

Ramme for administrationens medarbejdere 2023 (praktisk)

Dette skriv er udarbejdet for at beskrive forskellige emner, som vi har drøftet i administrationen ved forskellige lejligheder over tid, og som stadig er aktuelle.

Skrivet skal bruges som et mere praktisk redskab og har en slags alfabetisk orden.

Administrationsmøde

Der er administrationsmøde 1 gang om måneden af 1 times varighed, disse indkaldes via Outlook. Typisk er der information fra lederen/ledelsen til administrationen på dagsorden, men medarbejderne er inviteret til at tage temaer op; det gøres ved at henvende sig i god tid til sekretariatschefen.

Det er altid muligt at starte en snak om ting, oplevelser og tiltag, som kunne være af interesse for os alle. Hvis du har ideer til det, kan du kontakte sekretariatschefen for at vende ideen og måske få det med på dagsordenen til et kommende administrationsmøde.

Ferie:

Der er almindelige ferierettigheder.

Instituttet varsler individuelt al ferie til afholdelse (via e-mail) senest 1/9 20XX og for resterende særlige feriedage primo januar. AAU-praksis omkring ferieafvikling, se <https://www.haandbog.aau.dk/dokument/?contentId=344310>.

Fleksordning:

Se [AFTALE OM FLEKSIBEL ARBEJDS- OG STED](#)

Der tilføres timer, hvis der arbejdes udover normal arbejdstid. Der fratrækkes timer når der arbejdes færre timer end normal arbejdstid. Der kan som *maksimum* opsøres timer svarende til 1 uges arbejdstid (dvs. 37t.)

Hvis mere fast ændret mødetid/fleks ønskes, aftales dette med sekretariatschefen. Der føres et skema af hver enkelt medarbejder, hvilket ved periodens afslutning afleveres til sekretariatschefen.

Denne ordning gælder alle medarbejdere *uanset* ansættelsesforhold.

Ex. på hvornår der IKKE optjenes fleks:

Ved ikke at afholde pauser, ved sygdom og børns sygdom. Har du ex. behov for at købe ind i frokostpausen, flekses ud. Ved kurser og øvrige arrangementer, f.eks. med overnatning, medregnes arbejdstiden, *indtil* den faglige del af kurset eller arrangementet er overstået. Arbejdstiden tælles derefter *igen* fra det tidspunkt, den faglige del af arrangementet starter igen. Transporttid påføres timeregnskabet, hvis den overstiger den transporttid, medarbejderen *normalt* har til og fra arbejde. Universitetets politik for fleksibel arbejdstid kan ses her <http://www.haandbog.aau.dk/dokument/?contentId=344338>

Fortrolighed

Vi behandler oplysninger af fortrolig eller personfølsom karakter, som vi har adgang til, på en fortrolig måde.

Hvis det opleves, at dette ikke overholdes, forpligter vi os til at påtale det. Eksempler på fortrolige oplysninger kan være lønoplysninger, herunder tillægsoplysninger, cpr-oplysninger, personsagsoplysninger, herunder sygemeldinger etc. Eller blot hvad en kollega har delt med dig - her må det undersøges med vedkommende, om det er OK at dele.

Gaver

Det står enhver frit for at samle ind til en gave til en kollega. Vi har senest september 2021 bestemt følgende faste politik i administrationen:

| Gavepolitik - CS- administration | | |
|---|-----|---------------------|
| Anledning | Kr. | Initiativ |
| Afskedsgaver | 350 | Betaler instituttet |
| 25/40 års jubilæum | 100 | Kollega fra teamet |
| Bryllup | 30 | |
| Barsel | 30 | |
| Runde fødselsdage | 30 | |
| For den enkelte er det frivilligt om man vil være med i en gave, eller man beslutter sig for at give en større gave, hvis man fx er indbudt til fest/fejring. | | |

Ramme for administrationens medarbejdere 2023 (praktisk)

Hjemmearbejdsdage:

Der kan aftales hjemmearbejdsdage efter behov i teamet eller fast i en periode med sekretariatschefen.

Se [AFTALE OM FLEKSIBEL ARBEJDS- OG STED](#).

Information:

Det er lederens opgave at sørge for, at information om beslutninger og temaer/emner fra ledelsesmødet og andre niveauer af organisationen formidles. Der ønskes et højt niveau af vidensdeling *gensidigt* mellem administrationens medarbejdere og lederen. Det er vigtigt, at information, der vedrører alle administrationens medarbejdere, gives samtidig.

Internater

Instituttet afholder mindst 1 internat om året, hvor det forventes, at administrationen deltager.

