



AALBORG UNIVERSITET

Vælg et element.

Aalborg Universitet
Postboks 159
9100 Aalborg

Referat af møde i ITS' Arbejdsmiljøarbejdsgruppe (AMAG)

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

Torsdag den 01. oktober 2020

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

Klokken 13.00 – 15.00 Selma Lagerlöfs vej 300 - lokale 4.1.50 og Skype

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

Afbud: Bo Hvass Pedersen bhp@its.aau.dk

Øvrige deltagere: Ingen

Referat

1. Godkendelse af dagsorden

Alt vedr. flytning til Frb1, tages til sidst.

2. Godkendelse af referat

[2020.07.02 - AMAG Referat](#)

3. Opfølgning på aftaler fra sidste møde

AMG3 følge op på sagen - AMG I lokaler med 8 personer, på NJV14, er der udfordringer med ventilation, varm og akustik. AMG 3 skal uddelegeres nogen til at kigge nærmere på de relevant forhold og der skal laves en prioritering om hvad der skal reageres på, snarest muligt, selv om ITS flytter i 2021 eller senere.

Michael Collin og Per Bach - Udstyr/værktøjer som sikrer god billeder kvalitet af deltager på online møder MC og PBS vil gå videre med opgaven, at der skal igangsættes et initiativ, som vil sikre at møde lokaler i ITS fungerer godt med kamera og billeder af mange i mødelokaler og et godt kamera til medarbejder når de er med online. Denne opstilling er noget ITS skal være god til.

Kommentar: ITS har mange hybridmøder med webcam og hjemmeopkobling. Afdelingsleder er med på at medarbejder får webcam, hvis der er behov for det for at passe hjemmearbejde. Medarbejder skal spørge teamleder, hvis de har behov for headset eller webcam til arbejdsrelateret opgaver. HR, ØA og MC er i gang med at udarbejderetningslinjer ude til ledere og til medarbejdere.

Michael Collin - Mini Corona APV-rapporter

Michael sender Mini Corona APV-Rapporter til Afdelingsleder, som så sender resultaterne videre til deres teamleder. I forbindelse med udsendelse af rapporter, så informerer Michael hvilken handling der forventes af teamleder osv. vedr. Mini Corona APV-Rapporter.

Kommentar: Er udsendt



Gitte - AM Intranet sider Opfølgning på hvornår AM Intranet sider er klar.

Kommentar: Rettelse er bestilt hos KOM, så klar meget snart.

Gitte ITS-håndbogen - korrektur og publicering af ITS-håndbogen.

Kommentar: Korrektur og studentermedhjælp tid er bestilt hos KOM, og håber det kan startes efter uge 42.

Gitte - AM Intranet sider - Handlingsplaner lægges på intranet og der meldes ude til ITS, efter næste møde (oktober).

Kommentar: Rettelse og senest opdatering er bestilt hos KOM, så klar meget snart.

Michael Collin Status fra FRB1 styregruppemøde

Kommentar: Se punkt 4

Michael Collin - Orienterings status til Flemming Koch fra AMAG.

Michael går videre til Flemming om medarbejders ønske om flere og løbende information om flytning og indretning af Frb1 - Også gerne info om at der endnu ikke er noget info.

Kommentar: Se punkt 4

Michael Collin ITS-handlingsplaner og Arbejdsmiljødrøftelse

Sendes til AMS, hurtigst muligt.

Kommentar: Alt er afsendt som aftalt. Handlingsplaner findes i 2 versioner. AMIU har benytter ITS-handlingsplan skabelon, som er mere detaljeret og benyttes af resten af ITS og så i en version med AMS-skabelon. Handlingsplaner skal være mere konkret med aktiviteter. Mere under punkt 8.

Gitte - Administration Alt input samles i Teams, inkl. drøftelsesblanket og handlingsplaner.

Færdig

Michael Collin og Gitte - Opdateret Årshjul

Michael og Gitte kommer laver et forslag til Årshjul 2020/2012, så det passer til AMS APV Plan.

Kommentar: Se punkt 10

Opfølgning (inkl. ansvarlig og evt. deadline)

Michael/Gitte - AM Intranet sider – Skriver ud til ITS, når AM-side er klar(oktober).

Michael – Runderingsrapporter på Intranet sider – Skal runderingsrapporter ligge på intranet.

