

Hjemmearbejde i Fællessekretariatet:

Opgaverne i fællessekretariatet kræver service og samarbejde og skal derfor som udgangspunkt løses ved tilstedeværelse på arbejdspladsen.

Det er dog muligt lejlighedsvis at arbejde hjemme, enten når opgaverne løses bedst hjemmefra, eller for at få arbejde og privatliv til at hænge sammen. Man kan ikke forvente faste hjemmearbejdsdage.

Hjemmearbejde skal aftales og begrundes forud til teamkoordinatoren, så der er mulighed for at koordinere og prioritere både tilgængelighed og opgaver.

Husk, når du arbejder hjemme:

- Aftal det med teamkoordinatoren
- Noter i kalenderen, at du arbejder hjemme, og hvis der evt. er tidspunkter, du ikke træffes
- Sæt en seddel på kontordøren om du arbejder hjemme og kan kontaktes der