

REFERAT Personalemøde med MED status i Uddannelse & Læring d. 22-05-2026

Mødedato Fredag d. 22. maj 2026 kl. 09:45

Mødested Mødelokale 5

Indholdsfortegnelse

Godkendelse af dagsorden og referat.....	3
Information fra formanden, herunder relevante informationer og beslutninger fra HovedMED, Fagl	4
Nyt fra arbejdsmiljø i U&L.....	6
Sygefravær til orientering og evt. drøftelse.....	7
Kontorer i Sekretariat & Plan.....	8
Pause.....	10
Bemanding af i ferier og attraktive fridage.....	11
Punkter til kommende fællesmøde.....	14
Eventuelt.....	16
Valg for næstformand til PersonaleMED.....	17

Godkendelse af dagsorden og referat

RESUMÉ

Godkendelse af dagsorden og referat fra den 20. februar 2026.

INDSTILLING

At referat og dagsorden godkendes.

BESLUTNING

Dagsorden og referat godkendt uden bemærkninger.

Information fra formanden, herunder relevante informationer og beslutninger fra HovedMED, FagMED og BFU m.fl.

RESUMÉ

Formanden informerer om nyt fra HovedMED, FagMED og BFU m.fl.

INDSTILLING

At personale MED drøfter emner fra HovedMED, FagMED og BFU m.fl.

BESLUTNING

Kim orienterede om diverse fra HovedMED, FagMED og BFU.

HovedMED:

HovedMED har godkendt projektbeskrivelsen for den kommende trivselsmåling. Formålet med trivselsmålingen er at få et samlet billede af hvordan arbejdspladserne fungerer i hverdagen og understøtte dialogen i arbejdet med trivsel, arbejdsmiljø og god ledelse på tværs af organisationen. Spørgerammen forventes at blive drøftet på Hovedmed mødet den 17. juni 2026. I 4. kvartal "varmes" der op til Trivselsmålingen og så bliver den gennemført i uge 4 og 5 i 2027.

FagMED:

FagMED har drøftet Fagfornyelsen. Fagfornyelsen er en del af den politiske aftale om folkeskolens kvalitetsprogram. Formålet med Fagfornyelsen er at tilrettelægge undervisningen mere praksisfagligt og virkelighedsnært. Fra 2024 og fem til 2027 udvikles og afprøves de nye fagplaner på nationalt niveau. I Uddannelse & Læring er man i gang med at forberede implementeringen af Fagfornyelsen.

Man har i FagMED også gjort status på arbejdet med omstillingsplanen. Man har kigget ind i de 5 spor, herunder dagtilbud, skoletilbud og styringsmekanismerne. Der er blevet givet input til det videre implementeringsarbejde.

FagMED har drøftet anbefalingerne fra §17.4 udvalget og drøftet hvordan man vil arbejde videre med anbefalingerne.

FagMED har haft den årlige arbejdsmiljødrøftelse på dagsordenen. FagMED følger HovedMEDs anbefalinger. Indsatserne er gældende for 4 år i stedet for de 2 som tidligere.

Arbejdsmiljøindsatserne i FagMED er følgende:

At sygefraværet fortsat skal være i en nedadgående kurve.

At arbejde med implementeringen af "Det gode arbejdsmiljø omkring vores kerneopgave".

BFU:

BFU har drøftet notatet om kvalitet og det blev taget godt imod. BFU ønsker i fremtiden løbende orienteringer om kvaliteten på skoleområdet.

BFU har drøftet kapacitetsanalysen på skoleområdet med afsæt i kendt information fra en befolkningsprognose. Den viser, at der er behov for opmærksomheden på udviklingen, og det vurderes, at der er behov for en kapacitets udbygning på Engum Skole, på Mølholm Skole og på

Skibet Skole. Forvaltningen har anbefalet at det indgår i budgetforhandlingerne frem mod budgetlægningen for 2027.

Nyt fra arbejdsmiljø i U&L

RESUMÉ

Anne Sofie, Marlene og Kim orienterer om nyt vedr. arbejdsmiljø.

Sagsfremstilling

- Nye AMR
- Toiletter og skabe.
- Opsamling fra Rundring

INDSTILLING

At MED drøfter eventuelle emner vedr. arbejdsmiljø.

