



AALBORG UNIVERSITET

Institut for Kemi og Bioteknologi
Sohngårdsholmsvej 57
9000 Aalborg
Tlf. 9940 9940
Fax 9635 0558
www.bio.aau.dk

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

Dato: 10-06-2014
ADa

Til Samarbejdsudvalget

Henriette Giese
May Brandt
Iris Jakobsen
Mette Lübeck
Jeppe Lund Nielsen
Stephanie Redmond
Lisbet Skou
Jens Muff
Lisbeth Wybrandt - *afbud*

Referat SU-møde – mandag, 26/5 2014

1. Godkendelse af dagsorden

Dagsordenen blev godkendt med enkelte ændringer:

- **Fiskeriuddannelsen** under pkt. 4 skal rettes til **Fiskeriteknologuddannelsen**, som er det korrekte navn på uddannelsen.
- **Lukning** under samme punkt – bør ændres til **Overflytning**, da kun ministeriet kan lukke en uddannelse.

2. Personale

- Strategisk kompetenceudvikling (MUS)

Der er på centralt niveau udarbejdet nyt og forbedret materiale, der bør danne baggrund for fremtidige MUS-samtaler. Institutet har gennem det seneste år udarbejdet plan og faste rammer for de årlige afholdelser af MUS og finder, at dette nu forløber efter intentionen og at 90 % af alle medarbejdere ved instituttet gennemførte en MUS i 2013. Der er dog enkelte medarbejdere, som endnu aldrig har modtaget tilbud om MUS.

Hvad angår ledelsesopgaven, er denne yderst vigtig og bør tages seriøst, og samtaler med ansatte med ledelsesansvar bør derfor være en kombination af LUS/MUS.

Der bør efterfølgende altid udarbejdes referat/opfølgingsplan, da opfølgingsplan danner grundlag for ansøgning om kompetencemidler (kan dog også ske via indstilling fra leder). Medarbejderen kan udarbejde referat/opfølgingsplan, som herefter accepteres af leder.

3. Økonomi

Instituttet overholder alle budgetter, men er igen trængt og instituttet har absolut ingen mulighed for at medfinansiere eksterne projekter.

4. Undervisning

- Flytning af fiskeriteknologuddannelsen på AAU

Aalborg Universitet har besluttet, at fiskeriteknologuddannelsen ikke kan opretholdes i universitetsregi, og der arbejdes derfor på en overflytning til Holstebro. Der har allerede været lukket for optag de seneste to år, og ca. 10 studerende kan blive berørt af overflytningen men de forventes dog at være færdige sommer 2014. Denne beslutning vil have effekt på instituttets indtjening og kan dermed også få personalemæssige konsekvenser. Vurdering er sat i gang.

Ifølge berørte medarbejdere i Esbjerg, deriblandt Greta Jakobsen og Lisbet Skou, er hele denne sag blevet håndteret uprofessionelt af ledelsen, der har negligeret ledelsens informationspligt og forsømt at informere og inddrage medarbejdere i både dialog og proces, der er trukket unødigt i langdrag. In-



formation omkring fiskeriteknologi-uddannelsen til bestyrelsen for Esbjerg Erhvervsakademi var ikke fremsendt rettidigt.

Medarbejderne har forsøgt at assistere på bedst mulig måde, men har gennem hele forløbet manglet information på flere niveauer:

- Studienævnet forsømte at informere både uddannelse og medarbejdere om beslutning
- Bortfald af bevilling i 2012 blev ikke informeret videre på daværende tidspunkt
- Information om bortfald på hjemmeside og i studieguide blev heller ikke givet videre

På samme vis har der været forslag til evt. videreførelse af uddannelsen i universitetsregi, blandt andet på bachelor-niveau, men dette ville ikke have været målrettet samme gruppe af studerende og blev ikke støttet af dekanatet.. En henvendelse fra Royal Greenland, som har fremført mulighed for at sende ca. 10 elever med opstart august 2015 og 3-5 år frem i tiden, kunne have resulteret i en indtjeningsmulighed, men er heller ikke blevet afsøgt nærmere grundet den manglende information blandt medarbejdere.

Endelig bør det pointeres på hjemmesiden, at uddannelsen ikke "lukkes", men "søges overflyttet" (der mangler dog tilsagn til overflytning fra ministeriet).

Annemarie koordinerer med Lisbet og web-ansvarlig.

Lisbet Skou ønskede følgende ført til referat: Ledelsen har ikke håndteret denne sag professionelt, har tillige tilsidesat sin informationspligt og undladt at informere og inddrage de berørte medarbejdere i processen.

Henriette kunne kun beklage det lange, frustrerende forløb, som absolut ikke kunne tegnes som beundringsværdigt.

Lisbet ville på vegne af sine kolleger gerne have medindflydelse på ordlyden i det brev, der skal sendes til ministeriet.

