



Velkommen
som ny medarbejder i
Institut for Bioscience
Roskilde



Indholdsfortegnelse

Organisation.....	4
Beredskabsplan - hjertestarter – førstehjælpere - brandalarm ..	5
IT-systemer	6
Intranet	6
Elektronisk registrering af arbejdstid - ProMark	6
Elektronisk registrering af fravær - Outlook.....	6
Elektronisk journalisering af post - Captia	6
Elektronisk registrering af ansøgninger – ReAp.....	7
Elektronisk registrering af indkøb - IndFak.....	7
Elektronisk bibliotek – My Library	7
Elektronisk registrering af produkter - PURE	7
VPN-adgang.....	7
Kantinen	7
Laboratorie- og feltsikkerhed, arbejdsmiljø.....	8
Laboratorieudstyr.....	8
Arbejde i kemisk laboratorium.....	9
Møder og udvalg	9
Sektioner	9
Informationsmøder.....	9
Ledelsesmøder.....	10
Samarbejdsudvalg.....	10
Personalegoder.....	10
Influenzavaccination	10
Kaffe, te og frugt.....	10
Massage.....	10
Post	10
Rejser	10
Rejsebestilling	10
Rejseafregning	11
Rejseforsikringskort	11
Sociale aktiviteter	11
Brøddordning.....	11
Fredagsbar	11

Idrætsklub.....	11
Kunstforening	11
SILA - personaleforening	11
Tjenestebiler.....	12
Øvrige nyttige oplysninger	12
Arbejde efter kl. 18.00.....	12
Besøg til instituttet	12
Bilag til denne introduktionshåndbog	12
Bustransport	12
Cykelstativer	13
Forplejning til møder	13
Julefrokost	13
Kontorartikler	13
Mødelokaler.....	13
Adgangskort til instituttet.....	13
Opslagstavler.....	13
Parkering	13
PC-support	14
Slikbutik	14
Åbningstider og julelukning	14

Velkommen til Institut for Bioscience i Roskilde

Denne minihåndbog er udarbejdet for, at du som ny medarbejder skal få så god en start som muligt i instituttet.

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 endelig institutsekretæren, som opdaterer bogen jævnligt.

God fornøjelse samt held og lykke!

Organisation

På instituttets intranet Biosphere <http://bios.medarbejdere.au.dk/> finder du bl.a. en udførlig organisationsbeskrivelse samt strategi 2016-2020.

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

Institutleder for Roskilde, Kalø og Silkeborg

Peter Henriksen pet@bios.au.dk

Tlf. 871 58 557

Mobil 30 18 31 49

Institutleder for Aarhus

Hans Brix, hans.brix@bios.au.dk

Tlf. 871 56 573

Mobil 28 99 20 31

Viceinstitutedere

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

Kalø

Flemming Skov fs@bios.au.dk

Tlf. 871 58 861

Mobil 23 34 32 74

Silkeborg

Christian Kjær ckj@bios.au.dk

Tlf. 871 58 814

Mobil 29 24 83 23

Roskilde

Mikkel P. Tamstorf mpt@bios.au.dk

Tlf. 871 58 684

Mobil 41 91 56 66

Aarhus

Peter Teglberg Madsen

peter.madsen@bios.au.dk

Tlf. 871 56 501

Mobil 51 77 87 71

Institutsekretariatsleder i Aarhus

Camilla Nissen Toftdal cnt@bios.au.dk

Tlf. 871 56 513

Mobil 22 20 99 29

Administrativt personale

Det administrative personale i instituttet i Roskilde omfatter 5 personer, som varetager en bred vifte af opgaver. For arbejdsfordeling se særskilt bilag.

Projektsekretær Charlotte Hviid	ch@bios.au.dk	871 58 717
Institutsekretær Winnie Grynnerup	wig@bios.au.dk	871 58 472
Projektsekretær (korrespondent) Anne van Acker	ava@bios.au.dk	871 58 631
Kontorfuldmægtig Conni Lund Nielsen	cln@bios.au.dk	871 58 609
Kontorassistent Bodil Bærentzen	bodil@bios.au.dk	871 58 635

Sektionsledere

Der er sektionsledere på alle 4 tjenestesteder. I Roskilde er det:

Jacob Nabe-Nielsen	jnn@bios.au.dk	871 58 696
Karen Timmermann	kt@bios.au.dk	871 58 467
Karsten Dahl	kda@bios.au.dk	871 58 566
Niels Martin Schmidt	nms@bios.au.dk	871 58 683
Peter J. Aastrup	paa@bios.au.dk	871 58 687

Beredskabsplan - hjertestarter – førstehjælpere - brandalarm

Det er vigtigt at vide, hvordan du skal agere i nødsituationer. Du skal være bekendt med beredskabsplanen for Roskilde, som ligger på instituttets intranet.

