Innholdsfortegnelse

Innholdsfortegnelse 1
Når du skal starte på en doktorgrad ved Institutt for Geovitenskap (IG) 2
Rettigheter og forpliktelser 2
Fakultetet 2
Bedrifthelsetjenesten Hemis 2
Pliktarbeid 2
Arbeidstid 3
Medarbeidersamtale 3
IT 4
IT-tjenester 4
IT-brukerkonto 4
Filtjenester og lagring 4
UiT Intranet 4
Selvbetjeningsportalen DFØ (SAP) 4
FEIDE 4
Studentweb 4
Framgangsrapport 4
Midtveisevaluering 5
Utenlandsopphold 5
Annum ..... **Error! Bookmark not defined.**
Romreservasjon 5
Kart over campus 5
Feltarbeid og jobbreiser 5
Arbeidsforsikring 5
Sikkerhetskurs 6
Refusjon 6
Labarbeid 6
Tokt 6
Post 6
Lab/lager/tokt/felt arbeid etter disputas 7
Når man bor i Tromsø: 8
Turbo 8
TODOS 8
GReAT 8
Institutt for Geovitenskap 10
Guidance routines new employees 12

Special preparasjons Foreign employees 13
Tasks first work weeks..... 13
Tasks in probationary period (6 month)..... 14

Når du skal starte på en doktorgrad ved Institutt for Geovitenskap (IG)

Når du skal starte i en ny jobb, kan det være mye nytt å sette seg inn i. I denne guiden finner du informasjon om stort og smått og stort som kan være viktig å vite når du starter på en doktorgrad ved Institutt for Geovitenskap ved UiT. Denne guiden bør oppdateres regelmessig. Om informasjonen i dette heftet er utdatert og linker ikke virker lenger, gi beskjed til distributøren av denne guiden.

Rettigheter og forpliktelser

Det kan være mye å sette seg inn i når man starter i en ny jobb. Det første du som nyansatt bør gjøre, er å bli kjent Medarbeiderhåndboka: https://cp.compendia.no/uit/medarbeiderhandbok/#all-content

Medarbeiderhåndboka fungerer som et oppslagsverk for alle ansatte som vil vite mer om personalrelaterte spørsmål. I håndboka finner du informasjon om regelverk som er relevant for ditt ansettelsesforhold ved UiT. Håndboka har et litt tungt språk og inneholder informasjon om alle formelle forhold, men lite om hvordan det fungerer i praksis (for eksempel kan du finne informasjon om når du kan ta ferie og hvor mange dager ferie du har rett til, men ikke om hvordan du skal gå fram for å få avviklet ferien). Om du har spørsmål om innholdet eller om noe er uklart, ta kontakt med veilederen din, kontorsjefen eller andre i administrasjonen. Du kan også ta kontakt med universitetsadministrasjonen ved å sende en e-post til personal@uit.no.

Du bør også utføre oppgavene beskrevet i vedlegget «Guidance routines for new employees» med veilederen din.

Fakultetet

Institutt for Geovitenskap tilfører Fakultetet for Naturvitenskap og Teknologi https://uit.no/enhet/ntfak

Fakultetet er ansvarlig for godkjenning av endelig opptak til PhD-programmet, kurs du vil ta, innvilgning av reisestipend m.m.

Les mer her: Ph.d. ved UiT Norges arktiske universitet | UiT

Kontaktperson for doktorgradsstudentene er PhD-rådgiver Gabriela Sirbu (gabriela.sirbu@uit.no).

Bedrifthelsetjenesten Hemis

Hemis tilbyr tjenester som erfaringsmessig er viktig for bedrifter for å skape et helsefremmende arbeidsmiljø. UiT har en avtale med Hemis som gjør at ansatte ved UiT har krav på bl.a. på fysioterapi inntil 2 timer ved akutte tilstander og støtte- og oppfølgingssamtaler inntil 5 timer per ansatt, samt rådgivning og bistand til ergonomisaker og evt. oppfølginger.

Oversikt over ansatte ved Hemis:
https://hemis.no/ansatte

E-post: tromso@hemis.no

Pliktarbeid

Lengden på stipendiatstillingen kan variere, men er minimum 3 år. Som oftest er du ansatt for fire år, hvorav tre av årene skal brukes på PhD-prosjektet. Det siste året (25% av den totale arbeidstida, totalt 1695 timer) skal brukes på pliktarbeid som er arbeid for IG. Pliktarbeid er oftest oppgaver som også er med å bygge opp stipendiatens ferdigheter, erfaringer og CV.

