

<b>Møde deltagere</b>	Lederrepræsentant Medarbejdervalgt AmR  Sikkerhedsleder /referent	Kenneth Barlev (KBA) Lone List (LLI)  Kenneth Barlev (KBA)	<a href="mailto:kba@iaa-adm.dk">kba@iaa-adm.dk</a> <a href="mailto:lli@iaa-adm.dk">lli@iaa-adm.dk</a>	20199805
-----------------------	--	---	--	----------

**Næste møde:** januar/februar 2020

**Fordeling** Til alle relevante medarbejdere hos IAA og JBA.  
På mail til de af medarbejderne der har intern mail og sammen med lønsedlen til øvrige medarbejdere.

**Vision** Visionen for AmG-kontor er at skabe et attraktivt arbejdsmiljø med gode og lovmæssige forhold på de enkelte arbejdspladser samt at få den positive adfærd blandt kollegerne i højsædet.

**Mission** Dette vil vi gøre ved at:

- Medvirke positivt til gode og lovmæssige forhold ved at involvere og engagere kollegerne, bl.a. ved at udføre arbejdsmiljø-runderinger regelmæssigt.
- Være samlende omkring arbejdsmiljømæssige forhold ved at lave små events.

## 1. Bemærkninger til forrige referat:

Ingen.

## 2. Arbejdsmiljøudvalget, bordet rundt:

Har i som medarbejder og kollega i IAA eller JBA, emner eller evt. problemstillinger vedr. eget eller kollegas arbejdsmiljø og / eller sikkerhed, i ønsker bliver taget op, så kontakt arbejdsmiljørepræsentanten, p.t. Lone List (kontor), Martin Dall (produktion), Lars Mathiasen (produktion) og Erik Jørgensen (værksted).

Emne	Hvordan afhjælpes	Ansvarlig / dato
Uddannelsesforløb – Ledelsesværktøjer	<i>Der vil igennem året blive afholdt 3 kursusforløb, som præsenteret ved funktionærmøde d. 25.01.2019, der hver især løber over flere dage. Der opdeles i 2 hold som hver bruger 1 dag pr. måned fra marts – juni og september – november. Kursusforløb er: -Anvendelse af situationsbestemt ledelse. (2 dage) -Kommunikation og konflikt-håndtering. (3 dage)</i>	KBA/2019

*-Lederens værktøjer til at forebygge stress. (1 dag)*

*Datoer for kursusdage er:*

*Hold 1: 26/3, 23/4, 21/5, 18/6, 10/9, 9/10.*

*Hold 2: 29/3, 26/4, 23/5, 20/6, 12/9, 10/10.*

*Pågår.*

Det skal sikres at nye medarbejdere i funktionærstaben får udleveret og får kendskab til vores medarbejderhåndbog, ledelsessystem etc.

Det er ansætters opgave at udlevere og informere. Der kigges på om der skal udarbejdes en procedure for ansættelse af funktionærer.

AmU/ dec. 2019

### 3. Nyt vedr. arbejdsmiljøloven eller andre gældende regler:

Ny lovgivning omkring kemiske stoffer/materialer – kemisk APV.  
(Arbejdet omkring denne pågår v. KBA)

### 4. Hændelser i perioden siden sidste møde:

Der er sket 0 arbejdsulykker i perioden med relevans til AmG-Kontor. I alt er der i 2019 anmeldt 4 arbejdsulykker.

Der er indrapporteret 0 nær-ved-hændelser i perioden. I alt er der i 2019 indrapporteret 0 nær ved hændelser.

**Procedure for anmeldelse af ulykke mv.** (fremover gældende både for IAA og JBA) samt analyse og forebyggende handling er fremadrettet som følger:

1. **Såfremt man kommer til skade i arbejdstiden eller er ude for en nær-ved-hændelse, ringes straks til firmaets sikkerhedsleder.** (Se telefonnr. foroven)  
(Vær forberedt på at blive bedt om at tage billeder af ulykkessted / skade.)
2. I fællesskab udføres intern ulykkesanmeldelse.
3. Firmaets sikkerhedsleder anmelder arbejdsulykken, såfremt dette er påkrævet, til arbejdstilsyn og forsikring ved indtastning i EASY-systemet.
4. Hændelsen, hvad enten det er en arbejdsulykke eller en nær-ved-hændelse behandles i AmU-regi for analyse og evt. forebyggelse. Resultatet af behandlingen rapporteres i førstkommende arbejdsmiljø-møde referat.

