

SIKKERT ARBEJDSMILJØ

Institut for Molekylærbiologi og Genetik



INSTITUT FOR MOLEKYLÆRBILOGI OG GENETIK
AARHUS UNIVERSITET

Arbejdsmiljøorganisationen på Institut for Molekylærbiologi og Genetik

Arbejdsmiljøorganisationen består af ni arbejdsmiljøgrupper:

Arbejdsmiljøgruppe 1: Kontorer, værksteder og opvask 1870-1875

Arbejdsmiljøgruppe 2: Laboratorier på etage 1 og etage 2 i bygning 1874

Arbejdsmiljøgruppe 3: Laboratorier på etage 2 i bygn. 1873 og etage 3 i bygn. 1873-1874

Arbejdsmiljøgruppe 4: Laboratorier på etage 4 i bygning 1872-1873-1874

Arbejdsmiljøgruppe 5: Laboratorier på etage 5 i bygning 1872-1873-1874

Arbejdsmiljøgruppe 6: Laboratorier på etage 6 i bygning 1872-1873-1874

Arbejdsmiljøgruppe 7: Laboratorier i undervisningslokaler i bygning 1875

Arbejdsmiljøgruppe 8: Kontorer på etage 3 i bygning 1872

Arbejdsmiljøgruppe 9: Kontorer, værksteder og opvask 1870-1875

Hver arbejdsmiljøgruppe består af en eller flere arbejdsmiljørepræsentanter (valgt af og blandt det teknisk og administrative personale) og en arbejdslederrepræsentant (videnskabelig medarbejder - udpeget af institutledelsen).

Arbejdsmiljøgruppe 1:

Arbejdsmiljøleder: Inge Danielsen; Arbejdsmiljørepræsentant: Henrik Hartvig Kolmos

Arbejdsmiljøgruppe 2:

Arbejdsmiljøleder: Niels Sandal; Arbejdsmiljørepræsentant: Lise Møller Fogh

Arbejdsmiljøgruppe 3:

Arbejdsmiljøleder: Niels Sandal; Arbejdsmiljørepræsentant: Dorthé Caroline Riishøj

Arbejdsmiljøgruppe 4:

Arbejdsmiljøleder: Niels Sandal; Arbejdsmiljørepræsentanter: Mette Hoffmann Asmussen og Hans Henrik Gad

Arbejdsmiljøgruppe 5:

Arbejdsmiljøleder: Niels Sandal; Arbejdsmiljørepræsentanter: Anna Marie Nielsen og Maria Vinther

Arbejdsmiljøgruppe 6:

Arbejdsmiljøleder: Niels Sandal; Arbejdsmiljørepræsentanter: Ulla Birk Henriksen

Arbejdsmiljøgruppe 7:

Arbejdsmiljøleder: Magdalena Pyrz; Arbejdsmiljørepræsentanter: Anette Kjems

Arbejdsmiljøgruppe 8:

Arbejdsmiljøleder: Kasper Munch; Arbejdsmiljørepræsentanter: Ellen Bernadette Noer

Arbejdsmiljøgruppe 9:

Arbejdsmiljøleder: Inge Danielsen; Arbejdsmiljørepræsentanter: Henrik Hartvig Kolmos

De **daglige ledere** af arbejdsmiljøarbejdet:

- Kontorer, værksteder og opvask - Inge Danielsen
- Laboratorier - Niels Sandal
- Undervisningslaboratorier - Magdalena Pyrz

Læs afsnittet Arbejdsmiljø under Medarbejdersiden

(<http://mbg.medarbejdere.au.dk/arbejdsmiljoe/>)

Her finder du blandt andet instituttets sikkerhedsforskrifter eller download dem her:



Sikkerhedsforskrifter - dansk



Sikkerhedsforskrifter - engelsk

Instituttets graviditetspolitik

https://mbg.medarbejdere.au.dk/fileadmin/site_files/mb/internt/arbejdsmiljoe/pjecer___regler/Graviditetspjece_2022-DK.pdf

Instituttets alkoholpolitik

<https://mbg.medarbejdere.au.dk/arbejdsmiljoe/alkoholpolitik/>

El-sikkerhed: <https://mbg.medarbejdere.au.dk/arbejdsmiljoe/el-sikkerhed/>

Referater fra Arbejdsmiljøudvalget

<https://mbg.au.dk/om-instituttet/udvalg/referater/arbejdsmiljoeudvalg/>

Sikkerhedskurser

<https://mbg.medarbejdere.au.dk/arbejdsmiljoe/sikkerhedskursus/>

Instituttets arbejdsmiljøorganisation

<https://mbg.medarbejdere.au.dk/arbejdsmiljoe/arbejdsmiljoeorganisation/>

Anmeldelse af **arbejdsskade**: <https://medarbejdere.au.dk/administration/hr/arbejdsmiljoe/anmeldskade/>

KIROS (kemikaliedatabase): <http://www.kiros.dk/W/>

Affaldshåndtering:

<https://mbg.medarbejdere.au.dk/arbejdsmiljoe/affaldshaandtering>

<https://mbg.medarbejdere.au.dk/arbejdsmiljoe/affaldshaandtering/sortering-af-pp-plast>