Oppgaver som regnes som pliktarbeid er varierte og kan inkludere undervisning (forelesning, lab, tokt/felt), retting av oppgaver, veiledning av studenter, arbeid for IG-labben, formidling (f.eks., skoleaktiviteter, sosiale medier, museumsaktiviteter, Geologiens Dag m.m.), og andre oppgaver

(f.eks., organisere konferanser, møter, GReAT PhD-dagen).

Pliktarbeid organiseres av IG i konsultasjon med veileder og stipendiat, f.eks. skal det lages en plan for pliktarbeid i stipendiatens prosjektbeskrivelse. Alt pliktarbeid skal forhåndsavtales med Anders (se kontaktinfo under).
Selv om pliktarbeidet er beskrevet som 25% per år, kan dette i noen tilfeller gjøres ferdig tidligere. Om dette er av interesse kan stipendiaten diskutere dette med Anders tidlig i kontraktperioden. Det er ingen garanti for at pliktarbeidet kan fullføres før siste året, noe som også fremgår av ansettelseskontrakten.

Timefordeling/vekting av timer:
Undervisning vektes for å inkludere forberedelsestid. For disse skal du ikke registrere forberedelsestid separat. I visse tilfeller (f.eks., oppdatering av studieinnhold) vil ekstra forberedelsestid medregnes, dette etter avtale med Anders.
Forelesninger: 4 timer per undervisningstime
Kollokvie/labb: 3 timer per undervisningstime
Alle andre oppgaver regnes time for time og avtalt forberedelsesarbeid regnes separat.

Ved utenlandsopphold vil det ikke kreves at stipendiaten utfører pliktarbeid. Ved utenlandsopphold lengre enn 3 måneder vil 210 timer pliktarbeid per 6 måneder (35 t/måned) godtgjøres.

Stipendiaten skal hvert semester sende inn timeskjema til John Arne før fristen (John Arne sender en epost mot slutten av semesteret) for at timene skal medregnes. Ta kontakt med John Arne for oppdatert kumulativt timeantall.

Ved spørsmål eller usikkerheter om pliktarbeid, ikke nøl med å ta kontakt med Anders Schomacker (anders.schomacker@uit.no) eventuelt kan også Matthias og John Arne kontaktes.

Reglement finner du her:

- Retningslinjer for stipendiatar sine arbeidsoppgåver ved UiT Norges arktiske universitet (2020/8047)
- Retningslinjer for fordeling av arbeidstid for ansatte i undervisnings- og forskerstillinger (2014/889)

Arbeidstid og ferie
Ved UiT gjelder vanlig arbeidstid i staten på 37, 5 timer per uke. Timeantallet varierer mellom sommeren og vinteren: Kortere arbeidstid mellom 15. mai og 14. september kompenseres for med at arbeidstida forlenges ellers i året:

- 15 mai til 14 september: 08.00-15.00
- 15 september til 14 mai: 08.00-15.45

Se *alminnelig arbeidstid ved* UiT i medarbeiderhåndboka: https://cp.compendia.no/uit/medarbeiderhandbok/208566

During certain holiday seasons, work hours differ. During Christmas and Easter the hours are as follows (if not weekend):

- Julaften: kl. 8.00-12.00
- romjula: kl. 10.00-14.00
- nyttårsaften: kl. 8.00-12.00
- Påskehelga inkl skjærtorsdag, langfredag, og 2. påskedag er helligdager. Onsdag før skjærtorsdag er en halv arbeidsdag (arbeidstid 8.00-12.00).

Fridager i forbindelse med jul og nyttår (dersom disse faller på hverdager): Det gis fri enten julaften eller nyttårsaften og én dag i romjula (valgfri dag).

Du har 5 uker ferie i året derav har du rett på 3 uker sammenhengende mellom 1. juni og 30. september.

Karrieresamtale
Enhver ansatt har rett til en årlig karrieresamtale. Hensikten med samtalen er at hver enkelt skal få snakket med en i ledelsen om sitt eget arbeidsforhold. Temaer inkluderer egen progresjon, lederskap, jobbhverdagen, trivsel m.m. Instituttlederen, din nærmeste leder eller noen ved instituttet som har fått delegert ansvaret for å gjennomføre noen av samtalene av instituttlederen kommer hvert år

til å gi deg et tilbud om en slik samtale. Samtalen er ikke obligatorisk, men er allikevel en fin og viktig mulighet for deg som ansatt til å komme med dine meninger og synspunkt om arbeidsplassen og –forholdene. Mer informasjon om karrieresamtaler finnes her: https://uit.no/karriere.

