



AALBORG UNIVERSITET

Godkendt

Aalborg Universitet
Postboks 159
9100 Aalborg

Referat af møde i ITS' Arbejdsmiljøarbejdsgruppe (AMAG)

Mandag den 18. januar 2021, Klokken 13.00 – 15.30
via Skype

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

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

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, Bo Hvass Pedersen bhp@its.aau.dk

Afbud: Bo Hvass

Øvrige deltagere: Ingen

Referat

1. Godkendelse af dagsorden / Michael Collin

Indstilling: at AMAG godkender dagsorden.

AMAG godkendt dagsorden.

2. Godkendelse af referat / Michael Collin

Bilag 2.1: Forhåndsgodkendt referat, [2020.12.03 - AMAG Referat](#)

Indstilling: at AMAG godkender referatet.

Udvalget godkendte referatet.

Ændringer til referat.

Til punkt 8, FIB rettes til KS.

3. Opfølgning på aftaler fra sidste møde / Michael Collin

Bilag 3.1: / Se referat fra punkt 2

Indstilling: AMAG tager orienteringen til efterretning.

- **Vedr. problemer i lokaler på NJV.** Status er at pga. af COVID-19 og at medarbejder arbejder hjemme er det ikke relevant at ringe og snakke med medarbejder om lokaler de ikke sidder i.
Opfølgning: AK når alle er fast tilbage på kontor.



- **Vedr. i idriftsættelse af håndbogen på Intranet og opdatering af de nyest bilag til intranet**
Status er at GLN vil kontakt MWF vedr. begge opgaver Deadline Inden februar møde
- **Vedr. kontakt til Progresso, om at få en aftale i hus, til den psykisk APV for ITS' leder om deres arbejdsmiljø.**
Status er at Michael har modtaget et oplægge vedr. hvordan Progresso kan lave APV for vores leder, med hjælp fra Progresso afhængig af prisen, hvor der holdes møde i uge 4. AMAG kan også overvej om vi kan brug den til inspiration, når vi laver tilsvarende for medarbejder på et senere tidspunkt. Nu prøver vi den af på leder, så kan medarbejder komme senere. AMR nævner det vil være bedst at lave noget som er strømlinede til både medarbejder og leder, det burde være det sammen vi spørger begge. Vi havde aftalt at vi vil bed nogen andre om hjælp til metoder til at gøre det på. Det snakker vi nærmere om under APV punktet, hvad vi vil spørge om.
- **Vedr. handlingsplanen Flytning til Frb1**
Status er Michael har drøftet med MSIG omkring Frb 1 og bekræftet at MSIG er ansvarlige for at flytningen går godt. Michael har tilbudt at AMAG vil gerne være med til at hjælpe. Er der nogen som vil være med? MSIG tænker at det først begynder sidst på året, men der vil nok være en point i at få vores kollega til at få ro i maven, ved at begynde at adresser det. Se mere info under handlingsplaner.
- **Vedr. Årshjul 2021**
Punkt er på dagens dagsorden, punkt 6.
- **Vedr. forslag til organisering af AMAG**
Punkt er på dagens dagsorden, punkt 4.
- **Vedr. dato for ITSSA-møder og koordinering med AMAG-møder**
MSIG har snart datoer klar. Deadline Inden februar møde
- **Vedr. udmelding til ITS, at de kan se lokalerne på Frb1 inden arbejdet begynder.**
Der har ikke været andre udmeldinger en dem fra FK på fællesmødet og så en melding om at det var muligt indtil Jul, men så komme Covid-19 lukning igen. Vi har ikke haft en klar aftale om hvem der skulle melde det ude, så der er ikke sket så meget i de forskellige områder. Hvornår starter byggeriet? Derefter må vi ikke komme ind.
EKSTRA: Hvis ikke folk har være over og se det, så skal vi huske det i vore kommunikation, så man kan begynde og forstille sig, hvordan det bliver.
- **Vedr. om AM-nyhedsbrev osv. både skal være på engelsk og danske.**
Chefgruppen har besluttet at vi fastholder de skrives på dansk i ITS.

