

**Møde den: 7. marts 2017 kl. 10.00-12.00**  
**Katrinebjergvej 89F, bygning 5132, lokale 229**  
**Samarbejdsudvalget, Administrationscenter Health**

Dagsorden

**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:** Anne Brønden

## 1. Godkendelse af dagsorden

## 2. Økonomi

Formanden orienterer om regnskab for 2016 og kort om budget 2017.  
*Bilag 1: ØR4 2016*

Dato: 23. februar 2017  
Ref: AB

Side 1/3

## 3. Tema: Kompetenceudvikling

Præsentation af notat vedr. kompetenceudvikling og – afklaring udarbejdet af Henriette Stevnhøj, Damian A. H. Goldberg og Steen H. Jakobsen.  
*Bilag 2: Rammer for kompetenceudvikling og –afklaring i AC HE*

## 4. Opfølgning på årets MUS og Kompetenceudviklingsindsats

Ifølge MUS-årshjulet skal de lokale samarbejdsudvalg årligt følge op på årets MUS og kompetenceudviklingsindsatsen:

Det overordnede formål med opfølgningen er at sikre en dialog/drøftelse af den lokale MUS-praksis og kompetenceudviklingsindsatsen.

- Drøftelsen af MUS skal have fokus på effekten af selve samtalerne og ikke handle om MUS-konceptet eller IT understøttelsen i AUHRA.
- Drøftelsen af kompetenceudviklingsindsatsen skal have fokus på, hvorvidt der arbejdes systematisk og målrettet med kompetenceudvikling (jf. *Rammer og principper for kompetenceudvikling på AU*). Det er både den kompetenceudvikling, der kræver særskilte økonomiske midler (kurser og efteruddannelse) og læringsmiljøet i det daglige, der skal drøftes. I forhold til sidstnævnte handler det om, hvorvidt læringsmiljøet i det daglige er godt og om der anvendes teknikker og metoder i hverdagen til at skabe kontinuerlig læring og udvikling af medarbejderne (f.eks. sidemandsoplæring, mentoring, sparring og videndeling, udviklingsfeedback mm.)

Målet er at sikre en systematisk og løbende dialog omkring den lokale MUS- og kompetenceudviklingsindsats med henblik på optimering og forbedring.

Inspirationsspørgsmål til drøftelsen af MUS:

- Gennemføres MUS og er den forberedt af både leder og medarbejder?
- Er MUS gode samtaler?
- Kommer der noget ud af MUS?
- Hvis der har været særlige temaer, som I har drøftet ved årets MUS, er der da noget, der skal samles op på i forhold til disse temaer?
- Er der yderligere generelle temaer/emner, som det vil være hensigtsmæssigt at drøfte i LSU afledt af årets MUS?
- Er der nogle ting i jeres eksisterende praksis omkring MUS, som I ser et behov for at optimere/gøre anderledes til næste års MUS?

Inspirationsspørgsmål til drøftelsen af Kompetenceudviklingsindsatsen:

- Arbejdes der strategisk og systematisk med kompetenceudvikling?
- Bliver der aftalt konkrete aktiviteter rettet mod udviklingen af kompetencer ved MUS?
- Gennemføres konkrete aktiviteter målrettet udviklingen af kompetencer?
- Fører aktiviteterne til udviklingen af nye kompetencer?
- Anvendes forskellige teknikker og metoder til at skabe udvikling af kompetencer i hverdagen? (f.eks. udviklingsfeedback, sidemandsoplæring, nye opgaver, mentorordninger/læringsmakkere etc.)
- Er der nogle ting i jeres eksisterende praksis omkring kompetenceudvikling, som I ser et behov for at optimere/gøre anderledes til næste års MUS?

## 5. Evaluering af LSU-arbejdet

I henhold til forretningsordenen skal LSU evaluere sit arbejde hvert andet år. Evalueringen vil ske på basis af gruppearbejde.

