



FÆLLES ARBEJDSKULTUR I ADMINISTRATIONSCENTER ST



Dette dokument er udarbejdet af en arbejdsgruppe under Administrationscenter ST's LSU. Dokumentet, der har været i høring i forskellige fora, er i den nuværende ordlyd godkendt af LSU på mødet den 9. oktober 2017.

Medlemmer af Administrationscenter ST's LSU:

Medarbejderrepræsentanter

Peter René Kithler (næstformand)
Kjeld M. Søndergaard
Lotte Thiessen
Bjørn Vinding Gulbech
Christina Troelsen
Erling Kjeldsen Hyldig
Leif Østergård Mikkelsen
Helle Karvonen
John R. Mortensen
Anne Olsen
Pernille Leth Stentov
Camilla Mikkelsen

Ledelsesrepræsentanter

Niels Damgaard Hansen (formand)
Dorthe M. Andersen
Kim Kusk Mortensen
Steen Dan Christiansen
Hanne Vester Rasmussen

Arbejdsgruppens medlemmer:

Hanne Vester Rasmussen
Kjeld M. Søndergaard
Lene Birksø Bødskov (indtil 1.9.2017)
Christina Troelsen

INDHOLD

Indledning	4
God kultur for arbejde og samarbejde	5
Arbejdstid, registrering og fleks	7
Ferie og fravær	8
Rejser og kurser	9

INDLEDNING

Formål med en fælles arbejdskultur

Administrationscenter ST har i sin strategi som målsætning at levere sammenhængende, professionel og brugerorienteret administration, sikre effektive processer og professionel opgaveløsning og være en attraktiv arbejdsplads. For at understøtte dette er det nødvendigt, at vi i Administrationscenter ST på tværs af forskellige afdelinger og jobfunktioner har fælles rammer for arbejdskultur.

En fælles arbejdskultur skal herudover ses som et led i at sikre medarbejdernes trivsel, motivation og arbejdsglæde gennem en god balance mellem arbejde og fritid, fleksibilitet og et godt arbejdsmiljø. Dette skal ses i sammenhæng med mulighed for udvikling i jobbet, tilpas arbejdsmængde og god ledelse.

Et skridt på vejen til en fælles arbejdskultur i Administrationscenter ST er, at vi har ensartede rammer for, hvordan vi tilrettelægger og afvikler vores arbejde, hvornår vi er tilgængelige, hvordan vi forholder os ved ferie og fravær, og hvordan vi skaber en god kultur og et godt arbejdsmiljø på arbejdspladsen.

En fælles arbejdskultur forudsætter, at alle medarbejdere og ledere har kendskab til og overholder AU's til enhver tid gældende personalemæssige regler og retningslinjer, som er vedtaget for AU. Dem kan du finde på medarbejdere.au.dk eller i linksamlingen sidst i dette dokument. Ved eventuelle spørgsmål kan ST HR kontaktes.

Den generelle indgangsvinkel til den fælles arbejdskultur er:

- Ansvarlighed
- Flexibilitet
- Rummelighed
- Tillid
- Trivsel

Rammerne for den fælles arbejdskultur gælder generelt for Administrationscenter ST og kan være udfyldt og suppleret på forskellig vis i afdelingerne. Som udgangspunkt er det i vidt omfang muligt, at den enkelte medarbejder sammen med nærmeste leder kan lave individuelle aftaler inden for de gældende rammer.

Den fælles arbejdskultur gælder for:

- ST Økonomi
- ST IT
- ST HR
- ST Uddannelse
- ST Bygningservice
- ST Kommunikation
- Administrationscenter ST stab

Baggrund

I forbindelse med reorganiseringen af enheds-administrationen i oktober 2014 blev de administrative områder på fakulteterne samlet i administrationscentre med én fælles ledelse. Tidligere havde de administrative områder refereret til hver sin vicedirektør.

Da områderne i administrationscenteret - pga. de tidligere forskellige ophæng - havde forskellige retningslinjer for samarbejde, arbejdstid mm. - besluttede Administrationscenter ST's LSU tidligt i 2015 at harmonisere retningslinjerne på tværs af områderne og LSU nedsatte en arbejdsgruppe, der fik til opdrag at komme op med et forslag.

Dette dokument er resultatet af LSU-arbejds-gruppens arbejde.

1. GOD KULTUR FOR ARBEJDE OG SAMARBEJDE

De fælles rammer har til formål at sikre et godt og sundt arbejdsmiljø i Administrationscenter ST, samt at vi leverer god og effektiv service med et professionelt ansigt udadtil.

Møder

Effektive og velstrukturerede møder giver energi og kan spare ressourcer. Sørg derfor altid for at møder har en klar dagsorden, at de rette personer er indkaldt, og at der er en klar og struktureret mødeledelse. Alle, såvel mødeleder som mødedeltagere, har ansvaret for et godt og udbytterigt møde. Derfor er det også vigtigt, at du møder til tiden og har forberedt dig inden mødet.

