



AALBORG UNIVERSITET

Udkast

Aalborg Universitet  
Postboks 159  
9100 Aalborg

Sagsbehandler:  
Hanne Kragh  
Telefon: 99408031  
Email: hk@law.aau.dk

## Referat fra den årlige arbejdsmiljødrøftelse

Dato: 25. august 2020

Dato: 25-08-2020  
Sagsnr.: [Sagsnr.]

Angiv institut / afdeling Juridisk Institut

Deltagere:	Gitte Meldgaard Abrahamsen, Ulla Steen, Trine Schultz (kom 5 minutter efter møde-start), Britt Justenlund, Hanne Kragh, Birte Neve
Afbud:	Klik eller tryk her for at skrive afbud fra faste medlemmer / deltagere
Øvrige deltagere:	Referent Lea Fransson Thiesen

## Referat

### 1. Er foregående års mål nået?

Målsætninger på fysisk og psykiske arbejdsmiljø har ført til diverse konkrete tiltag i det foregående år på især det **fysiske område**. Eks. er løsninger vedr. indeklima / bygning i gang - gårdmiljø mangler dog opfølgning. BN: Der er en bekræftet plan for konkrete tiltag på lokale og fællesområder, og flere lokalerenoveringer samt installering af vandautomat har allerede fundet sted. Enighed om, at det er godt at få synliggjort mål og resultater.

**Psykisk arbejdsmiljø:** Sammenhæng mellem arbejdspladsens og individuelle behov har været influeret af corona, fortrinsvis positivt. Vi er blevet klogere på hvordan hjemmearbejde fungerer og hvad de positive og negative aspekter ved hjemmearbejde er.

**Trivsel for ph.d. og adjunkt:** Tydeliggørelse af vilkår. GA påpeger, at det er vigtigt med mest mulig gennemsigthed omkring ansættelse mv., da usikkerheden kan skabe stress. Handlinger kunne være ensartethed i evaluering, mentorordning etc. US foreslår mere konkret afklaring af karrieremuligheder for den enkelte, samt mere fokus på at anvende ph.d. bekendtgørelsen. Miljø omkring og for ph.d.erne er vigtigt.

Der skal følges op på gårdmiljø og undervisningslokaler mv, og disse punkter skal med i arbejdsmiljøhandlingsplan.

### 2. Hvad skal være i fokus det kommende år?

- Psykisk arbejdsmiljø: Work life balance – eks. i form af balance mellem undervisning og forskning for VIP, ansættelser mv. som også er udspecificeret i ligestillingshandlingsplan.
- TS foreslår fortsat fokus på hvordan der kan skabes højere grad af tryghed for ph.d. og adjunkter. Eks. ved evalueringen 6 måneder før forventet afslutning af ph.d. US påpeger, at nuværende ph.d. kan bruges til at afdække konkrete problemstillinger og behov, samt hvad der med til at skabe trivsel for dem (skal med i plan).



- US foreslår at afholde ledelsesinformationsmøder hver anden mandag og hver anden tirsdag ved eks. frokost, så der hver uge er en form for kommunikation mellem ledelse og ansatte.  
Mål: Samtidig tilstedeværelse, samhørighed.
- Samarbejde mellem VIP og TAP er også et fokuspunkt i den kommende periode.

### 3. Hvordan skal samarbejdet foregå?

US laver procesplan i forhold til at understøtte undervisningsomlægning, der involverer alle relevante parter, så der skabes et fælles syn på processen og arbejdsgange.

Opfølgning (inkl. ansvarlig og evt. deadline)

### 4. Hvilke mål sætter vi for det kommende år?

Højne effektivitet og øge faglig og generel trivsel.

- Ønske fra TAP: Fast mulighed for hjemmearbejdsdage, evt. som et pilotprojekt i begrænset periode. Rammer mv skal drøftes.
- Ønske om tilstedeværelse samtidig
- Skabe samhørighed på tværs vha. ugentlige møder med institutinformation – jfr. ligestillingshandlingsplan mv
- Færre forstyrrelser når vi er fysisk tilstede på Fib 4.
- Definere Juridisk Instituts værdier og DNA
- Forbedre gårdmiljø
- Skabe tidssvarende undervisningslokaler, eks. med inspiration fra Fib. 7 med arbejdsstationer

### 5. Hvilke øvrige input er evt. medtaget i drøftelsen?

Mini APV, Ligestillingshandlingsplan, Arbejds miljøhandlingsplan, MUS etc.

### 6. Godkendelse/verificering af nuværende arbejdsmiljøorganisation

Ja, den er korrekt afspejlet og opdateret.

### 7. Kompetenceudviklingsplan

*Udarbejdelse af kompetenceudviklingsplan til sikring af, at vi har de nødvendige kompetencer til det kommende års arbejdsmiljøarbejde.*

*I skal årligt udarbejde kompetenceplan for hele arbejdsmiljøorganisationen, og den skal dokumenteres i forbindelse med den årlige arbejdsmiljødrøftelse (udfyld skema nedenfor).*

*Arbejds miljørepræsentanter (AMR) og Arbejds miljøledere (AL) har ret og pligt til at gennemføre den obligatoriske uddannelse på 3 dage.*

*Herudover skal I give tilbud om supplerende uddannelse til AMR/AL således:*

- *Inden 9 mdr. efter uddannelse: Tilbud om supplerende uddannelse på 2 dage inden for relevant arbejdsmiljøområde*
- *Herefter årligt: Tilbud om 1,5 dages uddannelse inden for relevant arbejdsmiljøområde*



<b>Navne på Arbejdsmiljørepræsentanter og Arbejdsmiljøleder</b>	<b>Har deltaget i obligatorisk arbejdsmiljøuddannelse (3 dage)</b> <b>Sæt X</b>	<b>Skal deltage i obligatorisk arbejdsmiljøuddannelse (3 dage)</b> <b>Dato</b>	<b>Tilbud om uddannelse efter 9 mdr. (2 dage)</b> <b>Dato og uddannelse / emne*</b>	<b>Tilbud om årlig efteruddannelse (1,5 dage)</b> <b>Dato og uddannelse / emne*</b>
Ulla Steen	x			
Hanne Kragh	x			

\* Det kan være, I under arbejdsmiljødrøftelsen ikke har et overblik over, specifikt, hvilke kurser, der skal påføres ved de enkelte personer. Påfør da i stedet en hensigtserklæring over de behov, I har, som så efterfølgende undersøges og planlægges.

*Det godkendte referat og kompetenceplan dokumenteres/journaliseres/formidles lokalt og sendes til [Arbejdsmiljoesektion@adm.aau.dk](mailto:Arbejdsmiljoesektion@adm.aau.dk)  
**senest 31.7***



**AALBORG UNIVERSITET**