



ARBEJDSMILJØSEKTIONEN  
AALBORG UNIVERSITET

# En velfungerende arbejdsmiljøorganisation

---

GODE RÅD TIL ARBEJDSLEDEREN OG  
ARBEJDSMILJØREPRÆSENTANTEN I ARBEJDSMILJØGRUPPEN



Arbejdsmiljøsektionen  
AALBORG UNIVERSITET

JULI 2023

## Indholdsfortegnelse

Introduktion.....	1
Vær synlig .....	2
Skab klarhed om opgaver og ansvar.....	3
Sørg for systematik i opgaveløsningen.....	4
Opbyg de nødvendige kompetencer .....	5
Sørg for gode rammer for opgaveløsningen .....	6
Referencer .....	7
Bilag 1. Direktionens mail til lederne, sept. 2022.....	8

## Introduktion

På Aalborg Universitetet anser vi et godt arbejdsmiljø som en forudsætning for universitetets udvikling, produktivitet, de ansattes trivsel og motivation samt for optimal anvendelse af universitetets ressourcer. Dette er beskrevet i universitetets arbejdsmiljøpolitik.

Alle universitetets ledere og medarbejdere kan og bør bidrage til at udvikle sikkert og sundt arbejdsmiljø og et godt og trygt arbejdsfællesskab, men i sagens natur spiller medlemmerne af universitetets arbejdsmiljøorganisation (AMO) her en central rolle, bl.a. ved at afdække, forebygge og afhjælpe udfordringer i arbejdsmiljøet.

Det er vigtigt, at jeres lokale AMO, herunder jeres arbejdsmiljøgrupper, er i stand til og har mulighed for at gennemføre nødvendige tiltag. Hvis jeres AMO skal lykkes med sine opgaver, er der en række forudsætninger, som skal være til stede.

I denne guide kan I læse om disse forudsætninger, og om hvad I konkret kan gøre for at bane vejen til en velfungerende lokal AMO.

Guiden har status af GODE RÅD. Den henvender sig primært til lederen og arbejdsmiljørepræsentanten i en arbejdsmiljøgruppe og er baseret på en opfordring, som AAU's direktion sendte pr. mail til alle ledere på universitetet i september 2022. Mail-teksten er vist i **Bilag 1**.

## Vær synlig

Jeres kolleger skal mærke, at de har jer. Det er derfor vigtigt for varetagelsen af jeres funktion og for jeres succes som arbejdsmiljøgruppe, at I er synligt til stede i hverdagen.

Synlighed handler om, at I i jeres daglige arbejde er bevidste om rollen som leder hhv. arbejdsmiljø-repræsentant – og bruger rollen, når lejlighed byder sig og det giver mening.

En central del af jeres opgave er at påvirke adfærd. At være til stede, hvor jeres kolleger arbejder og interessere jer for deres opgaver og måden de løser dem på. Forklar i ord og vis i handling det gode arbejdsmiljøets betydning og foregå selv med et godt eksempel.



AMO-emblem.

Det er fint at vise og sige, at I altid er kontaktbare, men brug ikke dette som et påskud til at trække jer tilbage og forholde jer passivt afventende. Heller ikke selv om I har travlt i jeres daglige arbejde.

### Dette kan I konkret gøre:

- **Vær med i introforløb**

Sørg for at være tænkt med ind i introduktionen af nye kolleger, så de fra starten ikke kun kender jer for jeres normale jobfunktion, men også specifikt for jeres rolle som arbejdsmiljøgruppe.

- **Opsøg jeres kolleger**

Prioriter at dyrke relationerne til alle kolleger i jeres dækningsområde. Det er især vigtigt, hvis I dækker kolleger, som ikke har daglig kontakt med, måske fordi de sidder med andre opgaver end jer eller sidder i en anden bygning.

- **Vær aktiv på møder**

Sørg for på medarbejdermøder, afdelingsmøder eller teammøder at give emnerne på dagsordenen en arbejdsmiljøvinkel, når det vel at mærke giver mening. Kom selv med indlæg, når det er muligt og relevant.

