



Mødedato: 1. november 2021 kl. 12.00-14.00

Mødested: 1918-417

Mødeemne: AU Bygninger Interim LAMU/LSU

Deltagere: Anja Staun, Charlotte Lyngholm Bom, Anders Kragh Moestrup,
Esther Henriksen, Birgitte Mørch Folkmann, Lars Bo Nørgaard (ref.)

Gæst: Kristina Aabling, AU HR

1. Godkendelse af dagsorden

2. Konstituering af interimsudvalget

Herunder orientering om Samarbejdsaftalen (Anders)

3. Status på arbejdsmiljø

4. Drøftelse af arbejdsmiljø- og sygefraværstatistikker

Bilag 1: Arbejdsmiljø- og sygefraværstatistik Enhedsadm. 3Q20-2Q21

Bilag 2: Arbejdsmiljø- og sygefraværstatistik AU BYG Overblik 3Q20-2Q21

Bilag 3: Arbejdsmiljø- og sygefraværstatistik AU BYG Sygefravær 3Q20-2Q21

5. Emner til næste AAMU-møde den 09-12-2021

6. Særlige temaer for MUS

Forud for opstarten af MUS i 2021 skal LAMU/LSU drøfte kompetenceudvikling og eventuelle temaer til årets MUS runde. Der er vedhæftet inspirationsspørgsmål vedrørende MUS. Overvej gerne de forskellige spørgsmål og temaer før mødet.

I MUS 2020 var der fokus på følgende:

- 1) Forberedelse af MUS i teamet gennem GRUS/målbilleder
 - 2) Erfaringer med hjemmearbejde
 - 3) Kompetenceudvikling, herunder fokus på om der er noget, der blev aftalt sidste år, som ikke er blevet realiseret.
- Overvej i hvilken grad det i 2020/2021 lykkes at få sat fokus på tre særlige indsatser.
 - Bør der være særlige MUS temaer til årets MUS runde?

Inspirationsspørgsmål fra AU HR er vedlagt i bilag.

Bilag: Opstart af årets MUS i LSU

7. Drøftelse af APV 2022

Drøftelse af forventet udbytte af APV 2022 og den lokale opfølgingsproces, som påbegyndes primo april 2022.





Bilag: Sagsfremstilling og tidsplan

8. Retningslinjer for arbejdstid og håndtering af fravær

Drøftelse af behov for AU Bygninger tilretning af retningslinjer godkendt af AU Økonomi og Bygninger den 27-05-2021.

Bilag: Retningslinjer for arbejdstid og håndtering af fravær i AU Bygninger

9. AU Bygninger økonomi

Budgetopfølgning og orientering om budget-22.

10. Mødeplan for 2022

Det foreslås, at møderne afholdes enten mandag eller torsdage i tidsrummet 9.00-11.00:

- Mandage: 24. januar, 16 maj, 22. august og 7. november
- Torsdage: 27. januar, 19 maj, 25. august og 10. november.

11. Eventuelt

12. Information fra mødet

Sygefravær

Sygedage pr medarbejder

7,4

Sygedage pr medarbejder (kort tid)

3,0

Arbejdsulykker

Ulykker

16

Ulykker anmeldt

8

Ulykker pr 100 pers

1,0

Psykologisk rådgivning

Påbegyndte sager

54

Timer pr sag (gns)

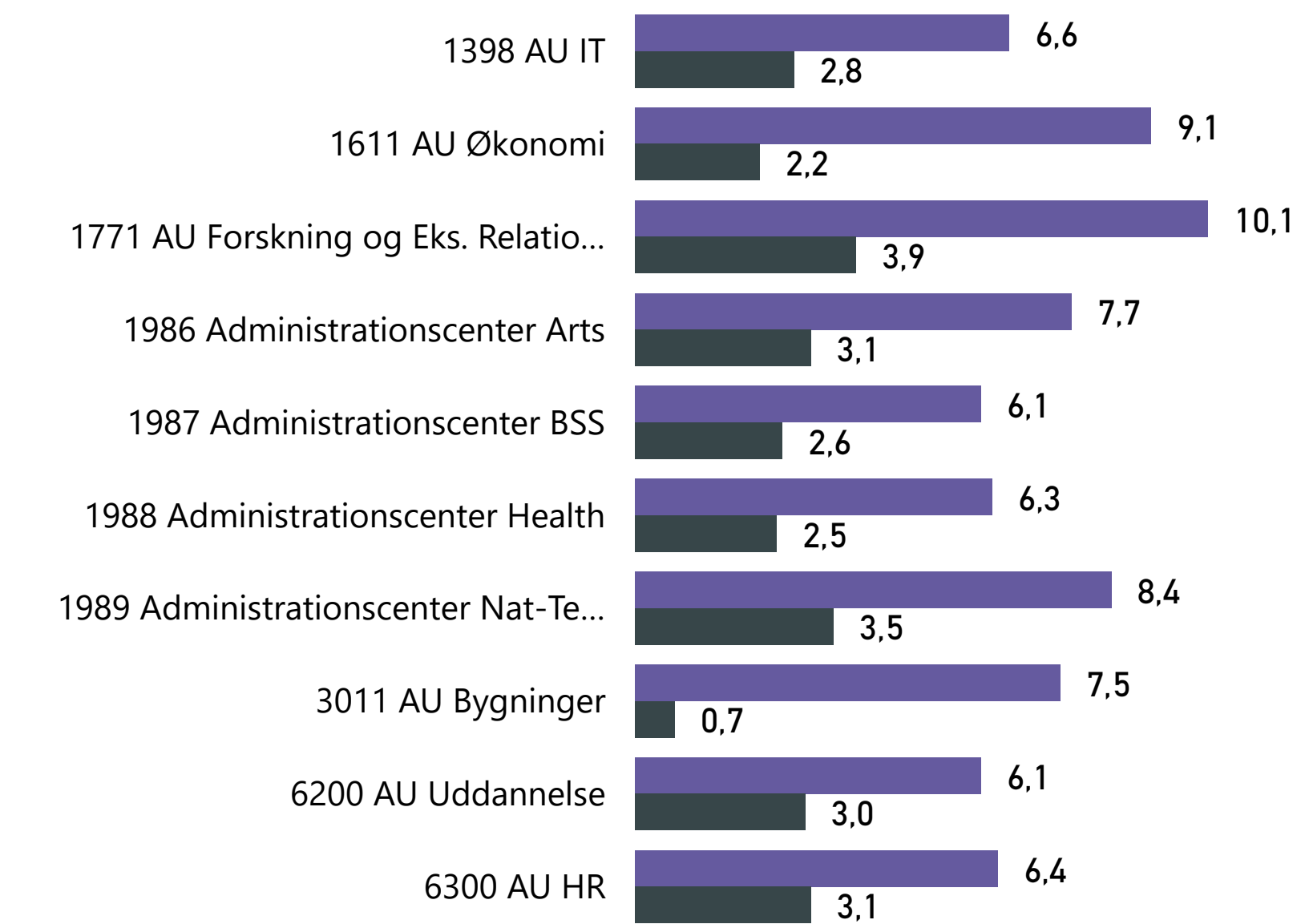
4,0

Sager pr 100 pers

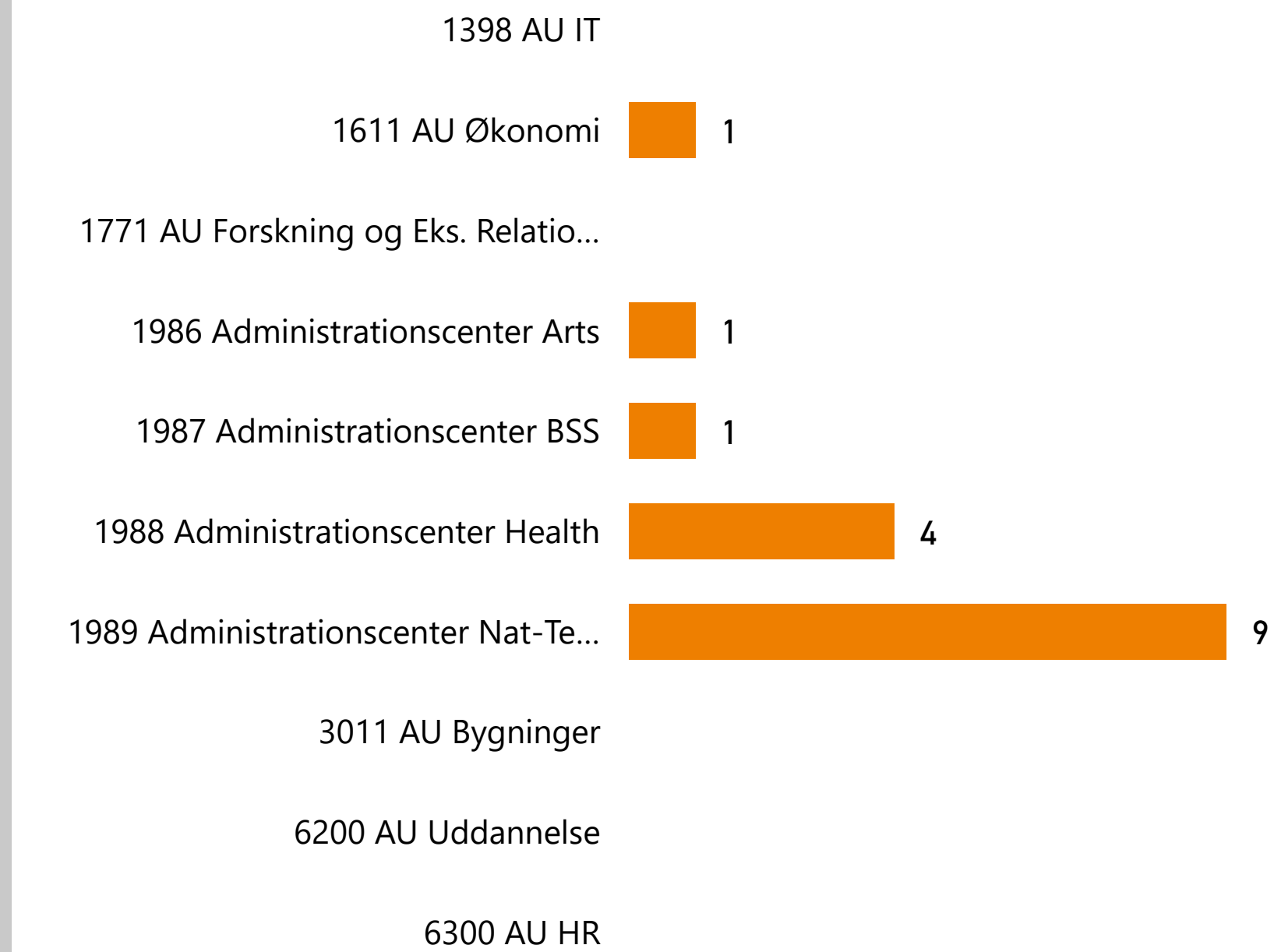
3,2

Sygedage pr. medarbejder

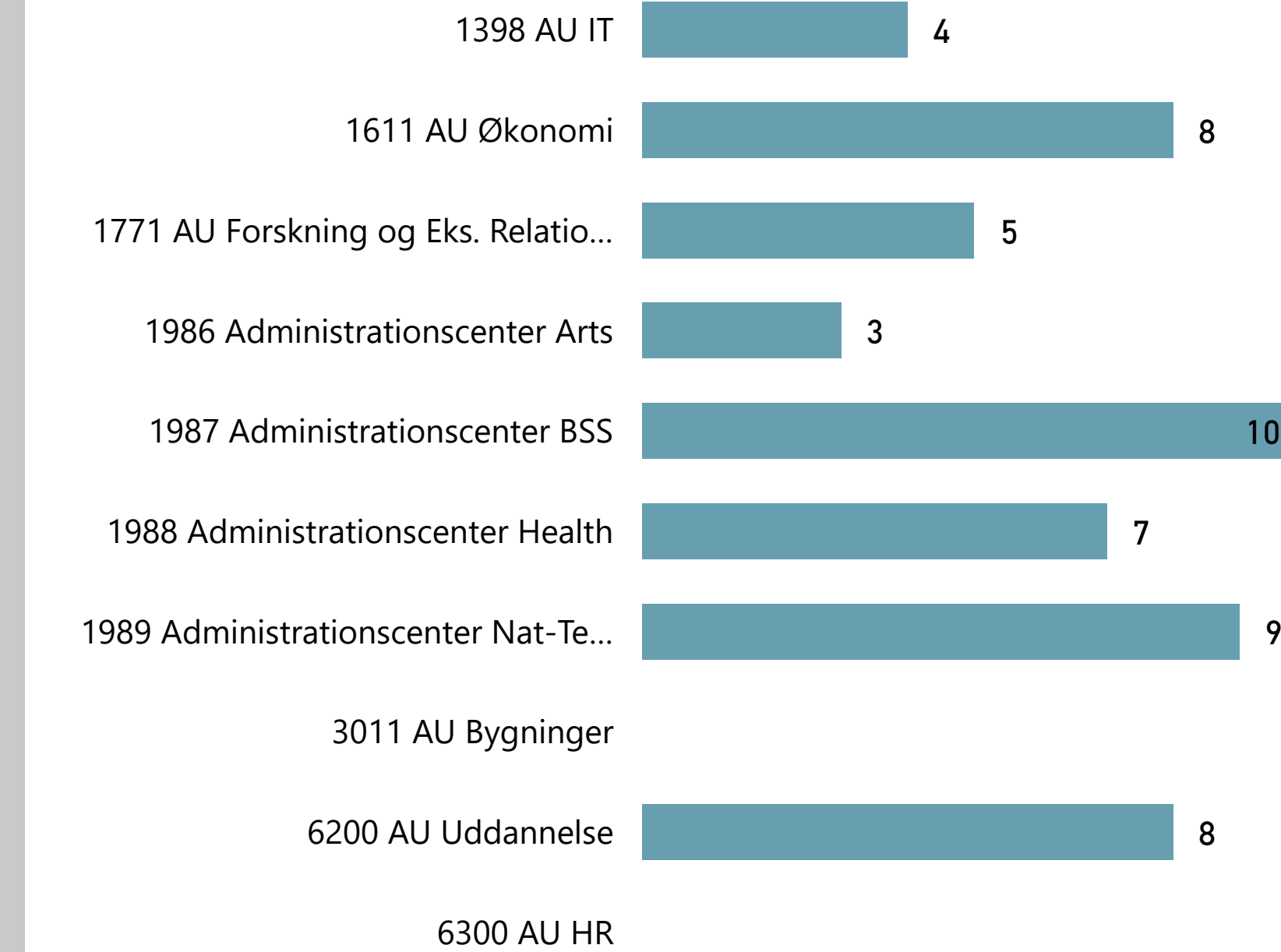
● Sygedage pr medarbejder ● Sygedage pr medarbejder - kort tid