BESLUTNING

Marlene er blevet valgt til vores nye AMR. Anne Sofie og Marlene orienterede om processen med renoveringen af vores toiletter som nu endelig er færdig. Vi drøftede hvilke skabe der skal bruges til vingaver og repræsentationsgaver. Tina T søger for inden sommerferie at få vin og gaver på plads i skabene ud mod stabsgangen. Merete får rådighed over skab 3 til div. IT-udstyr. De næste skabe kan bruges til div. materialer fra konsulenterne og endelig skal der være plads i de sidste skabe til støvsuger, rengøringsartikler osv. De manglende hylder sørger Anne Sofie for bliver bestilt.

Det blev besluttet, at der skal udarbejdes et "katalog" over afdelingens ressourcer som f.eks. ledninger og andet isenkram for at undgå unødvendige indkøb.

Den ½ årlige rundring er gennemført og veloverstået. Der er ikke ret mange bemærkninger udover opsamling af ledninger under bordene. Nogle medarbejdere har fået noget som de selv skal følge op på, fx indkøb af gardin m.m. De kontakter selv Merete med henblik på indkøb. Merete sørger for indkøb af diverse stikdåser og strips.

Sygefravær til orientering og evt. drøftelse

RESUMÉ

MED drøfter sygefraværet i U&L

Sagsfremstilling

En oversigt over sygefraværet i Sekretariat & Plan er medsendt dagsordenen. Det drøftes om der er særlige opmærksomhedspunkter i relation til sygefraværet.

INDSTILLING

At det drøftes om sygefraværet giver anledning til opmærksomhedspunkter.

BESLUTNING

Kim gennemgik sygefraværet og det blev drøftet om det gav anledning til opmærksomhedspunkter. Det var ikke tilfældet og orienteringen blev derefter taget til efterretning.

Kontorer i Sekretariat & Plan

Sagsfremstilling

I lyset af flere fratrædelser, tiltrædelser samt lån af medarbejder skal vi have lavet en plan for fordeling af kontorer i Sekretariat & plan. Kim vil på mødet fremlægge en plan for fordeling af kontorer fra 1. august 2026.

Planen vil bygge på følgende principper:

- Undgå unødvendige kontorflytninger
- En vis grad af sammenhæng i opgaverne i kontorfællesskaberne.

I den kommende periode vil der være følgende ændringer i personalegruppen i Sekretariat & Plan.

- Mette: Fratrædelse 31. maj
- Birgit: fratrædelse 14. august .
- Aja stopper 31. august og der kommer ikke en ny elev det kommende år.
- Lars: Fratrædelse 30. november
- Ansættelse: Afløser for Birgit 1. august
- Ansættelse: To ledelseskonsulenter pr. 1 august
- Ansættelse af ”Skolesekretær med administrative funktion på alle skoler” i sensommeren/efteråret.
- Frikøb af Simon 14 timer pr. uge, hvor han skal have kontorplads i Sekretariat & Plan.

INDSTILLING

At der præsentes et oplæg til kontorpladser i Sekretariat & Plan pr. 1. august.

At flytte processen drøftes.

BESLUTNING

Set i lyset af flere fratrædelse og tiltrædelser samt lån af Simon fra Spinderihallerne skal der laves en plan for fordeling af kontorer i Sekretariat & Plan.

På baggrund af drøftelse i arbejdsmiljøgruppen præsenterede Kim et forslag til hvordan det kunne se ud pr. 1. august 2026. Principperne for i forslaget har været at undgå unødvendige kontorflytninger og desuden skabe en vis grad af sammenhæng i opgaverne i kontorfællesskaberne.

Efter en kort drøftelse blev forslaget godkendt og kontorfordelingen og flytningen gennemføres i løber af juni måned 2026. Se kontorfordelingen i slides fra mødet. Marlene og Merete kommer til at

koordinere flytteprocessen og foretage indkøb.

Pause

Bemanding af i ferier og attraktive fridage

Sagsfremstilling

I Sekretariat & Plan skal vi have en retningslinje for bemanding af ferier og attraktive feriedage.