#### Behandling af ulykker:

Internt nr.	Skadelidte	Hændelsesforløb	Analyse	Forebyggende handling

#### Behandling af nær-ved-hændelser:

Anmeldt af / dato	Hændelsesforløb	Analyse	Forebyggende handling

## 5. Tekniske spørgsmål / arbejdsinstruktioner:

### Tekniske spørgsmål:

Emne	Hvordan afhjælpes	Ansvarlig / dato
Persondataforordningen. Data i tablets og telefoner der overdrages til andre medarbejdere.	Nulstilling? Emnet tages med på ledelsesmøde.	KBA/Ledelse 11.09.2019

### Arbejdsinstruktioner:

Ingen.

## 6. Arbejds miljø- / Sikkerhedsrunderinger:

*AmG-kontor vil fremover udføre arbejdsmiljø-rundering på kontorerne halvårligt. Runderinger vil omfatte at man bl.a. ser på kendskab til arbejdsmiljø- og medarbejderhåndbogens indhold, psykisk arbejdsmiljø for medarbejderen (herunder kommunikation med leder, kolleger mv., opfattelse af sikkerhed og arbejdsmiljøarbejdet), ergonomiske forhold m.m.*

Seneste rundering er udført d. 04.09.2019

### Opfølgning - AmU (Generelle fælles emner eller gentagelser):

Emne:	Hvordan afhjælpes:	Ansvarlig/dato:	Opfølgning:
Varme kulde i stueetage – administration.  Dårlig luft fra server rum.	Udluftning ved åbning af vinduer.  Der tages kontakt til Vestsjællands køleservice fro check op på om ventilation mv. virker ordentligt.	Niels P. / 01.10.2019	
Ved evt. brand mangler brandslukningsmateriel i huset.	Falck kontaktes for ordning.	KBA / 01.10.2019	

Daglig oprydning i køkken samt tøm/fyld af opvaskemaskine ses mangelfuld.	<p>Det indskræpes at man rydder op efter sig selv. Der vil blive arbejdet på at udforme et sæt "køkkenregler" og en evt. turnusordning.</p> <p>Rengøringen kontaktes for evt. tøm af opvasker de dage de er her.</p>	<p>AmG / 01.10.2019</p> <p>Dorthe / 01.10.2019</p>	
Varme / kulde på 1. sal – koldt om vinteren og meget varmt om sommeren.	<p>Forslag: Opsætning af varmepumpe i store kontor.</p> <p>Dette tages med til ledelsen.</p>	<p>KBA / 01.10.2019</p>	

Opfølgninger fra forrige rundring blev gennemgået for udførelse. Flere er bragt i orden, men der er stadig punkter der mangler.

*Vedr. rengøring – vil man have sit skrivebord tørret af/rengjort, skal man selv sørge for at flytte evt. papirbunker.*

*I opfordres alle til jævnligt at rydde op på eget skrivebord samt evt. reoler, så kontorerne fremstår ryddelige og præsentable.*

## 7. Arbejdspladsvurderinger:

Ingen p.t.

**APV-handlingsplan:**

<b>Problem:</b>	<b>Løsningsforslag/Handling:</b>	<b>Tid/ansvar:</b>	<b>Ok:</b>	<b>Opfølgning: (har løsning gavnnet, hvilke faktorer er blevet afhjulpet/forværret?):</b>
<i>Dårlig plads ved printer/porto/laminerings-maskiner.</i>	<i>Der rykkes rundt på møblelementet og evt. suppleres med bedre bord.  Nyt bord. Frankeringsmaskine er flyttet.</i>	<i>Uge 7 / AmG</i>	<i>OK</i>	<i>Dårlig arbejdsstilling afhjulpet (ergonomi)</i>
<i>Symptomer på stress er ikke alment kendt. Det kan derfor være svært at opdage ved evt. kolleger.</i>	<i>Kampagne for stress-symptomer  Mail rundsendes.</i>	<i>Feb.19 / LLI</i>	<i>OK</i>	

### 8. Den årlige arbejdsmiljødrøftelse (herunder uddannelse / efteruddannelse af AmO-medlemmer) :

Efteruddannelse for 2019 ses foreløbig som:

- "trivselsbarometer". (½ dag)
- Kampagner, der virker\_ DA efteruddannelse (1 dag)

Der vil i denne Am-gruppe være generel fokus på stress og oplysning omkring dette i år.

Der er p.t. ikke opsat mål for dette da det er en generel fokus.

<b>Problem:</b>	<b>Målsætning:</b>	<b>Succes-kriterie:</b>	<b>Kontrol/dokumentation:</b>

For at nå vores opsatte mål og målsætning, vil vi gøre følgende:

1. -----
2. -----
- 3.

### 9. Eventuelt:

Der må meget gerne komme flere indputs fra kollegerne og meget gerne "den gode historie", så kontakt gerne jeres arbejdsmiljørepræsentant hvis i har gode tips, gode historier i forbindelse med opgaverne mv.

Referatet er godkendt af Lone List d. 11.09.2019.