

DISTANCEARBEJDE

ved Administrationscenter Nat-Tech

OVERORDNEDE PRINCIPPER IFM. DISTANCEARBEJDE

- AU er en moderne og fleksibel arbejdsplads, hvor distancearbejde er en mulighed for visse medarbejdergrupper.
- Distancearbejder er et tilbud – ikke en rettighed.
- Distancearbejde aftales med nærmeste leder, der ud fra en individuel vurdering afgør hvorvidt det er muligt. I denne vurdering tages hensyn til både medarbejderens, kollegernes og organisationens behov og ønsker.
- Arbejde på distancen stiller særlige krav til både leder, medarbejder og kolleger, idet det typisk medfører en ændring i den daglige samarbejdsform i teamet/afdelingen.
- Nærmeste leder har et særligt ansvar for at følge op på, hvordan medarbejdere på distancen har det f.eks. igennem statusmøder med medarbejderen.
- Medarbejderens tilgængelighed skal være ens, uanset om man møder fysisk ind på arbejde, eller om man arbejder på distancen.
- Ved arbejde på distancen er arbejdstiden den pågældende medarbejders normtid medmindre andet på forhånd er aftalt med nærmeste leder.

KONKRETE PRINCIPPER IFM. DISTANCEARBEJDE

For de medarbejdergrupper hvor hjemmearbejde er en mulighed gælder:

- Der kan aftales op til 2 dage på distancen om ugen.
- Distancearbejdsdage skal lægges i kalenderen – og markeres som “working elsewhere”/”arbejder et andet sted”.
- Forventet distancearbejde kan lægges i kalenderen op til 2 uger frem.
- Hvor det er muligt, kan der aftales faste fremmødedage.

- Mødeindkalder beslutter mødeformen afhængigt af mødets indhold - fysisk, online eller hybrid.
- Fysiske møder har altid forrang, også selvom distancearbejde allerede er planlagt.
- Når mødeindkaldelse sker med kort varsel skal mødeform vælges med særlig opmærksomhed på mødedeltagernes kalendere, således at allerede kalenderlagt distancearbejde forsøges respekteret.

- Når distancearbejde planlægges skal det lægges i Outlook-kalenderen i henhold til den til enhver tid gældende vejledning.