Henriette tager dette ønske med videre til universitetsledelsen.

- **Undervisningsbelastning**

Undervisningsbelastningen for 2013 er opgjort, og der er enkelte, der har en meget høj belastning. Generelt er der dog en fornuftig fordeling på tværs af de forskellige sektioner. I gennemsnit lyder undervisningsbelastningen på 700-800 timer/år kontra den anslåede belastning på 1.000 timer/år. Der opfordres til at lave årshjul der giver undervisere perioder med mindre undervisning, så der kan blive fokus på forskning. Der er gode ansøgere til de to opslåede stillinger i biologi, og Marco Maschiatti er tiltrådt i Esbjerg, hvilket i fremtiden vil styrke undervisningskompetencerne i henholdsvis Biologi, Aalborg og Kemiteknologi, Esbjerg..

5. Det psykiske arbejdsmiljø

- **Arbejdsmiljøudvalg**

Reinhard Wimmer, formand for arbejdsmiljøudvalget, har sammen med det øvrige udvalg styr på arbejdsmiljøarbejdet. Der skal dog findes et nyt medlem til udvalget som afløser for Anne Sommer, der har forladt instituttet. Det nye medlem må ikke have lederansvar og bør derfor være en ph.d.-studerende eller TAP'er. (Helle Blendstrup er siden foreslået som nyt medlem af udvalget).



Barbara Samuelsen er tilbage og nu fast ansat på instituttet i en tidsbegrænset stilling med udvidet tilknytning til andre institutter i forhold til tidligere.

- **Psykisk APV**

Henriette er blevet medlem af Hovedarbejdsmiljøudvalget og vil arbejde ihærdigt for at etablere mindre omfattende procedurer for ikke at frustrere AMIU-medlemmerne yderligere. Psykisk arbejdsmiljø indgår med punkter som samarbejde og trivsel i instituttets strategi- og handleplan, hvilket er blevet accepteret på centralt niveau.

6. Status for byggeprojekter

1. juni 2014 er skæringsdato for endelige tidsplan og indflytning i Aalborg, men tidsplan ligger forholdsvist fast allerede på nuværende tidspunkt. Der er lidt fleksibilitet i forhold til opstartsfasen d. 1. september for de studerende, hvor undervisningen evt. kan skubbes 1, 2, 3 uger, skulle behovet opstå.

I Esbjerg forløber alt planmæssigt efter devisen; Intet nyt er godt nyt.

7. Eventuelt

- **Standardforretningsorden for Samarbejdsudvalg ved AAU**

Der er udarbejdet en standardforretningsorden for SU, som ser fornuftig ud.

Annemarie koordinerer med web-ansvarlig mht. link til standardforretningsorden på instituttets intranet.

- **Procedureændring i lokalt SU – udpegning for to år ad gangen**

På baggrund af Samarbejdsaftalens regler for sammensætningen af samarbejdsudvalg ønsker Henriette at overføre regelsættet til instituttet, hvilket vil føre til en procedureændring, således at fremtidige medlemmer til SU udpeges for to år ad gangen.

Dette vil ske med tilbagevirkende kraft og gælde fra dato for sidst ankomne SU-medlemmer – 27. november 2013. Mht. de tilbageværende medlemmer, som har været med forud for den dato – dvs. Lisbeth Wybrandt, Lisbet Skou og Iris Jakobsen - vil der skulle udpeges evt. nye medlemmer pr. november 2014.

Annemarie tager kontakt til de pågældende forhandlingsberettigede organisationer for udpegning af evt. nye kandidater.

8. Kommende møder i 2014

17/9 og 25/11.

Samarbejdsudvalg, forretningsorden

Følgende aftale angiver en standardforretningsorden for samarbejdsudvalg ved Aalborg Universitet. Aftalen er indgået af HSU.

Aftale 3.01 af 12. februar 2014

Standardforretningsorden for samarbejdsudvalg ved Aalborg Universitet

Denne standardforretningsorden for samarbejdsudvalg finder anvendelse i alle samarbejdsudvalg ved Aalborg Universitet, med mindre udvalget laver sin egen forretningsorden. [\[1\]](#)

§ 1. Regelgrundlag

Samarbejdsudvalget udøver sin virksomhed i overensstemmelse med de til enhver tid gældende regler om samarbejde og samarbejdsudvalg i statens virksomheder og institutioner. [\[2\]](#)

§ 2. Sammensætning af samarbejdsudvalg

Samarbejdsudvalg sammensættes ud fra Samarbejdsaftalens regler samt Aalborg Universitets egne retningslinjer. Disse er formuleret i aftale 2.02 Aftale om samarbejdsorganisationens sammensætning ved Aalborg Universitet § 2 stk. 2.