- 1) SU-medlemmernes rolle og ansvar
  - Hvad vil det sige at være medlem af et SU?
  - Hvilke forventninger er der til udvalgsmedlemmerne, og hvad er deres ansvar?
  - Hvordan forbereder udvalgsmedlemmerne sig til møderne?
  - Hvordan bidrager SU-medlemmer til interessante og relevante dagsordenspunkter?
  - Hvordan kommunikeres til kollegaer, som ikke er medlem af samarbejdsudvalget?
- 2) Formandskabernes rolle og ansvar
  - Hvordan kommunikeres til medarbejdere, som ikke er medlem af udvalget?
  - Hvordan sikres rettidig, relevant og modtagerorienteret kommunikation?
  - Hvordan tilrettelægges møder på årsbasis, herunder formøder?
  - Hvordan tilrettelægges og koordineres samarbejdsudvalgets årsplan og årshjul med øvrige fora på samme niveau (LAMU/LSU)?

- Hvordan bidrager formandskabet med dagsordenspunkter, og hvordan involveres kollegaer, som ikke er med i samarbejdsudvalget, heri?

Side 3/3

### 3) Sekretariatsbetjening

- Hvad vil god sekretariatsbetjening være for udvalget?
- Graden af proaktivitet ift. indkaldelse af dagsordenspunkter hos formandskabet.
- Hvad vil et godt mødereferat være for udvalget?

### 4) Årshjul, årsplaner og planlægning af møder

- Hvordan koordineres årsplanen og årshjulet med de øvrige samarbejdsudvalg på fakultetet/i Enhedsadministrationen samt andre fora, som drøfter samme emner som samarbejdsudvalget?
- Hvordan gøres årsplanen og årshjulet tilgængelige for kollegaer, som ikke er med i samarbejdsudvalget, samt andre SU'er og indflydelsesfora?
- Hvad skal temaet for et evt. årligt fællesmøde med arbejdsmiljøudvalget være?
- I hvor god tid indkaldes der til møder og hvordan koordineres de med møder i andre fora?

### *Bilag 3: Forslag til årshjul for LSU/LAMU*

## **6. Orientering om igangsættelse af lønforhandlingsrunden**

Formanden orienterer om lønforhandlingsrunden.  
Hermed [link](#) til hjemmesiden vedr. lønforhandling.

## **7. Eventuelt**

Orientering om Aarhus Universitets praksis vedr. influenza-vaccine.

## Kvartalsopfølgning ØR 4 2016

## Administrationscenter stednr. 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 AUTRYK organisatorisk placeret under administrationscenteret, med der afrapporteres særskilt på dette område.

Administrationscentrets budget er fastlagt af AUs bestyrelse og indgår som en del af HEs samlede økonomi.

## Økonomirapport 4 for Administrationscentret (Ekskl. fakultetssekretariat)

## DR1: Almindelig virksomhed

DR	1							
Tusinde kroner (1.000 kr.)	R2015	R2016	B2016	ØR3 2016	R2016 - B2016	R2016 - ØR3 2016	R2016 %-andel af	
	t.kr.	t.kr.	t.kr.	t.kr.	t.kr.	t.kr.	B2016	ØR3 2016
<b>INDTÆGTER</b>								
STÅ	0	0	0	0	0	0		
Færdiggørelsesbonus	0	0	0	0	0	0		
Basisforskningsmidler	0	0	0	0	0	0		
Interne korrektioner=USM	0	0	0	0	0	0		
Strategiske midler	0	0	0	0	0	0		
Rammeflyt HE	828	1.222	425	0	797	1.222	288%	
Finanslovtilskud i øvrigt	0	0	0	0	0	0		
Eksterne tilskud	0	0	0	0	0	0		
Salg/øvr. driftsindtægter	35	36	0	0	36	36		
<b>INDTÆGTER I ALT</b>	<b>863</b>	<b>1.258</b>	<b>425</b>	<b>0</b>	<b>833</b>	<b>1.258</b>	<b>296%</b>	
<b>ORDINÆRE DRIFTSOMKOSTNINGER</b>								
Lønninger	79.572	80.817	79.651	79.582	1.166	1.235	101%	102%
Husleje - SEA	0	0	0	0	0	0		
Husleje - anden husleje	0	5	0	0	5	5		
Administrationscenter	0	-79.455	0	-79.455	-79.455	0		100%
Fællesadministration	0	0	0	0	0	0		
Overhead	0	0	0	0	0	0		
Tilskud fra strategiske midler	0	0	0	0	0	0		
Indtægter intern handel	-6.145	-9.270	0	-2.171	-9.270	-7.100		427%
Øvrige driftsomkostninger	8.474	8.759	2.320	2.044	6.439	6.716	378%	429%
Afskrivninger	0	0	0	0	0	0		
<b>ORDINÆRE DRIFTSOMK. I ALT</b>	<b>81.900</b>	<b>857</b>	<b>81.971</b>	<b>0</b>	<b>-81.114</b>	<b>856</b>	<b>1%</b>	<b>481194%</b>
<b>RESULTAT FØR FINANSIELLE POSTER</b>	<b>-81.037</b>	<b>402</b>	<b>-81.546</b>	<b>0</b>	<b>81.948</b>	<b>402</b>	<b>0%</b>	<b>-225744%</b>
<b>RENTER, NETTO</b>	<b>0</b>	<b>-2</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>-2</b>		
<b>RESULTAT</b>	<b>-81.037</b>	<b>400</b>	<b>-81.546</b>	<b>0</b>	<b>81.948</b>	<b>400</b>	<b>0%</b>	<b>-224467%</b>
Intern opsparing primo		0	0	0				
Resultatkrav		0	0	0				
Intern opsparing ultimo		0	0	0				

