

## Aktiviteter knyttet til arbeid med arbeidsmiljø ved fakultetssekretariatet

Vinteren 2009/2010 startet planleggingen av samlokalisering av fakultetssekretariatet. Det var ønskelig å samle alle sekretariatets seksjoner på ett sted og ikke i 3-4 ulike bygg. Samlokaliseringen og flyttingen medførte at vi flyttet til åpent kontorlandskap. Dette forberedte vi med møter og seminar før flyttingen – og det ble fulgt opp med en spørreundersøkelse etter innflytting.

Vi har lagt vekt på de ansattes synspunkter og ønsker og hatt fokus på de ansattes medvirkning, både i flyttingen, men også i det daglige arbeidet med arbeidsmiljø.

Mars 2010 opprettet fakultetet en stilling som HMS-koordinator ved fakultetet. Dette har økt ledelsens muligheter til å jobbe mer fokusert og systematisk med arbeidsmiljø, både på sekretariatet, men og resten av fakultetet.

I 1. halvdel av 2012 skal arbeidsmiljø være et fokusområde på hele fakultetet.

Vi har hatt en rekke aktiviteter som vi har oppsummert her. Vi starter denne oppsummeringen fra januar 2010. Vi ønsker å ha årlige arbeidsmiljøundersøkelser og imøteser derfor verktøyet som nå utvikles for gjennomføring av arbeidsmiljøkartlegging i hele universitets- og høyskolesektoren.

Januar 2012

Bjørn Hol  
fakultetsdirektør

Kari Hegerstrøm  
HMS-koordinator



## Innhold

<b>Aktiviteter knyttet til kun fakultetssekretariatet</b>		
1.1.	Flytting til Sogn Arena	3
1.2.	Seminar før flytting	4
1.3.	Arbeidsmiljøundersøkelse høsten 2010	4
1.4.	Seminar (med julebord) om arbeidsmiljø vinteren 2010	5
1.5.	Konkrete arbeidsmiljøtiltak	5
1.6.	Seminar (med julebord) om arbeidsmiljø vinteren 2011	7
1.7.	Vernerunde vinteren 2011/2012	8
1.8.	Ønsker om miljøskapende aktiviteter ved fakultetssekretariatet 2012 ->	9
1.9.	Utviklingstiltak ved fakultetssekretariatet	11
<b>Aktiviteter for hele fakultetet</b>		
2.1.	Prosjekt Arbeidsmiljøfokus 2011	12
2.2.	Tiltak for alle ledere ved fakultetet	12
<b>Vedlegg</b>		
1	Trivselsregler for ansatte ved fakultetssekretariatet	13
2	Informasjon ved mottak av nyansatte ved fakultetssekretariatet	14
3	Arbeidsmiljøtiltak ved instituttene (pr. november 2011)	15
4	Oversikt over temaer for seminar for IMBs Ingeniørforum 2009-2011	18

## 1.1. Flytting til Sogn Arena

---

Januar 2010 begynte forberedelse av en samlokalisering av fakultetssekretariatets seksjoner i åpent kontorlandskap i Sogn Arena. Bertel O. Steen Eiendom er utleier og interiørarkitektfirmaet Scenario hadde prosjektet på innredning. Det ble opprettet prosjektstilling som prosjektleder (Tove Blix) og Kari Hegerstrøm (HMS-koordinator) ble prosjekt-/flyttekoordinator.

Brukerutvalg ble opprettet i februar 2010

- Marianne Baksjøberg – Phd-seksjonen (lokalt verneombud)
- Silje Buset Glette – Arkivet
- Astrid Siegmund-Breivik – Økonomiseksjonen
- Mette L. Johannessen – Internasjonal seksjon
- Marianne M. Østby – repr. fra tjenestemannsorganisasjonene
- Tove Blix – fakultetets prosjektleder
- Kari Hegerstrøm – HMS-koordinator/flyttekoordinator

Scenario intervjuet hver seksjonsleder hvor seksjonene kunne ta opp seksjonsvise behov i forhold til oppbevaring i seksjonene og arbeidsplass, behov i forhold til møterom / stillerom.

Prosjektkoordinator var kontinuerlig i dialog med Brukerutvalget og seksjonene/seksjonslederne om de behov som måtte komme frem etter hvert og har fortløpende foretatt avklaringer opp mot interiørarkitekter.

*(HMS-koordinator/ prosjektkoordinator deltar fast i seksjonsledermøtene ved fakultetssekretariatet. Har også hatt øvrig kontakt med BOS Eiendom som utleier, Teknisk avdeling om driftsrelaterte spørsmål, USIT om telefoni og nett.)*

Brukerutvalget så det som viktig å få til:

- fungerende sosiale soner
- tilstrekkelig med stillerom
- møteromspool som dekker behovet – mht utstyr og støyrrelse
- arealdisponering som gjør at seksjonene sitter samlet
- kjøkkenløsninger som sosiale soner, men som ikke blir ”støykilder” for omkringliggende arbeidsplasser
- velfungerende kontor plasser med oppbevaringsmoduler og skjerming mot sidemann og gangsoner
- resepsjonsløsning for mottak av besøkende og knyttet opp mot møteromspoolen – besøkende skal ikke inn i landskapet, men tas imot i resepsjonen
- sekretariatet skal ha samme servicenivå / tilgang på tjenester som UiO for øvrig mht post, renhold og vakthold

*Seksjonene fikk komme med ønsker om hvor seksjonene ønsket plassering i arealplanen. Seksjonslederne ga tilbakemelding på hvor den enkelte medarbeider burde ha sin arbeidsplass. De ansatte fikk tilbud om befarung i lokalene før byggearbeidene tok til, og de fleste benyttet seg av dette tilbudet.*

## 1.2. Seminar før flytting

---

Det ble arrangert seminar for alle ansatte april 2010 med temaet *Nye muligheter i nye lokaler*. Seminaret ble gjennomført i samarbeid med Scenario interiørarkitekter og Sølvpilen prosjektdesign AS.