Se <https://www.intranet.its.aau.dk/medarbejder/moeder-udvalg/#478046>

AMS er forespurgt, svaret er:

“Jeg synes at I skal lægge vægt på de bearbejdede data og lade dem være synlige for medarbejdere. Det er handleplanen, som skal være levende. Herved kan medarbejderne se status. Rent pædagogisk er det også der, hvor I viser jeres fremdrift i forhold til arbejdet med arbejdsmiljøet. I kan også vælge at lægge referater ud fra jeres møder, da disse referater også viser fremdriften.

Når det er sagt, så sker der ikke noget ved at de ligger på intranettet så medarbejderne kan læse dem, dog får de jo ikke rigtig status på hvad der så efterfølgende er sket. Så skal de i hvert fald vide at nogle af problematikkerne er blevet til handleplaner, som I arbejder videre med.

Vælger I at lægge dem ud, så husk at de ikke må være person specifikke, for man må ikke kunne læse om enkle personer, det gælder alt I lægger ud i plenum.”

Michael Collin - Vedr. Den Psykisk APV for ITS leder



Michael arbejder videre med en proces for "Organisatorisk Socialt APV ITS' leder".
Michael har et forslag med til december møde
Note: Progreso forespurgt.

4. Opfølgning på proces omkring flytning til Frb1 / Michael Collin

4.1 Sidst status

Frb1 er drøftet i Chefgruppen, hvor FK er involveret sammen med CAS projektleder Kirstin, som har erfaringer med flytninger fra Frb7K og vil tage sig af alt vedr. ITS og Frb1. Delarbejdspladser på Frb1 er på FSA-møde mandag den 5. oktober 2020.

Opfølgning (inkl. ansvarlig og evt. deadline)

Gitte – Bilag fra workshops vedr. ITS-behov og indretninger til specielle lokaler

Sendes til Michael Siglev.

5. Opfølgning på mails fra AMS / AAU APV

AMS var tilfreds med det leveret input fra ITS.

Det seneste nyhedsbrev informerer om flere gode kurser.

1. Arbejdsfællesskabet i Corona-tid: (TUE ISAKSEN) Potentialet i krisen (**OBS ingen deltagerbetaling**)

[Tilmeld dig oplæg d. 9. oktober 2020](#)

2. Usikkerhed og bekymring relateret til Covid19 – AMO, leder og TR's rolle

[Tilmeld dig et af to webinarer 22. eller 28. oktober 2020](#)

Andre arbejdsmiljøkurser 2020:

[Håndtering af kemikalieaffald \(laboratorier\)](#), 7. og 13. oktober (2 hold)

Grundlæggende sygefraværs-håndtering for [ledere \(11. november\)](#) og for [AMR/TR \(10. november\)](#)

[Konfliktløsning på distance – kan konflikten vente til efter Covid19?](#), 20. november

[Facilitering af APV-dialogen](#), 4. december

[Psykisk førstehjælp håndtering af vanskelige situationer](#), 14. december

Michael / Gitte og Helle deltager på AMS workshop vedr. Corona, så vi kan dele informationer med

6. Fælles orientering fra AM-grupper

Onsite Aalborg:

Lokale Servicedeske har nu en dele regler og retningslinjer for at passe på sig selv og bruger. SD er opdelt i 2 hold og mødes ikke fysisk. Hanne sidder også fast. SD modtager ikke besøgende, praktikanter eller studentermedhjælper.

Kemikalier listen lægger under FILER General > AM Handlingsplaner (HP) > Arbejde med kemikalier

Finn har haft kontakt til AMS. Finn rykker AMS og følger op på hvad der findes af materialer.



Listen skal opdateres blandt andet med handsprit og rengørings artikler. Hvad skal AMG lave og hvad laves centralt? Hvis du benytter et kemikalie som er på listen, hvad skal man så gøre og er den ikke på listen, hvad er proceduren så. Finn og Gitte Har denne opgave.

NJV14:

Alt er som det plejer, men de flest arbejder hjemme.

SLV300 Klynge 3:

Der er meget travlt efter alle de ny sikkerhedsrestriktioner er sat i drift. Der er næsten ingen på kontoret, der de flest arbejder hjemme.

SLV300 Klynge 4:

Der er problemer med rengøring på SLV i køkken og spiseområder. Mangler udmelding til medarbejder om rengøring og de korrekte rengøringsmidler. Det er forvirrende med de ny køkkenvægt skema. Heldig vis arbejder de flest hjemme.

