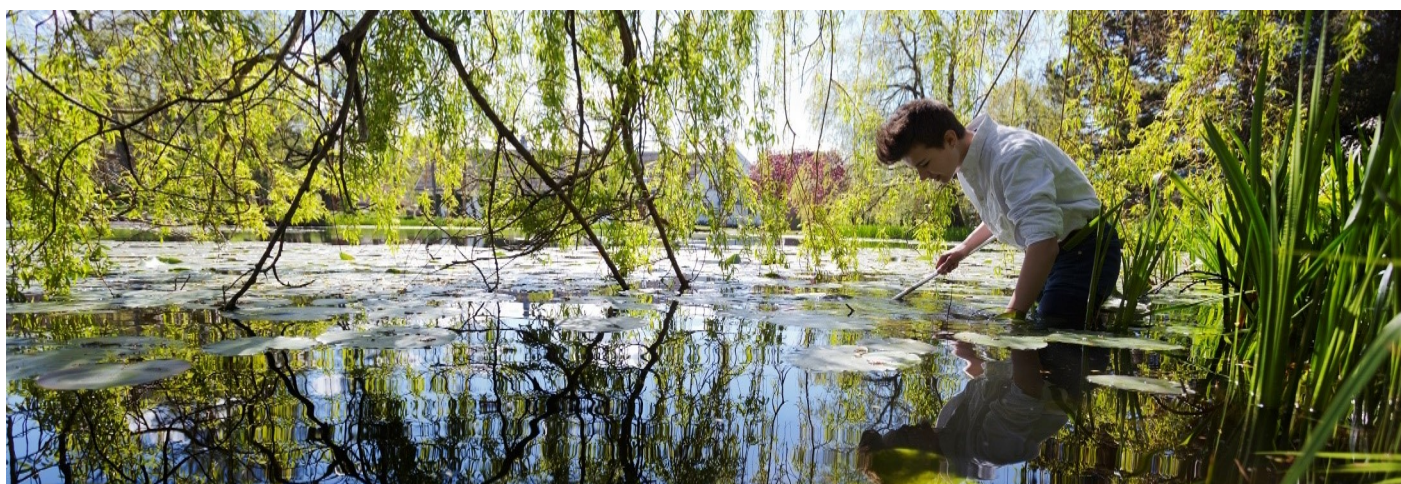


Norges miljø- og
biovitenskapelige
universitet

Fakultet for miljøvitenskap og naturforvaltning (MINA)

- Introduksjonshefte for nyansatte



Fakultet for miljøvitenskap og naturforvaltning (MINA)

Introduksjonshefte for nyansatte

38 sider

Sist oppdatert: 12-01-2021

Besøksadresse:

Elizabeth Stephansensvei 31, 1433 Ås (Jordfagbygningen)

Høgskoleveien 12, 1433 Ås (Sørhellinga)

INNHold

Velkommen!.....	4
NMBU: Kort historikk.....	5
Om MINA.....	6
Organisering av fakultetet.....	7
Råd og utvalg.....	9
Noen rutiner og ordninger.....	10
Administrasjonen.....	11
Hvem gjør hva.....	12
Nyttige nettsider.....	14
Praktisk informasjon.....	16
Sikkerhet.....	28
Smittevern.....	31
Sjekkliste for nyansatte.....	32
Stikkordsliste, UH-termer.....	33

VELKOMMEN!

Jeg vil ønske deg hjertelig velkommen som nyansatt her ved Fakultet for miljøvitenskap og naturforvaltning (MINA)!

I dette introduksjonsheftet vil du finne informasjon om hvem vi på MINA er, hvordan vi jobber og annet som kan være nyttig i den første perioden som ansatt. Hvis du har spørsmål du ikke finner svaret på her, kan du spørre administrasjonen eller en kollega. Intranettsidene våre er også gode informasjonskilder.



MINA er NMBUs fagmiljø innen natur og miljø, bærekraftig bruk av naturressurser, biologiske og geologiske prosesser. Vår visjon er at fakultetet skal være en «nøkkelaktør i kunnskapsproduksjon og formidling innenfor miljøvitenskap, naturforvaltning og grønn verdiskapning». Vi har som mål å levere forskning av høy, internasjonal kvalitet og variert og god undervisning.

MINA skal ha et arbeidsmiljø som bidrar til god forskning og undervisning. Vi tar vårt HMS-arbeid på alvor, og legger til rette for at alle våre medarbeidere skal trives og gis mulighet for egen utvikling.

Med det vil jeg ønske deg en riktig god oppstart i din nye jobb, og god lesning. Vi gleder oss til å bli kjent med deg!

Hans Fredrik Hoen

Dekan

NMBU: KORT HISTORIKK

NMBU - Norges miljø- og biovitenskapelige universitet er landets sentrale og ledende forsknings- og lærested for biovitenskap, miljø og landskap. Universitetet har 7 fakulteter og 64 studieprogrammer. NMBU har 5200 studenter og 1700 ansatte.

Historikk:

1859: Den høiere Landbrugsskole paa Aas opprettes

1897: Den høiere Landbruksskole på Aas blir til Norges Landbrukshøgskole (NLH)

1935: Norges veterinærhøgskole (NVH) opprettes på Adamstuen i Oslo

2005: NLH blir til Universitetet for miljø- og biovitenskap (UMB)

2014: UMB og NVH blir til Norges miljø- og biovitenskapelige universitet (NMBU)

Universitetet er fordelt på to campus, Ås og Adamstuen i Oslo, frem til samlokalisering i 2020. På Campus Ås foregår for tiden den største utbyggingen i norsk universitets- og høyskolesektor noensinne. Ellers rommer Campus Ås et av landets vakreste parkanlegg, som omgir en historisk bygningsmasse, samt Ås Gård, der det drives forskning og undervisning på husdyr. Totalt dekker Campus Ås et område på 6000 dekar i Ås kommune.

To store forskningsinstitusjoner er samlokalisert med NMBU på Campus Ås: sentrale deler av Nofima AS og Norsk institutt for bioøkonomi (NIBIO).



OM FAKULTET FOR MILJØVITENSKAP OG NATURFORVALTNING (MINA)

Fakultet for miljøvitenskap og naturforvaltning (MINA) ble opprettet 1. januar 2017 ved sammen-
slåing av Institutt for naturforvaltning og Institutt
for miljøvitenskap.

Kjerneområder for forskning og utdanning ved
MINA er biologi og økologi, fornybar energi, natur-
forvaltning, naturbasert reiseliv, skogvitenskap,
miljøkjemi, jordvitenskap, hydrologi og limnologi,
geologi, insektøkologi og tropisk naturforvaltning.

Nøkkeltall:

- 200 ansatte
- 650 studenter
- Cirka 90 doktorgradsstipendiater
- Cirka 20 disputaser per år
- Ansvarlig for 13 studieprogrammer

MINA er hjem for to av NMBUs sentre:

CERAD - et Senter for fremragende forskning
(SFF) - som forsker på miljøforurensning og radio-
aktivitet.

Bio4fuels - et Forskningssenter for miljøvennlig
energi (FME) - som utvikler innovativ teknologi
for å konvertere biomasse og organisk materiale
til bærekraftig drivstoff og energi

MINAs strategi 2018 – 2022

All faglig aktivitet ved MINA sorterer under
begrepet *økosystemtjenester*. For inneværende
strategiske periode har vi følgende satsnings-
områder ved fakultetet:

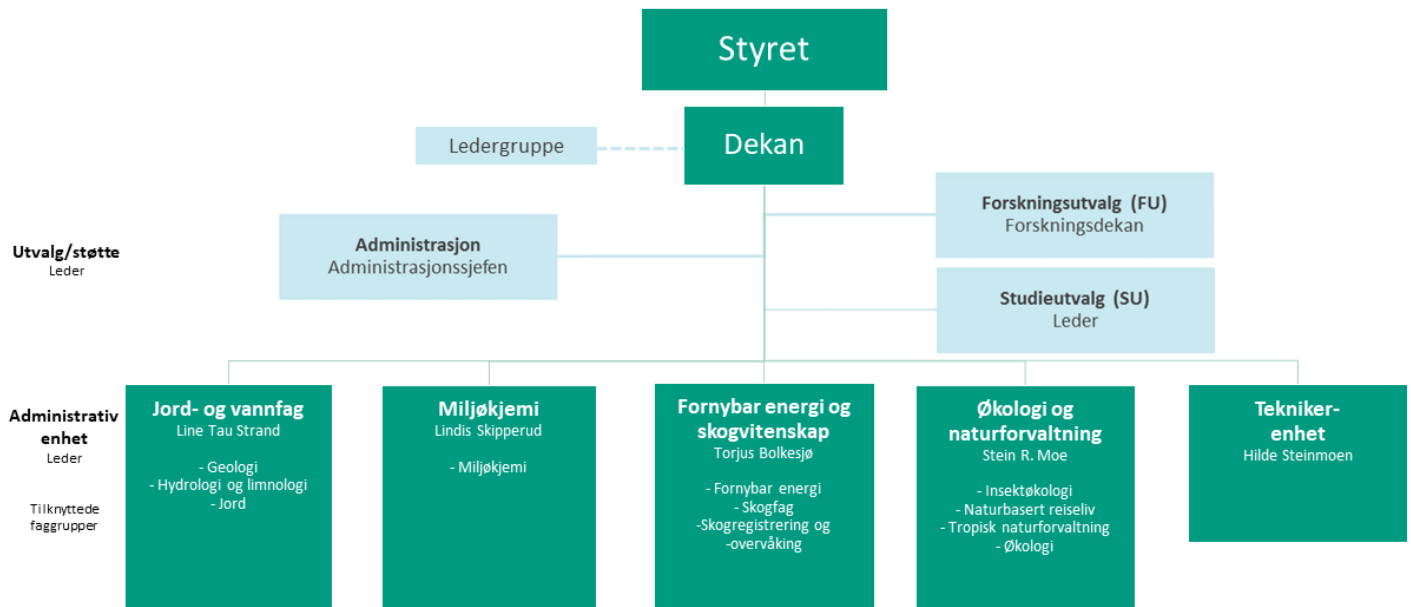
- Arealbruk i inn- og utmark; grønne pro-
dukter, tjenester og forvaltning
- Virkning av klimaendringer og miljøfor-
urensning på økosystemer; mulig tilpas-
ninger
- Økosystemprosesser- og funksjoner
- Fornybar energi—veien videre mot et
grønt skifte
- Innovasjon og verdiskapning i grønn sektor

Du kan lese mer om MINAs strategiske plan
her: <https://www.nmbu.no/fakultet/mina/om>



ORGANISERING AV FAKULTETET

Overordnet er NMBU organisert i to styringsnivåer, der universitetsstyret og rektor representerer nivå 1 og fakultetsstyrer og dekaner nivå 2. Nivå 3 er organisert på ulike måter, og ved MINA består nivå 3 av fem seksjoner (fire faglige og en teknisk), samt administrasjonen. Hver seksjon har en seksjonsleder.



Dekan

NMBU har såkalt enhetlig ledelse, det innebærer at dekanen er både strategisk og administrativ leder. Dekanen er øverste linjeleder og leder fakultetets virksomhet. Han/hun skal påse at fakultetet drives innenfor rammene, og har overordnet ansvar og myndighet med hensyn til alle oppgaver som ikke eksplisitt er lagt til fakultetsstyret/et annet organ. Har generell fullmakt til å avgjøre løpende saker, og overordnet personalansvar. Dekanen er ansvarlig for å iverksette fakultetsstyrets vedtak.

Hans Fredrik Hoen er dekan ved fakultetet. Han har også vært instituttleder og rektor ved NMBU (da: UMB). Han er professor i skogøkonomi og planlegging, og har arbeidet med skog og trebruk i klimasammenheng, flerbruk i skog og langsiktig forvaltning av skogarealer.



"All in favor of blaming Dean Wimpley, raise your hands."

ORGANISERING AV FAKULTETET

Fakultetsstyret

Dette er MINAs styrende organ. Medlemmene velges for fire år av gangen, med unntak av representanter for de midlertidig vitenskapelig ansatte*. Styret består av følgende (antall i parentes):

- Ekstern leder (for styreperioden 2017-2021 er dette Arne Rørå)
- Representanter for fast vitenskapelig ansatte (2)
- Representant for midlertidig vitenskapelig ansatte* (1)
- Representant for teknisk/administrativt ansatte (1)
- Studentrepresentanter (2)
- Eksterne representanter utenfor NMBU (2)
- Styresekretær (dekan)
- Sekretær (administrasjonssjef).

**Valgperioden for disse er 1 år, jf. Valgreglementet*

Seksjoner

MINAs vitenskapelige og tekniske ansatte er inndelt i fem seksjoner. Seksjonene er ledet av hver sin seksjonsleder og disse rapporterer til dekanen. Seksjonsledere har ansvar for overordnet ledelse, utvikling og koordinering av forsknings- og formidlingsvirksomheten ved seksjonen i tråd med fakultets strategiske plan, samt gjennomføring av årsplansamtaler med alle ansatte i seksjonen. Alle seksjonsledere inngår i dekanens ledergruppe.

MINAs seksjonsledere



Stein R. Moe

Økologi og naturforvaltning



Torjus Bolkesjø

Fornybar energi og skogvitenskap



Line Tau Strand

Jord- og vannfag



Lindis Skipperud

Miljøkjemi



Hilde Steinmoen

Teknisk enhet

Ledergruppe

Ledergruppa er MINAs operative utvalg. Den har ikke vedtaksmyndighet, men realiserer fakultetsstyrets vedtak og er rådgivende organ for dekanen. Medlemmene møtes cirka hver 14. dag. I gruppa sitter følgende representanter:

- Dekan
- Seksjonsledere
- Administrasjonssjef
- Leder av teknisk enhet
- Leder for MINAs forskningsutvalg (FU), Forskningsdekan
- Leder for MINAs studieutvalg (SU)

Gruppa har en e-post for tilbakemeldinger, ros, ris, ideer og innspill: ledergruppa-mina@nmbu.no.

NOEN AV FAKULTETETS RÅD, GRUPPER OG UTVALG

Faggrupper

Alle vitenskapelige ansatte ved MINA skal tilknyttes en av fakultetets faggrupper. Faggruppene har først og fremst som formål å bidra til medarbeidernes faglige identitet og utvikling, og skal være arena for faglig og fagpolitisk dialog og utvikling.

Medlemskap i faggrupper er åpent for alle ansatte, inkludert f.eks teknikere, samt alle typer doktorgradsstudenter ved fakultetet. Man kan være hovedmedlem i kun én faggruppe, men assosiert i flere. Aktive pensjonister og gjesteforskere kan være assosierte medlemmer. Faggruppene konstituerer og organiserer seg selv. Leder og sekretær velges av, og blant, gruppas hovedmedlemmer. En oversikt over faggruppene finner du på MINAs internsider.

Forskningsutvalget (MINA-FU)

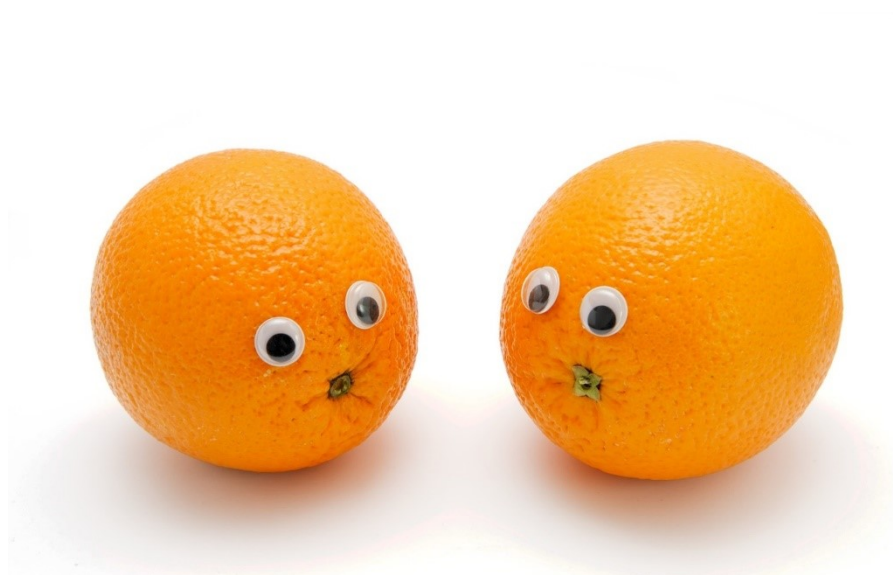
Fakultetets forskningsstrategiske organ, og skal gi råd og strategiske innspill til fakultetsledelsen i saker som gjelder forskning og forskerutdanning. Utvalget har en strategisk og koordinerende rolle når det gjelder initiering og etablering av forskningsvirksomhet, og arbeider for å sikre høy kvalitet på forskningsarbeidet.

Programråd

Alle studieprogrammene ved MINA, inkludert ph.d.-programmene, har et programråd som jobber med faglige spørsmål knyttet til studieprogrammet. Programrådenes sentrale oppgave er å arbeide for å øke kvaliteten og effektiviteten, samt utvikle synergier og samarbeid.

