



— Velkommen til Institut for Fødevarer

Information til nye medarbejdere

— I denne lille velkomst- og introduktionsfolder vil du finde nogle praktiske oplysninger om forhold i Institut for Fødevarer (FOOD).

Hvis du ønsker at vide mere, henviser vi til FOOD's website: www.food.au.dk, hvor du også finder FOOD's medarbejderportal: food.medarbejdere.au.dk.

Oplysninger om Aarhus Universitet (AU) og fakultetet Technical Sciences (ST) finder du på www.au.dk.

Sidst i denne folder er en side med nyttige telefonnumre, hvis du skal i kontakt med Instituttet.

Contents

<u>Administrativ support</u>	<u>3</u>
<u>Arbejds miljø</u>	<u>3</u>
<u>Nøgler/ adgangskort</u>	<u>3</u>
<u>Arbejdstid</u>	<u>3</u>
<u>Bibliotek</u>	<u>4</u>
<u>Ferie/afspadsring/hjemmearbejde</u>	<u>4</u>
<u>Sygdom</u>	<u>4</u>
<u>Tidsregistrering (ProMark)</u>	<u>4</u>
<u>Indkøb</u>	<u>5</u>
<u>AU kreditkort:</u>	<u>5</u>
<u>RejsUd*/CWT (rejseprofil):</u>	<u>5</u>
<u>IT:</u>	<u>6</u>
<u>Kalender</u>	<u>6</u>
<u>Kaffe/te</u>	<u>6</u>
<u>Kantine</u>	<u>6</u>
<u>Lønudbetaling</u>	<u>6</u>
<u>Nyhedsbrev</u>	<u>7</u>
<u>Personlige hjemmesider</u>	<u>7</u>
<u>PURE - publikationsdatabase</u>	<u>7</u>
<u>Post (elektronisk)/ journalisering i Workzone</u>	<u>8</u>
<u>Pårørendeliste</u>	<u>8</u>
<u>Tjenesterejser, tjenestebiler og mødelokaler</u>	<u>8</u>
<u>Mødelokaler</u>	<u>10</u>
<u>Udvalg</u>	<u>10</u>
<u>Links</u>	<u>10</u>
<u>Vigtige telefonnumre</u>	<u>11</u>

Administrativ support

Se FOOD medarbejderportal - <https://food.medarbejdere.au.dk/>

Arbejds miljø

Arbejds miljøet - både det fysiske og psykiske - prioriteres højt i FOOD, derfor findes der en meget "fintmasket" sikkerhedsorganisation, hvis formål er at opnå et sikkert og sundt arbejds miljø på instituttet, og det sker gennem et samarbejde mellem medarbejdere og ledelse. Såfremt du skal udføre laboratoriearbejde, vil du - før du påbegynder arbejdet - blive indført i instituttets sikkerhedsforanstaltninger og retningslinjer herfor. Se FOODs website vedr. arbejds miljø.

Det er en del af AU's personalepolitik, at henvendelser om stress, ensomhed, arbejds pres, mobning og chikane bliver behandlet på en forsvarlig og fortrolig måde. Føler du dig stresset, mobbet eller chikaneret, vil AU HR opfordre dig til at tage kontakt til din nærmeste leder, din tillidsrepræsentant, arbejds miljøgruppe eller HR-partner, så I sammen kan finde den rette måde at håndtere situationen på. Årsagerne til mobning skal behandles organisatorisk såvel som individuelt.

AU har en aftale om psykologisk rådgivning. (Se Medarbejderportal) Henvender du dig anonymt, kan du få op til tre timers rådgivning. Vælger du at blive visiteret via nærmeste leder, kan du få op til fem timer. Se endvidere vedlagte flyer om FOOD Lokalarbejds miljøudvalg (LAMU).

Nøgler/ adgangskort

Alle medarbejdere i Agro Food Park (AFP) får adgangskort til bygningen. Åbningstid i AFP: 07:30 – 15:30. Adgangskort og nøgler bestilles via sekretariatet.