<http://bios.medarbejdere.au.dk/udvalg-og-moeder/arbejdsmiljoeudvalg/beredskab-og-alarmer/>

Ved hjertestop skal der ydes hjælp indenfor få minutter. Hjertestarter forefindes i receptionen. Den hænger på væggen til venstre for mødeskiltet A1.20 (mødelokale i kantine). Se efter det grønne hjertestarter-skilt.

Mange medarbejdere er uddannet i at give førstehjælp. Nogle førstehjælpere har et grønt skilt hængende uden på døren til deres kontor. Andre har dog ikke. Lars Holst Hansen (lahh@bios.au.dk), lokal 58682, er ansvarlig for førstehjælpskurser, så henvend dig til ham, hvis du har spørgsmål omkring førstehjælp.

Forbindingskasser forefindes på laboratorierne. Det er angivet med et grønt skilt uden på døren. Desuden kan du få plastre i lokale B1.28 hos Bodil Bærentzen og Dorete Weysmann Jensen. Kasse står på reolen til højre indenfor døren. Samme sted kan du også få hovedpinepiller.

Risø afholder regelmæssigt brandøvelser på området. Disse øvelser varsles ved alarmering over samtlige højtalere på området.

Hver onsdag kl. 12.00 afprøves Risøs brandalarmeringssystem inde på Risøs område. Det meddeles over højtalerne, at alarmen var en test.

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 ledelsesmøder m.m., ligesom du kan finde diverse vejledninger. Instituttets intranet kaldes Biosphere.

På AU's intranet finder du en side, der hedder "Interne sider for medarbejdere på AU" <http://medarbejdere.au.dk/> med oplysninger om alt mellem himmel og jord. Du kan også søge i Employee Handbook på Biosphere <http://bios.medarbejdere.au.dk/employee-handbook/>. Hvis du ikke finder det, du søger, er du altid velkommen til at spørge institutsekretæren.

Elektronisk registrering af arbejdstid - ProMark

Alle medarbejdere i Bioscience Roskilde skal registrere deres arbejdstimer i det elektroniske tidsregistreringssystem ProMark, specialestuderende dog undtaget.

Tidsregistreringen åbnes fra instituttets intranet <http://bios.medarbejdere.au.dk/> Genveje i højre side af skærbilledet. Det anbefales, at du registrerer dine timer løbende. **VIGTIGT:** Tidsregistreringen skal afsluttes til tiden af hensyn til bogføringen. ProMark sender automatisk notifikationer ud, som minder om, at deadline skal overholdes. Institutsekretæren vejleder i korrekt tidsregistrering. Diverse vejledninger findes her under Vejledninger m.v. <http://medarbejdere.au.dk/administration/oekonomi/menu2/promark/>

Elektronisk registrering af fravær - Outlook

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

Hvis du bliver syg, skal du ringe til institutsekretæren inden kl. 9.00 på 871 58 472. Svarer lokalnummeret ikke, så afvent, at telefonsvareren starter og læg derefter besked. Er institutsekretæren fraværende, aflyttes svareren af andet personale. Husk at give besked, når du er rask igen.

Du bedes give tilladelse i Outlook til, at følgende personer kan editere din kalender, når du fx melder dig syg: Winnie Grynnerup, Anne van Acker, Conni Lund Nielsen, Bodil Bærentzen og Charlotte Hviid.

Elektronisk journalisering af post - Captia

Det er den enkelte medarbejders ansvar at journalisere al post i journaliseringssystemet Captia. Det gælder også mails, der er relateret til et projekt, eller post som på anden måde kan være vigtig at bevare. Undtaget herfra er dog speciale- og projektstuderende. Captia kan åbnes fra denne hjemmeside <http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/hr-systemer/esdh-systemet-captia/> som også har information om, hvordan du oprettes i systemet. Kontakt institutsekretær eller projektsekretærer for vejledning i journalisering.

