

Institutt for biologi

Informasjon til nyansatte og studenter

(sist oppdatert 17.08.2015)



VELKOMMEN TIL INSTITUTT FOR BIOLOGI (BIO)

Institutt for biologi ønsker deg velkommen til oss!

I løpet av de første dagene på en ny arbeidsplass møter man et virvar av nye ansikter, nye lokaliteter, nye instrumenter og nye rutiner og bestemmelser. Vi håper at denne informasjonsbrosjyren kan gjøre den første tiden lettere for deg.



Foto: Beate Ulrikke Rensvik

Url til dette dokumentet: <http://biologi.uib.no/Personal/filer/Velkommenbrosjyre.pdf>

INNHOLDSLISTE:

1. Ledelse, ekspedisjon, administrasjon og studieveiledning	4
1.1. Ledelse	4
1.2. Adresse, telefoner, fax og epost:	4
1.3. Administrasjonen	4
2. Hva skjer ved BIO?	6
2.1. BIO-info – Nyheter fra Institutt for biologi	6
2.2. Undervisning og utdanning	6
2.3. Forskerutdanning	6
2.4. Forskning	7
2.5. Seminarer	7
3. Praktisk informasjon	7
3.1. Nøkler og ID-kort	7
3.2. Postrutiner og posthylle	8
3.3. It-konto, datamaskiner og skrivere	8
3.4. Kontorrekvisita	9
3.5. Parkering for biler og sykler	9
3.6. Campusbuss	9
3.7. Adresseendring, navneendring eller endret banknummer	9
4. Bibliotektenester	9
5. Velferd	10
5.1. Velferdstilbud i regi av instituttet	10
5.2. Velferdstilbud ved UiB	10
6. Styringsstruktur	10
7. Studentorganisasjoner	10
8. Noen aktuelle nettsteder	11
9. Tyveri	11
10. BIO/UiB som arbeidsplass – Regler og rutiner	11
10.1. Arbeidstid og fleksitid	11
10.2. Ferie, sykefravær, avspassing og annet fravær fra jobb	12
10.4 PERSONALPORTALEN (PAGA) http://pagaweb.uib.no	12
10.5. Driftstid for ventilasjon på laboratorier og i avtrekk	12

Institutt for biologi

Informasjon til nyansatte og studenter

11. Helse, miljø og sikkerhet (HMS)	13
11.1. HMS håndbok	13
11.2. Verneombud	13
11.3. HMS-utvalget	13
11.4. Romansvarlige	13
11.5. Kjemikalier	14
11.6. Brannsikkerhet og plassansvarlige	14
12. Bestillingsrutiner	14

Institutt for biologi

Informasjon til nyansatte og studenter

1. Ledelse, ekspedisjon, administrasjon og studieveiledning

1.1. Ledelse

Instituttleder:	Anders Goksøyr	Tel. 555 84403
Stedfortreder:	Sigurd Stefansson	Tel. 555 84470
Administrasjonssjef:	Synnøve Myhre	Tel. 555 84451

1.2. Adresse, telefoner, fax og epost:

Postadresse: Institutt for biologi
Universitetet i Bergen
Postboks 7803
5020 Bergen

Besøksadresse: Thormøhlensgate 53 A/B (ekspedisjonen) 5008 Bergen
Telefon: (47) 55 58 44 00
Faks: (47) 55 58 44 50
E-post: post@bio.uib.no

Institutt for biologi er fordelt i følgende lokaler:

Thormøhlensgate 53A og B
Thormøhlensgate 55, Bio-blokken, 3 og 4. etg.
Marinbiologisk stasjon, Espeland

Thormøhlensgate 53A:

1. etg: Undervisningsrom, laboratorier og klimarom
2. etg: Ekspedisjon, Administrasjonen, Marin Biodiversitet
3. etg: EECRG, Evolusjonær økologi, bioCEED
4. etg. EECRG

Thormøhlensgate 53B:

1. etg. Undervisningslokaler
2. etg. Akvatisk økologi, Fiskeriøkologi og havbruk, Evolusjonær fiskeriøkologi (EvoFish)
3. etg. Generell mikrobiologi, Teoretisk økologi, Evolusjonær fiskeriøkologi (EvoFish)
4. etg. UNI/CIPR, Centre for Integrated Petroleum Research, Geobiologi/SFF
5. etg. Marin mikrobiologi

Thormøhlensgate 55 – Bio-blokken (HIB):

3. etg: Fiskesykdomsgruppen, Miljøtoksikologi, Marin utviklingsbiologi
4. etg. Fiskeimmunologi

