AARHUS
UNIVERSITET
INSTITUT FOR ODONTOLOGI OG ORAL SUNDHED

Notat

Niels-Martin Hauschildt Tellefsen

Dato: 1. september 2025

Modtager(e): Tværgående ledelse IOOS, Sekretariatet IOOS, IOOS forskningsforum

Principper og kriterier for ulønnede relationer på Institut for Odontologi og Oral Sundhed, IOOS

1. Principper og kriterier

Gælder ikke for Aarhus Universitets ph.d.-relationer (f.eks. stillingstype 823 *PhD Planner* og 212 *Lønnet ph.d.-stipendiat*), som oprettes og lukkes af ph.d.-administrationen.
Oprettelse af ulønnet relation har ingen indflydelse på en eventuel allerede eksisterende ansættelse (lønnet relation).

1.1 Hvem **kan** få en ulønnet relation

Personer der vurderes at skulle have en relation til instituttet i en given periode jf. nedenstående kriterier.

1.2 Hvem **skal** have en ulønnet relation og begrundelse

Se tabellen nedenfor ”6. Beskrivelse og kommentarer til udvalgte typer af ulønnede relationer” til udvalgte typer af ulønnede relationer.

1.3 Tidsbegrænsning

Alle ulønnede relationer skal være tidsbegrænsede. Det vurderes fra relation til relation, hvor længe relationen skal være gyldig.

1.4 Opfølgning

Alle ulønnede relationer gennemgås og tages stilling til én gang årligt af ansvarlig sekretariatsmedarbejder og institutleder.

1.5 Godkendelse

Alle ulønnede relationer skal godkendes af institutleder uanset begrundelsen for den ulønnede relation (undtagelser findes i tabel nedenfor).

Sekretariatet
Aarhus Universitet
Vennelyst Boulevard 9
8000 Aarhus C

Tlf.: +45 8716 7400
Fax: +45 8619 6029
E-mail: odont@au.dk
Web: dent.au.dk

2. Adgange

2.1 Tildeling af adgange
Ansvarlig leder (sektionsleder, uddannelsesleder, teamleder mm.) skal, i forbindelse med oprettelse af ulønnet relation, tage stilling til hvilke begrænsede og nødvendige adgange, der skal gives ud over de standardadgange, der automatisk følger med oprettelse af ulønnet relation i medarbejderstamkortet. Adgange, som ikke automatisk oprettes/afsluttes, når ulønnet relation i medarbejderstamkortet oprettes/afsluttes, kan f.eks. være:

- Filmapper
- Computere, telefoner og andet IT-udstyr
- Lokale systemadgange
- Fysiske adgange (f.eks. adgangskort)

Ansvarlig leder udfylder blanket *Oprettelse af medarbejderstamkort og tildeling af adgange ifm. ulønnet relation* og indhenter godkendelse ved institutleder. Herefter afleverer ansvarlig leder udfyldt blanket til ansvarlig tovholder i institutsekretariatet, der sammen med ansvarlig leder følger op på, at disse adgange oprettes/afsluttes, når den ulønnede relation oprettes/afsluttes. Ansvarlig tovholder i institutsekretariatet sikrer, at der er indhentet godkendelse af ulønnet relation fra institutleder. For gæsteforskere og gæste ph.d.-studerende gælder det, at der skal udarbejdes en aftale Agreement – Guest Researcher at Aarhus University. For udenlandske gæste ph.d.-studerende og gæsteforskere fra ikke-EU/EØS-lande gælder særligt, at ansvarlig leder skal udfylde et spørgeskema til International Staff Office Spørgeskema til International Staff Office.

2.2 Lukning af adgange/offboarding
En måned inden en ulønnet relations udløb sendes en mail fra tovholder i institutsekretariatet til ansvarlig leder/sekretær med påmindelse om lukning af eventuelle lokale adgange.

Ansvarlig leder har ansvaret for, at adgange lukkes, samt at computer, telefon, ID-kort, m.m. afleveres.
Alle adgange, der oprettes manuelt, skal som udgangspunkt også lukkes manuelt.