Minimumsregler for arbejde i laboratoriet

- Husk regler for god hygiejne, herunder at det er strengt forbudt at spise og drikke i laboratoriet.
- Alle uheld skal meddeles til et medlem af arbejdsmiljøgruppen.
- Du skal altid være iført en knappet kittel, når du er i et laboratorium.
- Ved arbejde i et klassificeret laboratorium: Klasse 1 skal man være iført en hvid kittel med gult "biohazard"-mærke på eller en gul kittel. Det er ikke nødvendigt at tage kitlen af, når man færdes mellem de forskellige laboratorier, da kitlerne gerne må bæres på trapperne, i elevatorerne, i gangarealerne, ved affaldssorteringen osv.
- Kitler må ikke bæres på kontorer, toiletter, mødelokaler, de små køkkener eller i kantine.
- Skal man transportere GMO mellem de forskellige laboratorier, skal transportkasserne benyttes. Kassen skal indeholde jeres prøver + sprit og papir.
- I klassificerede cellelaboratorier bæres enten en hvid kittel med "biohazard" mærke eller grøn kittel. Kitlen må ikke bæres uden for de klassificerede laboratorier.
- I Klasse 2 laboratorium bæres en grøn kittel. Der gælder specielle regler og oplæring - se sikkerhedsforskrifterne og kontakt Lene Pedersen eller Hans Henrik Gad inden arbejdet påbegyndes.
- Handsker – husk at handskerne beskytter dig, og vær opmærksom på, at der findes forskellige typer handsker til arbejde med forskellige stoffer. Husk at undgå at forurene omgivelserne, og tag handskerne af, når du er færdig med det pågældende arbejde.
- Handsker må ikke bruges uden for laboratorierne.
- Skal man transportere ting andre steder hen via elevator eller trapper, må der kun være handske på den **ene hånd!**
- Man rører aldrig ved håndtag eller lign. med handsker på, brug evt. de transportkurve der er indkøbt til laboratorierne, hvis du har meget at bære på.
- Ved arbejde med flydende nitrogen skal der bruges beskyttelseskærm.
- Brug aldrig elevatoren sammen med flydende nitrogen.
- Vær opmærksom på de skærpede regler ved arbejde i de klassificerede laboratorier.
- Det er forbudt at bruge privat mobiltelefon i de klassificerede laboratorier.
- En forudsætning for at arbejde i laboratorierne er, at man har fået en grundig instruktion i anvendelsen af apparatur og faciliteter, og at man har fået et godt kendskab til sikkerheden i laboratoriet. Kommer du i tvivl, så spørg laboranten i din gruppe, en arbejdsmiljørepræsentant eller en person fra den gruppe, der har apparaturet.
- Alle har et ansvar for, at fejl og mangler på apparatur bliver udbedret!
- Studerende, der arbejder i laboratoriet, skal snarest efter start gennemgå instituttets kurser i ulykkehåndtering, isotopteknik og laboratorieadfærd.
- Laborantpraktikanter skal gennemgå instituttets kurser i ulykkehåndtering, og laboratorieadfærd

Øvrige informationer

Fællesfaciliteter

Ansvarsfordeling:

Listen over ansvarsfordelingen for forskelligt apparatur og de forskellige fællesrum findes på hjemmesiden:

https://mbg.medarbejdere.au.dk/fileadmin/site_files/mb/internt/arbejdsmiljoe/ansvarsfordeling-udstyr_MBG.pdf

Forklaring på bygnings-/lokalenumrene nedenfor: 1874-155:

1874= bygning; 1 = etage; 155= lokale

Booking af udstyr såsom ultracentrifuger, mikroskoper, projektorer, mødelokaler mv.

Booking foretages i Outlook/Exchange-kalenderen.

Åbn kalender fra adressebogen og indtast bygnings- og rumnummer.

<https://mbg.medarbejdere.au.dk/lokaler-bygninger-og-kort/saadan-booker-man-et-lokale-i-outlook>

Ansvarsfordeling udstyr: https://mbg.medarbejdere.au.dk/fileadmin/site_files/mb/internt/arbejdsmiljoe/ansvarsfordeling-udstyr_MBG.pdf

Auditorium: 1870-120

Autoklave: 1874-314

De tre store autoklaver må betjenes af opvaske teamet!

Autoklavering af affaldsspande og beholdere med flydende affald stilles til venstre inden for døren. Husk at lukke poserne med autoklavetape, og skriv navn, bygnings- og rumnummer.

Autoklavering af rent f.eks. medie/vand og tørre ting stilles til højre inden for døren.

Efter autoklavering vil opvaske teamet bortskaffe affaldet.

Autoklavespande: 1874-318

Rene autoklavespande med isat autoklavepose klar til bruge.

Batterier: 1872-544

Affaldscontainer til brugte batterier.

Brandslukker: 1870 repositen på alle etager og 1873 overfor elevatoren.

Depot: 1870-215

TORK-ruller, øjenskyllleflasker, varer til frokoststuen.

Elektronikaffald: 1870-K11D

Elektronikværksted: 1875-160

Henrik Hartvig Kolmos og Henning Buddig

Emballage Kemi affald: 1870-K11D**Ethanol: 1870-K27B**

Se listen over "Spritansvarlige" på <https://mbg.medarbejdere.au.dk/arbejdsmiljoe/godkendelser-og-instrukser/spritansvarlige>

Faculty Club: 1870-816

Fælleslager: 1874-159

Filmdosimeter: 1872-532

Kontakt Rikke Mie Rahbek i sekretariatet.

Førstehjælpskasser: 1870 på reposen på alle etager.

Førstehjælpskasser fra Falck

Opfyldning/ekstra plaster og hovedpinepiller kan fås ved Gitte Dueholm 1872-542

Geldoc: 1874-625

Glasaffald - almindeligt: 1870-K11D

Glasaffald KUN fra laboratorier: 1870-K11C

Husk, at ALLE glasbeholderne fra laboratorierne skal være rengjorte/afdampede.