Opfølgning (inkl. ansvarlig og evt. deadline)

Michael og Gitte Emne –rengøring og sekretariatets rolle samt udmelding til medarbejder

Kigger på det på til næste AMG.

Finn og Gitte – Arbejde med kemikalier projektet Kigger på det og sætter gang i handlinger inden næste AMG. Se beskrivelse under punkt 6.

7. Orientering om arbejdet med Arbejdsmiljødrøftelsen resultat / Michael Collin

[BILAG 1 - ITS AM handleplaner 2021](#) - [BILAG 2 - Handlingsplaner 2021 afleveret til AMS - 2020.09.14](#) og [AM Referatet 2020.pdf](#)

Drøftelsen og handlingsplaner blev godkendt.

8. Igangsætning af ny handlingsplaner

Bilag 1: Bilag: [BILAG 1 - ITS AM handleplaner 2021](#)

Arbejdspladsens rammer for hjemmearbejde

Strategisk målsætning

Hvilke målsætning indfrier handleplanen?

Arbejdspladsens rammer for hjemmearbejde fastsættes.

Formål

Hvad er det vi ønsker at opnå?

Medarbejdere og ledelse er velorienteret om hvilke rammer der er gældende for hjemmearbejde i ITS når hjemmearbejde aftales mellem ledelse og medarbejder. Bør ligeledes danne ramme ved eventuel kommende COVID-19 hjemsendelse.



Mål Hvad er målet med handleplanen? Hvornår ved vi, at målet er nået?	Når fastsatte rammer er meldt ud og tager i brug er målet nået.
Stakeholder Hvem er involveret og hvem får udbytte af handleplanen?	Ledelse og medarbejdere I ITS. Nogle medarbejdere bør deltage i arbejdet.
Barrierer Hvad er de største udfordringer ift. realiseringen af handleplanen? Hvad skal der til før vi kan lykkes?	Overordnede AAU-ramme skal følges. Det kan medføre udgifter for ITS.
Aktiviteter og milepæle Hvilke aktiviteter skal gennemføres? Hvornår? Hvilke eventuelle milepæle kan vi sætte på vejen mod realiseringen af handleplanen?	<ol style="list-style-type: none">1. Koordinering med allerede nedsat ledelses-arbejdsgruppe og de udarbejdede ITS-principper.2. Online indhold med vejledning i hvordan man benytter kroppen korrekt og indstiller sit bord og stole på en hensigtsmæssig måde.3. Ved hjemmearbejde er det endnu vigtigere at benytte kroppen korrekt. Der arbejdes på initiativer som kan understøtte dette som Fx REDMIN-KROP.
Ansvar Hvem har ansvaret for at gennemføre handleplanens aktiviteter?	ITSSA er ansvarlig. Rammer tages op i ITSSA og kommunikerer ud til alle medarbejder.

Arbejdspladsens rammer for hjemmearbejde er sendt til FK og kommer med i ITS fælleshandlingsplaner.

Vores værktøjer og hvordan vi bruger dem (Prio 2)	
Strategisk målsætning Hvilke målsætning indfrier handleplanen?	ITS3.0 – Via Fælles værktøjer og Fælles processer.
Formål Hvad er det vi ønsker at opnå?	For at være en aktiv del af arbejdspladsens fremtidige succes er der et ønske om at blive hørt og involveret i de tiltag, der tages i forhold til både nytænkning og arbejdets tilrettelæggelse. f.eks. aktiv deltagelse i rammesætning af ITS.3.0. Der skal opnås kendskab til andre dele af ITS' arbejdsmetoder og værktøjer for derigennem at berige hinanden.
Mål Hvad er målet med handleplanen? Hvornår ved vi, at målet er nået?	Medarbejder I ITS skal føle sig involveret I udvikling af ITS via dialog om alle elementer fra mål over processer til værktøjer. Medarbejderne føler sig hørt og føler at det forventes, at der tages ansvar for den retning ITS følger. Kan afdækkes i spørgeskema til alle medarbejdere og ledere.