- **Spil ind til ledelsen**

Hjælp ledelsen med at indtænke og italesætte arbejdsmiljøforhold i grundlaget for ledelsesbeslutninger. Spil jer selv på banen, hvor det er muligt. Husk, at det ofte er jer – og ikke ledelsen – som har de rette kompetencer i arbejdsmiljøspørgsmål.

- **Dyrk det kollegiale fællesskab**

Vær med ved iværksættelsen af aktiviteter, som kan påvirke på arbejdsmiljøet gunstigt, f.eks. sociale arrangementer. Italesæt, at arrangementet styrker det kollegiale fællesskab og brug tesen: "Vi er hinandens arbejdsmiljø" til at motivere jeres kolleger til at deltage.

- **Fortæl om jeres arbejde**

Brug relevante anledninger til at fortælle jeres kolleger om resultaterne af jeres arbejde, både når jeres arbejde har været forebyggende og når det har ført til afhjælpning af problemer. Dette gælder ikke bare i forhold til APV, men også i forhold til dagligdagens arbejdsmiljøarbejde. Overvej at lave en lille log, så I senere kan huske, hvad I har gjort og opnået.

## Skab klarhed om opgaver og ansvar

For en arbejdsmiljøgruppe giver nogle af arbejdsopgaverne sig selv, fordi de specifikt er oplyst i lovgivningen. For eksempel skal I deltage i undersøgelsen af arbejdsulykker og deltage i planlægningen og udførelsen af APV inden for jeres dækningsområde. Men lovgivningen giver ikke i sig selv et overblik over alle relevante arbejdsopgaver. Måske er der ikke sket ulykker for nyligt og måske er der ikke et aktuelt behov for at arbejde med arbejdspladsvurdering. Hvad skal I så lave?

Husk her, at formålet med en arbejdsmiljøgruppe ikke kun er at kunne **reagere**, når der opstår problemer, men også på eget initiativ at iværksætte tiltag, som er relevant for jeres kollegers arbejdsmiljø og som kan virke forebyggende.



Vær proaktiv - og ikke blot reagerende.

Ved at være **aktive** og tage initiativ er I med til at påvirke jeres kollegers holdning til arbejdsmiljøets betydning og fremme en god sikkerhedskultur, herunder en åben samtalekultur om arbejdsmiljø blandt jeres kolleger.

### Dette kan I konkret gøre:

- **Lav en plan**  
Bliv enige i gruppen om, hvor og hvordan det giver mening at sætte ind med initiativer, som jeres kolleger har gavn af – og hvordan jeres samarbejde i øvrigt skal foregå. Skal I f.eks. have tilbagevendende 1:1 møder eller kan I samarbejde fint ad hoc? Lav gerne et kort dokument, som beskriver jeres samarbejde og de opgaver, som jeres initiativer indebærer. Hold dokumentet opdateret efterhånden som jeres arbejde skrider frem.
- **Vær sammen i en arbejdsfordeling**  
Bliv enige i gruppen om, hvad I altid gør sammen – og hvad I hver især har ansvaret for på egen hånd. Undgå at alt arbejdet kun ligger hos den ene af jer, f.eks. arbejdsmiljørepræsentanten. Det er vigtigt, at jeres kolleger ser jer være sammen om opgavevaretagelsen i gruppen. Lederens aktive deltagelse er med til at understrege arbejdets prioritet og betydning.
- **Afstem forventninger med kollegerne**  
Afstem jeres overvejelser med de kolleger, som I dækker. Det er vigtigt, at de ved, hvad I vil arbejde med og hvad de kan forvente fra jer. Dette kan ske på møder, men kan også ske i den daglige kontakt med jeres kolleger. Ofte vil I kunne få en lige så god respons i en uformel snak i tekøkkenet som på formelle møder.
- **Søg opbakning**  
Tag jeres overvejelser om initiativer og opgaver med på førstkommande AMiU- eller SAMiU-møde. Søg i den forbindelse opbakning til jeres initiativer hos den arbejdsmiljøansvarlige leder, hvis I har brug for det. Ved den arbejdsmiljøansvarlige leder forstås på AAU normalt en institutleder, en FS-viceleder eller en leder på tilsvarende niveau.