## Resultat 2016

Årets resultat viser et netto mindreforbrug på 0,4 mio. kr. i forhold til det budgetterede resultat på 0 (nul) mio. kr. Overskuddet fra Administrationscenter Health 2016 går til fakultetet.

Årsager til afvigelse er:

På **indtægtssiden** er ramme flyt HE er 0,43 mio. kr. lavere i ØR3 i forhold til PRIMO, hvilket skyldes, at lønmidler fra fakultetet og andre enheder i administrationscentret er budgetteret under finanskonto 1881 - Ramme flyt eget fak (ny finanskonto) i ØR3. Resultatet afviger fra PRIMO, idet der er lavet aftaler om udlån af flere medarbejdere i administrationscentret i årets løb.

Indtægt under salg/øv. driftsindtægter (betjent- og rengøringsydelser) ligger på niveau med 2015.

På **omkostningssiden** ses lønudgifterne til at ligge på samme niveau i forhold til 2015 samt forecastet, når man fratrukker lønmidler modtaget fra fakultetet og andre enheder i administrationscentret (ses under ramme flyt HE).

Administrationscentrets ramme 79,5 mio. kr. fra institutterne ses under Administrationscenter, mens indtægt vedr. bidrag bygningsdrift på 2,17 mio. kr. ses under indtægter intern handel (overført på finanskonto 4577). Bemærk, at rammen ikke er overført i 2015, hvorfor R2015 viser 0 (nul) mio. kr.

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 2015 og 2016 kan forklares af, at rammen 81.614 tdk er overført til Administrationscentret i 2016.