Studieutvalget (MINA-SU)

Fakultetets studiestrategiske organ, og skal gi råd og strategiske innspill til fakultetsledelsen i saker som gjelder utdanning. Arbeider med tilrettelegging, utvikling og kvalitetssikring av fakultetets studietilbud.



NOEN RUTINER OG ORDNINGER

Tildeling av intern ph.d.

MINA har retningslinjer for søknad og tildeling av interne stipendiatstillinger.

Del A. Nytilsatte. Faste, nytilsatte førsteamanuenser og professorer skal som hovedregel tildeles en stipendiatstilling så snart som mulig etter at de er tilsatt.

Del B. Reserve stillinger til eksterne prosjekter. For å styrke søknader om eksternt finansierte prosjekter kan dekan velge å reservere 3-årige stipendiatstillinger eller 2-årige postdoktorstillinger til slike prosjekter etter skriftlig søknad.

Del C. Stillinger for utlysning. Dersom det gjenstår flere stipendiatstillinger i kategori 1 og 2 etter at tildeling er gjort for Del A og Del B, skal disse lyses ut internt ved fakultetet. Faste vitenskapelige tilsatte ved MINA kan søke.

For mer informasjon, se: <https://intern.nmbu.no/2/artikkel/retningslinjer-for-soknad-og-tildeling-av-interne-stipendiatstillinger-ved-mina>

Insitamentordning

MINA har en del individuelle, økonomiske insitamenter for sine ansatte. Ordningen gjelder for alle ansatte og pensjonister (med unntak av stipendiat-ter). Enkelte insitamenter er forbeholdt fast ansatte førsteamanuenser og professorer i minimum 50 % stilling.

Midlene fra insitamentordningen administrerer du via ditt personprosjekt (personkonto) i Agresso/UBW.



For mer informasjon, se: <https://intern.nmbu.no/2/artikkel/insitamenter-ved-mina>

MINA fagrapport

MINA fagrapport er et tilbud til MINAs ansatte om å få utgitt sine rapporter i en registrert serie med ISSN-nummer. Serien er faglig vidtspennende, og det er få begrensninger innholdsmessig. Utgiver av serien er NMBU/MINA. MINAs FU godkjenner innholdet i rapportene etter en enkel intern referee-prosess. MINA fagrapport er kun online, evt. opptrykk kommer ekstra.

For mer informasjon, se: <https://intern.nmbu.no/2/artikkel/mina-fagrapport-2>

Fordeling av emneansvar

I utgangspunktet er det ingen fast rutine for fordeling av emneansvar for MINAs emner. Vanligvis vil det fremgå av stillingsutlysningen hvilket fagområde eller hvilke(t) emne(r) personen er tiltenkt å undervise på. I ny og ne omfordeles emneansvar. Dette gjøres da i samråd med dekan, seksjonsleder, fagmiljø, SU og eventuelt programrådet.

Administrasjonen ved MINA



Espen Arestøl - Studieveileder
espen.arestol@nmbu.no
67231725



Vivian Boodhun - Personal & HR
vivian.boodhun@nmbu.no
672311884



Natalia Danchenko - Økonomi
natalia.danchenko@nmbu.no
67231680



Cathrine Glosli - Kommunikasjon
cathrine.glosli@nmbu.no
67231727 el. 95701602



Hans Fredrik Hoen — Dekan
hans.hoen@nmbu.no
67231679 el. 90671275



Gunnar Jensen - Økonomi
gunnar.jensen@nmbu.no
67231775



Edda Lindahl - Personal & HR
edda.lindahl@nmbu.no
67231656



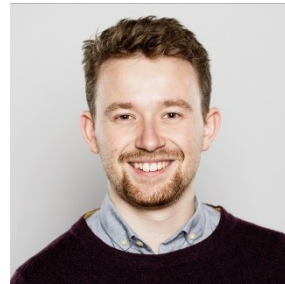
Liv Korslund - Seniorskonsulent
liv.korslund@nmbu.no
67231804



Brage Monsen - Studieveileder
brage.monsen@nmbu.no
67230104



Anne Elisabeth Munkeby - Økonomi
anne.munkeby@nmbu.no
67231805



Per-Fredrik R. Nordhov - Studieveileder
per-fredrik.nordhov@nmbu.no
67231945



Ole Wiggo Røstad - Overingeniør
ole.rostad@nmbu.no
67231714



Mette Solsvik - Økonomi
mette.solsvik@nmbu.no
67231748



Hilde Steinmoen - Administrasjonssjef
hilde.steinmoen@nmbu.no
67231687 el. 95295764



Kari M. Thue - Ph.d.-koordinator
kari.thue@nmbu.no
67231716



Jan Vermaat - Forskningsdekan
jan.vermaat@nmbu.no
67231802



Mirian Wangen - Ph.d.-koordinator
mirian.wangen@nmbu.no
67231803



Catherine Wilson - Studieveileder
catherine.wilson@nmbu.no
67231946

ADMINISTRASJONEN: HVEM GJØR HVA?

Generelle kontorfunksjoner:

Arkiv og Public360	Mette (SH) / Mirian (JF)
Postbehandling	Mette (SH) / Liv (JF)
Rombestilling (møterom)	Gjøres i Outlook
Utlån videoprojektør	Ole Wiggo (SH)
Superbruker JobbNorge	Vivian, Edda (begge bygg)
Kontorrekvisita	Liv (JF)/ Mette (SH)
Større innkjøp	Gunnar (SH)

Personal:

Lønn og honorarer	Mette (SH) / Anne Elisabeth (JF)
Kontrakter, arbeidsavtaler	Mette (SH) / Vivian (begge bygg)
Ferie, sykefravær og permisjoner	Vivian / Hilde
Sykeoppfølging, IA	Vivian
Gjesteforsker- og stipendutbetalinger	Mette (SH)/Natalia (JF)

Fakultetsstyret:

Saksbehandling, innkalling, møtebok	Hilde
-------------------------------------	-------

Regnskap:

Budsjett, rapportering, regnskap	Gunnar (SH) / Anne Elisabeth (JF), Hilde
Fakturaer (inn- og utgående)	Mette, Gunnar (SH) / Anne Elisabeth / Natalia (JF)
Reiseregninger	Mette, Gunnar (SH) / Anne Elisabeth (JF), Natalia
Superbruker Agresso	Mette, Gunnar (SH) / Natalia (JF)

Kommunikasjon:

Markedsføring av studieprogram	Cathrine, Brage, Espen (SH) / Per-Fredrik (JF)
Pressemeldinger, mediasaker	Cathrine (begge bygg)

Studieveiledning:

Brage	Fornybar energi, skogfag
Espen	Naturbasert reiseliv, naturforvaltning, økologi
Per-Fredrik	Ettårig grunnstudium, miljø og naturressurser

Mastergradsoppgaver:

Kontrakter, innlevering, sensur	Anne-Helen (SH) / (Liv, JF)
Publisering på internett	Ole Wiggo

Klage på karaktersetting:	Liv (begge bygg)
----------------------------------	------------------

Bibliotek:	Bettina, Hallvard (SH)
-------------------	------------------------

ADMINISTRASJONEN: HVEM GJØR HVA?

Ph.d.-saker:

Registrering FS (Felles studentsystem)	Kari (SH) / Mirian (JF)
Opptak og utdanningsplan	Kari (SH) / Mirian (JF)
Kontaktpersoner for ph.d.-utdanningen	Kari, Grethe (SH) / Mirian (JF)
Disputas, arrangement	Grethe, Mette, Anne-Helen (SH) / Mirian (JF)
Trykking av avhandling	Ole Wiggo (SH)
Publisering på internett	Cathrine (begge bygg) / Ole Wiggo (SH)

Nøkler, adgangskort:

Nøkler	Hilde (SH) / Anne Elisabeth (JF)
Adgangskort	IT-avdelingen (Sagabygget), Vivian / Hilde

Kopi, utskrifter, skanning:

Bistand	Grethe, Mette (SH)
Service	IT-support—it@nmbu.no
Rekvisita	Mette (SH) / Liv (JF)

IT og web

Nettforbindelse	IT support—it@nmbu.no
Innkjøp av PC o.l.	Hilde (begge bygg)
Programvare	Application catalogue (nettportal med programvare, det ligger en snarvei på skrivebordet ditt)
Brukerregistrering	Ole Wiggo
Eksterne nettsider	Cathrine
Interne nettsider	Cathrine, Ole Wiggo
Telefoni	Hilde
Generell brukerstøtte	IT-support: it@nmbu.no
Canvas	Cathrine (begge bygg), evt. Espen, Brage (SH)/Per-Fredrik (JF)

HMS:

HMS-ansvarlige	Hilde, Kari, Vivian
Brannvernansvarlige	SH: Hilde, Gunnar (1. vara), Cathrine (2. vara) JF: Jan Vermaat, Kurt Johansen (vara)
Sikker Jobb Analyse (SJA)	Kari