1.3. Administrasjonen

Ekspedisjonen – tlf. 55584400 - bio.ekspedisjon@bio.uib.no

Åpningstid: 08.00 – 15.45 (15. september-14. mai), 08:00 - 15.00 (15. mai – 14. september)

Sted: 2. et., Thormøhlensgate 53A

Administrasjonssjef	Synnøve Myhre	555 84451	synnove.myhre@uib.no
Forskningsrådgiver	Sjoukje Kuipers	555 88178	sjoukje.kuipers@uib.no

Institutt for biologi

Informasjon til nyansatte og studenter

Seksjon for personal og service: bio.personal@bio.uib.no

Personalleder	Linda Vagtskjold	555 84241	linda.vagtskjold@uib.no
Personalkonsulent	Victoria Chimhutu	555 84449	victoria.chimhutu@uib.no
Personalkonsulent	Eva Beate Hårklau	555 82465	eva.harklau@uib.no
Konsulent	Nina Hølland	555 84400	nina.holland@uib.no
Konsulent	Linda Johansen (perm)	555 84400	linda.johansen@uib.no
Kontorlærling	Rebecca Bergfjord	555 84400	rebecca.bergfjord@uib.no

Prosjekt- og økonomiseksjonen: bio.okonomi@bio.uib.no

Økonomileder	Solfrid Sture	555 84607	Solfrid.sture@uib.no
Økonomikonsulent	Annike Lygren	555 82630	annike.lygren@uib.no
Økonomikonsulent	Thomas Marius Hugøy	555 84477	thomas.hugoy@uib.no
Koordinator utviklingsprosjekter/ Økonomikonsulent	Sidsel Kjølleberg	55584240	sidsel.kjolleberg@uib.no

Studieseksjonen: studie@bio.uib.no

Studieleder <i>Generell veiledning og studieadministrative oppgaver</i>	Oddfrid Førland	555 82224	oddfrid.forland@uib.no
Studiekonsulent <i>Generell veiledning og studieadministrative oppgaver – bachelor. Koordinator bachelorstudiet i biologi og bachelorstudiet i miljø- og ressursfag. Sekretær i Programstyret i miljø- og ressursfag</i>	Beate Ulrikke Rensvik (permisjon) Vikar: Kristin Holtermann	555 82241	beate.rensvik@uib.no kristin.holtermann@uib.no
Studiekonsulent <i>Generell veiledning og studieadministrative oppgaver – master. Koordinator for utenlandske studenter og internasjonal studentutveksling</i>	Berit Øglænd	555 84410	berit.ogland@uib.no
Studiekonsulent <i>Generell veiledning og studieadministrative oppgaver - master og PhD. Koordinator for bachelorstudiet i havbruk og profesjonsstudiet i fiskehelse Sekretær i forskerutdannings- utvalget</i>	Tommy Strand	5558 4409	tommy.strand@uib.no

Marinbiologisk stasjon:

Ansvarlig kontaktperson Thorolf Magnesen

Institutt for biologi

Informasjon til nyansatte og studenter

2. Hva skjer ved BIO?

2.1. BIO-info – Nyheter fra Institutt for biologi

BIO-INFO er et nettbasert informasjonsmagasin som sendes via e-post til alle ansatte og studenter hver fredag ettermiddag. Her finner du blant annet undervisningsnytt, informasjon fra instituttet om seminarer, prøveforelesninger og disputaser, mastergradseksamener, kurs/møter/arrangement og nye artikler. Instituttleder er ansvarlig for utgivelsen. BIO-infos redaksjon: bio.info@bio.uib.no

2.2. Undervisning og utdanning

Institutt for biologi underviser studenter på lavere og høyere nivå i en rekke av de biologiske fagområdene. Instituttet har tre bachelorprogram og et profesjonsstudium:

- Bachelorprogram i biologi
- Bachelorprogram i bærekraftig havbruk
- Bachelorprogram i miljø- og ressursstudier
- Profesjonsstudium i fiskehelse

BIO har til sammen sju masterstudieretninger under masterprogram i biologi

- Masterprogram i biologi – biodiversitet, evolusjon og økologi
- Masterprogram i biologi – mikrobiologi
- Masterprogram i biologi – marinbiologi
- Masterprogram i biologi – fiskeribiologi- og forvaltning
- Masterprogram i biologi – havbruksbiologi
- Masterprogram i biologi – miljøtoksikologi
- Masterprogram i biologi – utviklingsbiologi og fysiologi

I tillegg er instituttet involvert i lærerutdanningen ved fakultetet. Instituttet har ca. 70 emner i sin emneportefølje. Les mer om emner og program ved BIO: <http://www.uib.no/bio/> - utdanning.

