
VEJLEDNING TIL INSTITUTLEDERE - EMERITUS

PÅ HEALTH, AARHUS UNIVERSITET

Udarbejdet af Fakultetsledelsen,
Health gældende fra 1. maj 2024



Indholdsfortegnelse

1. Generelt om ærestitler	2
1.1 Delegation.....	2
1.2 Vejledningens afgrænsning.....	2
1.3 Målgruppe og lovgrundlag	2
1.4 Formål med tilknytninger som emeritus.....	2
1.5 Hvad er en emeritus tilknytning.....	2
1.6 Periode for tilknytning.....	2
1.7 Opgaver som en emeritus eksempelvis kan varetage	2
1.8 Opgaver som en emeritus ikke vil kunne varetage	3
1.9 Hvad kan en emeritus få stillet til rådighed (ressourcer)	3
1.10 Aflønning.....	3
1.11 Forsikring	3
2. Skematisk tjekliste over tilknytningsprocessen.....	4

1. Generelt om ærestitler

1.1 Delegation

På baggrund af delegation fra Rektor, har dekanen på Health ansvaret for ansættelser og tildeling af ærestitler på Health, herunder for at disse sker i henhold til gældende love, regler og retningslinjer. Dekanen har delegeret sin kompetence, i forhold til tilknytninger som emeritus, til institutledere i henhold til denne fakultetsvejledning.

1.2 Vejledningens afgrænsning

Denne vejledning omhandler tildeling af ærestitlen som professor/lektor emeritus Aarhus Universitet (AU), Health. På AU er det besluttet at anvende betegnelsen emeritus uanset personens køn. Hvis en kvindelig emeritus ønsker at blive betegnet emerita skal dette oplyses til instituttet og fremgå af aftalen.

1.3 Målgruppe og lovgrundlag

Målgruppen for denne vejledning er institutledere på Health. Vejledningen tager udgangspunkt i gældende lovgivning og gældende retningslinjer. Herunder [AU's vejledning om emeritustilknytning på Aarhus Universitet](#).

1.4 Formål med tilknytninger som emeritus

Formålet med at indgå en emeritusordning mellem en pensioneret medarbejder og et institut er, at holde en god kontakt mellem emeritus og institut til gensidig glæde og gavn. Institutet kan fortsat trække på emeritussens faglige viden og kapacitet. Emeritus kan efter en nærmere fastlagt aftale få adgang til ressourcer på instituttet samt forblive i det faglige miljø, hvis dette er fysisk muligt.

1.5 Hvad er en emeritus tilknytning

En emeritus er en ulønnet tilknytning. Det er en forudsætning for en emeritustilknytning, at tilknytningen er til gensidig interesse for både den fratrådte medarbejder og universitetet. Det forudsættes derfor, at den fratrådte medarbejder aktivt bidrager til instituttets aktiviteter. En emeritusaftale er således en gensidig aftale, som ikke kan fastlægges ensidigt af den ene af parterne. Pensionerede medarbejdere har ikke krav på at få en emeritusordning, heller ikke selv om andre pensionerede medarbejdere har en sådan.

Aftalen om tilknytning som emeritus udarbejdes umiddelbart i forlængelse af en seniorsamtale og i forbindelse med overgang til pensionering. Der indgås en individuel aftale mellem den kommende emeritus og institutleder, hvor periode, opgaver og ressourcer er beskrevet jf. afsnit 1.6, 1.7. og 1.9. HR udarbejder tilknytningsbrev til emeritus på baggrund af oplysninger fra instituttet.

1.6 Periode for tilknytning

En emeritus kan tilknyttes for en tidsbegrænset periode på 1-3 år, med mulighed for forlængelse med 1 år ad gangen. Hvis det er i instituttets interesse, er det muligt at få forlænget perioden. Det er institutleders ansvar løbende at vurdere, om det fortsat er i AU's interesse at fastholde tilknytningen. Såfremt det vurderes hensigtsmæssigt at samarbejdet ophører, afsluttes emeritusaftalen fra universitetets side. Såfremt det vurderes hensigtsmæssigt at forlænge tilknytningen, skal nærmeste leder indstille dette til institutlederen.

1.7 Opgaver som en emeritus eksempelvis kan varetage

En emeritus vil eksempelvis kunne varetage følgende opgaver:

- Publicering med affiliering til et institut
- Færdiggørelse af et konkret forskningsprojekt
- Deltage i forskningssamarbejder
- Konferencedeltagelse
- Gæsteundervisning
- Medvejledning (Bachelor-, Kandidat- og Ph.d.-studerende)

- Medlem af bedømmelsesudvalg ved ph.d.-bedømmelser (dog ikke formand) efter individuel konkret vurdering
- Assistance ved øvelser for instituttet
- Opgaver i bibliotek/laboratorium
- Museale opgaver
- Hjælp til rekruttering (søgekomitéer)

De nærmere opgaver for emeritussen aftales med institutleder og vil fremgå af tilknytningsbrevet.