3. Journalisering
Institutsekretariatet journaliserer udfyldt blanket *Oprettelse af medarbejderstamkort og tildeling af adgange ifm. ulønnet relation* og dertilhørende relevant korrespondance samt formelle aftaler indgået ifm. ulønnet relation (f.eks. gæsteforskeraftale).

4. Brug af e-mail
Eksterne ulønnede relationer kan som udgangspunkt anvende AU e-mail til intern kommunikation på AU. AU e-mailadressen må ikke bruges til ekstern kommunikation

(såsom kontakt-e-mail som forfatter på artikler). Adgang til AU e-mail lukkes, når ulønnet relation afsluttes. Derfor anbefales det, at det er en AU ansat, der står som corresponding author på artikler.

5. Særligt for de enkelte typer af ulønnede relationer

I tabellen nedenfor findes yderligere beskrivelser af og vigtige kommentarer til de enkelte typer af ulønnede relationer.

6. Beskrivelse og kommentarer til udvalgte typer af ulønnede relationer

Relation:	Oprettes af:	Oprettes for (og evt. forklaring):	Adgange:	Faste aftaler, hvor der ikke kræves individuel/løbende godkendelse af institutleder	Bemærkninger:
138 *Gæsteforsker*	Institutsekretariatet	Alle gæsteforskere. For udenlandske gæsteforskere fra ikke-EU/EØS-lande gælder særligt, at det er nødvendigt at få oprettet en ulønnet relation i god tid for at International Staff Office kan sørge for relevante tilladelser.	Gæsteforskere får AU-ID og e-mailadresse samt upersonligt adgangskort med udløbsdato (gæstekort). Gæsteforskere får ikke adgang til fællesdrev, og de skal bruge One Drive til at gemme og dele arbejde lavet i forbindelse med deres gæsteforskerbesøg på instituttet.		For at sikre helt klare aftaler og forventningsafstemning ift. forskningsintegritet og ansvarlig forskningspraksis efter AU's kodeks, forskningsdataadgange og -håndtering, samt ansvar for forsikringsdækning, er der på IOOS truffet en principbeslutning om, at der altid skal indgås en skriftlig aftale mellem instituttet, gæsteforskeren og dennes hjeminstitution ved tilknytning af en gæsteforsker på et midlertidigt ulønnet ophold. Skabelonen "Agreement – Guest Reseracher at Aarhus University" skal benyttes. Det er den ansvarlige leders ansvar, at der indgås denne aftale. Se også: Gæsteforskere fra udlandet Gæsteforskere skal gennemføre onlinekurset 'Research Integrity at Aarhus University' på Brightspace. Institutsekretariatet sørger for tilmelding.

Sekretariatet
Aarhus Universitet
Vennelyst Boulevard 9
8000 Aarhus C

Tlf.: +45 8716 7400
Fax: +45 8619 6029
E-mail: odont@au.dk
Web: dent.au.dk

					OBS: Påtænkes der en gæst fra et URIS-risikoland (pt. Iran, Rusland og Kina), skal der igangsættes baggrundstjek. Kontakt Institutsekretariatet for nærmere information herom.
163 *Videreuddannelsesstilling*	Institutsekretariat	• Selvbetalende videreuddannelsesstuderende på Sektion for Ortodonti. • Videreuddannelsesstuderende, der er i turnus på instituttet i et halvt år, men har hovedtilknytning på Aarhus Universitetshospital, afdeling for Tand-, Mund- og Kæbekirurgi.			Skal ligesom de ansatte videreuddannelsesstuderende gennemføre onlinekurset 'Research Integrity at Aarhus University' på Brightspace inden for de første tre måneder på instituttet.
811 *Ekstern VIP*	Institutsekretariat	• VIP for en kortere periode efter endt ansættelse. • Videreuddannelsesstuderende året ud efter afsluttet uddannelse til afslutning af patientbehandlingsforløb og obligatoriske forskningsprojekter/publikationer.		Videreuddannelsesstuderende året ud efter afsluttet uddannelse til afslutning af patientbehandlingsforløb og obligatoriske forskningsprojekter/publikationer.	
821 *Gæste ph.d.*	Institutsekretariat	Alle gæste ph.d.-studerende. For udenlandske gæste ph.d.-studerende fra ikke-EU/EØS-lande gælder særligt, at det er nødvendigt at få oprettet en ulønnet relation i god tid for at International Staff Office kan sørge for relevante tilladelser.	Gæste ph.d.-studerende får AU ID og e-mailadresse samt upersonligt adgangskort med udløbsdato (gæstekort). Gæste ph.d.-studerende får ikke adgang til fællesdrev, og de skal bruge One Drive til at gemme og		For at sikre helt klare aftaler og forventningsafstemning ift. forskningsintegritet og ansvarlig forskningspraksis efter AU's kodeks, forskningsdataadgange og -håndtering, samt ansvar for forsikringsdækning, er der på IOOS truffet en principbeslutning om, at der altid skal indgås en skriftlig aftale mellem instituttet,

