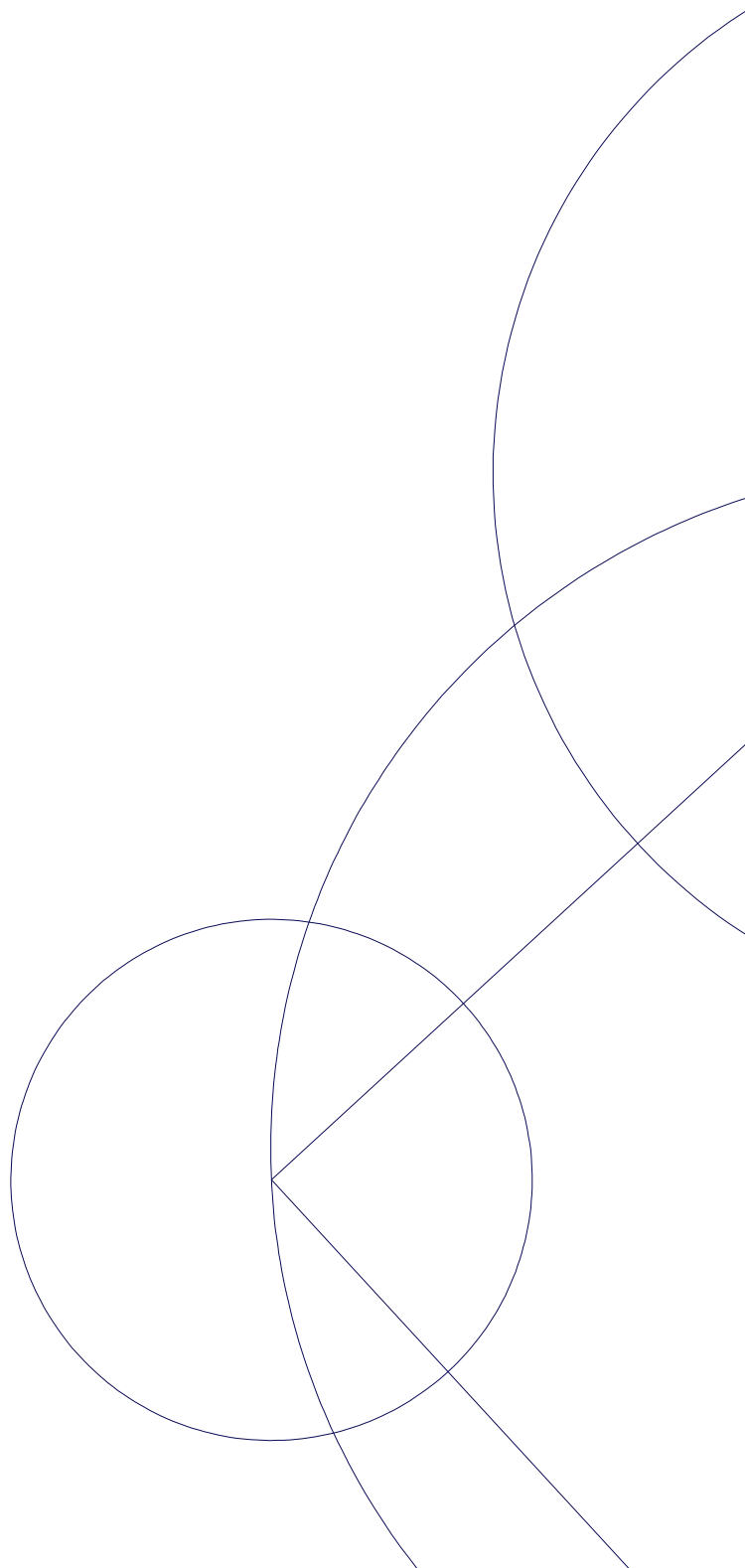




Introhæfte

til nye medarbejdere

Juli / 2011



Indhold

<i>Velkommen til Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet (SUND)</i>	3
Introduktion til Medarbejderguiden	5
Fravær	6
Ferie	6
Sygdom	6
Praktiske informationer	7
Nyhedsbrev fra SUND.....	7
INFO-møder	7
ID-kort	7
Parkeringsforhold	7
Cykler til udlån.....	7
IT	8
Elektronisk lønseddel	8
Telefon	8
Mødelokaler	8
Evakueringsplan.....	9
Tyveri	9
Sprogbrug – oversigt over forkortelser på KU.	9
Arbejdsmiljø	9
Udviklingsmuligheder	9
Medarbejdertilbud	10
Kantine	10
Munkekælder	10
BILAG	11
A Forkortelser	11
B Evakueringsplan for KU.....	11
C Kort over Panum	11
D Kort over CSS (Center for Sundhed og Samfund)	11

Velkommen til Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet (SUND)

I dette introhæfte finder du svar på en række spørgsmål, du kan stå over for som ny medarbejder.