Opfølgning (inkl. ansvarlig og evt. deadline)

1. **Vedr. problemer i lokaler på NJV.**
 Opfølgning: AK når alle er fast tilbage på kontor.
2. **Vedr. i idriftsættelse af håndbogen på Intranet og opdatering af de nyest bilag til intranet**
 Status er at GLN vil kontakt MWF vedr. begge opgaver Deadline Inden februar møde
3. **Vedr. kontakt til Progresso, om at få en aftale i hus, til den psykisk APV for ITS' leder om deres arbejdsmiljø.**
 MC flere information og bilag på næste møde Deadline 29 jan møde
4. **Vedr. dato for ITSSA-møder og koordinering med AMAG-møder**
 MC rykker efter datoer Deadline Inden februar møde



5. Vedr. at vi skal huske kommunikation - Hvis ikke folk har være over og se Frb1, så burde man, for sin egne skyld.

MC / Ledelsen minder om (og hvordan)

Deadline: Lige efter vi kommer tilbage fra Covid hjemme sendelse.

4. AM Kurser og efteruddannelse i Q1 / Michael Collin

Bilag 4.1: Se E- mail fra [dd.mm.2021](#)

Bilag 4.2: AM Efteruddannelse - Se [Kursuskatalog 2021](#) – Oversigt og tilmelding på [Plan2learn.dk](#)

Indstilling: Drøftelse af AM-informationer, samt de næste kurser og APV-faser.

Efter et møde med AMS vedr. APV er vi blevet opmærksom på, at der er kommet rigtige mange gode kurser. Derfor har vi kiggede det igennem og der er lavet en oversigt over de kurser der er og den er lavet så man kan skriv ind de kurser man ønsker og at vi sikrer at vi bliver tilmeldt.

Det vil være godt, hvis alle gennemgår listen og finde dem i synes er interessant og få jer tilmeldt. Der er rigtige mange virkelige relevant.

Kortlægning og handlingsplan og drøftelsen kurser er oplagt at vi alle deltager på.

Kalenderen findes på top fanen i Teams.

Man kun godt forslå til AMS, at kurser holdes på forskellige tidspunkter, specielt med lovgivningskurser.

Det vil være rart at vi er forberedt for de forskellige typer af hændelser.

Med hensyn til stress og sygefravær er det tit at man ikke får noget at vide om at der nogen med langt sygefravær eller nogen er gået ned med stress. Kurserne kan klæde os på til at stå stærk i mange af disse AM-situationer.

AMS anbefaler alle kurserne, som også er tænkte til videreuddannelse af AMS's medarbejder.

Arbejdsgruppen vedr. hjemmearbejde burde være på webinar vedr. hvad siger lovgivningen, men det er for sent nu.

Opfølgning (inkl. ansvarlig og evt. deadline)

Alle i AMAG opdatere [Kursuskatalog 2021](#) og tilmelder de ønskede kurser inden næste møde
Deadline 2021-01-29

Skal vi forslå AMS, at kurser holdes på forskellige tidspunkter, specielt med lovgivningskurser eller at de optages.

5. Valg af arbejdsmiljørepræsentanter og udpegning af arbejdsledere / Michael Collin

Bilag 6.1: Se info om Arbejdsmiljøvalget på AAU på [link](#)

Indstilling: AMAG drøfter implementeringen af arbejdsmiljøvalget i ITS.

Alle var i tvivl om hvordan valget bliver styret i år eller om det var den lokale AMR, som star for valget.

Organisering af AM-organisationen er en ledelses opgave. Da flytning først er om 2 år, forstår Michael at vi venter med at ændre organisering og behold den nuværende form. Det var også muligt at lave en organisering på organisation frem for lokation. Som det er nu, har vi AMR som ikke sidder på den sammen lokation som sin medarbejdergruppe. CAS har kun 2 AMR, så det er organisation som bestemmer hvor mange AMR der



skal være. Vores organisation har mellem 35 og 45 og 12 i onsite. AMR ønsker ikke alt for mange – ikke over 40.

