

Møde den: 14. september 2015 kl. 13.00-14.00
Katrinebjergvej 89F, bygning 5132, lokale 229
Ekstraordinært møde i Samarbejdsudvalg og Arbejdsmiljøudvalg,
Administrationscenter Health

Dagsorden

Deltagere: Steen Harrit Jakobsen, Søren Dam, Sidsel Lindberg Tefre, Maja Skrydstrup, Mads Rasmussen, Henriette Stevnhøj, Hanne Christensen, Emil Hornung-Nissen, Damian Hertoft Goldberg, Antonio Sylvester, Simon Bygdin, Michael Andersen, Mia Schou Johansen, Lene Søgaard Gravesen, Inger Rønde Jeppesen, Conor Leerhøj, Birgitte Rosenvind Eriksen, Birgit Honoré, Bente Pedersen

1. Godkendelse af dagsorden

2. Psykisk APV 2016

Dato: 9. september 2015

Formål

På baggrund af beslutninger på HAMU-HSU mødet d. 22. juni 2015 skal der igangsættes et høringsmøde om psykisk APV spørgeskemaet samt udarbejdes 5-8 lokale spørgsmål.

Ref.: BP
Side 1/3

Formålet med denne mail er derfor:

- at give jer mulighed for at komme med forslag til 5-8 lokale spørgsmål i det psykiske APV-spørgeskema, som er specifikke for Enhedsadministrationen.
- at give jer mulighed for at tilmelde deltagere til et høringsmøde med Center for Undervisning og Læring og APV følgegruppen den 27. oktober 2015, kl. 12.30-14.00, vedrørende det endelige udkast til APV-spørgeskema.

APV-følgegruppen

I Enhedsadministrationen er APV følgegruppen, som består af medlemmer fra ASU og AAMU, ved at blive sammensat. Følgende er blevet udpeget:

- Jane Kraglund (formand)
- Søren Dam, Adm. Health, HK (ASU)
- Claus Palle, Forskning og Eksterne Relationer, AC (ASU)
- Kjeld Søndergård, Adm. ST, Sanitørerne (ASU)
- Ole Rahn, AU IT (AAMU)
- Susanna Holm Nielsen, adm. ST (AAMU)
- 2 ledelsesrepræsentanter (udpeges på LEA-møde den 2.9.2015)

Det er APV følgegruppen, der har ansvaret for at udarbejde de lokale spørgsmål for Enhedsadministrationen. For at spørgsmålene bliver så relevante som muligt, har følgegruppen brug for input fra LAMU og LSU i vicedirektørområderne og administrationscentrene.

APV følgegruppen beder derfor LAMU og LSU om input til temaer, konkrete spørgsmål, ideer mv., som vil danne udgangspunkt for udarbejdelse af spørgsmålene.

De administrationsspecifikke spørgsmål

Både vicedirektørområderne og administrationscentrene skal svare på spørgeskemaet for administrationen. Derfor skal de 5-8 ekstra spørgsmål rumme både vicedirektørområderne og administrationscentrene.

Derudover vil administrationscentrene blive involveret i udarbejdelsen af de lokale spørgsmål på fakulteterne, da de har et dobbelt ophæng.

Vedhæftet er psykisk APV spørgeskemaet 2012, som I kan finde inspiration i. Der vil blive lavet småjusteringer i spørgeskemaet, bl.a. vil samarbejdet mellem vicedirektørområderne og administrationscentrene blive del af det generelle spørgeskema.

Følgende matrice vil blive brugt:

Fakultets/administrationsspecifikke spørgsmål

	Helt enig	Delvist enig	Hverken enig eller uenig	Delvist uenig	Helt uenig	Ikke relevant / ved ikke
...	(1) <input type="checkbox"/>	(2) <input type="checkbox"/>	(3) <input type="checkbox"/>	(4) <input type="checkbox"/>	(5) <input type="checkbox"/>	(99) <input type="checkbox"/>
...	(1) <input type="checkbox"/>	(2) <input type="checkbox"/>	(3) <input type="checkbox"/>	(4) <input type="checkbox"/>	(5) <input type="checkbox"/>	(99) <input type="checkbox"/>
...	(1) <input type="checkbox"/>	(2) <input type="checkbox"/>	(3) <input type="checkbox"/>	(4) <input type="checkbox"/>	(5) <input type="checkbox"/>	(99) <input type="checkbox"/>
...	(1) <input type="checkbox"/>	(2) <input type="checkbox"/>	(3) <input type="checkbox"/>	(4) <input type="checkbox"/>	(5) <input type="checkbox"/>	(99) <input type="checkbox"/>
...	(1) <input type="checkbox"/>	(2) <input type="checkbox"/>	(3) <input type="checkbox"/>	(4) <input type="checkbox"/>	(5) <input type="checkbox"/>	(99) <input type="checkbox"/>

Deltagere i høringsmøde med CUL og APV-følgegruppen

Udover input til de lokale spørgsmål, bedes I melde tilbage med navne på de, der ønsker at deltage i høringsmødet om spørgeskemaet med Center for Undervisning og Læring og APV følgegruppen d. 27. oktober kl. 12.30-14. På dette møde vil det endelige udkast til spørgeskemaet blive præsenteret sammen med de lokale spørgsmål for Enhedsadministrationen, hvorefter det skal godkendes på et fællesmøde med HAMU og HSU.

Tidsfrist

Tidsplanen er desværre stram, og I bedes derfor indsende jeres forslag til spørgsmål samt navne på deltagere i høringsmødet senest d. 15. september til lie@au.dk

Bilag 1 - Psykisk APV 2012 spørgeskema

3. MUS – efteråret 2015

Efter aftale med Søren Dam får I her et kort notat, der beskriver de omdrejningspunkter, som bliver en del af MUS i efteråret 2015.

Ledergruppen i adm.center HE har valgt at sætte fokus på to kerneområder, som vi ønsker, skal blive en del af vores fremadrettede daglige arbejde. Det vil sige, at vi har to overordnede målsætninger, som - udover at vi understøtter fakultetet og institutterne på bedste vis - skal være med til at skabe forståelse for vores daglige opgavevaretagelse. Vi ønsker, at vi som adm. enhed sigter mod to temaer:

- *Sunde indre linjer*
- *Stærk faglighed*

Temaerne kan betyde noget forskelligt alt efter, hvilke funktioner/arbejdsopgaver vi har. Men det er fælles for os alle, at vi vil være med til at sikre vores arbejdsmiljø og at vi er stolte af vores respektive fagligheder.

Ledergruppen har arbejdet med at folde de to temaer ud – og ledergruppens fælles oversættelse af temaerne lyder:

Sunde indre linjer

Administrationscentret er præget af åbenhed og fællesskab

Administrationscentrets ledere er nærværende og uddelegerer ansvar

Administrationscentrets kommunikation er anerkendende og ordentlig

Stærk faglighed

Administrationscentret leverer en sammenhængende, effektiv og professionel administration

Administrationscentret er forretningsorienteret

Administrationscentret prioriterer opgaverne

Administrationscentret udviser fleksibilitet i forhold til udvikling og nye opgaver

I MUS sammenhæng bliver det derfor fx en dialog, der kan rumme spørgsmål som:

Hvor kan du være med til at sikre fællesskab, anerkende kommunikation mv.?

Hvordan kan du være med til at sikre effektiv og professionel administration?

4. Eventuelt

PSYKISK APV SPØRGESKEMA 2012

Spørgeskema

- Samlet skema med alle stillingstyper

Hvem får spm?	VIP:	DVIP:	TAP-ADM: X	TAP-Tek: X	TAP-Lab: X	TAP-forsk: X	DTAP: X
---------------	------	-------	------------	------------	------------	--------------	---------

Hvad arbejder du primært med inden for din TAP-stilling? (sæt ét kryds)

- Administration, udvikling, IT, ledelsesbetjening, bibliotek og kommunikation
- Rengøring, bygningsvedligeholdelse eller øvrige servicefunktioner
- Forskning i laboratorier, arbejde i forsøgsanlæg eller klinik, dyrepasning eller jordbrug
- Forskning, forskningslignende opgaver og undervisning

Hvem får spm?	VIP: X	DVIP: X	TAP-ADM: X	TAP-Tek: X	TAP-Lab: X	TAP-forsk: X	DTAP:
---------------	--------	---------	------------	------------	------------	--------------	-------

Er du ansat i en tidsbegrænset stilling?