IT

IT-tjenester

En samling av ulike IT-tjenester enhver nytilsatt bør gjøre seg kjent med, kan du finne her: https://uit.no/om/orakelet/tema?p_document_id=318363

Orakelet er IT-brukerstøttetjenesten ved UiT. De gir brukerstøtte på en rekke IT tjenester. Kontorene deres kan du finne i Teorifagbygget Hus 2 (ved siden av Mix-kiosken). Om du trenger IT-hjelp, kontakt orakel@uit.no, telefonnummer 77644544, eller gå til: https://uit.no/om/orakelet

For mer informasjon, se: https://uit.no/om/orakelet/frag?p_document_id=486406

IT-brukerkonto

Det blir opprettet en egen brukerkonto for deg når du ankommer UiT. Ta kontakt med *studiekonsulent* Margrethe Lindquist for å få dette i orden.

Når du har fått opprettet en brukerkonto, lages automatisk en IT-brukerkonto. Kontakt Orakelet for å få brukernavnet og passordet ditt.

IT-brukerkontoen gir deg tilgang til en rekke tjenester som WiFi, e-post, Feide, SAP osv. For mer informasjon, se: https://uit.no/om/orakelet/frag?p_document_id=319392

Filtjenester og lagring

Du har tilgang på 1 TB lagringsplass i skyen (OneDrive). Mer informasjon finner du her: https://uit.no/om/orakelet/frag?p_document_id=551332

UiT Intranet

UiT's intranet inneholder mye nyttig informasjon for nye doktorgradsstudenter og ansatte ved UiT. Logg inn ved å bruke ditt UiT brukernavn og passord her: https://intranett.uit.no/, og benytt deg av søkefunksjonen.

Selvbetjeningsportalen DFØ (SAP)

SAP er en nettbasert personalportal der ansatte kan registrere ferie, sykedager, søke om permisjon, sende inn reiseregninger, føre opp overtidstimer m.m. Når du skal bruke SAP:

1. Gå til http://login.dfo.no
2. Logg inn med ditt brukernavn og passord.

FEIDE

FEIDE (Felles Elektronisk Identitet) er Kunnskapsdepartementets valgte løsning for sikker identifisering i utdanningssektoren. Gjennom Feide får brukere en trygg og riktig tilgang til en rekke digitale tjenester med ett brukernavn og passord. De fleste IT tilbudene ved UiT benytter FEIDE for identifisering. Derfor er det viktig å lage en konto ved starten av doktorgraden din. Du kan lese mer her: https://www.feide.no/om-feide

Studentweb

Studentweb er en nettbasert portal der du kan administrere egne personopplysninger. Her kan du blant annet endre adresser, kontrollere utdanningsplanen din, melde deg opp til eksamen og få karakterene dine etter sensur.

Topdesk

You can get support with and order necessary IT equipment for work such as laptops, headsets, tablets, etc. through Topdesk: Login (topdesk.net)

Framgangsrapport

Hvert år må du levere inn en rapport der du dokumenterer framgangen din og eventuelle endringer du har måtte gjort gjennom året i forhold til den opprinnelige planen. Rapporten er utformet slik at du svarer på noen spørsmål på et skjema i Studentweb. https://studweb.uit.no/

Midtveisevaluering

Alle studenter tatt opp til ph.d.-studiet i realfag må gjennomføre en midtveisevaluering. Formålet med evalueringa er at ph.d.-studentene skal gjøre opp status og vise progresjonen i prosjektet, i forhold til den planlagte framdriftsplanen. Det vil bli gitt en grundig respons på sitt doktorgradsarbeid, fra fortrinnsvis to sensorer ved IG.

For er informasjon, se her:

https://uit.no/Content/683539/version=1/cache=1591962583000/Retningslinjer+for+midtveisevaluering+for+NT-fak+-+norsk.pdf

Utenlandsopphold

Om du skal på et utenlandsopphold på mellom 2 og 6 måneder, kan su søke om et utenlandsstipend. Stipendet er forbeholdt ph.d.-studenter i realfag som er tilsatt ved UiT og doktorgradsstudenter finansiert av kilder som ikke gir støtte til utenlandsopphold. Stipendet utlyses en gang i året.

