



AALBORG UNIVERSITET

AAU Business School

Dokumentansvarlig: Lokaleudvalget

Senest revideret: 19-02-2023

Senest revideret af: Gitte Brandt

Behandlet i SAMiU: 27-02-2023

Godkendt af Ledergruppen: 02-03-2023

LOKALEPOLITIK

FORMÅL & UDMØNTNING

Politikken skal guide til hensigtsmæssig og bedst mulig udnyttelse af Business Skolens arealer, og skal samtidig bidrage til, at alle medarbejdere tilbydes gode fysiske arbejdsforhold i relation til funktion og daglig opgaveløsning.

Lokalefordelingen skal understøtte Business Skolens strategiimplementering, herunder intentionerne om tilstedeværelse, videndeling og samarbejde.

Politikken udmøntes af Lokaleudvalget, som er nedsat af Ledergruppen.

Udvalget ledes af sekretariatschefen og er bemandet med en VIP-staf manager, områdelederen for Økonomi & Projekter samt områdelederen for HR & Service, som leder den udførende funktion.

Udvalget inddrager AMR efter relevans, ligesom AMR har adgang til at rejse eventuelle arbejdsmiljøudfordringer eller temaer til udvalgets behandling.

Det er udvalgets ansvar at sikre rettidig inddragelse af personaleledere ved påtænkt flytning af medarbejdere samt høring i SAMiU efter relevans (f.eks. i forbindelse med større rokader).

Personaleledere koordinerer med forskningsgruppeledere for at favne forskellige hensyn og behov videst muligt.

Det er desuden udvalgets ansvar at initiere kommunikation til relevante målgrupper.

Større rokader koordineres og times i videst mulige omfang i forhold til Business Skolens øvrige aktivitetsniveau.

Udvalget mødes fast én gang halvårligt. Desuden på ad hoc basis i takt med indkomne behov eller gennemførelse af aktiviteter, der er initieret af udvalget.

Der føres ikke referat fra udvalgsmøderne, men ved særlige anledninger kan der udarbejdes et beslutningsnotat.

Politikkens principper for fordeling af lokaler evalueres årligt.

PRINCIPPER FOR LOKALEFORDELING

Et antal lokaler fordeles og benyttes til fælles funktioner såsom mødelokaler, seminarrum, gruppelokaler, køkkener, depoter etc.

Udnyttelsesgraden følges og behovet revurderes løbende med afsæt i Business Skolens strategi og kerneaktiviteter.

Kontorfordelingen tager hensyn til forskelligheder i arealbestykningen og forholder sig til følgende principper:

- Det tilstræbes at skabe kontormiljøer, der samler forskningsgrupperne.

- De administrative funktioner samles i relevante teams og i tætteste mulige tilknytning til primære samarbejdsrelationer (forskningsgrupper, studieledelse osv.)
- Der tages hensyn til brugsmønstre og udnyttelsesgrad ved fordelingen af kontorer. Ansættelsens varighed kan derfor også være en parameter.
- Der indbygges i videst mulige omfang fleksibilitet i kontorfordelingen, så til- og afgang af medarbejdere kan håndteres med mindst mulig påvirkning af etablerede og velfungerende kontormiljøer.

Kontorpuljen består af følgende typer:

- Enkeltmandskontorer, hhv. 2, 3 og 4-fags.
- Fælleskontorer med faste- eller flyver-pladser.
- Projektlokaler til dedikerede formål

I tilknytning til fælleskontorer med faste arbejdspladser etableres et passende antal break-out/stillerum til brug ved opgaveløsning, der kræver særlig høj koncentration og fordybelse.

Placering af den enkelte medarbejder sker i henhold til en samlet vurdering af følgende kriterier:

- Funktion og opgavefælleskaber
- Tilknytning og tilstedeværelse
- Øvrige relevante forhold

DVIP, gæsteforskere og emeriti tilbydes adgang til kontorfaciliteter efter de konkrete lokaleforhold og aftale mellem relevant leder og AAUBS HR & Service. Placeringen vil typisk være i fælleskontorer med flyver-pladser.

Der kan tildeles større kontorer med plads til udvidede mødefaciliteter til ledelsesfunktioner, f.eks. institutleder og ledere af større projekter. Retten til et større kontor bortfalder med funktionen.

PRINCIPPER FOR INDRETNING AF KONTORER

Standardindretningen består af et hæve-sænkebord, belysning, en kontorstol og et skabsmodul med mulighed for aflåsning.

Afhængig af funktionen og lokaleindretningen kan der suppleres med skabs- og reolmoduler og et passende mødebord m/stole.

Fælleskontorer indrettes typisk med støjdæmpende effekter, og der udarbejdes i relevant omfang en adfærdspolicy.

Glaspartier mod gangarealer holdes transparente og dekoreres med standard film. Udvendige glaspartier kan afskærmes med standard foldegardiner.

Særlige behov for midlertidig afskærmning af glaspartier mod gangarealer vurderes ad hoc.