

SJEKKLISTE FOR GJESTEOPPHOLD ved INSTITUTT FOR BIOLOGI

På BIO får vi mange gjester, og det er vi glade for! Hver gjest må ha en kontaktperson, og for at gjesteoppholdet skal bli så utbytterikt som mulig, har vi utarbeidet en sjekkliste primært for deg som kontaktperson slik at du vet hva som må ordnes av praktiske ting før og etter at gjesten har kommet. Fyll ut sjekklisten, signer og send listen til personalseksjonen nina.holland@uib.no så snart du har all nødvendig informasjon slik at vi i administrasjonen kan gjøre de forberedelsene som vi skal gjøre.

Fylles ut av kontaktperson FØR gjesten kommer:

Informasjon om gjesten:

Etternavn:

Mail:

Fornavn:

Gjestens tilknytning:

- student
 gjest
 faglig tilknyttet

Fast arbeidssted og adresse:

Om oppholdet:

Fra dato:

Til dato:

Formål med oppholdet :

Navn på forskningsgruppe:

Ansvarlig kontaktperson:

Forskningsgruppeleder:

Behov under oppholdet

- Trenger nøkkelbrikke/nøkkel med generell adgang:
Spesifiser eventuelt bygg/rom hvis det er behov for tilgang til spesielle rom:
- Trenger kontorarbeidsplass:
- Trenger tilgang til UiBs IT-system¹:

HMS/lab-rutiner og brannvern:

- Gjesten skal arbeide på lab: Romansvarlig vil bli kontaktet for å gi gjesten informasjon om nødvendige HMS/lab-rutiner for å få tilgang til laben:
- Ansvarlig kontaktperson skal informere gjesten om brannrutiner:

Se ellers baksiden av arket for veiledende informasjon.

Dato:

Kontaktperson:

FOR THE GUEST:

Keycard received:	<input type="checkbox"/>	Key received:	<input type="checkbox"/>
Date:	Signature		

Fylles ut av ekspedisjonen ETTER at gjesten har reist

Gjesten har returnert nøkkelbrikke: Dato:

¹ Se baksiden for info om IT-tilgang

VIKTIG INFORMASJON TIL DERE SOM TAR IMOT GJESTER:

Kontorarbeidsplass:

Hvis gjesten har behov for kontorarbeidsplass, krysser du av for JA på sjekklisten. Det gjelder også i tilfeller der du har forslag til hvor personen skal sitte. Skriv i så fall på sjekklisten hvilket rom du hadde tenkt at gjesten kan sitte på. Romkomiteen er ansvarlig for endelig tildeling av arbeidsplass til gjesten.

Økonomi:

- Kontaktpersonen er ansvarlig for at nøkkelbrikke/nøkkelkort returneres til ekspedisjonen. Om nøkkelbrikken/nøkkelen ikke returneres vil forskningsgruppen bli belastet med et depositum tilsvarende kr. 200,- for hver.
- Fra og med andre måned av gjesteoppholdet belastes forskningsgruppen 3000,-/måned.

Datatilgang og konto:

- 1) For opphold inntil en uke kan kontaktperson gi gjesten VPN-tilgang. Gjesten får da tilgang til det trådløst nettet. URL: <https://tjinfo.uib.no/nettkonto>
- 2) For opphold inntil en måned kan kontaktperson opprette kurs-konto i sebra. Gjesten kan i tillegg til VPN og bruke våre klientmaskiner og printe ved oppgi brukernavn/passord på printer. URL: sebra.uib.no; logg deg på ('Logge på min konto/Ansatt'); velg kurskonto i listen til venstre.
- 3) For opphold utover en måned må kontaktpersonen hjelpe gjesten å søke full BIO-konto i Sebra (URL: <https://sebra.uib.no/>). Dette gir samme tilganger som ansatte.

Telefonbruk:

Gjesten kan fritt benytte UiB-telefon til samtaler til "ordinære" nummer i Norge, men hvis gjesten skal ringe til utlandet via telefon, må det skje fra gjestens mobiltelefon. Instituttet kan ikke dekke utgifter til utenlandssamtaler. Kontaktpersonen må informere dette.

Adgang til laboratorier:

Dersom gjesten skal arbeide på lab, må *kontaktpersonen* kontakte romansvarlig for laben slik at *romansvarlig* kan gi gjesten nødvendig informasjon/opplæring om HMS- og arbeidsrutiner på laben. Det er kun romansvarlig som kan gi personer adgang til laben. (Oversikt over romansvarlige: <http://biologi.uib.no/pages/romansvarlig.php>)

Publisering, undervisning m.m.

All publisering, undervisning etc. som gjesteforskere bidrar med i den perioden de er til stede, skal godskrives den forskningsgruppen de er en del av – også når andre gruppe-medlemmer ikke er medforfatter.

HMS og brann:

Kontaktpersonen har ansvar for å informere gjesten om brannrutiner/rømningsveier.

Oversikt over HMS og brannrutiner ved Institutt for biologi, samt liste over plassansvarlige og brannansvarlige finnes her: <http://biologi.uib.no/Personal/hms/hms.php>