



**AALBORG UNIVERSITET**

Udkast

**Aalborg Universitet**  
Postboks 159  
9100 Aalborg

## Referat af møde i ITS Arbejdsmiljøarbejdsgruppe (AMAG)

**Sagsbehandler:**  
[Navn 1] [Navn 2]  
Telefon: [Tlfnr.]  
Email: [E-mail]

Tirsdag den 12. maj 2020

Dato: [Brevdato]  
Sagsnr.: [Sagsnr.]

Skype

**Deltagere:** Axel Kellermann ak@its.aau.dk, Finn Banke fb@its.aau.dk, Gitte Leander Nielsen gln@its.aau.dk, Helle Højlund hh@its.aau.dk, Michael Collin michael@its.aau.dk, Per Bach Sørensen pbs@its.aau.dk, Hanne Levisen hl@its.aau.dk, Bo Hvass Pedersen bhp@its.aau.dk

**Afbud:** Ingen

**Øvrige deltagere:** Ingen

### Referat

|  |
|--|
| <b>1. Godkendelse af dagsorden</b>                         |
| Dagsorden godkendt, men Punkt 6 og 7 behandles først.      |
| <b>2. Godkendelse af referat</b>                           |
| <a href="#">2020.043.03 - AMAG Referat – godkendt.docx</a> |
| Godkendt   |
| <i>Opfølgning (inkl. ansvarlig og evt. deadline)</i>       |

|  |
|--|
| <b>6. Hvordan skal de forskellige aktør benytte de informationer vi indsamler i APV'en?</b>  |
| Hvad skal teamleder med de rapporter vi sender til dem, efter en APV-rundering i deres team? Hvordan håndtere AMO disse rapporter? Her tager vi en diskussion om emnet og vurderer om vi er moden til at ændre på vores proces for håndtering af runderingsprocessen.  |
| Resultater fra "Trivsels Barometer" drøftes i AMO og der vurderes om: <ul style="list-style-type: none"><li>• Der er noget, som teamleder skal være opmærksom på og som skal drøftes på en team niveau. Så skal team, selv vurderer om der skal fokuseres på nogen bestemt områder i deres team.</li><li>• Ellers kan AMO vurdere om et tema, skal med i GRUS fx trivsel i afdelingen.</li></ul> |



Resultater fra APV-rundering, skrives som en opsummering for hver team og sendes til teamleder med kopi til Chef.

AMR aftaler et møde med teamleder til en dialog omkring hvordan rapporten skal håndteres i teamet og AMR kan hjælpe med at følge op på sager og være med på team møde til drøftelsen.

AMR følger op med teamleder, hvis der er nogen sager, som skal følges op på, og rapporter på AMAG.

**Vi arbejder på at nå at være færdig med APV-rundering og rapport skrivning til den 1. juni.**

Der skal snarest muligt meldes ude til teamleder at der kommer en bundede opgave vedr. AM.

Det betyder at der kommer en APV-opsummering for teamet, hvor teamleder skal klædes på til opgaven med opfølgning på opsummeringen. Bla skal team leder indkalde til møde med teamet og drøftes opsummeringen, sammen med AMR. Der udarbejdes en liste over handlingsplaner og/eller initiativer.

**Det skal være færdigt inden 18 juni.**

AM Drøftelsen skal holdes inden sommerferien, der det handler om det overordnede i ITS og hvor vi kommer AMAG kommer med forslag til ITSSA bl.a. trivsel.

Opsummeringer fra rundringer kommer ude til teams. Hvor det drøftes og der bliver meldt tilbage til AMO

Der skal findes en ny dato til AM-drøftelsen (planlagt den 18. juni), som flyttes til midt i juli eller, så sent som muligt. (EDIT: Bliver i August pga. manglende)

Teammøde med medarbejder og at klæde teamleder på og planlægning der af, skal sættes i gang.

Der skal udarbejdes en liste over hvem der er AMR for hver team, som sendes til Marianne til intranet (og ikke bare på bygning, som på nuværende tidspunkt) – GLN

Indkald til drøftelse - GLN

"Trivsels Barometer" drøftelse skal med på årshjulet (Team, Grus, AM Drøftelse) - GLN

## 7. Opfølgning på mails fra AMS

### A. Diskussion om ny Corona APV-processen og spørgeskema dertil

Det ønskes at spørgeskema er anonymt og at medarbejder ved, hvem som modtager svar. Vi skal opfordre til åbenhed, så ITS kan forbedre situationen. Spørgsmål er nok ikke perfekt, men nu prøver vi at udsende dit som spørgeskema, og så må vi lave det om bagefter.