§ 3. Formandskabet

Formand og næstformand udarbejder i fællesskab dagsorden for møderne. [\[3\]](#)

Formanden for udvalget leder møderne. I tilfælde af formandens forfald udpeger formanden en mødeleder blandt ledelsesrepræsentanterne.

Stk. 2

Ved nyvalg af næstformand meddeler medarbejderrepræsentanterne senest 10 arbejdsdage før næstkommende møde sekretæren, hvem de har valgt til næstformand.

§ 4. Mødeafholdelse

Der afholdes møder efter behov, fx hvert kvartal.

Møderne afholdes i arbejdstiden. Medlemmerne skal have den fornødne tid til rådighed til samarbejdsudvalgsarbejdet.

Stk. 2

Ekstraordinære møder afholdes, når formanden finder det fornødent, eller hvis næstformanden fremsætter begæring herom til formanden med redegørelse for hvilken sag, der ønskes behandlet.

Stk. 3

På årets sidste møde aftaler samarbejdsudvalget mødeplan for det kommende år.

§ 5. Mødeindkaldelser

Medlemmer, der ønsker sager optaget på dagsordenen, meddeler dette til formandskabet senest 12 arbejdsdage før mødet, og præciserer, hvad der ønskes behandlet og hvorfor.

Stk. 2

Dagsordenen drøftes i formandskabet ca. 10 arbejdsdage før mødet og udsendes med nødvendige bilag til medlemmerne senest 5 arbejdsdage før mødets afholdelse.

Stk. 3

Såfremt særlige grunde gør det påkrævet, kan formanden bestemme, at indkaldelse sker med kortere varsel.

Stk. 4

Dagsordenen lægges ud på samarbejdsudvalgets hjemmeside samtidig med udsendelsen af den.

§ 6 Sagernes fremlæggelse

Sager bør fremlægges skriftligt, hvor ikke andet taler derimod.

§ 7. Referater

Formanden udpeger en medarbejder, der ikke er medlem af udvalget, som sekretær. Udvalget aftaler, hvilken type referat der ønskes, fx beslutningsreferat eller diskussionsreferater.

Stk. 2

Sekretæren laver et referat af møderne og sender det til medlemmerne snarest muligt og normalt senest 10 arbejdsdage efter mødets afholdelse.

Stk. 3

Det foreløbige referat lægges hurtigst muligt ud på samarbejdsudvalgets hjemmeside, når medlemmerne har haft mulighed for at kommentere det.

Stk. 4.

Referatet godkendes endeligt på det efterfølgende møde i samarbejdsudvalget og lægges hurtigst muligt derefter ud på samarbejdsudvalgets hjemmeside.

§ 8. Nedsættelse af underudvalg

Der kan efter behov nedsættes underudvalg efter Samarbejdsaftalens regler herom. [\[4\]](#)

§ 9. Uddannelse af SU-medlemmer

Et SU-medlem skal inden for de første 6 måneder efter sin udpegning tilbydes et kursus for samarbejdsudvalgsmedlemmer. [\[5\]](#) Udgiften hertil afholdes af den pågældendes tjenestested.

§ 10. Tavshedspligt

Drøftelserne i Samarbejdsudvalg er i udgangspunktet åbne. Dog har Samarbejdsudvalgets medlemmer den tavshedspligt, der følger af forvaltningslovens § 27, fx når en oplysning ved lov eller anden gyldig bestemmelse er betegnet som fortrolig, eller når det i øvrigt er nødvendigt at hemmeligholde den for at varetage væsentlige hensyn til institutionens eller private interesser.

§ 11. Ikrafttrædelse, ændringer og opsigelse

Denne aftale er vedtaget på møde i Hovedsamarbejdsudvalget den 12. februar 2014 og erstatter tidligere indgåede aftaler om standardforretningsordenen.

Stk. 2

Aftalen kan opsiges med 3 måneders varsel. Inden opsigelsen skal HSU forsøge at ændre den hidtidige aftale på en måde, som er tilfredsstillende for samarbejdsudvalgets parter.

Finn Kjærdsdam Henriette Frahm

HSU, Formand HSU, Næstformand

[1] Jf. Samarbejdsaftalen 2013. Cirkulære om aftale om Samarbejde og samarbejdsudvalg i statens virksomheder og institutioner (27. august 2013), § 9.

[2] Samarbejdsaftalen 2013. Cirkulære om aftale om Samarbejde og samarbejdsudvalg i statens virksomheder og institutioner (27. august 2013).

[3] Ibid., § 9.

[4] Ibid. § 7stk. 3.

[5] Ibid. § 11.

Uddrag af "Samarbejdsaftale 2013" - § 7, stk. 1 og 2:

§7 Oprettelse af samarbejdsudvalg

I institutioner med mindst 25 beskæftigede skal der oprettes samarbejdsudvalg.

Er der inden for institutionen flere arbejdssteder med en selvstændig ledelsesfunktion, hvor antallet af beskæftigede er mindst 25, skal der oprettes et samarbejdsudvalg for hvert af disse arbejdssteder.