Ulykker

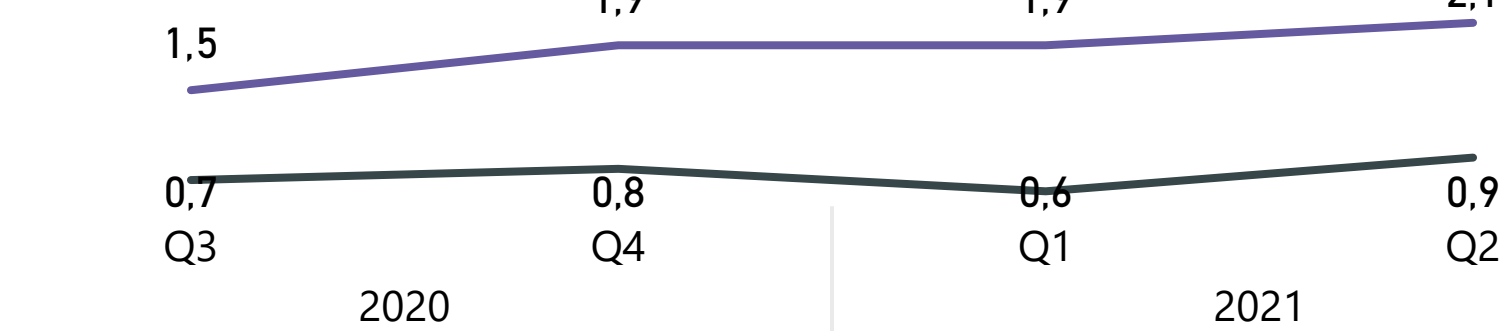


Påbegyndte sager

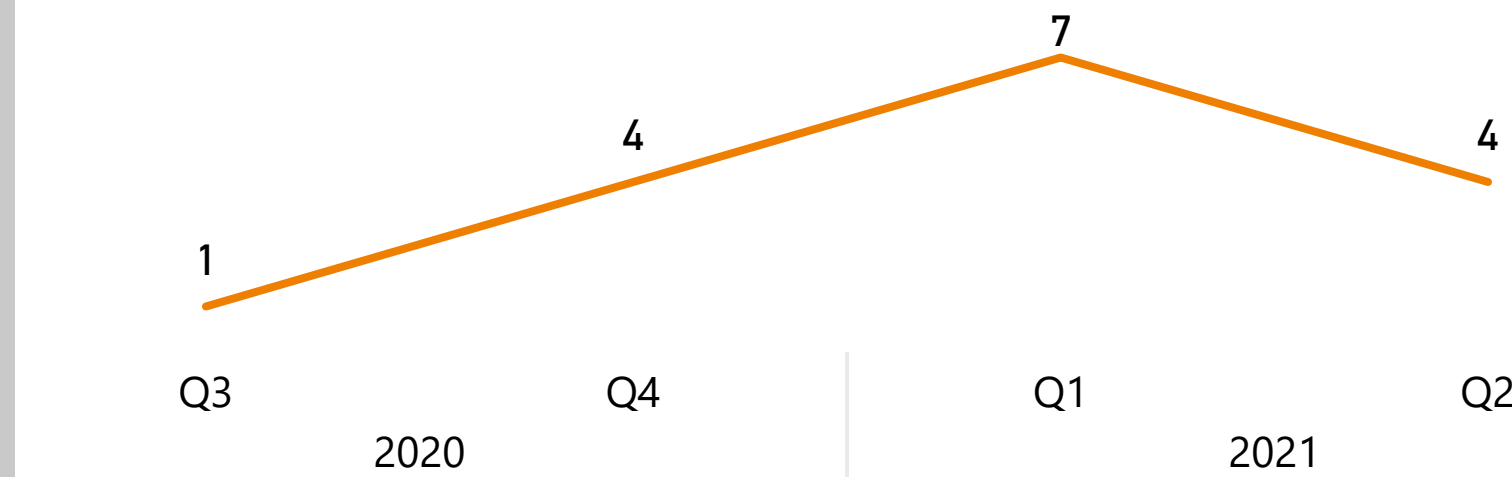


Sygedage pr. medarbejder

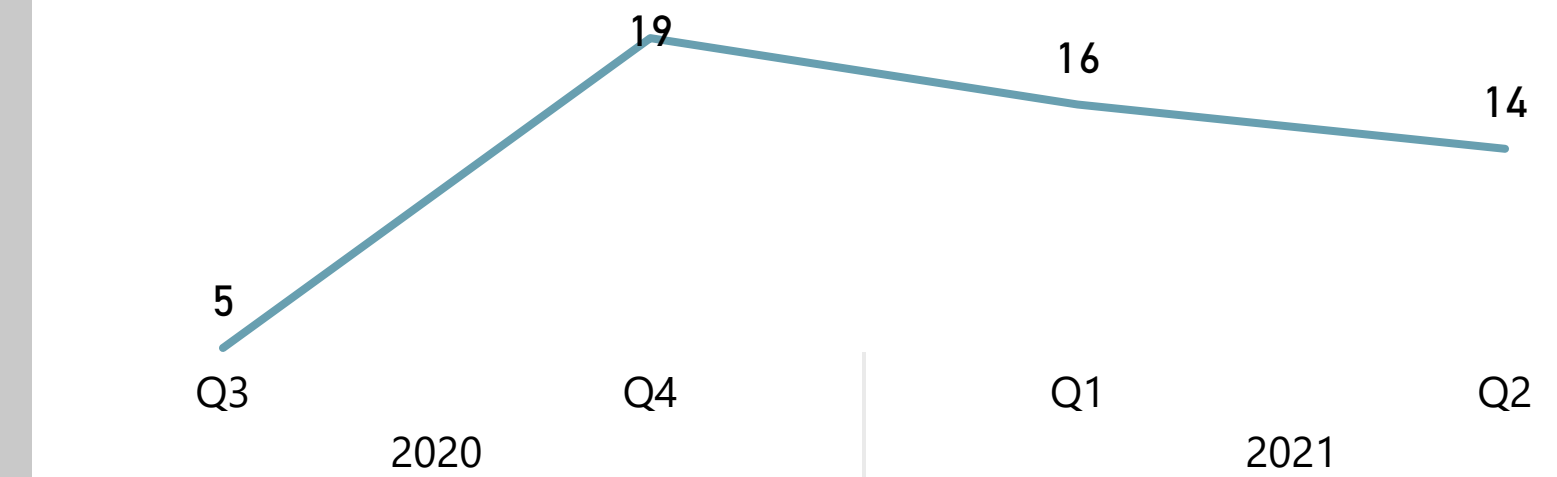
— Sygedage pr medarbejder — Sygedage pr medarbejder - kort tid



Ulykker



Påbegyndte sager



Sygedage pr medarbejder

7,4

Sygedage pr medarbejder - kort tid

3,0

Medarbejdere (gns)

1.732

Sygedage

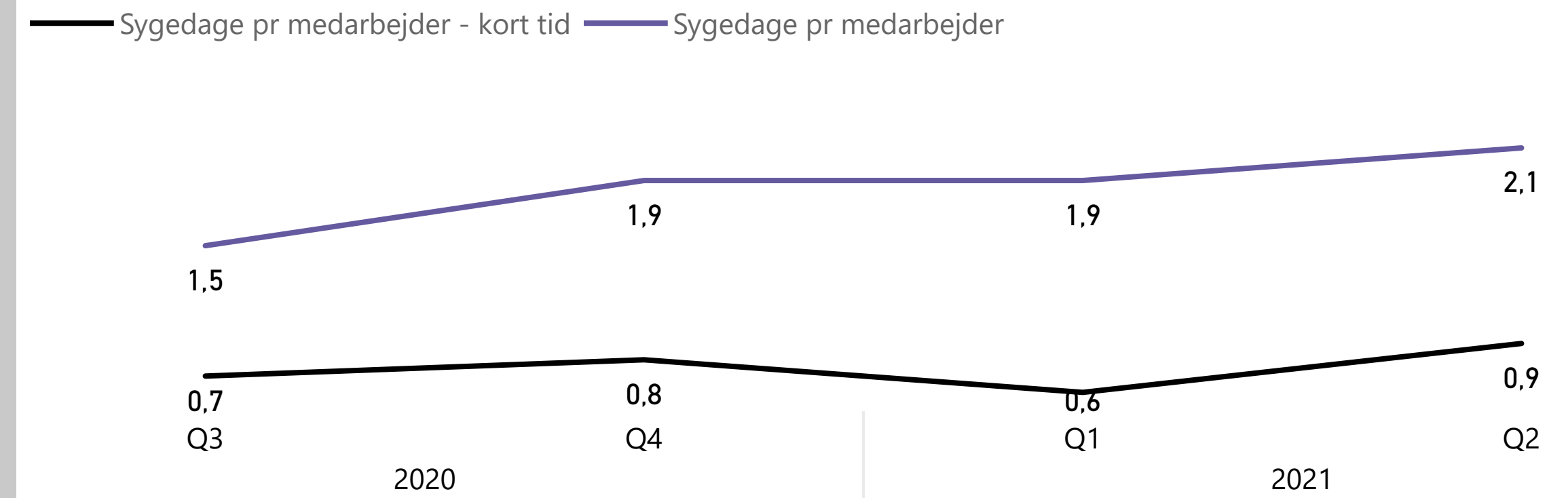
12.750,2

Sygedage pr. medarbejder

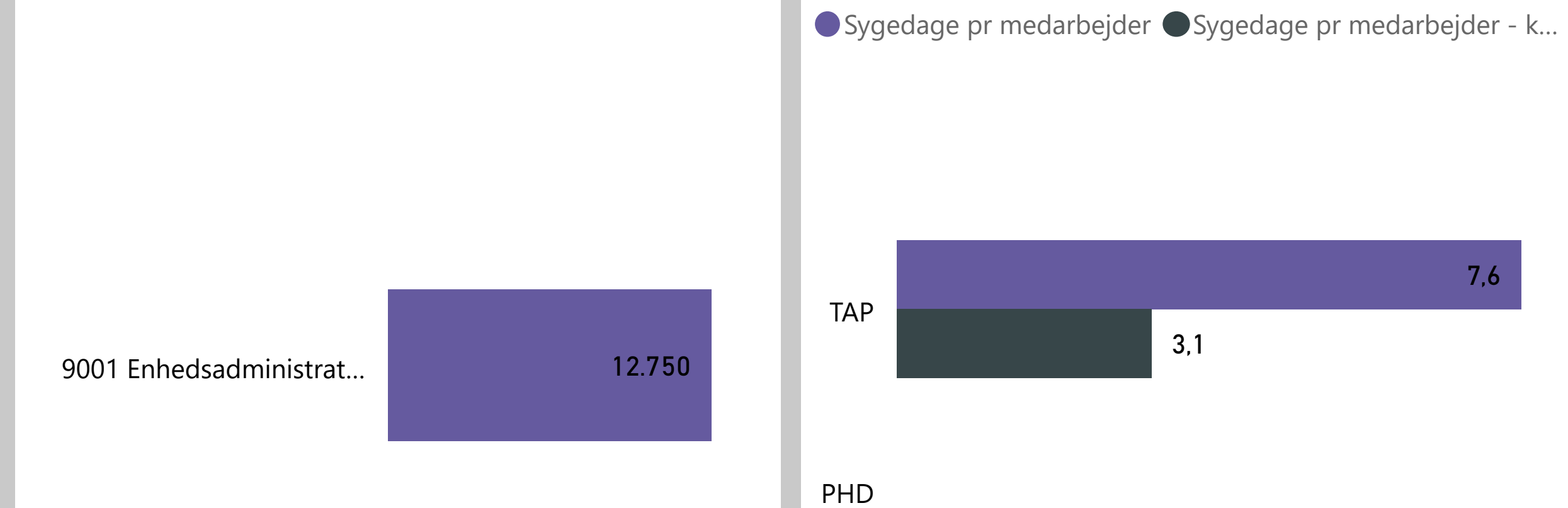
● Sygedage pr medarbejder ● Sygedage pr medarbejder - kort tid