## Sørg for systematik i opgaveløsningen

Meget arbejde i jeres funktion som arbejdsmiljøgruppe kan være præget af små og store ad hoc-opgaver, som I forventes at arbejde med ved siden af jeres normale arbejdsopgaver. Måske skal I besvare mails spørgsmål fra jeres kolleger om arbejdsmiljø. Måske skal I søge viden på bestemte hjemmesider eller henvende jer til Arbejdsmiljøsektionen for at få hjælp. Eller måske skal I lave et internt opslag, et skilt eller en vejledning, som jeres kolleger har brug for.

Ofte vil I kunne løse den slags opgaver uden synderlig planlægning, men ad hoc-opgaver har det med at dukke op igen og igen, og her vil det være en hjælp for jer, at I sammen i gruppen finder en systematisk tilgang til at løse dem. I den forbindelse bliver det vigtigt for jer, at I gemmer jeres tidligere arbejde af samme type, så I har en dokumentation at vende tilbage til.

I kender allerede dette med systematikken fra jeres tilbagevendende APV-processer, men gør så vidt muligt det samme i jeres daglige ad hoc-arbejde.

### Dette kan I konkret gøre:

- **Planlæg opgaver i kalenderen**

Lav kalenderplanlægning for jeres arbejde, hvis opgaveløsningen kræver noget tid og strækker sig ud over f.eks. 1 time. Herved får I tydeliggjort, hvornår I vil arbejde med opgaven, så det passer sammen med andre opgaver, som måtte presse sig på. I kan på den måde bedre afstemme forventningerne med den eller de, der evt. har henvendt sig med opgaven.

Insister samtidig på, at I sammen med jeres nærmeste leder får afstemt, hvilke andre opgaver eller ansvarsområder I så ikke skal løse eller varetage, så arbejdsmiljøarbejdet ikke bare ender med at blive lagt nederst i stakken af øvrige opgaver. Husk, at I har ret til den nødvendige tid til at varetage jeres funktion, hvad enten det er som arbejdsleder eller som arbejdsmiljørepræsentant.

Senere vil I også lettere kunne gøre op, hvor meget tid I faktisk bruger på arbejdet i gruppen. Brug om muligt kalenderens funktioner til at give arbejdsmiljøarbejde en særlig farve eller kategori.

- **Brug skabeloner og tjeklister**

Lav faste skabeloner eller tjeklister, når det giver mening. Det kan f.eks. være tilfældet, når I tilbagevendende skal udføre oplæring og instruktion eller når I skal være med indkøb af nyt udstyr eller gennemgå bygningstegninger.

Skabeloner og tjeklister hjælper jer til at skabe fokus på relevante arbejdsmiljøforhold. Husk I f.eks. at få en EU-

overensstemmelseserklæring og en støjdeklaration med, når jeres institut eller afdeling køber en støjende maskine? Eller at få lavet en serviceaftale på jeres luftfrisker? Det vil en tjekliste kunne minde jer om.

I nogle tilfælde vil I kunne bruge skabeloner eller tjeklister, som I kan finde på nettet eller som er udarbejdet af Arbejdsmiljøsektionen, men sørg for at have dem klar, når I skal bruge dem. Meget tid kan gå med at finde materialer på nettet.



Tjeklister er nyttige redskaber i arbejdsmiljøarbejdet

- **Skab system i dokumentationen**

Bliv enige om, hvordan I vil gemme jeres skriftlige arbejde. Brug et fælles drev eller journalsystemet til dette. Det er vigtigt, at I begge kan tilgå de dokumenter, præsentationer eller mailsvar, som I forventer at skal skulle genbruge ved en senere lejlighed. Lav evt. en fælles mail-gruppe, som også kan bruges som indbliksgruppe i journalsystemet.