Hvis der oprettes flere samarbejdsudvalg inden for en institution, skal der også oprettes et hovedsamarbejdsudvalg, der er fælles for hele institutionen.

Det er af afgørende betydning for samarbejdet, at samarbejdsudvalgsstrukturen afspejler organisationsstrukturen.

Hvis flere statslige institutioner etabler en fælles opgaveløsning/arbejdsplads med selvstændig ledelsesfunktion og mindst 25 ansatte, skal der oprettes et samarbejdsudvalg.

I institutioner, hvor der på grund af et begrænset antal medarbejdere ikke skal oprettes samarbejdsudvalg, skal der samarbejdes efter de samme principper, som er indeholdt i denne aftale.

Stk. 2. Sammensætning af samarbejdsudvalg

Antallet af pladser i samarbejdsudvalget fastsættes ved aftale mellem ledelsen og de forhandlingsberettigede personaleorganisationers repræsentanter.

Er der flere forhandlingsberettigede organisationer repræsenteret i institutionen, fastsættes fordelingen mellem organisationerne ved aftale mellem disse.

Den ansvarlige leder af institutionen eller af den pågældende del af institutionen er formand for samarbejdsudvalget og udpeger de øvrige ledelsesrepræsentanter samt suppleanter for disse.

Medarbejderrepræsentanterne og suppleanterne for disse udpeges af de forhandlingsberettigede personaleorganisationer blandt de anmeldte tillidsrepræsentanter i institutionen. Skal der udpeges flere medarbejderrepræsentanter, end der er tillidsrepræsentanter, foretages udpegningen blandt institutionens øvrige medarbejdere. De pågældende anmeldes over for institutionens ledelse. Suppleanterne anmeldes på tilsvarende måde.

Samarbejdsudvalgets næstformand vælges af medarbejderrepræsentanterne.

Medlemmer og suppleanter udpeges for 2 år ad gangen. En udpegning bortfalder, når grundlaget for den ikke længere er til stede.



AALBORG UNIVERSITET

HR-afdelingen
Fredrik Bajers Vej 7F
9220 Aalborg Ø

MUS-skema for VIP med (forsknings)ledelsesansvar

1. Siden sidst – tilbageblikket som udgangspunkt for den fremadrettede dialog

Hvordan er det forgangne år gået? Hvad ville du, og opnåede du det, du ville? Er der sket uventede ting for dig? Har du haft særlige udfordringer i årets løb og hvordan har du tacklet dem? Er du tilfreds – med dig selv, din indsats, anerkendelsen af dig?

Din leders feedback til dig - hvordan ser din leder på dig og din indsats på arbejdet? Din feedback til din leder - får du den støtte og opbakning fra din leder, som du har brug for?

2. Dig og dit arbejde - hvad brænder du for?

a. Dig som forsker, formidler og myndighedsbetjener

Du bedes ganske kort præsentere din forskning, formidling og/eller myndighedsbetjening de sidste par år. Hvilke faglige/forskningsmæssige perspektiver finder du særligt interessante?

Hvordan ser du dig selv om en del af instituttets/afdelingens forskningsprofil – nu og fremover?

Har du de kolleger og samarbejdspartnere at forske sammen med, som er nødvendige for at drive din forskning fremad på en god måde? Er rammebetingelserne for din forskning gode og stimulerende?

b. Dig som underviser

Hvilke undervisningsmæssige udfordringer har du særligt hæftet dig ved? Er rammebetingelserne for din undervisning i orden? Hvad gør du for at vedligeholde og udvikle dine undervisnings- og vejledningskompetencer?

Har du udfordringer med at få den undervisning, du gerne vil have/skal have?

c. Din initiering af og deltagelse i ekstern virksomhed

Du bedes ganske kort præsentere din status mht. hjemtagning af eksterne midler de sidste par år. Hvad er lykket særlig godt, hvilke udfordringer ser du, og hvordan ser du på mulighederne for ekstern finansiering fremover?

Hvordan kan du fremadrettet bidrage til instituttets/afdelingens eksterne virksomhed?

d. Dig som (forsknings)leder

En kort status over dig selv som forskningsleder.

Hvordan går det? Hvad lykkes? Hvilke udfordringer er der? Er der forhold, vi skal arbejde på at forbedre/ændre det kommende år?

3. Trivsel og samarbejde

Oplever du dit job som spændende og berigende – eller snarere som en belastning? Hvordan er dit samarbejde med kollegerne (både VIP og TAP)? Hvilke muligheder oplever du at have for at påvirke instituttets/afdelingens udvikling? Er der balance mellem dine arbejdsopgaver og din arbejdstid? Er der harmoni mellem dit arbejde og dit øvrige liv? Hvad er vigtigt for din personlige trivsel, dit professionelle engagement og din effektivitet?