Elektronisk registrering af ansøgninger – ReAp

Alle ansøgninger skal registreres i ReAp. ReAp er en forkortelse for Research Application. Link til ReAp finder du under Funding på Biosphere <http://bios.medarbejdere.au.dk/funding/> Samme sted ligger også en vejledning. Den, som skriver ansøgningen, skal sørge for registrering i ReAp.

Elektronisk registrering af indkøb - IndFak

IndFak er AU's elektroniske indkøbssystem. Selve indkøbet foregår dog p.t. ved, at du selv kontakter leverandøren enten telefonisk eller pr. mail. Ved ordreafgivelsen skal du opgive instituttets og rekvirentens navn, sag (tidligere projekt) og sagsopgavenr. (tidligere aktivitetsnr.). 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-nr. Bioscience Roskilde: 5798000419988.

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

Elektronisk bibliotek – My Library

På My Library har du adgang til diverse databaser, e-journals m.m. Kontakt bibliotekarerne. Se mere information på http://dca.au.dk/en/about_dca/my-library-foulum-kaloe/

Elektronisk registrering af produkter - PURE

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 projektsekretærene Anne van Acker (lokal 58 631, ava@bios.au.dk) eller Charlotte Hviid (lokal 58717 ch@bios.au.dk for assistance.

VPN-adgang

Adgang til instituttets netværk og servere fås ved henvendelse til IT. <http://medarbejdere.au.dk/administration/it/vpn-remoteudk/>

Kantinen

Kantinen har åbent i tidsrummet kl. 8.00 – 14.00.

Kl. 08.00 – 10.00 kan der købes morgenbrød i kantinen.

Kl. 11.30 – 13.00 kan der købes frokost i kantinen.

Laboratorie- og feltsikkerhed, arbejdsmiljø

Institut for Bioscience har et fælles arbejdsmiljøudvalg (LAMU).

Tjenestested Roskilde har 2 arbejdsmiljøgrupper:

Feltgruppe

Jeppe Dalgaard Balle (1/1-30/6 2017)

Arbejdsmiljørepræsentant

jedb@bios.au.dk

Tlf. 871 59 062

Lars Holst Hansen

Arbejdsmiljølederrepræsentant

lahh@bios.au.dk

Tlf. 871 58 682

Kontor og laboratorium

Dorete W. Jensen

Arbejdsmiljørepræsentant

dwj@bios.au.dk

Tlf. 871 58 551

Gert Asmund

Arbejdsmiljølederrepræsentant

gas@bios.au.dk

Tlf. 871 58 491

Arbejdsmiljøchef for begge grupper er viceinstituteder Mikkel P. Tamstorf.

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 her:

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

Derudover påhviler det alle, som sætter andre i arbejde (projektledere o.a.) at sørge for, at pågældende gennem instruktion kender de eventuelle risici ved arbejdet, samt de arbejdsmiljøregler der omfatter det pågældende arbejde.

Alle medarbejdere har ligeledes pligt til at være opmærksomme på eventuelle forhold, der kan forringe arbejdsmiljøet og bringe dem i orden hurtigst muligt. Hvis medarbejderen ikke selv kan bringe forholdene i orden, skal der gives besked til pågældende arbejdsmiljøgruppe.

Inden du påbegynder laboratoriearbejde skal du kontakte Peter Kofoed (lokale nr. B1.17, lokalnr. 58 608, pk@bios.au.dk) eller Dorete Weysmann Jensen (lokale B1.28, lokalnr. 58 551), dwj@bios.au.dk med henblik på at få en introduktion til tjenestestedets arbejdsmiljøregler og rundvisning i laboratorierne.

Ved rejser til Grønland er der helt særlige forhold, som gør sig gældende.

Sikkerhedsinstruks ved feltarbejde i Grønland kan downloades her

http://bios.medarbejdere.au.dk/fileadmin/Resources/bios.medarbejdere.au.dk/Udvalg_raad_fora/Arbejdsmiljoevalg/2015/15-04-10_FeltarbejdeArktis.pdf

Laboratorieudstyr

Skal du anvende feltudstyr til dit projekt, bedes du inden påbegyndelse af feltarbejdet kontakte de relevante laboranter, som koordinerer feltaktiviteterne.

Arbejde i kemisk laboratorium

Arbejdspladsbrugsanvisninger (APB) er påkrævet, når der skal arbejdes i det kemiske laboratorium med farlige stoffer.

Det er vigtigt, at du som projektleder sørger for, at APB bliver udarbejdet og at du som laborant er opmærksom på, at APB foreligger.

