



Til Samarbejdsudvalget

Michael Toft Overgaard
Niels T. Eriksen
Marianne Dalsgaard Brønnum
Søren Nors Nielsen
Jens Laurids Sørensen
Susanne Remmer Bielidt
Anja Keldorff Poulsen
Camilla Kristensen

Afbud: Jeppe Lund Nielsen

Institut for Kemi og Biovidenskab
Fredrik Bajers Vej 7H
9220 Aalborg Ø
Tlf. 9940 9940
www.bio.aau.dk

Ledelsessekretær og
ph.d.-administrator
Annemarie Davidsen
Telefon: 9940 3605
Email: ada@bio.aau.dk

Dato: 4/10-2019
ADa

Der indkaldes hermed til SU-møde

Torsdag, d. 10. oktober 2019 kl. 10.30-12.00

Lokaler: AAL: 1.123, ESB: B107, CPH: ACM15 C1-2.1.027, Virtual Room AAU 7505010

Dagsorden:

1. Godkendelse af referat (SU-møde d. 29. august 2019)
2. Godkendelse af dagsorden
3. Orientering vedr. økonomisk status for 2019 v/Anders (se bilag)
4. Drøftelse af budget for 2020 v/Michael
Det foreslås at udsætte punktet til næste SU-møde, da rammerne for budget 2020 endnu ikke er fastlagt
5. Personale
 - Udpegning/genudpegning af SU-repræsentanter for perioden 1. november 2019 – 1. november 2021 på følgende poster ved:
 - Jens Laurids Sørensen
 - Jeppe Lund Nielsen
 - Det foreslås at angive årsskiftet 2018-2019 som start på ny 2-årig valgperiode for både tidligere og nyligt udpegede SU-repræsentanter grundet revision af udvalgssammensætning pr. 1. januar 2019*
 - Input til Institutrådets forslag til handleplan for diversitet og ligestilling v/Marianne (se bilag)
 - Lokalaftale om fleksibel arbejdstid for sekretariatet på Institut for Kemi og Biovidenskab v/Marianne (se bilag)
 - Evaluering af årets kompetencestrategi og indsatsområder, herunder brug af MUS/LUS og GRUS v/Marianne
Det foreslås at ændre punktet til en præsentation ved Kompetencecentret grundet den sene udmelding af rammerne for Statens Kompetencefond
 - Konkretisering af fremtidige indsatsområder for kompetenceudvikling
6. Undervisning v/Niels
 - Ny timemodel - endnu ikke afklaret



7. Arbejdsmiljø

- Output fra fælles arbejdsmiljømøde d. 5. september v/Marianne (se bilag)
- Fremtidig proces for afholdelse af APV – giv gerne forslag til, hvorledes en fremtidig APV-proces forbedres
Formand for AMiU foreslår modificering af nuværende APV-proces for at visualisere evt. udfordringer omkring det psykiske arbejdsmiljø på bedre vis

