

Lokalepolitik

Institut for Folkesundhed

Januar 2013

Baggrund

Der er behov for mere kontorplads. Dette skal ses i lyset af Instituttets succes med eksterne bevillinger, det øgede samarbejde med institutioner i regionen og andre betyder en fremtidig udfordring med hensyn til at skaffe plads. En bedre udnyttelse af lokalerne er nu også aktualiseret med den nye økonomimodel. Der arbejdes med en langsigtet løsning på pladsproblemerne, herunder en samling af instituttet på færre matrikler. En målsætning vil være at samle faste senior medarbejdere, sekretariatsmedarbejdere (TAP), samt etablering af ph.d.-miljøer.

Afhængigt af pladsforholdene kan man til tider tilbydes bedre forhold end de beskrevne – ulempen ved dette vil være, at sandsynligheden for kontorflytning vil stige, hvis lokalebehovet stiger.

Grundlæggende præmis vedrørende lokaler

Ingen enheder råder over lokaler.

Det tilstræbes, men kan ikke garanteres, at nye medarbejdere kan indplaceres tæt på enheden.

Alle nye ansættelser skal forhåndsafhandles med sekretariatet med henblik på at finde et lokale.

Hovedregel vedrørende brug af kontorer

Kontorene udnyttes mest muligt.

Kriterier for tildeling af kontorplads

Fuldtidsansatte professorer og lektorer har eget kontor.

Deltids professorer og lektorer > 50% får delekontor.

Deltids professorer og lektorer >20% < 50% får delekontorer.

Adjunkter/post.docs/videnskabelige assistenter sidder sammen i større kontorer.

Fakultets eller institutansatte Ph.d.'er får arbejdsplads i større kontorer.

Faste fuldtids sekretariatsmedarbejdere (TAP) sidder flere i større kontorer.

Faste fuldtids sekretariatsmedarbejdere (TAP) kan have eget kontor, hvis relevant i forhold til funktion.

Deltids sekretariatsmedarbejdere (TAP) sidder flere i større kontorer.

Tekniske TAP arbejdsplads vurderes individuelt.

Korttids gæster, regionale 'kliniske' stillinger, deltidsansatte < 20% tilbydes fleksibel arbejdsplads i særlige kontorer med bookingsystem.

Orlov

Som hovedregel har man ikke rettighed til kontor og kontorplads ved orlov.

Lagerplads

Fraflyttende medarbejdere skal overdrage alt fysisk og elektronisk datamateriale, der skal bevares til datamanagementenheden. Det forventes, at det overleverede materiale lever op til kravene for god videnskabelig praksis.

Fysisk materiale skal pakkes i flyttekasser med en tydelig angivelse af dato for opbevaringstid, navn og ansættelsesforhold, samt en indholdsfortegnelse. Opbevaringen aftales med sekretariatet/datamanagement. Fysisk materiale destrueres forsvarligt, men uden varsel til medarbejderen, når datoen er overskredet. Såfremt denne ved udløbet har ganske særlige begrundelser for yderligere opbevaring kan dette forhandles med institutledelsen.

Fraflyttende medarbejdere rydder skriveborde, skabe og hylde for *personlig* ejendom. Bøger og andet materiale, som ikke kan bruges af sektionens øvrige medarbejdere, kan medtages.

Såfremt en tidligere medarbejder ikke fjerner materiale efter to rykkere, vil materialet blive sendt til destruktion.

Der kan aftales særlige overgangsforhold for medarbejdere f.eks. ph.d.'ere, der fortsat har opgaver relateret til projekter (forsvar af afhandling).

Vedtaget på sektionsledermøde den 24. januar 2013