

## APV HANDLINGSPLAN

<b>Institut/Afdeling</b>	Kemi og Biovidenskab
<b>For APV-året:</b>	2021
<b>AMiU medlemmer:</b>	
<b>Underskrift AMiU:</b>	
<b>Indsendt til AMS (dato):</b>	7.7.2021; sidst opdateret 8.11.2021
<b>Tilgængelig for afd. via:</b>	Udhæng, Intranet

*OBS: Læs kommentarer i kolonnerne*

Nr	Priori-tering	Status	Problembeskrivelse/Udgangspunkt	Handling/aktivitet	Tidsplan	Ansvarlig	Opfølgning/succeskriterie
1	2	I gang	Fysisk AM / Dokumentation Vi får en del servicereporter, som skal kunne fremvises på forlangende. Der er gjort forsøg at gøre dem centralt tilgængelige på Teams.	Opsamling af servicereporter på Teams Vi skal have mere styr på hvor disse rapporter ligger, hvem der får dem og hvem der lægger dem op. Der er afholdt AMiU møde i september 2021 hvor disse opgaver blev identificeret og der blev sat ansvarlige på.	1.12.2021	RW	Mål: De nyeste rapporter for eftersyn er tilgængelig. Alle ved, hvordan de uploader og hvad der uploades.
2	2	Udført	Fysisk AM Det er ønskeligt at opbygge en samling på Kemiske APV'er for processer der bliver udført mange gange, så vi ikke skal genopfinde hjulet hver gang.	Samling af gængse Kemiske APV'er på Moodle. Der udarbejdes Kemiske APV'er for ofte gentagne arbejdsgange, som lægges på laboratoriesikkerhedssiden i Moodle - i hvert fald på engelsk og eventuelt også på dansk.	I løbende	RW i samarbejde med laboratorieansvarlige (AAL) RN (ESB)	Samlingen er igangsat - der foreligger færdige APV'er til et par standard processer og eksperimenter på Moodle tilgængelig for studerende og ansatte. <a href="https://www.moodle.aau.dk/mod/folder/view.php?id=1236204">https://www.moodle.aau.dk/mod/folder/view.php?id=1236204</a> For så vidt angår APV, så er punktet afsluttet - APV samlingen må dog gerne udbygges med tiden.
3	1	i gang	Fysisk AM Lovlige eftersyn: vi skal skabe et overblik over alle de eftersyn der skal laves og etablere et system, der minder os om det.	System for lovlige eftersyn. Alle lovlige eftersyn lægges ind i årshjul. Etableres i Teams kalender. Opsamling lige som med servicereporter. Der er afholdt AMiU møde i september 2021 hvor disse opgaver blev identificeret og der blev sat ansvarlige på.	1.12.2021	RW sammen med laboratorieansvarlige	Mål: alle lovlige eftersyn bliver sat i system, der udarbejdes en liste over hvad de omfatter og hvem der er ansvarlig (inkl økonomi)
4	3	I gang	Organisatorisk-social Hvordan kan vi videreføre erfaringer fra Coronatiden for fremtidig arbejde?	Opsamling på erfaringer fra corona - hjemmearbejde og fjernundervisning. Hvad har fungeret godt, hvad har ikke?	Q4 2021	Institutleder/Sektionsledere	Mål: Forslag til fremtidig håndtering af hjemmearbejde og fjernundervisning, som gerne må være fleksible.
5	1	Udført	Fysisk AM Enkelte medarbejdere i sekretariatet klager over dårlig lugt på deres kontor.	Indeklima i sekretariatet Ventilation bliver justeret	1.12.2021	RW vha CS	De involverede medarbejder oplever ikke længere problemer.
6	1	Udført	Fysisk AM Der er kommet omfangsrige krav om at vi fører regnskab med en gruppe kemikalier, som kaldes for "Narkotikaprecursors"	Regnskab på narkotika-precursor Vi etablerer et nemt system for regnskab og rapportering af disse.	1.10.2021	AAL: RW/AF ESG: RN, Dorte CPH: Emil	Vi har i samarbejde med arbejdsmiljøsektionen opsat et system for at holde regnskab og rapportere forbrug og beholdning på narkotika-precursors.
7	3	I gang	Fysisk AM I sekretariatet opleves der stadig rystelser i bygningen, når bussen kører forbi.	Det er et åbent punkt i byggesagen fra overlevering af bygningen. Timo tager den med CS ifbm andre bygningssager	1.1.2022	Timo Kirwa vha CS	Ifbm næste APV-runderings spørges medarbejderne om de fortsat oplever at bygningen ryster. Succeskriterie: medarbejdere oplever ikke længere at bygningen ryster. Målingerne viser ikke andet end "normale" rystelser.