8. Fastlæggelse af mødeplan og årshjul for 2020 (se bilag)

9. Evt.

Michael Toft Overgaard

FORBRUGSOMKOSTNINGER			jan-april	Jan-aug	jan-dec		
Driftsposter	Budget	Kommentar	Forbrug 1. trimester	Forbrug 2. trimester	Årsforbrug	Realiseret forbrug	
						forbrug 2017	forbrug 2018
Institutterens rejser, møder og repræsentation	120.000		28.203	51.000		63.420	112.572
Mødeforplejning +ophold + rejser (sek møder mv.)	50.000		23.849	46.000		10.720	15.679
Rejser til VIP ifm undervisning	100.000		48.168	76.000		103.700	91.784
Rejser til VIP ifm råd og nævn	50.000		4.291	16.000			
Rejser til Studerende ifm undervisning	50.000		0	0		81.126	24.326
Sekretariatets rejser, møder og repræsentation	100.000		14.911	38.000		89.865	76.056
Studieomkostninger (Stud rejser mv)	100.000	Tidligere skoleudgift					
CENSUR (bespisning, transport)	230.000		105.000	174.871			224.000
Stragisk pulje, kompetenceudvikling VIP og TAP tek	150.000	130 ansatte	6.109	40.000		55.061	130.000
Strategisk pulje, Kompetenceudvikling TAP adm	50.000	15 ansatte	2.170	38.000		57.135	24.904
Seminar mv.	200.000	jon mangler(estimeret til 13	0		208.000	316.803	278.045
PR generel	100.000		16.211	30.500		80.123	46.354
PR studier/markedsføring	400.000	Tidligere skoleudgift	13.666	52.000			
Brød, frugt og kaffeordning	200.000		61.888	115.000		245.645	209.478
Telefon forbrug og udstyr, IT og internet	450.000		90.273	231.000		304.610	417.478
Kontorhold og kopi	100.000		19.174	38.000		82.915	83.304
Inventar/møbler	100.000		17.408	38.000		45.412	241.723
Blomster og gaver	10.000		3.227	3.000			
fragt	10.000		7.986	10.000			
værksted	100.000		10.481	22.000		179.016	15.942
Gasser	500.000		246.004	424.000		464.841	521.865
Institutbiler drift	50.000		28.555	56.000		242.750	-4.259
Båd drift	30.000		16.627	22.000		6.785	1.501
Køkkenartikler mv.	10.000		1.878	3.000		9.564	11.728
Kittelvask	0					36.982	42.925
Basislaboratoriet (Aalborg)	0					16.923	20.644
Basis lab. (Esbjerg)	0					20.000	20.000
Fælleslab	300.000		180.806	176.000		472.428	141.395
Lab Adgangskursus	0					5.296	0
Affald	0					63.048	56.872
Vedligeholdelseskonto (maskiner mv.) lovpligtige efter	300.000		35.800	203.000		300.280	291.438
Intern Handel (fakultet, andre hovedområder, andre in	75.000		0			nanolab	
Husleje	23.515.684		7.820.000	15.312.000	22.355.000	24.345.000	24.391.817
Campusafgift (Esbjerg)	331.285		331.285	331.285		331.285	331.285
Campusafgift (kbh)	80.000		80.000	80.000		120.000	80.000
	687.211	uforudsete omkostninger	231.315	412.000		0	580.133
Institutpulje		f.eks etablering af lab				-650.000	
Sum drift	28.549.180	0	9.213.970	17.626.656	22.563.000		
DRIFT UDEN HUSLEJE	5.033.496						
	Kan ændres						
	Kan potentielt ændres						
	Kan ikke ændres						



AALBORG UNIVERSITET

HANDLEPLAN FOR LIGESTILLING OG DIVERSITET PÅ INSTITUTNIVEAU

1.1 Navn på fakultet:

Det Ingeniør- og Naturvidenskabelige Fakultet

1.2 Navn på institut:

INSTITUT FOR KEMI OG BIOVIDENSKAB

2.1 Anfør antal mænd og kvinder i institutledelsen og opstil måltal for det underrepræsenterede køn:
(Instituttleder, viceinstituttleder og sekretariatschefer)

	Antal	Måltal
Kvinder:	<u>1 (33%)</u>	<u>1 (33%)</u>
Mænd:	<u>2 (66%)</u>	<u>2 (66%)</u>

2.1.1 Hvornår forventes måltallet opfyldt? Mål opfyldt og videreføres

2.2 Anfør hvem der på instituttet har fagligt og/eller personalemæssigt ledelsesansvar:

Sektionsleder	<input checked="" type="checkbox"/>
Forskningsgruppeleder	<input checked="" type="checkbox"/>
Videngruppeleder	<input type="checkbox"/>
Studieleder	<input type="checkbox"/>
Studienævnsmænd	<input type="checkbox"/>
Studiekoordinatorer	<input type="checkbox"/>
Andet	Professor, Lektor

2.3 Anfør kønsfordelingen blandt ansatte med fagligt og/eller personalemæssigt ledelsesansvar og opstil måltal for det underrepræsenterede køn:

	Antal	Måltal
Kvinder:	<u>5 (11%)</u>	_____
Mænd:	<u>41 (89%)</u>	_____

Målet er fremadrettet, at hver anden nyansættelse er en kvinde.

2.3.1 Hvornår forventes måltallet opfyldt? Ultimo 2023 – Vi sigter mod at ansætte 50/50 i henhold til rekrutteringspotentialer

3.1 Hvilket indsatsområde vil I tage udgangspunkt i? (vælg ét eller flere)

Flere kvinder i ledelsen

Work-life balance

Internationalisering

3.2 Hvorfor vil I arbejde med netop dette indsatsområde?

Flere kvinder i ledelsen

Potentiale for diversitet i beslutninger på ledelsesniveau. En anden/ny vinkel at anskue forskningsretning. Forøgelse af bevillinger.