Hæftet er opdelt i to afsnit. Første afsnit beskriver især de forhold, som vedrører hele Fakultetet og andet afsnit de forhold, som er specifikke for din enhed (som indsættes/vedlægges af enheden selv). Hæftet supplerer KU's Medarbejderguide, som du finder på KU's intranet. Hæftet fungerer som en kort introduktion til relevante informationer, men henviser ellers til Medarbejderguiden, der indeholder alle informationer, det er nyttigt at have kendskab til som medarbejder på KU – uanset om du er VIP eller TAP. Medarbejderguiden indeholder bl.a. "Nyansat på KU".

Du vil også finde links til fakultetets hjemmeside www.sund.ku.dk – her kan du finde flere oplysninger.

På Fakultetet er vi ca. 2.070 årsværk fordelt på VIP (videnskabeligt personale: lektorer, professorer, adjunkter, post.doc., ph.d) og D-VIP (videnskabeligt personale på deltid, f.eks. eksterne lektorer og undervisningsassistenter), TAP (teknisk-administrativt personale, der opdeles i flere personalegrupper; TAP-adm., TAP-UV (kontorfunktionærer, fuldmægtige, laboranter, betjente, klinikassistenter, klinikmedhjælpere, tandplejere, værkstedspersonale, IT-personale samt A-TAP (teknisk-administrativt personale med akademisk grad)). Der er indskrevet knap 4.000 studerende fordelt på 12 uddannelser, hvoraf de største er medicin, odontologi og folkesundhedsvidenskab. Derudover er der indskrevet ca. 1000 ph.d.-studerende ved Fakultetets ph.d.-skole.

Fakultetet har til huse på fire adresser, hvor Panum på Blegdamsvej 3B er den største. Dertil kommer Center for Sundhed og Samfund (CSS) på det gamle kommunehospital, Teilumbygningen ved Rigshospitalet og Medicinsk Museion.

Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet (SUND) består af prækliniske og kliniske institutter.

Den prækliniske forskning og undervisning er organiseret i følgende syv prækliniske institutter¹:

- Institut for Cellulær og Molekylær Medicin
- Biomedicinsk Institut
- Institut for International Sundhed, Immunologi og Mikrobiologi
- Institut for Neurovidenskab og Farmakologi
- Odontologisk Institut
- Retsmedicinsk Institut
- Institut for Folkesundhedsvidenskab

¹ Med præklinisk menes den forskning og undervisning, som de studerende stifter bekendtskab med på Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet, inden de i deres studie kommer ud på klinikkerne/hospitalerne.

Den kliniske forskning og undervisning er organiseret i følgende fem kliniske institutter:

- Institut for Ortopædi og Intern Medicin
- Institut for Kirurgi og Intern Medicin
- Institut for Neuro- og Sansefag
- Institut for Gynækologi, Obstetrik og Pædiatri
- Institut for Diagnostiske Fag

Desuden findes Afdeling for Eksperimentel Medicin, der rummer fakultetets dyreeksperimentelle aktiviteter og SKT – Skolen for Klinikassistenter og Tandplejere, der er landets største skole for uddannelse af tandklinikassistenter og tandplejere.

SUND rummer også en række centre/forskningsinitiativer såsom DanStem, UNIK – Food, Fitness and Farma, Metabolisme-centret, Proteincentret og Center for Sund Aldring.

Endelig udgør Campus Service Sund en stor, selvstændig enhed, som varetager driften af Panum. Fakultetssekretariatet er ligeledes en selvstændig enhed, der rummer fakultetets centrale administrative enheder, herunder SUND-IT, Studieservicecenter m.v.