## Økonomirapport 4 for Fakultetssekretariatet

## DR1: Almindelig virksomhed

DR	1							
Tusinde kroner (1.000 kr.)	R2015	R2016	B2016	ØR3 2016	R2016 - B2016	R2016 - ØR3 2016	R2016 %-andel af	
	t.kr.	t.kr.	t.kr.	t.kr.	t.kr.	t.kr.	B2016	ØR3 2016
<b>INDTÆGTER</b>								
STÅ	0	0	0	0	0	0		
Færdiggørelsesbonus	0	0	0	0	0	0		
Basisforskningsmidler	0	0	0	0	0	0		
Interne korrektioner=USM	0	0	0	0	0	0		
Strategiske midler	75	0	0	0	0	0		
Rammeflyt HE	5.431	0	0	5.356	0	-5.356		
Finanslovtilskud i øvrigt	0	0	0	0	0	0		
Eksterne tilskud	0	0	0	0	0	0		
Salg/øvr. driftsindtægter	0	0	0	0	0	0		
<b>INDTÆGTER I ALT</b>	<b>5.506</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>5.356</b>	<b>0</b>	<b>-5.356</b>		
<b>ORDINÆRE DRIFTSOMKOSTNINGER</b>								
Lønninger	7.173	5.999	6.713	6.006	-714	-7	89%	100%
Husleje - SEA	0	0	0	0	0	0		
Husleje - anden husleje	0	0	0	0	0	0		
Administrationscenter	0	0	0	0	0	0		
Fællesadministration	0	0	0	0	0	0		
Overhead	0	0	0	0	0	0		
Tilskud fra strategiske midler	0	-1.308	0	-1.308	-1.308	0		100%
Indtægter intern handel	-550	-640	0	0	-640	-640		
Øvrige driftsomsomkostninger	0	173	135	658	38	-485	128%	26%
Afskrivninger	0	0	0	0	0	0		
<b>ORDINÆRE DRIFTSOMK. I ALT</b>	<b>6.623</b>	<b>4.224</b>	<b>6.848</b>	<b>5.356</b>	<b>-2.625</b>	<b>-1.132</b>	<b>62%</b>	<b>79%</b>
<b>RESULTAT FØR FINANSIELLE POSTER</b>	<b>-1.117</b>	<b>-4.224</b>	<b>-6.848</b>	<b>0</b>	<b>2.625</b>	<b>-4.224</b>	<b>62%</b>	<b>38398224%</b>
RENTER, NETTO	0	0	0	0	0	0		
<b>RESULTAT</b>	<b>-1.117</b>	<b>-4.224</b>	<b>-6.848</b>	<b>0</b>	<b>2.625</b>	<b>-4.224</b>	<b>62%</b>	<b>38398224%</b>
Intern opsparing primo		0	0	0				
Resultatkrav		0	0	0				
Intern opsparing ultimo		608	0	0				

**Resultat 2016**

Årets resultat viser et underskud på 4,2 mio. kr. i forhold til et budgetteret resultat på 0 (nul) mio. kr. i ØR3. Dette skyldes, at rammen ikke er overført fra fakultet. Overførsel til 2017 er overskud fra USM-midler (se nedenfor).

Fakultetssekretariatet har tidligere været administreret under fakultetet, hvorfor realiserede værdier for 2015 ikke er retvisende. Bemærk desuden, at Fakultetssekretariatet var på tidspunktet for kopiering af PRIMO16 administreret under fakultetet, hvorfor PRIMO16 ikke er korrekt.

**Årsager til afvigelse er:**

På *indtægtssiden* ses i ØR3 fakultetssekretariatets samlede ramme på i alt 5.356 tdk. Dette er dog ikke overført, hvorfor der fremgår et 0 (nul) mio. kr. i realiserede værdier.

På *omkostningssiden* ligger lønninger på 5,9 mio. kr., hvilket balancerer med ØR3.

Fakultetssekretariatet har i 2016 administreret USM-bevillinger for 1,3 mio. kr. Se oversigt over bevillinger nedenfor:

- Bevilling 2016-417: Fordeling af strategiske midler til talentforløb på 108 t.kr.
- Bevilling 2016-504: Ansvarlig forskningspraksis på 300 t.kr.
- Bevilling nr. 2016-020: Medicinuddannelsen rettet mod industrien på 0,9 mio. kr. (total 5 mio. kr.)

Indtægt på intern handel 0,6 mio. kr. er tilskud til projekter i fakultetssekretariatet og andre interne korrektioner.

Realiserede driftsomkostninger viser et forbrug på 173 t.kr., hvilket er væsentligt lavere end budgetteret i ØR3. Det skyldes et lavere forbrug på USM-midlerne nedenfor.

Administrationscenter Health,

21/2-2017

Dato



Steen Harrit Jakobsen  
Administrationschef på Health

**Modtager(e):** LSU, Administrationscenter Health

**Notat**

## **Rammer for kompetenceudvikling og -afklaring i Administrationscenter Health**

### **Formål**

Rammer og retning for kompetenceudvikling i Administrationscenter Health har til formål løbende at sikre udviklingen af medarbejderne, så de opnår/har de rigtige kompetencer til opgavevaretagelsen gennem hele ansættelsen på AU.

SHJ/

Dato: 21. februar 2017

Side 1/5

AU har i sin personalepolitik et overordnet ønske om:

- at kompetenceudviklingen understøtter universitetets strategi
- at kompetenceudviklingen styrker den enkelte medarbejders udvikling
- at kompetenceudviklingen skal sikre medarbejderen gode jobmuligheder både på og udenfor universitetet

### **Rammer og retning**

Kompetenceudvikling handler om at udvikle den enkelte medarbejders og personalegruppers kompetencer, så kvaliteten i opgaveløsningen sikres nu og i fremtiden og matcher arbejdspladsens behov og udfordringer.