Arbejder du med kræftfremkaldende stoffer, skal skemaet "Arbejde med kræftfremkaldende stoffer" i arbejdsmiljøhåndbogen udfyldes. Skemaet afleveres herefter til Karin Rosengaard (karin.rosengaard@au.dk). Skemaet vil blive registreret i din personalemappe i HR og er din dokumentation for, at du har arbejdet med kræftfremkaldende stoffer.

Udarbejdelsen af APB forestår Dorete W. Jensen. Ret henvendelse til hende.

Møder og udvalg

Der er nedsat en lang række udvalg i instituttet, som jævnligt holder møder. Alle referater fra møderne fremgår af instituttets intranet. Klik ind på <http://bios.medarbejdere.au.dk/udvalg-og-moeder/> og orienter dig.

Af særlig interesse for dig har i første omgang følgende:

Sektioner

Anvendt marin økologi og modellering	Applied Marine Ecology and Modelling	Karen Timmermann	#BIOS Roskilde Sektion for Anvendt marin økologi og modellering
Marin biodiversitet og eksperimentel økologi	Marine Diversity and Experimental Ecology	Karsten Dahl	#BIOS Roskilde Sektion for Marin Biodiversitet og eksperimentel økologi
Arktisk miljø	Arctic Environment	Peter Aastrup	#BIOS Roskilde Sektion for Arktisk miljø
Arktisk Økosystemøkologi	Arctic Ecosystem Ecology	Niels Martin Schmidt	#BIOS Roskilde Sektion for Arktiske terrestriske økosystemer
Havpattedyrforskning	Marine Mammal Research	Jacob Nabe-Nielsen	#BIOS Roskilde Sektion for Havpattedyrforskning

Der er 18 sektioner i alt på instituttet. Du er tilknyttet en af de 5 sektioner i Roskilde. Din sektionsleder er også din personaleleder. Institutsekretæren vil sørge for, at du bliver registreret på intranettet og optages i den relevante distributionsliste. Du finder information om de enkelte sektioner her <http://bios.au.dk/om-instituttet/organisation/>

Informationsmøder

Hver 14. dag afholdes informationsmøde (også kaldet tirsdagsmøde eller tjenestestedsmøde). Mødet ledes af viceinstituttleder Mikkel P. Tamstorf. Mødet afholdes i mødelokalet i Pavillonen. Institutsekretæren indkalder via Outlook. Efter mødet lægges dagsordenen på Biosphere.

Ledelsesmøder

Instituttets ledelse afholder møde ca. 1 gang om måneden. Mødeindkaldelse udsendes af projektsekretær Charlotte Hviid. En oversigt over kommende møder ligger på intranettet under ledelsesmøder. <http://bios.medarbejdere.au.dk/udvalg-og-moeder/ledelsesmoeder-bios/2017/>

Samarbejdsudvalg

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

Personalegoder

Influenzavaccination

Hvert år i efteråret tilbydes der gratis influenzavaccination. Information om tid og sted fremgår af intranettet.

Kaffe, te og frugt

Kaffe og te er gratis. Hver medarbejder får desuden 2 stk. frisk, økologisk frugt om ugen. Frugten leveres i kurve og står i frokoststuerne.

Massage

Du har mulighed for at få massage på arbejdspladsen. Det er påkrævet, at du "flexer ud" og dermed ikke anvender arbejdstid på selve behandlingen. Du kan læse mere om massageordningen her: <http://bios.medarbejdere.au.dk/staff-offers/roskilde/>

Post

Al post adresseret til dig bliver anbragt i din postbakke i dueslaget. Posten bliver omdelt dagligt senest kl. 12.00. Udgående post kan placeres i brevbakken til udgående post, eller du kan selv gå over med din post i "posttrekanten", som ligger efter receptionen.

Skal du sende noget med kurer og har brug for hjælp, kan du evt. kontakte receptionen.

Rejser

Rejsebestilling

Rejser bestilles gennem Carlson Wagonlit Travel, som AU har aftale med. Ingen andre rejsebureauer må benyttes. Dog må du gerne bestille direkte hos flyselskaberne. Du står selv for bestilling af dine rejser. Institutsekretæren sørger for, at der oprettes en profil på dig hos rejsebureauet. Du får tilsendt en mail med oplysninger om, hvordan du logger dig på portalen. Du skal ansøge om et kreditkort med firmahæftelse. Dette hjælper institutsekretæren dig med. Information om rejsebestilling m.v. fremgår af AU's hjemmeside <http://medarbejdere.au.dk/administration/oekonomi/rejsebestilling-og-udgiftsafregning/>

Rejseafregning

Umiddelbart efter hjemkomsten fra en tjenesterejse eller indkøb af rejsen 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.