Udvikling i sygedage pr medarbejder



Sygedage



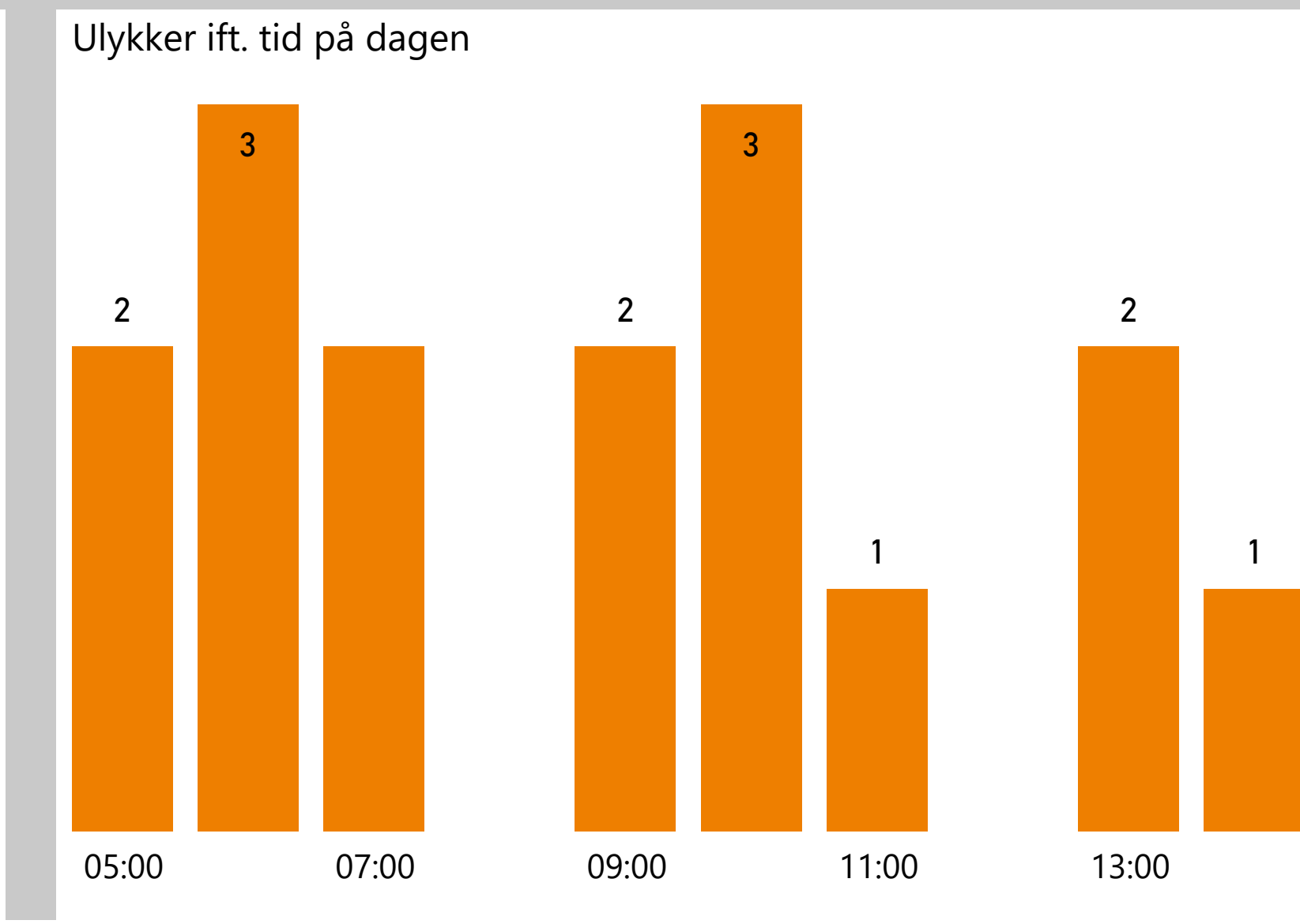
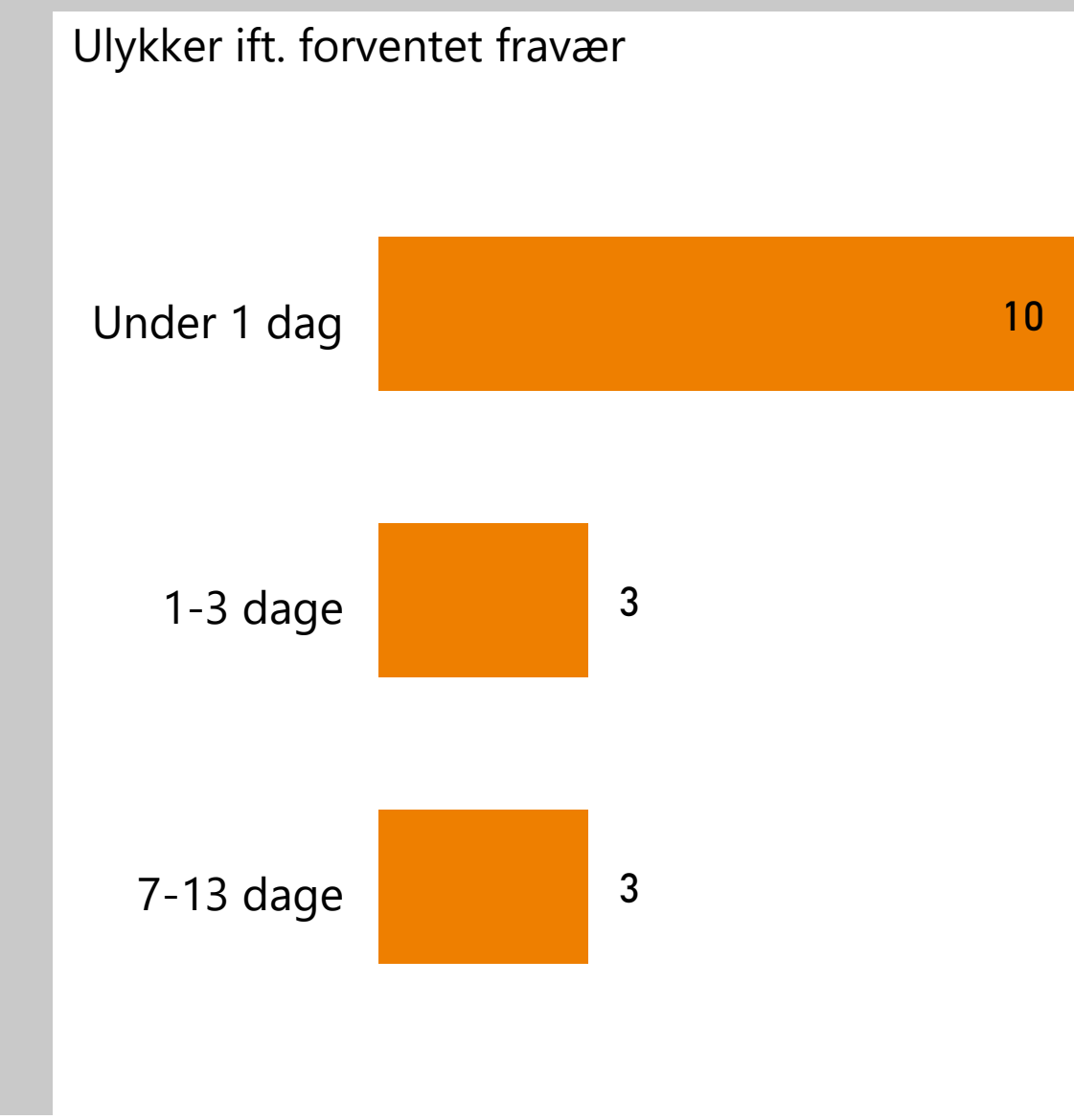
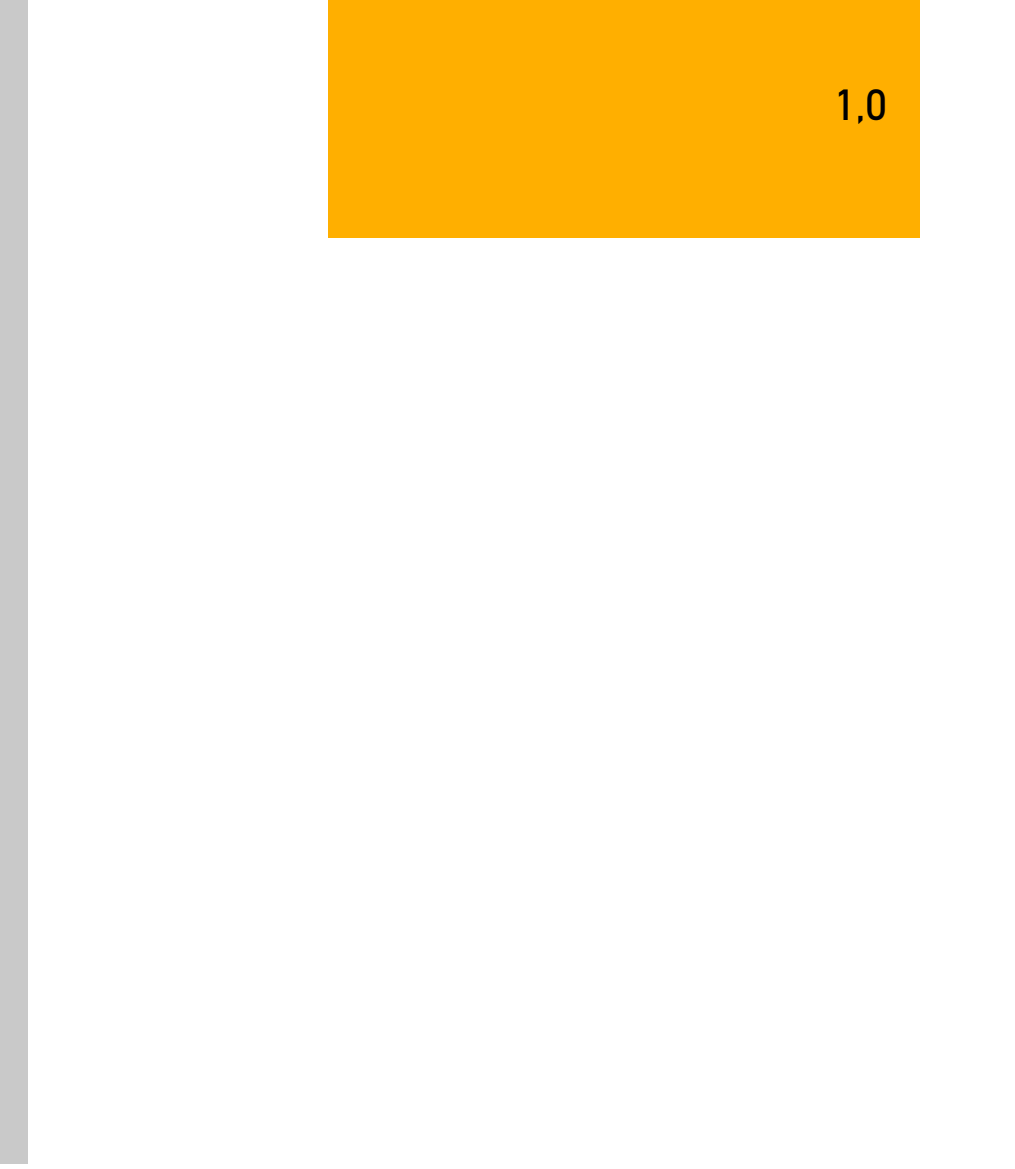
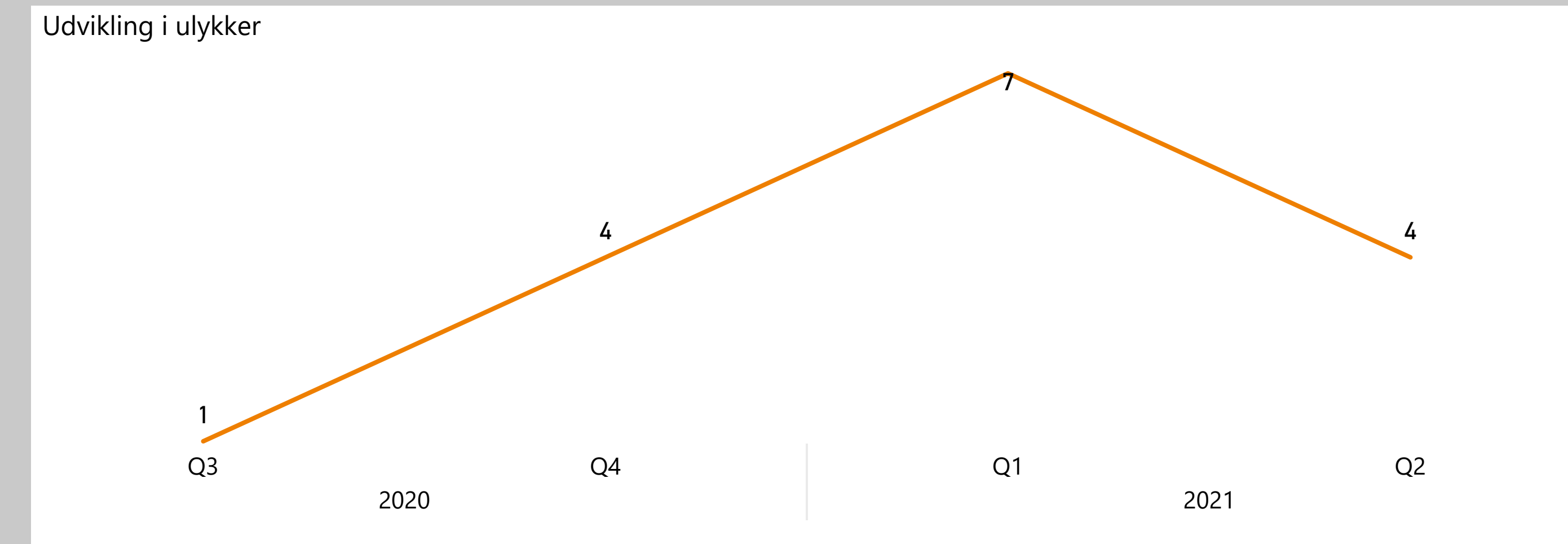
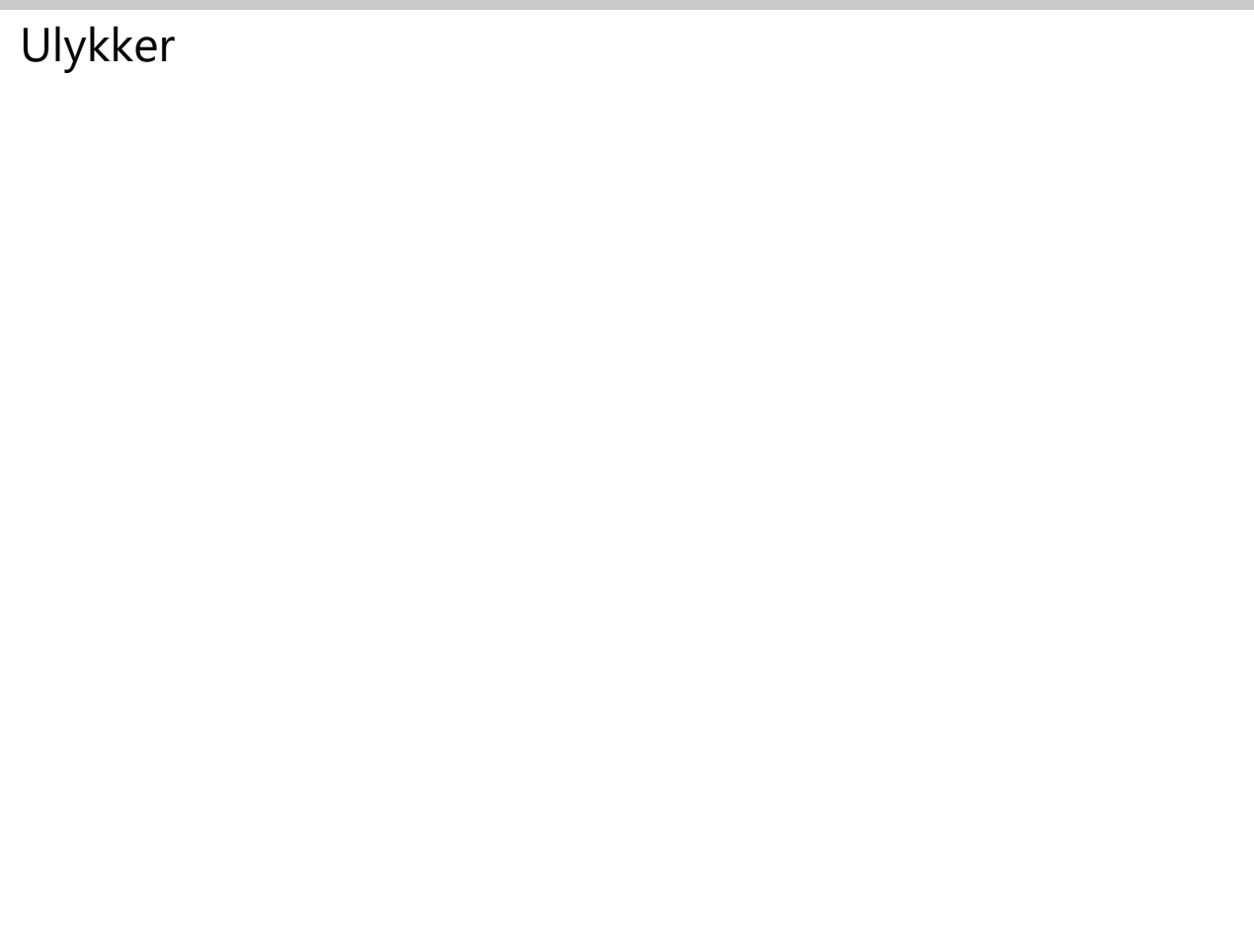
Ulykker
16