Kompetenceudvikling i Administrationscenter HE er strategisk ved at det har sammenhæng med AU's, Fakultetets og Administrationscenter HE's mål og opgaver. Det får sit ophæng i de målsætninger, der udstikkes både centralt som decentralt og i AUs Personalepolitik, hvor det overordnede mål er at sikre en sammenhængende og professionel administration.

På den måde bliver vi som administrationscenter klædt bedst muligt på til at håndtere udfordringerne i de kommende år, samtidig med at kompetenceudvikling bidrager til et godt og innovativt arbejdsmiljø.

Udviklingen af kompetencer er et fælles ansvar for både ledere og medarbejdere.

*"Kompetenceudvikling og jobudvikling hænger sammen og påvirker gensidigt hinanden. Jobudvikling skal derfor følges op af udvikling af medarbejderen, ligesom*



*medarbejderudvikling skal følges op af jobudvikling” (AU’s kompetencestrategi).*

Side 2/5

Ledelsen i ADM HE prioriterer kompetenceudvikling af medarbejdere og ledere og vil i videst mulig omfang sikre gode rammer (tid, rum og ressourcer) og betingelser for læringsmiljøet i ADM HE. Præmissen for kompetenceudvikling er, at det understøtter ADM HE og den enkelte afdelings opgaver, mål og rammer.

### ***Kompetenceudvikling, forståelse af hvad det er***

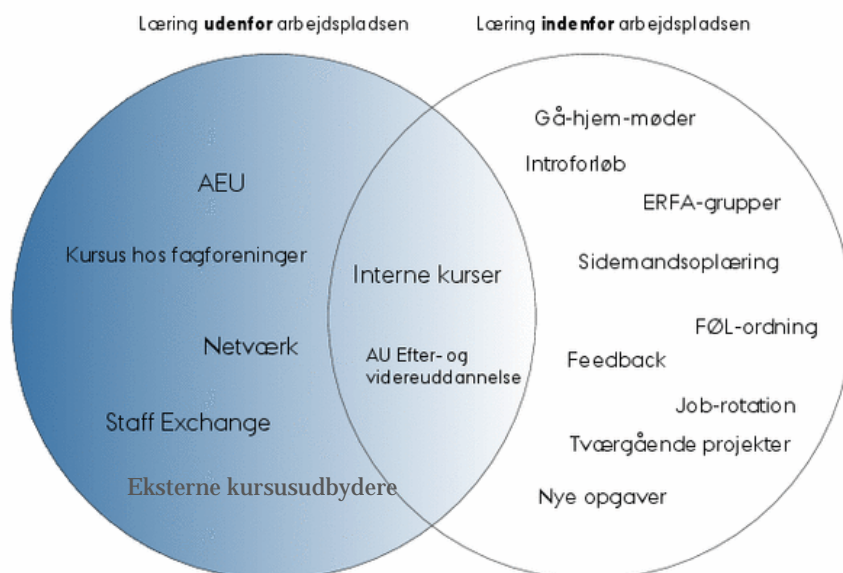
Kompetenceudvikling er alle de aktiviteter, som udfordrer, udvikler, træner, opdaterer og vedligeholder den enkelte medarbejders viden, kvalifikationer og færdigheder i forhold til aktuelle og kommende udfordringer i medarbejderens arbejde. Kompetenceudvikling er således mere og andet end deltagelse i kurser og uddannelsesforløb.

Når eksempelvis en medarbejder påtager sig nye opgaver, modtager feedback på arbejdet eller indgår i nye teams eller projektgrupper, bidrager det til at udvikle medarbejderens kompetencer. Nedenstående illustrerer nogle af de forskellige former for kompetenceudvikling:

1. Ekstern formel/planlagt læring: Kurser, efteruddannelse, E-læring, virtuelle mødefora, netværk, erfakredse, konferencer, gå-hjem-møder, etc.
2. Intern formel/planlagt læring: Interne netværk/videndeling, sidemandsoplæring, jobbytte, besøg, udveksling, coaching/kollegial supervision, GRUS, feedback, mentorordninger, nye opgaver, specialisering, projekt/teamorganisering, etc.

