

Velkommen til Institut for Bioscience på Kalø



Når du starter på instituttet, får du en mail med denne håndbog, da der er så mange gode links i den. Håndbogen er tænkt som en hjælp for især nye medarbejdere, så man får så god en start som muligt hos os. Du er altid velkommen til at skrive minihåndbogen ud. Men gem også linket til, hvor du finder den. Filen vil løbende blive opdateret, og linkene virker én gang bedst via den elektroniske version. Får du slettet dit link, men har en udskrevet udgave, så finder du denne bog på <http://bios.medarbejdere.au.dk/hr/introduktion-af-nye-medarbejdere/>

Science and Technology er et stort fakultet med mange institutter, herunder Institut for Bioscience som et af de største, fordelt på tjenestestederne Silkeborg, Kalø, Aarhus og Roskilde.

Håndbogen kan ikke rumme al information, da meget af det, du får brug for, ligger elektronisk på AU's og instituttets eget intranet. Du får en masse fingerpeg om, hvor du kan søge yderligere oplysninger og over tid blive mere fortrolig med din nye arbejdsplads.

Har du input til håndbogen, så kontakt en af institutsekretærerne, som opdaterer bogen jævnligt.

God fornøjelse samt held og lykke!

Organisation

På instituttets intranet <http://bios.medarbejdere.au.dk/> finder du bl.a. en udførlig organisationsbeskrivelse samt strategiplan 2012 – 2016.

Nedenfor listes de nøglepersoner, som du umiddelbart vil få brug for at kende:

Instituttleder for Roskilde, Silkeborg og Kalø

Peter Henriksen, pet@bios.au.dk
Tlf. 871 58 557
Mobil 30 18 31 49

Instituttleder for Aarhus

Hans Brix, hans.brix@biology.au.dk
Tlf. 871 56 572
Mobil 28 99 20 31

Viceinstitutedere

På hvert tjenestested er der en viceinstituteder, som varetager den daglige ledelse.

Roskilde

Mikkel P. Tamstorf, mpt@bios.au.dk
Tlf. 871 58 684
Mobil 41 91 56 66

Silkeborg

Christian Kjær, ckj@bios.au.dk
Tlf. 871 58 814
Mobil 29 24 83 23

Kalø

Flemming Skov, fs@bios.au.dk
Tlf. 871 58 861
Mobil 23 34 32 74

Aarhus

Peter Teglberg Madsen, Peter.Madsen@bios.au.dk
Tlf. 871 56 501
Mobil 51778771

Institutsekretariatsleder

Instituttet har også en institutsekretariatsleder med base i Aarhus.

Camilla Nissen Toftdal toftdal@biology.au.dk
Tlf. 871 56 556

Administrativt personale

Det administrative personale i instituttet på Kalø omfatter 3 personer, som varetager en bred vifte af opgaver

Chefsekretær	Hanne Fensbæk	hfe@bios.au.dk	tlf. 871 58 871
Kontorassistent	Mette Kingo	meki@bios.au.dk	tlf. 871 58 875
Økonomi	Lizzie Jensen	Lizzie.jensen@au.dk	tlf. 871 58 858

Personaleledere

Der er personaleledere på alle 4 tjenestesteder. Personalelederne på Kalø er:

Viceinstituttleder	Flemming Skov	fs@bios.au.dk	tlf.871 58 861
Personaleledere	Aksel Bo Madsen,	abm@bios.au.dk	tlf.871 58 863
	Bettina Nygaard	bny@bios.au.dk	tlf.871 58 474

En komplet oversigt over alle personalegrupper findes på Biosphere -> HR -> Personalegrupper.
<http://bios.medarbejdere.au.dk/hr/personalegrupper/>

Beredskabsplan - hjertestarter – førstehjælpere - brandalarm

Det er vigtigt at vide, hvordan du skal agere i nødsituationer. Du skal være bekendt med beredskabsplanen for huset. Alt om sikkerhed og arbejdsmiljø er samlet her.

<http://bios.medarbejdere.au.dk/udvalg-raad-og-moedefora/arbejdsmiljoevalg/>

Ved hjertestop skal der ydes hjælp indenfor få minutter. Hjertestarter forefindes i hall 'en. Den hænger på væggen ved hoveddøren.

Forbindingskasser forefindes i de små tekøkkener og i dueslaget. Desuden kan du få hovedpinepiller hos Hanne og Mette.

IT-systemer

Intranet

På <http://bios.medarbejdere.au.dk/> kan du finde nyttige oplysninger og praktiske værktøjer. Du kan bl.a. holde dig ajour med de seneste nyheder i instituttet, læse referater fra institutmøder, ledelsesmøder, m.m., ligesom du kan finde diverse vejledninger.