Stakeholder Hvem er involveret og hvem får udbytte af handleplanen?	Medarbejdere og ledelse.
Barrierer Hvad er de største udfordringer ift. realiseringen af handleplanen? Hvad skal der til før vi kan lykkes?	
Aktiviteter og milepæle Hvilke aktiviteter skal gennemføres? Hvornår? Hvilke eventuelle milepæle kan vi sætte på vejen mod realiseringen af handleplanen?	<ol style="list-style-type: none">1. Dialog om hvad ITS3.0 er2. Dialog om Handlungsplaner for at udvikle ITS mod ITS3.03. Dialog om dagligdagens processer i de forskellige afdelinger4. Ensretning af værktøjer og dokumentation af denne ensretning, så alle ved hvilke værktøjer der bruges til hvad
Ansvar Hvem har ansvaret for at gennemføre handleplanens aktiviteter?	ITS Ledelsen ansvarlig med ITSSA som sparringspartner.

Handlingsplanen er overdraget til ledelsen.

Fysiske rammer ved flytning til Frb1 (Prio 1)	
Strategisk målsætning Hvilke målsætning indfrier handleplanen?	Sikring af at flytning til Frb1 bliver en succes for ITS.
Formål Hvad er det vi ønsker at opnå?	Involvering af medarbejdere i udformningen af nye fysiske rammer ved flytning til Frb1. Herunder dialog som sikrer at specielle forhold adresseres og standardindretning defineres i dialog.
Mål Hvad er målet med handleplanen? Hvornår ved vi, at målet er nået?	En succesfuld indflytning, hvor ITS-medarbejdere føler sig hørt. Bør afdækkes via dialog i ITSSA, AMAG og direkte med spørgeskema til medarbejdere. Kommunikation prioriteres højt og medarbejdere informeres løbende, selv når der ikke er noget at fortælle om forløbet op til flytning.
Stakeholder Hvem er involveret og hvem får udbytte af handleplanen?	Ledere og medarbejdere i ITS. Relevante AM-repræsentanter og medarbejdere bør have repræsentation i arbejdsgruppen.



Barrierer Hvad er de største udfordringer ift. realiseringen af handleplanen? Hvad skal der til før vi kan lykkes?	ITS-ledelsen kan blive pålagt en ramme, som udfordrer ITS' ønsker til flytningen. Date bør løbende adresseres, så det bedst mulige resultat opnår I ITS.
Aktiviteter og milepæle Hvilke aktiviteter skal gennemføres? Hvornår? Hvilke eventuelle milepæle kan vi sætte på vejen mod realiseringen af handleplanen?	<ol style="list-style-type: none">1. Udarbejdelse af plan, som adresserer hvordan vi kan leve i de rammer der viser sig for kommende flytning.2. Den udarbejdede plan for flytning drøftes med AMAG og ITSSA inden flytning3. Løbende orientering af medarbejderrepræsentanter efter AAU møder vedr. Frb1, indretning, budget nedskæringer, fortætning, flytnings datoer, free seating osv.
Ansvar Hvem har ansvaret for at gennemføre handleplanens aktiviteter?	ITS-ledelsen er ansvarlig.

AMIU vil gerne se en plan for flytningen og hvordan den ser ud.

Det er projektlederen der også har en plan og som skal koordinere selv flytning (har erfaringer fra andre flytninger). Michael Siglev har ansvar for ITS-del af flytning og fysiske rammer og ansvar for at lave en handlingsplan. AMiU er ikke involveret. Michael Collin kontakter og formidler AMIU ønsker. AMiU vil gerne være med til at hjælpe og give feedback.

Brugen af virtuelle værktøjer i ITS (Prio 1)	
Strategisk målsætning Hvilke målsætning indfrier handleplanen?	Trivsel og godt samarbejde i gode (virtuelle) møder.
Formål Hvad er det vi ønsker at opnå?	Medarbejdere og ledere i ITS skal være gode forbilleder for ansatte og studerende på AAU i forhold til brugen af værktøjer til mødebrug og samarbejde.
Mål Hvad er målet med handleplanen? Hvornår ved vi, at målet er nået?	Ved spørgeskema afdekkes om medarbejderne efter handlingsplanens afvikling føler sig bedre klædt på til at være gode deltagere. Det afdekkes ligeledes om medarbejdere og ledelse føler vi har fået bedre møder.
Stakeholder Hvem er involveret og hvem får udbytte af handleplanen?	Medarbejdere og ledere i ITS.



