

MUS PÅ SDU – Hvem gør hvad – hvornår?

FØR

Sikring af bred medinddragelse og medbestemmelse ● ●

- Samarbejdsudvalget følger op på det foregående års MUS og kompetenceplaner og fastlægger retningslinjer for afholdelse af det kommende års MUS.
- Ledergrupper mødes og drøfter fokus i årets udviklingssamtaler herunder strategisk retning og midler til kompetenceudvikling.

Igangsatning af MUS processen – fx ved personalemøde ●

- Ledelsen opfordrer ledere og medarbejdere til at prioritere MUS både i forberedelsen, under samtalen og i opfølgningen.
- Ledelsen konkretiserer SDU's mål og strategier i relation til MUS og konkrete arbejdsopgaver

Skriftligt materiale om MUS ●

- Ledelsen informerer om MUS materialet og vejleder i, hvordan det anvendes, herunder hvem der har ansvar for hvad.

Dagsorden for den konkrete MUS ● ●

- Det aftales, hvilke emner, der skal drøftes på den konkrete MUS.

Reservation af tid og sted ●

- Det aftales, hvem der indkalder til MUS, hvor lang tid der skal afsættes og reserverer et passende lokale.

Forberedelse ● ●

- Leder og medarbejder forbereder sig, på baggrund af de valgte emner, på drøftelse af arbejdsopgaver i det forgangne år og ønsker til det kommende år.
- Begge parter overvejer udviklingsmål, udviklingsplan og kompetenceudviklingsmuligheder

Ansvar:

- Ledelse ●
- Medarbejdere ●
- Samarbejdsudvalg ●

EFTER

Igangsat aktiviteter ● ●

- Ledelsen informerer om, hvilke aktiviteter, der sættes i gang i enheden og på tværs af enheder.
- Medarbejderen tager initiativ til igangsætning af egne aktiviteter, når disse er godkendt.

Opfølgning ● ●

- Leder/medarbejder (afhængigt af aftale) indkalder til opfølgningssamtale/mini-MUS.
- Ledelsen følger op på fælles aktiviteter i enhederne

UNDER

Referat ● ●

- I udgangspunktet er det lederens ansvar at skrive referat, men det kan aftales, at medarbejderen gør det.
- Aftal, om referatet er fortroligt, eller evt. kan udleveres til ny chef/TR.

Kompetenceplan ● ●

- Aftal, hvem der skriver udkast til kompetenceplan for medarbejderen og proceduren for godkendelse og opfølgning