Rejseforsikringskort

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

Sociale aktiviteter

Brørdordning

Hvis du har lyst, kan du tilmelde dig den private brørdordning. Hver fredag mødes vi til morgenbrød og –kaffe i mødelokalet i Pavillonen. Her giver 2 medlemmer af brørdordningen morgenbrød. De, der giver morgenbrød, står selv for borddækning, kaffe- og tebrygning samt den efterfølgende oprydning.

Ikke-medlemmer af brørdordningen er meget velkomne til at deltage i morgenkaffen, men kan selvfølgelig ikke spise med. Bodil Bærentzen administrerer brødlisten. Kontakt hende, hvis du vil tilmelde dig. Frekvensen for at give morgenbrød ligger på 1 til 2 gange om året.

Fredagsbar

Hver fredag kl. 15.00 sender fredagsbarens administrator en mail. Det er signal om, at fredagsbaren er åben. Gå til frokoststuen (rum B1.35) for en snak om løst og fast med dine kolleger. Drikkevarer kan købes til rimelige priser.

Idrætsklub

Har du lyst til at dyrke motion, er der rig mulighed for bl.a. løb. Der arrangeres hvert år Risø motionsløb. Læs mere om de forskellige aktiviteter og priser på <http://bios.medarbejdere.au.dk/staff-offers/roskilde/risoe-motionscenter/>

Kunstforening

Der er løbende udstilling af kunst på gangene i A- og B-bygningen. Aktuell information om kunstforeningen fremgår af <http://dce.medarbejdere.au.dk/service/kultur-roskilde/kunstforeningen-roskilde/> Litografierne i Pavillonen er i udlån fra Ny Carlsberg Fondet og hænger der permanent.

SILA - personaleforening

I Roskilde hedder instituttets personaleforening SILA. SILA afholder forskellige sociale aktiviteter bl.a. generalforsamling, en årlig besigtigelsestur, julebanko, julegløgg m.v.

Kontingentet er p.t. 40 kr. om måneden, som lønkontoret automatisk trækker i din løn.

For indmelding brug blanket, som kan hentes på instituttets intranet. Mere information om SILA kan læses på <http://bios.medarbejdere.au.dk/staff-offers/roskilde/sila/>

Tjenestebiler

Institut for Bioscience i Roskilde råder over 3 tjenestebiler, som kun må anvendes i arbejds medfør (fx møder, feltarbejde, workshop) og kun af medarbejdere med direkte tilknytning til instituttet. Det er ikke tilladt at medbringe passagerer, som ikke har et ansættelsesmæssigt forhold til instituttet uden forudgående skriftlig tilladelse fra institutlederen/viceinstitutlederen. Forvolder du skade på tjenestebilerne, har du pligt til at meddele det til institutlederen/viceinstitutlederen. Kontakt institutsekretæren for information om booking af tjenestebiler og anvendelse af benzinkort.

Øvrige nyttige oplysninger

Arbejde efter kl. 18.00

Forlader du tjenestestedet efter kl. 18.00, skal du opgive en kode, når du scanner dit adgangskort. Hvis portvagten beder om dit AU ID nummer, så står det på dit adgangskort.

Besøg til instituttet

Følgende procedure skal overholdes ved besøg til instituttet.

Besøg skal i god tid meldes til Risøs portvagt og receptionen. Send en mail til portvagt.risoe@dtu.dk og dmuromst@au.dk og med cc til wig@bios.au.dk. Opgiv følgende:

- Navn på besøgende.
- Hvorfra vedkommende kommer.
- Ankomsttidspunkt. Hvem vedkommende skal besøge.

Hvis du får gæster, kan du med fordel sende dem vores "vejviser", som ligger på Biosphere her: <http://bios.medarbejdere.au.dk/faciliteter/roskilde/> Bemærk, bussens stoppested i dag ligger på sygehussiden.