På AU's intranet finder du en side, der hedder "Medarbejderservice" og herunder "Emne-indeks" med oplysninger om alt mellem himmel og jord. <http://medarbejdere.au.dk/administration/emneindeks/>

Hvis du ikke finder det, du søger, er du altid velkommen til at spørge en fra det administrative personale.

Elektronisk registrering af arbejdstid

Medarbejdere hos Bioscience Kalø skal registrere deres arbejdstimer i det elektroniske tidsregistreringssystem ProMark, specialestuderende dog undtaget. Tidsregistreringen ProMark åbnes fra instituttets intranet <http://bios.medarbejdere.au.dk/> under ProMark i højre side af skærbilledet. Det anbefales, at du registrerer dine timer løbende, men senest ved månedsafslutning. Hanne vejleder i korrekt tidsregistrering.

Elektronisk registrering af fravær - Outlook

Alt fravær (interne og eksterne møder, rejser, ferie, hjemmearbejdsdage, flex og sygdom) skal registreres i din elektroniske kalender Outlook. Hvis du er væk i flere dage på grund af fx en konference eller ferie, så husk at slå din "Out-of-office-assistant" til i Outlook.

Hvis du bliver syg, skal du ringe til Hanne inden kl. 9.00, **tlf. 87 15 88 71**. Du er også velkommen til at sende en mail (hfe@bios.au.dk), hvis du ikke lige kommer igennem. Husk at give besked, når du er rask igen.

Vi bestræber os alle på, at Outlook afspejler virkeligheden. Du bedes derfor give tilladelse til, at sekretærerne kan skrive i din kalender, når du fx. melder dig syg.

Elektronisk journalisering af post - Captia

Det er den enkelte medarbejders ansvar, at al relevant post bliver journaliseret i journaliserings-systemet Captia. Dette gælder også for mails, der er relateret til et projekt eller anden post, der kan være vigtig at bevare. Undtaget herfra er dog speciale- og projektstuderende. For at kunne få adgang til Captia skal man oprettes som bruger, derefter kan Captia åbnes fra vores intranet (Biosphere) og bruges direkte fra Word og Outlook. Kontakt Susanne Nørtoft Jensen (SNJ@bios.au.dk) for hjælp til oprettelse i systemet, for vejledning i brug af systemet samt øvrige spørgsmål om journalisering og Captia.

Elektronisk registrering af indkøb - IndFak

IndFak er AU's elektroniske indkøbssystem. Selve indkøbet foregår dog ved, at man selv kontakter leverandøren enten telefonisk eller pr. mail. Ved ordreafgivelsen skal du opgive instituttets og rekvirentens navn, projekt- samt aktivitetsnummer. AU's indkøbs-aftaler skal overholdes. Information på AU's hjemmeside <http://medarbejdere.au.dk/administration/oekonomi/indkoeb/>

Vær meget opmærksom på at opgive korrekt EAN-nr.!

EAN = 5798000419988 (for Bioscience)

Når den elektroniske faktura registreres af regnskab på AU, bliver den via IndFak sendt til rekvirenten for varemodtagelse og derefter til projektøkonomen for attestation. Vigtigt! Rekvirenten er altid navnet på projektlederen også selv om opgaven måtte være uddelegeret til en anden person.

De fleste af os indkøber ikke særlig tit, så henvend dig til Hanne, og hun hjælper gerne med procedurerne.

Elektronisk bibliotek - BIBOX (specielt for videnskabeligt personale)

Du får adgang til DMU's tidsskriftsdatabase via linket <http://bibox/tid/tsdb.asp> . Brug kolonnen "Favorit" til hurtigt at udvælge dine favorit-tidsskrifter. Ved at klikke på over-skriften "Tidsskrift" i menulinjen får du en oversigt over de forskellige tidsskrifters "impact factor" under Journal Impact Factor (JIF). Kontakt bibliotekar Henrik Skadhauge Clausen (henriksc@au.dk) for support og fremskaffelse af videnskabelige publikationer. Aarhus Universitet har online adgang til rigtig mange tidsskrifter, hvorfra du kan downloade artikler gratis.

Elektronisk registrering af produkter - PURE (specielt for videnskabeligt personale)

PURE <http://medarbejdere.au.dk/pure/> anvendes til registrering af AU's publikationer og aktiviteter. Hvis du er førsteforfatter på en publikation (fx faglige artikler, rapporter, notater etc.) har du pligt og ansvar for, at dit produkt registreres i PURE. Tilsvarende skal aktiviteter såsom deltagelse i konferencer, foredrag, undervisning, peer review etc.) registreres i PURE. Kontakt bibliotekar Henrik Skadhauge Clausen

VPN-adgang

Adgang til instituttets netværk og servere fås ved at udfylde blanketten "Aftale om VPN-adgang for ansatte og studenter". Tal med Kim Eskesen, kie@au.dk.