High-speed centrifuge: 1874-625

Hjertestarter: 1870 Foyeren (Hovedindgang)
1870 reposen 5. etage

Ismaskine: 1874-327 og 1874-527

Isotoprum Klasse B: 1874-148

Se instruks på døren. Adgang kun mulig med et dertil åbnet nøglekort. Det kræver en instruktion af Tinna Stevnsner eller Niels Sandal at få adgang til rummet.

Isotop-affaldrum: 1875-K49

Se instruks på døren. Gruppeledere kan få udleveret en K-43 nøgle.

Blå affaldstønder til "Fast H-affald" forefindes til hver type isotop. Flydende radioaktivt affald anbringes i plastikdunke bag plexiglasafskærmning i rummet. Brugere/grupperne sørger selv for at fjerne og bortskaffe flydende affald, når det er tilstrækkeligt henfaldet – husk derfor tydelig mærkning af beholderne med det flydende affald.

Vigtigt, husk at notere dato, affaldets vægt, antal Bq, forskningsgruppens navn og egne initialer i log-bogen.

IT-support: 1872-642

Max Lagerer: Kontortid i Universitetsbyen tirsdag kl. 12-15

Kantine: 1873-118

Kemiaffaldsrum: 1870-K11C

Kitler: 1870-024

Kitler til vask lægges i vaskeposer til henholdsvis hvide kitler, hvide kitler m. GMO og grønne/gule kitler.

Kopimaskiner og kontorartikler: 1872-544

Mediekøkken: 1874-322

Afvejning af medie

Milliporeanlæg (følg instrukser på anlægget)

Gulvautoklave (til selvbetjening HUSK grundig instruktion inden brug) gulvautoklaven.

Mekanisk værksted: 1874-149

Kristian Graf

Minus 70°C fryser: 1874-019

Mødelokaler: 1872-347, -447, -547, -647, -537 og -672

Mørkerum: 1874-K21

Før rummet benyttes skal man have en instruktion af Ida Thøgersen.

Nat-Tech Byg: 1874-142

Flemming Kühl, Steffen Bo Ringgren Nielsen og Jacob Holm

Nitrogenrum Cryotank: 1874-150

Opvask: 1874-315

Opvasketeamets kontor: 1874-311

Papcontainer: 1870-K11D

Rent pap, (IKKE pizzabakker)

Papiraffald: Sorte affaldscontainere er placeret på alle etager. Må kun anvendes til rent kontorpapir – ingen plasticchartek, ringbind, mv.

Restaffald: Sorte affaldscontainer, står på alle etager el. 1874-K11D

Restaffald fra kontorer som f.eks. ringbind, plasticchartek, pizzabakker, papkrus, o.l.

Rengøringspersonale: 1874-141

Scintillationstæller: 1874-K27

Seminarum: 1870-716, 1874-132, 1873-118A (bag kantine), 1873-K18, 1873-K20

Sikkerhedsmakulering: 1872, 5. sal til venstre for dueslagene

Aflåst container til makulering af fortrolige papirer er markeret "dansk sikkerhedsmakulering"

Sikkerhedsstation: 1870 reposen på 2 etage og 5 etage - Spildbox med opsamlingsmætter og Åndedrætsværn

Sikkerhedsvagter

Hvis der på instituttet observeres mistænkelige personer udenfor normal åbningstid, kan Securitas kontaktes på telefon **23 38 61 46**.

Supplycenter: 1874-117 og 1874-159

Svejseserum: 1874-154
Tom Aagaard Mortensen

Typhoon: 1874-627

Trykflasker: 1876
For yderligere information kontaktes Ida Thøgersen eller Tamo Meijburg.

Ultracentrifuger: 1872-466
Må kun benyttes efter oplæring af gruppens laborant.

Varemodtagelsen: 1874-155
Tøris
PP poser
Afsendelse af sekvenser Macrogen og Eurofin
Faremærkater til forsendelse

Uheld

Til opsamling af større spild af flydende kemikalier skal der bruges opsamlingsmætter, der hænger på væggen ved Sikkerhedsstationerne på reposen 1870 - 2. etage og 5. etage.

Uheld med radioaktive stoffer, se sikkerhedsforskrifterne.

Åbningstider for MBG (= ventilation er tændt):

Mandag-fredag: 6.00 - 18.00

Weekender og helligdage: 9.00 - 15.00

Ventilation kan aktiveres manuelt to timer ad gangen

Sikkerhedsstation

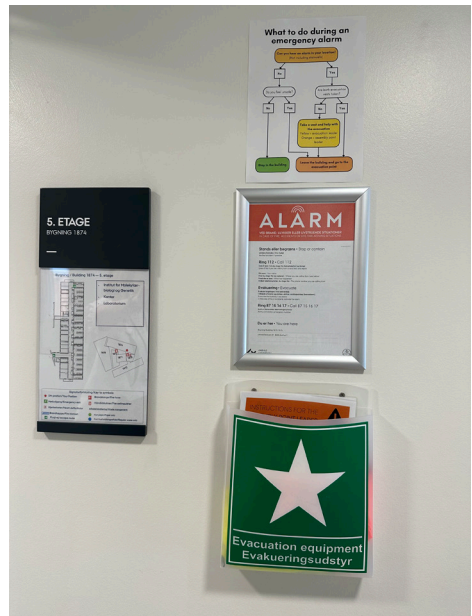
Der findes en sikkerhedsstation på reposerne på 2. og 5. etage.