Verneombud:

Verneombud	Cathrine (SH) / Øyvind Enger (JF)
Ansvar laboratorier, Sørhellinga	Knut Asbjørn Solhaug
Ansvar Fløy V (treteknisk verksted)	Roar Økseter
Ansvar Vollebekk	Torill Trædal
Ansvar Mellombygget	Leif Vidar Jakobsen

NYTTIGE NETTSIDER

Generell info	
https:// eduumb.sharepoint.com/ sites/MittNMBU	NMBUs intranett Her finner du nyheter og arrangementer fra NMBU og MINA. Ligger i Sharepoint, og er en integrert del av Office. Administrasjonen har som mål å ikke spamme deg med e-post, men det betyr at du selv må sørge for å holde deg oppdatert her. <u>Bør være din startside.</u>
https:// eduumb.sharepoint.com/ sites/mittnmbu_org_mina	MINAs intranett Intranett i Sharepoint. Kun MINAs nyheter og arrangementer.
https://intern.nmbu.no/2	MINAs gamle interne nettsider Her finner du "alt" hva gjelder MINAs daglige drift. Primært statisk informasjon. Krever at du er pålogget NMBUs nett.
www.nmbu.no/fakultet/ mina	MINAs eksterne nettsider Vårt ansikt utad.
portal.nmbu.no	Jobbe hjemmefra? Når du ikke jobber på NMBU-nett og behøver tilgang til diverse interne IT-tjenester. Det ligger en snarvei på skrivebordet ditt ('Portal').
https:// prod.ubw.uninett.no/ UBWNMBU/	UBW/Agresso NMBUs økonomisystem. For prosjektstyring, timelister, reiseregninger, ferieregistrering, sykefravær. Det ligger en snarvei på skrivebordet ditt.
design.nmbu.no/	Designhåndbok Her finner du NMBUs visuelle identitet. Logoer, maler (.doc, .pptx), etc.
https:// use.mazemap.com/? campusid=241	Mazemap Interaktivt kart over Campus Ås med informasjon ned på romnivå.
Personlig profil	
www.nmbu.no/user	Pålogging til din ansattprofil Ditt ansikt utad. Husk å holde denne oppdatert. Denne er det bare du som kan redigere.
http://sparre.no/booking/	Ansattfoto Bestilling av ditt ansattfoto kan du gjøre her.
www.nmbu.no/prosjekter	NMBUs prosjektdatabase på nett Her viser vi omverdenen hva vi forsker på. Kobles automatisk til din ansattprofil. Dine forskningsprosjekter legges inn her. Kontakt Cathrine om du behøver hjelp.

NYTTIGE NETTSIDER II

Undervisning

nmbu.instructure.com	Canvas Vår læringsplattform. Kommunikasjon mellom undervisere og student foregår i all hovedsak her. Her kan du legge ut detaljert emneplan, pensumlister, innleveringer og beskjeder. Studenter kan delta i læringsaktiviteter, levere oppgaver og tester, gjøre gruppearbeid, diskutere, m.m.
 Zoom-logo. Programmet er installert på alle NMBU-PC-er, og integrert med Outlook.	Zoom Verktøy for digitale møter og er godt egnet til å gjennomføre digital undervisning. Alle NMBUs ansatte og studenter har tilgang til Zoom. Standardlisens gir opptil 300 deltakere. Alle ansatte ved NMBU har Zoom-klienten installert på sin NMBU-PC. Dersom du skal endre innstillinger, må du logge inn i nettleseren på https://nmbu.zoom.us . Husk å logge inn med din Feide bruker (SSI).
https://nmbu.instructure.com/courses/5366	Digitale løsninger for gjennomføring av undervisning Intern hjelpeside for alle som skal gjennomføre digital undervisning og eksamen.
https://fsweb.no/fagpersonweb/velgInstitusjon.jsf	Fagpersonweb For emneansvarlige og undervisere. Her får du tilgang til nødvendige studieadministrative forhold, kan hente ut excel-lister over oppmeldte studenter, samt sende meldinger til dem. NYTTIG!
www.nmbu.no/student/studieadm/kalender	Akademisk kalender Her finner du NMBUs akademiske kalender.
www.nmbu.no/student/studieadm/time_eksamensplan	Time- og eksamensplan Time- og eksamensplaner. Du kan å søke på emne, rom, faglærer og undervisningsform. Undervisningstimer starter KVART OVER hver time.

Sosiale medier

www.facebook.com/minafakultetet/	MINA på Facebook Her legges det kontinuerlig ut oppdateringer om nyheter, arrangementer, mediasaker og generelt hva som skjer på fakultetet. Følg oss! :)
www.facebook.com/UniNMBU/	NMBU på Facebook
https://twitter.com/UniNMBU	NMBU på Twitter

PRAKTISK INFORMASJON

Hvor holder vi til?



Sørhellinga



Jordfagbygningen



Vollebekk

I hovedsak er MINAs ansatte fordelt på to bygninger; Sørhellinga og Jordfagbygningen (markert med gult på kartet nedenfor). I tillegg har vi virksomhet på Vollebekk, Biehuset, Kjerringjordet og i Fløy V.

Hvor kan du parkere?



På NMBU finnes det både gjesteparkering og ansattparkering. Gjesteplasser finnes ved Veterinærbygningen og Eika sportssenter/ Damstykktet (grønt). Er det ikke plass på gjesteparkeringen ta kontakt med Eiendomsavdelingen på tel. 67 23 07 77 for å få hjelp. Når du har fått ansattkort kan du registrere parkeringsavtale. [Du finner informasjon om hvordan du gjør dette her: www.nmbu.no/om/adm/eia/tjenester/parkering/ansatte/node/31153.](http://www.nmbu.no/om/adm/eia/tjenester/parkering/ansatte/node/31153)

Ved Sørhellinga er det ansattparkering på nordsiden. Ved Jordfagbygningen er det ansattparkering på toppen av Fougnerbakken. Før du får opprettet avtale for ansattparkering kan du også legge inn registreringsnummeret på gjesteparkeringsautomatene som finnes i henholdsvis biblioteket på Sørhellinga, og til høyre for hovedinngangen ved Jordfagbygningen. Da kan du parkere bilen din på ansattparkeringen den dagen.

Kollektiv transport

Nærmeste togstasjon er Ås stasjon. Togtider finner du på www.vy.no. Busstider og -holdeplasser finner du på www.ruter.no. Merk at Korsegården (ved E6) er et viktig busstopp, både for Oslo sentrum, og Oslo lufthavn.



Tilgang til IT-systemer, adgangskort og ansattfoto

For å få tilgang til IT-systemene du behøver må din arbeidsavtale være registrert. Personalrådgiver eller noen i administrasjonen hjelper deg med dette. Du må deretter møte hos IT-avdelingen for å få hjelp til førstegangs-pålogging, samt å få laget ansattkort. IT-avdelingen holder til i Sagabygget. Husk å ha med legitimasjon.

NMBU har en egen fotograf som tar ditt ansattfoto. Bestill time her: <http://sparre.no/booking/>. Når bildet ditt er klart i fotobasen, blir det også lastet opp i MINAs ansattgalleri, hvor det er en oversikt over fakultetets ansatte: https://static02.nmbu.no/mina/ansatte/_ans_gall.php. Du bør også laste opp bildet i ansattprofilen din. Det er viktig at du holder den oppdatert. [Les mer hvordan du gjør dette her.](#)

Trenger du IT-hjelp?

Send e-post til it@nmbu.no eller ring telefonnummer 67 23 05 55. Tjenesten er åpen fra kl. 08.00-15.45. Ellers sjekk <https://support.nmbu.no/>.

Arkiv

Som offentlig institusjon er NMBU lovpålagt å arkivere all arkivverdig post. Til det bruker vi arkiv- og saksbehandlingssystemet Public360 (P360). Det er saksansvarlig eget ansvar at dokumenter blir lagret der. Det er spesielt viktig at søknader om forskningsmidler som sendes elektronisk til Norges forskningsråd eller andre institusjoner blir registrert! **HUSK alle vedlegg!**

Kurs arrangeres kontinuerlig.

Arbeidsplassen din

Kontoret ditt skal stå klart til deg når du kommer. Din veileder, faggruppe- eller seksjonsleder vil vise deg rundt, og administrasjonen er tilgjengelig skulle du ha noen spørsmål. Merk at du må tømme papirsøpla di på kontoret selv.

PC og telefon

Administrasjonssjef eller personalrådgiver bestiller dette av IT-avdelingen.