Kantinen

Den medbragte mad kan nydes i kantinen eller i haven, når vejret tillader det og der er flere "mad"-køleskabe i tekøkkenerne, som du er velkommen til at benytte dig af. Brug aldrig køleskabene i laboratorierne til mad.

Mandag er der mulighed for at købe frokost for 25,00 kr. Det er dog noget man melder til, senest mandag kl. 9.00.

Frokostpausen er på 30 min. om dagen og er inkluderet i den ugentlige arbejdstid på 37 timer.

Laboratorie- og feltsikkerhed, arbejdsmiljø

Institut for Bioscience har et fælles arbejdsmiljøudvalg (LAMU).

<http://bios.medarbejdere.au.dk/committees-and-forums/arbejdsmiljoeuvalg/>

LAMU har til formål at skabe et sikkert og trygt arbejdsmiljø i såvel laboratorier, kontorer som i felten. Alle medarbejdere og studerende har pligt til at sætte sig grundigt ind i arbejdsmiljøreglerne og overholde dem. Læs mere via det ovenstående link. Her finder du også stedets sikkerhedshåndbog.

Inden du påbegynder laboratorie- og feltarbejde **skal** du være introduceret til arbejdsmiljøreglerne og have fået en gennemgang/rundvisning af de eventuelle laboratorier, du skal benytte dig af.

Den daglige sikkerhedsleder på Kalø er Jørn P. Berthelsen.

Møder og udvalg

Der er nedsat en lang række udvalg i instituttet, som jævnligt holder møder. Alle referater fra møderne fremgår af instituttets intranet. Du er velkommen til at klikke på <http://bios.medarbejdere.au.dk/committees-and-forums>

Af særlig interesse for dig har i første omgang følgende:

Informationsmøder

Hver mandag kl. 10.00 afholdes der medarbejdermøde i kantinen. Der skrives referat af mødet. Mødet ledes af viceinstituttleder Flemming Skov.

Ledelsesmøder

Instituttets ledelse afholder møde ca. en gang om måneden. Mødedatoer ligger på intranettet, ligesom referater også bliver lagt her, efterhånden som møderne afholdes. Se <http://bios.medarbejdere.au.dk/udvalg-raad-og-moedefora/ledelsesmoeder/>

Samarbejdsudvalg

Information om udvalget, medlemmerne og referater fremgår af instituttets intranet <http://bios.medarbejdere.au.dk/udvalg-raad-og-moedefora/samarbejdsudvalg/>

Personalegoder

Kaffe, te og frugt

Kaffe og te er gratis. Hver medarbejder får desuden 2 stk. frisk økologisk frugt om ugen. Frugten står i køkkenet ved kantinen.

Fredagsrundstykker

Der er rundstykker hver fredag i kantinen kl. 9.30. Tilmelding til ordningen til Kim Eskesen på kie@au.dk

Massage

Du har mulighed for at få massage på arbejdspladsen. Det er nødvendigt, at du "flexer ud" og dermed ikke anvender arbejdstid på selve behandlingen. Spørg Hanne om pris.

Printere

Følg dette link: [\\print.uni.au.dk](http://print.uni.au.dk)

Vælg den ønskede printer. Printernavnene på Kalø er karakteriseret ved at starte med 8410-121 og 8411-100 (rumnummer, hvor printeren står).

Post

Al post adresseret til dig bliver anbragt i din postbakke i dueslaget. Posten bliver omdelt dagligt. Udgående post afleveres i hallen i brevbakken til udgående post. Skal du være sikker på at få et brev sendt samme dag, så er det altid en god ide at tjekke, hvornår posten så skal være afleveret.

Skal du sende noget med kurer og har brug for hjælp, kan du evt. få hjælp af en sekretær.

Rejser

Rejsebestilling

Rejser bestilles gennem Carlson Wagonlit Travel, som AU har aftale med. Hanne og Mette står for bestilling af dine rejser.

Rejseafregning

Umiddelbart efter hjemkomsten fra en tjenesterejse og senest 14 dage efter rejsens afslutning skal din rejseafregning være tastet i AURUS. Husk at gemme al dokumentation i forbindelse med din rejse (fly-/tog-/busbilletter (også elektroniske), boarding card, taxa-kvitteringer m.v.). Dokumentationen skal skannes og vedhæftes din elektroniske afregning. Men spørg Hanne, hun hjælper gerne.

Rejseforsikringskort

Du skal have udleveret et rejseforsikringskort, så du er forsikret på de rejser, du foretager i instituttets tjeneste. Kontakt Hanne for udlevering af kort og udfyldelse af relevant formular.