Kommunikation - gode retningslinjer:

- acceptere at der er andre måder at se verden på, og at alle handler fornuftigt ud fra dette
- udtrykke ønsker og tage ansvar for egen trivsel
- lytte til ende, være nysgerrig og oprigtigt interesseret i kolleger
- være proaktiv og ikke bruge energi på det, der ikke kan ændres
- fokusere på ressourcer frem for mangler; 'hvad kan lade sig gøre' (det muliges kunst, modsat er find 5 fejl død).

Konflikter:

Uhensigtsmæssige situationer/konflikter løses på stedet mellem medarbejderne. Udvikler situationen sig, og kan den ikke løses mellem medarbejderne, skal sekretariatschefen informeres og inddrages. Der indkaldes evt. til en samtale parterne imellem, hvor situationen forsøges løst.

Vi forpligter os til som 3. part at blande os, at påtale og ultimativt involvere sekretariatschefen ved vedblivende problematik.

Kursusdeltagelse:

Det er muligt at deltage i faglige kurser efter aftale med sekretariatschefen.

Se [Procedure og kriterier for deltagelse i kurser og konferencer \(TAP\)](#).

Lønforhandling

Der er lønforhandling 1 gang om året i 4. kvartal (august-november).

Mobiltelefon

At få en mobiltelefon til rådighed er ikke et standardtilbud, men kan stilles til rådighed, hvis der er **særlige** behov. Aftale om mobiltelefoni skal altid aftales med sekretariatschefen og etableres gennem ITS under gældende regler om skat og øvrigt. [Læs mere her](#) (kræver login)

Aftaler vedr. telefoni etableres via Ulla Øland., og godkendes af sekretariatschefen.

Mobning

Der er nul-tolerance overfor mobning, se [CS' Code of conduct](#)

Hvis du oplever det, direkte eller indirekte, skal du henvende dig hos din arbejdsmiljørepræsentant eller den nærmeste leder, som du har fortrolighed med.

MUS

Årligt skal der afholdes en obligatorisk individuel medarbejderudviklingssamtale (MUS) med alle administrationens medarbejdere. Teamkoordinatoren afholder MUS med teammedarbejderne, øvrige med sekretariatschefen. Formål med samtalen er at udveksle gensidig information og drøfte alle forhold af betydning for arbejds- og funktionsområdet (undtaget løn). Samtalen skal give mulighed for en belysning og vurdering af instituttets og medarbejderens arbejdsopgaver, resultater og det indbyrdes samarbejde, herunder samarbejdet i relation til andre teams på instituttet, afdelinger på universitetet og kolleger. Der kan også i nogle år besluttes, at der udover MUS arrangeres GRUS.

Ramme for administrationens medarbejdere 2023 (praktisk)

Mødetid:

Den officielle mødetid er 8.00-15.30 man-torsdag og 8.00-15.00 fredag.

Studieteam er bemanded i tidsrummet 8.00-15.00 man-torsdag og 8.00-14.00 fredag. Hvis en anden fast mødetid ønskes, aftales dette med sekretariatschefen. Vi står til rådighed for vores brugere i vores pauser, deraf vores arbejdstid (mødetid).

CS-ADM Calendar **skal altid** være opdateret med tilgængelighedsinformation.

Pauser:

Alle kan holde pause som følger

Formiddagspause (15 min.) typisk mødes man i klynge 2 til en kop kaffe ved 9:30-tiden.

Frokostpause (29 min.) typisk mødes man i klynge 1 eller 2 hver dag omkring kl. 12.00.

Det er naturligvis frivilligt, om man deltager i alle pauser, men det er en god ide at deltage jævnlige af hensyn til trivslen i administrationen. Vi er pt. delt på to lokationer til middagspausen, nemlig klynge 1 og 2. Det er naturligvis frit, hvor man spiser sin frokost, men et besøg hos hinanden indimellem vil virke fremmende for trivslen.

Sygdom:

Ved sygdom sendes en e-mail til sick@cs.aau.dk.

Der sendes samtidig besked til teamkollegaer om fraværet. Du skal ikke oplyse om arten af dit fravær, hvis du ikke har lyst. Du kan også ringe til 9940 8850 eller ringe/smide en sms på 2325 3585.

Tone:

Vi ønsker en positiv og respektfuld, omend uformel tone i administrationen. Det er vigtigt for at opretholde den anerkendende stil, udbygge den gode stemning, og dermed den gode arbejdsplads og følgelig arbejdsglæden for administrationens medarbejdere. Vi kan udnytte vores gode humor. Men også være opmærksom på forskellen mellem ironi og humor. Gælder også omtale af andre medarbejdere (signalværdi).

Trivselsteam:

Der er etableret et trivselsteam, som indstilles på administrationsmødet. Teamet består af minimum 2 medarbejdere. Opgaven er at arrangere 1-2 sociale eller faglige events for administrationen om året.

Udstyr/multimedie:

Instituttet stiller administrativt standardudstyr til kontor til rådighed.