For mer informasjon se her:
https://uit.no/Content/669941/version=1/cache=1583063842000/Ny%2Borientering%2Bom%2Butenlandsopphold+NT+fak.pdf

Fristen for å søke er 1. oktober hvert år. Ha derfor planlagt oppholdet i god tid før du søker. For mer informasjon om stipend du kan ha krav på, se her:
https://uit.no/phd#v-pills-668275

Annuum

Alle doktorgradsstudentene som ikke mottar finansiering fra eksterne prosjekt mottar hvert år penger som skal dekke utgifter de måtte ha i forbindelse med arbeidet sitt. *Annuumet* har et eget prosjektnummer, som man kan få oppgitt fra André Pedersen, som er økonomiansvarlig i IG administrasjonen. Hvor mye du har igjen av *annuumet* ditt, kan sjekkes her: https://okonomi.uit.no/

Romreservasjon

Hvis du trenger å reservere et rom til møter, gjør du det her:

rombestilling.uit.no

Mer informasjon om romreservering kan du finne på UiT's romreservasjonsside:
https://uit.no/om/orakelet/frag?p_document_id=419149#dropdown1

Du kan også benytte kalenderen i Outlook til å reservere rom (gjennom å først innkalle til et møte). Ikke alle rom kan bli funnet her. En steg for steg guide om hvordan du reserverer rom ved UiT kan leses her:
https://en.uit.no/om/orakelet/frag?p_document_id=382930

Oppsummert: Velg New Items> Meeting, slik at du kan invitere til et nytt møte. På høyresiden i nye vinduet kan du velge romlisten til bygget du ønsker å reservere et rom i, og deretter rommet du vil reservere.

Skal du undervise og trenger å reservere et undervisningsrom, må du gjøre dette ved a sende en e-post til Margrethe (margrethe.lindquist@uit.no) eller Anne Marit (anne.m.wilhelmsen@uit.no)

Kart over campus

Her finner du et oversiktskart over de ulike bygningene og rommene på campus:
https://uit.no/campustromso

Feltarbeid og jobbreiser

Før du skal ut i felt eller på en reise, er det en del du må ha satt deg inn i.

Fieldwork code of conduct
JEDI-gruppa (se info under) ved IG har utviklet en Code of Conduct for Feltarbeid. Denne bør alle som skal i felt gjøre seg kjent med i tillegg til andre rutiner rundt feltarbeid. Denne finner du her: Fieldwork Code of Conduct | UiT

Arbeidsforsikring

For at du skal være forsikret før du skal ut i felt eller på utenlandsopphold, må du gi beskjed til administrasjonen ved IG og fylle inn skjemaet: *Registration of work related travels for employees.* Skjemaet finner du her:

https://uit.no/Content/571560/cache=20180904231744/Travel-form.pdf

Sikkerhetskurs

Det er obligatorisk for alle ansatte å ta sikkerhetskursene (HMS-kurs) som er digitale og arrangeres av Arcos. Om du skal ut i felt, er det tre forskjellige kurs du kan velge mellom. Kontakt derfor veilederen din og/eller administrasjonen, slik at du vet hvilke kurs som er relevante for deg. For mer informasjon, inkludert lista over obligatoriske sikkerhetskurs, se intranettsida *Sikkerhetskurs – Safety training* (gå til https://intranett.uit.no/, logg inn med ditt UiT brukernavn og passord og søk opp *Sikkerhetskurs*).

Refusjon

Utgifter du måtte ha relatert til feltarbeid kan refunderes. For reiser innenfor 15 km fra UiT (bensin, bussbilletter osv.), kan du bruke dette skjemaet:
https://en.uit.no/intranett/vis-skjema?p_document_id=450729

Andre reiseutgifter må registreres gjennom SAP.

Når du har en jobbreise, bør flybillettene bestilles via reisebyrået Berg Hansen: Startside jobbreiser - Berg-Hansen (berg-hansen.no). For å kunne booke reisen, må du først opprette er personlig profil. Gå til: https://cp.compendia.no/uit/medarbeiderhandbok/208686
For mer informasjon eller bistand kan du kontakte @Margrethe Lindquist.