Ifølge kompetenceaftalen er ledere og medarbejdere forpligtede til at prioritere kompetenceudvikling, der sikrer såvel institutionens behov som medarbejdernes individuelle og faglige udvikling. Kompetenceudvikling kan aftales såvel ved de årlige medarbejderudviklingssamtaler (MUS) som løbende ved aktuelt opståede behov.

Kompetenceudvikling er altså mere og andet end blot kurser. Som det kan ses af omstående figur, foregår en stor del af kompetenceudviklingen i det lokale læringsmiljø.



### Strategisk arbejde med kompetenceudvikling

For at bruge kompetenceudvikling strategisk, skal man arbejde med beskrivelser af administrationscenterets og/eller den enkelte afdelings strategi, vision og kerneopgaver. Ved at forholde kompetenceudviklingen med afdelingens strategiske temaer bliver kompetenceudviklingen et middel til at imødekomme de prioriterede indsatsområder.

### Årshjul/ Proces i HE AC

I Administrationscenter Health arbejder vi med kompetenceudvikling ud fra en overordnet plan som løber hen over 2-3 år. Denne fastlægges i LSU, hvor der kigges på udviklingen og kommende udfordringer i organisationen.

I strategien er der indarbejdet et årshjul, som justeres i forhold den årlige MUS-runde og ansøgningsfristen ved kompetencefonden.

På den måde bliver det muligt for ledere og medarbejdere at bruge kompetenceudvikling strategisk i forhold til de lokale udviklingsinitiativer i en tidshorizont, som er længere end blot det kommende år. Ud fra mål i strategien eller lokale resultatmål kan der eventuelt udpeges temaer eller særlige områder, som skal prioriteres for at styrke opgavevaretagelsen. Det kan også være en opsamling af behov til fælles indsatser eller særlige målgrupper.

### Beslutnings- og involverings- og rapporteringsproces

Side 4/5

#### Lederkredsens opgaver

- Evaluering af sidste års indsats
- Laver oplæg til LSU for næste periodes strategiske temaer (tids horisont på 2-3 år)
- Igangsætte MUS, via en MUS drøftelse i LSU
- Samle op på kompetenceudviklingsønsker og laver en samlet prioritering af indsatser
- Tilbage melding til LSU

#### Afdelinger (grus, evaluering)

- Gennemførelse af MUS runden
- Brug af GRUS som redskab i MUS processen
- Lokal evaluering af proces

#### LSU (retning, evaluering, afrapportering)

- Evaluering af sidste års indsats
- Strategisk drøftelse for næste års indsatser
- Drøfte opstart af MUS
- Tilbage melding af ledelsens prioriteringer

### Skematisk gennemgang af Årshjul – HE AC

Årshjul (udkast)	1. kvartal	2. kvartal	3. kvartal	4. kvartal
Lederkredsen HE AC	Evaluering af sidste års indsats	Oplæg til strategisk drøftelse i LSU	Igangsætte MUS	Prioritering Tilbage melding
Enhederne		Lokal drøftelse i enhederne	Afholde MUS	Afholde MUS Tilbage melding Ansøgning til kompetencefonden
LSU	tilbage melding på sidste års indsatser	Strategisk drøftelse	Igangsætte MUS	Opsamling på prioritering

### Kompetencekort

Hver afdeling kan med fordel kortlægge sine kompetenceprofiler, som tydeliggør hvad der forventes af forskellige faggrupper og/eller jobfunktioner. Kompetencekortene bidrager til at forventningsafklare, hvad et givet job eller funktion kræver for den enkelte, og det skaber et overblik over, hvilke kompetencer der er behov for i organisationen.

### **Økonomi**

Det fremgår tydeligt af ADM HE's budget, hvor meget der det enkelte år afsættes til kompetenceudvikling. Det er i først omgang adm.chefen, der har det økonomiske ansvar og budget til at afholde udgifter til medarbejdernes kompetenceudvikling, herunder også at lave den overordnede prioritering i dialog med funktionscheferne. Hver enheden tildeles en sum til egne tiltag, samt der ligger en pulje til tværgående tiltag i administrationscentret. Det er dog fuld transparens i forhold tildelte midler.