E-post

Alle ansatte får en NMBU-e-post-adresse etter malen *fornavn.etternavn@nmbu.no*. Dette er ditt viktigste kontaktpunkt, og alle henvendelser fra NMBU kommer på denne. Trenger du tilgang til Outlook via nettleser? Bruk følgende link: <https://epost.nmbu.no/owa/>

Outlook-kalender

Outlook-kalenderen er NMBUs planleggingsverktøy med tanke på møter, fravær, beskjeder, rombestilling osv. **Det er viktig at du holder din kalender oppdatert.** Benytt fraværsassistenten og legg også inn automatisk svar når du er borte. Dette vil gjøre deg og dine kollegaers arbeidshverdag mye enklere. NMBUs sentralbord har *ikke* detaljert tilgang til kalenderen til den enkelte ansatte. Informasjon om fravær importeres til sentralbordet fra kalenderen. Du kan også be om innsyn i dine kollegaers kalendere. Det kan være lurt å gjøre dette med de du samarbeider mye med. [Les om hvordan du gjør det her.](#)



Microsoft Teams - telefon, møte og samarbeid

Teams gir deg en «alt-i-en-løsning» på kommunikasjon og samarbeid. Dette er jobbfonene dine. Du kan ringe, chatte, arrangere og delta på digitale møter, dele filer og samarbeide i dokumenter. Programmet starter automatisk når du starter datamaskinen din. Meld fra til IT om du opplever problemer.

«Ikke forstyrret»

Dersom du vil jobbe uforstyrret, eller unngå oppringinger mens du er i møte, sett Teams-statusen din til «ikke forstyrret» (bilde til høyre).

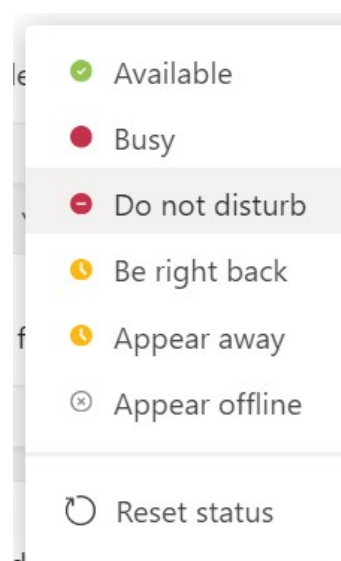
Husk å tilbakestille når du er ledig igjen.

Opprette et team?

Alle kan opprette teams. [Bestillingen sendes til IT-avdelingen via dette skjemaet. Velg navn med omhu, for det er permanent.](#)

Har studentene tilgang til Teams?

Svar: Ja.



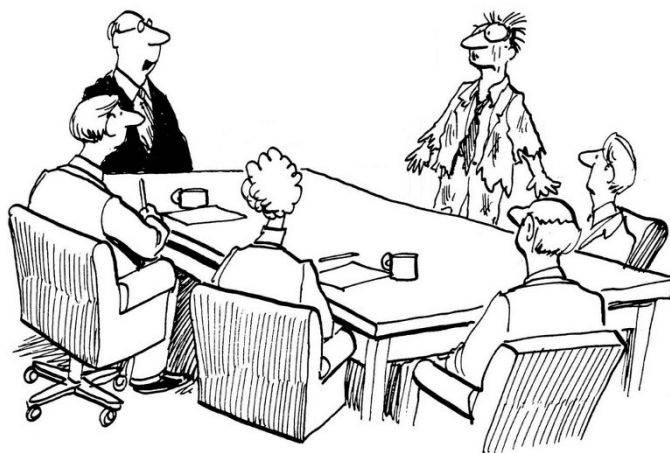
Møterom

Det finnes diverse møterom på campus som kan reserveres i Outlook . For å sjekke tilgjengelighet, klikk på «Open calendar» og velg «From room list» i Outlooks kalender.

Reservasjon: Lag et nytt møte, klikk på «Rooms...» og velg det møterommet du vil reservere. Velg mottakere, legg til tema, dato, tid og trykk «Send».

Dersom du trenger å reservere et *klasserom* til et møte eller liknende (ikke ordinær undervisning), [kan du se hvilke muligheter du har her](#). For å bestille disse rommene må du sende en forespørsel til timeplan@nmbu.no.

Du kan også bestille rom på Samfunnet for større forsamlinger, konferanser, o.l. Henvend deg da til SiÅs. Vitenparken kan også benyttes til slike arrangementer (www.vitenparken.no). Sistnevnte er vanligvis dyrere.



“Are you sure you tried hard enough
to be on time?”

Bedriftshelsetjeneste

NMBU har en bedriftshelsetjenesteavtale med Stamina. Den enkeltes behov for legetjenester dekkes normalt av fastlegen. Ved akutt behov for legehjelp kontaktes 113. Innenfor avtalen kan bedriftshelsetjenesten blant annet bidra med følgende:

- Ergonomisk vurdering/veiledning
- Redcord-opplæring (slyngetrening)
- Rådgivning relatert til arbeidsmiljø: Fysisk, kjemisk og psykisk
- Måling av støy og luftkvalitet
- Spørsmål om helsefarlige stoffer
- Arbeidshelseundersøkelser
- Helserisiko knyttet til arbeidssituasjonen

Ta kontakt med kontorsjef/HMS koordinator på fakultetet, så bestiller h*n inn etter behov. Det samme gjelder om du har behov for hev-senk-pult, eller andre kontorhjelpemidler.

Kantiner/caféer på campus

- * Cafe klubben
- * Hjerterommet kaffebar
- * Husdyrfagkantina
- * Realtekkantina
- * Sørhellingakantina
- * Vitenparken
- * Økonomikantina

Åpningstider for flesteparten finner du på:

<https://www.sias.no/>



Bolig

Om du behøver hjelp med å skaffe bolig, vennligst ta kontakt med personalrådgiver Vivian Boodhun.

Arbeidstid

Arbeidstid

Normal arbeidstid er:

*Vintertid	15. september-14. mai	08:00-15:45
*Sommertid	15. mai-14. september	08:00-15:00
*Kjernetid	Hele året	09.00-14.30

Hviletid/spisetid er inkludert i arbeidstiden. På NMBU er det fleksibel arbeidstid. Dette gir ansatte, innenfor visse rammer, rett til selv å avgjøre når på dagen arbeidstiden legges. Du har selv ansvar for å organisere arbeidsdagen slik at du jobber 7 timer per dag ved sommertid og 7,75 timer per dag ved vintertid. Alle ansatte har rett til fleksibel arbeidstid dersom dette kan gjennomføres uten vesentlig ulempe for virksomheten.

Plusstid og minustid

Dersom du arbeider mer enn 7 timer per dag (sommer) og 7,75 timer per dag (vinter) skal dette registreres som plusstid. Man kan overføre inntil 45 timer plusstid fra en avregningsperiode til neste, men plusstid over 50 timer strykes uten ytterligere varsel ved utgangen av hver avregningsperiode. Dersom en arbeider mindre enn 7t / 7,75t blir dette registrert som minustid. Minustid som overskrider 10 timer vil bli trukket i lønn. Avspasering av plusstid skal avtales med overordnet.

Registrering av arbeidstid gjøres i et excelskjema som du finner på: Y:\MINA\Tid

Overtid

Arbeidstid ut over normalarbeidstid, regnes som overtid. All overtid *skal være pålagt* av overordnet, og attesteres av denne. Arbeidstid ut over normalarbeidstid som *ikke er pålagt* registreres som plusstid. Det er arbeidstakerens ansvar at attestert overtid blir levert innen fristen (den 20. hver måned). [Les mer om overtid her.](#)

Lønn

Lønn utbetales den 12. hver måned.



Ferie

Ansatte NMBU har rett på 5 uker ferie i året. Man kan kreve at minst 3 uker ferie skal tas ut sammenhengende i perioden 1. juni – 30. september. Resten skal tas ut innen ferieåret.

Ferie skal planlegges og arbeidstaker plikter å ta ut ferie. Den ansatte legger inn forespørsel om ferie i UBW/Agresso, som så godkjennes av nærmeste leder. Dette gjøres ved å benytte fanen *fraværsforespørsel*.

Fraværsforespørsel er fravær frem i tid, og fraværsregistrering er for fravær bakover i tid. Fraværsregistrering skal brukes for egenmelding, sykt barn, permisjoner og ferie. Man trenger kun registrere fravær en gang, så har du lagt det inn via fraværsforespørsel, trenger du ikke bruke fraværsregistrering i ettertid.

Man kan søke om overføring av inntil 14 virkedager. Ferie som overføres etter avtale, kan bare overføres til påfølgende ferieår. Man kan også søke om forskuttering av ferie, inntil maksimalt 10 dager. Det kan ikke avtales å ta ut mer forskuddsferie enn hva den ansatte har opptjent i feriepeng-er på det tidspunktet forskuddsferien skal avvikles.