Der findes en hjertestarter i foyeren ved hovedindgangen og på reposeden på 5. etage.



Evakuering af bygning

Følg taleinstruktionen. Find, og benyt vestene, der hænger på alle gangene i alle bygninger i lommen mærket "Evakueringsudstyr".



Bygning/Building 187X
Universitetsbyen 81-83, 8000 Aarhus C

Kontakt til Bygningsservice/Contact to Buildingservice:

Servicemail:

NT-BygOest.Bygningsservice@au.dk

I tilfælde af uregelmæssigheder tilkaldes:

In case of irregularities or emergencies please contact:

Indenfor normal arbejdstid/during normal working hours:

Driften/Building operation:

Facility Management (Kontakter/Contacts)	Jacob Holm	9350 8367
	Steffen Nielsen	2118 6209
	Flemming Kühl	2118 6202

Driftsinspektør/Facility Manager	Christian Sejerø	6020 2667
----------------------------------	------------------	-----------

Tilsynsassistent rengøring/supervisor cleaning:	Lena Gildhoff Sørensen	9352 2464
--	------------------------	-----------

Udenfor normal arbejdstid/outside normal working hours:

Parkvagt, manglende aflåsning/Park guard, defect access control	SECURITAS	7026 3650
SECURITAS: Telefontider/operating hours: 16:00 - 06:00		

Driften/Building operation:

Driftsinspektør/Facility Manager	Christian Sejerø	6020 2667
Trinava Skadeservice Danmark/Trinava Damage Service Denmark		70 112 112

Emergency service regarding buildings

Ved ulykker/In case of accidents:

ALARM: Ambulance, Polit, Brand 112
Ambulance, Police, Fire

Alarmering: AU intern varsling hele døgnet 8715 1617
Alarm call: AU internal at all hours

Vagtlæge/Emergency doctor 7011 3131
Husk CPR nr. ved henvendelse/remember Social Security number at contact

Giftlinjen: Råd og hjælp ved forgiftning 8212 1212
Poison Control Hotline: Guidance for poisoning emergencies

Hjertestarter:

1# Bygning 1870 etage 1: Hjertestarteren hænger på væggen ved trappeopgang, nær hovedindgang.

2# Bygning 1870 etage 5: Hjertestarteren hænger på væggen nær overgang til 1874.

Defibrillator:

1# Building 1870 floor 1: The defibrillator hangs on the wall by the staircase, near the main entrance.

2# Building 1870 floor 5: The defibrillator hangs on the wall near the transition to 1874.

Affaldshåndtering

- **Almindeligt husholdningsaffald** anbringes i papirkurve eller affaldssække.
- **Fast affald**, der er kontamineret med små mængder kemikalier eller lignende, anbringes i fast H-poser i de klare plastbeholdere, mærket "Fast H-affald".
- **Flydende affald** sorteres i sikkerhedsgodkendte plastbeholdere i stinkskaabe efter de ophængte anvisninger. Sættes derefter på bordet i kælderens i 1870-K11C.
- Al affald skal mærkes med navn, lab.nr. samt indhold. Nye plastbeholdere hentes i lokale 1870-K11D.
- De **gule risikoaffaldskasser** benyttes kun til blod eller væv fra medicinsk behandling af mennesker, dyr eller biologisk forskning med ringe risiko for smittefare.
- **Skalpeller** og **kanyler** opsamles i små gule bøtter. Når disse er fyldte og lukket forsvarligt, anbringes de i plastbeholdere mærket "Fast H-affald". Bøtterne findes i lokale 1870-K11D.
- **Glasaffald** fra laboratorier bringes til 660L affaldscontainer som findes i lokale 1870-K11C.
- **Biologisk affald** opsamles i autoklavespande - større mængder flydende affald opsamles i glasflasker. Både fast og flydende affald mærkes med autoklavetape med navn, gruppe lokale og bygning på, og anbringes derefter i autoklaverummet lokale 1874-316.
- **Radioaktivt affald** – fast og flydende afleveres i isotopaffaldsrummet 1875-K49
- Se i øvrigt sikkerhedsforskrifterne.



Registrering af nye studerende, medarbejdere og gæster

Relevant information samt skemaer findes her:

<https://mbg.medarbejdere.au.dk/hr/nye-medarbejdere-og-studerende/>

Den ansatte, ph.d.-studerende og studerende vil efter registreringen få oprettet en @mbg-mail adresse og en profilside på MBG's website (<https://mbg.au.dk/kontakt/medarbejdere-og-studerende/>).

Når dette er sket, skal den ansatte/ph.d.-studerende/studerende selv uploade yderligere information i PURE (publikationsliste, CV, forskningsområder mv.) (<https://medarbejdere.au.dk/pure/pure-home>)

Alle nyankomne, der opholder sig på instituttet i tre måneder eller mere, vil blive tilbudt fotografering til hjemmesiden og nævnes i nyhedsbrevet.

Forsikring: Alle ansatte er dækket af AU's ulykkesforsikring i arbejdstiden.

Studerende og gæster skal selv tegne en arbejdsskadeforsikring, når de arbejder i laboratoriet for at være dækket ved evt. ulykker.

Garderobeskab Forhør dig om muligheden i den enkelte gruppe. Man skal selv medbringe en hængelås med nøgle og huske at skrive navn på sit skab.