Der opfordres til at søge medfinansiering af kursusudgifter, hvor der bl.a. er mulighed for at opnå støtte/søge medfinansiering fra følgende kilder, herunder eksempler på eksterne kilder:

Kompetencefonden - <http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/kompetenceudvikling/kompetencemidler/kompetencefonden/>

Kompetencesekretariatet - <http://www.kompetenceudvikling.dk/>

Pressens Uddannelse virksomhed (medierne udd.) (del af DJs overenskomst)

\*\*\*

### **Handleplan for 2017**

Milepæle ift. kompetenceudvikling

- Rammepapir (klar 1. kvartal)
- Årshjul (igangsætning)
- Kompetencekort, drøftelse

\*\*\*

Årsplan for LSU, LAMU og de fælles LSU-LAMU-møder i 2017												
	januar	februar	marts	april	maj	juni	juli	august	september	oktober	november	december
<b>Mødedato LSU og LAMU</b>			Tirsdag 7. marts		Tirsdag 30. maj				Tirsdag 5. sept.			Mandag 4. dec.
<b>Mødetid LAMU</b>			kl. 9.00-10.30		kl. 9.00-10.30				kl. 9.00-10.30			kl. 9.00-10.30
<b>Mødetid fællesmøde LAMU-LSU</b>			Evt. kl. 10.00-11.00		Evt. kl. 10.00-11.00				Evt. kl. 10.00-11.00			Evt. kl. 10.00-11.00
<b>Mødetid LSU</b>			kl. 10.00-12.00		kl. 10.00-12.00				kl. 10.00-12.00			kl. 10.00-12.00
<b>Faste/planlagte dagsordenspunkter LSU</b>			Økonomi Orientering om igangsættelse af lønforhandlingsrunden Tema: Kompetenceudvikling Evaluering af LSU-arbejdet Planlægning af årshjul		Økonomi Orientering om afslutning af lønforhandlingsrunden MUS: Opstart, fokuspunkter				Økonomi Evaluering og fastsættelse af lønforhandlingskriterier for 2018			Økonomi Orientering om lønforhandlingsrunde 2018 Valg i 2018 Planlægning af møderække for 2018
<b>Faste/planlagte dagsordenpunkter fællesmøde LAMU-LSU</b>			Arbejdsmiljøstatistik/sygefravær		Arbejdsmiljøstatistik/sygefravær Opfølgning af psykisk APV 2016				Arbejdsmiljøstatistik/sygefravær			Arbejdsmiljøstatistik/sygefravær
<b>Faste/planlagte dagsordenpunkter fællesmøde LAMU</b>			Planlægning af årshjul Kompetenceudviklingsplan		Opfølgning af årlig arbejdsmiljødrøftelse				Fysisk APV 2018 - procesplan præsenteres sommeren 2017			Årlig arbejdsmiljødrøftelse 2018 Evaluering af LAMUs arbejde Valg til AMO 2018 - procesplan præsenteres i efteråret 2017 Planlægning af møderække for 2018
<b>Tilbagevendende årlige drøftelser/aktiviteter</b>	<u>LSUs årligt tilbagevendende drøftelser/aktiviteter:</u> Lønforhandlingsproces Valg - hvert andet år. Næste gang i februar 2018 Evaluering af LSU-arbejdet (hvert år eller hvert andet år??) MUS-proces Kompetenceudvikling (årlig drøftelse??)				<u>LAMU-LSUs årligt tilbagevendende drøftelser/aktiviteter:</u> Opfølgning af psykisk APV 2016 Psykisk APV - hvert 3. år. Næste gang 2019. Procesplan præsenteres sommeren 2018.				<u>LAMUs årligt tilbagevendende drøftelser/aktiviteter:</u> Valg - hvert 3. år. Næste gang februar 2018. Kompetenceudvikling - supplerende arbejdsmiljøuddannelse Evaluering af LAMUs arbejde Fysisk APV - hvert 3. år. Næste gang 2018. Procesplan præsenteres efterår 2017.			