



AALBORG UNIVERSITET

Institut for Kultur og Læring

Dokument dato: 15.11.2021

Dokumentansvarlig: Institutsekretariatet

Senest revideret: 14.01.2022

Senest revideret af: LCB

Dato for næste revision:

Godkendt dato: 14.01.2022

Godkendt af: Lone Stoustrup

Sagsnr.:

Procedure vedr. IT Standard-pakke

FORMÅL OG AFGRÆNSNING

Instituttet har fastsat interne regler for hvad en medarbejder som minimum skal have af IT-udstyr – kaldet en IT standard-pakke. Denne procedure har til formål at oplyse om, hvilken type udstyr, de enkelte medarbejdergrupper skal have udleveret ved ansættelse og/eller udskriftet løbende.

INDHOLDSFORTEGNELSE

| | |
|--|---|
| Procedure IT Standard-pakke | 1 |
| FORMÅL OG AFGRÆNSNING | 1 |
| INDHOLDSFORTEGNELSE | 1 |
| INDHOLD | 1 |
| OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK | 2 |
| OVERORDNEDE RAMMER | 2 |
| KONTAKT / ANSVAR | 2 |
| BEGREBSDEFINITIONER | 3 |
| BILAG | 3 |

INDHOLD

EN IT STANDARD-PAKKE INDEHOLDER

- PC inkl. docking eller MAC (Standard jf. gældende indkøbsaftaler)
- Skærm
- Headset
- Tastatur
- Trådløs mus
- Web-kamera
- Mobiltelefon (Standard jf. gældende indkøbsaftaler)

Standard-pakken kan ved behov suppleres med

- Rollermouse
- Trådløst headset inkl. opladningsstand
- Buet/krummet skærm

FASTANSATTE

Professorer, Lektorer, Adjunkter, Post doc, ansatte Ph.d.-studerende, Videnskabelige assistenter samt administrativt personale får udleveret en standard-pakke, og udstyr skiftes ved behov/defekt.

Ved udskiftning afleveres det gamle udstyr altid.

Som udgangspunkt får man udleveret 1 standard-pakke, men begrundet i hjemmearbejde m.m. er det muligt at få suppleret.

Ved evt. behov for udstyr/software ud over standard-pakken, skal der sendes en begrundet ansøgning til FG-/sektionsleder (VIP) eller sekretariatschef (TAP).

IT-udstyr betales normalt af instituttets IT-budget.

Sektionsleder/Administrationschef kan i særlige tilfælde, f.eks. ved indkøb af specielt software til flere personer i en sektion/forskningsgruppe eller i administrationen bevilge indkøb via sektions-/TAP-midler.

Ved udskiftning laves en rekvisition i EVITA indkøbsmodul

DELTIDSANSATTE

Eksterne lektorer, undervisningsassistenter og fast tilknyttede studentermedhjælpere kan, afhængigt af ansættelsens omfang og opgavernes karakter, i visse tilfælde få udleveret it udstyr. Dette sker i så fald ved henvendelse til sektionsleder, der godkender det konkrete behov for udstyr.

EMERITUS

Ved overgang til emeritus kan man beholde sin PC samt skærm og mus. Ved eventuel udskiftning aftales dette med sektionsleder.

I henhold til reglerne om beskatning, skal mobiltelefon og tablet afleveres ved overgang til emeritus.

GENERELT

Vedr. udstyr gælder det generelt, at , at uanset ansættelsesforhold kan der være tale om at der udleveres brugt udstyr, da der er stor udskiftning af udstyr, og vi muligvis allerede har noget på lager.

OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK

Proceduren er udarbejdet november 2021 af Institutsekretariatet.

OVERORDNEDE RAMMER

-

KONTAKT / ANSVAR

Lene Colding Bundgaard, lcbu@ikl.aau.dk

BEGREBSDEFINITIONER

-

BILAG

Link til EVITA indkøbsmodul: <https://evita.learning.aau.dk>

Link til ITS vejledning inden indkøb: <https://www.ekstranet.its.aau.dk/indkoeb/vejledninger-til-indkoeb/>

Der henvises endvidere til instituttets vejledning for oprettelse af indkøbsordre i EVITA