

APV HANDLINGSPLAN

Institut/Afdeling: Institut for Medicin og Sundhedsteknologi

For APV-året: 2021

AMiU medlemmer: Erika G. Spaich, Jacek Lichota, Thomas Kronborg Larsen, René Børge Korsgaard Brund, Shellie Boudreau, Kim Dremstrup og Debbie Pedersen

Øvrige arbejdsmiljørepræsentanter: Ásgerdur Arna Pálsdóttir, Brita Holst Serup, Dan Stieper Karbing, Mark de Zee, Carsten Dahl Mørch og Knud Larsen

Underskrift AMiU: Institutleder Kim Dremstrup

Indsendt til AMS (dato): 30. juni 2021

Tilgængelig for afd. via: HST Intranet og mail

OBS: Læs kommentarer i kolonnerne

Nr	Status	Indsatsområde/problemstilling	Handling/aktivitet	Tidsplan	Ansvarlig	Opfølgning/succeskriterie
1	I gang	Data og udsagn fra APV-dialoger og AAU Trivselsbarometer vidner om et behov hos medarbejdere for italesættelse og fælles overordnet stillingtagen til f.eks. mail- og kalenderkultur, respekt for behov for fordybelse, forskellige arbejdstider, undgå mobning etc. Forskelligheder på tværs af medarbejdergrupper og individuelle medarbejdere skal anerkendes.	Udarbejde "HST code of conduct" som i simpel og overordnet form skal motivere til fælles kultur og hensynstagen til hinanden.	Efterår 2021 og vinter 2021/2022	AMiU med inddragelse af en gruppe medarbejdere	* En konkret poster med max. 10 "adfærds- intentions- og motivations-sætninger" * Implementering og udbredelse af kodeks - dele via mail og intranet, fysiske posters på HST, dagsordenspunkt på udvalgsmøder, teammøder etc.
2	I gang	Karriereplanlægning og ansættelse - videnskabeligt personale: Medarbejdere har udtrykt mangel på transparens ift. kravene for fremmelse, hvilket bringer usikkerhed og uro i hverdagen.	Diskutere og udarbejde retningslinjer for fremmelse, som understøtter planlægningen af den videnskabelige karriere.	Efterår 2021 og vinter 2021/2022	IR og HST ledelse	* Konkrete retningslinjer for fremmelse, som understøtter planlægningen af den videnskabelige karriere. * Udbredelse af retningslinjerne i organisationen

3	I gang	Distribution of workload - videnskabeligt personale: Medarbejdere har udtrykt, at administrativt arbejde og fondsansøgning er tidskrævende og anerkendes reelt ikke.	Synliggøre de forskellige komponenter i en videnskabelig stilling: forskning, undervisning, innovation, funding og administration. Til dette formål nedsættes en arbejdsgruppe, som belyser problemet og foreslår løsninger.	Vinter 2021/forår 2022	Relevante arbejdsmiljørepræsentanter med inddragelse af en arbejdsgruppe og HST ledelse	Konkrete forslag til løsninger og italesættelse af disse.
4	I gang	Distribution of workload - TAP: Medarbejdere har udtrykt udfordringer i at finde sammenhængende tid og rum (ro) til den koncentration og fordybelse, som mange større opgaver kræver.	Skabe den fornødne tid, ro og rum til koncentration og fordybelse. Dette via fx indretning af arbejdspladsen og punkter fra HST's kommende overordnede "code of conduct". Anerkende behov for adskillelse af servicetid og fordybelsestid. Dette med formålet om at opnå højere kvalitet i løsning af store opgaver og bedre service når de store opgaver er klaret.	Efterår 2021/vinter 2021 og 2022 Indsatsen fortsættes som en del af handleplanen for 2022 grundet flytning til ny fysiske lokation. Her følger det som en naturlig del at diskutere i de nye rammer	Relevante arbejdsmiljørepræsentanter, administrativ ledelse og HST-ledelse	* Step 1: Relevante arbejdsmiljørepræsentanter afholder indledende møde med administrative ledere, hvor det afklares, hvordan vi konkret skal arbejde med at skabe den fornødne tid, ro og rum til koncentration og fordybelse * Step 2: Administrative medarbejdere involveres i processen med at finde konkrete løsningsforslag. * Step 3: Løsninger præsenteres for HST-ledelse
5	Udført	Work/life balance - TAP: Tiden med hjemmarbejde har vist at mange opgaver kan løses på distancen - i nogen tilfælde endda bedre. Dog er det vigtigt, at dette planlægges under hensynstagen til sammenhængskraften på instituttet og med kollegerne.	Tilrettelæggelse af en mere fleksibel arbejdstid med udvidet brug af hjemmarbejde i det omfang der matcher den enkelte medarbejder samt dennes opgaver og ansvar på instituttet.	Sommer/efterår 2021	Administrativ ledelse og HST-ledelse	Retningslinjerne er, at den enkelte medarbejder og nærmeste teamleder kan lave aftaler om en fast ugentlig hjemmearbejdsdag fra august 2021. Der kan undtagelsesvis aftales yderligere 1 hjemmearbejdsdag og kun begrundet i særligt krævende opgaver. Retningslinjerne er meldt ud til TAP. Aftalen er gældende frem til sommeren 2022, hvorefter effekten evalueres.