2.3. Forskerutdanning

BIO gir forskerutdanning for PhD-graden. Du kan finne informasjon om PhD-graden på [UiB sine forskerutdanningssider](#) og på [fakultetets forskerutdanningssider](#).

Videre finner du informasjon om PhD-graden, opptak og gjennomføring, på [UiBs eksterne web](#).

I tillegg til de mange PhD-kandidater som har sin arbeidsplass ved instituttet, har BIO flere kandidater som er tilsatt ved for eksempel Havforskningsinstituttet, NIFES og ved Bergen museum.

Instituttet er involvert i tre forskerskoler: [Nordic Marine Academy](#), [Forskerskolen i marin biologi](#) og [Molecular and Computational Biology Research School](#).

Institutt for biologi

Informasjon til nyansatte og studenter

2.4. Forskning

BIO har 13 forskningsgrupper som alle har hver sin forskningsgrupeleder. Alle ansatte, med unntak av administrasjonen, er medlemmer av en forskningsgruppe. BIO har en stor prosjektportefølje og halvparten av de vitenskapelige stillingene er dekket gjennom eksterntfinansierte forskningsprosjekter.

- Akvatisk økologi
- Ecological and Environmental Research Group (EECRG)
- Evolusjonær økologi (EvoFish)
- Fiskeimmunologi
- Fiskeriøkologi og havbruk
- Fiskesykdomsgruppen
- Generell mikrobiologi
- Geobiologi/SFF
- Marin biodiversitet
- Marin mikrobiologi
- Marin utviklingsbiologi
- Miljøtoksikologi
- Teoretisk økologi

For mer info – <http://www.uib.no/bio>

2.5. Seminarer

BIOs seminarserie

Det avholdes seminarer første torsdag i hver måned kl. 13-14 i Stort Auditorium på HIB. Seminarene annonseres i BIO-info og ved oppslag på instituttets informasjonstavler.

I tillegg til BIOs seminarserie er det en del forskningsgrupper som arrangerer åpne seminar. Følg med på annonsering i BIO-INFO.

3. Praktisk informasjon

3.1. Nøkler og ID-kort

Som ansatt og student ved UiB må du ha ID-kort. Dette ID-kortet trenger du som bruker av UiB sine Pull-Print-skrivere. Det fungerer også som nøkkelkort i UiBs bygninger og som lånekort på Universitetsbiblioteket.

Studentkortet er studentenes ID-kort. For mer informasjon om hva som må gjøres for å få et ID-kort, kontakt Ekspedisjonen og se: <http://www.uib.no/eia/arbeidsfelt/kortsenteret>. Ekspedisjonen kan også gi informasjon om hvilke bygg du skal ha tilgang til. NB – Alle tilganger må godkjennes av den romansvarlige.

Nøkkelbrikker og nøkler til bruk i BIOs lokaler får du av Ekspedisjonen. Nøkkelbrikke med kode må brukes på inngangsdørene til A-B og C-blokkene og til Bio-blokken/Datablokken etter arbeidstid og i heisen etter arbeidstid (uten kode i heisen). Studenter betaler depositum for nøkler og nøkkelbrikke.

Institutt for biologi

Informasjon til nyansatte og studenter

3.2. Postrutiner og posthulle

Alle ansatte med arbeidsplass i A- og B-blokken (Thormøhlensgate 53 A/B) får posthulle ved ekspedisjonen i A-blokken. Ansatte med arbeidsplass i Bioblokken får posthyller i 3. et., like utenfor heisen. Masterstudentene får felles posthyller i A-blokken.

Tider for utgående og inngående post:

- Utgående og intern post legges i merket kassett i ekspedisjonen evt. Bioblokken før kl. 13.00.
- Inngående post kommer ca. kl. 14.00.

UiB har et eget internpostsystem som følger tidene over. Interne brev legges enten i egne internkonvolutter, eller merkes med internpost.

Det er mulig å sende hasteforsendelser til utlandet med TNT. Kostnadene til disse forsendelsene dekkes av det enkelte prosjekt eller av forskningsgruppen.

3.3. It-konto, datamaskiner og skrivere

E-postadresse og tilgang til UiBs sentrale IT-system

Alle ansatte og studenter må ha en aktiv e-post adresse ved UiB. Studenter og ansatte er forpliktet til å sjekke sin e-postkonto daglig, da mye viktig informasjon kun sendes via e-post.