Work-life balance

Øge trivslen blandt medarbejderne.

3.3 Hvad ønsker I at opnå?

Flere kvinder i ledelsen

Instituttet ønsker en mere balanceret kønsfordeling på fastansatte VIP.

Work-life balance

Instituttet ønsker, at der er en fornuftig balance mellem arbejdsliv og privatliv - mere diversitet i ansættelserne.

4.1 Indsæt indsatsområde, mål, handling, ansvarlig, deadline og opfølgning

INDSATSOMRÅDE	MÅLTAL/SUCCESKRITERIUM Hvad vil I opnå?	HANDLING Hvad vil I gøre?	ANSVARLIG Hvem gør hvad?	DEADLINE Hvornår er det gjort?	OPFØLGNING Hvem, hvornår og hvordan?
Flere kvinder i ledelsen	Ultimo 2023 Fastansat VIP Når der ansættes er der en ambition om, at der ansættes 50/50 på professor/lektor niveau.	Der scoutes blandt ansøgere, så der er mindst én kvalificeret ansøger til professor/lektor stillinger. Hvis der ikke er kvalificerede ansøgere af begge køn, skal stillingen genopslås.	Scoutingen gennemføres i institutledelsen.	Løbende	Institutledelsen gør, en gang årligt, status over nyansættelser.
		Når der slås nye stillinger op, skal stillingsopslagene være kønsneutrale.	Instituttets HR-medarbejder laver analysen for kønsneutralitet.	Løbende	Institutledelsen gør, en gang årligt, status over nyansættelser.
		Ansøgerne potentiale vurderes individuelt. (Selektionskriterier)	Ansættelsesudvalget. Der bestræbes på diversitet i ansættelsesudvalgene.	Løbende	Institutledelsen laver løbende opfølgning.
	Ultimo 2023 Institutledelse Instituttet bestræber sig på, at sektionsledelsen også afspejler	Ved skift i ledelseskredsen scoutes der, så alle kvalificerede kandidater vurderes.	Institutlederen har ansvaret for, at scoutingen gennemføres.	Løbende	Institutlederen laver løbende opfølgning.

	sammensætningen i medarbejderstaben (VIP).				
Work-life balance	Ultimo 2023 Instituttet ønsker, at der er en fornuftig balance mellem arbejdsliv og privatliv - mere diversitet i ansættelserne.	Den samlede arbejdsporteføje vurderes på ledelsesniveau.			
		Bedre møde- og mailkultur. Fleksibilitet i ansættelsen evt. i perioder. Bedre forståelse for kerneopgaver og udnyttelse af medarbejders kompetencer evt. via tydeliggørelse af roller.			

5.1 Hvem har været involveret i at udarbejde handleplanen?

SU/SA AR IR FSU/FSA Andet
 Institutudvalg, institutledelsen

5.2 Har institutlederen haft ansvaret for udarbejdelsen af handleplanen?

Ja Nej Anden
 Klik eller tryk her for at skrive tekst.

5.3 Er handleplanen godkendt af dekanen?

Ja Nej



AALBORG UNIVERSITET

FLEKSIBEL ARBEJDSTID FOR SEKRETARIATET PÅ INSTITUT FOR KEMI OG BIOVIDENSKAB

LOKALAFTALE PÅ AALBORG UNIVERSITET
17.09.2019

INDHOLD

I henhold til Aalborg Universitets Politik om fleksibel arbejdstid for teknisk administrativt personale, er der indgået følgende lokalaftale om fleksibel arbejdstid for sekretariatet på Institut for Kemi og Biovidenskab på Aalborg Universitet.

1.1 FIKSTID OG FLEKSTID

Fikstid er betegnelsen for det tidsrum, hvor medarbejderne skal være på arbejde, medmindre andet er aftalt. Flekstid er betegnelsen for det tidsrum, hvor medarbejderen, hvis arbejdet tillader det, frit kan placere sin arbejdstid. Medarbejderen skal altid tage hensyn til afdelingens åbningstid/kontortid og bemanning, så der altid sikres en tilstrækkelig personaledekning. (For deltidsansatte aftales fikstiden individuelt.)