- Møder holdes sædvanligvis inden for den gældende fikstid.
- Tag hensyn til den geografiske spredning og brug så vidt muligt videomøder eller andre digitale platforme, når der er deltagere fra flere lokaliteter.
- Hvis du planlægger møde med deltagelse på tværs af landsdelene, så hold det så vidt muligt inden for tidsrummet 10.00 - 14.00.
- Indkald så vidt muligt møder mindst en uge i forvejen, og heldagsmøder i særlig god tid.
- Indkald møder via Outlook-kalenderen. Tjek om dem, du indkalder, har andre møder og tag hensyn til det.
- Husk at acceptere eller afslå mødeindkaldelser af hensyn til mødearrangørerne.
- Der er ikke forplejning ved interne møder. Til møder med ekstern deltagelse kan der bestilles fx sandwich, kage eller frokost, afhængig af mødets karakter og længde.

- Du bør altid prioritere at deltage i afdelingsmøder og interne seminarer, medmindre du er forhindret af særlige grunde og aftaler det med din leder.

Mail

- Mails bør være et hurtigt og effektivt værktøj i hverdagen, undgå derfor lange udredninger og uklare beskeder. Sørg for at gøre det nemt for modtageren at forstå, hvad din mail drejer sig om.
- Overvej om mail er den rigtige kommunikationsform.
- Minimer brugen af CC mest muligt.
- Anvend mailsignatur efter AU's retningslinjer.
- Skriv et tydeligt emne og evt. deadline for tilbagemelding i emnefeltet.
- Skriv præcist hvad du ønsker af modtageren: har du brug for et svar, evt. inden en deadline, skal modtageren gøre noget, eller er det blot til info?
- Brug altid et klart, venligt og høfligt sprog i dine mails.
- Undlad at sende kommentarer, som du ikke gerne ser videresendt.
- Er du vred eller ophidset, så lad være med at skrive en sur mail, men vent til følelserne har lagt sig. Undlad at optrappe uenigheder via mail. Hvis en sag ikke løses ved et par mails, så ring eller kontakt din kollega/samarbejdspartner personligt.

- Tænk over det, hver gang du vil trykke 'Svar til alle', måske er det tilstrækkeligt kun at svare afsenderen.
- Hvis du står i CC-feltet betyder det, at du ikke forventes at reagere på mailen.
- Hvis du undtagelsesvis bruger din arbejdsmail privat, så placér private mails i en mappe angivet "privat". Se IT-sikkerhedspolitik på medarbejdere.au.dk
- Overvej, hvilke signaler du sender, når du sender mails til dine kollegaer og medarbejdere uden for almindelig arbejdstid. Du kan være med til at skabe eller fastholde et usundt arbejdsmiljø.
- Sæt din mailsignatur med kontaktoplysninger på, når du kommunikerer med eksterne og med interne, som ikke ved, hvem du er. Det gælder også, hvis du svarer fra en funktionspostkasse.
- Sørg for autosvar ved ferie og fridage, samt evt. ved heldagsmøder og kursusdeltagelse.

Kalender

Det bør være nemt for dine kolleger at se i din kalender, hvornår du træffes. Derfor bør du altid skrive møder, aftaler og planlagt fravær i kalenderen. Indkald møder via Outlook-kalenderen. Tjek om dem, du indkalder, har andre møder og tag hensyn til det.

- Husk at acceptere eller afslå mødeindkaldelser af hensyn til mødearrangørerne.
- Vær åben over for kalenderdeling.

Telefon

- Besvar eksterne telefonopkald ved at sige dit navn og hvilken enhed du arbejder i.
- Hvis du modtager et opkald, der burde være gået til en kollega, så hjælp personen videre med et telefonnummer eller en mailadresse.

- Sæt telefonsvarer eller viderestilling til, når du ikke træffes.

God omgangstone

Administrationscenter ST har som målsætning at være en attraktiv arbejdsplads, derfor skal det også være et rart sted at være for alle. Anerkendelse, respekt og hensyn er hjørnesten i et godt arbejdsmiljø. Tænk derfor altid over, hvordan du behandler dine kolleger og dem, vi samarbejder med.

- Overvej hvordan du selv gerne vil blive mødt og talt til, og vær sådan mod andre.
- Administrationscenter ST har nultolerance over for mobning og chikane. Hvis du oplever det selv eller ser det ske, bør du kontakte ledelsen eller din arbejdsmiljø- eller tillidsrepræsentant.
- Skyd ikke på budbringeren. Hvis du får afslag, oplever forsinkelse eller støder på en regel, du ikke bryder dig om, er det ikke nødvendigvis noget, din kollega er skyld i.
- Det er også de små ting i dagligdagen, der betyder noget, fx kan et simpelt "godmorgen" til dem, du møder, gøre en stor forskel for fællesskabet.

2. ARBEJDS-TID, REGISTRERING OG FLEKS

De fælles rammer har til formål dels at understøtte et sundt arbejdsmiljø for medarbejderne i Administrationscenter ST, og dels at sikre, at medarbejderne i Administrationscenter ST er tilgængelige for brugerne i overensstemmelse med god servicekultur. Medarbejdernes ugentlige arbejdstid tilstræbes at ligge inden for det aftalte timeantal, og der udvises fleksibilitet med henblik på at sikre optimal opgaveløsning og en god balance mellem arbejde og fritid.