Oppretting av konto for ansatte og gjester ved BIO:

IT-konto på UiB sine sentrale datamaskiner opprettes via <https://sebra.uib.no>. Du kan eventuelt få hjelp fra noen i din forskningsgruppe eller fra Personalseksjonen (se ovenfor). NB – når du har fylt ut det første søknadsskjemaet får du en bekreftelse som inneholder en REGISTRERINGSKODE. Denne koden MÅ du notere for den må brukes når du skal sjekke status på søknaden din.

Datamaskiner:

Alle nye maskiner skal i utgangspunktet klientdriftes fra UiB sin IT-avdeling. Som BIO-ansatt skal du få tilgang til en PC som kan bestilles via Personalseksjonen. [Mer informasjon](#). IT-ansvarlig ved BIO er [Svein Norland](#).

IT-brukerstøtte:

Brukerstøtte ved UiB er sentralisert, alle brukerne på klientdriftende maskiner skal derfor melde sine spørsmål eller feilmeldinger inn til **BRITA via Issue-tracker** - <http://bs.uib.no> - eller telefon 84700.

Studenter:

Som student ved UiB må du opprette brukerkonto for å få tilgang til tjenester som e-post, nettbaserte læringsressurser og pc-stuer. Mer informasjon og framgangsmåte finner du [her](#), eller gå direkte via <https://sebra.uib.no/>.

Datamaskiner for studenter:

Det er anledning til å knytte egen datamaskin til UiBs nettverk på masterlesesalene. Studentene må selv sørge for å ha gyldig lisensiert programvare på egne datamaskiner. De fleste dataforhandlere tilbyr programvare med gode studentrabatter. Det finnes pc-stue på Høyteknologisenteret og Realfagbygget.

Skrivere:

De fleste skriverne på BIO er tilknyttet PullPrint systemet. Det betyr at har du en IT-konto ved UiB, kan du skrive ut til PullPrint og få ut utskriftene dine ved å bruke ID-kortet. Ansatte kan skrive ut i svart/hvit gratis. Alle fargekopier vil imidlertid bli belastet den enkelte forskningsgruppen. VIKTIG: for å være sikker på at dine svart/hvit utskrifter blir talt som svart/hvit må du sende dine utskrifter til PullPrint som "default". Kun bruk PullPrintColour til utskrifter som inkluderer sider med farge og når farge på disse er nødvendig.

Institutt for biologi

Informasjon til nyansatte og studenter

Papir til printere finnes på paller på broen mellom A-B blokken i 2.et. og i Bioblokken, 3. et. Studenter bruker sine studentkort (ID-kort) og må betale for sine utskrifter. Masterstudenter får en viss sum til utskrifter fra instituttet ved oppstart. Ta kontakt med Studieseksjonen om du har spørsmål.

3.4. Kontorrekvisita

Instituttet har et eget rekvisitalager (kontorrekvisita) i A-blokken, 2. et, rom 2A08.3. Ta kontakt med ekspedisjonen for spørsmål og gi gjerne tilbakemelding om eventuelle mangler.

3.5. Parkering for biler og sykler

Det finnes svært få frie parkeringsplasser for ansatte ved UiB, og du vil trenge parkeringsoblat for gjeldende periode. Det er mulig å søke om innendørs parkering ved UiB, men dette gjelder et svært begrenset antall plasser. [Mer informasjon og søknadsskjema](#) Det er imidlertid gode avgiftsbelagte parkeringsmuligheter rundt omkring på Marineholmen, inklusive et parkeringshus.

Marineholmen sykkelstasjon og Marineholmen Parkeringshus: <http://www.marineholmen.com/>

3.6. Campusbuss

Marineholmen (utenfor HIB) er et av flere stoppested for universitetets campusbuss som kan brukes i hele universitetsområdet – [se rutetider her](#).

3.7. Adresseendring, navneendring eller endret banknummer

Slike endringer registrerer hver enkelt arbeidstaker i Personalportalen (PAGA).

3.8. Kredittkort

Universitetet i Bergen har videreført statens rammeavtaler om kredittkort med personlig ansvar med selskapene American Express Company og Diners Club Norge AS. Alle som er tilsatt ved UiB, UNI AS og øvrige firma i UiBs randsone omfattes av ordningen dersom de foretar reiser som skal regnskapsføres ved universitetet.

Dersom reisen betales med kredittkortet, er den ansatte dekket av reiseforsikringen som ligger i kortavtalen. Nærmere informasjon om forsikringsvilkårene kan fås hos kortselskapene.