Introduktion til Medarbejderguiden

Medarbejderguiden på KU's intranet fungerer som en samlet indgang til relevant information i forbindelse med blandt andet ansættelsesvilkår og kompetenceudvikling.

Medarbejderguiden og intranettet er fortsat under opbygning, så det er først og fremmest forhold, der gælder for alle KU-ansatte, du kan læse om i guiden. Via Medarbejderguidens forside er der adgang til informationer om Bygninger og Faciliteter, HR og Personale, IT og Systemer, Kommunikation, Organisation og Økonomi. Det er således muligt for dig at få indblik i eksempelvis arbejdstid, barsel og ferie, løn, pension, sikkerhed, personalegoder og sygdom ligesom informationer om blandt andet IT, personalepolitikker og arbejdsmiljø også er tilgængelige.

Medarbejderguiden finder du på KUnet (intranettet) –

<https://intranet.ku.dk/medarbejderguide>, hvor 'HR og Personale' indeholder en stor del af de nævnte informationer.

Nogle informationer for medarbejdere er kun relevante for ansatte på SUND, eller for ansatte på bestemte institutter/afdelinger, og ikke for alle andre på KU. Den type information finder du i dette introhæfte, eller på http://sund.ku.dk/for_ansatte/ eller på dit instituts hjemmeside.

Fravær

I Medarbejderguiden finder du information om de forskellige forhold, som du skal være opmærksom på i forbindelse med ferie, særlige feriedage eller sygdom.

Se <https://intranet.ku.dk/medarbejderguide/hr/ansat/Sider/ansat.aspx>

Ferie

Du har ret til 25 dages ferie om året. Efter et helt kalenderårs ansættelse, vil du også have optjent 5 særlige feriedage. Ferieåret løber fra den 1. maj til den 30. april det følgende år. 1 uges ferie kan overføres til efterfølgende ferieår efter aftale med din leder. Særlige feriedage kan ikke overføres.

Ferie skal aftales med din leder, og placering af ferien skal forudgående være aftalt med nærmeste kollega. Ferie og ferieoverflytning skal altid registreres i KU's personalesystem Scanpas. Se på den sekretariats-specifikke oversigt, hvem der står for registreringen. Bliver du syg inden ferien, kan ferien udskydes og afholdes på et senere tidspunkt. Du kan altid se status for dine afholdte feriedage på KUNet (intranettet) under Selvbetjening.

Yderligere information kan findes i Medarbejderguiden –

<https://intranet.ku.dk/medarbejderguide/hr/ansat/ferie/Sider/ferie.aspx>

Sygdom

Sygdom skal meldes så hurtigt som muligt på 1. fulde sygdomsdag til nærmeste leder, til nærmeste kollega/kolleger OG til den person på instituttet/i enheden, der registrerer sygefravær i KU's personalesystem Scanpas. Sygemeldingen skal være foretaget senest to timer efter, at du skulle være mødt på arbejde eller senest kl.10.00. Husk også raskmelding, når du er tilbage – også til den person, der registrerer fravær i Scanpas.

Husk, at det er yderst vigtigt, at dit fravær registreres. Også selv om du f.eks. har holdt dig orienteret med arbejdspladsen under sygdommen. Tilsvarende gælder også, når du har fravær pga. børns sygedage.

Du finder yderligere information om sygdom og fravær i Medarbejderguiden –

<https://intranet.ku.dk/medarbejderguide/hr/ansat/sygdom/Sider/sygdom.aspx>

Praktiske informationer

Nyhedsbrev fra SUND

SUND-info er fakultetets interne nyhedsbrev, der udsendes pr. e-mail hver 14. dag til alle medarbejdere på Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet. SUND-info udgives også i en engelsk version.

INFO-møder

Dekanatet inviterer løbende medarbejderne til Lundsgaardmøde (i Lundsgaard-auditoriet på Panum), når der er nye eller aktuelle emner til orientering i plenum.

ID-kort

Alle medarbejdere får tilsendt et ID-kort, der giver adgang til instituttet. Kortet udstedes efter indsendelse af billede samt underskrift til ID-kortenheten. Du modtager brev fra ID-kortenheten om dette ved din ansættelse. Afdelingssekretæren hjælper med aktivering af ID-kortet til de relevante kortlæsere.