Arbejdstid

- Du forventes at være til stede på arbejdspladsen i fikstiden, medmindre andet er aftalt med din leder. Fikstiden i din afdeling oplyses af din leder.
- Reglerne for, hvordan du forholder dig til fikstid og flekstid fremgår af medarbejdere.au.dk og af den gældende flekstidsaftale, såfremt du er omfattet af den.
- Det forventes ikke, at du arbejder efter arbejdstids ophør om aftenen og i weekenden, hvis det ikke særskilt er aftalt.

Tidsregistrering

- Du skal registrere dine arbejdstimer efter aftale med nærmeste leder.
- Nærmeste leder sikrer balance mellem tid og opgaver.
- Afspadsering/afvikling af flekstimer skal ske under hensyntagen til dine arbejdsopgaver og afvikles i forholdet 1:1 som enkelttimer eller halve eller hele fridage. Afspadsering i form af hele dage sker efter aftale med lederen og i forståelse med kolleger.

Hjemmearbejde

- Du bør så vidt muligt udføre dine arbejdsopgaver på Administrationscenter ST's lokationer.
- Hjemmearbejde aftales forud med din leder, og opgave og omfang aftales konkret. Hjemmearbejde skal afvejes med vagtplan, bemanning samt så vidt muligt ske, så kolleger og brugere kan komme i kontakt med dig.
- Du kan som udgangspunkt ikke afholde faste hjemmearbejdsdage, fx en fast ugedag.

Find de gældende retningslinjer på AU under 'Arbejdstid' og 'Hjemmearbejde' på medarbejdere.au.dk

3. FERIE OG FRAVÆR

Administrationscenter ST bestræber sig på, at medarbejdere kan afholde deres ferie samt opnå fleksibilitet i forhold til afholdelse af fleks og fravær på grund af sygdom og børns sygdom, samtidig med at bemanning og opgavevaretagelse i administrationscentret er sikret bedst muligt.

Ferie

- Ferie, herunder særlige feriedage og afvikling af fleks, skal du altid aftale med din leder. Hovedferien drøftes så vidt muligt med relevante kolleger.
- Lederen sikrer, at der koordineres på tværs af lokationer og opgaver, så afdelingen kan varetage sine funktioner tilfredsstillende

Sygdom, barns sygedag og omsorgsdage

- Du skal meddele sygdom, omsorgsdage eller barns sygedag så tidligt som muligt den første fraværsdag til din leder. Orientér evt. også nærmeste kolleger.
- Hvis du ikke er for syg til det, bør du skrive i din kalender, at du ikke er til stede og sætte et autosvar på din mail. Sørg også for så vidt muligt at aflyse eller melde afbud til møder, evt. med hjælp fra en kollega.
- Sørg for at få registreret sygefravær, barns sygedage og omsorgsdage efter nærmeste leders anvisning.
- Nærmeste leder tilstræber at imødekomme anmodning om barns 1. og 2. sygedag, hvis arbejdet tillader det og hvis pasningsbehovet ikke kan opfyldes på anden måde.

Find de gældende retningslinjer på AU under 'Ferieafholdelse', 'Fravær', 'Barns sygdom', 'Omsorgsdage' og 'Lægehenvist besøg' på medarbejdere.au.dk

4. REJSER OG KURSER

Medarbejdere i Administrationscenter ST skal have de bedst mulige forudsætninger for at deltage i relevante møder, kurser, seminarer og anden kompetenceudviklende aktivitet. Eventuelle gener ved rejseaktivitet bør så vidt muligt minimeres gennem planlægning og udnyttelse af rejsetiden, og der bør sikres ens vilkår for alle medarbejdere.

*Find de gældende
retningslinjer for rejser og kurser
på AU under 'Rejser',
'Rejseafregning' og 'Regler for
kursusdeltagelse' på
medarbejdere.au.dk*

Links

Arbejdstid (herunder flekstitid):

<http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/arbejdstidfravaerbarsel/>

Barsel (herunder omsorgsdage):

<http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/barsel/>

Ferie:

<http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/ferie>

Fravær (herunder bl.a. sygdom, barns sygdom, lægehenvist besøg):

<http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/fravaer/>

Hjemmearbejde:

<http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/rekruttering-og-ansattelse/hjemmearbejde/>

Kultur og trivsel:

<http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/arbejdsmiljoe/au-kultur-og-trivsel/>

Mailsignatur:

<http://medarbejdere.au.dk/administration/it/mailkalender-og-mailadresser/mailsignatur/>

Regler for kursusdeltagelse

<http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/kompetenceudvikling/kurser/kursusdeltagelse/>

Rejser og rejseafregning (på Økonomiportalen):

<http://medarbejdere.au.dk/administration/oekonomi/rejsebestilling-og-udgiftsafregning/>