Labarbeid

Før du skal være på laben, må du ha fullført et sikkerhetskurs for labarbeid ved UiT. Kurset kan du finne på siden *Sikkerhetskurs – Safety training* på UiT's intranettside (her finner du også sikkerhetskurs vedrørende feltarbeid og tokt). Hver lab har ulike regler og farer tilknyttet bruken av de ulike instrumentene og kjemiske stoffene. Kontakt derfor laboratorieledere og veilederen din, slik at du får den nødvendige opplæringen du trenger før du setter i gang med labarbeidet. For å finne ledig tid til å gjøre labarbeidet ditt, må du snakke med laboratorieledere før du møter opp på laben. Besøk nettsiden til laboratoriet for mer informasjon:

https://uit.no/infrastruktur/enhet?p_document_id=675771

Tokt

Før du skal ombord et norsk skip, må du ha gjennomført en helseundersøkelse som blant annet sjekker syn/fargesyn, hørsel, medisinbruk og din fysiske funksjonsevne. Om legen finner at du er medisinsk skikket til å delta på et tokt, vil hen utstede en sjømannsattest som du må ta med deg på skipet. De fleste med en alminnelig god helse har få problemer med å få utstedt sjømannsattesten. Attesten er gyldig i to år. Godkjente sjømannsleger som kan utstede sjømannsattester finner du her:
https://www.sdir.no/sjofart/sjofolk/godkjente-sjomannsleger/

Før du skal på F/F Kronprins Haakon, må du ha gjennomført et kurs der du lærer å bruke en overlevelsesdrakt. Kursene arrangeres av Arcticus. Gi beskjed til veilederen din og administrasjonen at du vil ta et slikt kurs, slik at de kan melde deg på. På F/F Helmer Hanssen gis det en introduksjon til hvordan du bruker overlevelsesdraktene etter at du har bordet skipet.

Post

Når du skal sende post internt på campus ved UiT, må man bruke brune konvolutter. Disse legges i boksen for internpost på Modulbygget.

Når du skal sende post til en annen plass i landet eller ut av landet, må du bruke hvite konvolutter med logoen til UiT. Disse må også sendes gjennom universitetets postsystem, ettersom portoen må registreres (du kan dermed for eksempel ikke bruke Postens innleveringspostkasser i byen eller på Jekta).

Pakker leveres til innleveringssteder til Posten. Huske å skrive tydelig på hvem sender og mottaker er.

For å sende pakker utenlands (for eksempel om du behøver å reparere et instrument), må man huske å legge ved en proformafaktura der du

fastsetter varens verdi. Se Bring for mer informasjon: www.bring.no

Posten sendes internt og eksternt to ganger om dagen klokka 9:00 og 13:00.

Lab/lager/tokt/felt arbeid etter disputas

Da studieretten opphører når vitnemålet utstedes er stipendiaten ikke lengre forsikret ved eventuelle uhell ved arbeid på lab/lager/tokt/i felt etter disputas. I noen tilfeller vil det være behov for fortsatt arbeid på lab, lager, tokt eller i felt etter disputas, f.eks. for å ferdigstille en publikasjon. For å kunne fortsette arbeidet må kandidaten enten forlenge studieretten, eller få et arbeidsforhold via følgene metoder:

1. *Studieretten forlenges.* Dette må søkes om til fakultetet, og forlengelsen må skje før den utløper (altså at det er kontinuerlig studierett uten opphold). Dette er den enkleste løsningen.
2. Eller, hvis dette ikke lar seg gjøre, må vedkommende *søke opptak til PhD enkeltemner.* Normal søknadsfrist for enkeltemner er 1. juni for høstemner og 1. desember for våremner. Det kan ta noen måneder fra søknad til opptak.
3. Eller, vedkommende må *få et arbeidsforhold,* et engasjement for tiden vedkommende skal jobbe på laben/lager/tokt/i felt.

Når man bor i Tromsø:

Turbo

Alle som har registrert adresse i Tromsø kan låne tur- og fritidsutstyr gratis hos *Turbo*. For å låne utstyret må du først lage deg en låneprofil: http://bua.io

Hvordan du gjør dette steg for steg, kan du lese om her:
https://www.tromso.kommune.no/laan-av-fritidsutstyr-turbo.346724.no.html

Utstyr som kan lånes på vinteren er blant annet: langrennsski, staver, skisko, truger, akebrett, skøyter, lavvo, telt, soveposer, liggeunderlag, barnepulk og utstyrspulk. På sommeren kan du låne blant annet sykler, sykkelvogner og redningsvester. *Turbo* drives av Tromsø kommune og Tromsø Røde Kors. Åpningstidene er stort sett tirsdager og torsdager fra klokka 14-19. Du finner *Turbo* mellom Aurora Focus kino og biblioteket inne i Rådhuset i sentrum.

