

Samfundsvidenskabeligt Fakultet (SAMF)

Juridisk Institut – Handlingsplan med fokus på psykisk arbejdsmiljø for VIP og TAP

Juridisk Institut har ikke uddannelser i CPH og har dermed ikke været involveret i de undersøgelser, drøftelser og lignende, der har fundet sted på Campus Cph. Det indebærer, at nedenstående indsatsområder er baseret på en række umiddelbare/kendte betragtninger og identificerede fokuspunkter. Handlingsplanen er foreløbig, da vi aktuelt som led i arbejdsmiljøhandlingsplanarbejdet er ved at gennemføre en række aktiviteter rettet mod det psykiske arbejdsmiljø. Fokusområdet: 'Tag temperaturen' (på det psykiske arbejdsmiljø) gennemføres i perioden juni-august 2017 som opfølgning på 'Trivselsbarometer' undersøgelse i vinteren 2017. Nærværende (udkast til) handlingsplan, vil derfor blive opdateret i september måned 2017.

Følgende strategier/handlingsplaner understøtter opbygningen af (såvel det fysiske som psykiske) arbejdsmiljø på Juridisk Institut

- Juridisk Instituts strategi 2016-2019
- Handlingsplan for Forskningssupport – 2017-2019 (dynamisk dokument)
- Juridisk Instituts arbejdsmiljøhandlingsplan 2016-2017 (som opdateres september 2017)

Nedenstående handlingsplan har fokus på såvel VIP som TAP medarbejdere, hvor det giver mening at inddrage begge typer af medarbejdere.

Pejlemærker:

- Overvejende trivsel – VIP større tilfredshed og motivation end hos TAP
- Juridisk Institut er som arbejdsplads kendetegnet ved en høj grad af fællesskab og gensidig respekt for hinandens arbejdsopgaver både mellem det videnskabelige og teknisk-administrative personale internt og på tværs. Vi løfter i flok når det er nødvendigt – og det er det tit – ligesom vi gerne griner sammen og hygger os i forskellige sociale og faglige sammenhænge. Vi er ikke meget for hierarki, men foretrækker en åben og nysgerrig samarbejdsform. Det betyder også, at der ikke er langt fra ide til virkelighed, når nye administrative rutiner skal prøves af, nye undervisnings- og eksamensformer testes eller skæv og innovativ forskning igangsættes. Endelig sætter vi pris på en afslappet og åben omgang med de studerende (tekst på vores hjemmeside)
- Fokus på at skabe mere gennemsigtighed ift: organisering, beslutningsprocesser og sammenhængen i dagligdagen
 - Gennemførelse af forskningsorganisering og –support med fokus på sammenhæng mellem undervisning og forskning
 - Gennemførelse af ny sekretariatsorganisering og opgavefordeling
 - Etablering af ny hjemmeside og intranet

Indsatsområder - hvad vi sætter fokus på - hvorfor vi gør det	Mål/succeskriterium - hvad vi vil opnå	Handling/aktivitet - hvad vi vil gøre	Ansvarlig	Tidsplan - start - milepæle - slut	Opfølgning/evaluering - dato - metode
Tag temperaturen på organisationen - hvordan opleves det psykiske arbejdsmiljø – generelt og i specifikke teams ?	At etablere grundlag for at fastlægge opmærksomhedspunkter med tilhørende handlinger i arbejdsmiljøhandlingsplan 2017-2018	Gennemføre survey til uddybning/vurdering af trivselbarometerspm. Gennemføre diskussion af survey resultater i forskningsgrupper og sekretariatsenheder	Arbejdsmiljøleder/-repræsentant FU Udpegede 'team' ansvarlige jf. arbejdsmiljøhandlingsplan	Juni 2017 August 2017 Udmøntning i plan – efterår 2017	Foråret 2018 Ifm arbejdsmiljødrøftelse i FU
Forskning og forskningssupport	At forskningsorganiseringen understøtter og konsoliderer VIP's oplevelse af fagligt tilhørsforhold og sparringsmuligheder Etablering af understøttende	Afholdelse af årligt seminar samt 2 møder i hvert semester i de to kernegrupper (offentlig ret og privat-/formueret) Konsolidering af forskningsgrupper, centre og projekter Afholdelse af institutseminar hvert efterår Konferencemanual udmøntes (er allerede	Forskningskoordinatorer og deltagere Institut- og sekretariatsleder	Seminar afholdes i august 2017 2 forskergruppemøder i E 2017 og F 2018 Projektmøder iht diverse projektbeskrivelser Årets fokus fastlægges ultimo juni 2017 Afholdelse af institutseminar i oktober 2017	Korte referater og handlingsplaner for relevante grupper og projekter Fokus på implementering af seminarbeslutninger Check ultimo 2017 med 2018 opfølgning