Ulykker registreret
8

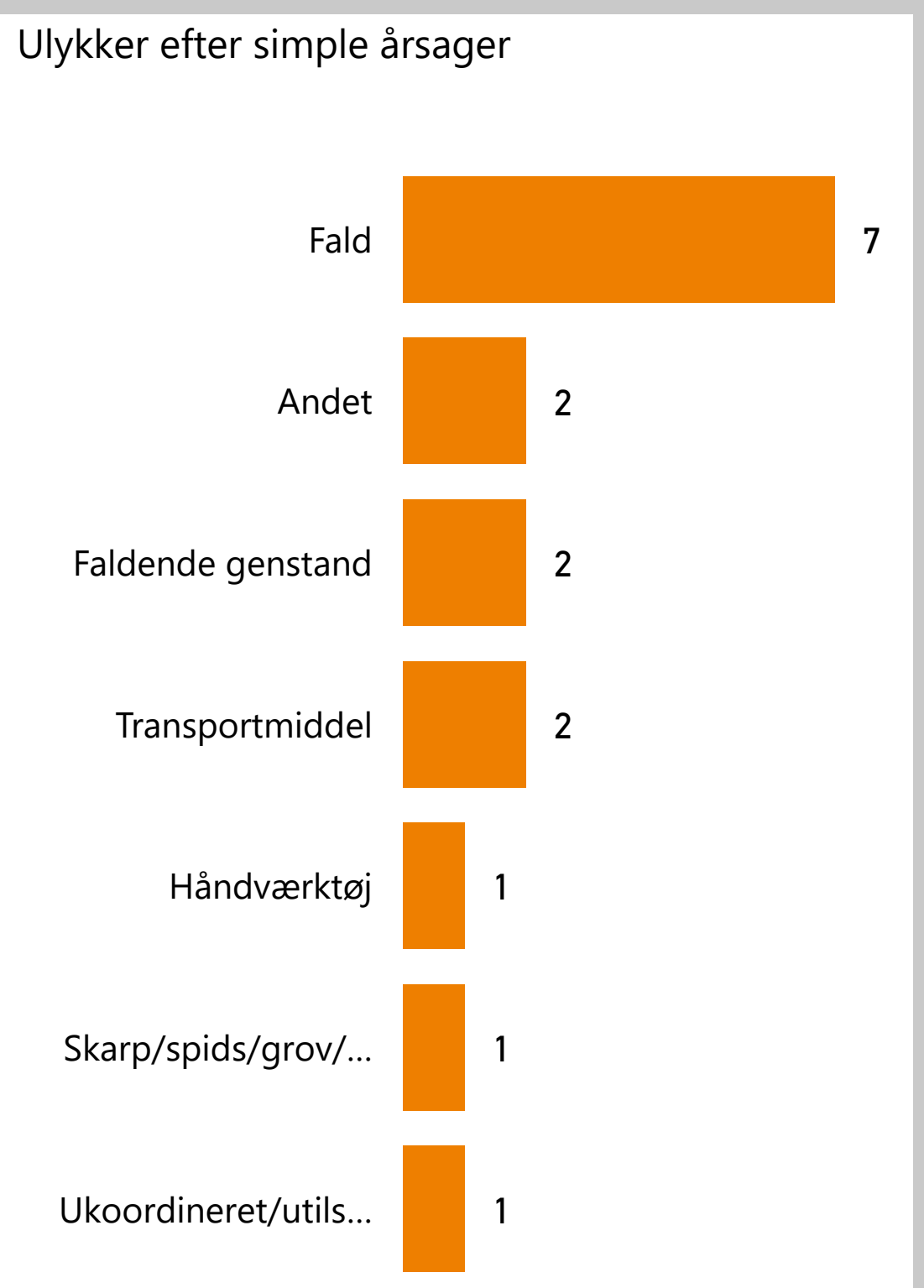
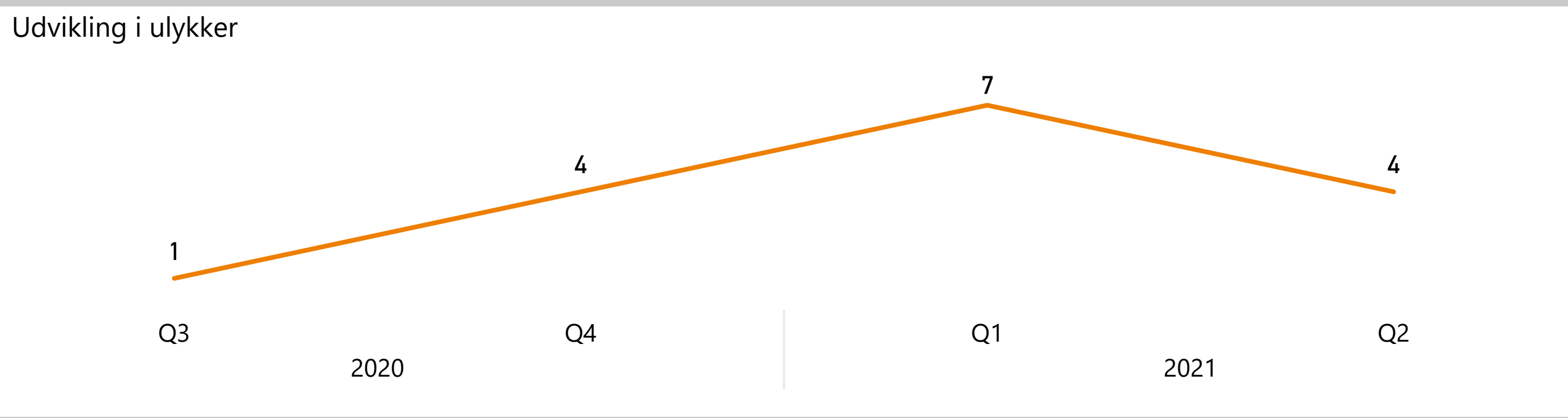
Ulykker anmeldt
8

Anmeldt efter 9 dage frist
4

Ulykker pr 100 pers
1,0

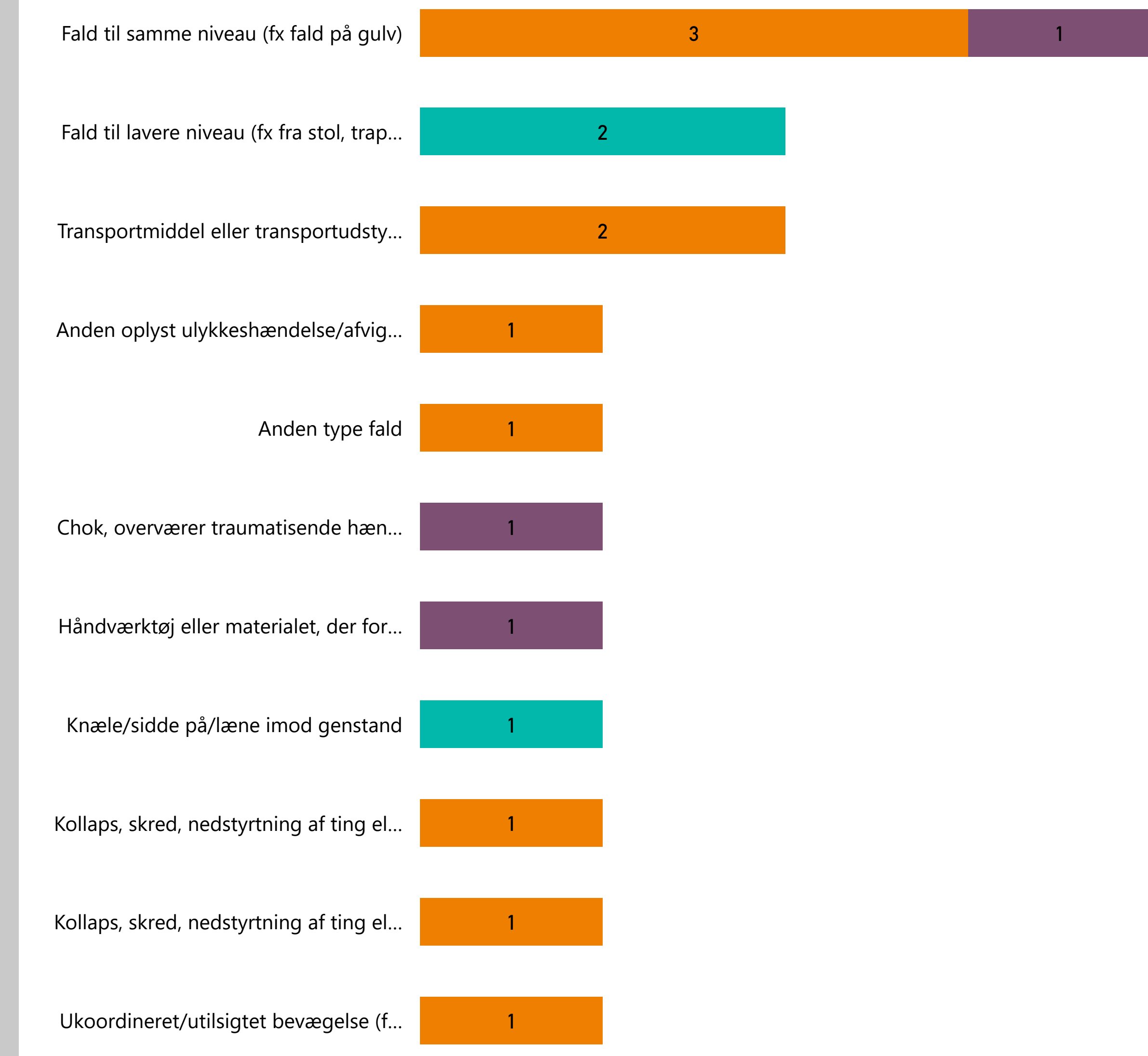


Ulykker 16



Årsag ift forventet fravær

Fraværdsdage interval ● Under 1 dag ● 1-3 dage ● 7-13 dage



Påbegyndte sager

54

Visiterede sager

26

Anonyme sager

28

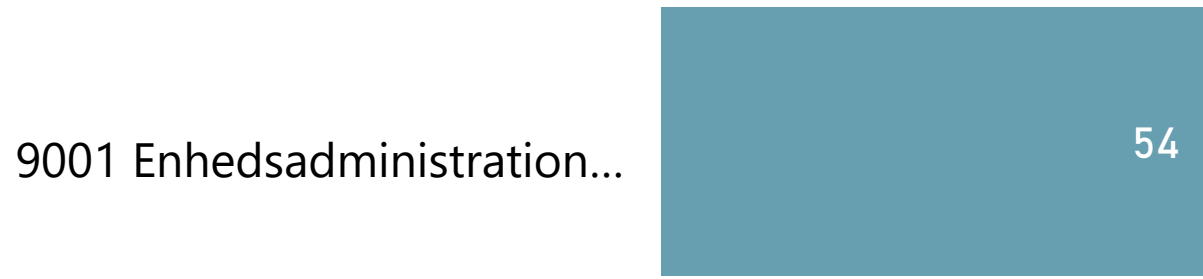
Påbegyndte sager pr 100 pers.

3,2

Timer pr sag (gns)

4,0

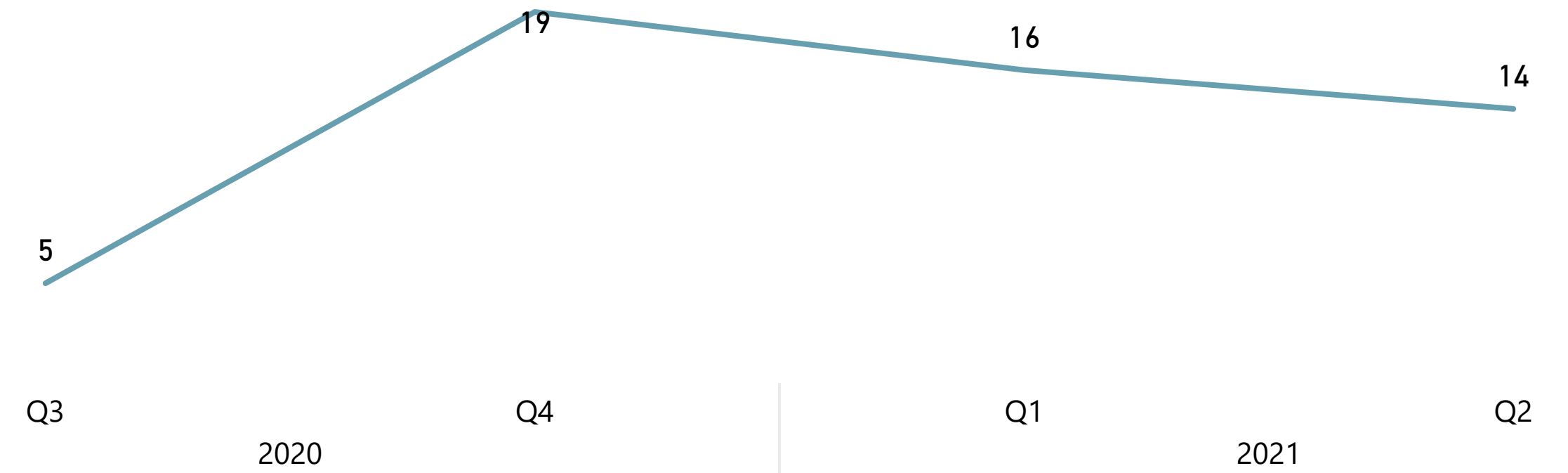
Påbegyndte sager



Påbegyndte sager pr 100 pers.