Barrierer Hvad er de største udfordringer ift. realiseringen af handleplanen? Hvad skal der til før vi kan lykkes?	
Aktiviteter og milepæle Hvilke aktiviteter skal gennemføres? Hvornår? Hvilke eventuelle milepæle kan vi sætte på vejen mod realiseringen af handleplanen?	<ol style="list-style-type: none">1. Hvordan bliver jeg dygtigere til at kommunikere via VK udstyr i mødelokaler?2. Hvordan holder vi bedre møder i ITS, med og uden virtual værktøjer? Hvilken overvejelser, planlægning, forberedelse skal der til? Hvordan er en god mødedeltager? Fx vi muter vores mikrofon, hvornår skal og skal vi ikke brug kamera.3. Hvordan bliver jeg dygtigere til at kommunikere via MS TEAMS, Skype for Business og AAU Zoom - Hvad er godt at vide om lys, lyde, placering af kamera og andre gode tips til at holde møder og effektive kalender brug. Skype, Videokonference udstyr, Teams, Zoom osv. [Og sikring af egnet udstyr].
Ansvar Hvem har ansvaret for at gennemføre handleplanens aktiviteter?	AMAG er ansvarlig.

Vedr. brug af virtuelle værktøjer, så nedsættes en arbejdsgruppe (med Gitte og Helle), som skal arbejde videre med HP. Som først dele, skal der laves en forslag til en handlingsplan og senere under iværksættelse, inviteres der andre med.

Information om projekter i ITS forbedres (Prio 2)	
Strategisk målsætning Hvilke målsætning indfrier handleplanen?	Projekter skal gennemføres omkostningseffektivt og koordineret.
Formål Hvad er det vi ønsker at opnå?	For at sikre at projekters leverancer får maksimal effekt i ITS og på AAU er det hensigtsmæssigt at medarbejdere i ITS er vel orienterede om hvad der sker i projekterne. Dette kan hjælpe til at sikre at alle løber "samme retning".
Mål Hvad er målet med handleplanen? Hvornår ved vi, at målet er nået?	Medarbejder i ITS skal føle sig bedre orienterede om hvilke projekter der eksekveres og status på disses eksekvering. Afdækkes med spørgeskema.
Stakeholder Hvem er involveret og hvem får udbytte af handleplanen?	Projektledere i ITS, medarbejdere og ledelse.



Barrierer Hvad er de største udfordringer ift. realiseringen af handleplanen? Hvad skal der til før vi kan lykkes?	
Aktiviteter og milepæle Hvilke aktiviteter skal gennemføres? Hvornår? Hvilke eventuelle milepæle kan vi sætte på vejen mod realiseringen af handleplanen?	<ol style="list-style-type: none">1. Der laves en tydelig informationskanal hvor status og ændringer af projekter meddeles løbende og hvor informationer er nemme at genfinde2. Denne kanal benyttes af projektledere på tværs af ITS
Ansvar Hvem har ansvaret for at gennemføre handleplanens aktiviteter?	AMG NJ14

Der er mange berøringsflader med dårlige informations flow. Projekter, drift og alt muligt er dækket her, inklusive ny ting, der er på vej også tiltag fra Infrastruktur. Axel og Helle er udvalgt til at lave en handlingsplan.

Anvisninger for arbejdets udførelse (Prio 2)	
Strategisk målsætning Hvilke målsætning indfrier handleplanen?	ITS skal leve op til sin forpligtelse som arbejdsgiver
Formål Hvad er det vi ønsker at opnå?	Sikre at medarbejdere er tilstrækkeligt instruerede om arbejdets udførelse
Mål Hvad er målet med handleplanen? Hvornår ved vi, at målet er nået?	Der skal være manualer, som er brugt til instruktion af medarbejdere. Der skal forelægges kvittering for instruktion af relevante medarbejdere.
Stakeholder Hvem er involveret og hvem får udbytte af handleplanen?	Medarbejdere og ledelse i ITS
Barrierer Hvad er de største udfordringer ift. realiseringen af handleplanen? Hvad skal der til før vi kan lykkes?	Tilstrækkelig viden om Arbejde som udføres i ITS skal være samlet.



<p>Aktiviteter og milepæle Hvilke aktiviteter skal gennemføres? Hvornår? Hvilke eventuelle milepæle kan vi sætte på vejen mod realiseringen af handleplanen?</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Udarbejdelse af anvisninger og publicering på hjemmeside 2. Plan for instruktion af medarbejdere 3. Instruktion af medarbejdere
<p>Ansvar Hvem har ansvaret for at gennemføre handleplanens aktiviteter?</p>	<p>AMG SEL330, blok 4</p>

Hvilken aktiviteter skal der til for at få idriftsat håndbogen og anvisning for arbejdets udførelse?
Finn og Gitte har opgaven med at lave handlingsplanen færdig.