- Nej
- Ja, i en stilling med en varighed på 1 år eller derunder
- Ja, i en stilling med en varighed på 3 år eller derunder

Er din ansættelse afhængig af, at der søges og modtages eksterne midler (fx fra forskningsfonde)?

- Nej
- Ja

Kapitel 2: Trivsel

I dette kapitel stiller vi spørgsmål, der angår dit daglige arbejde og dit forhold til kollegaer.

	Altid/næsten altid	Ofte	Nogle gange	Sjældent	Aldrig/næsten aldrig	Ikke relevant / ved ikke
Føler du dig godt tilpas på dit arbejde?						
Finder du dit arbejde interessant?						
Ved du nøjagtigt, hvad der forventes af dig i dit arbejde?						
Er du tilfreds med den indflydelse, du har på tilrettelæggelsen af dit daglige arbejde?						

[Samarbejde i enheden]

Vi stiller dig nu en række spørgsmål om samarbejde på din arbejdsplads. Tænk her på de kollegaer, du arbejder sammen med i hverdagen.

På min arbejdsplads ...

	Altid/Næsten altid	Ofte	Nogle gange	Sjældent	Aldrig/Næsten aldrig	Ikke relevant / ved ikke
er vi gode til at samarbejde om løsningen af opgaverne						
er vi villige til at lytte til andres opgaver og give konstruktiv feedback						
er der et godt samarbejde mellem forskningspersonalet og det teknisk/administrative personale						
er nye ideer og forslag velkomne						
er der frihed til at fremføre kritiske synspunkter						
bliver konflikter løst på en retfærdig måde						
bliver man anerkendt for et godt stykke arbejde						
er mine kollegaer er imødekommende						
føler jeg mig som del af et større socialt fællesskab						

Hvem får spørg?	VIP:	DVIP:	TAP ADM: X	TAP Tek:	TAP Lab:	TAP forsk:	DIAP:
-----------------	------	-------	------------	----------	----------	------------	-------

[Samarbejde på tværs]

Aarhus Universitet har 8 vicedirektør-områder. Vi vil bede dig vurdere samarbejdet inden for og imellem forskellige vicedirektør-områder (Fx AU IT, AU Kommunikation eller AU Studieadministration)

	Altid/Næsten altid	Oft	Nogle gange	Sjældent	Aldrig/Næsten aldrig	Ikke relevant / ved ikke
Der er et godt samarbejde mellem front- og back-offices inden for mit vicedirektør-område						
Der er et godt samarbejde med de andre vicedirektør-områder						
I forbindelse med mit arbejde er det klart for mig, hvem jeg skal/bør kontakte i andre vicedirektør-områder						
I forbindelse med mit arbejde er det klart for mig, hvem der kan træffe beslutninger i de andre vicedirektør-områder						

[Arbejdsbyrde, stress og ensomhed]

	Altid/Næsten altid	Ofte	Nogle gange	Sjældent	Aldrig/Næsten aldrig	Ikke relevant / ved ikke
Sker det, at du føler dig udkørt						
Føler du, at dit arbejde tager så meget af din tid og energi, at det går ud over privatlivet						
Giver arbejdet dig stærke stresssymptomer (fx tilbagetrækkethed, hjertebanken, ondt i maven, muskelspændinger, nedtrykthed, rastløshed, vanskeligheder ved at slappe af, koncentrationsbesvær, vanskeligheder ved at huske mv.)						
Oplever du, at du ikke er tilfreds med resultatet af dit arbejde, fordi der er for travlt						
Føler du dig ensom i din hverdag på arbejdspladsen						

[Chikane]

Har du inden for de sidste 12 måneder været udsat for ...