Den eksisterende retningslinje for sommerferien skal opdateres ud fra tidligere dialog. En retningslinje for sommerferien vil på mødet blive fremlagt til godkendelse.

Ved den årlige arbejdsmiljødrøftelse i december 2025 blev der også rejst et tema omkring en retningslinje for bemanding af øvrige ferier og attraktive feriedag i Sekretariat & Plan. Det drejer sig om følgende ferier og attraktive feriedage.

- Uge 42
- Dagene op til jul.
- Dagene efter nytår
- Uge 7.
- De 3 dage op til påske
- Andre enkeltstående attraktive fridag. Fx dagen efter Kristi himmelfart

I februar drøftede vi temaet igen og der blev givet input til retningslinjen. Det blev aftalt, at Arbejdsmiljø-gruppen skulle beslutte, hvordan der blev arbejdet videre med inputtene. Inputtene pegede i flere retninger jf. referatet fra MED-mødet i februar 2026.

Arbejdsmiljøgruppen drøftede inputtene på arbejdsmiljøgruppemødet d. 12. maj 2026 og vil på mødet foreslå, at der laves to retningslinjer for ovennævnte ferier. En retningslinje for

1. Bemanding i uge 7, påskeuge og uge 42
2. Bemanding af dagene op til jul, efter nytår og øvrige attraktive feriedage.

Det er en bunden opgave, at vi skal sikre bemanding i afdelingen. Arbejdsmiljøgruppens ønske er, at vi får en retningslinje, som vi kan falde tilbage på, hvis der skulle opstå udfordringer med bemanding, men ønsker at bemanding ved ovenstående ferier og attraktive feriedage sker gennem fleksibilitet, dialog og hensyntagen til hinanden.

Arbejdsmiljøgruppen vil på møde fremlægge

- En retningslinje for sommerferien
- Et forslag til bemanding af dagene op til jul, efter nytår og øvrige attraktive feriedage.
- Et forslag til en retningslinje for bemanding af uge 7, påskeugen og uge 42.

Punkt vil blive indledt med et kort afdækning af, hvad vi som udgangspunkt har af ferieønsker i afdelingen.

INDSTILLING

At Retningslinjen for sommerferie drøftes og godkendes.

At retningslinjen for bemanning af dagene op til jul, efter nytår og øvrige attraktive feriedage drøftes og godkendes.

At retningslinjen til bemanning i uge 7, påskeuge og uge 42 drøftes og evt. godkendes.

Hvis ikke 3. "at" godkendes

At arbejdsmiljøgruppen bemyndiges til at færdiggøre retningslinjen uge 7, påskeuge og uge 42 for efterfølgende.

BESLUTNING

Kim indledte punktet med en præsentation af nogen af de drøftelser der havde været i arbejdsmiljøgruppe, da de drøftede retningslinjer for ferie. Der er en oplevelse af at der kan være mange ting i spil. Arbejdsmiljøgruppens ønske, er at ferieplanlægning altid kan løses i en god dialog, ved at udvise fleksibilitet og hensyntagen. Men at vi skal have en retningslinje at falde tilbage på, hvis det en dag skulle knibe med at få bemanning. Men der er nogle grundlæggende balancer og dilemmaer som skal håndteres i fællesskabet. Det handler fx om nedenstående:

- *For at understøtte kerneopgaven skal vi være tilstede når skolerne er åbne og samtidig med også sikre en tilstrækkelig bemanning i forvaltningen på nogle af skolernes lukkedage.*
- *Nogle dage og uger opleves som særligt attraktive for mange, men ikke nødvendigvis for alle.*
- *Hvordan sikres en oplevelse af rimelighed og retfærdighed*
- *Der skal være opmærksomhed på at fleksibiliteten ikke bæres af de samme hver gang.*
- *Attraktive feriedage vil typisk være uge 42, dagen op til jul og dagene efter nytår, uge 7, de 3 dage op til påsker og enkeltstående dage som f.eks. dagen efter 1. maj og grundlovsdag.*

Arbejdsmiljøgruppen har udarbejdet forslag til nye retningslinjer og Kim præsenterede ny retningslinjer for sommerferien, ny retningslinje for bemanning af øvrige ferie og attraktive feriedage og retningslinje for bemanning af uge 7, påskeugen og uge 42.