- Adgang uden for åbningstid: Benyt din personlige 4-cifrede pinkode efterfulgt af #

Uden for normal åbningstid må vinduerne i stueplan ikke åbnes, og yderdørene må kun stå åbent et vist stykke tid – når det bipper, skal de hurtigt lukkes.

Har du glemt din pinkode, kan du bestille en ny her: <https://pinkode.au.dk/>

Ansvarlig: Sarah Lee/ Sara Hansson

Medarbejdere i Årslev får nøgle fra Jakob Madsen eller Lasse Vesterholt. Der er en port ind til området, og porten er åben i tidsrummet 6.45-16.00.

Arbejdstid

Ved Institut for Fødevarer arbejdes i videst muligt omfang på flex tid, såfremt arbejdet kan tilrettelægges rationelt. Der er personalegrupper, der efter aftale ikke har flex tid. Ordinær arbejdstid er 37 timer om ugen, fordelt med 8.00-15.30 mandag til torsdag og 8.00-15.00 om fredagen.

Kaffepause: 10.00 – 10.15

Frokostpause: ½ time kl. 12.00 (eller som arbejdet tillader det)

Bibliotek

Aarhus Universitet har en bibliotekshjemmeside: www.library.au.dk.

Kontaktperson ved spørgsmål om søgning:

Bibliotekar Anne Mette Emdal Navntoft: e-mail: amen@au.dk

Ferie/afspadsering/hjemmearbejde

Tidspunkt for afholdelse af ferie aftales i begyndelsen af året (eller ved ansættelse). Ferie/afspadsering/hjemmearbejde aftales med nærmeste leder samt kolleger, som du samarbejder med, og som er afhængige af din tilstedeværelse på instituttet. Når du har aftalt dette, skrives det i din Outlook-kalender.

Ferieregler

Se <https://medarbejdere.au.dk/administration/hr/ferie/>

Sygdom

Hvis du er syg, skal det senest kl. 9.00 på den første sygedag meldes ind til Sarah Lee/ Sara Hansson samt til nærmeste overordnede.

Husk at det også skal skrives i din Outlook kalender. Alternativt kan Sarah Lee/ Sara hjælpe med dette.

Raskmelding

Giv Sarah Lee/ Sarabesked igen, når du er rask igen.

Sarah Lee tlf. 2322 7115, e-mail: sn@food.au.dk

Sara Hansson tlf. 2230 6445 e-mail: saly@food.au.dk

Sygefraværet skal føres i Promark, når du er tilbage.

Der henvises i øvrigt til <http://medarbejdere.au.dk/administration/hr/fravaer>

Tidsregistrering (ProMark)

Tidsregistreringsprogrammet Promark finder du på <https://medarbejdere.au.dk/administration/oekonomi/menu2/promark/>

Hvis ikke du har VPN forbindelse, kan du benytte det direkte link: <https://promark-ext.au.dk/>

Du modtager en notifikation fra systemet vedr. adgang til Promark. Når du har modtaget denne, bedes du give Sarah Lee/ Sara besked, som vil introducere dig til systemet.

Ansvarlig: Sarah Lee/ Sara Hansson med support fra økonomicentret

Indkøb

FOODs indkøbsansvarlige står for instituttets indkøb. Har du spørgsmål eller brug for hjælp til et indkøb, kan du altid kontakte dem. De kender regler og procedurer, og de ved hvilke leverandører, som vi har aftaler med. Projektøkonomen godkender endeligt alle fakturaer i INDFAK.

Hvis du undtagelsesvis bestiller selv, skal leverandøren anføre nedenstående information på den elektroniske faktura for smidig behandling i AU og for at sikre betaling til tiden:

- AUs CVR nr.: 31119103
- FOODs EAN-nr.: 5798000877481
- Sag og sagsopgave (projektnr. og aktivitetsnr.), som skal dække udgiften for vareindkøbet
- Dit eget navn
- Navn på den indkøbsansvarlige (se nedenfor), der skal bekræfte varemottagelse på den elektroniske faktura i AUs faktureringsystem, INDFAK.
- Derudover skal du oplyse, at Aarhus Universitet skal stå som modtager på fakturaen for at sikre momsfrigørelse i Danmark.