Vi fortsætter som nu indtil vi flytter.

GLN, AK og FB ønsker at fortsætte som AMR. HH tænker lidt over det. Valg er først i marts.

Sidst gang blev der sendt brev ud om at valget kommer og man kunne melde ind inden en bestemt dato og ud fra resultaterne kun man se om der skulle være valgkamp.

AMR synes valget burde lægge i januar, så det følger APV året. AMS er enige, men det er besluttet på et andet niveau.

Opfølgning (inkl. ansvarlig og evt. deadline)

MC/Gitte – har opgaven med at undersøge hvordan processen for valget er i 2021. Og hvornår der skal være indmelding af AMR til AMS. Se webinar 5 feb.

Deadline: Inden feb. AMAG.

AMR finder en dato, for hvornår der skal være tilbagemelding og en lille skriv om at der er dette organisering, hvem der gerne vil stille op osv.

Helle finder det gamle materialer. Gitte laver derefter materiel.

Deadline: Inden feb. AMAG.

6. Opfølgning på handlingsplaner

Opfølgning på HP hos AMAG

Bilag 1: [Trivsel og godt samarbejde i gode virtuelle møder](#)

Bilag 2: [Arbejde med kemikalier](#)

Bilag 3: [Anvisninger for arbejdets udførelse](#)

Bilag 4: [Information om projekter i ITS forbedres](#)

Orientering vedr. HP i andre udvalg

- *Nyt vedr. Kompetencer i ITS*
- *Nyt Arbejdspladsens rammer for hjemmearbejde*

Indstilling:

Der er skriftlige bilag på de 4 handlingsplaner. Vi skal have en dialog om vi har den rigtige fokus og hvem vi skal sætte på til at arbejde med handlingsplanen.

TRIVSEL OG GODT SAMARBEJDE I GODE VIRTUELLE MØDER

Det vi ønsker ved handlingsplan, er at medarbejder er tryk ved at brug vores værktøjer til virtual møder, Skype, Teams og Zoom bl.a. de sammen ting som vi holder kurser til vores bruger i, så vores egen medarbejder kommer på vores kurser.

Der er beskrevet hvad området handler om og det kan diskuteres om alle de vejledninger der findes. Vi skal ikke start forfra, men vi skal se hvor vi står i dag. Hvad ved folk, er der teknik der ikke fungerer godt? Hvor står vi henne, når vi er færdig med dette her?

Der er også ting om adfærd, som hvordan er man et godt webinar deltager, hvad er vores kultur om at benytte kalender, hvordan holder vi et godt møde og er effektiv, som også er en basis for at det fungerer godt med vores virtual værktøjer. Alle benytter deres kalender på forskellige måder, så det er vanskelige at planlægge og indkalde til møder.



Alle ved at vi har kurser, men det er ikke lige til at finde, selv om vi har mange guides. Vi skulle også have et sted at inddatere fejl og uhensigtsmæssigheder.

Vi skulle nok afdække mere omkring, hvad handlingsplanen skulle dække først.

Handlingsplanen dækker mange områder

- Kultur: som møde kultur og god kalender kultur (som man kan sætte sig og udarbejde i organisationen)
- Anvendelse af teknik vi benytter: Supportere produktet, Underviser i produktet, deltager i et møde
- Forbedringer af teknik:

Vi dropper området forbedring af teknik i AM-undersøgelse.

Vedr. begrundelse for valg af Handlingsplan. Se referat fra AM-drøftelse fra møde den [4 september](#) 2020.

Support tilbyder mini kurser i forskellige anvendelse af produkter. Ide med informationer om hvor de mange vejledninger findes og at melde ud om kurser. Hvad kan produkterne og hvilken skal man benytte?

Mange medarbejder vedligeholder ikke deres kalender og mange ved ikke hvordan de benytter teknikken bedst.