### Dag 1 Bevisstgjøring – arbeidskultur og ny arbeidsplass

*Visjoner for flytting – hvorfor er flyttingen bra*

*Hvordan blir det på Sogn Arena – Prosess og interiørkonseptet*

*Hva kjennertegner UiOs arbeidskultur i dag – og hva tar vi med oss videre*

### Dag 2 Nye muligheter på ny arbeidsplass

*Nye muligheter og trivselsregler*

*Oppsummering og konklusjoner*

Det ble utarbeidet trivselsregler (vedlegg 1) for ansatte ved fakultetssekretariatet.

## 1.3. Arbeidsmiljøundersøkelse høsten 2010

---

Etter innflyttingen i juni 2010 ønsket man å vite hvordan de ansatte trivdes og om det var noen utfordringer vi måtte følge opp. Vi ønsket ikke kun å utrede hvordan det var å arbeide i åpent kontorlandskap, men hvordan medarbeiderne hadde det på flere områder. Undersøkelsen ble besvart i november 2010. 54 av 63 inviterte besvarte skjemaet. Undersøkelse hadde spørsmål innenfor følgende hovedtemaer:

- Opplevelse av dekanat og ledelse
- Opplevelsen av medarbeidersamtalen
- Opplevelse av kompetanse / faglig utvikling
- Opplevelse av handlingsrom i jobben
- Mestring av arbeidet
- Opplevelse av samarbeidet innen fakultetsadministrasjonen
- Opplevelse av møtearenaer
- Opplevelse av samarbeidet med partnere ved UiO
- Helse
- Opplevelse av det å arbeide i landskap
- Opplevelse av fysisk miljø i landskapet
- Møteromspoolen vår
- Kopi-/rekvisitarom
- Oppsummering – Opplevelse av det å arbeide i landskap – åpent spørsmål med mulighet til å gi konkrete tilbakemeldinger
- Opplevelse av renhold
- Opplevelse av sikkerhet
- Positive sider ved arbeidsmiljøet – åpent spørsmål med mulighet til å gi konkrete tilbakemeldinger
- Forslag til områder vi må jobbe med i et målrettet arbeidsmiljøarbeid – åpent spørsmål med mulighet til å gi konkrete tilbakemeldinger

## 1.4. Seminar (med julebord) om arbeidsmiljø vinteren 2010

I desember 2010 arrangerte vi seminar og julebord for fakultetssekretariatet. Vi presenterte og oppsummert resultatene fra arbeidsmiljøundersøkelsen de ansatte besvarte i november. Vi arbeidet også i grupper og fikk frem konkrete tiltak knyttet til arbeidsmiljøet (se nedenfor).

## 1.5. Konkrete arbeidsmiljøtiltak

Fremkommet etter arbeidsmiljøundersøkelsen og andre innspill på seminaret desember 2010. Status på de ulike punktene er her tatt inn (grønn tekst).

### FYSISK ARBEIDSMILJØ

*Ferdig utførte:*

- Bedre støyskjerming av arbeidsplasser ved kjøkkenet ved arkivet. Det er satt opp en modulvegg med dør (med dørpumpe) på kjøkkenet.
- Det er montert flere panelgardiner i hele kontorlandskapet. Det er også satt opp gardiner på møterommet Hippocrates så man kan skjerme rommet for innsyn fra resepsjonen /drop down-sonen.
- Mikrobølgeovn er kjøpt inn til kjøkken i drop down-sonen.
- Det er montert dørpumper på dørene til kopirommene slik at dørene går igjen av seg selv.
- Lys på stillerommene – for sterkt og uskjermet
- Møterommene - Det vil bli montert en tilleggsfunksjon i møteromsbordene for bruk av bærbar PC med monitoren/projektoren.

*Tiltak det arbeides kontinuerlig med:*

- Stabilisering av innetemperatur og velfungerende ventilasjon for bedre luftkvalitet (også tatt opp i vernerunde 2011).
- Felles lunsjavvikling – lunsj som en sosial, samlende arena (også tatt opp i vernerunde 2011).
- Kantinen – utvalg og priser

### ORGANISATORISK ARBEIDSMILJØ

Alle disse tiltakene er stort sett å betrakte som igangsatte og kontinuerlige oppgaver

- Ta ut potensialet i de elektroniske verktøyene vi har for å øke effektiviteten i saksbehandlingen og samhandlingen oss imellom.
  - Viktig at alle bruker ePhorte og Notes som arbeidsverktøy. Lederne må gå foran som gode eksempler. (Ephortebruk er også meldt inn flere ganger til Arbeidsgruppen for Internt handlingsrom ved fakultetet – dette er en utfordring på UiO og fakultetet som helhet. )
  - USIT jobber med å finne ny "e-postklient" for UiO som har integrert kalender og ikke slik vi har i dag med 2 ulike systemer. Det som blir valgt som ny løsning må implementeres i hele organisasjonen!
  - Ta i bruk chatte-programmet Pandion internt i seksjoner. Utvides til å brukes i hele fakultetsadministrasjonen? Chat som arbeidsverktøy for å unngå og unødige gå og forstyrre noen som kanskje er opptatt.

- Øke de ansattes følelse av sikkerhet mht brann og evakuering (også tatt opp i vernerunde 2011).
  - Det er utarbeidet en orientering om brannvernorganisering, evakuering o.l.
  - Nyansatte introduseres for verneombudet og får aktuell informasjon.  
(Sikkerhetsinstruksen er delt ut til alle ansatte samt at den er oppslått ved utgangsdørene.)
  - Vi jobber med å få til årlig brannøvelse!
  
- Tydeliggjøring av hvem som er verneombud. Det er satt opp oppslag på kopirommene om hvem som er verneombud. For perioden 2011-2012 er dette Britt med Kari-Anne som vara. (Ny vara velges november 2012.) (Også tatt opp i vernerunde 2011).
  
- Trening i arbeidstiden. Dette er et positivt tiltak fra UiO. Gågruppe, svømme? Det behøver ikke være tilbud i treningsanleggene til UiO. De ansatte er oppfordret til å sende e-post på [sekretariat-alle@medisin.uio.no](mailto:sekretariat-alle@medisin.uio.no) - kanskje noen kan være med i en ny gruppe. – Dette er noe som må komme som initiativ fra den enkelte!
  