Fikstiden defineres som:

Mandag til torsdag kl. 09.00-15.00

Fredag 9.00-14.30

Flekstiden defineres som:

Mandag til torsdag kl. 7.30-17.00

Fredag kl. 07.30-16.00

Hvis ledelsen vurderer et behov, kan der indgås individuelle aftaler om udvidelse af flekstiden.

1.2 ARBEJDSTID

Medarbejdere som er omfattet af denne flekstidsaftale skal tidsregistrere, dvs. registrere deres møde- og gåtider i et flekstidsregnskab. Det skal ske i det Excel-ark, som findes som tilknyttet fil til dette dokument.

En arbejdsdag for fuldtidsansatte udgør gennemsnitligt 7,4 timer pr. dag svarende til 7 timer og 24 minutter. Ved udgangen af hver måned skal medarbejderen aflevere en kopi af flekstidsregnskabet (via mail) til sin nærmeste leder, for at lederen kan godkende eventuelle overskudstimer.

Flekstidsregnskabet skal indeholde møde- og gåtider for de enkelte arbejdsdage, evt. afholdt flekstid midt på dagen, feriedage, særlige feriedage, sygedage (herunder barnets sygedage), overført flekstitidssaldo fra tidligere måned samt ny flekstitidssaldo.

Hensigten er, at tidsregistreringen skal bruges af medarbejderen og lederen som et dialogværktøj til at afstemme forventninger og sikre en god anvendelse af arbejdstiden.

1.3 OVERSKUDS- OG UNDERSKUDSTIMER

Overskudstimer må ved månedens udgang ikke overstige 37 timer og underskudstimer må ikke overstige 10 timer med mindre andet konkret aftales med nærmeste leder, fx i forbindelse med en særlig travl periode i den specifikke jobfunktion.

Lokalaftale

Såfremt timerne nærmer sig maksimum eller minimum, er det medarbejderens ansvar hurtigst muligt at meddele dette til nærmeste leder med henblik på at aftale, hvorledes timerne f.eks. holdes nede eller afvikles. Leder og medarbejder har herefter et fælles ansvar for at sikre, at der skabes balance ift. arbejdstiden.

Kan det af særlige årsager ikke lade sig gøre at afspadsere de overskudstimer, som ligger ud over maksimum, vil disse timer ikke udløse kontant betaling eller anden honorering, men vil derimod bortfalde efter et år, medmindre andet undtagelsesvist er aftalt.

1.4 AFSPADSERING

Opsparet flekstid afspadsres én til én, uanset hvornår flekstimerne er optjent.

Afspadsring planlægges således, at afdelingen altid skal være funktionsdygtig i den normale åbningstid/kontortid, så der altid sikres en tilstrækkelig personaledekning.

Afspadsring i fikstiden skal aftales med nærmeste leder.

1.4.1 SÆRLIGT VED FRATRÆDELSE

Såfremt en medarbejder opsiges eller selv siger sin stilling op, er udgangspunktet, at eventuelle overskudstimer forsøges afviklet én til én i opsigelsesperioden. Fritstilles en medarbejder i opsigelsesperioden anses opsparede overskudstimer for afviklet i fritstillingsperioden.

1.5 HJEMMEARBEJDSDAGE

Der laves ingen faste aftaler om hjemmearbejdsdage. Hjemmearbejdsdage kan i særlige tilfælde tillades og altid efter forud indgået aftale med nærmeste leder.

Ved hjemmearbejdsdage skal medarbejderen, forud, aflevere en oversigt over, hvilke arbejdsopgaver der arbejdes på og/eller med eller påtænkes iværksat eller lign.

Ved hjemmearbejdsdage kan der aldrig optjenes flekstid.

1.6 FLEKSIBEL ARBEJ DSTID - REGISTRERING – TAP

Der henvises i øvrigt til AAU's vejledning for TAP, som er omfattet af flekstid: Flexibel arbejdstid – Registrering – TAP.



Arbejdsmiljødrøftelse 5. september 2019

Det Ingeniør- og Naturvidenskabelige Fakultet



Institut for Kemi og Biovidenskab

I forhold til den administrative omorganisering, fyringsrunden og evt. fusioner/sammenlægninger har vi i arbejdsmiljøarbejdet på instituttet det seneste år drøftet/arbejdet med:

- ▶ Tilpasset budget så fyringer kunne undgås

Med fokus på det psykiske arbejdsmiljø og trivsel generelt har instituttet yderligere drøftet/fokuseret på:

- ▶ At skabe afklaring om at lukning af uddannelser betyder langsom udfasning i løbet af 5 år og dermed ikke indebærer akutte personaletilpasninger
- ▶ hensigtsmæssig organisering af undervisningsopgaver
- ▶ fortætning af projektansatte og studerende
- ▶ rengøringsituationen efter overgang til ekstern udbyder



Institut for Kemi og Biovidenskab

I forhold til at sikre et godt arbejdsmiljø har det virket godt for os at.....