4. Årets særlige strategiske tema(er) (udvalgt efter drøftelse i samarbejdsudvalget)

Hvordan kan du bidrage til at opfylde instituttets/afdelingens særlige strategiske mål i år? Hvad skal vi særligt have fokus på for at kunne udfylde det/dem? Har du brug for særlig kompetenceudvikling eller anden form for støtte og samarbejde i den forbindelse?

5. Fremtiden

Hvor ser du muligheder for at udvikle dit nuværende job? Hvilke karriereplaner har du – på kort og længere sigt? Har du behov for støtte fra instituttet/afdelingen for yderligere at kunne udvikle dig fagligt og/eller personligt?

- a. Hvis du er fyldt 55 år – har du gjort dig tanker om, om dit arbejde og dine arbejdsforhold skal se anderledes ud i takt med, at du bliver ældre (fx pensionstidspunkt og/eller ønske om en seniorordning med nedsat charge, nedsat tid, senior-fridage)¹?

¹ Jf. AAU's seniorpolitik (aftale 3.08) er seniorsamtaler obligatoriske på AAU, fra medarbejderen fylder 60 år, og kan gennemføres, når lederen eller medarbejderen ønsker det, fra medarbejderen fylder 55 år. Seniorsamtalen kan være en integreret del af MUS eller en selvstændig samtale.

Udviklingsplan/aftaleskema for (medarbejders navn)

MUS afholdt (dato):

Hovedlinjer i samtalen (evt.):

Aftale - formål	Hvad skal der ske?	Hvem er ansvarlig?	Hvornår skal det ske?

Dato:

Dato:

Medarbejders underskrift

Leders underskrift



AALBORG UNIVERSITET

HR-afdelingen
Fredrik Bajers Vej 7F
9220 Aalborg Ø

MUS-skema for VIP

1. Siden sidst – tilbageblikket som udgangspunkt for den fremadrettede dialog

Hvordan er det forgangne år gået? Hvad ville du, og opnåede du det, du ville? Er der sket uventede ting for dig? Har du haft særlige udfordringer i årets løb og hvordan har du tacklet dem? Er du tilfreds – med dig selv, din indsats, anerkendelsen af dig?

Din leders feedback til dig - hvordan ser din leder på dig og din indsats på arbejdet? Din feedback til din leder - får du den støtte og opbakning fra din leder, som du har brug for?

2. Dig og dit arbejde – hvad brænder du for?

a. *Dig som forsker, formidler og myndighedsbetjener*

Du bedes ganske kort præsentere din forskning, formidling og/eller myndighedsbetjening de sidste par år. Hvilke faglige/forskningsmæssige perspektiver finder du særligt interessante?

Hvordan ser du dig selv om en del af instituttets/afdelingens forskningsprofil – nu og fremover?

Har du de kolleger og samarbejdspartnere at forske sammen med, som er nødvendige for at drive din forskning fremad på en god måde? Er rammebetingelserne for din forskning gode og stimulerende?

b. *Dig som underviser*

Hvilke undervisningsmæssige udfordringer har du særligt hæftet dig ved? Er rammebetingelserne for din undervisning i orden? Hvad gør du for at vedligeholde og udvikle dine undervisnings- og vejledningskompetencer?

Har du udfordringer med at få den undervisning, du gerne vil have/skal have?

c. *Din initiering af og deltagelse i ekstern virksomhed*

Du bedes ganske kort præsentere din status mht. hjemtagning af eksterne midler de sidste par år. Hvad er lykket særlig godt, hvilke udfordringer ser du, og hvordan ser du på mulighederne for ekstern finansiering fremover?

Hvordan kan du fremadrettet bidrage til instituttets/afdelingens eksterne virksomhed?

3. Trivsel og samarbejde

Oplever du dit job som spændende og berigende – eller snarere som en belastning? Hvordan er dit samarbejde med kollegerne (både VIP og TAP)? Hvilke muligheder oplever du at have for at påvirke instituttets/afdelingens udvikling? Er der balance mellem dine arbejdsopgaver og din arbejdstid? Er der harmoni mellem dit arbejde og dit øvrige liv? Hvad er vigtigt for din personlige trivsel, dit professionelle engagement og din effektivitet?

4. Årets særlige strategiske tema(er) (udvalgt efter drøftelse i samarbejdsudvalget)

Hvordan kan du bidrage til at opfylde instituttets/afdelingens særlige strategiske mål i år? Hvad skal vi særligt have fokus på for at kunne udfylde det/dem? Har du brug for særlig kompetenceudvikling eller anden form for støtte og samarbejde i den forbindelse?

5. Fremtiden

Hvor ser du muligheder for at udvikle dit nuværende job? Hvilke karriereplaner har du – på kort og længere sigt? Har du behov for støtte fra instituttet/afdelingen for yderligere at kunne udvikle dig fagligt og/eller personligt?