Les mer om ferie her: <https://cp.compendia.no/nmbu/personalhandbok/109270> og her: <https://www.nmbu.no/om/adm/okonomi/tjenester/lonn/node/27470>.

Feriepenger

Man mottar *ikke* lønn som normalt for de 25 feriedagene man etter loven har krav på per kalenderår. I ferien mottar man i stedet *feriepenger* opptjent i forrige kalenderår. Hvor mye feriepenger du har rett på avhenger derfor av hvor mange måneder du jobbet i forrige kalenderår. Ansatte oppnår 2,08 feriedager per måned arbeidet i foregående år. Husk at du har krav på 25 feriedager (feriefritid) *uavhengig av* om du har full feriepengeopptjening fra fjoråret. Men arbeidstakere som har byttet arbeidssted i løpet av ferieåret kan bare kreve feriefritid i den grad full ferie ikke allereide er avviklet hos annen arbeidsgiver tidligere i ferieåret.

Ferietrekk

For å kunne administrere feriepengeutbetaling på en overkommelig måte for så mange ansatte utbetales feriepengene for *alle NMBUs ansatte i juni hvert år* (uavhengig av når du har/skal ha ferie). *I juni får du med andre ord ikke vanlig lønn.* Det vil si at *du trekkes for vanlig lønn for juni måned*, men du får utbetalt feriepenger som utgjør 12% av feriepenges grunnlaget (dvs. årslønn, sykepenger, m.m.) som du har opptjent i forrige kalenderår. Det trekkes ikke forskuddsskatt av feriepengene.

Feriepengeopptjening

I praksis betyr det at hvis du har full opptjening fra fjoråret, vil du normalt sett få utbetalt en høyere sum i juni, enn din vanlige månedslønn. Dersom du ikke har full feriepengeopptjening i forrige kalenderår vil du altså få mindre utbetalt i juni. Eksempel: Hvis du begynte 1. juli i foregående kalenderår har du opparbeidet deg 12 dager betalt ferie. Du har krav på 25, men 13 dager vil da være ubetalt.



Du kan motsette deg å ta ut ferie for de dagene du ikke har feriepengeopptjening (eks. hvis du ikke jobbet, eller bare jobbet delvis i det foregående kalenderåret). Det vil komme informasjon om dette og mulighet for å gi tilbakemelding om hvor mye ferie man vil ta, i april/mai hvert år for de som ikke har full opptjening.

Personer som har jobbet deltid foregående kalenderår har rett på feriepenger tilsvarende stillingsandelen de jobbet. Eks: Hvis du jobbet 50% hele foregående kalenderår har du rett på 12,5 betalte feriedager.

Fravær

Alt fravær, inklusive ferie, skal registreres i lønn- og personalsystemet **UBW/Agresso**. Du finner snarvei på skrivebordet ditt. For å logge inn benytter du vanlig brukernavn og passord. UBW/Agresso brukes også til å registrere reiseregninger og utlegg.

Sykdom

I tilfelle en ulykke eller alvorlig hendelse der du trenger nødhjelp, skal du ringe 113. Hvis du trenger vanlig medisinsk hjelp på dagtid skal du ringe fastlegen din (se nedenfor).



Fastlegeordningen

Alle innbyggere som er registrert i Nasjonalregisteret som bosatt i Norge har rett til en fastlege. Fastlegen er ditt hovedkontakt i helsetjenesten. Hvis du kan, bør du alltid ringe fastlegen først. Du kan velge din egen lege, så lenge legen har ledig kapasitet. Du bytter/velger fastlege her: <https://minhelse.helsenorge.no/>
Dersom du er utenlandsk statsborger og vil vite mer om dine helserettigheter, les mer her: <https://helsenorge.no/foreigners-in-norway>

Medisinsk hjelp utenom ordinær arbeidstid - lokal legevakt

Legevaktene i Norge er ulikt organisert. I alle kommuner skal det alltid være minst en lege på vakt. Les mer om den lokale legevaktsordningen her: <https://helsenorge.no/hjelpetilbud-i-kommunen/legevakt?redirect=false>

Egen sykdom

NMBU er en IA-virksomhet. Dette medfører at man kan bruke egenmelding ved sykdom i opptil 8 kalenderdager (helg telles med). Dersom du er syk melder du fra til din leder dagen du er syk, og registrerer ditt fravær når du er tilbake på jobb. Egenmelding kan brukes maksimalt 24 kalenderdager i løpet av en 12-måneders periode. Du må ha jobbet i minst to måneder for å få rett til å bruke egenmelding. Les mer om sykdom og regler for egenmelding på NAV sine sider her. Dersom du er syk mer enn 8 kalenderdager må du få sykemelding fra din lege. Sykemeldinger kommer digitalt (med unntak av noen få behandlere). Du vil få en SMS eller e-post fra NAV kort tid etter du har blitt sykemeldt. Ved å klikke på lenken kommer du til NAV sine sider. Logg inn med elektronisk ID (eks. MinID, Bank-ID). Du finner sykemeldingen og informasjon om hva du må fylle ut elektronisk, samt hva som skjer under sykefraværet. Fra nav.no sender du sykemeldingen til arbeidsgiver som mottar denne i

Altinn. Diagnosen vil ikke være synlig for arbeidsgiver. Har du mer enn en arbeidsgiver, må legen sende en sykemelding til hver av dem. Husk også at sykemeldinger som skrives ut på sykehus fortsatt bare kommer på papir. Du må da fylle ut del D og levere del C og D til arbeidsgiver.



Barn- eller barnepassers sykdom

Når det gjelder barns sykdom er hovedregelen at man får permisjon med lønn i 10 arbeidsdager per kalenderår for hver av foreldrene for barn opp til 12 år. Har man tre eller flere barn, økes stønadsdagene til 15. Når arbeidstaker er aleneforsørger, dobles stønadsdagene til henholdsvis 20 eller 30 dager. **For å ha rett til permisjon med lønn for syke barn må navn og alder registreres i UBW/ Agresso under Ressursopplysninger – Kontaktinformasjon – Pårørende.**

Pleie av nære pårørende i terminalfasen

Arbeidstaker har krav på tjenestefri med lønn i inntil 60 dager for å pleie en nærstående i hjemmet i livets slutfase. Les mer om dette i Personalthåndboka: <https://cp.compendia.no/nmbu/personalhandbok/109382>

Velferdspermisjon

Arbeidstaker kan gis velferdspermisjon med full lønn når **viktige velferds- og omsorgsgrunner** tilsier det. Les mer om dette i Personalthåndboka: <https://cp.compendia.no/nmbu/personalhandbok/109387>

Spørsmål om ditt arbeidsforhold, lønn, Agresso, reiseregning, osv?

Hvis du har spørsmål vil vi selvsagt prøve å hjelpe deg så godt vi kan. Det kan hende du finner svaret i Personalthåndboka. Bruk gjerne søkefeltet øverst i høyre hjørne. Det kan også hende du finner svaret ved å søke på A—Å tjenestene på intranettet. Dersom du ikke finner svar kan du kontakte administrasjonen. Se ellers «Administrasjonen: Hvem gjør hva» i dette heftet.

Personalhåndbok

Det meste av temaene gjennomgått på side 19 og utover finner du i NMBUs Personalhåndbok. [En enkel A-Å-liste over temaer i denne finner du her.](#)

Fagforeninger

Ved NMBU er det lokale foreninger av Akademikerne, Forskerforbundet, NTL og Parat. Les mer om dem her: www.nmbu.no/ansatt/foreninger/fagforeninger

Velferdstilbud

Du kan lese mer om NMBUs velferdsordninger ved NMBU her: <https://cp.compendia.no/nmbu/personalhandbok/109414>

Utleiehytter

Det finnes 2 hytter på Kittilbu i Vestre Gausdal—på Vestfjellet mellom Lillehammer og Fagernes. Ansatte kan søke om å leie disse hyttene. Les om dem her:

www.nmbu.no/om/adm/eia/tjenester/utleie/hytter



Hvilerom

Både Sørhellinga og Jordfagbygningen har hvilerom tilgjengelig for ansatte som, av helsemessige årsaker, har behov for å hvile i løpet av arbeidsdagen. I Sørhellinga er hvilerommet i øverste etasje, rom S360. I Jordfagbygningen er rommet i kjelleren, rom JU229.

Ansatttrening

Du kan delta på ansatttrening for ansatte onsdager kl. 15.00-16.00 på Eika sportssenter i perioden 15. september til 15. mai. Treningen er gratis og foregår i arbeidstiden. Husk innesko og ansattkort.