	forskningssupport (der frigør tid til kerneopgaven – forskning – for VIP)	udmøntet) ifm Juridisk Institut arrangementer Profilering af VIP : VBN profil koncept fastlægges pba . nye systemmuligheder VIP formidling (presse, aftagere, interessenter forskningssammenhænge) – nedsættelse af gruppe Søgning af ekstern finansiering	Sekretariatsleder i samarbejde med institutleder, forskningskoordinatorer mfl. Sekretariatsleder, forskningssupportteam og forskningskoordinatorer – den enkelte forsker Sekretariatsleder, forskningssupportteam og forskningskoordinatorer – den enkelte forsker Forskningsgruppe/individuelle forskere/forskningssupportteam	Løbende i 2. halvår 2017 Afholdt Cybercrime konference (april 2017) Afholdt Deleøkonomi seminar (primo juni 2017) Større forvaltningsretkonference (januar 2018) Koncept fastlagt i efteråret 2017 Koncept anvendt af alle VIP – ultimo 2017 Etablering af 2016/2017 overblik Løbende og iht. evt. strategi herfor	Opfølgende aktiviteter fastlægges for 1. halvår 2018 i januar 2018 på diverse nævnte indsatsområder samt evt. nye indsatsområder Status etableres v udgangen af 2017.
Undervisningsplanlægning / -affvikling /eksamen	At VIP (og D-VIP) undervisning planlægges iht. fastlagt tidsplan, således at der er skabt overblik over undervisning for hhv. forår og efterårsundervisning iht fastsatte deadlines	Afvikling af aktiviteter iht årshjul Afholdelse af 'læremøder' – en gang i hvert semester Diskussion i projekt- og faggrupper ift. samarbejde	Studieleder og studiesekretariat Fagansvarlige Rekvistion af undervisning mellem relevante aktører Projekt- og faginteressegrupper	Iht kvalitetssikringsårshjul Iht RES årshjul som modificeret for Juridisk Institut Sikre fælles forståelse på 'læremøder' mellem VIP og sekretariat Pilotprojekt søges udviklet i E 2017 (evt.	Før semesterstart Løbende i semester Semesterstart foråret 2018.

	<p>At TAP understøttes ift optimal adgang til og brug af planlæggende- og inddateringssystemer – aktuelt giver system- og programadgange eller mangel på samme anledning til frustration og stress</p> <p>At etablere oplevelse af TAP bliver hørt og set ift. ovenstående, samt ifm. skabelse af adgang til lokaler til undervisning</p>	<p>om synergi mellem forskning og undervisning</p> <p>Fokus ift: Optimering af IT udstyr og funktion (fra indkøb til løbende anvendelse) Optimering - installering og anvendelse a/løbende tilpasning af f software og relevante programmer</p> <p>Lokalefordeling : bidrage til omskabelse af 'alles kamp mod alle ' til civiliseret proces, AAU</p>	<p>initieret af institutleder/studieleder</p> <p>Institutleder/sekretariatsleder/faglige ledere IT support, CAS, mfl RES superbruger</p> <p>Studieleder/faglige ledere CAS chefer og andre ansvarlige</p>	<p>international law gruppe)</p> <p>Møde med relevante interessenter ITS chef – medio juni 2017 Bidrage til RES systemudvikling – inden sommerferie 2017</p> <p>Overblik over lokalesituation skabes medio august 2017</p>	<p>Opfølgning i forbindelse med semesterstart samt løbende i semester</p> <p>Monitoreres løbende gennem semester</p>
<p>Midlertidigt ansatte VIP Adjunkter og ph.d</p>	<p>At sikre, at ph.d studerende og adjunkter forløbende sikres afklaring af videre karrieremuligheder</p>	<p>Afklaring ved hjælp af den årlige stillingsplan, der udarbejdes hvert efterår (adjunkture og lektorater). Forventningsafstemning under involvering af relevante parter, herunder institutleder som personaleleder (eks. MUS)</p> <p>Udmøntning af (gruppe- og individuelt orienterede) ph.d aktiviteter iht. bekendtgørelseskrav og Juridisk Instituts retningslinjer for ph.d studerende</p>	<p>Institutleder Institutråd, FU (rådgivende) Ph.d vejledere/ph.d studerende</p> <p>Ph.d programleder og ph.studerende og vejledere</p>	<p>Løbende som led i ph.d periode</p>	<p>Status ved udgang af år –blev det planlagte indfriet ? Overblik over det kommende år</p>

Organisering og ledelse	At synliggøre kommunikations- og informationsflows på Juridisk institut i reorganiseret organisation	Udarbejde oversigtsdiagrammer, herunder -den samlede ledelses samarbejdsflader og opgaver -synliggørelse af de kollegiale organers betydning og opgaver	Institutleder og sekretariatslede	Sommer 2017	Præsentation i efteråret 2017
Økonomi	At Instituttets aktuelle økonomi og de indeholdte elementer løbende præsenteres og forklares for alle medarbejdere	Præsentation i relevante fora	Institutleder, Institutsekretær (betroet økonomimedarbejder)	Præsentation i Institutråd (budget, stillingsplan, regnskab) FU (budget, stillingsplan, regnskab) SN – eget budget	Iht mødeplan, referater og implementerende aktiviteter
Kommunikation og information	At reorganisere og udvikle Juridisk Instituts hjemmeside samt nyudvikle intranet, der understøtter fælles VIP og TAP kommunikation og information	Plan for: Hjemmeside gennemføres Intranet gennemføres	Sekretariatsleder, AC fuldmægtige, forskningssupportteam	Sommer/efterår 2017	Løbende ledelsesmæssig opfølgning
Fysiske rammer	At realisere målsætninger i 2016/2017 arbejdsmiljøhandlingsplan vha opdateret 2017/2018 plan	At sikre optimal kontorfordeling i takt med voksende medarbejderskare/etablering af fordelingsprincipper Gennem dialog med CAS at få udbedret voldsomme varme- og ventilationsproblemer i NJV 6b Gennem dialog med CAS at få sat udbedring af konstaterede bygnings- og	Sekretariatsleder og institutsekretær FU Medarbejdere Arbejdsmiljøleder/arbejds miljørepræsentant/bygningsansvarlig TAP	Efteråret 2017 Høring af fordeling i FU Gennemførelse af kontor/lokalefordeling Efteråret 2017	Løbende opfølgning Løbende opfølgning

		udendørsproblematikker (herunder måger)			
--	--	--	--	--	--