- Bedre mottak av nyansatte. Lederne skal bruke "[Introduksjonsplan for nyansatte](#)" som fakultetet har utarbeidet. De ansatte anmodes om å stille opp som fadder (jf. introduksjonsplanen). Introdusere den nyansatte for verneombudet. (Det er utarbeidet en veiledning til bruk for seksjonslederne slik at vi bestreber en mest mulig enhetlig prosedyre ved mottak av nytilsatte hos oss – vedlegg 2 til denne oppsummeringen).
  
- Medarbeidersamtale og ønsker om kurs og opplæring
  - Lederne må følge opp medarbeidersamtaler.
  - Den enkelte må ta opp med sin leder hvis man føler at man ikke får nok utfordringer i jobben.
  - Ta opp med sin leder dersom man jevnt over har for liten eller for stor arbeidsbelastning.
  - Den ansatte skal definere sitt eget behov for kurs, videreutvikling/ kompetanseheving.
  - Seksjonslederne skal, med bl.a. medarbeidersamtalen som utgangspunkt, lage en plan for seksjonen for ønsker om kurs / kompetanseheving. Konkret på hvilke(t) kurs/ kompetansetiltak den enkelte ønsker, pris på kurset og tid som må avsettes.
  - Leder må sette av tid / tilrettelegge slik at medarbeider kan få delta på kurs.
  - Det er ulike kursleverandører på markedet, og flere steder er kursene rimelige eller gratis. UiO, DIFI (tidligere Statskonsult)
  - Interne kurs kan holdes av ansatte som har spesiell kompetanse på et område som er nyttig for alle/flere å ha kjennskap til.
  - Det du lærer på kurs kan være aktuelt for deg å dele med din leder og kolleger. Er ikke kun å betrakte som egen kompetanseheving, men også for organisasjonen.

(Lederne har nå fått tilbud om kurs i medarbeidersamtale. Fakultetsledelsen legger vekt på at alle ansatte skal tilbys medarbeidersamtale jevnlig. Samtidig påhviler det den enkelte ansatte å ta opp med sin leder ønsker om kurs, opplæring, utfordringer mht arbeidsbelastning og andre utfordringer. )

## PSYKOSOSIALT ARBEIDSMILJØ

Mobbing og trakassering av andre ansatte aksepteres ikke!

- Lederne må ta tak i dette så snart de blir kjent med tilfeller av mobbing og trakassering. Seksjonslederne må gripe inn tidlig slik at konflikter ikke får utvikle seg.
- Du som utsettes for dette, eller kjenner til at det foregår, må ta kontakt med leder, verneombud eller HMS-koordinator.

Økt trivsel for den enkelte

- Definere hva som forventes av den enkelte ansatte slik at man har trygghet for hva som skal gjøres av oppgaver, og hvilken myndighet og ansvar den enkelte har. (Har den enkelte ansatte en tydelig nok stillingsbeskrivelse? Er ansvarsfordelingen mellom ulike seksjoner klare nok?)
- Ønsker man mer utfordrende oppgaver for å trives i jobben må den enkelte ta dette opp med leder. Medarbeidersamtale *kan* være et verktøy for dette.

Øke motivasjonen og effektiviteten blant de ansatte

- Lederne må bli enda bedre på å gi de ansatte konstruktive tilbakemeldinger.
- Lederne og dine kolleger kan også godt få konstruktive tilbakemeldinger av deg ☺ Ros er noe vi alle behøver!

## 1.6. Seminar (med julebord) om arbeidsmiljø vinteren 2011

Vi avholdt seminar 17.-18. november 2011. Dette var som en oppfølging av seminar for 1 år siden. Det ble ikke foretatt noen spørreundersøkelse eller evaluering av noen type før seminaret. Seminaret var i form av workshop hvor alle ansatte skulle jobbe i ulike type grupper samt delta i plenumsdiskusjoner. Vi fikk hjelp av Agenda Kaupang til og fasilitere seminaret.

Hensikten med samlingen var å drøfte og reflektere over arbeidsmiljøet ved fakultetssekretariatet. Stikkord for seminaret:

- Arbeidsmiljø og medarbeidertilfredshet, drivere og motstand (*- få opp noen sentrale begrep og perspektiv på medarbeiderundersøkelser*) (*foredrag med spørsmål og summing underveis*)
- Arbeidsmiljøet: Hvordan har vi det, hvordan vil vi at det skal være og hva gjør vi da? (Få opp et bilde av arbeidsmiljøet i dag, med vekt på endring; hvordan vil vi det skal bli og hva gjør vi da (LØFT). *Få opp konkrete tilbakemeldinger på hva som er bra og hva som kan bli bedre. Det som kan bli bedre; hva ser vi mer av for at det skal bli bedre.*

Agenda:

- Om å ønske seg noe
- Arbeidsmiljø: Betydningen av forskjellighet, En selv vurdering
- Arbeidsmiljøet: Hvordan er vi på vårt beste og hva gjør vi da? Intervju to og to
- Hva kjennetegner arbeidsmiljøet vårt - når vi er på vårt beste? Arbeid i grupper og i plenum
- Hva gjør vi når er vi på vårt beste? Fellestrekkene
- Hva vi vil gjøre for å komme til vårt beste? Arbeid i ledergrupper og seksjoner

Seksjonene skal oppsummere hovedpunktene fra siste oppgaven og dele med de andre seksjonene. Er det noen utfordringer vi ser på tvers?

## 1.7. Vernerunde vinteren 2011/2012

---

Det ble gjennomført vernerunde desember 2011/januar 2012. Det er utarbeidet en handlingsplan etter vernerunden. Alle tiltakene er gitt frister for ferdigstilling. Mange tiltak, med unntak av kjøp og montering av nye gardiner, lar seg ferdigstille innen 1. mars 2012. Handlingsplanen gjøres tilgjengelig på nettsidene til fakultetssekretariatet. Saken tas opp som informasjonssak på personalmøtet 25. januar.