Efter en proces i grupper blev følgende besluttet:

At retningslinjen for sommerferie godkendtes

At retningslinjen for bemanning af dagene op til jul, efter nytår og øvrige attraktive feriedage godkendtes

At retningslinjen til bemanning i uge 7, påskeugen og uge 42 godkendtes.

En gang årligt skal arbejdsmiljø-gruppen/MED forholde sig til om retningslinjen skal drøftes på ny. Det gælder alle retningslinjer i afdelingen.

Arbejdsmiljøgruppen tilretter retningslinjerne som vil blive sendt til alle og journaliseret i SBSYS.

Punkter til kommende fællesmøde

RESUMÉ

Vi skal have aftalt indholdet på næste Fællesmøde.

Sagsfremstilling

På vores næste fællesmøde d. 12. juni har vi følgende dagsorden
Fra årshjulet:

- Status på indskrivning til ungdomsuddannelse
- Planlægning af næste års sociale arrangementer
- Evaluering af årets fællesmøde
- Genbesøge årshjul.

Derudover er det aftalt, at Tove kommer på mødet og præsentere A-sag som er en lettere version af SB-sys.

På bruttolisten har vi følgende punkter:

- Gennemgang af Power BI data/ dataprojekt – udtræk af diverse lister til f.eks. klagesager/aktindsigtssager.
- Opfølgning på AI – mere videndeling.
- Refleksiv samtale - Møder hvor man er "udsendt" på vegne af Ulla hvor man skal være sparringspartner contra kontrollant. Hvordan håndterer man det? Og hvem griber man fat i?
- Inspiration fra data-arbejde KFS. V. Leif
- Andre Refleksiv samtaler på aktuel problemstillinger/udfordringer/sager.

INDSTILLING

At vi drøfter og aftaler punkter til kommende fællesmøde.

BESLUTNING

På vores næste fællesmøde den 12. juni har vi følgende dagsorden fra årshjulet:

- Status på indskrivning til ungdomsuddannelse
- Planlægning af næste års sociale arrangementer
- Evaluering af årets fællesmøde

- *Genbesøge årshjul.*

Derudover er det aftalt, at Tove kommer på mødet og præsentere A-sag som er en lettere version af SB-sys.

Charlotte vil også gerne vise hvordan hjemmesiden vedr. DM i Skills er blevet.

Bruttolisten er uændret.

Eventuelt

Historik

, den 20. februar 2026, punkt 8:

At eventuelle punkter drøftes.

Beslutning fra Personalemøde med MED status i Uddannelse & Læring, den 20. februar 2026, punkt 8:

Fremmøde og snevejr:

Drøftet tidligere på dagsordenen. Det skal altid sikres, at der er fremmøde også selvom det grundet omstændigheder kan tage længere tid at nå frem. Hvis det er til fare og vejene er ufremkommelige bliver mødet som udgangspunkt hjemme og arbejder derfra.

Projektmedarbejder til skoleområdet ved DM i Skills:

Vi har modtaget 79 ansøgninger. Der er udvalgt 5 til samtaler som holdes den 24. februar 2026. Ansættelsesudvalget består af Kim Ledel, Charlotte Agerby Schultz og Mikkel Harritslev.

INDSTILLING

At eventuelle punkter drøftes.

Valg for næstformand til PersonaleMED

RESUMÉ

Det er nu tiden til at der skal vælges repræsentanter til LokalMED. I Sekretariat & Plan har vi ikke et LokalMED men personalemøde med MED-status. Vi skal således ikke vælge repræsentanter til LokalMED. Medarbejderne i Sekretariat & Plan skal derimod vælge, hvem som skal være næstformand i PersonaleMED.

Der er stor sammenfald og sammenhæng i de opgaver, afdelingens arbejdsmiljørepræsentant og næstformanden i PersonaleMED deltager i og varetager.

Anne Sofie har valgt ikke at opstille som næstformand i LokalMED igen.

INDSTILLING

At medarbejderne i Sekretariat & Plan vælger en næstformand til PersonaleMED.

BESLUTNING

Marlene har tilbudt at træde ind som ny næstformand. Marlene blev valgt enstemmigt.