Eika sportssenter

Ansatte ved NMBU, inklusive samboer/ektefelle og hjemmeboende barn over 16 år, kan trene for rabatterte priser ved Eika sportssenter. Du finner mer informasjon om tilbudet og aktivitetene på hjemmesiden til studentsamskipnaden: www.sias.no/idrett/



NMBUs bedriftsidrettslag (NMBU-BIL)

BIL består av forskjellige grupper, både på typiske lag/konkurransedretter, og mer mosjonspregede aktiviteter. Les mer her: www.nmbu.no/ansatt/foreninger/nmbu-bil.

Forsikrings- og pensjonsordninger for NMBU-ansatte

Pensjon

Som ansatt ved NMBU meldes du automatisk inn i [Statens Pensjonskasse](#) (SPK) dersom du er ansatt i minimum 20% stilling. Du trekkes obligatorisk 2% i lønn til pensjonssparing hver måned. For hver tusen kroner du sparer til pensjon betaler NMBU - som din arbeidsgiver - hele fem eller seks tusen kroner til din pensjon. Pensjon er imidlertid et komplekst tema ettersom regelverket for beregning av offentlig alderspensjon er i endring. Hvilke regler som gjelder for deg avhenger av hvilket år du er født. [Vi anbefaler at du går inn på SPK sine sider og leser mer om dette temaet der.](#) Som en medlem av SPK omfattes du også av reglene for uførepensjon.

Dette er en pensjonsordning for medlemmer som har fått nedsatt inntektsevnen på grunn av sykdom, skade eller lyte. [Les mer om uførepensjon her.](#)

Forsikring

Som ansatt ved NMBU og medlem i SPK er du også omfattet av yrkesskadeforsikring, gruppelivsforsikring og forsikring på tjenestereiser.

Yrkesskadeforsikring

Du er forsikret fra første arbeidsdag. Forsikringen dekker skader som har oppstått i arbeid, på arbeidsstedet og i arbeidstiden. Skaden den må falle inn under lovens definisjon av arbeidsulykke eller yrkessykdom. Det er *svært viktig* at du melder fra til din leder eller administrasjonssjef dersom du pådrar deg skade i arbeidet. Yrkesskade skal meldes både til NAV og til Statens pensjonskasse. Det er arbeidsgiver som melder skaden til NAV, og den skadede selv som melder fra til Statens pensjonskasse via [dette skjema](#).

Gruppelivsforsikring

Dette er en forsikring til dine etterlatte som bidrar til å sikre dem økonomisk dersom du dør. Les mer om forsikringen [her](#).

Forsikring på feltarbeid

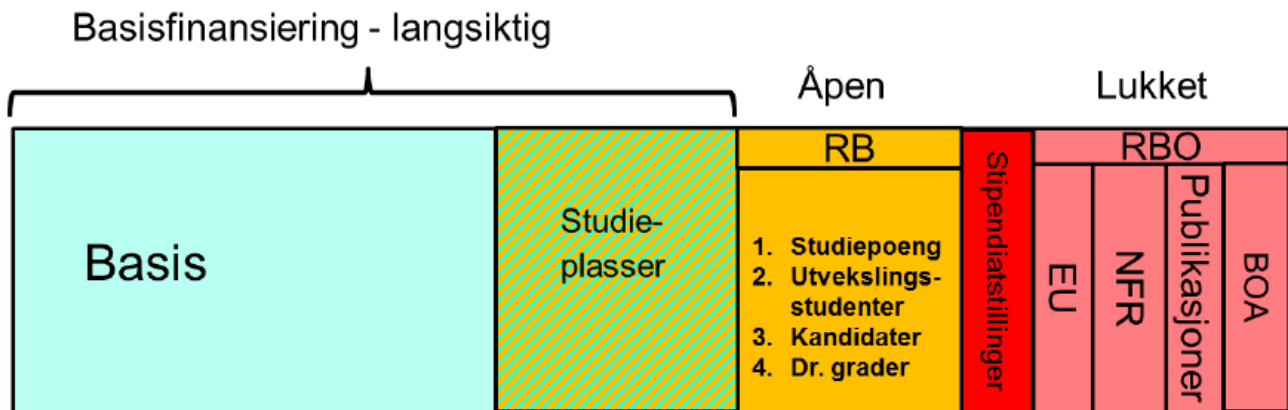
NMBU er en statlig virksomhet og staten er selvassurandør. Forsikring på tjenestereiser er regulert i Statens personalhåndbok [10.25 Retningslinjer for feltarbeid i staten](#). Der står følgende:

- B Fagdepartementet kan gi erstatning for skade og tap av reisegods for en verdi inntil NOK 30 000.
- C Under feltarbeidets varighet, svarer staten for en erstatningssum av inntil 15 ganger statens grunnbeløp ved død eller invaliditet som følge av ulykke

Erfaringsmessig ser vi at det dessverre er store begrensinger i hva som dekkes i den type feltarbeid ansatte på MINA foretar. ***Vi anbefaler derfor på det sterkeste at du tegner privat reiseforsikring.***

Økonomi: NMBUs budsjettmodell

NMBUs budsjettmodell er en mekanisme for å fordele midler til fakultetene. Universitetsstyret gir tildelingen som en økonomisk ramme til fakultetene. Tildelingen skal dekke alle aktiviteter og oppgaver fakultetene har som ikke er eksternt finansierte. Fakultetets dekan og styre er ansvarlige for å forvalte tildelingen på en god måte. Inndelingen av midler er som følgende:



Basisfinansiering

Denne er langsiktig, og består i utgangspunktet av to elementer:

- En inngangsverdi fastsatt med bakgrunn i tidligere basistildeling
- Eventuelle fremtidige tildelinger av nye fullfinansierte studieplasser fra Kunnskapsdepartementet (KD)

RB - Resultatbasert uttelling

Fakultetet belønnes for oppnådde resultater («produksjon»). Følgende indikatorer er med:

- Avlagte studiepoeng (NB! Gjelder ikke for 400-emner)
- Utvekslingsstudenter
- Antall kandidater (bachelor- eller mastergrad)
- Antall doktorgradskandidater

Utdanningsinsentivene har en åpen budsjetttramme. Det betyr at fakultetet mottar en fast sats per enhet produsert (studiepoeng, kandidat, m.v.).

RBO - Resultatbasert omfordeling

Forskningsinsentivene omfordeler ressurser til fakulteter med gode forskningsresultater. Følgende indikatorer er med:

- Tildelinger fra EUs rammeprogram
- Tildelinger fra Norges forskningsråd og regionale forskningsfond
- Vitenskapelig publisering ("tellekantordning")
- Bidrags- og oppdragsfinansiert aktivitet (BOA)

Forskningsinsentivene har en lukket budsjetttramme. Fakultetet får fremdeles en sats per enhet produsert, men satsen vil reduseres dersom hele sektoren produserer mer.

VIKTIG INFORMASJON OM SIKKERHET

Brannsikkerhet

Sikkerhet

Vi har et felles ansvar for å sørge for at NMBU er en sikker arbeidsplass. Dette innebærer at enhver må holde seg oppdatert på gjeldende sikkerhetsrutiner. Ta deg derfor tid til å lese gjennom følgende viktige informasjon.

Brann

Du skal motta grunnleggende brannvern-opplæring og signere [skjema om brannvernopplæring](#) i oppstarten av ditt arbeid ved NMBU. Sørg for at du kjenner til rømningsveier, hvor slukningsutstyr er og hva du skal gjøre ved brann. Når brannalarmen utløses skal alle umiddelbart gå rolig ut av bygningen via nærmeste røykfrie nødutgang til møteplass. Heisen skal ikke benyttes.



Brann - hva skal du gjøre?

VARSLER

- De som er i fare
- Bruk manuell varsler der det fins
- Brannvesenet - tlf. 110 (internt: 0110)

REDDE

- Sørge for at alle kommer seg ut
- Hele bygningen skal evakueres

SLUKKE

- Husbrannslange
- Håndslukkeapparat
- Brannteppe

LUKKE

- Dører og vinduer
- Forlat bygget rolig, unngå panikk
- Bruk ikke heis!

Ved brann: Sørg for at nærmeste leder og administrasjonsdirektør (AD) blir informert

Hold deg orientert om:

- slukkeutstyr: type, plassering og virkemåte
- rømningsveier
- oppmøtested ved evakuering

BRANN

110

POLITI

112

AMBULANSE

113

VIKTIG INFORMASJON OM SIKKERHET

Sikkerhet i laboratorie og i felt

Arbeid på laboratorier

Før du starter arbeid på laboratorier skal du motta opplæring til å håndtere kjemikalier, biologisk materiale og bruke stoffkartotek på en trygg måte. Etter opplæringen skal du, sammen med den som har gitt deg opplæring, fylle ut følgende 2 skjema:

- [HMS-sjekkliste](#)
- [Sikker Jobb Analyse lab-skjema](#)

Vi oppfordrer deg også til å bruke oppstartsfasen til å lese gjennom følgende:

- [Laboratoriehåndbok](#)

Husk også å benytte riktig skotøy når du er på lab. Dersom du skal jobbe alene på lab, og sikker jobbanalyse viser at dette bør varsles om, gjør du det her:

- [Skjema for alenearbeid](#).

