.

Har en ansat skiftet institut, VD-område mv. i et kvartal, er fraværet medregnet i begge enheder. I 2015 vedrørte dette højst 100 dage på hele AU.

Sygedage for ansatte med Socialt Kapitel – fx fleksjobbere – er medtaget.

## Kontakt

Statistikken er udarbejdet af AU HR

Lena Henriksen og Jacob Søndergaard Jensen

Ved spørgsmål, kommentarer eller ønsker kontakt venligst:

Jacob Søndergaard Jensen, jacobsj@au.dk, 871 53542

Læs mere om AU's retningslinjer for fravær på <http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/fravaer/>