			dele arbejde lavet i forbindelse med deres besøg på instituttet.		den gæste ph.d.-studerende og dennes hjeminstitution ved tilknytning af en gæste ph.d.-studerende på et midlertidigt ulønnet ophold. Skabelonen "Agreement – Guest Reseracher at AarhusUniversity" skal benyttes. Det er den ansvarlige leders ansvar, at der indgås denne aftale. Se også: Gæsteforskere fra udlandet. Gæste ph.d.-ere skal gennemføre onlinekurset 'Research Integrity at Aarhus University' på Brightspace. Institutsekretariatet sørger for tilmelding. **OBS:** Påtænkes der en gæst fra et URIS-risikoland (pt. Iran, Rusland og Kina), skal der igangsættes baggrundstjek. Kontakt Institutsekretariatet for nærmere information herom.
823 *PhD Planner*	Ph.d.-administrationen				Ph.d.-administrationen lukker relationen i medarbejderstamkortet, når den studerende har fået tildelt ph.d.-graden og fået udstedt diplom.
850 *Digital eksamen*	Institutsekretariatet	Medarbejder fra institutsekretariatet på foranledning af Health Studier for at Health Studier kan sætte medarbejderen op i Term Time/PLAN systemet. Adgang gives for periode aftalt med Health Studier.		Fast aftale.	
852 *Kun mail*	Institutsekretariatet	Hvis det vurderes, at en AU e-mail skal opretholdes i en given periode, eksempelvis	Giver ikke adgang til drev.		

		ved stillingsfratrædelse, dødsfald, o. lign. til autosvar til orientering af eksterne henvendelser.			
891 *Ekstern Andet*	Institutsekretariatet	• Short-Term kursusdeltagere på Sektion for Ortodonti. Der sendes liste med navne og nationaliteter til godkendelse hos institutleder inden oprettelse i medarbejderstamkort. Oprettes i perioden 1/9 - 31/5 året efter oprettelse. • Medarbejdere på den kommunale børneafdeling, der er ansat og aflønnet af Aarhus Kommunale Tandpleje, da afdelingen fysisk er placeret på instituttet. • AU ph.d.-studerende, der har brug for forlænget adgang for en kortere periode efter endt ansættelse (f.eks. indtil forsvar er afholdt). Der gives adgang til og med dato for forventet forsvar.	Medarbejdere på den kommunale børneafdeling får bl.a. adgangskort, AU-ID (for at de kan få parkeringstilladelse) og AU-mail. Der udfyldes ikke blanket *Tildeling af adgange ifm. ulønnet relation* for disse.	Medarbejdere på den kommunale børneafdeling kan oprettes uden godkendelse fra institutleder Såfremt der skal oprettes af ulønnet relation til ph.d.-studerende, kan ske uden godkendelse fra institutleder.	Hvis medarbejderen skal have adgang til PURE, så kan denne relation ikke bruges, så skal det være 811 *Ekstern VIP*.

Senest opdateret d. 1. november 2025.