### *Kort sammendrag av vernerunden:*

Veldig mye er på plass og i orden. De tingene det må gjøres noe med er:

- Skaffe utstyr til bruk ved evakuering av bevegelseshemmede.
- Lyddemping på dører til kopirommene.
- Bedre skjerming for sol på arbeidsplasser i innerbuen i landskapet. Supplering av panelgardiner der på lik linje med ytterbuen.
- Noe utskifting av lysrør i landskapet. (Allerede foretatt på stillerommene.)
- Tilrettelegging for renhold og bedre oppfølging av prosedyrene for renhold.
- Oppfølging av innetemperatur – mange melder de synes det er for kaldt. Det er imidlertid også mange som er fornøyd med dagens temperatur. Målinger må derfor foretas før vi foretar endringer.
- Bedre rutiner på å slå av AV-utstyr og lys i stillerom og møterom.
- Oppfølging av trivselsreglene i forhold til støy / samtaler i landskapet.
- Noe supplering på ergonomisk utstyr og datautstyr.
- Noen arbeidsplassvurderinger og synstester må foretas.
- Kjøpe tidsur til vannkokere og programmere kaffemaskinene for bedre sikring av elektrisk utstyr.
- Det må avholdes informasjonsmøte om brannvern og øvrig sikkerhet/ ulykker/ nestenulykker. Alle formalia knyttet til disse temaene er ivaretatt, men de ansatte er ikke tilstrekkelig informert om detaljene. Muntlig orientering vil bli gitt og skriftlig informasjon gis alle. Skal også ivaretas i fm nytilsettinger.
- Vi har rutiner for avfallshåndtering på alle de nevnte områdene:
  - returpapir må den enkelte selv tømme i blå returcontainer på kopirom/bøttekott
  - PC og øvrig datautstyr gjenbrukes så langt det er mulig. Deretter destrueres de og BOS Eiendom har ordning for dette og kildesortering i etasje U1.
  - Tonere returneres leverandør for gjenbruk. Sendes pr post.
  - UiO har på Frysja et møbellager for møbler til gjenbruk. Ikke like aktuelt for oss som leier i Sogn Arena da vi må beholde de møblene vi har inkl i husleien. Supplering av nye enheter har vært foretatt, men ingen møbler er avgitt.
- Alle brukere kan bli flinkere til å benytte dobbeltsidig kopiering. (Maskinene er allerede programmert for dobbeltsidig, sort/hvitt utskrifter, ved vanlig utskrifter.)



## 1.8. Ønsker om miljøskapende aktiviteter ved fakultetssekretariatet 2012 ->

Alle ansatte ble invitert til å komme med konkrete innspill på følgende invitasjon:

Fakultetsledelsen ønsker å fortsette det kontinuerlige arbeidet med å fremme godt samarbeid og godt arbeidsmiljø i fakultetssekretariatet og utviklingen av oss som gruppe.

Vi vurderer derfor lignende eller andre tiltak, f.eks.:

- Månedlige personalmøter med informasjon fra ledelsen (v/Bjørn). Det vil også være anledning for andre ansatte å informere sine kolleger.
- Samling med faglig innhold
- Samling av type teambuilding
- Besøk ved andre institusjoner

I tillegg til:

- faglig seminar med foredrag og deretter bevertning (vi fortsetter foredragsrekken med dekanatet)
- årlige juleseminar

Ledelsen ville gjerne ha de ansattes syn på dette og konkrete innspill til aktiviteter og temaer de ønsket.

Alle mottok en e-post med invitasjon til å svare på et nettskjema.

Innspillene vi mottok har samlet seg om følgende aktiviteter som ble presentert på personalmøte 25. januar 2012. Noen innspill krever ytterligere konkretisering av spesifikke tema/fagpersoner.

Tiltak
<p><b>Personalmøter for hele fakultetssekretariatet</b>                      Informasjon fra ledelsen. Også mulighet for den enkelte ansatte å orientere sine kolleger. Mulighet for de ulike seksjonene til å presentere hva de er særlig opptatt av og skal jobbe med dette året.                      Ansvarlig for oppfølging: Bjørn Hol</p>
<p><b>Temamøter:</b>                      Sosialt nettverk – Kommunikasjon og samarbeid - ekstern bidragsyter.                      Ansvarlig for oppfølging: ?</p> <p>Rutiner, roller, plikter, HMS.                      Her har vi behov for mer utfyllende informasjon om hva som ønskes/etterspørres! Hva savnes? Brannikkerhet kommer inn som eget tema i oversikten.                      Ansvarlig for oppfølging: Unn-Hilde Grasmø-Wendler i samarbeid med HMS-koordinator</p> <p>Innføring i brannvern. Informasjon og befaringsom sikkerhet og brannikkerhet gis nå i etterkant av vernerunden. Nyansatte får skriftlig informasjon og samme befaringsom når de starter.                      Ansvarlig for oppfølging: Etasjeansvarlig</p>
<p><b>Seminar for hele sekretariatet våren 2012</b>                      Arbeidsmiljø og de ansattes mulighet og ansvar for medvirkning                      Stikkord kan være: Ledelse, organisasjonskultur, medvirkning, kommunikasjon, samhandling. Ekstern foredragsholder fra f.eks. BI.                      Ansvarlig for oppfølging: Bjørn Hol</p>
<p><b>Faglige foredrag</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Videreføring av den faglige foredragsrekken m/ bl.a. ledelsen, etterfulgt av bevertning. 1 gang per semester.</li> <li>• Faglige foredrag (populærfremstillinger) fra personer ved fakultetet / UiO.                      Her må de ansatte komme med ønsker til temaer eller personer som kan inviteres til å holde foredrag.</li> </ul> <p>Ansvarlig for oppfølging: den enkelte melder inn ønsker om tema/personer. Dekanatet tar kontakt utad. Forslag kan sendes til Åse.</p>
<p><b>Seksjonsvise samlinger for faglig oppdatering, gjerne ukentlig, eller hver 14. dag.</b>                      Dekkes kanskje for de fleste i seksjonsmøter? Evt hva anses som relevant i de ulike seksjonene? Behov for konkrete innspill!                      Bra tiltak hvis fakultetsdirektøren blir med fast en gang i måneden på seksjonsmøtene fremover.                      Ansvarlig for oppfølging: Den enkelte ansatte tar opp ønsker i seksjonen.</p>

