TIL OPSLAGS–TAVLEN

VELKOMMEN TIL NYE ANSATTE PÅ AALBORG UNIVERSITET ESBJERG

Forhåbentlig føler du dig allerede godt modtaget på Campus Esbjerg og har fået hjælp til IT-adgang, udstyr osv. Det kan være vanskeligt at orientere sig i et nyt miljø med mange nye kollegaer og arbejdsgange.

For at lette denne proces har vi samlet relevante informationer for nyansatte, som vi håber, du kan bruge.
Derudover henvises til AAU's håndbog for yderligere oplysninger: www.aauhaandbog.aau.dk

MED VENLIG HILSEN
ANDERS SCHMIDT KRISTENSEN - CAMPUSCHEF
ELLEN KARLSEN – HR MEDARBEJDER

AALBORG UNIVERSITET
ESBJERG

PRAKTISKE OPLYSNINGER

ADGANGSKORT:
For at komme ind på universitet uden for åbningstiden, skal du bruge et AAU Card. Kontakt Driftkontoret C2.010 for at få oprettet et kort, når du har fået dit medarbejder ID-nummer. Luk aldrig andre ind med dit kort.
Yderdørene er åbne mellem kl. 7:00 og kl. 16:30.

ARBEJDSMILJØUDVALG:
Campus har sit eget arbejdsmiljøudvalg, som udover formanden består af arbejdsledere, medlemmer af de forskellige faggrupper samt en sekretær. Yderligere informationer om Campus Arbejdsmiljøudvalg fås ved henvendelse til Campuschefen. Oplysninger om hovedarbejdsmiljøudvalget findes på denne side
http://www.inside.aau.dk/udvalg/arbejdsmiljoeudvalg/hovedarbejdsmiljoeudvalget

BIBLIOTEKET:
Aalborg Universitetsbibliotek Esbjerg (AUBE) servicerer studerende og ansatte ved Aalborg Universitet Esbjerg med informationer, bøger og artikler.
Biblioteket er døgnåbent for alle med aktiveret AAU Card.
Personlig betjening: mandag, tirsdag, onsdag, fredag: kl. 9:00 – kl. 15:30
torsdag: kl. 9:00 – kl. 17:00.
Alle nye medarbejdere er velkommen til at booke en introduktion til biblioteket, hjemmesiden og de e-ressourcer, der gives adgang til.
Biblioteket kan kontaktes på tlf: 99 40 76 49 og mail: aube@aub.aau.dk
Personale: Karin T. Kristensen ktk@aub.aau.dk og Carsten Heine ch@aub.aau.dk
Aalborg Universitetsbiblioteks hjemmeside: www.aub.aau.dk

CAMPUSCHEFEN:
Anders Schmidt Kristensen, lokale B121 og A223, ask@civil.aau.dk, tlf. nr. 99 40 76 73.

CAMPUSRÅD:
Campusrådet består af campuschefen, sektionsledere, en repræsentant for studentersamfundet samt observatører og en sekretær.

FACILITY SUPPORT:
Driftspersonalet finder du i Facility Support kontoret i lokale C2.010 (kælderen i C2).

FERIE:
Forhør dig hos afdelingens sekretær om hvordan og til hvem, der indberettes ferie i din afdeling.

FERIEHUSE:
Aalborg Universitet har 5 feriehuse, der alle ligger i Nordjylland og 1 lejlighed i København. Feriehusene kan lejes for rimelige priser af ansatte. Man skal have været ansat i mindst et år med en arbejdstid på mere end 15 timer om ugen. Se evt. mere her:
www.adm.aau.dk/regnforv/access_auc/feriehuse/feriefond.html

FORSIKRING:
Aalborg Universitet Esbjerg har desværre ikke mulighed for at tegne forsikringer, så lad ikke ting af værdi ligge fremme. Det er en god ide at aflåse kontoret, når du forlader det.

HJERTESTARTERE:
Der findes tre hjertestartere på campus. Der er en i vindfanget ved hovedindgangen, en uden for hovedindgangen og en i C bygningen ved C2.T2 trappen niveau 1.

HVILERUM:
Lokale A250 er indrettet til hvilerum. Bemærk at lokalet også bruges af de decentrale studievejledere. Se regler for brug af lokalet på opslagstavlen i lokalet.

KANTINEN:
Kantinen betjener både studerende og ansatte på Aalborg Universitet Esbjerg og Syddansk Universitet. Kantinen finder du i underetagen i fløj A, lokale A140.
Åbningstid: Mandag - torsdag fra kl. 07.30-14.30 og fredag fra kl. 7.30-14.00.