Ansatte kan ikke pålegges å skaffe seg kredittkort til bruk på tjenestereiser, men ansatte som får dekket årsavgift på kredittkort anskaffet gjennom avtalene, plikter å benytte dette på tjenestereiser. BIO vil likevel sterkt anbefale at alle bruker kredittkort til betaling av jobbrelaterte reiser pga. forsikringen som er knyttet til kortet.

4. Bibliotek tjenester

Universitetsbibliotekets avdeling for realfag er lokalisert i Johannes Brunsgate 12 (5 minutter å gå fra Høyteknologsenteret). Her finner du mange fagtidsskrifter og bøker.

Institutt for biologi

Informasjon til nyansatte og studenter

5. Velferd

5.1. Velferdstilbud i regi av instituttet

Julefest en årlig tradisjon hvor BIO ansatte inklusive PhD og masterstudenter. Andre tilbud for ansatte, PhD og masterstudenter blir annonsert i BIO-info. NB: ved alle velferdstilbud i BIOs regi må man påregne en egenandel.

5.2. Velferdstilbud ved UiB

Det eksisterer et utall ulike tilbud om bedrifts- og studentidrett, kulturelle tilbud, utleie av bedriftshytter etc. Mer informasjon på [ansattsidene](#). Vi viser dessuten til [Velferdstilbud for internasjonale arbeidstakere](#).

6. Styringsstruktur

BIO er organisert i forskningsgrupper som alle har en leder. Det avholdes månedlige ledermøter (instituttledelse og forskningsgruppelederne). Instituttet har et **Institutttråd** med valgte representanter fra de ulike grupper ansatte ved BIO; faste vitenskapelige (gruppe A), midlertidig vitenskapelige (gruppe B), administrativt/teknisk personale (gruppe C) og studenter (gruppe D). Institutttrådet ledes av instituttleder og rådet har kompetanse til å gjøre vedtak i strategisk viktige avgjørelser for instituttet. Ytterligere informasjon om BIOs utvalg samt diverse møtedokumenter finnes på BIOs interne sider - <http://biologi.uib.no/>.

Institutt for biologi er det største instituttet ved [Det matematisk-naturvitenskapelige fakultet](#), og er underlagt [Fakultetsstyret](#).

Universitetets øverste myndighet er [Universitetsstyret](#) som ledes av Rektor. Ansatte og studenter har stemmerett og er valgbar til valgte organ på alle nivåer - nærmere informasjon om dette kommer som informasjon i god tid før valg skal gjennomføres.

Programstyret ved institutt for biologi er ansvarlig for instituttets studietilbud. Programstyret består av en leder, en koordinator for hver studieretning, samt to studentrepresentanter. Studieleder Oddfrid Førland er sekretær for Programstyret.

Forskerutdanningsutvalget behandler saker knyttet til forskerutdanningen ved instituttet. Studieseksjonen ved Tommy Strand er sekretær for Forskerutdanningsutvalget.

7. Studentorganisasjoner

STIM (STudenter med Interesse for Marine fag) startet som en interessegruppe blant masterstudentene på marinbiologi ved Institutt for Biologi ved UiB (BIO), men utviklet seg over tid til en studentstyrt organisasjon for alle master- og PhD studenter ved BIO.

Kontakt til styret: stim@bio.uib.no. Du finner STIM på Facebook: <http://tiny.cc/STIM>

Biologisk Fagutvalg (BFU) er bachelorstudentens interesseorganisasjon. Les mer på nettsiden: <http://bfu.uib.no/> Kontakt til styret: bfu@bio.uib.no

Linjeforeningen for fiskehelse og havbruksbiologi (LFFH) er en interesseorganisasjon for studenter innen fiskehelse og havbruk. Les mer på deres nettside: <http://lffh.no/> Kontakt til styret: lffh@bio.uib.no

Linjeforeningen for miljø- og ressursfag (MIRE) er for studenter på bachelorprogrammet i miljø- og ressursfag. Kontakt styret: mire@bio.uib.no

Institutt for biologi

Informasjon til nyansatte og studenter

8. Noen aktuelle nettsteder

BIO sin nettside: <http://www.uib.no/bio>

BIO på intranett: <http://biologi.uib.no>

UIB ansattsider: <http://www.uib.no/foransatte>

Informasjon for utenlandske tilsatte: <http://www.uib.no/researchermobility>

9. Tyveri

Det har forekommet og forekommer tyveri fra UiBs lokaler. Vær forsiktig med oppbevaring av personlige eiendeler, og oppbevar slike i låsbare skap/skuffer. Universitetet er selvassurandør.