Du finder yderligere information om blandt andet udstedelse og spærring af ID-kort på <http://idkort.ku.dk/> samt under menupunktet 'Selvbetjening' på KU-net.

Parkeringsforhold

- **Bil/motorcykel**

Parkeringsplads til ansatte og studerende findes under og uden for Panum. Adgangskort fås i Driftsafdelingens Servicekontor (9.1.24). Id-kortet pålægges koder og fungerer som adgangskort til udvendig parkering i tidsrummet 00.00–24.00 samt til parkeringskælder på hverdage i tidsrummet 07.00–19.30.

Du kan bruge parkeringspladserne på CSS, hvis du har en parkeringstilladelse.

Der skal udfyldes et ansøgningsskema, som findes på www.csc.ku.dk/pdf/parkeringstilladelse.pdf

Skemaet afleveres/sendes til Betjentstuen, bygning 20, CSS. Parkeringstilladelsen er gældende for 1 år.

- **Cykel**

Ved siden af Panum Bogladen findes 'cykelbure', hvoraf det ene bur er aflåst. Adgangskort fås i Driftsafdelingens Servicekontor (9.1.24). Desuden er der cykelbure, hvoraf det ene også her er aflåst, ved indgangen på Nørre Allé ved Odontologisk Institut. Cykler må ikke parkeres foran hovedindgangen, men skal parkeres i de dertil indrettede cykelstativer. Det samme er gældende på CSS og Gothersgade 160.

Cykler til udlån

Fakultet har indkøbt 12 cykler til udlån i forbindelse med cykelture til arbejdsrelaterede møder. Se mere på www.sund.ku.dk/for-ansatte/driftsafdelingen/tjenestecykler/

IT

Fakultetet har sin egen it-afdeling, der har kontorer på gangen over kantinen; 1.2.7a. Afdelingen fungerer primært som fakultetets help-desk. Du finder yderligere information og kontaktinfo på SUND-IT via <http://it.sund.ku.dk/>

- **Koncern-IT** er universitetets fælles it-kontor, beliggende i Nørregade 10. Kontoret er en service- og udviklingsenhed, der bl.a. driver og supporterer KU's fælles IT-systemer. Koncern-IT's hjemmeside er <http://it.ku.dk>
- **Brugerautorisation:** For at få brugerautorisation til de nødvendige IT-systemer, skal der udfyldes et brugerautorisationsskema, som skal underskrives lokalt. Du finder disse skemaer via http://it.ku.dk/brugerinfo_it/brugerauto/
- **E-mail politik:** Din private Outlook-mail, kan ikke ses af andre end dig selv. For yderligere information om retningslinjerne for overvågning af og adgang til elektronisk post og internet ved Københavns Universitet, se Medarbejderguiden – <https://intranet.ku.dk/medarbejderguide/hr/personalpolitik/personalpolitikhaandbog/epost/Sider/epost.a.spx>

Elektronisk lønseddel

Alle medarbejdere modtager deres lønsedler digitalt via www.e-boks.dk. Der er via e-boks adgang til de digitale lønsedler i 5 år.

Se Medarbejderguiden for yderligere informationer -

<https://intranet.ku.dk/medarbejderguide/oekonomi/loen/spoergsmaal/Sider/Spoergsmaalogsvar.aspx>

Telefon

Det er muligt at kode telefonen til for eksempel møde, frokost og sygdom. Denne mulighed skal bruges for at undgå ubesvarede opkald.

Oversigten over vejledninger til brug af telefon herunder koder findes i Medarbejderguiden –

http://it.ku.dk/brugerinfo_tele/fastnet/vejledninger/.

På <http://www.ku.dk/vejviser/> finder du universitetets telefonbog, hvor du kan slå telefonnumre og e-mail adresser op på samtlige ansatte.

Mødelokaler

Der kan bestilles lokaler på Panum, herunder auditorier hos driftsafdelingen.

Se mere på http://sund.ku.dk/for_ansatte/driftsafdelingen/lokalebestilling.

Vedr. lokaler på Center for Sundhed og Samfund, CSS og de øvrige Fakulteter og Fællesadministrationen, se <http://csc.ku.dk/lokaleadministration>

Evakueringsplan

Der er udarbejdet en evakueringsplan på KU, som skal gøre en eventuel evakuering mere sikker. Læs om planen i bilag B og se mere på http://sund.ku.dk/for_ansatte/driftsafdelingen/evakuering/.