TODOS

TODOS er en organisasjon for doktorgradsstudenter og postdoktorer ved UiT. De fungerer som et bindeledd mellom universitetsadministrasjonen og de fast ansatte, og doktorgradsstudentene og postdoktorene. Om du har noe du lurer på når det kommer til jobbsituasjonen din ved UiT, kan du kontakte TODOS her:
todos@uit.no

eller her:
https://todos.uit.no/?page_id=553

Mer informasjon om TODOS kan leses her:
https://todos.uit.no

TODOS har også laget en guide for nye doktorgradsstudenter:
https://todos.uit.no/?page_id=256

De har også samlet en del nyttige tips og informasjon som kan være greit å vite når man bor i Tromsø:
https://todos.uit.no/?page_id=256

GReAT

GReAT (Geoscience Research Academy of Tromsø) er instituttets forksningsskole. Den tilbyr kurs, tokt og workshops innen geovitenskap og hjelper PhD studenter med å planlegge deres fremtidige karriære.

Du kan finne mer informasjon om GReAT her:
https://en.uit.no/project/great

Du kan også kontakte GReAT sin styringskommité direkte:

Professor Sabina S. Palinkas
Professor Tine L. Rasmussen
Førsteamanuensis Mohamed M. Ezat
Stipendiat Freya Sykes
Stipendiat Adele Westgård
Stipendiat Adele Westgård
Stipendiat Maria Telmon
Stipendiat Colin Sinclair

Fagforeninger

Som medlem i en fagforening kan du få råd og hjelp med f.eks. kontrakt og lønn samt gode tilbud på forsikringer og annet. Relevante fagforeninger er Forskerforbundet, Akademikerne, og Tekna.

Kontakt/hjelp

Ved spørsmål eller behov for hjelp kan du finne ressurser her eller kontakte følgende:

Kontaktpersoner ved IG – se detaljer under.

GReAT Forskerskole ved IG (se info over).

JEDI: Justice equity diversity and inclusion – gruppa er en diskusjonsgruppe for ECR ansatte ved IG som jobber for å forbedre og fremme likestillings og inkluderingssaker ved UiT og IG. Nettsidene til JEDI innholder en rekke ressurser innenfor temaene.
Justice, Equity, Diversity, and Inclusion (JEDI) | UiT

Faculty PhD styre PhD at UiT The Arctic University of Norway | UiT

Si ifra! Er UiT's side for informasjon og varsling av f.eks., mobbing, trakassering og andre uheldige hendelser. Si ifra! | UiT

Institutt for Geovitenskap

Matthias Forwick
Instituttleder



Matthias er instituttleder ved IG. Han har ansvaret for instituttet og diskuterer gjerne tanker og ideer med alle som er ansatt ved IG.
matthias.forwick@uit.no

Anders Schomacker
Nestleder



Anders nestleder ved IG, leder av "Programstyret" og ansvarlig for undervisning og pliktarbeid.
anders.schomacker@uit.no

John Arne Opheim
Kontorsjef



John Arne har ansvar og arbeidsoppgaver knyttet til administrasjon og drift av IG. Hvis du er usikker på hvem du skal kontakte når du har et administrativt spørsmål, kan John Arne hjelpe deg.
john.arne.opheim@uit.no

Cecilie Rikstad
Seniorkonsultent økonomi



Cecilie jobber med økonomi og kan hjelpe deg spørsmål om lønning, innkjøp og refusjon.
cecilie.h.rikstad@uit.no

Margrethe Lindquist
Ekspedisjon og studiekonsulent



Margrethe er ansvarlig for mange forskjellige administrative oppgaver som å skaffe gjestekort, ordne transport til feltarbeid og organisering av utstyr man trenger når man er i felt.
margrethe.lindquist@uit.no

Kai Mortensen
Rådgiver



Kai er ansvarlig for Studierelatert saksbehandling for bachelor- og master i geologi, i tillegg til å være ansvarlig for Vedlikehold av instituttets nettsider, IG's sosiale medier, fotografering og andre kommunikasjonsrealterte oppgaver.
kai.mortensen@uit.no