Adgangskort/nøgler til instituttet

Før du kan få udleveret nøgler, skal du have en introduktion til sikkerhed i laboratoriet af en arbejdsmiljørepræsentant (se tjekliste på næste side).

Når du har fået en sikkerhedsgennemgang, gør du følgende:

- 1) Bestil og betal* for nøgler på følgende link:
<https://auwebshop.au.dk/nogledepositum-bygninger-1870-1875>

*Studerende:

Studerende kan få deres studiekort aktiveret og behøver derfor ikke et adgangskort. Man skal blot henvende sig til Dorte Abildskov kontor 1872-538 eller Rikke Mie Rahbek kontor 1872-532 for at få det aktiveret (dog skal en underskrevet tjekliste og registreringsskema medbringes, se nedenfor). Hvis man ønsker nøgler, skal disse stadig bestilles og betales for.

- 2) Henvend dig til Dorte Abildskov (kontor 1872-538) eller Gitte Dueholm (kontor 1872-542) for udlevering af nøgler, hvor du medbringer følgende papirer:

- i) udprint af bevis på bestilling og betaling af nøgler (den pr. mail tilsendte betalingskvittering)
- ii) underskrevet tjekliste vedr. sikkert arbejdsmiljø
- iii) udfyldt skema til registrering af studerende, medarbejdere/ph.d.-studerende eller gæster

Der betales et depositum på 200 kr. for nøgler*.

Ved afrejse fra instituttet afleveres adgangskort og nøgler til Dorte Abildskov eller Gitte Dueholm, der vil sørge for, at depositum bliver tilbageført til din konto.



Tjekliste vedr. sikkert arbejdsmiljø

For at få udleveret nøgle/nøglekort til instituttet er det nødvendigt, at den nye studerende/ansatte/gæst får et godt kendskab til sikkerhed i laboratoriet. Dette sikres ved en introduktion til nedenstående områder.

For at få udleveret nøgle og kort, skal man svare positivt på alle spørgsmål undtagen sidste punkt (Har du en form for sikkerhedsuddannelse), da denne uddannelse tilbydes af MBG, når den nye person er startet.

Nedenstående tjekliste udfyldes og underskrives af vejleder/vært og arbejdsmiljørepræsentant og medbringes til den person, der udleverer adgangskort/nøgler

Tjekliste vedr. sikkert arbejdsmiljø – Institut for Molekylærbiologi og Genetik

For at få udleveret nøgle/nøglekort til instituttet er det nødvendigt, at den nye studerende/ansatte/gæst får et godt kendskab til sikkerhed i laboratoriet. Dette sikres ved en introduktion til nedenstående områder.

Gruppens ansvar		Ja	Nej
GMO	Deinficering		
	Kitter		
	Affald		
Radioaktive isotoper	Dosimeter + intro for arbejde af Tina Stevnsner og Niels Sandal		
	Affald		
Kemikalier	Opbevaring og mærkning		
	Introduktion til Kim: password		
Affald	Sorteres efter forskrifterne "Affaldshåndtering" Husholdningsaffald, glasaffald og sortering (pap, plast, etc.)		
Registrering ved instituttet	Udfyldt skema for studerende, nyansatte, gæster eller gæstestuderende		
Præsentation af personale	Leborant(er) i gruppen		
	Arbejdsmiljørepræsentant		
Har du en form for sikkerhedsuddannelse	Ulykkehåndtering		
	Laboratorieaffald		
Informationsikkerhed: https://medarbejdere.au.dk/informationsikkerhed/			
Har du læst instituttets Sikkerhedsmateriale?			
Orientering om forskning			
Rundvisning i huset: Autoklave faciliteten, smaskine, varemådeglas, flydende nitrogen, sekretariatet, møggy, center			

AMR ansvar		Ja	Nej
Kemikalieaffald	Sortering i kælderen, nyt emballage, laboratorieglass affald		
Personlige værnemidler	Kitter, adfærd og beklædning		
	Handsker		
	Sikkerhedsbriller		
	Ansigtsskærm sikkerhedsbrille ved arbejde med flydende nitrogen		
Brandmateriel og evakueringsprocedurer	Hvor findes: sjenskydeflasker, brandstøppe, brandslukker, alarmering til: numre, hjertestarter og evakueringsøst		
	Ventilation i laboratorierne	Automatisk ventilation og forlænget drift	
Introduktion til slarmer	Ventilations-, CO ₂ -, evakuerings-, stinkskabe-, giftskabe- og indespæringsalarm		
Har du læst instituttets Sikkerhedsmateriale			
Skal der udleveres nøgle? Adgangskort/nøgler (au.dk)			

Navn i blokbogstaver

Ny medarbejder/studerendes underskrift

Vejleders/værts underskrift

Rundviser ansvarlig fra gruppen

Arbejdsmiljørepræsentants underskrift

mbg.medarbejdere.au.dk


Suggested Sites Google Overset Importeret fra IE Personal.me | Sag... Define campaign con... Define campaign con... aurostation71.co.uk... Define campaign con... Logout

MBG MEDARBEJDERE AU.DK <https://mbg.medarbejdere.au.dk/> ALIDK NYTT FØD MENU PRÆFICEL

INSTITUT FOR MOLEKYLÆRBILOGI OG GENETIK – MEDARBEJDERPORTAL English

mbg.medarbejdere.au.dk

- » Arbejdsmiljø
- » Forskning og forskningsstøtte
- » IT og web
- » Undervisning
- » Indkøb og økonomi
- » Lokaler, bygninger og kort
- » Rejser
- » HR
- » Service og faciliteter
- » Design og kommunikation
- » Support ved MBG
- » Support ved NAT/AU
- » Skærmaer



