



## 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 vedr. IT Standard-pakke .....	1
FORMÅL OG AFGRÆNSNING .....	1
INDHOLDSFORTEGNELSE .....	1
INDHOLD .....	1
OPRINDELSE, BAGGRUND OG HISTORIK .....	2
KONTAKT / ANSVAR .....	2
BILAG .....	2

### 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***

- Roller mouse
- Trådløst headset inkl. opladningsstand

## **FASTANSATTE**

Professorer, Lektorer, Adjunkter, Postdoc, studieadjunkter, studielektorer, 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 retur.

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 rekvisition via EVITA

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, hvorefter der skal laves en rekvisition i EVITA.

## **EMERITUS**

Ved overgang til emeritus kan man beholde sin PC samt skærm og mus. Ved eventuel udskiftning aftales dette med sektionsleder, hvorefter der skal laves en rekvisition i EVITA.

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

## **GENERELT**

Vedr. udstyr gælder det generelt, 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. Revideret 3. februar 2025.

## **KONTAKT / ANSVAR**

Økonomi Team

## **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