



**AALBORG UNIVERSITET**

**Aalborg Universitet**  
Postboks 159  
9100 Aalborg

**Sagsbehandler:**  
Anne Kyllingsbæk  
Telefon: 99 40 92 26  
Email: [annek@mp.aau.dk](mailto:annek@mp.aau.dk)

Dato: 16-03-2021  
Sagsnr.: 2020-255-00070

## Dagsorden Møde Materialer og Produktion Arbejdsmiljøudvalg (AMIU), 25. marts 2021

**Tid:** onsdag den 25. marts 2021 kl. 10:00-12:00

**Sted:** Teams

**Deltagere:** Kjeld Pedersen, Casper Schou, Jette Marie Christensen, Karina Boller Jensen, Karina Kjeldgaard Ludvigsen, Niels Gorm Rytter, Peter Fojan.

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

## Dagsorden

<b>1. Godkendelse af referat og dagsorden</b>
<i>Godkendelse af referat fra sidste møde samt godkendelse af dagsorden til dagens møde.</i>
<i>Bilag 1: Link til intra "Minutes from meetings"; se Referat AMIU 11. november 2020: <a href="https://www.intra-net.mp.aau.dk/digitalAssets/921/921416_referat-amiu-111120.pdf">https://www.intra-net.mp.aau.dk/digitalAssets/921/921416_referat-amiu-111120.pdf</a></i>
<p>Opfølgning på referat af 11. november 2020 punkt 2: Rengøring og sprit :: Ansvarlig for rengøringen på AAU og kontaktperson til Alliance+; Mary Christensen er informeret om problemstillingen (rengøringspersonale ud-sættes dagligt for dampe fra organiske opløsningsmidler på grund af afsprøjtninger (covid-19)). Der er gjort opmærksom på, at nogle rengøringsmidler indeholder kraftige parfumer, som heller ikke er sunde for rengøringspersonalet at indånde. Der er på AAU en politik om at håndsprit og rengøringsmidler ikke må indeholde parfumer. Mary har møde med Alliance+ i starten af december 2020, hvor hun tager observationerne med.</p> <p>Udskiftning af skraldespande i auditorierne ligeledes drøftet. De nuværende åbne skraldespande på Skjervevej udskiftes på forsøgsbasis med lukkede skraldespande for at minimere spritdampene i lokalet. CAS har haft samme tanke, og det er aftalt at Mary kontakter Karina Boller inden jul, for at høre vores erfaring med udskiftningen – inden alle skraldespande eventuelt udskiftes på hele AAU.</p>
<i>Hvem gør hvad:</i>
<b>2. Orientering fra formand og næstformand</b>
<i>Kjeld og Karina orienterer blandt andet om corona og hjemmearbejdspladser.</i>
<i>Bilag: ingen</i>



... Referat ...
Hvem gør hvad:
<b>3. Trivselsbarometer</b>
<i>Drøftelse af året trivselsmåling. Er der forhold vi skal være opmærksomme på og indsatser, der skal sættes i værk på baggrund af resultaterne? Hvordan arbejder vi videre herfra og sikrer god trivsel på arbejdspladsen?</i>
Bilag 2: Link til rapporter fra Trivselsmåling 2020 på MP intra – <a href="https://www.intranet.mp.aau.dk/Guidelines/staff-wellbeing-barometer">https://www.intranet.mp.aau.dk/Guidelines/staff-wellbeing-barometer</a>
Bilag 3: 'Fra tal til dialog og handling' – en guide fra Arbejdsmiljøsektionen om opfølgning på resultaterne af trivselsbarometret: <a href="https://www.arbejdsmiljoe.aau.dk/digitalAssets/481/481027_guide-til-trivselsbarometer-p--aau.pdf">https://www.arbejdsmiljoe.aau.dk/digitalAssets/481/481027_guide-til-trivselsbarometer-p--aau.pdf</a> .
... Referat ...
Hvem gør hvad:
<b>4. Fraværstatistik</b>
<i>Drøftelse af fraværstatistikken for instituttet og de enkelte grupper/afdelinger. Er der forhold vi skal være opmærksomme på og indsatser, der skal sættes i værk på baggrund af resultaterne?</i>
Bilag 4: Link til fraværstatistikker 2020 på MP intra: <a href="https://www.intranet.mp.aau.dk/Guidelines/Sickness+absence+statistics/">https://www.intranet.mp.aau.dk/Guidelines/Sickness+absence+statistics/</a>
... Referat ...
Hvem gør hvad:
<b>5. Arbejdsulykker</b>
<i>Drøftelse af vores håndtering og forebyggelse af arbejdsulykker/nærved-uheld i arbejdsmiljøgrupperne. Der er desuden kommet nye dokumenter til indberetning og registrering. Vi har pt. ingen arbejdsulykker.</i>
Bilag: ingen.
... Referat ...
Hvem gør hvad
<b>6. APV-proces – kortlægning</b>
<i>En status fra arbejdsmiljøgrupperne – hvordan går det med kortlægningen i de enkelte grupper? Hvilke problematikker er der dukket op? Er der emner fra kortlægningen, som går på tværs af grupperne?</i>
Bilag: ingen



... Referat ...

Hvem gør hvad:

## 7. APV-proces – handleplaner og opfølgning

1) Hvordan griber vi det konkret an?

Der er en fast excel-skabelon vi skal anvende, vi skal kunne dokumentere vores arbejde og handleplanerne skal være tilgængelige for alle ansatte. Forslag til praksis: Hoveddokument ligger i Workzone (dokumentation). Der genereres en pdf hver gang dokumentet opdateres og den lægges på MP intra (tilgængelig for alle). Hver arbejdsmiljøgruppe er ansvarlig for løbende at opdatere deres del af handleplanen (ark) og sende til Anne, som overfører til hoveddokumentet i Workzone + lægger på MP intra. Vil det være gavnligt med et fast rul for opdatering (kan også være med til at sikre fokus og løbende opfølgning)?

2) Hvordan sikrer vi den løbende opfølgning, så vi når de mål, vi sætter?

3) Hvordan bliver vi bedre til at synligøre og formidle de resultater vi opnår?

Bilag 5: Arbejdsmiljøsektionens info og materialer om handleplaner: <https://www.arbejdsmiljoe.aau.dk/arbejdspladsvurdering/#359210>

... Referat ...

Hvem gør hvad:

## 9. Planlægning af årets arbejdsmiljødrøftelse den 10. juni

Drøftelsen finder sted på vores næste møde den 10. juni. Hvordan griber vi det an i år? – det kræver lidt forberedelse. Er der behov for et planlægningsmøde? Samarbejdsudvalget er inviteret til at komme med deres input og synspunkter.

Bilag 6: Arbejdsmiljøsektionens info og Materialer om arbejdsmiljødrøftelsen: <https://www.arbejdsmiljoe.aau.dk/arbejdspladsvurdering/#359211>

... Referat ...

Hvem gør hvad:

## 8. Eventuelt

-

Bilag: ingen

... Referat ...

Hvem gør hvad:

## 9. Kommunikation til instituttet

Er der noget fra dagens møde vi særligt skal kommunikere og hvem gør det?



*Bilag: ingen*

*... Referat ...*

*Hvem gør hvad:*