10. BIO/UiB som arbeidsplass – Regler og rutiner

Du finner nyttig informasjon for deg som arbeidstaker i [medarbeiderhåndboken](#) som vedlikeholdes av HR-avdelingen ved UiB.

10.1. Arbeidstid og fleksitid

Arbeidstidsordning for tilsatte i vitenskapelige stillinger

40 timer pr. uke, kl. 0800-1600 pr dag inkl. 30 minutters ulønnet spisepause. Vitenskapelige stillinger er såkalte «særlig frie og uavhengige stillinger». Dette innebærer at det ikke er krav om registrering av arbeidstid, og at en (utenom undervisning, gruppemøter og annet obligatorisk) langt på vei selv kan planlegge til hvilke tider arbeidet skal utføres. Det er ikke anledning til overtidsutbetaling for vitenskapelig stab.

Arbeidstidsordning for tilsatte i tekniske og administrative stillinger

37,5 timer pr. uke inkludert 20 min. lønnet spisepause pr. dag. T/A-tilsatte skal være tilgjengelige i spisepausen. Den daglige arbeidstiden er:

15. mai - 14. september: kl. 0800-1500

15. september - 14. mai: kl. 0800-1545

T/A-tilsatte har fleksitidsordning og må daglig føre UiBs timelisteskjema, også kalt fleksiskjema.

Fleksitid

Kjernetiden er fra kl. 09.00 til kl. 14.30 hele året. Med kjernetid menes det tidsrom hvor alle må være til stede på instituttet. Den ytre arbeidstid er fra kl. 07.00 til kl. 09.00 og fra kl. 14.30 til kl. 20.00 mandag til fredag hele året, samt inntil 5 timer lørdag (mellom 07.00-18.00). Det kan ikke arbeides mer enn 12 timer per dag eller 48 timer per uke.

Det tillates overført 45 plusstimer (2700 minutter) eller 10 minustimer (600 minutter) til neste avregningsperiode. Ved UiB er avregningsperioden 12 måneder fra 01.01 - 31.12. Tid utover 10 minustimer medfører trekk i lønn. Plusstimer utover 45 blir strøket uten kompensasjon. Fleksiskjemaene skal sendes til Personalseksjonen ved BIO to ganger årlig.

Fleksitid må ikke forveksles med [avtale om fast forskjøvet arbeidstid](#) som den enkelte arbeidstaker kan ha inngått med instituttet.

Arbeid utenom normal arbeidstid

Velger du å jobbe utenom normal arbeidstid er det viktig at du ikke utfører arbeidsoppgaver som du trenger opplæring i eller ikke er tilstrekkelig kjent med. Dette fordi du utenom normal arbeidstid ikke kan regne med å få hjelp om det oppstår problemer.

Prosjektstudenter skal ikke jobbe på laboratoriene etter normal arbeidstid uten nødvendig veiledning av ansvarlig veileder.

Institutt for biologi

Informasjon til nyansatte og studenter

10.2. Ferie, sykefravær, avspasering og annet fravær fra jobb

Ekspedisjonen skal ha informasjon om alt fravær (tlf: 555 84400, post@bio.uib.no).

Ekspedisjonen gir beskjed videre til veileder og til andre som trenger å vite at du er forhindret fra å komme. Fravær skal registreres i Personalportalen (PAGA).

Ferie

I HENHOLD TIL FERIELOVEN SKAL ALLE ARBEIDSTAKERE AVVIKLE FERIE HVERT ÅR!

Ferie må tilpasses instituttets oppgaver og avtales med dem en daglig jobber sammen med. For registrering av ferie – se under overskriften Personalportalen (PAGA) nedenfor.

Antall feriedager til disposisjon per år vil for dem med full opptjening normalt utgjøre 25 arbeidsdager (30 dager for de over 60 år).

Sykefravær

Ved sykefravær for egen eller barns sykdom skal ekspedisjonen/personalseksjonen ha beskjed så tidlig som mulig første fraværsdag. UiB er en IA-bedrift ([Inkluderende Arbeidsliv](#)), som innebærer bedre oppfølging av sykemeldte. Fravær registreres i Personalportalen (PAGA) – se nedenfor.