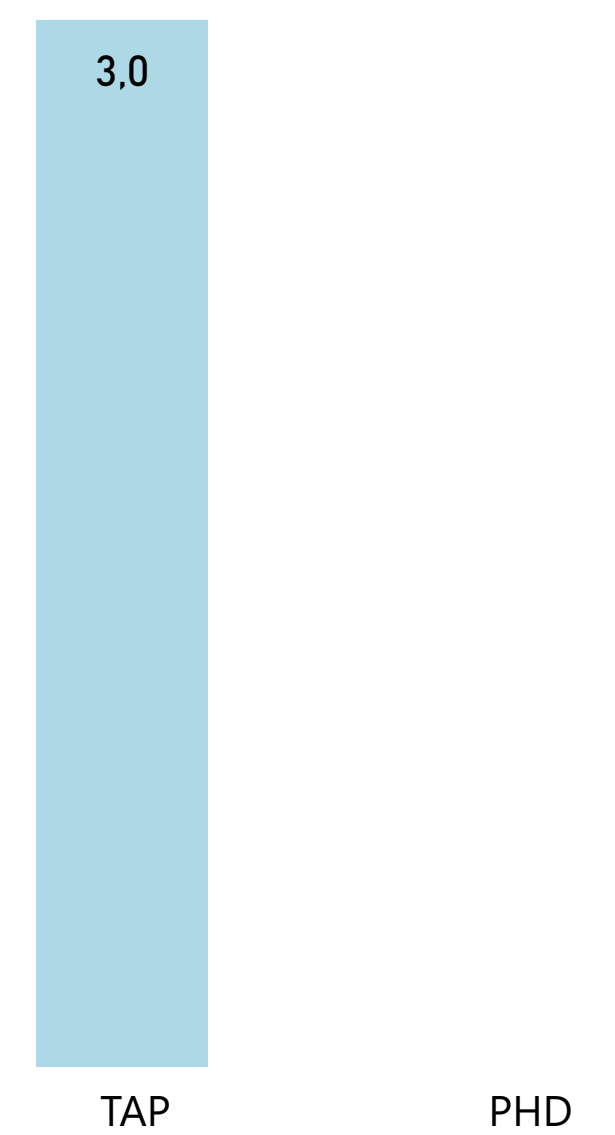
Påbegyndte sager



Påbegyndte sager efter stillingsgruppe



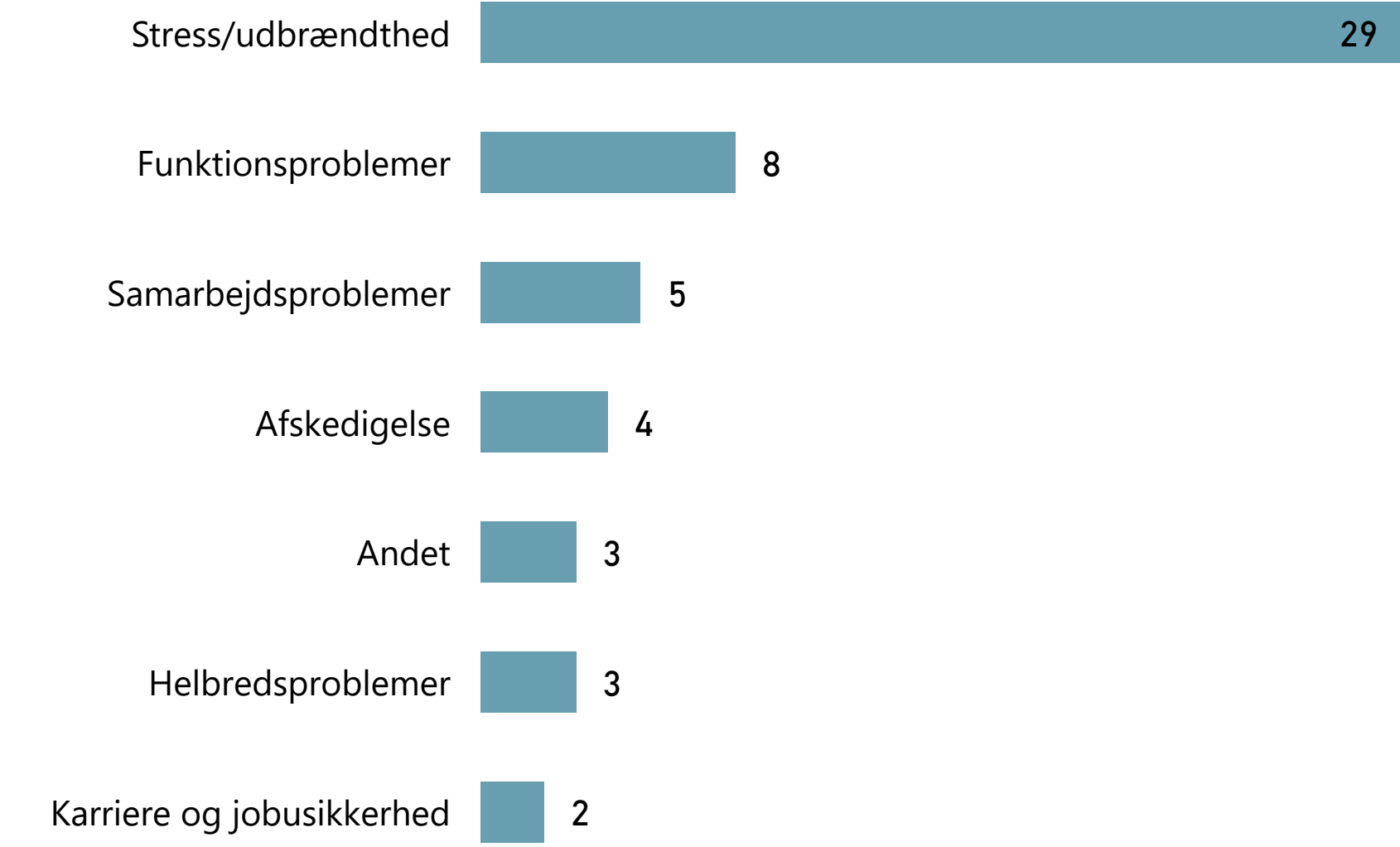
Påbegyndte sager pr 100 pers. efter stillingsgruppe



Periode (fra/til): 01-07-2020 30-06-2021

Psykologisk rådgivning - Årsag/stilling

Påbegyndte sager efter AU årsagskategori for niveau 1 og 2



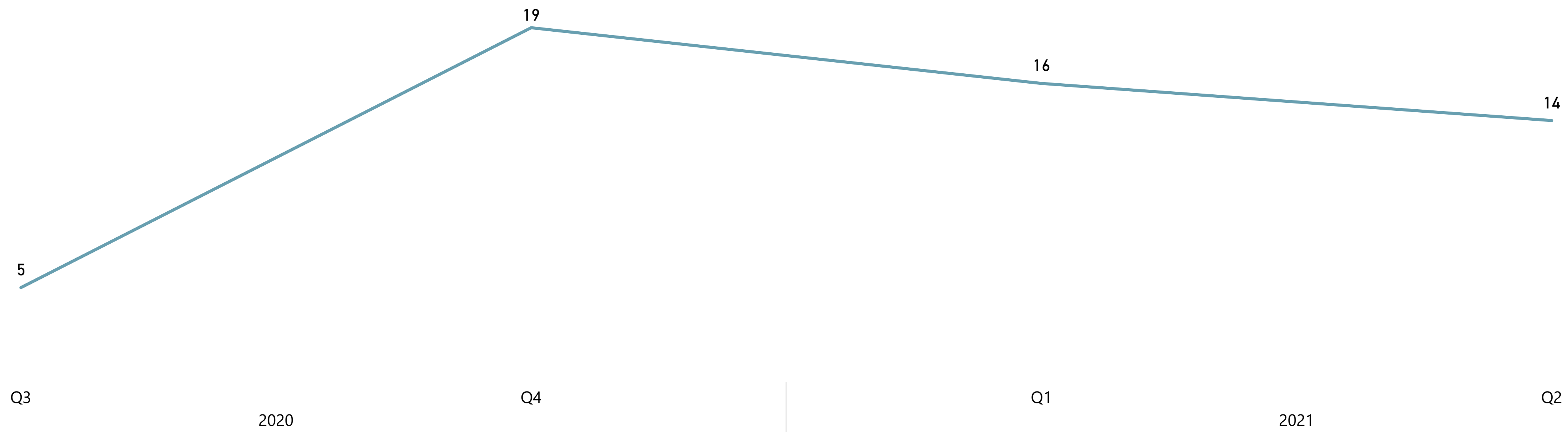
Påbegyndte sager efter stillingsgruppe



Påbegyndte sager efter henvendelsesform



Påbegyndte sager



Definitioner

Medarbejdere (gns): Gennemsnit af antal fast tilknyttede medarbejdere (Entydige månedslønnede ansatte (herunder månedslønnede ph.d.'er) opgjort ved gennemsnittet af antal ansatte pr måned i den valgte periode).

Sygedage: Sygedage er opgjort som hverdage og ikke som kalenderdage.

Sygedage pr medarbejder: Omfatter både langtids- og korttidssygdom (Sygdom, Graviditetsbetinget sygdom, Arbejdsskade, nedsat tid, Delvis syg opgavefritagelse, Sygdom §56 refusion).

Sygedage pr medarbejder – kort tid: Omfatter sygedage minus langtidsygdom.

Langtidssygdom: Langtidssygdom er defineret som fravær med en varighed af mere end 21 sammenhængende hverdage. Fravær af typen "Delvis syg" vil altid tælle som langtidsygdom.

Ulykker registreret: Hændelser/ulykker som *ikke anmeldes* til forsikringsenhed mhp. vurdering efter arbejdsskadeloven. Ulykken har mindre end 1 dags sygefravær, og der er ikke udgifter forbundet med hændelsen.

Ulykker anmeldt: Hændelser/ulykker som anmeldes til forsikringsenhed mhp. vurdering efter arbejdsskadeloven. Ulykken har enten sygefravær ud over tilskadekomstdagen eller udgifter forbundet med hændelsen.

Anmeldt efter 9 dages frist: Arbejdsgiver skal jf. lovgivningen anmelde en ulykke indenfor 9 dage efter hændelsen/ulykken er indtruffet, såfremt det er en ulykke, der skal anmeldes (>1 dags sygefravær eller udgifter forbundet med hændelsen/ulykken). Det er dog ikke alle hændelser/ulykker, som bliver oplyst til arbejdsgiver, så tidsfristen kan overholdes.

Visiteret sag: Er psykologisk rådgivning, som er aftalt med nærmeste leder, og der er ret til op til 5 samtaletimer.

Anonym sag: Er anonyme henvendelser til psykologisk rådgivning., hvor der er ret til op til 3 samtaletimer.

Vær opmærksom på at nogle forløb starter anonyme, hvorefter der kan bevilliges flere timer ved at oprette en visiteret sag.

Sygefravær

Sygedage pr medarbejder

7,5

Sygedage pr medarbejder (kort tid)

0,7

Arbejdsulykker

Ulykker

(Tom)

Ulykker anmeldt

(Tom)

Ulykker pr 100 pers

(Tom)

Psykologisk rådgivning

Påbegyndte sager

(Tom)

Timer pr sag (gns)

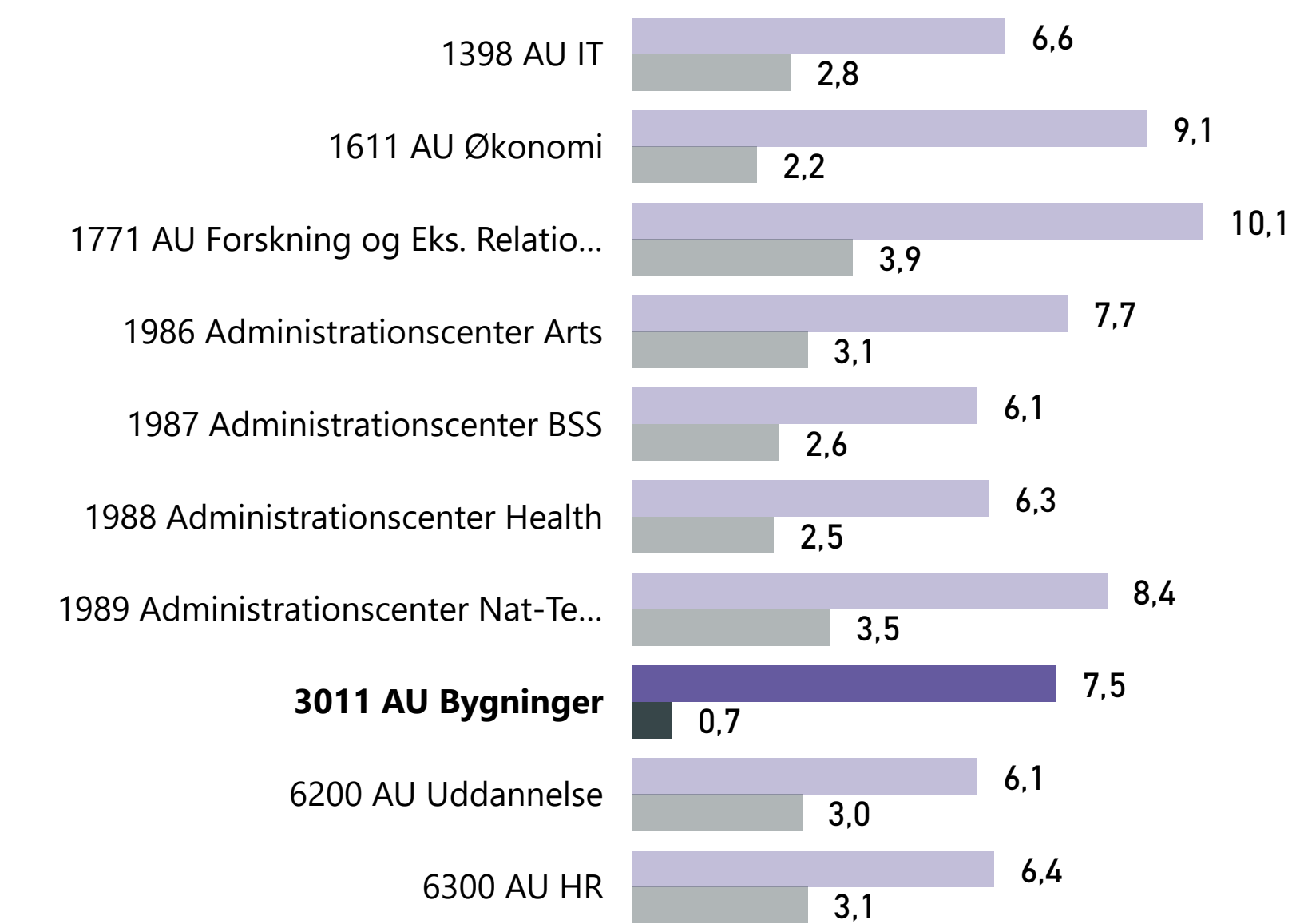
(Tom)

