



Riktlinjer för medarbetares tillgänglighet vid institutionen för arbetsvetenskap, ekonomi och miljöpsykologi (AEM)

Bakgrund och syfte

Dagens teknik möjliggör distansarbete och ökad tillgänglighet trots fysisk frånvaro på arbetsplatsen. Många av SLU:s medarbetare har bärbara datorer, smarttelefoner och möjlighet att kunna arbeta så länge tillgång till internet finns. Tillsammans med flexibel arbetstid och årsarbetstid gör det att medarbetaren i princip själv kan bestämma när denne vill utföra en arbetsuppgift. Ny teknisk utrustning innebär inte att medarbetaren ständigt ska vara uppkopplad men det skapar ökad arbetsflexibilitet och kan leda till högre förväntningar på tillgänglighet.

Nya kommunikationsmedel som ger verktyg för snabb kommunikation, kan även orsaka stress. Att till exempel skicka e-post till kollegor på kvällar kan även skicka andra signaler än enbart det som står skrivet i e-postmeddelandet. Det kan tolkas som att medarbetare förväntas vara tillgängliga utanför arbetstid men att en medarbetare väljer att arbeta på kvällen betyder inte att kollegorna kan förväntas vara tillgängliga vid samma tidpunkt. Institutionen vill därför klargöra att:

1. Medarbetare förväntas inte vara ständigt uppkopplade – tjänstetelefon och e-post förväntas stängas av under ledig tid.
2. SLU:s medarbetare visar respektfullt beteende för varandra i kommunikationen via e-post och telefon.
3. Medvetande hos medarbetare om hur den nya tekniken och tillgänglighet kan hanteras optimalt.

Telefon- och e-postetikett

Vid SLU finns *riktlinjer för användning av telefoni vid SLU* (SLU.ua.2016.1.1.1-81). Riktlinjerna gäller alla anställda och innebär bland annat att ha en god telefonkultur där medarbetaren är en god representant för SLU och är tillgänglig under arbetstid.

Riktlinjer för effektiv e-post kommunikation:

- Var tydlig med ämnet för e-postmeddelandet
- Var noggrann med vem som ska få cc, cc:a inte i onödan
- Beskriv tydligt ditt ärende
- Ange tydligt om svar förväntas
- Stäng av e-postsynkning utanför normal arbetstid, vid sjukdom, semester och annan ledighet
- Använd aldrig e-post i konfliktsituationer

Funderar över syftet med ditt mail och vilket värde det tillför dina kollegor. Fundera på om ärendet kan skötas effektivare genom personlig kontakt hellre än e-post.

Tillgänglighetsetikett

Svar på e-post och telefon förväntas under normal arbetstid, d.v.s. dagtid under vardagar. När medarbetare är frånvarande p.g.a. sjukdom, vård av barn, semester och liknande förväntas inte svar förrän vid återkomst till arbetet.

Vid distansarbete

Medarbetare med *lärararbetstid* har rätt att, så länge det fungerar, välja var de förlägger sitt arbetsutförande (dock arbetar man hemma regelbundet så måste man ha ett distansavtal). Distansarbete för yrkesgrupper utan *lärararbetstid* måste överenskommas med chef för att kunna arbeta utanför arbetsplatsen. Regelbundet distansarbete ska avtalas i överenskommelse mellan chef och medarbetare och godkänns om det finns giltiga skäl för att medarbetaren ska arbeta från hemmet. Distansarbete minskar medarbetarens tillgänglighet för chefer och kollegor och medarbetaren förväntas vara tillgänglig via telefon och e-post.

Vid distansarbete och tjänsteresa meddelar medarbetaren chefer och kollegor sin frånvaro samt hur denne nås, förslagsvis skriver medarbetaren denna information på tavlan vid sitt kontor. Även tidpunkt för återvändande till arbetsplatsen bör stå i informationen.

Lärararbetstid har:

Doktorand, forskare, lärare (adjunkt, lektor, professor) amanuens.

Kontorsarbetstid har:

Teknisk/administrativ (TA) personal, forskningsassistent, labbassistent, fältassistent

Vid möten

Vid möten eller annan frånvaro skriver medarbetaren på tavlan vid sitt kontor ett frånvaromeddelande med beräknad tid för återkomst.

Vid frånvaro

Sjukdom, vård av barn eller ledighet av annan oväntad anledning meddelar medarbetaren sin chef och/eller administration som kan ordna med frånvaromeddelande på telefon och information på tavlan utanför medarbetarens kontor. Om medarbetaren har möjlighet är det önskvärt med frånvaromeddelande på e-posten.

Vid planerad ledighet ordnar medarbetaren med frånvaromeddelande på e-post och telefon, samt information på tavlan utanför kontoret.

Både vid planerad och oplanerad ledighet förväntas medarbetaren att stänga av tjänstetelefon och e-post. Under ledighet behöver medarbetaren inte kontakta medarbetare chef och kollegor, så länge meddelande om frånvaro har förmedlats.

Uppföljning

Alla har ett ansvar att föregå med gott exempel angående tillgänglighet. Riktlinjer om tillgänglighet kopplas med fördel till institutionens/avdelningens mål om god kommunikation och en trivsamt arbetsmiljö. Målen utvärderas med fördel varje år och uppdateras vid behov. Riktlinjerna kan vidare användas i återkommande gruppdiskussioner kring stress, arbetsmiljö och tillgänglighet, samt vid medarbetarsamtal, rekryteringar och introduktion av nya medarbetare.

Detta beslut är fattat av prefekt i samråd med institutionens Ledningsgrupp

Alnarp, 28 januari 2019



Christina Lunner Kolstrup

Prefekt Institutionen för arbetsvetenskap, ekonomi och miljöpsykologi

PHILOSOPHY DEPARTMENT

PHILOSOPHY 101

LECTURE 1: THE PHENOMENON OF CONSCIOUSNESS

1. THE PROBLEM OF CONSCIOUSNESS

2. THE HARD PROBLEM OF CONSCIOUSNESS

3. THE EASY PROBLEM OF CONSCIOUSNESS

4. THE MEASUREMENT OF CONSCIOUSNESS

5. THE NEURAL CORRELATES OF CONSCIOUSNESS

6. THE FUNCTION OF CONSCIOUSNESS

7. THE EVOLUTION OF CONSCIOUSNESS

8. THE FUTURE OF CONSCIOUSNESS

9. CONCLUSION

10. REFERENCES

11. APPENDIX

12. GLOSSARY

13. INDEX

14. BIBLIOGRAPHY

15. NOTES

16. QUESTIONS

17. ANSWERS

18. EXERCISES

19. PROJECTS

20. REVISIONS

21. CORRECTIONS

22. ACKNOWLEDGMENTS

23. CONTACT INFORMATION