Opfølgning (inkl. ansvarlig og evt. deadline)

Michael Collin – Kontakter M Siglev vedr. AMiU ønske til at der laves en handlingsplan, som AMiU kan se. AMiU vil gerne være med til at hjælpe og give feedback.

Gitte og Helle – udarbejder forslag til handlingsplan ”**Brugen af virtuelle værktøjer i ITS**” til præsentation på december møde.

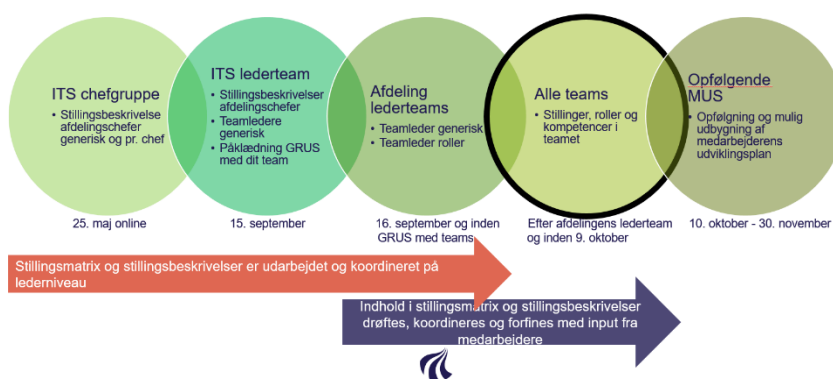
Axel og Helle – udarbejder forslag til handlingsplan ” **Information om projekter i ITS forbedres**” til præsentation på december møde.

Finn og Gitte – udarbejder forslag til handlingsplan ” **Anvisninger for arbejdets udførelse**” til præsentation på december møde.

9. Opfølgning på handlingsplaner

Proces og plan GRUS

– top-down proces - stillingsbeskrivelser



Kort status fra Hanne

Tidsplan - uændret. Der er holdt GRUS i den fælles ITS-ledergruppe og de fleste afdelingslederteam. GRUS i teams holdes frem til 8.10.2020 - nogle bliver pga. Corona situationen senere, og kan blive online.

Koncepttegning er opdateret med kort version af formål.

Overblik over stillinger og roller i ITS og de enkelte stillingsbeskrivelser kan tilgås af alle ansatte i

ITS enten via [ITS afdelingssite i Teams](#) eller via [ITS Intranet](#).



På intranet findes links til ITS3.0 og Stillinger og roller og Mus materiale (Organisations diagram).
10. Årshjul
Udefra AMS årshjul for APV, skal vi nok benytte en manede per APV-fase, men vi holder hver anden manede. Hvordan vil vi planlægge og koordinere dette arbejde?
<i>Opfølgning (inkl. ansvarlig og evt. deadline)</i>
<input type="checkbox"/> Michael og Gitte – Kontakter AMS Der holdes et møde med AMS, hvor vi snakker om hvordan vi får APV faser i kalenderen. Er der tænkte noget andet ende det vi kører med?
<input type="checkbox"/> Derefter laver MC/GLN et forslag til Årshjulet
11. Organisering af AMO efter struktur og ikke placering
Vi har vist alle snakkede forbi hinanden. Ude fra Michael synes vi skal se på hvordan CAS er organiseret med håndværker og kontor funktioner. Vi diskuteret lidt om hvor mange medarbejder man skulle have som AMR, helst ikke meget over 35. Men ledelsen synes ikke vi skulle være flere AMR og ikke en per team.
<i>Opfølgning (inkl. ansvarlig og evt. deadline)</i>
<input type="checkbox"/> Michael – Forslag til en organisering Michael laver en forslag til en organisering til AMG-grupper, med udgangspunkt i hvordan vi tror det bliver på Frb1.
12. Evt.
<i>Opfølgning (inkl. ansvarlig og evt. deadline)</i>
<input type="checkbox"/> Gitte – Sender link til AM-konference tilmelding Med Jon den 19. november. Arbejdsglæde ekspert.