GODE RÅD

Den gode arbejdsmiljø-drøftelse

AALBORG UNIVERSITET

Version 4, marts 2021

Indledning

Arbejdsmiljødrøftelsen er årets vigtigste møde i APV'en, fordi det er her, I beslutter, hvordan I vil have det med hinanden.

Indholdet i arbejdsmiljødrøftelsen:

1. En drøftelse og vurdering af, om det foregående års mål er opnået
2. Hvad skal være i fokus det kommende år?
3. En drøftelse og kortlægning af, hvordan samarbejdet skal foregå
4. Mål (så konkrete som muligt) for kommende år
5. Øvrige input
6. Godkendelse af arbejdsmiljøorganisationen
7. Udarbejdelse af kompetenceplan

Formelle krav til arbejdsmiljødrøftelsen

En gang om året skal I, jf. arbejdsmiljøloven holde en arbejdsmiljødrøftelse. Kravene til, hvad drøftelsen skal indeholde fremgår af punkterne ovenfor.

Hvis Arbejdstilsynet kommer på tilsyn, skal I skriftligt kunne dokumentere, at den årlige arbejdsmiljø-drøftelse har fundet sted i form af et referat fra drøftelsen, baseret på indholdet ovenfor.

Input til arbejdsmiljødrøftelsen

Alt er tilladt som input til arbejdsmiljødrøftelsen. Noget er særlig velegnet at tage fat i:

- Arbejdsmiljøgruppernes kendskab til arbejdsmiljøet hos jer.
- Jeres egen kortlægning; fokusgruppedrøftelser, handlingsplaner samt AAU's trivselsbarometer.
- Ledelsesfeedback
- Generelle aspekter fra MUS, GRUS og LUS.

Deltagerne i den årlige arbejdsmiljødrøftelse

Arbejdsmiljødrøftelsen afholdes i arbejdsmiljøudvalget (AMiU), men overvej at holde mødet sammen med samarbejdsudvalget (SU), fordi begge udvalg beskæftiger sig med trivsel og rammebetingelser med betydning for arbejdsmiljøet mv.

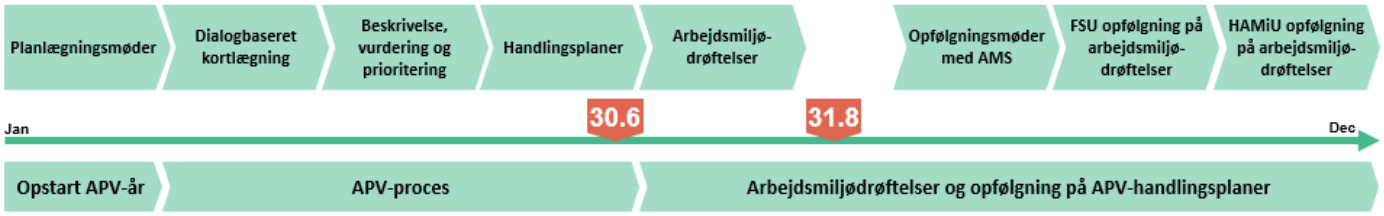
Output fra arbejdsmiljødrøftelsen

Der er tre væsentlige output fra arbejdsmiljødrøftelsen:

- Et bedre fælles afsæt for det strategiske samarbejde om arbejdsmiljøarbejdet i udvalget.
- Ajourførte handlingsplaner med de nyeste mål og aftaler.
- Afrapportering til dekan/direktør, som derved får indblik i arbejdsmiljøets tilstand for hovedområdet

Referatet skal dokumenteres

Når mødet er afholdt og referatet er godkendt, skal det journaliseres, så det kan dokumenteres, at arbejdsmiljødrøftelsen har været afholdt. Herudover skal referatet sendes til Arbejdsmiljøsektionen (Arbejdsmiljoesektion@adm.aau.dk), som laver en samlet rapport for hovedområdet.



Spørgsmål til arbejdsmiljødrøftelsen

1. Er foregående års mål nået?

Det skal vurderes, om det foregående års mål for arbejdsmiljøet er nået. Har I året forinden sat et mål om at halvere antallet af arbejdsulykker, skal I vurdere, om dette mål er nået.

- Særlige udfordringer: Hvilke erfaringer har I gjort jer – også når det har været svært, f.eks. i forbindelse med reorganiseringer, besparelser, personalereduktioner m.m.
- Nåede I de mål, I satte jer for? Hvis ikke, hvad forhindrede os?
- Havde vi de rette kompetencer/viden, ressourcer ift. de arbejdsmiljøudfordringer, vi stod overfor?
- Kommunikation i udvalget – holdt vi for få/for mange møder, hvordan er kommunikationen mellem udvalgsmedlemmer og formandskab/sekretær og medarbejdergruppe?

2. Hvad skal der være fokus på det kommende år?

Med udgangspunkt i dette års kortlægning, prioriterede handleplaner, hvilke arbejdsmiljømæssige indsatser ønsker I at have fokus på det kommende år? Står instituttet/afdelingen overfor særlige udfordringer, for eksempel i form af nye arbejdsopgaver, flytning, indeklima m.m.

3. Hvordan skal samarbejdet foregå?

Det skal drøftes, hvordan samarbejdet rent praktisk skal forløbe, og hvordan I vil nå de arbejdsmiljømæssige mål, I har sat jer. For at nå målene kan I derfor eksempelvis aftale mødeintervaller, eller hvordan ledelse og medlemmer af arbejdsmiljøorganisationen løbende orienterer hinanden og medarbejderne om, hvordan arbejdsmiljøarbejdet skrider frem. Hvis I står overfor en reorganisering kan det også her være relevant at drøfte, hvordan arbejdsmiljøorganisationen skal være sammensat fremadrettet.

4. Hvad er de nye mål for arbejdsmiljøet?

Her skal I sætte tal på jeres mål. Har I fx fokus på sygefravær, skal I sætte et tal på, hvor meget I ønsker at reducere det med. Det er vigtigt, at I formulerer "målbare" og konkrete mål.

5. Hvilke øvrige input er medtaget i drøftelsen?

Medtage evt. input fra handlingsplaner, lokalkendskab, ledelsesfeedback eller andet, der kan være relevant at inddrage i drøftelsen..

6. Godkendelse af arbejdsmiljøorganisationen

Se organisationsplanen på Arbejdsmiljøsektionens hjemmeside, og verificer/godkend medlemmerne

7. Kompetenceudviklingsplan

Har arbejdsmiljøorganisationen de rette kompetencer og den uddannelse der skal til, for at kunne løse de arbejdsmiljøproblemer I står overfor?

AMR og arbejdsleder har ret til supplerende arbejdsmiljøuddannelse, der svarer til 1½ dags varighed i hvert funktionsår - 2 dage det første år de er valgt eller udpeget. Der skal i denne forbindelse udarbejdes en kompetenceudviklingsplan - denne laves med udgangspunkt i det eksisterende arbejdsmiljøbehov og arbejdsmiljøorganisationens behov for kompetenceudvikling. Hvis Arbejdstilsynet kommer på besøg, skal I skriftligt kunne dokumentere, at der er givet tilbud om supplerende uddannelse til medlemmerne af arbejdsmiljøorganisationen.