Ansvarlige for indkøb:

Kontorartikler, papirvarer, kontormøbler, rejser:

Rikke Karlsen/ Signe Nørretranders

Laboratorieartikler og kemikalier:

Hanne Søndergaard Møller

Forbrugsvarer og udstyr til væksthuse:

Thomas Bak-Østerby

Gartnerartikler, værkstedsartikler, ekstern bistand og sikkerhedsudstyr (Årslev):

Jakob Madsen

AU kreditkort:

Hvad må jeg bruge mit AU kreditkort til?

Kreditkortet må bruges til køb, som er arbejdsrelaterede.

Husk:

- Inden køb bør du altid [kontakte en af indkøberne ved FOOD på siden her](#), da de kender AUs indkøbsregler og -aftaler
- Vær opmærksom på, at det naturligvis altid skal være afklaret, hvilket projekt der skal betale udgiften, inden kortet anvendes
- Gem altid kvitteringer for dine køb, da de skal uploades som dokumentation ved [afregning i RejsUd](#), både ved online køb og køb i fysiske butikker.
- [Læs mere om regler for køb ifm. rejser her](#). Kontakt gerne Signe Nørretranders og Rikke Karlsen, som også kan hjælpe dig og bl.a. [vejlede om time-dagpenge ifm. forplejning på rejsen](#)
- Få mere information om [regler og anvendelse af kreditkort på AU's website](#)

RejsUd*/CWT (rejseprofil):

Dette er et system, som alle på AU bruger til at afregne køb (arbejdsrelateret).

Når du har den første afregning, kan spørge Rikke Karlsen/ Signe Nørretranders for hjælp til brug af systemet eller nærmeste kollega.

IT:

Indkøb via Erik Aaes (eas@food.au.dk) eller sekretariatet. Support fra AU-IT: Se under Skejby [her](#).

IT, sikkerhed m.v.

Vi bestræber os på, at du, som lønnet medarbejder i FOOD, fra første dag er oprettet som bruger i AU's IT-system, således at du har en PC med de mest almindeligt brugte programmer til din rådighed og har adgang til de nødvendige netværk. Desuden vil der være oprettet en e-mailadresse, og du vil være tilknyttet de relevante e-mail-grupper. Befinder du dig uden for AU, kan du altid logge på din mail via webmail <https://mail.au.dk>.

Læs desuden om IT-sikkerhed: <https://medarbejdere.au.dk/informationssikkerhed/>

Kalender

Vi benytter kalendersystemet Outlook. Dine kalenderoplysninger bruges af kolleger ifm. kontakt til dig og planlægning af møder mv. Møder, ferie/afspadsring eller andre årsager, til at man ikke kan træffes på sit kontor, skal derfor føres i Outlook.

Du modtager en særskilt instruks fra sekretariatet i forhold til, hvordan du opsætter redaktørrettigheder for en bestemt gruppe.

Kaffe/te

Der er kaffe og te indkøbt af instituttet til rådighed for medarbejderne. Alle deles om at hjælpe med at brygge kaffen og teen. I AFP er der kaffe/te til pauser i kantine.

Kantine

I instituttet er en kantine, hvor man kan spise sin medbragte madpakke. I AFP er det muligt at købe mad i kantine på den anden side af vejen: Agro Food Park 15.

Lønudbetaling

AU udsender lønsedler elektronisk til e-boks (www.e-boks.dk). Adgang til e-boks kræver nemID.

Forstå din lønseddel

Kun på engelsk

https://medarbejdere.au.dk/fileadmin/www.medarbejdere.au.dk/hr/Loen/Skemaer_og_blanketter/Understanding_your_payslip_2021.pdf

Nyhedsbrev

Hver anden uge udsendes nyhedsbrevet FOOD Print omhandlende mange forskellige aktiviteter i instituttet. Det sendes ud pr. mail til alle ansatte.