<p><b>Hospitere i de andre seksjonene</b>          For å skape forståelse og innsikt i hva de andre seksjonene holder på med, samt bli bedre kjent, kan en "hospiterer" hos hverandre en dag eller to når det passer.  <i>Ansvarlig for oppfølging:</i> den enkelte som ønsker dette må ta opp dette med sin leder.</p>
<p><b>Delta på kurs og seminarer for den enkelte ansatte.</b>          Den enkelte må selv vurdere hva som er relevante kurs for en selv og gi søknad om deltakelse til leder.          Ønskene om temamøte innenfor Offentlighetsloven, Personalopplysningsloven og Forvaltningsloven foreslås dekket av kurs som den enkelte kan delta på.          Dersom flere ønsker samme type UiO-kurs eller kurs via UiO-leverandører kan man få arrangert "puljekurs" hos oss, f.eks. Notes.  <i>Ansvarlig for oppfølging:</i> Den enkelte ansatt i samarbeid med leder.</p>
<p><b>Vinlotteriet / fredagskaffen</b>          Videreføring av vinlotteriet / fredagskaffen hver fredag.</p>
<p><b>Quiz</b>          Quiz videreføres i fm lunsjen.</p>
<p><b>Flere fellesseminarer og mer samarbeid på tvers av seksjonene. Arbeid i prosjekt.</b>          Kanskje vi får til dette hvis vi er mer orientert om hva de andre seksjonene arbeider med. Kan jobbes med i seksjonsledermøtene, og også tas opp i personalmøtene.          Innspill også fra Leangkollen hvor flere meldte at dette kunne være en fin måte å samarbeide på.  <i>Ansvarlig for oppfølging:</i> Ledelsen og seksjonslederne</p>
<p><b>Større deltakelse i eksisterende tiltak/tilbud ved UiO</b>          Større deltakelse i eksisterende tiltak ved UiO: tilbud om fellesaktiviteter som teaterforestillinger, opera (velferdsutvalget har mange tilbud som sendes til de ansatte), deltakelse på velferdsutvalgets felles arrangementer. Den enkelte som er interessert "i følge" til et arrangement sender ut e-post på <a href="mailto:sekretariat-alle@medisin.uio.no">sekretariat-alle@medisin.uio.no</a>  <i>Ansvarlig for oppfølging:</i> den enkelte ansatte</p>
<p><b>Ledergruppen spiser lunsj sammen med oss ved anledning. Samt evt deltar v/ vinlotteri og lignende.</b>  <i>Ansvarlig for oppfølging:</i> Dekanetet</p>
<p><b>Litt mer utfyllende presentasjon av nyansatte</b>          Utvide informasjonen i Personalnytt til bl.a. å inkludere hvilken stilling / firma personen kommer fra før han/hun begynner hos oss.  <i>Ansvarlig for oppfølging:</i> Elisabeth Olsen</p>
<p><b>Hypigere evalueringer av trivsel i landskapet.</b>          Årlige evalueringer. Påminnelser om hvilket regelverk som gjelder her særlig med hensyn til støy.  <i>Ansvarlig for oppfølging:</i> Bjørn Hol / Unn-Hilde Grasmø-Wendler i samarbeid med HMS-koordinator og verneombud</p>
<p><b>Bedre løsning for lunsjavvikling i drop down sonen – med mindre, og flere bord. Flere stoler.</b>          Foreløpig har vi byttet ut stolene i drop down-sonen med stolene på møterommet Röntgen samt hentet noen stoler fra Hippokrates. Vurder om dette er en bedre løsning. Flere bord medfører behov for mer gangsoner. Kan evt tas opp i evaluering – punkt over.  <i>Ansvarlig for oppfølging:</i> Britt (som innkjøpsansvarlig)</p>

I tillegg til de konkrete innspillene tiltakene over er basert på mottok vi 6 innspill med kritikk knyttet til samspillet mellom ledelsen og de ansatte. Dette ble tatt opp på personalmøtet 25.1.2012.

## 1.9. Utviklingstiltak ved fakultetssekretariatet

---

- Fra 2007-d.d. har alle ledere ved fakultetssekretariatet gjennomført lederutviklingssamlinger med bl.a. følgende tema:
  - Ledergruppen som team, spilleregler
  - Kommunikasjon
  - Meg som leder, medarbeidersamtaler (inkl. 360-graders tilbakemelding)
  - Konflikthåndtering
  - Hvordan motivere ansatte?
  - Personlig effektivitet (PEP)
  - Den vanskelige samtalen
- Ved Seksjon for forskerutdanning har det høsten 2011 vært gjennomført teamutviklingssamling
- Personal- og økonomimedarbeidere ved fakultetssekretariatet koordinerer jevnlig (ca. månedlige) nettverkssamlinger for hhv. personal- og økonomimedarbeidere ved hele fakultetet

## 2.1. Prosjekt Arbeidsmiljøfokus 2011

---

Fakultetet avholdt instituttvise arbeidsmiljøseminar våren 2011.

Tiltak vi ønsker skal gjennomføres på UiO-nivå:

- Tilstrekkelig kapasitet på HMS-kurs for verneombud og ledere.
- Gode rutiner for å melde inn HMS-påkrevde tiltak (inneklimate, vedlikehold, infrastruktur) til Teknisk avdeling, bl.a. gjennomføre de nye rutinene hvor det formaliseres ett møte per semester mellom ledelse ved fakultet/museum, ledende verneombud ved enheten og Områdeleder v/ Teknisk avdeling.
- Ferdigstille samordningsavtale for HMS mellom Universitetet i Oslo, Oslo Universitetssykehus og Akershus Universitetssykehus.