Sager pr 100 pers

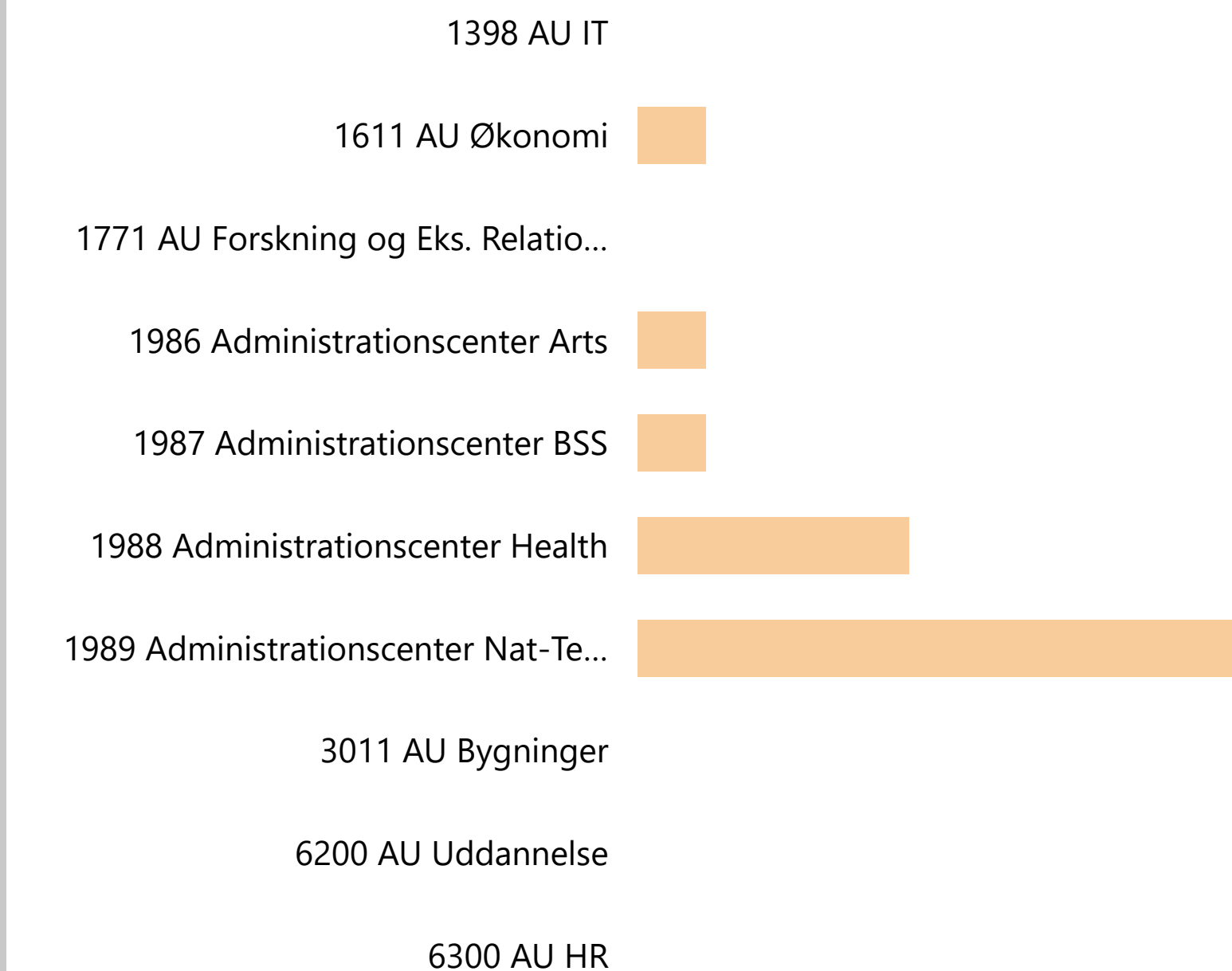
(Tom)

Sygedage pr. medarbejder

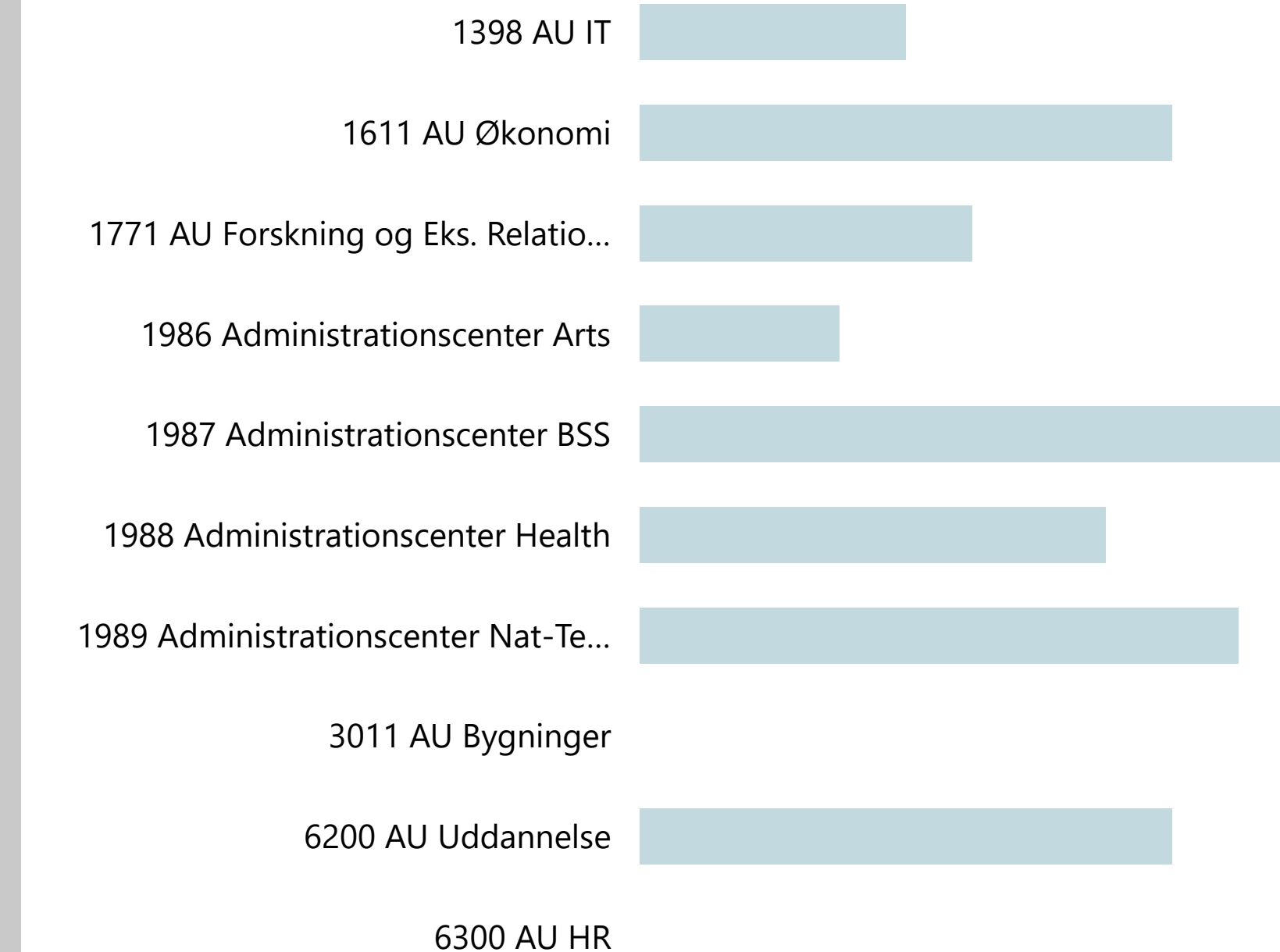
● Sygedage pr medarbejder ● Sygedage pr medarbejder - kort tid



Ulykker

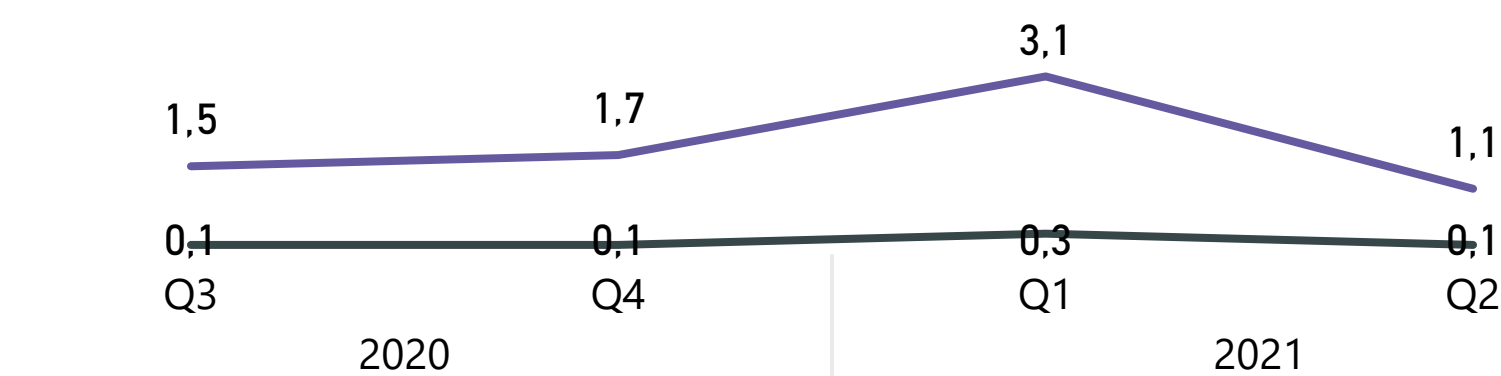


Påbegyndte sager



Sygedage pr. medarbejder

— Sygedage pr medarbejder — Sygedage pr medarbejder - kort tid



Ulykker



Påbegyndte sager



Sygedage pr medarbejder

7,5

Sygedage pr medarbejder - kort tid

0,7

Medarbejdere (gns)