Bilag til denne introduktionshåndbog

Når du starter på instituttet, får du udleveret en papirudgave af denne introduktionshåndbog med følgende bilag:

- Indmeldelsesblanket til SILA og Kunstforeningen
- Lokaleoversigt
- Oversigt over det administrative personales opgaver (i hovedtræk)
- Organisationsbeskrivelse

Introduktionshåndbogen og bilagene ligger også på instituttets intranet og opdateres løbende.

Bustransport

Der er gode forbindelser til og fra instituttet. På din offentlige transport DOT <http://www.dinoffentligetransport.dk/> kan du downloade busplanen for 600S og der straks se evt. forsinkelser og andre nyttige informationer. Busplanen fremgår endvidere af søjlen ved busstoppestedet.

Cykelstativer

Der er 3 overdækkede cykelskure. Ved hovedbygningen, ved Institut for Miljøvidenskab og ved nedkørslen til værkstedet.

Forplejning til møder

Afholder du møder med eksterne gæster og får brug for kaffe, te m.v., skal forplejningen bestilles i kantinen. Den gratis kaffe og te er udelukkende forbeholdt medarbejderne. Kontakt Bodil for bestilling.

Julefrokost

Der afholdes julefrokost i december. Datoen ligger ikke fast og meldes derfor ud fra år til år. Julefrokosten starter som regel kl. 13.00. Et festudvalg planlægger festen.

Kontorartikler

Kontorartikler findes i depotrum i bygning B rum B1.20 og B1.93 og bygning I, kortrum I2.12. Se den udleverede lokaleoversigt.

Kontorartikler bestilles hos Bodil Bærentzen (rum B1.28, lokal 58 635).

Fælles kalenderbestilling for det næste år afgives i oktober. Bodil informerer om frist for bestilling og du modtager en formular, som skal returneres til hende.

På instituttet forefindes brevvægt, elektroniske label- og lamineringsmaskiner samt makulator. Kontakt Bodil for vejledning i brug af disse.

Mødelokaler

Der er flere mødelokaler på instituttet, hvoraf nogle har videolinkfaciliteter. Alle lokalerne reserveres via kalenderen i Outlook. Af kalenderen fremgår også, hvor mange personer lokalerne har kapacitet til.

Adgangskort til instituttet

Yderdørene i bygningerne åbnes ved, at du fører kortet hen over en kortlæser og taster en selvvalgt pinkode. Første gang du tager dit adgangskort i brug skal pin-koden aktiveres. Kontakt receptionen. Koden må ikke starter med 0, må ikke være din fødselsdato og ikke 1234.

Opslagstavler

Rundt om i kontorbygningerne finder du opslagstavler med information om foredrag, kurser, workshops, arbejdsmiljø m.v. Langt de fleste informationer findes også på internettet/intranettet. Alligevel opfordres du til at holde dig orienteret. Ind imellem er der opslag på tavlerne, som ikke ligger på nettet.

Parkering

Instituttet har parkeringspladser på trekantområdet foran hovedbygningen og ved bagindgangen langs med værkstedet. Desuden 5 gæsteparkeringspladser umiddelbart foran hovedindgangen. Det er ikke tilladt at bruge Risøs parkering på vejen udenfor instituttets trekantparkering.

PC-support

For IT-support skal du kontakte IT-Service på lokal 55 050 eller roskilde.st.it@au.dk .

Links til IT <http://medarbejdere.au.dk/administration/it/> og
<http://medarbejdere.au.dk/administration/it/ithovedomraader/it-st/>

Hvis der er generelle IT problemer, annonceres de her: <http://driftstatus.au.dk/>

Slikbutik

På gangen ud for kontor B1.28 står en reol med slik. Her er der høflig selvbetjening. Du skal helst betale for dit køb med det samme. Alternativt kan du købe på kredit ved at udfylde et kort. Kort står i holder i reolen. Du skal selv sørge for at betale din gæld til slikkassen minimum 1 gang om måneden – i modsat fald inddriver Bodil den. Har du særlige ønsker til slikbutikkens sortiment, så tal med Bodil, som administrerer slikbutikken.

Åbningstider og julelukning

Instituttets officielle åbningstid er:

Mandag til torsdag	kl. 9.00-16.00
Fredag	kl. 9.00-15.00

Omstilling, post og varemottagelse på instituttet i Roskilde er lukket imellem jul og nytår. Instituttet modtager først post igen den første hverdag i det nye år.

Kantinen vil være lukket.

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 til, at man benytter hverdagene mellem jul og nytår til at få afviklet sin ferie, særlige feriedage og evt. flex.