



Vælg et element.
Vælg et element.

Aalborg Universitet
Postboks 159
9100 Aalborg

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

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

Referat af Den årlige arbejdsmiljødrøftelse i Klik eller tryk her for at skrive tekst. den Klik eller tryk for at angive e dato.

Deltagere: Klik eller tryk her for at skrive deltagere/faste medlemmer.

Afbud: Klik eller tryk her for at skrive afbud fra faste medlemmer/deltagere.

Øvrige deltagere: Klik eller tryk her for at skrive øvrige deltagere/sagsbehandlere. Angiv gerne under hvilke punkter øvrige deltagere deltog. Husk også at skrive referenten her.

1. Er foregående års mål nået?

INSPIRATIONSSPØRGSMÅL (slettes, når referat er skrevet)

- Hvilke arbejdsmiljøudfordringer har vi haft – også når det har været svært, f.eks. i forbindelse med re-organiseringer, besparelser, personalereduktioner mm.
- Har vi nået de mål, vi satte os ved sidste drøftelse?
- Hvis ikke, hvad forhindrede os?
- Har der været tilstrækkelige ressourcer og kompetencer til de arbejdsmiljøudfordringer, vi har haft?
- Kommunikation i udvalget – holdte vi for få / for mange møder, hvordan er kommunikationen mellem udvalgsmedlemmer og formandskab/sekretær og medarbejdergruppe
- Hvilke positive resultater har vi opnået?

Bilag: Skriv bilag. (Valgfrit – ønskes det ikke, slettes linjen) OBS: tryk backspace/delete først, hvis du vil lave punktopstilling.

Indstilling: Skriv indstilling. (Valgfrit – ønskes det ikke, slettes linjen). OBS: tryk backspace/delete, hvis du vil lave punktopstilling.

Skriv referat her

Opfølgning:

Skriv opfølgning, eller slet denne og linjen ovenfor.

2. Hvad skal være fokus det kommende år?



INSPIRATIONSSPØRGSMÅL (slettes, når referat er skrevet)

- Står vi overordnet overfor nye opgaver eller ændringer, som påvirker arbejdsmiljøet – bare i overskriftsform?

Bilag: Skriv bilag. (Valgfrit – ønskes det ikke, slettes linjen) OBS: tryk *backspace/delete* først, hvis du vil lave punktopstilling.

*Indstilling: Skriv indstilling. (Valgfrit – ønskes det ikke, slettes linjen). OBS: tryk *backspace/delete*, hvis du vil lave punktopstilling.*

Skriv referat her

Opfølgning:

Skriv opfølgning, eller slet denne og linjen ovenfor.

3. Hvordan skal samarbejdet foregå?

INSPIRATIONSSPØRGSMÅL (slettes, når referat er skrevet)

- Skal vi mødes med faste intervaller det kommende år?
- Har vi den rette, proportionelle organisering?
- Skal vi inddrage andre medarbejdere i aktiviteter, hvor arbejdsmiljøet er på dagsorden?
- Hvem er ansvarlig for løbende at følge op på, om vi er på rette vej?

Bilag: Skriv bilag. (Valgfrit – ønskes det ikke, slettes linjen) OBS: tryk *backspace/delete* først, hvis du vil lave punktopstilling.

*Indstilling: Skriv indstilling. (Valgfrit – ønskes det ikke, slettes linjen). OBS: tryk *backspace/delete*, hvis du vil lave punktopstilling.*

Skriv referat her

Opfølgning:

Skriv opfølgning, eller slet denne og linjen ovenfor.

4. Hvilke mål sætter vi for det kommende år?



INSPIRATIONSSPØRGSMÅL (slettes, når referat er skrevet)

- Hvilke (målbare) mål ønsker vi at sætte for de områder, vi har valgt at arbejde med det kommende år? Vær så konkret som mulig
- Hvad vil vi arbejde med på tværs, og hvad vil vi arbejde med lokalt?
- Hvordan sikrer vi de bedste betingelser for at nå vores mål?

Bilag: Skriv bilag. (Valgfrit – ønskes det ikke, slettes linjen) OBS: tryk backspace/delete først, hvis du vil lave punktopstilling.

Indstilling: Skriv indstilling. (Valgfrit – ønskes det ikke, slettes linjen). OBS: tryk backspace/delete, hvis du vil lave punktopstilling.

Skriv referat her

Opfølgning:

Skriv opfølgning, eller slet denne og linjen ovenfor.

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

INSPIRATIONSSPØRGSMÅL (slettes, når referat er skrevet)

- Handlingsplaner, lokalkendskab, ledelsesfeedback, fællestræk fra MUS (ikke individuelt baseret)?

Bilag: Skriv bilag. (Valgfrit – ønskes det ikke, slettes linjen) OBS: tryk backspace/delete først, hvis du vil lave punktopstilling.

Indstilling: Skriv indstilling. (Valgfrit – ønskes det ikke, slettes linjen). OBS: tryk backspace/delete, hvis du vil lave punktopstilling.

Skriv referat her

Opfølgning:

Skriv opfølgning, eller slet denne og linjen ovenfor.

6. Godkendelse/verificering af nuværende arbejdsmiljøorganisation



INSPIRATIONSSPØRGSMÅL (slettes, når referat er skrevet)

- Er vores arbejdsmiljøorganisation korrekt afspejlet og opdateret på AMS hjemmeside? (ligger under Udvalg og politikker / Oversigt over AAU's arbejdsmiljøorganisation)

Bilag: Skriv bilag. (Valgfrit – ønskes det ikke, slettes linjen) OBS: tryk backspace/delete først, hvis du vil lave punktopstilling.

Indstilling: Skriv indstilling. (Valgfrit – ønskes det ikke, slettes linjen). OBS: tryk backspace/delete, hvis du vil lave punktopstilling.

Skriv referat her

Opfølgning:

Skriv opfølgning, eller slet denne og linjen ovenfor.

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).

Arbejdsmiljørepræsentanter (AMR) og Arbejdsmiljøledere (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

Bilag: Skriv bilag. (Valgfrit – ønskes det ikke, slettes linjen) OBS: tryk backspace/delete først, hvis du vil lave punktopstilling.

Indstilling: Skriv indstilling. (Valgfrit – ønskes det ikke, slettes linjen). OBS: tryk backspace/delete, hvis du vil lave punktopstilling.

Skriv referat her

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



Opfølgning:

Skriv opfølgning, eller slet denne og linjen ovenfor.

Det godkendte referat og kompetenceplan dokumenteres/journaliseres/formidles lokalt og sendes til Arbejdsmiljoesektion@adm.aau.dk senest 31.8