Tiltak vi skal gjennomføre på fakultetsnivå – og som da også vil gjelde for fakultetssekretariatet:

- Sørge for lederfokus på:
  - gjennomføre obligatoriske kurs
  - HMS i det daglige - inkludere verneledere
  - tilfredsstillende arbeidsvilkår for verneombud
  - alle nyansatte presenteres for verneombud
  - presentasjon av verneombudene på enhetenes nettsider
  - sikre godt samarbeid mellom ledere og verneledere
  - gjennomføre medarbeidersamtaler og vernerunder
- Leders ansvar at verneombud inviteres med på aktuelle møter i fagmiljøene.
- Avholde ett møte i semesteret hvor alle fakultets verneombud, instituttledere, administrative ledere (kontorsjefer), fakultetsdirektør, assisterende fakultetsdirektør samt HMS-koordinator møtes. Utdeling av erfaringer, diskutere utfordringer på tvers av fakultetet, hvordan fungerer verneombudsarbeidet.

*Alle disse tiltakene vil vi arbeide mer med fremover i FAMU, LAMUene og i øvrige fora.*

Det kom mange gode innspill på seminarene på instituttnivå. Instituttene skal innen 15. juni 2012 utarbeide handlingsplan for bedre arbeidsmiljø ved eget institutt.

### Oppfølging:

- Ledende fakultetsverneombud er 50 % frikjøpt og har kontor plass i Sogn Arena. Det er innført faste møter mellom LVO og assisterende fakultetsdirektør og HMS-koordinator.
- Sekretariatets verneombud og vara har faste møter med assisterende fakultetsdirektør og HMS-koordinator.
- Alle nyansatte introduseres for verneombudet. Det er satt opp oppslag i lokalene over hvem som er verneombud. Det ligger informasjon på nettsidene til verneombudet om at hun er lokalt verneombud samt selvfølgelig på HMS-sidene til fakultetet.
- Vernerunde gjennomføres nå og skal gjennomføres årlig.
- Følge opp at alle tilbys medarbeidersamtale minimum 1 gang pr år. Viktig at også seksjonsleder får tilsvarende samtale.

## 2.2. Tiltak for alle ledere ved fakultetet

---

- Årlig strategisamling i januar for vitenskapelige og administrative ledere
- Halvårlige tilbud til alle ledere ved fakultetet
  - Høst 2011: intervjueteknikk
  - Vår 2012: medarbeidersamtalen

## Vedlegg 1

### Trivselsregler for ansatte ved fakultetssekretariatet

Trivselsreglene ble utarbeidet på et seminar vi hadde for alle ansatte i april 2010, før innflytting til Sogn Arena juni 2010. Reglene skal evalueres med jevne mellomrom. Nyansatte skal få utdelt trivselsreglene som en del av introduksjonen når de starter å arbeide hos oss.

#### Støy

- Kontortelefonen skal være satt på lavest lydvolym.  
(Man kan evt legge inn beskjed om at innringer heller sender e-post fordi vi sitter i åpent kontorlandskap).
- Mobiltelefoner skal kun være på vibrerende, og ikke lyd.
- Private telefonsamtaler skal i størst mulig grad foretas på stillerom.
- Samtaler man forstår blir langvarige, eller av privat karakter, bør foretas på stillerom, enten ved at man ringer opp igjen innringer, eller benytter headsett og går til stillerom.
- Man bruker "innestemme", men man behøver ikke å hviske.
- Ikke lange samtaler ved skrivebordet.
- Begrens trafikken – bruk korteste ferdselsvei til WC, kopirom, kjøkken, utgang.
- Ikke besøkende ned i intern sone. Alle besøkende skal tas imot i resepsjonen, resepsjonisten kontakter oss og vi går til ekstern sone. Ta ansvar for å hjelpe gjester.
- Møter med besøkende tas i ekstern sone/møterom – ikke på stillerommene!

#### Orden

- Man spiser ikke mat ved skrivebordet.
- Man skal forlate tomt skrivebord når man går for dagen. Saksmapper skal ikke ligge fremme. Man skal heller ikke ha masse annet på skrivebordet – da blir det dårlig forhold for renhold.
- Man skal ikke plassere personlige eiendeler eller skrivebordsutstyr oppå oppbevaringene ved siden av seg eller bak seg.
- Alle er ansvarlig for å rydde etter seg selv i kjøkkenområdene og fellesarealene. Det er ingen som skal rydde etter andre. Man får lov å minne andre på å rydde ting inn i oppvaskmaskin og tømme oppvaskmaskin.
- Alt yttertøy skal henges i felles garderobe, man skal ikke ha yttertøy hengende på kontorstolen.

#### Tilgjengelighet

- Alle skal benytte Notes-kalenderen som personlig kalender.
- Møterommene vi har i 2. etasje reserveres i Notes-kalenderen.
- Alle administrative skal registrere tilstedeværelse ved inn- og utskrivingsbok i resepsjonen.
- Ved fravær fra skrivebordet skal man medflytte telefonen enten til telefonsvareren eller til sentralbordet.

#### Samhandling kolleger imellom

- Jobb med egen toleranse.
- Ha høy aksept for å ta opp ting med de som sitter nær deg (og vice versa).
- Pass på egen støy før du korrigerer andres.
- Bruk sunn fornuft.
- Ta kontakt med en person på arbeidsplassen på en tydelig måte – ikke snik innpå, ikke over skillevegg.

## Vedlegg 2

### Informasjon ved mottak av nyansatte ved fakultetssekretariatet

Denne veiledningen er laget til bruk for seksjonslederne slik at vi bestreber en mest mulig enhetlig prosedyre ved mottak av nytilsatte hos oss.

#### Introduksjonsplan

Det er utarbeidet en plan for mottak av nyansatte ved fakultetet.

<http://www.med.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/personal/mottak/index.html>

Denne planen innebærer bl.a. at det kan utpekes en fadder for den nytilsatte. Planen har momenter knyttet til perioden før tiltredelse, tiltredelsesdagen, de første ukene og de første 6 månedene. Det oppfordres at alle med personalansvar bruker denne introduksjonsplanen.