Skal sendes ude til alle medarbejder, med registrering af team.

Skala under middel, middel osv. ændres til meget tilfreds, tilfreds og ikke tilfreds.

Hver spørgsmål skal have en felt bagefter til kommentar fx mulighed for uddybende input eller forslag til forbedringer.

Spørgeskema sættes i drift hurtigst muligt og køre i en uge, så det er klar til at komme med i AM drøftelsen.

Resultater skal komme i 2 del, en sammentælling på team (statistik over spørgsmål) og en samling af kommentar (uden navn, der det er anonymt spørgeskema).



**Efter resultaterne er frigivet**, skal resultater til AMO (statistik og kommentar) og bagefter ude i teams til diskussion (uden kommentarfelterne).

*Opfølgning (inkl. ansvarlig og evt. deadline)*

- MC kontakter en studentermedhjælp til udarbejdelse af skema.
- GLN, MC og Marianne udarbejder spørgsmål ude fra AMS-eksempel til SurveyXact.

### 3. Siden sidst

- B. Fælles orientering fra AM-grupper inkl.
  - a. Status på Fysisk rundering
  - b. Status på Dialogbaseret Organisatorisk og socialt APV

*Bordet rundt, de 4 AM-grupper beretter.*

#### **Ledelses bemærkninger til:**

##### **Hæve-sænke-bord:**

På ledelses niveau har man overvejede tilskud til hæve-sænke-bord, hjemme til. Måske er der firma, hvor bord kan lejes. Man forventer at i fremtiden kommer medarbejder til at arbejde mere hjemme.

##### **Arbejdstid:**

Man er opmærksom på at det kan være sværte at vide, at nu skal jeg stop.

- AMR skal være god til at minde medarbejder om det.

##### **Det socialt:**

I support har der været flere teams som drikker fredag øl via Skype.

- Det anbefales at vi nudger folk til at lave lignende arrangementer.

##### **Kontor møbler:**

- Der arbejdes på en katalog over standard kontor møbler, som vi kan køre efter.

##### **Medarbejder som er alene**

- Chefgruppen har snakkede en dele om at følge op på, at medarbejder ikke går alene og at der følges op på det.
- Der opfordres til regelmæssig, 30 min touch Down møder



### **AMG 2 - SLV300, Klynge 3**

Ingen indrapporteringer siden sidst. PBS og HH arbejder på, at lave noget social i afdelingen. Fx at mødes til en snakke om et tema, fordi man gerne vil.

Der er opmærksomhed omkring dem som er introvert og som er alene.

Under runderingen bliver der i IFS spurgte ind til, hvordan det står til at arbejde hjemme.

Hvis hjemmearbejdspladser fortsætter, vil der blive behov for lån af hæve-sænke-bord.

HH er halv vejs igennem runderingen.

Nogen teams har fredags øl og nogen har morgen møder, dog meste på det faglige.

### **AMG 3 - NJV14**

Der er ikke holdt møder.

Under den fysisk rundering er der mange gammel stole, hvor der ikke længere findes reservedele til.

Er nu klar til gå i gang med den DOS (Dialogbaseret Organisatorisk of Socialt) APV, med en mands samtaler med medarbejder, men har ventet på flere informationer vedr. Corona Mini-APV (vedr. forhold mens vi arbejder hjemme).

### **AMG 4 - SUP Onsite Aalborg**

Det har været sværte at planlægge et møde og følge op på tilbagemeldinger på den fysisk APV.

Den DOS APV, skulle blive færdig til tid. Alle arbejder med telefon vagter og support opgaver, udarbejdelse af guides til mange områder, test af Skype til eksamen og meget andet. Andre er i platformgruppen fuldtid og nogen er på Selma for at hjælpe.

I servicedesk er der hængt plexiglas op, og der er handsker og sprit.

Der er gang i at udarbejde retningslinjer til når vi måtte komme retur og vi har retningslinjer fra før vi blev sendt hjem, som vi arbejder videre på, så vi er klar, når vi måtte komme på AAU igen.

- Hvordan skal vi håndtere forskellige situationer?
- Hvad skal jeg gøre?
- Hvad skal, må jeg sige?
- Hvordan håndteres forskellige opgaver? fx eksamen

Alle er i gang med at opbygge nye kompetencer på forskellige områder.

Der holdes daglige status møder og fredags øl og der er god social kontakt, med tid til lidt sjovt.