Studerende kan tilmelde sig nyhedsbrevet via medarbejderportalen.

Ansvarlig: Bente L. Kant

Personlige hjemmesider

Alle medarbejdere på AU har en personlig hjemmeside med medarbejderens arbejdsområde og kontaktoplysninger.

Fremsend venligst en kort beskrivelse/ præsentation af dit arbejdsområde til Bente. Dette vil være synligt for eksterne samarbejdspartnere.

Ansvarlig: Bente L. Kant

PURE - publikationsdatabase

- Husk at aflevere publikationer, så de kan blive indtastet i PURE
- Husk at meddele, hvis du er blevet interviewet til radio, tv eller det skrevne medie
- Husk også at meddele aktiviteter (foredrag, deltagelse i råd og nævn, gæsteophold, konferencer, rådgivning, ekstern undervisning, review på artikler m.m.)

Ansvarlig for indtastning: Bente L. Kant/ Rikke Karlsen

Post (elektronisk)/ journalisering i Workzone

Al post af væsentlig karakter, herunder også e-mails (f.eks. kontrakter, ansøgninger m.v.) skal journaliseres og sendes til funktionspostkassen workzone@food.au.dk.

Journalisering i Workzone

Dokumenter af forskellig slags, som modtages eller sendes ud af huset og som har betydning for en sag eller sagsbehandlingen i øvrigt, eller interne dokumenter i endelig form, skal journaliseres. Journaliseringen foretages løbende, enten i forbindelse med modtagelse/afsendelse/færdiggørelse, eller snarest muligt derefter. Dette er bestemt ved lov, og det er også praktisk for sagsbehandleren, at vigtige dokumenter altid hurtigt kan findes igen.

I AU anvendes Workzone til journalisering. Se kvikguide til brug af Workzone [her](#). Den anbefalede browser til brug af Workzone er Microsoft Edge.

I FOOD er det besluttet, at alle nye sager for forskningsprojekter bør oprettes af sekretariatet, hvorefter den enkelte selv opfordres til at fortsætte journalisering af den videre sagsgang, eller man kan vælge fortsat at sende dokumenter til journalisering til sekretariatet via funktionspostkassen Workzone@food.au.dk.

Pårørendeliste

Der fremsendes et skema, hvor du bedes tilkendegive, hvorvidt du vil give tilladelse til intern videregivelse af personlige kontaktoplysninger, samt hvilken pårørende vi skal kontakte i nødstilfælde.

Ansvarlig: Sarah Lee/ Sara Hansson

Tjenesterejser, tjenestebiler og mødelokaler

Rygning

Der er rygeforbud indendørs overalt på AU og i tjenestebilerne.

Tjenesterejser:

Brobizz til Storebæltsbroen og Øresundsbroen samt færgekort til Molslinien kan i AFP lånes hos Rikke Karlsen, mod at du oplyser projektnr. I Årslev spørges en kollega om hjælp.

Rejseafregninger udfærdiger den rejsende selv elektronisk efter endt rejse. Dette gøres i rejseafregningssystemet RejsUd. Husk at samle dine originale bilag for alle afholdte udgifter, da disse skal indscannes og vedhæftes i RejsUd. Ved første rejse rettes henvendelse til Rikke Karlsen eller Signe Nørretranders for nærmere instruktion i RejsUd. Yderligere info om rejseafregninger kan findes på FOOD's intranet under Indkøb/rejser/økonomi.

Når man skal foretage en udenlandsk tjenesterejse:

Oplys navn, anledning, sted og dato for rejsen til forskningsleder samt til Bente L. Kant, som sætter informationen i instituttets nyhedsbrev.

Ansvarlig for bestilling af rejser og hjælp til udarbejdelse af rejseafregninger:

Rikke Karlsen/ Signe Nørretranders.