Sociale aktiviteter

Kalle er vores medarbejderklub. Her igennem arrangeres der stribevis af aktiviteter, som du som medlem kan være en del af. Medlemsbetalingen er 40.00 kr. pr.md.

<http://bios.medarbejdere.au.dk/kultur/kaloe/>

Tjenestebiler

BIOS råder over et antal tjenestebiler, som kan anvendes i forbindelse med feltarbejde og mødeaktiviteter. Tjenestebilerne må ikke bruges til privat kørsel. Bilerne må kun føres af medarbejdere med direkte tilknytning til BIOS. Passagerer som ikke har ansættelsesmæssigt forhold til instituttet, skal have særskilt tilladelse fra viceinstituttlederen. Kontakt en fra det administrative personale for at få mere at vide om booking og anvendelse af benzinkort. Læs også her for nærmere beskrivelse (Sikkerhedshåndbog Kalø, afsnit om feltarbejde).

Hvis der opstår problemer med tjenestebilerne, så kontakt venligst Michael Schmidt på tlf. 2063 0740.

<http://bios.medarbejdere.au.dk/committees-and-forums/arbejdsmiljoevalg/>

Vær specielt opmærksom på, at det af skattetekniske årsager ikke er tilladt at tage bilen med hjem for at køre af sted på feltarbejde/til møde dagen efter. Hvis du skulle komme i en sådan situation, hvor dette ville være det mest fornuftige, så skal du bede om skriftlig tilladelse hos Hanne Fensbæk.

Øvrige nyttige oplysninger

Arbejde efter kl. 16.30

Hvis du arbejder efter kl.16.30, skal du skrive dig på tavlen som hænger ved kantinen. Forlader du tjenestestedet som den sidste, så skal du sætte alarm til samt tjekke om kaffemaskinerne er slukket. I tilfælde af fejl alarm, så følg alarmvejledningen som hænger ved yderdørene.

Besøg hos BIOS Kalø

Der er en informationstavle i hall 'en, hvor dagens mødeaktiviteter er skrevet på.

Forplejning til møder

Afholder du møder med eksterne gæster og får brug for kaffe, te m.v.og evt. frokost, så er du velkommen til at bede Mette Kingo om hjælp til arrangementet.

Kontorartikler

Kontorartikler findes i trapperum ved IT. Specielle artikler, som ikke findes i dette rum (f.eks. kalendere), skal bestilles hos Mette Kingo.

Mødelokaler

Der er flere mødelokaler på instituttet, hvoraf et har videolinkfacilitet, Michael Anchers mødelokale (K1.01). Alle lokalerne reserveres via kalenderen i Outlook. Af kalenderen fremgår også, hvor mange personer lokalerne har kapacitet til. Få kontakt med kalender for mødelokale via din egen kalender, vælg "Åben kalender -> fra lokaleliste"

Nøgler til instituttet

Nøgler samt nøglebrik udleveres af Hanne. Nøglebrikken giver adgang til udvendige døre, husk der er alarm på efter kl. 16.30 til kl. 7.30.

Opslagstavler

Rundt om i kontorbygningerne finder du opslagstavler med medarbejdernes/gruppernes egne informationer. Et sted, hvor der er en spændende tavle, der er værd at holde ekstra øje med, er ved siden af dueslaget, her er de nyeste artikler fra husets ansatte.

PC-support

For IT-support i dagligdagen, kan du kontakte Kim Eskesen, kie@au.dk på. Alternativt kan du kontakte IT-Service på lokal 55 050 eller ITService@au.dk.

Åbningstider og julelukning

Instituttets officielle åbningstid er:

Mandag til torsdag kl. 9.00-16.00

Fredag kl. 9.00-15.00

Reception, post og varemottagelse på BIOS Kalø er lukket imellem jul og nytår. Instituttet modtager først post igen den første hverdag i det nye år.

På IT-området vil de centrale systemer være i normal drift, men driftsafviklingen foregår uovervåget, idet IT-medarbejderne også benytter juleperioden til at få afspadseret.

Der opfordres generelt til, at man benytter hverdagene mellem jul og nytår til at få afviklet sin ferie, særlige feriedage og evt. flextimer.

Sidst men vigtigst

Hvis du ikke allerede har vores intranetside som din "foretrukne", så er det en god ide at ændre det. Her finder du nemlig hjælp til det meste i hverdagen. Vores Biosphere har også links til de overordnede sider, dvs. f.eks. Aarhus Universitet og DCE (Nationalt Center for Miljø og Energi), som vi af naturlige grunde er tæt knyttet til.

Se Biosphere her: <http://bios.medarbejdere.au.dk/>

Opdateret 18. juli 2016