Institut for Molekylærbiologi og Genetik
Medarbejderportal

Instituttets genveje:

- Ernændeleks
- Arbejdsmiljø
- Forskning og forskningsstøtte
- IT og web
- Undervisning
- Indkøb og økonomi
- Lokaler, bygninger og kort
- Service og faciliteter
- Rejser

MBG nyt
Nyhedsbrevet "MBG nyt" udsendes til medarbejdere og studerende ved Institut for Molekylærbiologi og Genetik cirka en gang om ugen.
[Læs nyhedsbrevet](#)

Support ved MBG
Se hvor du kan få hjælp - med forskellige tekniske og administrative opgaver ved Institut for Molekylærbiologi og Genetik.

Support ved NAT/AU
Se hvor du kan få hjælp - med forskellige tekniske og administrative opgaver ved NAT/AU administrationcentre.


mbg.au.dk

For nye medarbejdere

Find værktøjer, vejledninger og serviceydelser

A B C D E F G H I J K
L M N O P Q R S T U V
W X Y Z 0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Søg i værktøjer m.m.



mbg.medarbejdere.au.dk/hr/nye-medarbejdere-og-studerende

Suggested Sites Google Overset Importeret fra IE Personal.me | Sag... Define campaign con... Define campaign con... aurostation71.co.uk... Define campaign con... Logout

MBG MEDARBEJDERE AU.DK <https://mbg.medarbejdere.au.dk/hr/nye-medarbejdere-og-studerende> ALIDK NYTT FØD MENU PRÆFICEL

INSTITUT FOR MOLEKYLÆRBILOGI OG GENETIK – MEDARBEJDERPORTAL English

mbg.medarbejdere.au.dk

- » Arbejdsmiljø
- » Forskning og forskningsstøtte
- » IT og web
- » Undervisning
- » Indkøb og økonomi
- » Lokaler, bygninger og kort
- » Rejser
- » HR
 - » Nye medarbejdere og studerende
 - » Nye medarbejdere
 - » Udenlandske medarbejdere
 - » Nye studerende
 - » Gæsteforskere og praktikanter
 - » Adgangskort/nøgler
 - » Ferie, sygdom og børsel
 - » Lokaliteter
 - » Laborantpraktikanter
 - » Rekruttering og ansættelse
 - » Kompetenceudvikling
 - » Bestyrelse af personoplysninger (GDPR)
- » Service og faciliteter
- » Design og kommunikation
- » Support ved MBG
- » Support ved NAT/AU
- » Skærmaer

Nye medarbejdere og studerende



Velkommen til Institut for Molekylærbiologi og Genetik
Oversigtsside for nye medarbejdere og studerende

Velkommen til Institut for Molekylærbiologi og Genetik (MBG)
Vi glæder os til at arbejde sammen med dig, og vi håber, at du kommer til at synes godt om at være på vores institut.

For at gøre det lettere for dig at blive bekendt med universitetets mange forskellige regelsæt inden for forskning, mv. personale, sikkerhed mv. samt de mange it-baserede funktioner og systemer, du skal bruge, har vi samlet en oversigt over de vigtigste på nedenstående side.

» Registrering ved Institut for Molekylærbiologi og Genetik
For at få adgang til instituttets laboratorier, faciliteter, kalendersystem, e-mail og nyhedsinformation, skal du registreres på instituttet.
Udfyld det relevante skema (studerende, medarbejdere/ph.d.-studerende eller gæster), og aflever det til **Dorte Abildskov** (evt. **Rikke Mie Rahbek**) sammen med de skærmaer, der er nødvendige for at adgangskort/nøgler (se nedenfor).

» Introduktion til sikkerhed i laboratorier
Alle nye medarbejdere og studerende vil blive introduceret til sikkerhedsprocedurer i forbindelse med arbejde i laboratorier af den sikkerhedsrepræsentant, der er tilknyttet den afdeling, de skal arbejde i. Som betingelse på, at du har fået denne introduktion underskrives sikkerhedsrepræsentant og vejleder en såkaldt tilsætte. Denne tilsætte skal medbringes, når du skal have et adgangskort/nøgler til instituttet (se nedenfor).

Intromøder for nyansatte

Alle nye medarbejdere opfordres til at deltage i AU's intromøder, som afvikles hver anden måned.

Dagen er for alle månedslønnede - både ph.d.-studerende, forskere, sekretærer, håndværkere, konsulenter, projektmedarbejdere og rengøringsmedarbejdere mv.

På intromødet møder du den øverste ledelse på AU, og bliver introduceret til universitetets overordnede strategier og værdier. Ligeledes bliver der mulighed for at få et indblik i organisationens opbygning, samarbejdsudvalgte og tillidsmands-systemer, regler og retningslinjer for medarbejdere på AU, og mulighed for at skabe det første netværk til kolleger i organisationen.