	Nej	Ja
Mobning (ved mobning forstås bevidst og systematisk personforfølgelse)		
Sexchikane		
Trusler om vold eller truende adfærd		
Fysisk vold		
Diskrimination pga. din alder		
Diskrimination pga. dit køn		
Diskrimination pga. din religion eller livssyn		
Diskrimination pga. din etniske baggrund		
Diskrimination pga. din seksuelle orientering		

Det er en del af AU's personalepolitik, at henvendelser om stress, ensomhed, arbejdspress, mobning og chikane bliver behandlet på en forsvarlig og fortrolig måde. Føler du dig mobbet eller chikaneret, vil vi opfordre dig til at tage kontakt til din nærmeste leder, din tillidsrepræsentant, arbejdsmiljøgruppe eller HR-partner, så I sammen kan finde den rette måde at håndtere situationen på. Årsagerne til mobning skal behandles organisatorisk såvel som individuelt.

AU har en aftale med rådgivningsfirmaet Prescriba om psykologisk rådgivning. Henvender du dig anonymt, kan du få op til tre timers rådgivning. Vælger du at blive visiteret via nærmeste leder, kan du få op til fem timer. Prescriba kan kontaktes på 7022 1266.

Kapitel 3 Ledelse

[Introduktionstekst] Dette kapitel handler om ledelse på Aarhus Universitet. Vi spørger til din oplevelse af ledelse på fire niveauer: Ledelse af universitet, ledelse af fakultetet/hovedområder, ledelse af institut/vicedirektørområder, og til sidst oplevelse af ledelse i hverdagen.

[Universitetsledelsen]

Universitetsledelsen består af rektor, prorektor, universitetsdirektøren, samt dekanerne for de fire hovedområder.

	Helt enig	Delvist enig	Hverken enig eller uenig	Delvist uenig	Helt uenig	Ikke relevant / ved ikke
Universitetsledelsen informerer medarbejderne i god tid om kommende beslutninger, der skal træffes						
Universitetsledelsen er lydhør overfor medarbejdernes synspunkter						
Universitetsledelsen kommunikerer klart sine begrundelser for de trufne beslutninger						

[Dekanatet/Direktørniveauet]

Dekanatet består af dekan og prodekaner /Direktørniveauet består af universitetsdirektøren.

	Helt enig	Delvist enig	Hverken enig eller uenig	Delvist uenig	Helt uenig	Ikke relevant / ved ikke
Dekanatet/direktøren informerer medarbejderne i god tid om kommende beslutninger, der skal træffes						
Dekanatet/direktøren er lydhør overfor medarbejdernes synspunkter						
Dekanatet/direktøren kommunikerer klart sine begrundelser for de trufne beslutninger						

[Institullederen/Vicedirektøren]

Aarhus Universitet har registreret, at du er ansat ved [Institutnavn/centernavn/vicedirektørområde]. Vi beder dig tænke på lederen af denne enhed, når du besvarer de følgende spørgsmål.

	Helt enig	Delvist enig	Hverken enig eller uenig	Delvist uenig	Helt uenig	Ikke relevant / ved ikke
Lederen informerer medarbejderne i god tid om kommende beslutninger, der skal træffes						
Lederen giver gode muligheder for, at medarbejderne kan involvere sig i beslutningsprocesserne						
Lederen er lydhør overfor medarbejdernes synspunkter						
Lederen kommunikerer klart sine begrundelser for de trufne beslutninger						
Lederen opstiller klare mål						
Lederen kan formidle den overordnede strategi, så den er meningsfuld i hverdagen						
Lederen tør træffe ubehagelige beslutninger						
Lederen sikrer hjælp/ressourcer til at udføre arbejdsopgaverne bedst muligt						
Lederen løser konflikter hensigtsmæssigt						

Vicedirektører ved Aarhus Universitet: Kirsten Jensen (AU Stab og strategi), Søren Trangbæk (AU Økonomi og planlægning), Louise Gade (AU HR), Flemming Bøge (AU IT), Maria Volf Lindhardt (AU Studieadministration), Lars Moseholm (AU Viden), Christina Breddam (AU Kommunikation), Kristian Thorn (AU Talent).

Institulledere ved Aarhus Universitet: se institutternes hjemmesider.

[Ledelse]

	Nej	Ja
Opfatter du lederen af [Institutnavn/centernavn/vicedirektørområde] som din nærmeste leder?		