9	1	Udført	Organisatorisk-social Medarbejdere er usikker på rammerne for blended work i fremtiden efter Corona	Blended work i sekretariatet - retningslinier bliver præciseret og italesat i henhold til lokal arbejdstidsaftale	1.9.2021	Sekretariatsledelse	Retningslinjerne for blended work i form af den lokale arbejdstidsaftale blev gennemgået og drøftet på sekretariatsmødet den 25. juni og udspecificeret i udsendt referat fra mødet. Der tages løbende en ad hoc dialog omkring den enkeltes behov for fleksibilitet i forhold til placering af arbejdet.
10	2	I gang	Fysisk AM Medarbejdere i sekretariatet oplever det som problem at de forstyrrer andre på kontoret, når de skal tage en telefonsamtale eller deltager i et online møde.	Muligheden for at etablere et rum til at tage telefonsamtaler/online møder/samtaler uden at forstyrre kontorkolleger i nærheden af sekretariatet undersøges	1.10.2021	Instituttleder/Sekretariatsleder	Mål: Der er fundet en løsning hvordan sekretariatsmedarbejdere kan håndtere telefonsamtaler/online møder etc uden at forstyrre andre.  Vi har i Kultur og Arbejdsmiljøgruppen fundet et lokale, hvorefter det nu undersøges, om etablering er en mulighed. I mellemtiden benyttes mødelokaler eller mulighed for hjemmearbejde ved online møder. Der er også indkøbt specielle headsets til prøve i sekretariatet.
11	3	I gang	Organisatorisk-social Efter at skraldespændene er fjernet fra kontorerne, oplever mange medarbejdere at der er en lang vej at gå med affald, hver gang man bare har det mindste, der skal smides ud. Det er især et problem for papiraffald.	Skraldespande: ansatte får mulighed for at etablere skralespande for papir og restaffald på kontorer. Vi undersøger muligheden for det og for at man også får dem tømt. MTO tager kontakt til CS. Den ansvarlige leder på CS inviteres til BIO mhp at finde en løsning.	1.10.2021	Instituttleder /CS	Mål: Medarbejdere, der ønsker det, kan få skraldespande for papir og restaffald, tilbage på kontoret.
12	1	Udført	Organisatorisk-social Der ønskes en større sammenhængskraft i sekretariatet i de forskellige teams samt sekretariatet som helhed.	Teambuilding i sekretariatet. der igangsættes/ er igangsat aktiviteter mhp at skabe øget sammenhæng: - Buddy ordninger - 5-trins reboarding plan - Teammøder, sekretariatsmøder - fælles sociale arrangementer - to årlige teamdage - nedsættelse af KAG (kultur og arbejdsmiljø)gruppe i sekretariatet	løbende	Sekretariatsledelse	Alle de tiltag, der er beskrevet er afsluttet og/eller iværksat. Ellers kan vi evt. supplere med, at de faste 1:1 møder hver måned indført i januar 2020 er og bliver fastholdt. Der er i september et udvidet møde, hvor der følges op med hver enkelt på aftaler og fokuspunkter drøftet på de afholde MUS i 1. kvartal. Dernæst holder vi fælles frokost hver dag, hvis muligt. Der er i september måned kick-startet en proces i sekretariatet, hvor vi skal arbejde med udvikling af strategi for branding af sekretariatet. Dette er en fælles proces, hvor der er nedsat en styregruppe bestående af repræsentanter for hvert team. Succeskriterie: Forbedring af trivselscore i næste AAU trivselsbarometer
13	1	Udført	Organisatorisk-social Yngre medarbejdere (især phd studerende) føler sig meget presset. Det kan i yderste konsekvens medføre at de dropper deres phd.	Bedre integration af yngre medarbejdere. Yngre medarbejdere (PhD) postdocs bliver indrullet i en Buddy-ordning, hvis de ønsker det. De får en kontakt, helst en dansker, der kan hjælpe dem med praktiske spørgsmål. Det er meget vigtigt at de ikke bliver placeret på et kontor alene eller med lutter andre udlændinge.	løbende	Rudi og MTO laver udkast til organisatorisk ramme. RW tager derefter fat i sektionsledere i AAL, Rudi i ESB	Sektionsleder Jens Muff og Rudi Nielsen har planlagt en række tiltag der skal iværksættes for at hjælpe de yngre medarbejdere.  -En buddy ordning hvor nye Ph.D'er knyttes til nogen med mindst 1 års erfaring, dog ikke nødvendigvis danskere da det potentielt kan lægge et hårdt pres på de danske hvis der er få af dem. Så frem for en dansk buddy ser vi på en buddy blot af en anden nationalitet. -At folk placeres på kontrer med andre af andre nationaliteter, så der ikke kommer "enklaver" af en nationalitet, men vi bibeholder et alsidigt miljø. Igen ikke et krav der er en dansker da vi hervede ikke nødvendigvis har danske PhD studerende nok til at der kan være en på alle kontorer. -En PhD/post-doc frokost en gang om måneden hvor de yngre medarbejdere mødes og spiser frokost sammen. Det giver mulighed for at de lærer hinanden at kende på tværs og er i en lidt mere uformel setting. Evaluering i GRUS til foråret 2022
14	2	i gang	Organisatorisk-social Undervisningsindsats af VIP-medarbejdere. Indstatsen for de fleste overstiger stadig timenormeringen og mange VIP'er hverken tør eller vil afvise studerende.	Det skal fortsat arbejdes på at bringe den ydede indsats i overensstemmelse med den rekvirerede. Det skal også gøres klart over for de studerende hvad ressourcerne er og hvad de betyder (det ligger også i Insittuttets handleplan/strategi).	løbende	Sektionsledere i samarbejde med alle lektorer/professorer på undervisersiden. Studieleder på studerende siden.	Mål: Næste trivselsbarometer: - færre stres-relaterede symptomer - bedre score på spørgsmål om sammenhæng mellem ressourcer og opgaver