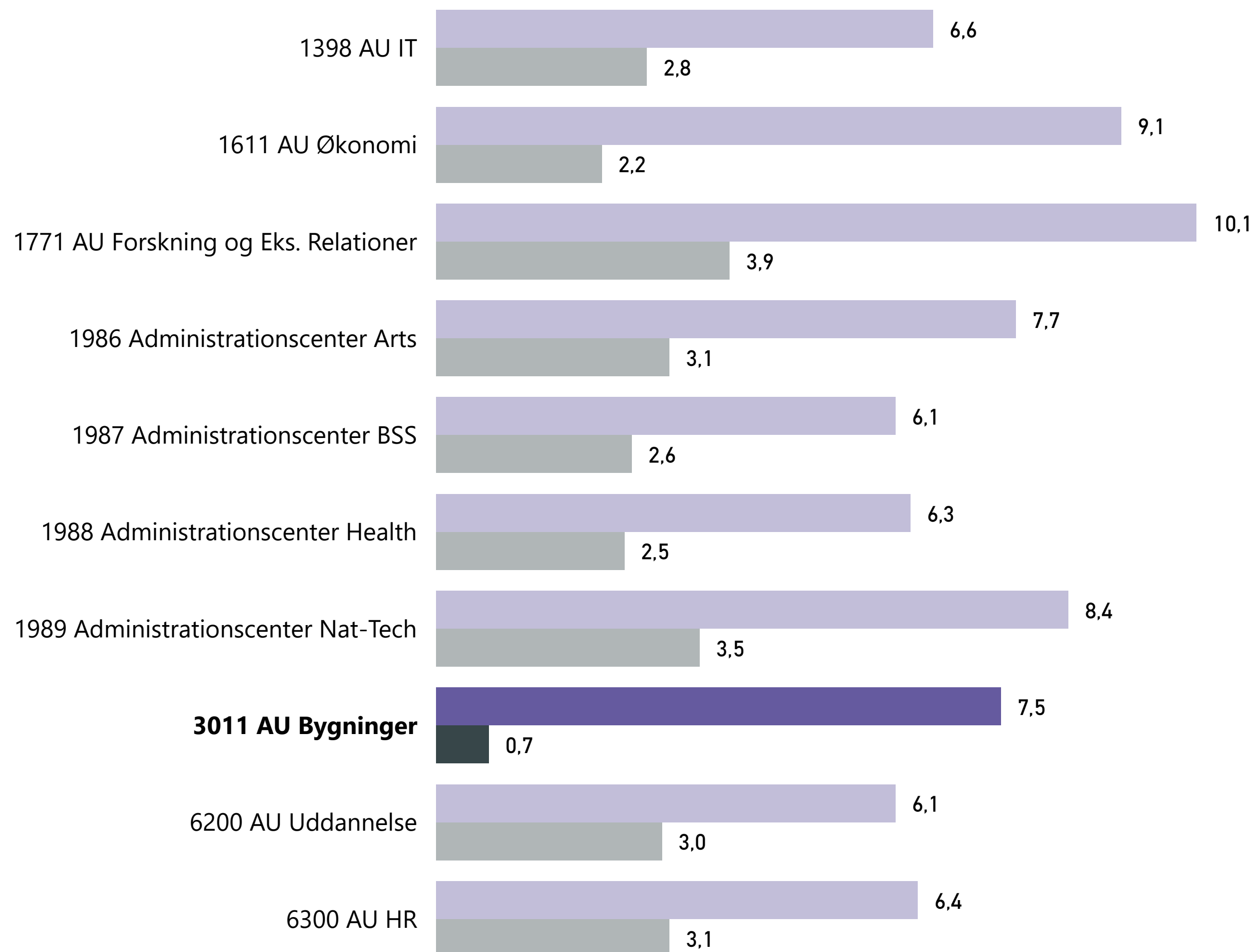
22

Sygedage

165,8

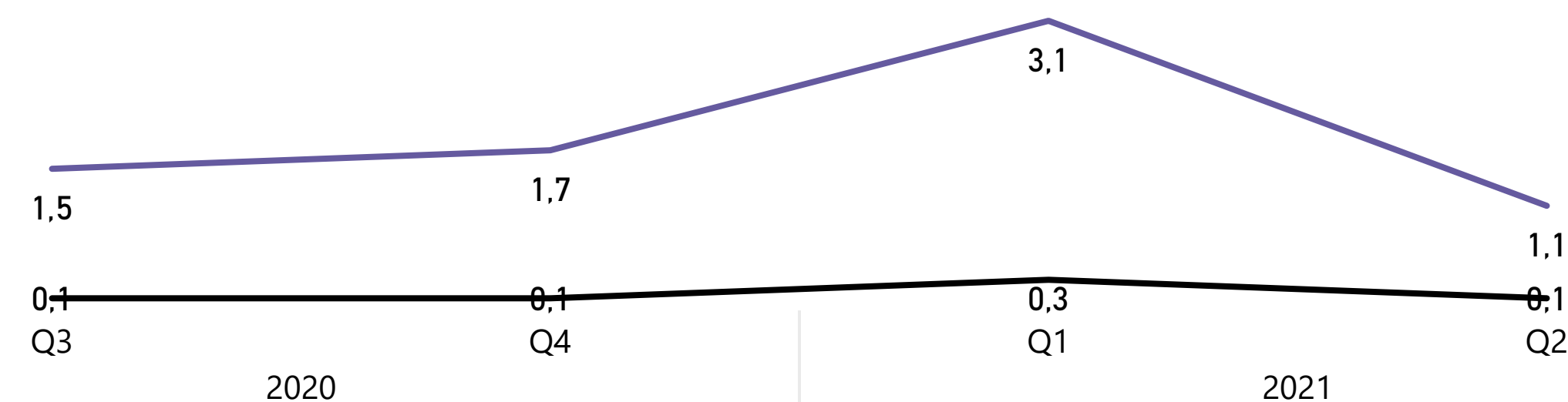
Sygedage pr. medarbejder

● Sygedage pr medarbejder ● Sygedage pr medarbejder - kort tid

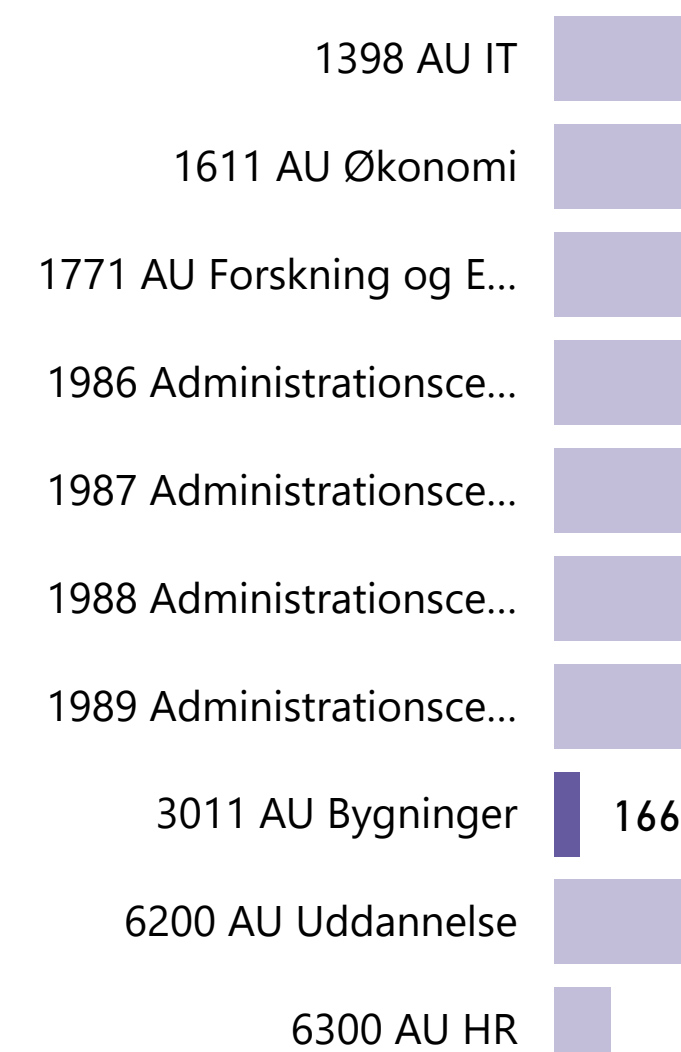


Udvikling i sygedage pr medarbejder

— Sygedage pr medarbejder - kort tid — Sygedage pr medarbejder

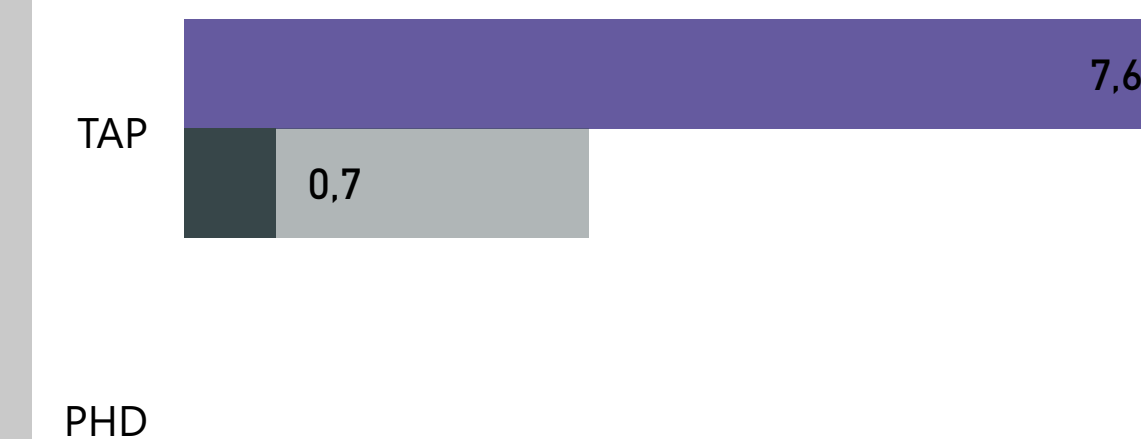


Sygedage



Sygedage pr medarbejder ift. stillingstype

● Sygedage pr medarbejder ● Sygedage pr medarbejder - k...



Pkt. 6 Bilag

OPSTART AF ÅRETS MUS I LSU

OPSTART AF ÅRETS MUS PÅ DAGSORDENEN I LSU I AUG 2021

Formål: At sikre en dialog/drøftelse af den lokale opstart af MUS

Udbytte: At sikre at aktuelle dagsordener forankres i MUS, evt. som tillægsspørgsmål, og at det drøftes om der er noget i den eksisterende praksis, der ønskes optimeret til de kommende MUS.

Proces: Drøftelse/dialog i udvalget evt. ud fra oplæg/inspirationsspørgsmål.

INSPIRATIONSSPØRGSMÅL TIL DRØFTELSEN

- ▶ Er der, udover de faste temaer, særlige aktuelle temaer (fx. temaer afledt af jeres resultater fra den Psykiske APV), I ønskes der drøftes på de kommende MUS?
- ▶ Er der særlige ting omkring jeres eksisterende praksis omkring MUS, som I ser et behov for at optimere/gøre anderledes til de kommende MUS?
- ▶ Hvordan sikrer I, at I får det ønskede udbytte og værdi af de kommende MUS?



AARHUS
UNIVERSITET



Mødedato:	Beslutningspunkt (sæt kryds)	<input type="checkbox"/>
Møde:	Drøftelsespunkt (sæt kryds)	<input checked="" type="checkbox"/>
Punktejer:	Meddelelsespunkt (sæt kryds)	<input type="checkbox"/>
Gæst:	Lukket punkt (sæt kryds)	<input type="checkbox"/>

Emne
APV 2022
Resumé
Arbejdspladsvurderinger (APV) skal lovpligtigt afholdes hvert 3. år. Seneste APV var i 2019, så AU skal gennemføre APV i 2022. På HAMU-HSU-mødet d. 12/11-2020 og 17/5-2021 blev rammerne for den kommende APV samt den overordnede tidsplan drøftet og tiltrådt.
Indstilling
Det indstilles, at AU Bygninger Interim LAMU/LSU <ul style="list-style-type: none">• Orienterer sig i AU-tidsplanen ift. tilrettelæggelse af egen lokal proces• Drøfter ønsket udbytte af APV 2022
Sagsfremstilling
<p>Med henblik på at kunne tilrettelægge de lokale APV-processer, herunder udarbejdelse af lokale spørgsmål, er AAMU-ASU-formandskaberne i juni 2021 blevet orienteret om den overordnede tids- og procesplan for APV 2022.</p> <ul style="list-style-type: none">• Deadline for indsendelse af fakultetsspecifikke spørgsmål er 1. december 2021.• November 2021-januar 2022 fastlæggelse af organisationshierarki og kvalitetssikring af medarbejderdata.• Spørgeskemaundersøgelsen gennemføres fra 28. februar til 11. marts 2022.• Forventet offentliggørelse af resultater er 4. april, hvorefter opfølgingsarbejdet kan påbegyndes. <p>Tidsplanen er tilgængelig på APV-hjemmesiden.</p> <p>Arbejdet med APV skal ske med inddragelse af både arbejdsmiljø- og samarbejdsorganisationen. Arbejdet med koordinering af APV kan henlægges til det samlede LAMU/LSU, eller LAMU/LSU kan nedsætte en APV-følgegruppe, som f.eks. drøfter tids- og procesplan for enhedens arbejde med APV 2022.</p> <p>APV-handleplaner</p> <p>Som det var tilfældet ifm. APV 2019 udarbejdes APV-handleplaner som udgangspunkt på institutniveau og evt. på niveauer derunder. Det er obligatorisk, at handleplanerne udarbejdes i Rambølls APV-handleplanssystem, ligesom det er lovpligtigt, at handleplanerne er tilgængelige for alle medarbejdere. I forbindelse med APV 2022 arbejdes der på en løsning, hvor medarbejderne kan få direkte adgang til APV-handleplanerne.</p> <p>Udbytte af APV 2022</p> <p>Arbejdet med APV på AU videreudvikles løbende på baggrund af organisationens erfaringer med henblik på den bedste proces, som giver mening for enhederne og bidrager til at skabe gode arbejdspladser. APV'en giver et øjebliksbillede af arbejdsmiljøet som udgangspunkt for dialoger. Opfølgning på APV'en bør ses som et værktøj for ledelse og medarbejdere, der kan bidrage til det løbende arbejde med at udvikle arbejdsmiljøet (både det fysiske og psykiske). APV-indsatserne skal således integreres i den løbende udvikling af og fælles mål for enheden.</p> <p>Det anbefales, at LAMU/LSU i efteråret 2021 sætter fokus på forventningsafstemning ift. mål og udbytte af APV 2022. Nedenfor findes forslag til drøftelsespunkter:</p>



- Forventet og/eller ønsket udvikling (svarprocent, den ønskede effekt, særlige emner m.m.)
- Hvordan vil samarbejdsorganisationen og arbejdsmiljøorganisationen arbejde sammen om APV?
- Hvordan bruges APV aktivt som et værktøj i det løbende arbejde med udvikling af arbejdsmiljøet?

Fakultetsspecifikke spørgsmål

Som i de tidligere APV'er vil der være mulighed for (men ikke pligt til) at tilføje i alt op til fem fakultetsspecifikke spørgsmål til spørgeskemaet, hvis fakulteterne/enhedsadministrationen vurderer, at den fælles spørgeramme ikke fuldt ud er dækkende for særlige forhold på det enkelte fakultet/i enhedsadministrationen. For enhedsadministrationen vil det være AAMU/ASU, som tager stilling til dette.

Processen på AU

HAMU-HSU har nedsat en APV-følgegruppe, der har til formål bl.a. at drøfte mindre justeringer i spørgeskemaet, anonymitetsgrænser og rapportformat. Følgegruppen indstiller på vegne af HAMU-HSU til beslutning i Universitetsledelsen. APV-følgegruppen drøfter justeringer af spørgeskemaet i august-september 2021 og anonymitetsgrænser og rapportformat i oktober-november 2021. Følgegruppens medlemmer fremgår af [APV-hjemmesiden](#).

Frem mod APV 2025 vil HAMU-HSU to gange årligt drøfte APV på baggrund af skriftligt input fra fakulteterne/enhedsadministrationen med henblik på at sikre fokus på opfølgingsarbejdet, særlige temaer og inspirere hinanden på baggrund af APV-resultaterne.

Kommunikation

Fakulteter/enhedsadministrationen er i juni 2021 orienteret om den overordnede tids- og procesplan for APV 2022. Tidsplanen er tilgængelig på [APV-hjemmesiden](#).

Sagsbehandler**Involvering**

FAMU-FSU/AAMU/ASU drøfter APV, herunder evt. fakultetsspecifikke spørgsmål, på fakultetsniveau/enhedsadministrationsniveau. LAMU/LSU drøfter APV, herunder lokal tids- og procesplan, på institut-/center-/vicedirektørniveau.