Meld dig her til næste intromøde

mbg.medarbejdere.au.dk/arbejdsmiljoe

Suggested Sites Google Oveset Importeret fra IE Impersonal me [Sag... Define campaign con... Define campaign con... aumstatlab@13.oc.aau... Define campaign con... Logout

MEDARBEJDERE AU DK **https://mbg.medarbejdere.au.dk/arbejdsmiljoe** ÅBEN FØJ MENU HJULP

INSTITUT FOR MOLEKYLÆRBILOGI OG GENETIK – MEDARBEJDERPORTAL English

mbg.medarbejdere.au.dk

» Arbejdsmiljø

- » Af-faldshåndtering
- » Algemning og beredskab
- » Alkoholpolitik
- » Anmeldelse af klassifikationer - forskningsprojekter og laboratorier
- » API rapporter
- » Arbejdsmiljøorganisation
- » Godkendelser og instrukser
- » Sikkerhedsstatistik
- » Sikkerhedskursus
- » Pjecer, regler, databaser mv.
- » El-sikkerhed

» Forskning og forskningsstøtte

» IT og web

» Undervisning

» Indkøb og økonomi

» Lokaler, bygninger og kort

» Rejser

» HR

» Service og faciliteter


» Design og kommunikation

» Support ved MBG

» Support ved NAT/AU

» Skemær

Arbejdsmiljø



Portal for arbejdsmiljø ved MBG

- » Af-faldshåndtering
- » Algemning og beredskab
- » Alkoholpolitik
- » Anmeldelse af klassifikationer - forskningsprojekter og laboratorier
- » API-rapporter
- » Brævsvejledninger til tekniske installationer
- » Godkendelser og instrukser
- » Hurtigstarters ved MBG
- » KIFOS kemikaliedatabase
- » Referater fra møder i Arbejdsmiljøudvalget (LAMU)
- » Regler, rapporter, bekendtgørelser, aviser, tilmeldinger og pjecer fra MBG og AU
- » Sikkerhedsfaktorer ved MBG (engelsk version) (Engelsk version er under opdatering, denne udgave er forældet)
- » Sikkerhedsfaktoren "Sikkert arbejdsmiljø" (engelsk version)
- » Sikkerhedskursus
- » Sikkerhed ved arbejde med radioaktive stoffer (præsentation af Niels Sørensen)
- » Tilkend til faste arbejdspladser og skærmmøller

Arbejdsmiljøorganisation og -udvalg - MBG, NAT & AU

Institut for Molekylærbiologi og Genetik

- » Arbejdsmiljøudvalg (LAMU) - referater
- » Arbejdsmiljøorganisationen ved MBG

Faculty of Natural Sciences

- » Fakultetsarbejdsmiljøudvalg (FAMU) - referater
- » Portal for arbejdsmiljø ved NAT

Aarhus Universitet

- » Hovedarbejdsmiljøudvalg (HAMU)
- » Helse AU's arbejdsmiljøorganisation
- » Portal for arbejdsmiljø ved AU

Relevante links

- » Arbejdstilsynet
- » Sundhedsstyrelsen

Suggested Sites Google Oveset Importeret fra IE Impersonal me [Sag... Define campaign con... Define campaign con... aumstatlab@13.oc.aau... Define campaign con... Logout

MEDARBEJDERE AU DK **https://mbg.medarbejdere.au.dk/arbejdsmiljoe/sikkerhedskursus** ÅBEN FØJ MENU HJULP

INSTITUT FOR MOLEKYLÆRBILOGI OG GENETIK – MEDARBEJDERPORTAL English

mbg.medarbejdere.au.dk

» Arbejdsmiljø

- » Af-faldshåndtering
- » Algemning og beredskab
- » Alkoholpolitik
- » Anmeldelse af klassifikationer - forskningsprojekter og laboratorier
- » API rapporter
- » Arbejdsmiljøorganisation
- » Godkendelser og instrukser
- » Sikkerhedsstatistik
- » Sikkerhedskursus
- » Pjecer, regler, databaser mv.
- » El-sikkerhed

» Forskning og forskningsstøtte

» IT og web

» Undervisning

» Indkøb og økonomi

» Lokaler, bygninger og kort

» Rejser

» HR

» Service og faciliteter

» Design og kommunikation

» Support ved MBG

» Support ved NAT/AU

» Skemær

Sikkerhedskursus

Obligatorisk sikkerhedskursus for studerende ved Institut for Molekylærbiologi og Genetik

- » Kurset, der består af to moduler, er obligatorisk for alle studerende der skriver speciale ved Institut for Molekylærbiologi og Genetik
- » De to moduler udbydes årligt i januar/februar i forbindelse med introduktion til bachelorkurset
- » Kurset to moduler kan gennemføres uafhængigt af hinanden
- » Helse kurset skal være bestået for at gennemføre specialstudiet.
- » Bemærk, at man skal tilmelde sig modulene enkeltvis (se nedenfor)
- » Tilmelding til kurserne foregår udvalgte dage fra denne hjemmeside

Studerende på 1. og 2. år, der ulykkeligvis er ude af kalenderen på kurserne helst skal besættes af studerende på 3. årgang.

Kursusbeskrivelse for sikkerhedskurset to moduler

Laboratorieadfærd

Kurset afholdes næste gang den første mandag i forårssemesteret 2024. Du kan tilmelde dig kurset her, når kurset bliver annonceret.


God laboratoriepraksis.