15	3	I gang	Der er stadig 25% af ansatte som opgiver at de oplever stress symptomer jævnligt (19%) eller næsten hver dag (6%). Kun 30% af dem opgiver at de har taget det op med en arbejdsleder, sikkerheds- eller tillidsrepræsentant.	Vi forsøger at få ansatte på BIO til at tage det op med nærmeste leder tidligere, inden det udvikler sig til et alvorligt problem. Fokus på stress relaterede symptomer ved MUS samtaler. Vi vil ubrede kendskabet til hvilke muligheder man har at få hjælp, ud over kontakten til nærmeste leder. F.eks tilbuddet om adgang til psykologhjælp. AM-sektionen har lavet en pjece, som vi kan synliggøre (opslagstavler, nyhedsbrev).	efter sommerferien	Institutledelsen/nærmeste leder	evaluering med kommende trivselsmålinger, det overordnede mål er at få antallet af medarbejdere med stress-symptomer ned. Et sekundært mål er at flere af dem, der oplever symptomer, søger og får hjælp.
16	2	I gang	Ansatte i ESB oplever at temperaturerne på deres kontorer bliver alt for høj.	Rudi har allerede sidste år igangsat en proces med CS, som ikke lader til at komme videre. Rudi vil presse på med understøttelse fra MTO	efter sommerferien	RN/MTO	Bygningsstyrelsen har hyret en ekstern rådgiver for at lave eftersyn af reguleringen, nye indeklimate simuleringer og til at forestå en evt forbedring af ventilationsanlæg. Målet er at temperaturer på kontorerne bliver ikke lige høje.
17	3	I gang	Nyansatte og gæster får instruktion vha en checkliste, som arkiveres centralt	Checkliste er lavet, bruges pt kun på sektion for bioteknologi og også der kun meget sporadisk. Skal sættes i system og bruges af alle sektioner i AAL. (ESB har deres eget system, som virker fint og bare kører videre.)	efter sommerferien	RW/MTO/Sektionsledere	Mål: alle nyansatte og gæster gennemgår den samme systematiske instruktion og dette kan dokumenteres - fx i tilfælde af ulykker.
18	2	Udført	For at forebygge skader, vil vi have checket arbejdsstillingen hos medarbejderne i sekretariaet.	En times fælles oplæg med en fysioterapeut og efterfølgende individuelle samtaler mhp om alle medarbejdere har den rette arbejdsstilling.	efter sommerferien	Sekretariatsledelse	Vi har i september måned 2021 haft besøg af en konsulent fra Human House, der har gennemgået hver eneste arbejdsstation og kommet med anbefalinger. De steder, hvor der har været anbefalinger og den enkelte har set et behov er der reageret. Dette kan enten være omrokering af borde, bestilling af stole, lampe, mus eller lign.