[Oplevet ledelse]

Indtil nu har vi spurgt dig om ledelse udført af specifikke ledere, men Aarhus Universitet er en arbejdsplads, hvor medarbejdere ofte har mere end én leder. Det er på nuværende tidspunkt ikke muligt for os at finde ud af, hvem din nærmeste leder er. Derfor stiller vi dig nu en række spørgsmål om din oplevelse af ledelse i hverdagen.

Jeg oplever, at der er en daglig ledelse, som...

	Helt enig	Delvist enig	Hverken enig eller uenig	Delvist uenig	Helt uenig	Ikke relevant / ved ikke
anerkender medarbejdernes arbejde						
er synlig i dagligdagen						
kan hjælpe mig med at prioritere arbejdsopgaver						
tør træffe ubehagelige beslutninger, hvis det er nødvendigt						
løser konflikter retfærdigt						
kan hjælpe mig med faglige problemstillinger						
jeg trygt kan henvende mig til						
blander sig for meget						
blander sig for lidt						

Kapitel 4 Samlet vurdering og tidsforbrug

	Helt enig	Delvist enig	Hverken enig eller uenig	Delvist uenig	Helt uenig	Ikke relevant / ved ikke
Jeg er overordnet set tilfreds med mit arbejde						
Jeg er tilfreds med fremtidsudsigterne i arbejdet						
Jeg kan anbefale min arbejdsplads til andre						
Jeg føler, at jeg har de nødvendige kompetencer til at gøre mit arbejde godt						
Jeg har arbejdsopgaver, jeg har lyst til at engagere mig i						

Hvornår får spørg?	VIF: X	DVIF:	TAP-ADM: X	TAP-tek: X	TAP-Lab: X	TAP-forsk: X	DLAF:
--------------------	--------	-------	------------	------------	------------	--------------	-------

Hvor mange timer pr. uge er din stilling på Aarhus Universitet normeret til (en fuldtidsstilling er normeret til 37 timer)?

_____ timer pr. uge

Formålet med det følgende spørgsmål er at synliggøre din reelle arbejdstid og den reelle fordeling af opgaver, så arbejdstid også kan indgå i drøftelser af arbejdsvilkårene på Aarhus Universitet.

Tænk tilbage på den seneste uge eller de sidste 7 dage (kig eventuelt i din kalender). Hvor mange timer har du brugt på følgende aktiviteter. Hvis ugen har været meget atypisk (fx på grund af sygdom), så vælg en uge, der er mere typisk. Skriv antal timer (fx 1,5). Timerne skal summere op til din **reelle arbejdstid inkl. overarbejde**.

Opdatere og ajourføre dig (timer brugt på bl.a. mail, post, telefon, samtale, orienteringsmøder og aviser, medier)	
Forske (laboratoriearbejde, læsning af faglitteratur, dataindsamling, feltarbejde, forsøg, dataanalyse, skrivning af konferencebidrag, artikler, bøger, deltagelse i konferencer, feedback på egen og andres forskning)	
Rådgive og betjene offentlige myndigheder (fx råd, udvalg, kommissioner, ministerier)	
Administrere forskning (forskningsansøgninger, afrapportering af bevillinger, forskningsstatistik, koordination, korrespondance og møder i forskningsgrupper)	
Lave anden administration (fx indkøb, registrering, ledelsesopgaver)	
Undervise (timer brugt i undervisningslokalerne, forelæsninger, holdundervisning, laboratorieundervisning, øvelser)	
Forberede undervisning og eksamen og rette opgaver	
Vejlede (opgaver, specialer, ph.d.-afhandlinger)	
Formidle (timer brugt på undervisning og foredrag ved andre institutioner, organisationer og firmaer, forskningsformidling i massemedier)	
Rejse mellem AU-adresser (ikke rejser mellem arbejde og hjem)	
Kurser og efter-, videreuddannelse	
Andet	

Hvem får spørg?	VIP:	DVIP:	TAP ADMIN:	TAP Tek:	TAP Lab:	TAP forsk:	DTAP:
-----------------	------	-------	------------	----------	----------	------------	-------

Formålet med det følgende spørgsmål er at synliggøre reel arbejdstid og den reelle fordeling af opgaver, så arbejdstid også kan indgå i drøftelser af arbejdsvilkårene på Aarhus Universitet.