- » **Biologiske organismer samt rekombinante organismer:**
 - » Laboratorieklassifisering
 - » Projektanmeldelse
 - » Arbejdsrutiner
 - » Af-faldshåndtering
- » **Kemikaliehåndtering:**
 - » Kemikaliekategorier
 - » Af-faldskategorier
 - » RS-sætninger
 - » Arbejdspladsbrugsanvisninger

Ansvarelig for sikkerhedskurset

Madalena Pyrz
Leder af undervisningslaboratorier




mp@mbg.au.dk
 +45 3934 4836
 +45 3934 4797



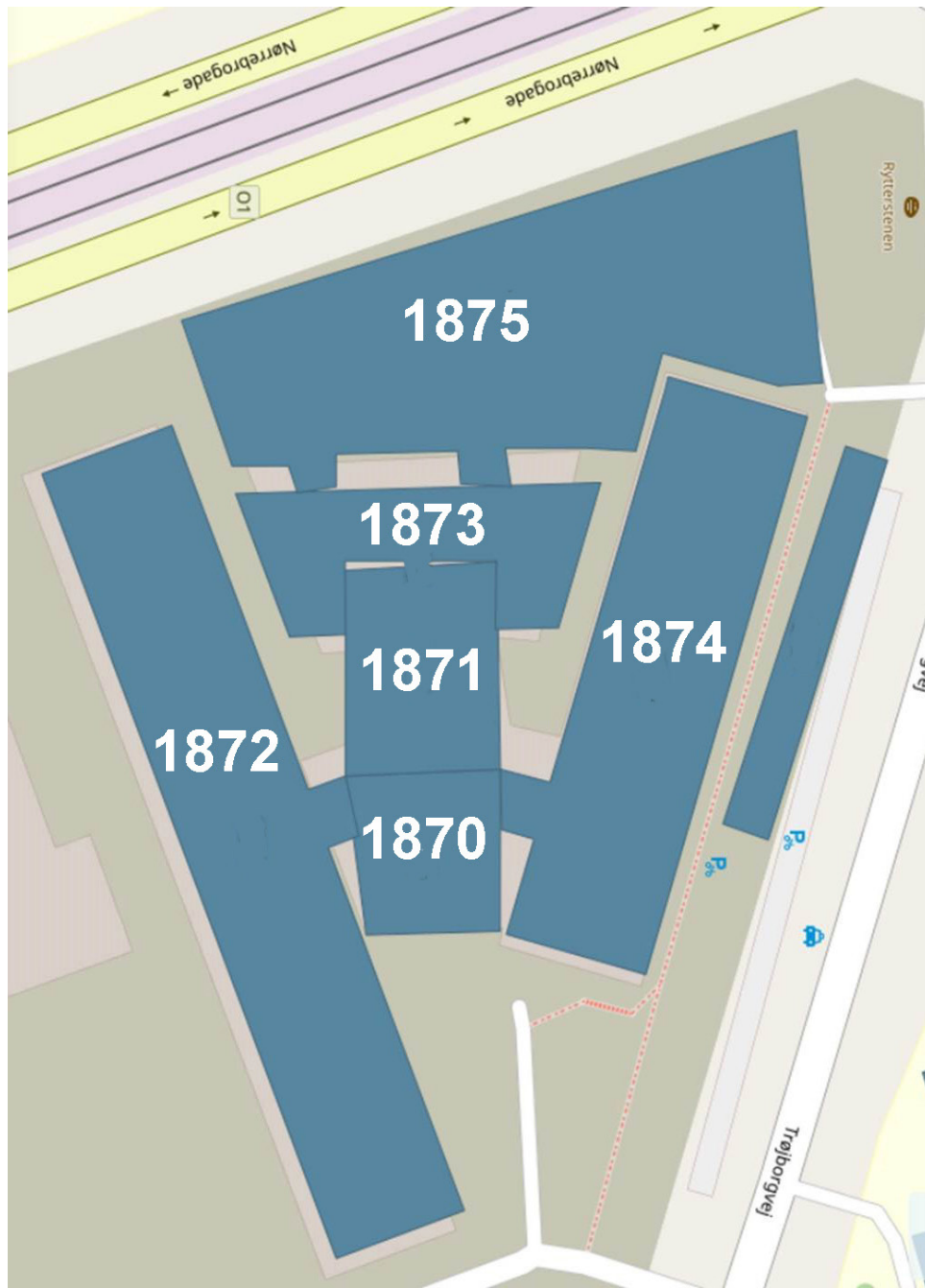
Administratør for sikkerhedskurset

Birgitte Larsen
Instruktør

blarsen@mbg.au.dk
 +45 3934 4836
 +45 3934 4797

Suggested Sites Google Oveset Importeret fra IE Impersonal me [Sag... Define campaign con... Define campaign con... aumstatlab@13.oc.aau... Define campaign con... Logout





Mødelokaler og seminarrum i Universitetsbyen

- › 1872-347 mødelokale 3 (24) (BiRC)
- › 1872-447 mødelokale 4 (24) (Zoom-udstyr)
- › 1872-537 mødelokale 1 (12) (Mobilt AV-udstyr til Zoom-møder)
- › 1872-547 mødelokale 5 (24)
- › 1872-672 mødelokale 2 (8)
- › 1872-647 mødelokale 6 (24) (Mobilt AV-udstyr til Zoom-møder)
- › 1870-716 Seminarrum 5 (36) (Zoom-udstyr)
- › 1870-816 Faculty club (36) (Zoom-udstyr)
- › 1874-132 Seminarrum (60) (Zoom-udstyr) - er reserveret til MBG tirsdage fra 8-12. [Alle sekretærer](#) har rettigheder til at foretage reservationer i disse tidsrum.
- › 1870-120 Auditorium (135) - er reserveret til MBG onsdage fra 12-16 til MBG. Kontakt [en af sekretærer](#), hvis du har brug for at foretage reservationer i dette tidsrum.
- › 1873-118 - Kantinen (140)
- › 1873-118A - Seminarrum bagved kantinen (24)

Alle mødelokaler har standard AV-udstyr.