Sykefravær ut over 8 dager krever sykemelding fra lege. For nytilsatte kreves det sykemelding for alt sykefravær de to første månedene etter tilsetting. Legemeldinger leveres til Personalseksjonen ved BIO. Mer informasjon under overskriften PERSONALPORTALEN (PAGA) nedenfor. Logg inn:

<http://pagaweb.uib.no>

Avspasering

Avtaler om avspasering for teknisk/administrativt ansatte gjøres med nærmeste overordnede (forskningsgruppeleder, administrasjonssjef). Tidspunkt for avspasering skal i forkant være avklart med faglig ansvarlig. Mulighet for å opparbeide seg rettigheter til avspasering forutsetter systematisk føring av flexitidskjema.

10.4 PERSONALPORTALEN (PAGA) <http://pagaweb.uib.no>

Ansatte ved UiB skal registrere krav om refusjon av reiseregninger, ferieuttak, fraværsmeldinger, søknad om foreldrepermisjon, ønske om ekstra skattetrekk mm. i Personalportalen. Informasjon om bruk av Personalportalen finnes her: <http://pagaweb.b.uib.no/>

Alle ansatte skal bruke Personalportalen til følgende:

- Sjekke egen lønnslipp (lønnslippen sendes ikke ut i papir)
- Oppdatere person- og familieinformasjon (f.eks. adresseendring)
- Registrere fravær (egenmeldinger, barns sykdom og velferdspermisjon)
- Søke om permisjoner (foreldre, omsorg, ulønnet)
- Registrere reiseregninger
- Registrere refusjon av utlegg som krever lønnsinnberetning
- Registrere ferieuttak

10.5. Driftstid for ventilasjon på laboratorier og i avtrekk

Ventilasjon i Thormøhlens gate 53 A & B:

Laboratorier: Ventilasjon er i full drift døgnet rundt.

Kontorareal: Ventilasjon er i drift mandag til fredag kl 0530 til 1900.

Ventilasjon i Thormøhlens gate 55 (Bio-blokken):

Institutt for biologi

Informasjon til nyansatte og studenter

Laboratorier: Ventilasjon er i full drift mandag til fredag fra kl 0700 til 1900, lørdag kl 0900 til 1500. Utenom disse tidene går labventilasjon på halv styrke.

Kontorareal: Ventilasjon er i drift mandag til fredag kl 0630 til 2000.

Vær oppmerksom på følgende:

Laboratoriearbeid/forsøk med kjemikalier som krever arbeid i avtrekk skal ikke forekomme ved våre laboratorier i perioder uten *full kapasitet* på ventilasjonsanlegget.

NB! Ikke bruk vinduene som alternativ ventilering på laboratoriet da dette kan føre til alvorlige arbeidsuhell.

11. Helse, miljø og sikkerhet (HMS)

Etter loven er instituttleder ansvarlig for arbeidsmiljøet. Klager på arbeidsmiljø skal gå via instituttleder eller administrasjonssjef. Fører ikke dette frem kan man henvende seg til verneombud.

De ansatte velger verneombud både for instituttet og for et større hovedverneområde. Disse navnene er til enhver tid å finne som oppslag.

11.1. HMS håndbok

Instituttet [HMS håndbok](#) er nettbasert og finnes på BIOs interne sider.

I BIOs hovedmål for HMS-arbeidet står det:

"Instituttet skal være en attraktiv, stimulerende og trygg arbeidsplass for ansatte og studenter hvor hensynet til helse, miljø og sikkerhet skal være integrert i alt arbeid ved instituttet."

BIO utarbeider hvert år en HMS handlingsplan for instituttets virksomhet.

11.2. Verneombud

Verneområde	Verneombud	Varaverneombud
2.1 Marinbiologisk stasjon Espegrend	Mette Hordnes	Tomas Sørлие
2.6.1 BIO-blokken	Roger Lille-Langøy	Rita Karlsen
2.6.2 A-blokken	Annikе Lygren	Louise Lindblom
2.6.3 B-blokken	Gunnar Bratbak	Heikki Savolainen

11.3. HMS-utvalget

Instituttet har et eget [HMS-utvalg](#). Henvendelser til HMS-utvalget kan rettes til utvalgets sekretær [Nina Hølland](#) – tlf. 55584400.

Instituttets **HMS-koordinator** er overingeniør [Evy Foss Skjoldal](#) – tlf. 55588179

11.4. Romansvarlige

Instituttet har delegert ansvaret for alle fellesrom, felles utstyr og for en del HMS-oppgaver til navngitte kontaktpersoner. Instituttet har også en laboratorieansvarlig på hvert av hovedlaboratoriene. Navn på kontaktpersonene står skrevet på dørene inn til de respektive rom og på instrumentene.