Det vil desuden gøre det lettere at lave en overdragelse, når I en dag afløses i jeres funktion.

## Opbyg de nødvendige kompetencer

Selv om I begge på et tidspunkt har gennemgået den obligatoriske arbejdsmiljøuddannelse, så har denne uddannelse kun givet jer en helt grundlæggende viden om arbejdsmiljø. Det er derfor ret vigtigt for en god varetagelse af jeres roller i arbejdsmiljøgruppen, at I sørger for at udvikle jeres kompetencer inden for de områder, som er relevante for jeres arbejde – også selv om I selvfølgelig helt naturligt opbygger en erfaring med arbejdet.

Ingen forventer af jer, at I skal vide alt om arbejdsmiljø. Dertil er arbejdsmiljø som fagligt felt simpelt hen for stort. Men I skal som minimum vide nok til at kunne erkende, hvornår arbejdsmiljøforhold kan blive problematiske – og hvornår og gerne hvordan der kan gribes ind forebyggende, inden nogen af jeres kolleger rammes af skade eller sygdom på jobbet.

Det er ikke mindst vigtigt inden for det organisatoriske og sociale område, hvor I skal udvikle jeres blik for, hvilke konsekvenser f.eks. konflikter, krænkelser, arbejdspress eller fyringsrunder kan have for jeres kollegers trivsel og tryghed.

I mange tilfælde vil I være dem, som jeres kolleger rækker ud til, når arbejdslivet bliver svært. Hvis I ikke udvikler jeres kompetencer, så kommer jeres arbejde let til at indebære for meget 'brandslukning' og for lidt forebyggelse.



### Dette kan I konkret gøre:

- **Få accept til supplerende uddannelse**

I har et lovgivningsmæssigt krav på supplerende uddannelse. Det første år har I ret til 2 dages supplerende uddannelse, og alle de følgende år 1½ dag. Men ud over at koste tid, kan uddannelse også koste penge. Derfor er det en god idé at få rammerne for jeres videre arbejdsmiljøuddannelse på plads hos den arbejdsmiljøansvarlige leder – naturligvis med afsæt i de rammer, som lovgivningen allerede har givet jer.

- **Brug tid på at undersøge uddannelsesmulighederne**

Vær aktivt opsøgende i forhold til de kurser, som udbydes internt på AAU (p.t. i kursuskataloget <https://aau.plan2learn.dk/>). I mange tilfælde er disse kurser gratis at deltage i. Eller også er kursusgebyret lavere end det vil være på et tilsvarende kursus 'i byen'.

Er I medlem af en fagforening, så undersøg mulighederne her. En række fagforeninger har et stort kursustilbud til medlemmer, der er tillidsvalget.

- **Deltag i arrangementer, konferencer og faglige netværk**

På AAU arrangeres tilbagevendende temadage eller konferencer, hvor hele universitetets arbejdsmiljøorganisation har mulighed for at deltage. Det er normalt gratis at være med, så prioriter at deltage på disse.

Uden for AAU afholdes også sådanne arrangementer. Nogle er 1-dags arrangementer, andre strækker sig over flere dage og kræver derfor overnatning. Som eksempler vil vi her fremhæve:

- **Universiteternes arbejdsmiljøkonference**

Arrangeres i lige år af AEU Administrativ Efteruddannelse for Universitetsansatte. Varer 2 dage. Deltagerbetaling og udgifter til overnatning og transport (afholdes normalt i Nyborg). Her er der en god mulighed for at netværke med ansatte fra andre universiteter og oveni høre om arbejdsmiljøemner, der er relevant og aktuelle for universitetsverdenen.