1.8 Opgaver som en emeritus ikke vil kunne varetage

- En emeritus kan ikke være bevillingshaver. Institutleder afklarer, hvem der skal overtage eventuelle bevillingsrettigheder
- En emeritus kan ikke indgå i et bedømmelsesudvalg ved rekruttering af videnskabelige medarbejdere

1.9 Hvad kan en emeritus få stillet til rådighed (ressourcer)

Den kommende emeritus kan efter aftale med institutlederen eksempelvis:

- Anvende sin titel som professor/lektor emeritus ved Aarhus Universitet og fortsat præsenteres på instituttets hjemmeside.
- Beholde sin AU-e-mailadresse.
- Få adgang til computer og mail som supporteres af AU IT.
- Få adgang til relevante systemer.
- Få adgangskort med adgang til relevante bygninger.
- Få mulighed for at have arbejdsplads til rådighed på instituttet i det omfang kapaciteten tillader det.
- Få stillet sekretærbistand til rådighed i det omfang kapaciteten tillader det.
- Få stillet andre faciliteter til rådighed, eksempelvis laboratorie, i det omfang kapaciteten tillader det.
- Bevare adgang til at kunne trække på instituttets ressourcer (kontorartikler, telefon m.v.) i forbindelse med udførelsen af opgaver for instituttet.

1.10 Aflønning

En emeritus modtager ikke vederlag for tilknytningen og ej heller de opgaver der følger med. Indgås der undtagelsesvis aftale om løsning af en større opgave, eksempelvis varetagelsen af et Undervisningsforløb eller afholdelse af undervisningsøvelser, skal der ske aflønning i overensstemmelse med gældende overenskomst på området.

Aflønning vil ske efter satsen som undervisningsassistent. Lønsatsen kan tilgås på hjemmesiden

[Lønsatser og lønoversigt \(au.dk\)](#)

1.11 Forsikring

Arbejdsskadesikringsloven

Da en emeritus ikke er ansat på Aarhus Universitet, er vedkommende ikke automatisk omfattet af universitetets forpligtigelser i henhold til arbejdsskadesikringsloven. En emeritus kan være omfattet af sikringen hvis det ud fra en konkret vurdering findes, at instituttet har instruktionsbeføjelse over for vedkommende, og instituttet/centeret har en nytteværdi af det arbejde der bliver udført.

Rejseforsikring

Hvis en emeritus deltager i konferencer eller lignende i udlandet på vegne af et institut, og rejser for universitetets midler, kan vedkommende søge om rejseforsikring ved instituttet. Mere information om rejseforsikring på hjemmesiden [Rejseforsikring \(au.dk\)](#).

2. Skematisk tjekliste over tilknytningsprocessen

AFTALE OM TILKNYTNING	
Instituttleder	Instituttleder og medarbejder drøfter muligheden for tilknytning som emeritus og forventningsafstemmer periode, opgaver og ressourcer i tilknytningen, eksempelvis på en seniorsamtale. Medarbejder informerer instituttleder om valg af titel henholdsvis professor emeritus, professor emerita, lektor emeritus eller lektor emerita.
TILKNYTNING	
Instituttleder	<p>Indstiller tilknytningen via medarbejderstamkortet og videreformidler indstillingen til HR med henblik på udarbejdelse af tilknytningsbrev og journalisering.</p> <p>En indstilling skal indeholde følgende oplysninger:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Navn og titel på den person der ønskes tilknyttet som emeritus • Angivelse af tidsperiode for tilknytning • Beskrivelse af hvilke opgaver emeritussen forventes at løse i tilknytningsperioden • Beskrivelse af hvilke ressourcer emeritussen vil få stillet til rådighed i tilknytningsperioden <p>For vejledning i oprettelse i medarbejderstamkortet se vejledninger til medarbejderstamkortet.</p>
HR	Udarbejder tilknytningsbrevet og sender brevet til emeritussen.
ANDET	
HR	Foretager de nødvendige registreringer i HR-systemer samt journaliserer de relevante akter på personsagen i Workzone.
Instituttleder	Løbende dialog mellem emeritus og instituttleder, herunder evt. indgåelse af aftale om forlængelse, når tilknytningen som emeritus nærmer sig ophør.