- a. Hvis du er fyldt 55 år – har du gjort dig tanker om, om dit arbejde og dine arbejdsforhold skal se anderledes ud i takt med, at du bliver ældre (fx pensionstidspunkt og/eller ønske om en seniorordning med nedsat charge, nedsat tid, senior-fridage)¹?

¹ Jf. AAU's seniorpolitik (aftale 3.08) er seniorsamtaler obligatoriske på AAU, fra medarbejderen fylder 60 år, og kan gennemføres, når lederen eller medarbejderen ønsker det, fra medarbejderen fylder 55 år. Seniorsamtalen kan være en integreret del af MUS eller en selvstændig samtale.

Udviklingsplan/aftaleskema for (medarbejders navn)

MUS afholdt (dato):

Hovedlinjer i samtalen (evt.):

Aftale - formål	Hvad skal der ske?	Hvem er ansvarlig?	Hvornår skal det ske?

Dato:

Dato:

Medarbejders underskrift

Leders underskrift



AALBORG UNIVERSITET

HR-afdelingen
Fredrik Bajers Vej 7F
9220 Aalborg Ø

MUS-skema for TAP

1. Siden sidst – tilbageblikket som udgangspunkt for den fremadrettede dialog

Hvordan er det forgangne år gået? Hvad ville du, og opnåede du det, du ville? Er der sket uventede ting for dig? Er du tilfreds – med dig selv, din indsats, anerkendelsen af dig? Har du oplevet særlige udfordringer i årets løb, og hvordan har du tacklet dem?

Din leders feedback til dig - hvordan ser din leder på dig og din indsats på arbejdet? Din feedback til din leder - får du den støtte og opbakning fra din leder, som du har brug for?

2. Dig og dit arbejde – hvad brænder du for?

Du bedes ganske kort præsentere dine væsentligste arbejdsopgaver det sidste år.

Hvad er du lykkedes med? Hvad har været/er vanskeligt? Får du den støtte og opbakning fra kollegerne og ledelsen, som du har brug for? Har du nogen at sparre med om dine opgaver? Hvad gør du for at vedligeholde dine kompetencer, og hvilken ledelsesstøtte har du evt. brug for på dette område?

3. Trivsel og samarbejde

Oplever du dit job som spændende og berigende – eller snarere som en belastning? Hvordan er dit samarbejde med kollegerne (både VIP og TAP)? Hvilke muligheder oplever du at have for at påvirke instituttets/afdelingens udvikling? Er der balance mellem dine arbejdsopgaver og din arbejdstid? Er der harmoni mellem dit arbejde og dit øvrige liv? Hvad er vigtigt for din personlige trivsel, dit professionelle engagement og din effektivitet?

4. Årets særlige strategiske tema(er) (udvalgt efter drøftelse i samarbejdsudvalget)

Hvordan kan du bidrage til at opfylde instituttets/afdelingens særlige strategiske mål i år? Hvad skal vi særligt have fokus på for at kunne udfylde det/dem? Har du brug for særlig kompetenceudvikling eller anden form for støtte og samarbejde i den forbindelse?

5. Fremtiden

Hvor ser du muligheder for at udvikle dit nuværende job? Hvilke karriereplaner har du – på kort og længere sigt? Har du behov for støtte fra instituttet/afdelingen for yderligere at kunne udvikle dig fagligt og/eller personligt? Hvordan kan du fremadrettet bidrage til udviklingen af instituttet/afdelingen? Har du ønsker om job- og kompetenceudvikling? Hvis du kunne få opfyldt tre ønsker, der ville gøre dit arbejdsliv bedre og mere tilfredsstillende, hvad skulle det så være?

- a. Hvis du er fyldt 55 år – har du gjort dig tanker om, om dit arbejde og dine arbejdsforhold skal se anderledes ud i takt med, at du bliver ældre (fx pensionstidspunkt og/eller ønske om en seniorordning med nedsat charge, nedsat tid, senior-fridage)¹?

¹ Jf. AAU's seniorpolitik (aftale 3.08) er seniorsamtaler obligatoriske på AAU, fra medarbejderen fylder 60 år, og kan gennemføres, når lederen eller medarbejderen ønsker det, fra medarbejderen fylder 55 år. Seniorsamtalen kan være en integreret del af MUS eller en selvstændig samtale.

Udviklingsplan/aftaleskema for (medarbejders navn)

MUS afholdt (dato):

Hovedlinjer i samtalen (evt.):

Aftale - formål	Hvad skal der ske?	Hvem er ansvarlig?	Hvornår skal det ske?