- **Konferencer, messer og temadage ved Branchefællesskabet for Arbejdsmiljø, Velfærd & Offentlig Administration**

Arbejdsmiljøet på de danske universiteter hører branchemæssigt til i dette BFA. Det vil derfor være relevant at holde sig løbende orienteret om de tilbud, der udbydes herfra. Dem finder du under [www.godtarbejdsmiljo.dk/arrangementer](http://www.godtarbejdsmiljo.dk/arrangementer).

- **Arbejdsmiljø Topmøde**

Arrangeres hvert år af BFA-Industri. Varer 1 dag. Gratis deltagelse, men udgifter til transport (afholdes normalt i Odense).

Stort møde med mange deltagere fra alle former for erhverv. Flere af emnerne kan sagtens være relevant for en arbejdsmiljøgruppe på AAU.

- **Arbejdsmiljø Roadshow**

Arrangeres hvert år ligeledes af BFA-Industri. Varer ½ dag. Gratis deltagelse. Afholdes flere steder i landet og dermed i overkommelig køreafstand fra AAU's campusområder.

På mødet præsenteres de seneste BFA-vejledninger, som er gode at blive kloge på som arbejdsmiljøgruppe.

## Sørg for gode rammer for opgaveløsningen

I bør tænke over de grundlæggende vilkår for jeres arbejdsmiljøarbejde. Har I nok tid til arbejdet? Har I de nødvendige ressourcer til at gøre det, I selv mener skal til? Er jeres arbejdsmiljøarbejde reelt prioriteret højt nok? Hvordan harmonerer prioriteringen med, at jeres arbejde har at gøre med en af forudsætningerne for, at universitetet kan lykkes med sine kerneopgaver – nemlig det gode arbejdsmiljø?

Direktionens opfordring i **Bilag 1** er et udtryk for en bekymring omkring dette. Baggrunden er, at der for nogle medlemmer af AMO ikke nødvendigvis levnes plads til arbejdsmiljøarbejdet grundet en stram, måske skematisk, planlægning af det normale arbejde. Andre kan støde ind i, at arbejdsmiljøarbejde ses som en bibeskæftigelse, som helst ikke må koste synderligt i tid og penge. Atter andre hæmmes i arbejdet p.g.a. af manglende engagement eller forståelse hos ledere og kolleger.

Det er vigtigt, at I får skabt – hos jer selv og hos jeres kolleger – en erkendelse af, at arbejdet for det gode arbejdsmiljø skal have rum og anerkendelse.

## Dette kan I konkret gøre:

- **Bliv enige om jeres rammer**

Følg direktionens opfordring: sæt jer sammen som arbejdsmiljøgruppe og blive enige om, hvor meget arbejdsmiljøarbejdet rimeligvis skal fylde tids- og ressourcemæssigt, evt. på bekostning af jeres normale arbejde. Arbejdsmiljøarbejde er desværre ikke nemt at lægge i et fast tidsskema, bortset måske fra det periodiske APV-arbejde. I nogle perioder kræves en stor og vedvarende arbejdsmiljøindsats, i andre perioder kan arbejdet indskrænke sig til f.eks. lejlighedsvis mødedeltagelse. For at lykkes som arbejdsmiljøgruppe skal I sørge for, at ressourcerne, herunder den afsatte tid, matcher opgaver og behov.

I bliver her nødt til at gøre jeres egne erfaringer. Hvad betyder 'nok ressourcer' for jer? Gør status på dette f.eks. 1 gang om året. Det kan meget passende være forud for den årlige arbejdsmiljødrøftelse i jeres udvalg.

- **Afklar handlerum**

Skab klarhed over, hvad jeres handlerum er. Det kan være, at arbejdslederen i gruppen har en begrænset beslutningskompetence, f.eks. i forhold til økonomiske dispositioner. Det kan betyde, at I ikke uden videre kan købe sikkerhedsudstyr, betale for uddannelse eller bestille en rådgiver, medmindre den arbejdsmiljøansvarlige leder er inddraget og har givet tilladelse. Vil det være nyttigt at få defineret en budgetramme, som I kan disponere indenfor? Drøft gerne dette emne på et udvalgsmøde.