Ide med en udmelding i ITS om hvor man finder hjælp til "hvordan opretter jeg og deltager i møder", hvad er de typisk funktioner i møder, og at Support tilbyder mini-kurser i lige de funktioner brugeren har brug for (efter aftale).

Mangler noget om kultur til møder.

Vi aftaler at handlingsplanen bliver korter og vi benytter det undervisning vi har og laver

- En spørgeskemaundersøgelse som afdækker "Hvad er det man har problemer med?", hvad har man brug for viden om.
- Beslutter hvordan vil vi distribuere viden til ITS om hvad der findes. (til forskellige niveauer)
- Distribuer viden igennem kurser
- Bagefter undersøger vi om den viden vi har distribueret, har hjulpet.

Men vi benytter alt for meget tid på undersøgelse i forhold til det vi får ude af det. Ide at informere om tilbud og give folk mulighed for at komme på kurser. Vi har ikke altid været skarp på hvad informationerne skulle benyttes til, efter indsamling.

Konklusion

Vedr. undervisning: Vi sætter noget i gang hurtigst muligt, så vi kan hjælpe vores kollega komme i gang med at benytte virtual værktøjer og så senere måler vi på i hvilken grad, tilbuddet er lykket.

Vi dropper at start med en undersøgelse og i stedet bruger energi på at beskrive hvad er god adfærd.

Vedr. kalender politik: kan vi gøre ITS opmærksom på AAU's kalender politik.

Vedr. adfærd: Samler sammen om tips og tricks og hvad er god adfærd fx på møder

Til næste APV 2022 kunne vi stille spørgsmål til om undervisning har dækket medarbejders behov.

Opfølgning (inkl. ansvarlig og evt. deadline)

GLN og HH retter handlingsplanen til
Deadline: februar møde



Derefter bliver der en arbejdsgruppe sammen Jimmy pga. sin viden, sammen med Finn og Gitte.
Deadline: Kommer i opdateret handlingsplan

ARBEJDE MED KEMIKALIER

Køreplan er færdig. Men efter samtale med Ann Cecelie, så vi forventer at opgaven ikke er så omfattende som vi tror, der vi ikke arbejder med farlige kemikalier i ITS. Vi forventer at det kan gå hurtigere end det planlagt, men de kræver vi er på kontoret igen.

Listen indeholder billeder med symboler, så AMS kan hjælp os med kategorisering, som vi har fået instrukser om.

Konklusion

Finn og Gitte fortsætter i arbejdsgruppen og vi forsøger at speed processen op og blive færdig, hurtigst muligt. Listen lægges i Excel

Opfølgning (inkl. ansvarlig og evt. deadline)

Finn snakker lige med AMS, on hvad der skal være på listen, fx opvasketabs- og midler.
Deadline: februar møde

GLN - Listen skal rettes så vi kan sortere den på lokale ellers er den uoverskuelige (Excel)
Deadline: marts

GLN – Mangler de sidst billeder (kontakt kollega i Supply)
Deadline: marts

ANVISNINGER FOR ARBEJDETS UDFØRSEL

Handlingsplanen er fra 2020 og handler om at få noget på hjemmesiden og få det ude til medarbejder.

Det vil være godt med en koordinering med hensyn til funktionsbeskrivelser og hvilken roller skal have hvilken anvisninger.

Arbejdsgruppen er Gitte og Finn.

Arbejdsgruppen: Dokumentere der hvor der er nogen arbejdsmiljø processer der kræver noget instruktion, så man ikke oplever arbejdsulykker. Fx tungt løft, brug af kemikalier. Arbejdsgruppen skal ikke være dem der instruerer medarbejder.

Vi har pligt når vi ansætter folk, at de ved det de skal.

Plan er vi laver version 1 (lægger i teams) og så må vi opdatere den, når vi bliver opmærksom på ting vi mangler.

Instruktioner skal links til jobs og koordineres det med Hanne.