- ▶ anerkende undervisningsindsats – synliggøre både kvalitet og kvantitet i undervisning
- ▶ fordele undervisningsopgaver på åbne møder, hvor alle tager fra pågældende sektion
- ▶ skrive HSE manual
- ▶ forbedre ventilations-situation både på kontor og laboratorier
- ▶ implementere løbende og forpligtende sikkerhedsquizzes for de studerende
- ▶ implementere forpligtende sikkerheds-checklister for de ansatte
- ▶ give en klar udmelding til medarbejderne i CPH omkring deres jobsituation efter annoncering af lukning af uddannelser
- ▶ afholde samtlende tvær-sektions og tvær-campus aktiviteter (sommerseminar)
- ▶ leje ekstra grupperum til de studerende



BIO - Samarbejdsudvalgets årshjul 2020

Mødedato	Faste punkter på dagsorden
16. januar 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Fremlæggelse af endeligt budget 2020 • Evaluering af SU's samarbejde og arbejdsform • Strategi for og fordeling af kompetenceudviklingsmidler
16. april 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Orientering om årsregnskab 2019 • Orientering om og drøftelse af budgetprincipper for 2021 • De arbejdsmæssige konsekvenser af økonomien inden for undervisning • Drøftelse af psykisk arbejdsmiljø • Opfølgning på sygefravær
27. august 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Drøftelse af diversitet og ligestilling • Orientering vedr. økonomisk status for 2020 samt budget for 2021
8. oktober 2020	<ul style="list-style-type: none"> • Drøftelse af budgetestimat for 2021 • Evaluering af årets kompetencestrategi og indsatsområder • Fastlæggelse af mødeplan og årshjul for 2021

Forklaringer

16. januar 2020	
Fremlæggelse af endeligt budget 2020	Ledelsen fremlægger endeligt budget 2020 godkendt ved AAU's direktion og bestyrelse
Evaluering af SU's samarbejde og arbejdsform	Samarbejdsudvalget evaluerer sit arbejde med henblik på at sikre, at samarbejdet kvalificeres og målrettes.
Strategi for og fordeling af kompetenceudviklingsmidler	Samarbejdsudvalget spiller en aktiv rolle i forbindelse med at fremme et strategisk sigte med kompetenceudvikling på instituttet

16. april 2020	
Orientering om årsregnskab 2019	Ledelsen informerer om arbejdspladsens seneste udvikling, herunder den økonomiske situation
Orientering om og drøftelse af budgetprincipper for 2020	Samarbejdsudvalget drøfter økonomi
De arbejdsmæssige konsekvenser af økonomien inden for undervisning	Samarbejdsudvalget drøfter sammenhængen mellem institutionens mål/strategi og personalepolitik
Drøftelse af psykisk arbejdsmiljø	Samarbejdsudvalget drøfter instituttets indsats for at identificere, forebygge og håndtere problemer i tilknytning til arbejdsrelateret stress samt instituttets indsats for at fremme et arbejdsmiljø, hvor medarbejdere ikke udsættes for mobning, (sex)chikane eller vold

Opfølgning på sygefravær	Samarbejdsudvalget orienteres om sygefraværsstatistikken for det forgangne år og drøfter den fremtidige indsats på området.
---------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

27. august 2020

Diversitet og ligestilling	Samarbejdsudvalget drøfter forskels- og ligestillingsspørgsmål
Orientering vedr. økonomisk status for 2020 samt budget for 2021	Ledelsen informerer om arbejdspladsens seneste udvikling, herunder den økonomiske situation

8. oktober 2020

Drøftelse af budget for 2021	Samarbejdsudvalget drøfter økonomi samt budgettets konsekvenser for det kommende år
Evaluering af årets kompetencestrategi og indsatsområder	Årlig evaluering, herunder: Brug af MUS/LUS og GRUS
Fastlæggelse af mødeplan og årshjul for 2021	