ERV Rejseforsikring

Det er ikke et krav at eje eller medbringe et fysisk kort for at være dækket af AUs tjenesterejseforsikring ved Europæiske. Får man som rejsende behov for at benytte forsikringen, mens man står i udlandet uden et kort, kan alle nødvendige oplysninger og kontaktoplysninger findes på [Statens tjenesterejseforsikring \(europaeiske.dk\)](#)

I tilfælde hvor den rejsende alligevel ønsker at medbringe et rejseforsikringskort, kan det [printes direkte fra Europæiskes hjemmeside](#). Aktivering af en skadesanmeldelse kræver en vedhæftet bekræftelse fra institutleder, vicedirektør mv., og det er derfor ikke muligt for uvedkommende at oprette uberettigede sager med print-selv-løsningen.

Det skal nævnes, at medarbejderen selv er ansvarlig for at sikre sig, at man har en gyldig rejseforsikring ved AU forud for en tjenesterejse.

Kilde: <https://medarbejdere.au.dk/administration/oekonomi/rejsebestilling-og-udgiftsafregning/rejseforsikring/>

Private ferierejser

Det er muligt at opnå rabat hos Europæiske, hvis du skal afholde private ferierejser eller supplerende ferie. Udgifter til sådanne forsikringer afholdes privat.

Tjenestebiler

Husk, at man kun må køre i tjenestebilerne med gyldigt EU kørekort.

Det er tilladt at medtage passagerer under kørsel i tjenestebil, hvis kørslen og medpassager har et tjenestelig formål. Da al kørsel skal have et tjenesteligt formål, er det ikke tilladt at lave private ærinder under kørslen.

Hvis man f.eks. er specialestuderende og ikke får løn fra Aarhus Universitet, skal man have en særlig tilladelse fra ledelsen til at benytte tjenestebil. Denne fås i sekretariatet.

Ved brug af tjenestebil i udlandet skal der altid bestilles en særskilt forsikring.

Reservation af tjenestebil:

Biler reserveres via Outlook. Kontakt eventuelt sekretariatet for vejledning.

Bilnøgler opbevares i et aflåst skab i AFP, kørebogen opbevares i bilens handskerum.

I Årslev spørges en kollega om hjælp.

Efter kørslen skal man notere **hele dit navn + AUID**, km-tal, samt projektnummer i kørebogen. En tjenestebil skal som minimum afleveres med tanken kvart fyldt. Se mere information i mappen i handskerummet.

Ansvarlig for forsikring af tjenestebiler: ST-BYG Foulum

Mødelokaler

Bestilles i Outlook. Du kan få hjælp i sekretariatet.

Videolink

Der er mødelokaler af forskellig størrelse med videolink.

Man bestiller selv mødelokale.

Vi anbefaler, at du orienterer dig på [denne side](#) i forhold til hvilken platform, som vil være bedst til dit behov. Desuden kan du finde information på FOODs medarbejderportal [her](#).

Udvalg

Diverse udvalg: På instituttets medarbejderportal findes oplysninger om de nedsatte udvalg.

Referater findes på O-drev.

Links

Aarhus Universitets hjemmeside

<http://www.au.dk>

ph.d. skolen GSTS

<https://phd.tech.au.dk/>

Aarhus Universitets studenter-webside

<http://studerende.au.dk/>

Vigtige telefonnumre

Instituttleder

Michelle H. Williams 2517 0049

Sekretariat

Aase Karin Sørensen 2348 9951
Bente L. Kant 2037 4214
Rikke Karlsen 2165 8253
Sara Hansson 2230 6445
Sarah Lee 2322 7115
Signe Nørretranders 2338 2020

Kontaktperson vedr. IT-relaterede problemer

Vagt-telefon 8715 4020

Åbningstider:

Mandag – torsdag: 8.00 – 14.00

Fredag: 8.00 – 13.00

IT-support

support.lokationer.st.it@au.dk
IT selvbetjeningsportal

Kontaktperson vedr. bygningsrelaterede problemer

Gustav Bisgaard 2276 0822/ gustav@au.dk