#### Øvrige generelle, praktiske ting

- A. Seksjonsleder tar den nytilsatte med på en presentasjonsrunde. Seksjonsleder viser hvor kopi-/printerrom, møterom, kantinen er plassert.

Den nytilsatte skal presenteres for verneombudet vårt.

- B. Første arbeidsdag får den nytilsatte utdelt (av seksjonsleder):

- Adgangskort for Sogn Arena (som også kan brukes som betalingskort i kantinen)
- Parkeringsoblat for Sogn Arena
- Trivselsregler
- Informasjon om brann og sikkerhet ved fakultetssekretariatet
- Skriftlig veiledning for reservering av møterom i Notes-kalenderen.

*Alle disse dokumentene får seksjonsleder av Riaz som er driftsansvarlig.*

- C. Den nytilsatte bør også informeres om:

- Bruken av HR-portalen for registrering av arbeidstid, fraværssøknader, utfylling av reiseregninger og refusjonskrav  
<http://www.uio.no/for-ansatte/arbeidsstotte/personal/hr-portalen/>
- Bruken av Notes som felles kalender
- Muligheten for bruk av chat-programmet Pandion
- Vi har 2 ulike telefonapparater, og de har litt ulik bruksmåte
- Hvor fakultetets parkeringsplasser er i garasjeanlegget
- Trening i arbeidstiden

- D. Nytilsatte må meldes inn:

- Notesgruppen MED-SEKR for å kunne booke møterom i Notes. (Innmelding gjøres av Britt)
- E-postlistene [sekretariat-alle@medisin.uio.no](mailto:sekretariat-alle@medisin.uio.no) og [sekretariat-sogn-arena@medisin.uio.no](mailto:sekretariat-sogn-arena@medisin.uio.no) samt eventuelle andre aktuelle e-postlister. (Innmelding gjøres av Britt)

*Denne veiledningen er utarbeidet av HMS-koordinator desember 2011.*

## Vedlegg 3

### Arbeidsmiljøtiltak ved instituttene (pr november 2011)

#### Institutt for medisinske basalfag (IMB)

I korte trekk har IMB en rekke tiltak og forum (utover LAMU) som behandler spørsmål og iverksetter tiltak knyttet til fysisk og psykososialt arbeidsmiljø.

- Våre Forum faglige ledere, Forum for undervisningsledere, Ingeniørforum og Adm.forum orienteres fortløpende og medvirker i en rekke operasjonelle sammenhenger knyttet til virksomheten. Problemstillinger knyttet til arbeidsmiljøet kommer raskt til overflaten gjennom disse ulike foraene. Tiltak iverksettes deretter av instituttledelsen.
- ./ Se vedlagte oversikt over temaer for seminar for vårt Ingeniørforum 2009-2011. Ingeniørforum henvender seg til samtlige laboratorieingeniører ved instituttet.
- Det eksisterer også et forum for ansatte i PhD stilling ved instituttet, der gruppen selv arrangerer samlinger med økonomisk støtte fra instituttet. Det arrangeres PhD symposium 2 ganger per år –
- Velferdsmidler distribueres direkte til våre nye stedkodeenheter og gir rom for miljøbyggende tiltak som inkluderer alle kategorier ansatte.
- Innenfor HMS følger vi en egen plan for utvikling av bedre laboratoriesikkerhet.
- I aktiv dialog med TA medvirker vi til å argumentere for oppgraderinger av arealer og vedlikehold som er svært viktige for arbeidsmiljøet. IMB har også brukt av eget budsjett til å bedre det fysiske arbeidsmiljøet.

Noe utdyping av og tillegg til punktene over:

2010:

- Seminarrekke for forskningsgruppeledere med presentasjon av handlingsplan for laboratoriesikkerhet
- Prosjekt for risikovurdering av representative deler av laboratorievirksomheten (innleid konsulentbistand fra Rambøll)

2011:

- Utarbeidelse av håndbok for forskningsgruppeledere
- Pilot for sentralisering av innkjøp ved avdeling for biokjemi (reduere belastningen knyttet til anskaffelser for teknisk personale)
- IMB konferanse med invitasjon til alle ansatte.

I tillegg til flere årlige sosiale samlinger felles for instituttet, arrangerer instituttet to faste ryddedager per år som involverer samtlige avdelinger.

Planlagt aktivitet i 2011:

- Dagsseminar for forskningsgruppeledere og laboratorieingeniører med tema ledelse, roller og optimalisering av samarbeidsrelasjoner.
- Felles styrketrening for alle ansatte

Vi er ellers i dialog med bedriftshelsetjenesten og HR-direktør om deltakelse i en pilot for arbeidsmiljøkartlegging, samt et prosjekt for linjeledere om arbeidsmiljø og normer for samhandling. Aktuelt for 2012.

## Institutt for klinisk medisin (Klinmed)

Institutt for klinisk medisin ble opprettet 1.1.2010. Instituttet har siden opprettelsen kontinuerlig jobbet for å ivareta de ansattes fysiske og psykososiale arbeidsmiljø. Store ressurser har i denne perioden imidlertid blitt brukt på selve omorganiseringen og utviklingen av vårt nye institutt, og vi har mye gjort. Instituttet vil derfor i tiden fremover ha økt fokus på arbeidsmiljørettede tiltak.

I overgang mellom ny og gammel organisasjon har ikke instituttet en samlet oversikt over arbeidsmiljøtiltak i hele perioden. Vi redegjør derfor for arbeidsmiljøtiltak i perioden 2010-2011.