Se også oversikt over [Romansvarlige for labber og lagre](#) ved BIO.

Institutt for biologi

Informasjon til nyansatte og studenter

11.5. Kjemikalier

Universitetet har tatt i bruk EcoOnline (et elektronisk kjemikalieregister) der alle kjemikalier som er tilgjengelig og i bruk ved UiB skal registreres sammen med **HMS-datablad** for det enkelte kjemikalie. Den romansvarlige ved hvert laboratorium har tilgang til dette systemet og registrerer kjemikalier inn i EcoOnline.

Kontaktperson ved BIO for EcoOnline er Solveig Thorkildsen, tlf. 555 84499.

NB: Alle kjemikalier skal bestilles gjennom UiBs bestillingssystem – se pkt. 12.4.

11.6. Brannsikkerhet og plassansvarlige

Det finnes brannalarm i alle bygg hvor BIO har lokaler. Hvis brannalarmen går skal man rolig forlate arbeidsplassen via trappene – *ikke bruk heis*. Samlingsplassen er utenfor inngangsdøren til Thormøhlensgate 53A, dvs. på plassen mellom HIB og Nybyggene.

Se BIOs BRANNBOK

Plassansvarlige i BIOs lokaler er:

Bygg A:

1.etg.	Heikki Savolainen, levendeavdeling / Tommy Strand, undervisningsareal
2.etg. sør:	Solveig Thorkildsen, Adm.: Berit Øglænd
3.etg.	Knut Helge Jensen, vara Beate Helle
4.etg.	Lene Halvorsen

Bygg B:

1. etg.	Audrey Geffen
2.etg.	Sør Audrey Geffen/ nord Marit Madsen
3.etg.	Sør Nils-Kåre Birkeland/ nord Marit Madsen
4.etg.	Sør Terje Torsvik/ nord Bente Thorbjørnsen
5.etg.	Sør Svein Norland/ nord Svein Rune Erga

Bioblokken:

1.etg.	Frank Nilsen, Lakseluslab. / Lars Hamre, Forsøksdyravdelingen
3.etg.Sør	Nina Ellingsen, Teresa Cieplinska / nord Heidi Kongshaug
4.etg.	Paul Løvik

Brannvernleder ved UIB er **Tore Reigstad**, telefon 55 58 4947

12. Bestillingsrutiner

Alle bestillinger skal foretas av faste bestillere ved instituttet ved bruk av E-handel. Hver forskningsgruppe har minst en bestiller i sin gruppe – se listen nedenfor. Annike Lygren (tlf. 55582630) er koordinator for bestillerne og skal kontaktes dersom du har spørsmål om bestilling av varer og tjenester.

På UiBs intranett finnes [innkjøpsportalen](#) med oversikt over hvilke leverandører vi har avtale med. (Linken fremkommer bare hvis du på forhånd har logget deg på [UiBs intranett](#).)

Institutt for biologi

Informasjon til nyansatte og studenter

Oversikt over bestillere og tilknytning til grupper og labor

Forskergruppe	Lokalisert	Bestiller
EvoFish	B-blokk	
Akvatisk atferdsøkologi	A-blokk	Knut Helge Jensen
Marin Utviklingsbiologi	Bio-blokken	Rita Karlsen/Ann-Elise Jordal/Katrine Sandnes Skaar/Theresa Cieplinska
Ecological and Environmental Change Research Group (EECRG)	A-blokk	Linn Cecilie Krüger/Arild Breistøl/Eva Krzywinski
Generell Mikrobiologi	B-blokk	Birte Tøpper
Evolusjonær økologi	A-blokk	Knut Helge Jensen
Fiskeriøkologi og havbruk	B-blokk	Heikki Savolainen/Julie Skadal
Fiskesykdomsgruppen	Bio-blokken	Paul Løvik/Heidi Kongshaug
Teoretisk økologi	C-blokk	
Marin biodiversitet	A-blokk	Solveig Thorkildsen
GeoBiologi SFF	B-blokk /RFB	Frida Lise Daae/Solveig Thorkildsen
Marin mikrobiologi	B-blokk	Evy Foss Skjoldal/Hilde Marie K. Stabell/Hilde Rief Armo
Miljøtoksikologigruppen	Bio-blokken	Roger Lille-Langøy
Fiskeimmunologi	Bio-blokken	Paul Løvik
DNA-lab	A-blokk	Louise Lindblom/Kenneth Meland
Fossil lab		Arild Bre
Organisme lab		Solveig Thorkildsen
Kontorrekvisita	Ekspedisjonen	Nina Hølland