KOPIERING:
Der skal bruges AAU Card for at kopiere på kopimaskinerne. Kontakt IT-personalet vedr. eventuelle spørgsmål på support@its.aau.dk eller tlf. 99 40 20 20.

LOKALER:
Du skal selv booke lokaler gennem Outlook. Dette gælder for alle seminarrum, auditorier og mødelokaler. I Esbjerg har vi to mødelokaler A233 og F114. Det forventes, at lokalerne efterlades i pæn og opryddet stand. Ved spørgsmål sendes en mail til booking@esbjerg.aau.dk

NAVNESKILTE:
Der laves navneskilte med magneter til alle medarbejdere og de kan afhentes hos sekretærerne i de respektive afdelinger. Aalborg Universitet Esbjerg er en stor arbejdsplads og da vi desuden er inddelt i sektioner, kan det være svært at kende alle medarbejdere ved navn. Derudover kommer der mange gæster udefra, da Campus er et aktivt sted med mange arrangementer. Derfor opfordres alle ansatte til at bære navneskilte i dagligdagen.

PERSONALEOPHOLDSRUMMET:
Alle ansatte er velkommen til at bruge opholdsrummet A241. Her er også et køkken med køleskab, ovn, mikrobølgeovn og opvaskemaskiner. Desuden er der en automat, hvor du frit kan forsyne dig med kaffe, te, kakao etc. Husk at sætte krus, glas osv. tilbage i køkkenet, hvis du tager det med på dit kontor.
ALLE, der benytter sig af opholdsrummet, forpligter sig **uden undtagelse** til at rydde op efter sig og tømme opvaskemaskinen samt til at fylde op i automaten for varme drikke.

POST:
Universitetet modtager almindelig post en gang dagligt alle hverdage ca. kl. 12 - og pakkepost løbende. Afdelingerne henter selv post i kælderen i C2.
Frankeringsmaskinen står i vareindleveringen (kælderen i C2). Koden er 6700.
Afdelingerne skal selv frankere posten. Posten afhentes af Post Danmark dagligt efter kl. 15:00.
Husk ved varebestilling at få Ole Rømers Vej 5 på som leveringsadresse samt hvilken afdeling brevet/pakken er til. Husk også dit telefonnummer, hvis fragtfirmaet skal have en underskrift.
Studerende må ikke få tilsendt privatpost. Hvis studerende skal indkøbe noget til deres projekter, skal vejlederens eller sekretærens navn stå på brevet/pakken.

PRINT:
Der kan printes til kopimaskinerne og printerne. Se hvordan på www.printcopy.aau.dk . Kontakt IT-personalet vedr. eventuelle spørgsmål på support@its.aau.dk eller tlf. 99 40 20 20.

REJSEAFREGNING:
Når du har været til eksterne møder, kurser etc., skal der laves en rejseafregning i rejsesystemet RUS. Vejledningen findes her www.okonomi.aau.dk/oea-it/rus

RYGNING:
Rygning foregår kun udenfor og minimum 5 meter fra bygningerne. Rygning af E-cigaretter foregår også kun udenfor.

SENIORKLUB:
Man skal være 55 år for at være med i Aalborg Universitet Esbjergs seniorklub. Klubben afholder diverse arrangementer og både VIP og TAP kan være medlem. Formand for seniorklubben er Ditlev Nielsen, ditlevnielsen@gmail.com

SYGDOM:
Forhør dig hos afdelingens sekretær, hvordan der meddeles egen sygdom og børns 1. og 2. sygedag i din afdeling. For at dine kollegaer ved, at du er syg og derfor ikke kommer, bedes du give besked til din nærmeste kollega.

TELEFON:
Hovednummeret er 99 40 99 40 (omstillingen i Aalborg). Interne telefonnumre findes på hjemmesiden.

UDDANNELSER:
På www.esbjerg.aau.dk/uddannelser kan du se, hvilke uddannelser vi udbyder i Esbjerg.

UNIFITNESS:
Vi har et lille fitnesscenter, der benyttes af både studerende og ansatte.
Se unifitness.aau.dk for yderligere information.

PÅ DETTE LINK KAN DU FINDE MANGE FLERE INFORMATIONER OM CAMPUS ESBJERG:
WWW.ESBJERG.AAU.DK/INTRANET/FOR-ANSATTE