På den lidt negative side, får supporter for lidt motion, i forhold til det man plejer at få.



#### AMG 1 - SLV300, Klynge 4

Indhold til ITS Arbejdsmiljø Håndbog er næsten klar.

På <http://www.test.its.preview.ig2.portal.aau.dk/infoglueDeliverWorking/ViewPage.action?siteNodeId=84473> kan der ses en demoversion i en kort periode, dog uden alt indhold.

Indholdet er klar og skulle sendes til Marianne, som kan vurdere hvordan siden skal struktureres og præsenteres. Desværre har BFA opdateret deres sider så vores links skal rettes og kopier gemmes, inden Marianne kan hjælpe med en AM-hjemmeside.

Vi havde besluttet, at der er så mange eksperter som har lavet gode sider, med de informationer vi skal beskrive, så vi vil spar tid og energi, ved at benytte andres sider. Siden indeholder bl.a. lovmæssige sager, som stige kontrol, pligt til instruktion og oplæring osv. Der google indeholder så meget i dag, så har vi samlede det, som vi tænker giver mening for vores medarbejder, som et opslagsværk. Ikke alle skal vide alt, men vi skal benytte det som et opslagsværk, og informationer er der, til dem der har behov for det.

Jeg mangler opfølgning hos 2 medarbejder for at være færdig med den fysisk APV, og tænker der er ting som skal følges op på central fx hvad er en standard stole, hvordan bestilles det, så det er nemt for alle at gå til.

Der er mange som nævner udluftning, er dårlige, men de er klar over vi nok ikke kan gøre noget ved det og at vi snart flytter.

- Det vil være godt at vi som AMO kun opfordre medarbejder til at huske at åbne vinduer og få noget frisk luft.

Vi er begyndt med den DOS-rundering. Jeg forventer at være færdig til tiden. Medarbejder virker glad for at blive kontaktede og at de bliver lyttet til.

*Opfølgning (inkl. ansvarlig og evt. deadline)*

Når hjemmesiden sættes i drift, vil se om Marianne vil tage det med i et nyhedsbrev ellers sendes det ude i en e-mail til alle – GLN

Opdatering af Håndbogen skal med på Årshjulet - GLN

#### 4. Opfølgning på aftaler fra sidste møde

Arbejdsanvisninger, instruks samling, osv. hjemmeside

Se punkt 3: AMG 1 - SLV300, Klynge 4

*Opfølgning (inkl. ansvarlig og evt. deadline)*

#### 5. Opfølgning på proces omkring flytning til Frb1

*Status siden sidst*

Michael Siglev har overtaget den koordinerende rolle i ITS. MC supplerer, så erfaringer kan overdrages til Michael.

Der er bekymringer vedrørende om de sidst tilføjelser fra IFS vedr. skærm er sendt til CAS.

Der bliver en trinvis indflytning. Der bliver kiggede på hvem der er de vigtigste at flytte og de først flyttes til øst fløj lige inden nytår, selvom det nok ikke er de medarbejder som skal sidde der på sigt.



Resten af ITS flytter først til sommer 2021.  
HH efterlyser tegninger med mål.

Der er kommet en ny projektleder til opgaven i CAS (Kirstene) og man kører efter de sammen indretningsprincipper som i Frb7K.

Det vides ikke endnu, om Corona kommer til at påvirke indretningen af Frb1.

Det forventes at ITS-SA kommer til at kigge på hjemmearbejdspladser i fremtiden. Det er et tema, som ledelsen kigger på, på nuværende tidspunkt.

*Opfølgning (inkl. ansvarlig og evt. deadline)*

Helle sender materialet igen til MC og Peter Siglev

## 8. Opfølgning på handlingsplaner

A. Arbejdsanvisninger (GLN)

B. Kompetencer i ITS (HL)

### Arbejdsanvisninger

Se punkt 3.

### Kompetencer i ITS

Hanne orienteret om senest status fra chefmøder.

Materialet benyttes til GRUS og hele vejen igen ITS, med opfølgning på MUS i efteråret. Support er ikke helt færdig, IFS, P&U & STP er færdig. Mangler Sekretariatet og nogen leder og elever.

Indtil videre er der beskrevet 23 stillinger. Tidsplaner ændres pga Corona og opfølgning på MUS bliver først til efteråret

*Opfølgning (inkl. ansvarlig og evt. deadline)*

Hanne sender link til bilag, til AMAG.

## 9. Evt.

Husk at reservere tid i kalenderen til AAU's arbejdsmiljøkonference 2020 den 19. november 2020.