Tænk tilbage på den seneste uge eller de sidste 7 dage (kig eventuelt i din kalender). Hvor mange timer har du brugt på følgende aktiviteter. Hvis ugen har været meget atypisk (fx på grund af sygdom), så vælg en uge, der er mere typisk. Skriv antal timer (fx 1,5). Timerne skal summere op til din **reelle arbejdstid inkl. overarbejde**.

Opdatere og ajourføre dig (timer brugt på bl.a. mail, post, telefon, samtale, orienteringsmøder og aviser, medier)	
Driftsopgaver (tilbagevendende eller løbende opgaver inden for dit felt)	
Udviklingsopgaver (ad hoc eller projektorienterede arbejdsopgaver med fokus på forandring, udvikling eller fornyelse af (dele af) driftsopgaverne)	
Deltage i møder	
Rejse mellem AU-adresser (ikke rejser mellem arbejde og hjem)	
Kurser og efter-, videreuddannelse	
Andet	

Vi stiller nu nogle spørgsmål, der specifikt vedrører dit arbejde som DVIP på Aarhus Universitet.

Bruger du tid på følgende opgaver?

	Ja	Nej
Planlægning af undervisningsforløb		
Koordinering med andre undervisere		
Produktion af undervisningsmateriale		
Forberedelse af undervisningslektioner		
Gennemførelse af undervisning (konfrontationstimer)		
Vejledning og feedback på studenteroplæg, -opgaver og specialer		
Formulering af eksamensspørgsmål		
Gennemførelse af eksamen		
Håndtering af eksamenssnyd		
Opgaveretning, karaktergivning og censur		
Håndtering af klagesager		
At holde dig fagligt ajour		
Deltagelse i pædagogisk efteruddannelse		

Har du aftaler, hvor det fremgår, at du skal løse følgende opgaver?

	Ja	Nej
Planlægning af undervisningsforløb		
Koordinering med andre undervisere		
Produktion af undervisningsmateriale		
Forberedelse af undervisningslektioner		
Gennemførelse af undervisning (konfrontationstimer)		
Vejledning og feedback på studenteroplæg, -opgaver og specialer		
Formulering af eksamensspørgsmål		
Gennemførelse af eksamen		
Håndtering af eksamenssnyd		
Opgaveretning, karaktergivning og censur		
Håndtering af klagesager		
At holde dig fagligt ajour		
Deltagelse i pædagogisk efteruddannelse		

I det følgende kommer en række spørgsmål, der specifikt drejer sig om dine forhold som deltidsansat medarbejder ved Aarhus Universitet.

	Helt enig	Delvist enig	Hverken enig eller uenig	Delvist uenig	Helt uenig	Ikke relevant / ved ikke
Der er overensstemmelse mellem den aftalte arbejdstid og min reelle arbejdstid						
Jeg får stillet nødvendige faciliteter til rådighed af universitetet (kontorplads, print, bøger, kompendier, computerprogrammer mv.)						
Jeg ved, hvem jeg skal kontakte, hvis jeg har spørgsmål vedrørende undervisningens faglige indhold						
Jeg ved, hvem jeg skal kontakte, hvis jeg spørgsmål vedrørende undervisningens administration						
Jeg føler mig godt integreret i medarbejdergruppen på min arbejdsplads						
Min arbejdsplads giver mig mulighed for at udvikle mine kompetencer som underviser						
Der er et godt samarbejde mellem heltids- og deltidsansatte medarbejdere						
Jeg savner information om forhold, der vedrører mit arbejde på Aarhus Universitet						
Arbejdsbyrden er jævnt fordelt over semesteret						
Jeg oplever usikkerhed omkring mine ansættelsesforhold for næste semester						

Hvem får spm?	VIP: X	DVIP: X	TAP-ADM: X	TAP-Tek: X	TAP-Lab: X	TAP-forsk: X	DTAP: X
---------------	--------	---------	------------	------------	------------	--------------	---------

Som det sidste vil vi invitere dig til at skrive nogle kommentarer, hvis du har nogen. Alle kommentarer er velkomne. Kommentarerne bliver læst og inddraget i rapporterne men ikke videregivet på en måde, så enkeltpersoner kan genkendes.

[Kommentarfelt]