Opfølgning (inkl. ansvarlig og evt. deadline)

GLN – Skriv ind i HP at der en koordinering med hensyn til funktionsbeskrivelser og hvilken roller skal have hvilken anvisninger og at det er arbejdets udførelse der hvor der er risikable forhold. Fx arbejde med kemikalier, stige arbejde osv.

Deadline: februar møde



INFORMATION OM PROJEKTER I ITS FORBEDRES

Axel og Helle demonstrerer en mulighed med Jammer (ligner lidt Twitter). ITS Tekno News.

Den indeholder feeds, hvor man kan give ting nogen god hashtags, på emne ord.

Medarbejder kun skriv fx at nu er vi i gang med et projekt, et service, opdateringer, new features. Det skulle også være sådan at man kun finde det på et senere tidspunkt med hashtags.

Det kræver at alle lægger data ind og en kultur ændringer: Er der noget jeg laver eller har information om som er relevant for andre. Det må gerne være store og små ting, men med tags.

For Infrastruktur og udvikling er det vigtige at der flyder informationer på tværs, men de mangler noget smart.

Det skal være en samlings sted til teknik, for dem der benytter det.

I teams vil informationer ikke blive delt på tværs og man vil drukken i alt muligt andet. Og der er brug for hashtags på tværs af ITS. Det kræver nogen fast hashtags, men det skal være en tilbud til folk, om det er noget de kan brug. Her kan man lægge alt ude og så kan folk vælge om de vil tage imod eller ikke ønsker det.

Her er det simple og samlet. Vi har for mange dokumentationssystemer på kryds og tværs.

Konklusion

MFW skal med over som kommunikations medarbejder og som udtænker vores kommunikationskanaler.

UX-team skal nok også med ind over det

Navnet på projektet skal nok ændres der det giver et forkert billede.

Opfølgning (inkl. ansvarlig og evt. deadline)

Axel og Helle opdateres handlingsplanen og kigger på en bedre navngivning på opgaven og sætter lidt tidspunkter på med leverancer.

A. SIKRING AF AT FLYTNING TIL FRB1 BLIVER EN SUCCES FOR ITS

Michael har haft kontakt til MSIG, som ønsker at stå for projektet. Men han vil gerne at der var nogen fra Arbejdsmiljøet med

Michael vil formidle videre til MSIG at vi er 3 (Helle, Axel og Gitte) som gerne vil med og så kan MSIG indkalde til møde for at lave en slagplan, hvor alle så kan formidle videre det vi har snakke om i AMAG.

Opfølgning (inkl. ansvarlig og evt. deadline)

Michael formidler videre til MSIG - Deadline feb. møde

ARBEJDSPLADSENS RAMMER FOR HJEMMEARBEJDE

AMAG informerer udvalget at vi forventer at de arbejder videre med temaet, og hvis de har brug for det, så må de gerne kontakt os. Men hvis arbejdsgruppen skal arbejde videre uden AM deltagelse, så er det betinget at udvalget får de information fra AMS-workshop vedr. lovgivning.

Udvalget har fortalt at de ikke vil lave for meget om rammer, fordi de forventer der kommer noget fra fælles service og direktionen har udsat at arbejde med tema, men der kommer nok efter Corona.

Opfølgning (inkl. ansvarlig og evt. deadline)



<input type="checkbox"/> Michael sikre at alle i arbejdsgruppen modtager dette information. Kopi findes på Link i teams Deadline: Inden feb. møde
7. Årshjul 2021 / Michael Collin
<i>Bilag 8.1: Se Årshjul på link</i>
Der er forsøgt at lave en årshjul som bedre viser hvad og hvornår vi skal lave ting. Den findes i top fanen. Forventer den giver mere overblik og viser hvornår vi arbejder på de forskellige handlingsplaner.
<i>Opfølgning (inkl. ansvarlig og evt. deadline)</i>
-
8. Eventuelt
-
<i>Opfølgning (inkl. ansvarlig og evt. deadline)</i>
-