Dato:

Dato:

Medarbejders underskrift

Leders underskrift



AALBORG UNIVERSITET

HR-afdelingen
Fredrik Bajers Vej 7F
9220 Aalborg Ø

LUS-skema for ledere

1. Siden sidst – tilbageblikket som udgangspunkt for den fremadrettede dialog

Hvordan er det forgangne år gået? Hvad ville du, og opnåede du det, du ville? Er der sket uventede ting for dig? Er du tilfreds – med dig selv, din indsats, anerkendelsen af dig? Har der været særlige ledelsesmæssige udfordringer og hvordan har du i givet fald arbejdet med dem?

Din leders feedback til dig - hvordan ser din leder på dig og din indsats på arbejdet? Din feedback til din leder - får du den støtte og opbakning fra din leder, som du har brug for?

2. Dig og dit arbejde som leder – hvad brænder du for?

En kort status over udviklingen af dit fakultet/institut/din afdeling og dig selv som leder.

Hvordan går det? Hvad er du lykkedes med? Hvilke udfordringer er der? Når dit fakultet/institut/din afdeling de mål, I sætter jer? Hvordan går det med arbejdsmiljøet? Er der forhold, vi skal arbejde på at forbedre/ændre det kommende år? Hvad opfatter du som god ledelse?

3. Trivsel og samarbejde

Oplever du dit job som spændende og berigende – eller snarere som en belastning? Hvordan er dit samarbejde med medarbejderne (både VIP og TAP)? Hvordan er dit samarbejde med den øvrige ledelse? Hvilken indsats gør du for at fremme samarbejde og synergi på tværs af organisationen? Lykkes det dig at fremme engagement, samarbejde, kreativitet og åbenhed på dit ledelsesområde?

4. Årets særlige strategiske tema(er) (udvalgt af det relevante lederforum efter drøftelse i samarbejdsudvalget)

Hvilke særlige strategiske mål har dit fakultet/institut/din afdeling i år? Hvordan vil du sikre, at I når i mål med dem? Hvordan bidrager du på dit ledelsesområde til realisering af AAU's strategi? Har du de fornødne rammebetingelser for dit strategiske ledelsesarbejde?

5. Fremtiden

Hvor ser du muligheder for at udvikle dit nuværende job? Hvilke karriereplaner har du – på kort og længere sigt? Hvilke konkrete behov har du evt. for udvikling af dig selv som leder?

- a. Hvis du er fyldt 55 år – har du gjort dig tanker om, om dit arbejde og dine arbejdsforhold skal se anderledes ud i takt med, at du bliver ældre (fx pensionstidspunkt og/eller ønske om en seniorordning med nedsat charge, nedsat tid, senior-fridage)¹?

¹ Jf. AAU's seniorpolitik (aftale 3.08) er seniorsamtaler obligatoriske på AAU, fra medarbejderen fylder 60 år, og kan gennemføres, når lederen eller medarbejderen ønsker det, fra medarbejderen fylder 55 år. Seniorsamtalen kan være en integreret del af MUS eller en selvstændig samtale.

Udviklingsplan/aftaleskema for (mellemliders navn)

LUS afholdt (dato):

Hovedlinjer i samtalen (evt.):

Aftale - formål	Hvad skal der ske?	Hvem er ansvarlig?	Hvornår skal det ske?

Dato:

Dato:

Mellemliders underskrift

Leders underskrift



Aftale 2.15 af 2. april 2014

Retningslinjer for MUS/LUS og strategisk kompetenceudvikling på AAU

På Aalborg Universitet er medarbejder- og lederudviklingssamtaler (MUS og LUS) en del af de processer, der sikrer en strategisk udvikling af medarbejdernes og ledernes faglige og personlige kompetencer. Formålet med MUS og LUS er, at den enkelte medarbejder/leder gennem forventningsafstemning med sin leder og fastlæggelse af en kompetenceudviklingsplan får indflydelse på egen udvikling inden for rammerne af instituttets/afdelingens strategi, forskningsprogrammer og økonomiske forudsætninger. MUS/LUS giver leder og medarbejder en særlig mulighed for at få en målrettet dialog om medarbejderens arbejdsmæssige udfordringer, trivsel, personlige og faglige udviklingsønsker. Samtidig medvirker MUS/LUS til at sikre, at medarbejderne bidrager til, at instituttet/afdelingen når sine mål.

Alle ledere og medarbejdere på AAU, undtagen deltidsansat videnskabeligt personale (D-VIP) og studentermedhjælpere, skal indkaldes til en årlig MUS med deres nærmeste leder. Desuden anbefales det, at medarbejdere, der vender tilbage til arbejdspladsen efter længere tids fravær, fx ifm. barsel eller langtidssygemelding, hurtigt indkaldes til en MUS.

Medarbejdere og ledelse har et fælles ansvar for medarbejdernes kompetenceudvikling. Den årlige medarbejderudviklingssamtale er et supplement til den almindelige kommunikation og gode dialog mellem leder og medarbejder og et oplagt forum til at sikre samarbejdet om den enkeltes kompetenceudvikling.