Tyveri

Instituttet kan ikke yde erstatning ved tyveri af medarbejderes ejendele. Det er derfor en god idé altid at låse dine værdigenstande inde, hvis du er gået til frokost eller møde.

Sprogbrug – oversigt over forkortelser på KU.

I din hverdag på KU møder du mange forkortelser. Bilag A giver en oversigt over de mest brugte.

Du finder samme information i Medarbejderguiden – se

<https://intranet.ku.dk/medarbejderguide/kommunikation/sprogbrug/Sider/sprogbrug.aspx>

Arbejdsmiljø

Arbejdsmiljøorganisationen på SUND skal sikre et sundt og godt arbejdsmiljø. Arbejdsmiljøorganisationen varetager det fysiske arbejdsmiljø og består af arbejdsmiljøgrupper, Institutternes Arbejdsmiljøudvalg (IAMU) og Fakultetets Arbejdsmiljøudvalg (FAMU).

Opgaver og spørgsmål om det psykiske arbejdsmiljø behandles i Fakultetets Samarbejdsudvalg (FSU) – se www.sund.ku.dk/for_ansatte/FSU/

Se i øvrigt alle fakultetets råd, udvalg og nævn på www.sund.ku.dk/fakultetet/ledelse/raad_og_udvalg/

Øvrig information vedrørende fakultetets kompetenceudvikling, trivsel og organisation finder du i Medarbejderguiden – se <https://intranet.ku.dk/medarbejderguide/hr/arbejdsmiljoe/sider/arbejdsmiljoe.aspx>

Udviklingsmuligheder

Informationer om lønpolitik, medarbejdersamtaler (MUS), kurser og kompetenceudvikling er tilgængelige via Medarbejderguiden.

Via <https://intranet.ku.dk/medarbejderguide/hr/Sider/HRPersonale.aspx> finder du vejledninger, procedurer, regler og retningslinjer vedrørende emnerne.

Medarbejdertilbud

Københavns Universitet har forskellige personalegoder, der kan benyttes af alle medarbejdere. Disse spænder fra fri entré på universitetets mange museer til gratis psykologisk rådgivning.

Information om blandt andet Kunstforeningen Zoom, DHL-stafetten samt muligheden for at leje et af universitetets mange sommerhuse eller lejligheder gennem Feriefonden findes i Medarbejderguiden – Personalegoder.

Se <https://intranet.ku.dk/medarbejderguide/hr/ansat/personalegoder/Sider/personalegoder.aspx>

Udover ovennævnte tilbydes også kor, motionsforening og pausegymnastik. Informationer om disse findes på http://sund.ku.dk/for_ansatte/foreninger/

Kantine

Fakultetets kantine er placeret på Panum, Bygning 1 og har plads til 550 personer. Kantinen har kiosksalg, morgenmad og frokostservering og kan desuden levere større eller mindre anretninger i forbindelse med møder og arrangementer. Du kan se udvalget og bestille online på: <http://simplycooking.dk/sund/>

På CSS er kantinerne placeret i bygning 4 eller 5 alt afhængig af hvilken kantine.

Placeringen af kantine samt dennes åbningstider kan findes på din enheds hjemmeside.

Munkekælder

Alle fastansatte ved Københavns Universitet kan leje Munkekælderen (en del af City Campus) til private fester. Læs mere på <http://csc.ku.dk/Lokaleadministration/munkekaelder/>

BILAG

- A Forkortelser**
- B Evakueringsplan for KU**
- C Kort over Panum**
- D Kort over CSS (Center for Sundhed og Samfund)**

BILAG A

Oversigt over forkortelser

KU	Københavns Universitet
SVF/SUND	Det Sundhedsvidenskabelige Fakultet
FA	Fællesadministrationen i Nørregade

Institutter

ICMM	Institut for Cellulær og Molekylær Medicin
ISIM	Institut for International Sundhed, Immunologi og Mikrobiologi
INF	Institut for Neurovidenskab og Farmakologi
RI	Retsmedicinsk Institut
IFSV	Institut for Folkesundhedsvidenskab
KIM	Institut for Ortopædi og Intern Medicin Institut for Kirurgi og Intern Medicin Institut for Neuro- og Sansefag Institut for Gynækologi, Obstetrik og Pædiatri Institut for Diagnostiske Fag
BMI	Biomedicinsk Institut
AEM	Afdeling for Eksperimentel Medicin
Odont	Odontologisk Institut
CPR	Proteincentret