Bilag

Bilag:
Overordnet tids- og procesplan for APV 2022

Overordnet tidsplan for APV 2022 på AU

Pkt. 7 Bilag 2

Dato	Emne
Fase 1: Tilbudsindhentning og leverandørvalg	
12. november 2020	HAMU/HSU-møde: Til orientering: Udbudsproces igangsættes, næsten samme kravspecifikation og forløb som sidst, overordnet tidsplan.
December 2020 – januar 2021	Udarbejdelse af kravspecifikation (AU HR + Indkøb).
Februar 2021	Godkendelse af kravspecifikation.
Marts-april 2021	Indhentning og evaluering af tilbud fra leverandører.
Maj 2021	UL-møde – beslutning om valg af leverandør og budget.

Fase 2: Spørgeskema	
Maj 2021	HAMU/HSU-møde: Udpegning af APV-følgegruppe, orientering om leverandør, proces- og tidsplan.
Juni 2021	Fakulteter/Enhedsadministrationen orienteres om leverandør, overordnet proces og tidsplan for APV 2022.
August-september 2021	Tilretning af spørgeskema i samarbejde med leverandør (AU HR + APV-følgegruppe).
September 2021	Skriftlig orientering til HAMU-HSU om spørgeskema og UL-møde vedr. godkendelse af spørgeskema.
September – 1. december 2021	Fakulteter/Enhedsadministrationen formulerer et mindre antal lokale spørgsmål. Godkendes på FAMU/FSU-møder.
22. november 2021	HAMU/HSU-møde: Status på APV-processen samt input til rapportformat og anonymitetsgrænser.
Januar 2022	UL-møde: Orientering om det samlede APV-spørgeskema.

Fase 3: Kvalitetssikring af medarbejderdata	
November-december 2021	Fastlæggelse af organisationshierarkier (HR + institutter/vicedirektørområder/centre)
Januar-februar 2022	Medarbejderdata kvalitetssikres lokalt i samarbejde med HR.

Fase 4: Gennemførelse af APV	
28. februar-11. marts 2022	Spørgeskemaundersøgelse gennemføres (uge 9 og 10).
Uge 13-14 2022	HAMU/HSU-møde, rektors ledermøde og offentliggørelse af APV-resultater
Uge 14 2022 ->	Lokale dialoger og opfølgning.
Uge 15 2022	Påske

Kalender for 1. halvår 2022

Januar 2022	Februar 2022	Marts 2022	April 2022	Maj 2022	Juni 2022
L 1 Nytårsdag	T 1	T 1	F 1	S 1 Første maj	O 1
S 2	O 2	O 2	L 2	M 2 18	T 2
M 3 1	T 3	T 3	S 3	T 3	F 3
T 4	F 4	F 4	M 4 14	O 4	L 4
O 5	L 5	L 5	T 5	T 5	S 5 Pinsedag/grundlovsdag
T 6	S 6	S 6	O 6	F 6	M 6 2. pinsedag 23
F 7	M 7 6	M 7 10	T 7	L 7	T 7
L 8	T 8	T 8	F 8	S 8	O 8
S 9	O 9	O 9	L 9	M 9 19	T 9
M 10 2	T 10	T 10	S 10	T 10	F 10
T 11	F 11	F 11	M 11 15	O 11	L 11
O 12	L 12	L 12	T 12	T 12	S 12
T 13	S 13	S 13	O 13	F 13 Store bededag	M 13 24
F 14	M 14 7	M 14 11	T 14 Skærtorsdag	L 14	T 14
L 15	T 15	T 15	F 15 Langfredag	S 15	O 15
S 16	O 16	O 16	L 16	M 16 20	T 16
M 17 3	T 17	T 17	S 17 Påskedag	T 17	F 17
T 18	F 18	F 18	M 18 2. påskedag 16	O 18	L 18
O 19	L 19	L 19	T 19	T 19	S 19
T 20	S 20	S 20	O 20	F 20	M 20 25
F 21	M 21 8	M 21 12	T 21	L 21	T 21
L 22	T 22	T 22	F 22	S 22	O 22
S 23	O 23	O 23	L 23	M 23 21	T 23
M 24 4	T 24	T 24	S 24	T 24	F 24
T 25	F 25	F 25	M 25 17	O 25	L 25
O 26	L 26	L 26	T 26	T 26 Kristi himmelfartsdag	S 26
T 27	S 27	S 27	O 27	F 27	M 27 26
F 28	M 28 9	M 28 13	T 28	L 28	T 28
L 29	T 29	T 29	F 29	S 29	O 29
S 30	O 30	O 30	L 30	M 30 22	T 30
M 31 5	T 31	T 31		T 31	

Ugenr.dk

Retningslinjer for arbejdstid og håndtering af fravær i AU Bygninger

I AU Bygninger (AU-BYG) hjælper og støtter vi forskere, studerende, administration og ledere, så de hver især kan fokusere på at gøre en forskel.

Det gør vi ud fra fælles grundprincipper med fokus på tre grundlæggende værdier:

- vi arbejder løsningsorienteret
- vi er fagligt fleksible
- vi er serviceorienterede

For at sikre et godt arbejdsmiljø og fremme balancen mellem arbejds- og privatliv er der i AU-BYG fokus på at skabe balance i prioriteringen af opgaver og ressourcer og der arbejdes med fleksibilitet i forhold til rammerne for medarbejdernes mulighed for distancearbejde.

Nedenstående retningslinjer for arbejdstid og håndtering af fravær i AU-BYG beskriver lokale forhold, der ikke er omtalt i overenskomster, love, bekendtgørelser etc.

Derudover henvises til:

- [AU HR's side om arbejdstid](#)
- [Reglerne om løn- og ansættelsesvilkår for tjenestemænd og overenskomstansatte m.fl. i staten mv.](#)

Retningslinjerne gælder for alle enheder i AU-BYG. Retningslinjerne rummer fleksibilitet, og dermed kan der være forskelle i den konkrete praksis og hvordan retningslinjerne udledes i de enkelte enheder. Der er gode rammer for, at nærmeste leder og de enkelte medarbejdere eller gruppe af medarbejdere kan lave mere individuelle aftaler inden for de overordnede rammer, AU's retningslinjer og gældende lovgivning.

1. Arbejdstid, registrering og flex

Arbejdstiden tilrettelægges som udgangspunkt i tidsrummet mellem kl. 7.00 – 17.00, og for en fuldtidsmedarbejder er den daglige arbejdstid på 7,4 timer i gennemsnit. En forudsætning for at arbejde tidligere eller senere er, at der er relevante arbejdsopgaver, som skal udføres. Der er mulighed for individuel aftale med nærmeste leder.

Fixtiden er fra kl. 10.00-14.00 medmindre andet er oplyst og aftalt med nærmeste leder af afdelingen. Fixtiden er det tidsrum, hvor medarbejderen forventes at være tilgængelig enten på arbejdspladsen eller på distancearbejdspladsen.

Flextiden er timerne før og efter fixtiden. Flexsaldoen må max. være +37 eller -10 timer. Medarbejderen skal orientere nærmeste leder, når saldoen nærmer sig 37 timer, medmindre der allerede forligger en aftale om afvikling af timerne.

Kalenderfunktionen i Outlook anvendes til angivelse af mødetider, møder, aftaler og planlagt fravær. Autosvar funktionen anvendes når medarbejderne ikke kan besvare mails i en eller flere dage/uger.

Medarbejdere i AU-BYG fører regnskab over arbejdstid, som ved udgangen af måneden er opdateret og ligger på enhedens fællesdrev.

2. Flexibilitet med fokus på hvor opgaverne løses bedst på den fysiske arbejdsplads eller på distancearbejdspladsen

Rammen for distancearbejde, der er defineret på HR's hjemmeside, er også gældende for AU-BYG - [Hjemmearbejde \(au.dk\)](http://au.dk).

Opgaveporteføljen, opgavetyper eller den konkrete opgave skal altid være i centrum.

Opgaveporteføljen er meget forskellig i sammensætningen af opgaver og opgavetyper på tværs af enhederne i AU-BYG, hvilket betyder at balancen mellem at arbejde på den fysiske arbejdsplads eller på distancearbejdspladsen i praksis vil blive håndteret fleksibelt og forskelligt i enhederne i AU-BYG.

Muligheden for distancearbejde skal løbende afbalanceres mellem følgende pejlemærker:

- Opgaver
- Interessenter/brugere/kunderne
- Rammerne for tilgængelighed
- Effektivitet og kvalitet
- Kollegialt samarbejde og videndeling
- Flexibilitet i forhold til balancen mellem arbejds- og privatliv

Tilrettelæggelsen af arbejdet foretages sammen med den nærmeste leder, herunder i hvilket omfang medarbejderne arbejder på den fysiske arbejdsplads eller på distancearbejdspladsen.

Hvor løses opgaverne bedst - på den fysiske arbejdsplads eller på distancearbejdspladsen?

Denne figur og de tilhørende bemærkninger kan anvendes som pejlemærke, når det løbende skal vurderes og aftales om distancearbejde er en mulighed.



Effektivitet

Løses opgaven/opgaverne mest effektivt på den fysiske arbejdsplads eller på distancearbejdspladsen?

Fokus på en klar og entydig opgavebeskrivelse og klare aftaler om mål/deadlines

Forudsætter erfaring og fortrolighed med opgaven

Kvalitet

Løses opgaven/opgaverne bedst i den aftalte kvalitet på den fysiske arbejdsplads eller på distancearbejdspladsen?

Fokus på forventningsafstemning omkring den faglige kvalitet i opgaveløsningen

Videndeling

Hvis der er behov for oplæring, vidensdeling og faglig sparring i opgaveløsningen, hvor løses opgaven bedst muligt – på den fysiske arbejdsplads eller på distancearbejdspladsen?

Er der tale om driftsopgaver eller udviklingsaktiviteter?

Er medarbejderen fortrolig med opgaveløsningen?

Samarbejde

Løses opgaven/opgaverne bedst uden det fysiske samarbejde?

Der skal være fokus på både den faglige og den sociale dimension – den relationelle kontakt er vigtig for et optimalt samarbejde og sikring af sammenhængskraften i enheden.

Fokus på om opgaven/opgaverne i høj grad kræver koordinering, sparring og samarbejde med kolleger eller andre samarbejdspartnere.

3. Overarbejde/merarbejde

Merarbejde skal være pålagt af nærmeste leder uden for arbejdstiden jf. pkt. 1 for at tælle som overarbejdstid, ellers opgøres timerne som flextid/overskydende timer.

Merarbejde, der er opstået pludseligt som følge af nødsituation, kan af nærmeste leder efterfølgende godkendes som pålagt overarbejde.

4. Mødeaktiviteter (herunder rejser)

I planlægningen af et møde vurderes det, om mødet vil være mere hensigtsmæssigt at afholde virtuelt. Der opfordres generelt til flere virtuelle møder, hvis der er eksterne deltagere. Dog vil formålet med et møde altid være afgørende for, om det holdes fysisk eller virtuelt.

Bleended meetings bør overvejes, da det kan være kompliceret for mødelederen at holde øje med input fra online deltagere vs. fysiske deltagere. Af den årsag opfordres til enten fysiske eller virtuelle møder, hvis det er muligt.

Back-to-back møder frarådes. Læg gerne minimum 15 minutter ind mellem møderne – også virtuelle møder, og gerne lidt længere tid ved fysiske møder, hvis der er eksterne deltagere, der skal nå fra et møde ét sted til et møde på en anden lokation.

Det bør tilstræbes at møder holdes i tidsrummet 8.00-16.00 medmindre andet er aftalt blandt mødedeltagerne. Undgå at indkalde møder oveni andre mødeaktiviteter hos deltagerne (dette kan tjekkes via Outlooks kalenderfunktion jf. afsnit 1).

Deltagelse i sociale arrangementer f.eks. om aftenen eller efter et fagligt arrangement medregnes ikke som arbejdstid.

Overnatning i forbindelse med møder/aktiviteter over flere dage eller udenbys aftales med nærmeste leder. Eventuel rejsetid tæller som almindelig arbejdstid, der henvises til Statens cirkulære om tjenesterejser for en uddybning af regler på dette område.

5. Rejser, kompetenceudvikling og konference

Rejsetid i forbindelse med mødeaktivitet, kompetenceudvikling eller konferencedeltagelse, der er godkendt af nærmeste leder tæller som arbejdstid 1 til 1.

I AU-BYG opfordres til løbende kompetenceudvikling gennem ansættelsen. Ønsker til kompetenceudvikling drøftes minimum én gang årligt under MUS eller løbende ved ønsker, der ikke kan afvente MUS.

Det mest økonomiske transportmiddel anvendes til rejser som udgangspunkt og afvejes ligeledes med hensyn til AU's indsatser på klimaområdet.

Endvidere henvises til [AU's rejsepolitik samt AU's politik for køb af rejser m.v.](#)

6. Frihed med løn til eksamen og eksamensforberedelse

Der kan med nærmeste leder aftales frihed med løn ved eksamen og eksamensforberedelse ved arbejdspladsrelateret uddannelsesaktivitet (én arbejdsdag til forberedelse, og én arbejdsdag til eksamensdagen – gælder også for reeksamen)

7. Planlagt fravær (ferie, flex, omsorgsdage)

Ferie afholdes i hele dage eller uger, og er omfattet af samtidighedsferie (løbende optjening/afholdelse). Særlige feriedage afholdes i hele dage eller brøkdele heraf, og er ikke omfattet af samtidighedsferie.

Hovedferien (3 uger) afholdes i perioden 1. maj til 30. september; ønske til ferieperiode planlægges i samarbejde med nærmeste leder.

Ønsker til/ændringer af perioden for hovedferie kan imødekommes, hvis ferieplanlægningen i enheden tillader det.

Nærmeste leder kan varsle afholdelse af ferie/restferie – se mere herom under AU-BYG's side om ferieoptjening og afholdelse. På samme side fremgår muligheder for overførsel af ferie til næste periode m.m.

Afholdelse af flex og hele flexdage aftales med nærmeste leder.

Omsorgsdage (2 dage pr. barn pr. år op til og med barnets 7. år) kan afholdes i timer, halve eller hele dage. Ikke-afholdte dage bortfalder ved kalenderårets udløb, medmindre medarbejderen har været fraværende hele året grundet en fødselssituation.

Afholdelse af planlagt fravær – herunder omsorgsdage - skal altid aftales med nærmeste leder.

8. Uplanlagt fravær (dvs. sygdom, barns sygedag)

AU Økonomi og Bygninger har vedtaget retningslinjer for uplanlagt fravær, som du kan læse mere om på siden for [fravær i Økonomi og Bygninger](#).

Ikrafttræden pr. 27. maj 2021

Godkendt af AU Økonomi og Bygninger LSU og LAMU d. 27. maj 2021