Det kan også være, at I som gruppe dækker andre ledelsesområder eller teams. Hvilken betydning har dette for handlerummet? Hvordan sikrer I bedst samarbejdet med andre ledere, f.eks. sektionsledere, laboratorieledere eller projektledere? Hvor meget forventer de at blive inddraget i jeres arbejde?

- **Kortlæg tilgængelige ressourcer**

Er der i jeres afdelingen nyttige ressourcer, som I kan trække på? Er der f.eks. nøglepersoner, som det er vigtigt at få informationer eller hjælp fra? Det kan f.eks. være en kollega med særlige kompetencer, som er nyttige for jer eller en kollega, som varetager planlægningsopgaver eller styrer projektøkonomi.

Ressourcer kan også handle om udstyr, f.eks. ergonomiske hjælpemidler, IT-udstyr eller måleudstyr. Har I noget sådant i afdelingen? Hvor ligger det og hvem bestyrer det? Er der lånemuligheder ved andre afdelinger, f.eks. ved Campus Service?

## Referencer

- **Aalborg Universitets arbejdsmiljøpolitik, november 2021**



## Bilag 1. Direktionens mail til lederne, sept. 2022

*Kære ledere på Aalborg Universitet*

*Dette er en opfordring i forlængelse af, at Hovedarbejdsmiljøudvalget på det seneste møde har drøftet rammerne for arbejdsmiljøorganisationens (AMO) arbejde med at fremme trivsel, og det sunde, sikre og trygge arbejdsmiljø, herunder arbejdsmiljørepræsentanternes (AMR) rolle og ansvar.*

*Det er essentielt, at AMO har en mulighed for at gennemføre de nødvendige tiltag og kan spille ind, hvor der er et behov, så vi på AAU kan skabe reelle og varige forbedringer på arbejdsmiljøområdet. AMR og arbejdsledere skal derfor have den nødvendige tid til rådighed for at udføre deres arbejdsmiljøopgaver, samt derudover have mulighed for at erhverve sig den fornødne viden til at understøtte dette arbejde.*

*Et sundt, sikkert og trygt arbejdsmiljø er et fælles ansvar, som vi alle er ansvarlige for. Vi er sammen om at arbejde for et godt arbejdsmiljø - et arbejde som arbejdsmiljøledere og AMR påtager sig en særlig og vigtig rolle i. Vigtigheden af arbejdsmiljøarbejdet var særlig udtalt under Coronapandemien, der krævede en helt ny tilgang til arbejdsmiljøarbejdet, men arbejdsmiljøarbejdet er også særdeles vigtig før, under og efter andre forandringsprocesser på universitetet. I forlængelse af opfølgningen på trivselsbarometeret for 2021 er det bl.a. blevet besluttet, at der skal igangsættes yderligere stressforebyggende tiltag på tværs af universitetet, som ligeledes understøttes af AMO.*

*Vi opfordrer derfor ledere og AMR til at sørge for løbende at drøfte forventningerne til dette arbejde, hvordan den fornødne tid til arbejdet sikres, hvilke kompetencer der er brug for og ressourcer hertil. Drøftelserne tager udgangspunkt i den enkelte afdelings karakteristika og art, samt dens sikkerheds- og sundhedsmæssige stand. Til inspiration – og da opgaverne er mangeartede – kan der tages udgangspunkt i vedlagte Bilag 1: Rammer for arbejdsmiljørepræsentanternes arbejde. Arbejdsmiljøsektionen står endvidere altid til rådighed med sparring og gode råd.*

*Et godt og sikkert arbejdsmiljø er i sig selv et mål, og vi tror også, at det er den bedste garanti for, at alle medarbejdere kan levere den bedste kvalitet til gavn for Aalborg Universitet.*

*Med venlig hilsen*

*Direktionen*