Skoler

SKT	Skolen for Klinikassistenter og Tandplejere
------------	---

Uddannelser

Fakultetet har tolv sundhedsvidenskabelige uddannelser. Læs mere om uddannelserne her: www.sund.ku.dk/uddannelse/

Personalekategorier

VIP	Videnskabeligt Personale
D-VIP	Videnskabeligt Personale på deltid
A-TAP	Akademisk Teknisk og Administrativt Personale
TAP	Teknisk og Administrativt Personale

Samarbejdsudvalg

HSU	Hovedsamarbejdsudvalget for KU
FSU	Fakultetets samarbejdsudvalg
LSU	Lokalt samarbejdsudvalg

Arbejds miljøudvalg

AMKU	Arbejds miljørådet for KU
FAMU	Fakultetets arbejds miljøudvalg
LAMU	Lokalt samarbejdsudvalg

BILAG B

Evakueringsplan for KU

RM Group har udviklet evakueringsplanen for hele KU, som blev implementeret i december måned 2007. Det er Danmarks største evakueringsplan som dækker over 30.000 rum og 1 mio. m².

I hvert område er der ophængt holdere med evakueringsveste, hvor gul = evakueringsleder og orange = samlepladsleder samt instruktioner på dansk og engelsk.

Alle bygninger er opdelt i områder ifølge de farvede skitser over bygningerne. Bag på instruktionen på dansk kan man se områdets opdeling.

I tilfælde af behov for evakuering (terrortrussel, brand eller kemikalieudslip) vil der forhåbentlig være en, som påtager sig opgaven som evakueringsleder og tager den gule vest på. Evakueringen vil blive varslet med råb i megafon eller lignende.

Det er evakueringslederens opgave at kontrollere, om alle rum er tomme inkl. toiletter, men har dog ingen mulighed for at tælle personer, da det ikke er muligt.

Husk – inden området forlades – at lukke alle døre og vinduer.

Evakueringslederen er områdets kontaktperson til brandvæsenet. Personen informerer om områdets status m.h.t. personer eller lignende.

Hvis der opdages en mistænkelig taske eller lignende, skal man kontakte nærmeste leder, som kontakter politiet.

Ved brand, hvor brandalarmen går i gang, ved brandvæsenet, hvor indsatsen skal foregå. Hvis brandalarmen ikke går i gang, skal brandvæsenet kontaktes hurtigst muligt og alle nødvendige oplysninger gives.

En anden person tager forhåbentlig den orange vest på og bliver samlepladsleder, som modtager de evakuerede personer på samlepladserne, som er på de 2 P-pladser på CSS eller andre steder, hvor det er forsvarligt at opholde sig.

Hvis der opstår brand eller lignende i et område - HUSK at informere tilstødende områder.

Når brandvæsenet ankommer (indenfor ca. 5 – 10 min.), er det indsatslederen, der har kommandoen, og personer, som ikke har ønsket at forlade deres kontor, vil blive tvunget til det.

Grunden til at det er vigtigt at få rømmet området hurtigst muligt er, at brandvæsenet kan bruge 80 % af deres indsats på at slukke ilden og kun 20 % på at kontrollere om området er rømmet. Det er vigtigt at informere nye medarbejdere om evakueringsplanen.

Når der afholdes undervisning/forelæsninger i et lokale med plads til mere end 150 personer, er der mulighed for at vise en kort orientering/power point præsentation om, hvordan en eventuel evakuering vil foregå.

Undervisere har ansvaret for at overholde, at der ikke opholder sig flere personer i et undervisningslokale, end det er godkendt til. Der vil i hvert lokale blive ophængt information om dette. Der vil samtidig være foldere om evakuering ophængt i alle undervisningslokaler på dansk og engelsk.

Når der fremover bookes undervisningslokaler vil lokaleadministrationen informere om ovenstående.

BILAG C

Kort over Panum



BILAG D

Kort over CSS (Center for Sundhed og Samfund)