Instituttets fokusområder har blant annet vært:

- Sikre HMS-avtale mellom UiO-OUS og UiO-Ahus - instituttet har vært en sterkt pådriver i arbeidet med denne avtalen.
- Tydeligere lederstruktur – alle ansatte er nå innplassert i en seksjon som vil gi bedre og mer helhetlig oppfølging av de ansatte.
- Lederopplæring og ansettelse av administrative koordinatore ute i klinikkene – tiltaket vil blant annet gi bedre medarbeideroppfølging av de ansatte ute i klinikkene.
- Opprettelse av arbeidsforum - forumet har som mål å fremme samarbeid på tvers av seksjoner og fremme internkommunikasjon og samhandling innad i sekretariatet.
- Etablering av nettverk for administrative koordinatore – nettverket er et felles kontaktpunkt for de administrative koordinatorene ute i klinikken og instituttets administrative ledelse(hvilke seksjonsledere som deltar er avhengig av hvilke saker som diskuteres).
- Etablering av forum for ingeniører i forskningslaboratorier (FIF) – forumet er et felles kontaktpunkt for alle ingeniørene på instituttet. Dette forumet har også et eget AU.
- HMS-arbeid på instituttet - instituttet har nå en ansatt som har HMS som et definert fokusområde.
- Samlokalisering av sekretariatet - samlokaliseringen vil bidra til et bedre arbeidsmiljø innad på sekretariatet i form av bedre kommunikasjon/relasjon mellom sekretariatets ansatte.
- Seniorpolitikk - instituttet gir tilbud til sine emerituser om kontorplass på OUS, Rikshospitalet(emerituskontorer). Det utredes også muligheten for slike kontorfasiliteter på OUS, Ullevål. Instituttet vil videre arbeide for en mer systematisk oppfølging av seniorer som ønsker emeritusstatus.
- Opprettelse av ny vernestruktur i tråd med instituttets nye organisering(virkning fra 1.1.2012). Instituttet vil også få sitt eget LAMU.
- Utviklet gode rutiner/regler for bruk av våre felles arealer.
- Faste sosiale møteplasser: felles lunsj, seminarer/julebord, sommeravslutninger, lønningspils.

Overnevnte tiltak vil være fokusområder også i tiden fremover. I tillegg til disse tiltakene vil instituttet ha økt fokus på:

- å videreutvikle vår velferdspolitik
- å utarbeide klare retningslinjer for hvilke problemstillinger som tas opp med verneombud og hvilke som tas opp med nærmeste leder, herunder gi de ansatte bedre informasjon om verneombudenes funksjon/rolle.
- medarbeidersamtaler/bedre oppfølging av den enkelte ansatte
- følge opp underavtalene med OUS og Ahus
- økt fokus på HMS ute i klinikkene, herunder implementere UiOs HMS-strategi ute i sykehusene.
- videreutvikle instituttets hjemmesider på HMS-området
- tilpasning av arbeidsplassen – de ansatte vil få tilbud om besøk av ergoterapeut for å få en bedre tilpasset arbeidsplass



**Institutt for helse og samfunn (Helsam)**

Det viktigste tiltaket som er gjennomført på Helsam er nok den nye organiseringen som ble iverksatt fra 2011 av. Gjennom denne er det i stor grad nærhet mellom de ansatte og nærmeste leder, og ikke minst så er lederne på avdelingsnivå formalisert og ansvarliggjort i et arbeidsmiljø. De nye lederne har også vært gjennom opplæringsprogram i regi av fakultetet, og vi har godt etablerte møtestrukturer innad i instituttet.

Instituttet er i ferd med å gå over i en mer ordinær driftssituasjon etter stort fokus på omorganisering, og med det følger at vi i større grad enn i 2010 får gjennomført vernerunder, medarbeidersamtaler og andre formaliserte grep for å fange opp utfordringer med arbeidsmiljøet. Vi har engasjerte verneombud som samarbeider godt med instituttledelsen, men vi jobber fortsatt med utviklingen av rutiner som sikrer deres involvering, blant annet med introduksjoner til nyansatte. Instituttet har fokus på å ha felles faglige og sosiale arrangementer som kan bidra til et godt arbeidsmiljø.

Av konkrete enkeltsaker så er den største utfordringen for øyeblikket å få til en god sosial arena på Lille Ullevål. Kantina i Fredrik Holsts hus ble nedlagt i juni 2011 fordi SiO ikke vurderte den lønnsom nok. Instituttet jobber for å finne alternative løsninger til drift, og har blant annet gjennomført en brukerundersøkelse blant ansatte og studenter for å fange opp hva slags tilbud som etterlyses.

Helsam planlegger også en internflytting på Lille Ullevål for en mer effektiv arealutnyttelse og rettferdig fordeling av arealer mellom dagens avdelinger. Vi tror at det vil ha en positiv effekt på arbeidsmiljøet, men ser samtidig at det kommer til å kreve mye av de ansatte på kortere sikt. Vernelinjen er involvert i denne prosessen, og vi vil også opprette en referansegruppe hvor alle avdelinger er representert.

## Vedlegg 4

### Ingeniørforum, møteforum for laboratorieingeniører ved IMB

Temaer for seminar av relevans for helse-, miljø og sikkerhet

#### 2009:

- Avfallshåndtering
- Presentasjon av Stamcellesenteret
- Presentasjon av interne forskningsprosjekter
- 2- dagers seminar: Interkulturell kommunikasjon (Pellegrino Riccardi)
- Presentasjon av HMS-koordinator
- Presentasjon av Letten senter
- Substitusjonsvurdering (erstatning for etidiumbromid)
- Bruk av hansker i laboratoriet

#### 2010:

- IMBs handlingsplan for laboratoriesikkerhet
  - Ansvars- og rolleavklaring
  - Kjemikaliekartotek og substitusjonsvurdering
  - Risikoanalyser
  - Pågående arbeid avfallshåndtering
- Presentasjon av forskningsarbeid (internt)
- Hva er sunt kosthold?
- Koordinering av laboratoriefasiliteter
- Strålevern
- Kjemikalieregistrering
- Risikovurdering av arbeidsprosedyrer

#### 2011:

- Roller i laboratoriet, funksjonsbeskrivelser
- Forberedelse til ryddedagen
- Presentasjon av dyreavdelingen
- Presentasjon av forskningsvirksomhet - Spermatech
- Kjemikaliemerking
- 2-dagers seminar: Tydeliggjøre instituttets og avdelingers styrker , svakheter og muligheter
- Ingeniørfaglig dag