Proces

Fokus for medarbejderudviklingssamtalerne er den enkelte medarbejders faglige og personlige udvikling. Derfor er medarbejderens arbejdsopgaver og karriereønsker helt centrale temaer i samtalerne. Samtidig er det vigtigt, at samtalerne får et strategisk perspektiv både i forhold til udviklingen på arbejdspladsen og i forhold til den enkelte medarbejders karriere.

For at sikre det strategiske perspektiv skal MUS-arbejdet forankres i organisationens øvrige arbejde med strategi og kompetenceudvikling. SU-organisationen bør en gang om året drøfte, hvilke særlige strategiske udfordringer medarbejderudviklingssamtalerne i det pågældende år kan bidrage til at løse. Dermed er SU-organisationen med til at sikre, at afholdelsen af MUS giver mening for både ledere, medarbejdere og organisationen som helhed. Drøftelsen af det strategiske perspektiv af medarbejderudviklingssamtalerne i

SU kan naturligt placeres i sammenhæng med den årlige drøftelse af enhedens kompetencebehov i relation til enhedens og universitetets strategi.¹

SU bør desuden evaluere udbyttet af det forgangne års MUS for at følge op på, om samtalerne giver det ønskede udbytte.

MUS kan med fordel kombineres med GRUS (gruppeudviklingssamtaler), hvor der samles op på medarbejdergruppernes udviklingsbehov og samarbejde.

Uddelegering af kompetence til at afholde MUS

Lederen kan vælge at uddelegere afholdelse af MUS med konkrete medarbejdere til forskningsgruppeledere, viceinstitutedere, sekretariatsledere eller andre mellemledere med personaleansvar. Uddelegeringen skal ske med klare beføjelser til den, der skal afholde medarbejderudviklingssamtalen. Det forventes, at den leder, der afholder MUS, har viden om de samlede opgaver, medarbejderen varetager, samt kendskab til nærværende retningslinjer for afholdelse af MUS/LUS og strategisk kompetenceudvikling samt til AAU's MUS-koncept, der kan findes i AAU-håndbogen. Lederen bør også have mulighed for at indgå konkrete aftaler i forlængelse af samtalerne. Hvis den leder, der afholder MUS, ikke har kompetence til at indgå konkrete aftaler, er det lederens ansvar at sikre en hurtig opfølgning med den, der har denne kompetence, og melde dette tilbage til medarbejderen hurtigst muligt.

Samtalerammer

For at kunne have en meningsfuld dialog om medarbejderens udvikling skal både leder og medarbejder være velforberedte til samtalerne. Det kan de bl.a. blive ved at benytte en samtaleramme.

Som støtteværktøj ved afholdelsen af konkrete MUS er der udarbejdet samtalerammer for fire forskellige medarbejdertyper:

1. VIP
2. VIP med (forsknings)ledelsesansvar
3. TAP
4. Ledere (LUS-skema)

Det er lederens ansvar at sikre, at de aftaler, der indgås mellem leder og medarbejder, bliver noteret. Det kan fx ske gennem en konkret aftale med medarbejderen om, at medarbejderen laver et notat, der skrives under af begge parter. Det er et fælles ansvar for leder og medarbejder at få fulgt op på aftalerne efterfølgende.

Strategisk kompetenceudvikling

At kunne arbejde strategisk med MUS kræver, at medarbejdernes udvikling kan sættes ind i en større sammenhæng. Derfor bør alle enheder have en plan for kompetenceudvikling. Planen skal understøtte enhedens faglige strategi og medvirke til at identificere de kompetencebehov, der følger af enhedens mål og strategier. Den udarbejdes af SU og revideres årligt.² Til udarbejdelse af planen kan enhederne anvende en simpel skabelon, der omfatter flg.:

¹ Jf. Cirkulære om aftale om Kompetenceudvikling (8. juni 2011) § 8 skal samarbejdsudvalget fastlægge principper og retningslinjer for den samlede kompetenceudviklingsindsats i institutionen (kompetencestrategi) samt foretage en årlig evaluering af arbejdspladsens indsats for kompetenceudvikling.

² Jf. Cirkulære om aftale om Kompetenceudvikling (8. juni 2011) § 8.

1. Hvad er vores mål?
2. Hvilke kompetencer skal vi udvikle?
3. Hvilke metoder vil vi anvende?
4. Hvordan og hvornår gennemfører vi det?
5. Hvordan evaluerer vi det?

HR-afdelingen kan kontaktes for hjælp og inspiration til arbejdet med en sådan plan/kompetencestrategi.

Disse retningslinjer er gældende fra 1. maj 2014 og erstatter tidligere indgåede aftaler på området.

Aalborg, den

30/4-2014



Finn Kjærtsdam

HSU, Formand



Henriette Frahm

HSU, Næstformand