Fabio Sarti

Avdelingsingeniør bjorn.olsen@uit.no



Fabio er ansvarlig for kjernelageret ved Fløya, i tillegg til å utvikle og vedlikeholde kjernedatabasen til IG. Han kan også hjelpe til med spørsmål relatert til litteraturregistrering i Cristin.
fabio.sarti@uit.no

Ingvild Hald
Senioringeniør, laboratorieleder



Ingvild er leder for labingeniørene som er ansvarlig for bruk og drift av labutstyr, samt veiledning i forbindelse med labarbeid.
Geolabben holder til i både første og andre etasje ved Naturfagbygget. Ingenjørene har kontor i første etasje.
Ingvild.hald@uit.no

Bjørn Runar Olsen
Overingeniør



Bjørn Runar er leder for toktingeniørene som er ansvarlig for det tekniske i forbindelse med tokt, maringeologisk/geofysisk utstyr, i tillegg til andre tekniske oppgaver. Kontorene til Bjørn Runar er i første etasje på Naturfagbygget og ved Stakkevollvegen 1 (Havnelageret).

Guidance routines new employees

(Hand out printed copy of form is given to the new employee and also sent by e-mail)

Name	First working day
Workplace	Nearest leader
Position	Mentor

Task completed before first working day

Tasks	Responsible	Done
Agree on first working day, where and when to meet Give orientation with relevant information with reference to; • UiT's website and organization • UiT's values and ethics • Research and development at UiT • Personnel management at UiT • Website for employees • Campus map	supervisor	
• Inform the staff about the new employee and when her/his starts • Check that pay role and personnel information is registered in SAP, and that tax card is forwarded to "lønnsseksjonen". This is necessary to ensure computer software accesses	supervisor	
Facilitate workplace: • Ensure accesses to administrative programs/software at UiT • Key Card//ID • Need for special needs at workplace contact building-(BEA) and/or computer department (ITA)	supervisor	
• Find mentor for the new employee. Mentor helps with information about work-related, technical and administrative topics • Mentor has a particular responsibility for social inclusion in the working environment. • When welcoming not Norwegian employee's international advisor at POA /Uadm can be contacted. • How to welcome the new is considered. Flowers, cake, lunch could be examples. Is welcoming at the airport an alternative, tour on campus etc.	Supervisor Advisor at POA Elisabeth G Nilsen.	

Special preparasjons Foreign employees

Preparations	Responsible	Done
• Routines for residence and work permit - UDI • Information new in Norway «Ny i norge» • UiT web site Internationalization • søknadsportalen - UDI • Sjekklister UDI • Lønn utenlandske arbeidstakere • Servicekontoret/Arriving Staff	supervisor	
• Taxes and social security number - skatteetatens sider • Information on UiT's nettsider.	supervisor	
• Housing and kinder garden - see UiT's website	supervisor	
• Tromsø kommune		

Tasks first work weeks

Task	Responsible	Done
Welcome – presentation and tour on our unit Give necessary information about: • Unit organization, plans and tasks • Responsibility's and working tasks – duties and rights • Selfbetjeningsportalen DFØ - administrativ system • HR portalen – information platform for employee's • Ethical guideline in government services • Values at UiT • Duty of confidentiality • Health, environment and safety at UiT • HSE at NT-fak • HSE-training • Labor unions • Hovedavtalen i Staten (Basic agreement in government services) • Hovedtariffavtalen i staten • Inkluderende arbeidsliv • Absence due to sickness • Holidays Act • Flexible working hours	supervisor /fadder	
Mentor helps/participates in process of informing about practical, technical and social aspects of the work environment • IT-user support for employees • Keycard/ID • Personal card – web page with information about the employee, part of it is editable	Fadder	

• Parking • Booking of classrooms • Booking of meeting rooms is done in Outlook parallel with the planning of meetings • Canteens on campus - Tromsø • Company/employees' health • Safety deputy service • UiT internal courses • Break-/lunch rooms, locker room • First aid equipment and fire safety • Welfare arrangements/services • UiT arrangement on training during work hours • Practical information to new employees		

Tasks in probationary period (6 month)

Task	Responsible	Done
Continues introduction and training in work tasks, routines, information and competency development.	supervisor	
Follow up/supervisor meetings/dialog in probationary period minimum after two, four and six month employment. Intention of dialog is to clarify mutual expectations conserning work relations and results. Short signed minutes are made from the meetings. See more on probationary period in Statens personalhåndbok 2.4.11	supervisor	