Arbeid i felt

Feltarbeid kan medføre økt risiko for skade på mennesker og/eller miljø. Risikoforhold ved feltarbeid skal derfor kartlegges og risikovurderes *før avreise*. For å redusere risikoforholdene skal forebyggende prosedyre utarbeides og relevante tiltak iverksettes. Dokumentasjon for at dette er gjort føres inn i det elektroniske skjemaet:

- [Sikker jobbanalyse på feltarbeid](#)

FØR utreise skal følgende to skjema fylles ut av deg som ansatt:

- [Reiseregistrering](#)
- [Elektronisk feltkort for deltager](#)

Flere deltagere? (Eksempelvis feltkurs)

Faglig ansvarlig skal da fylle ut følgende:

- [Feltkort med navn på alle deltagere](#).



"Heads, I sniff it. Tails, you sniff it."

VIKTIG INFORMASJON OM SIKKERHET

Dersom uhellet skulle skje - VARSLING

Varsling

Dersom uhellet skulle inntreffe - for deg selv eller en kollega - enten mens du er på universitetets område, i felt eller på reise, er det **viktig at du melder fra til nærmeste overordnede**, vanligvis er dette seksjonsleder, så raskt som mulig.

Det er også viktig at du har lagt inn telefonnummer til nødetater på mobiltelefonen din, samt nummeret til dekan og administrasjonssjef (se side 10 i dette heftet).

Pårørende

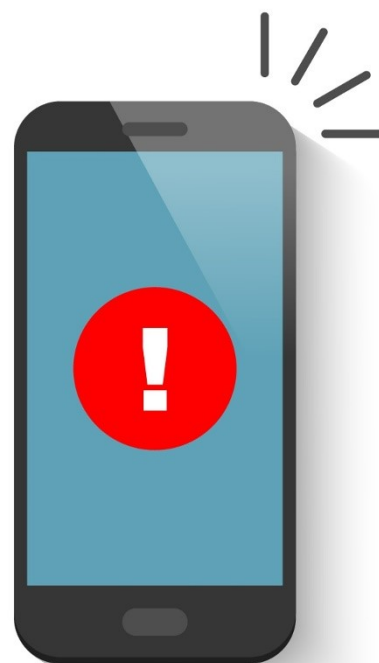
Husk å legge inn navn og telefonnummer til dine nærmeste pårørende i UBW/Agresso slik at vi kan få tak i dem ved behov.

Melde avvik

En viktig del av HMS-arbeidet er å lære av hva som har gått galt, og forebygge at det skjer igjen. Uønskede hendelser, ulykker eller nestenulykker, farlige situasjoner og regelbrudd SKAL meldes inn som avvik

[Avvik meldes via dette skjemaet.](#)

Her kan du også komme med forslag til forbedringer om du har det.



Kritikkverdige forhold/trakassering

Ingen på NMBU, verken ansatte eller studenter, skal oppleve å bli utsatt for trakassering. NMBU forventer av sine ansatte og studenter at de respekterer hverandres grenser og ikke handler eller bruker ord som kan oppleves som krenkende. Ansatte og studenter plikter å følge NMBUs etiske retningslinjer, gjeldende regelverk og normer for dette. I relasjoner der maktforholdet er ulikt (f.eks. leder-underordnet, veileder-student) skal det utøves særlig aktsomhet.

Varsling

NMBU har utarbeidet rutine for [varsling av kritikkverdige forhold](#). Vi har egne [retningslinjer for behandling av saker knyttet til vitenskapelig uredelighet](#).

VIKTIG INFORMASJON OM SMITTEVERN

Særinformasjon relatert til utbruddet av Covid-19

Informasjon fra NMBU

Erfaringen fra denne pandemien er at situasjonen endrer seg hele tiden. En løpende oppdatering fra NMBUs ledelse vedrørende Covid-19 finner du her:

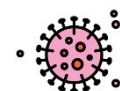
<https://www.nmbu.no/aktuelt/node/39873>

I særlige tilfeller sender MINAs beredskapsgruppe ut fakultetsrelatert informasjon i tillegg.

Kurs i smittevern

NMBUs digitale kurs i smittevern er obligatorisk for alle som skal arbeide på campus, inkludert studenter. Det finner du her:

<https://nmbu.instructure.com/courses/5897>



Covid-19 ved MINA:

MINA har smitteverneregler for aktiviteter i lab og i felt, samt kjøreregler for undervisning. Oppdatert informasjon finner du til enhver tid her:

<https://intern.nmbu.no/2/artikkel/smittevern-pa-lab-og-i-felt>

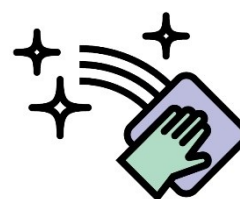
Antallsbegrensning

Alle møte- og undervisningsrom har et maks antall deltakere. Dette står opplyst på en plakatt på hvert rom.

Renhold

Det ekstra behovet for renhold medfører at alle må bidra.

- [Tiltakskort for kontorarbeidsplasser](#)
- [Sjekkliste for undervisere for tiltak i undervisningsrom](#)



Hva kan du gjøre?

God hoste- og håndhygiene er det viktigste tiltaket vi kan gjøre for å forebygge spredning av mange smittsomme sykdommer. Folkehelseinstituttet anbefaler følgende:

- Hold avstand!
- Bli hjemme dersom du har symptomer på Covid-19 eller føler deg syk!
- Bruk papirlommetørkle foran munn og nese når du hoster eller nyser. Kast papiret og vask hendene.
- Vask hendene ofte og grundig, spesielt når du har vært ute blant folk.
- Host eller nys i albuekroken hvis du ikke har papirlommetørkle tilgjengelig.
- Hånddesinfeksjon (Antibac) er et godt alternativ når du ikke kan vaske hendene.

SJEKKLISTE FOR NYANSATTE

Dette er mye informasjon å fordøye for en nyansatt. For å gjøre det lettere for deg, har vi laget en sjekkliste med de viktigste prosedyrene du må igjennom i begynnelsen av ditt ansattforhold.

- ☐ Signere arbeidsavtale
- ☐ Besøke IT-avdelingen, sette passord, logge på og få ansattkort
- ☐ Få utdelt PC
- ☐ Få utdelt nøkler til kontor (dersom du skal ha det)
- ☐ Registrere nærmeste pårørende, samt eventuelle barn, i Agresso/UBW
- ☐ Gjennomføre NMBUs smittevernkurs
<https://nmbu.instructure.com/courses/5897>
- ☐ Bestille ansattfoto
<http://sparre.no/booking/>
- ☐ Oppdatere ansattprofil på web
www.nmbu.no/user
- ☐ Last opp ansattfoto i ansattprofilen
- ☐ Finn tidsregistreringskjemaet ditt på Y:\MINA\Tid og legg en snarvei til skrivebordet ditt.

ORDLISTE

NMBU og UH-sektoren er en jungel av forkortelser og snurrig terminologi som kan være avskrekkende for en nyansatt. Her har vi samlet noen av de vanligste i en ordliste.



Begrep/akronym	Forklaring
360	Se "Public360".
Agresso	NMBUs økonomisystem. Også kjent som UBW. For prosjektstyring, timelister, reiseregninger, etc. Det ligger en snarvei på skrivebordet ditt. Nødhjelp: agresso@nmbu.no
AMU	Arbeids- og miljøutvalget. Skal sørge for at NMBU har et tilfredstillende arbeidsmiljø (for ansatte). Ekvivalenten for studenter er "LMU" - Læringsmiljøutvalget.
Ansattnummer	1-7 siffer. Står bl.a. på lønnslippen din. Også kjent som "ressursnummer".
Augustblokk	Undervisningsperiode. Cirka uke 33, 34, 35. I denne perioden har en student vanligvis bare ett emne.
BDM	Budsjettdisponeringsmyndighet
BIOVIT	Fakultet for biovitenskap. Nivå 2.
Blokk	Undervisningsperiode i NMBUs akademiske kalender. Se "Augustblokk", "Januarblokk" eller "Juniblokk".
BOA	Bidrags- og oppdragsfinansiert aktivitet.
Canvas	NMBUs læringsstøttesystem. Hvor studentene finner forelesningsplaner, pensum, leverer oppgaver, etc. Nødhjelp: canvas@nmbu.no
CERAD	Centre for Environmental Radioactivity (CERAD CoE). Senter for fremragende forskning ved NMBU.
Cristin	Current Research Information System In Norway. Database. All rapportering av forskning og formidling skjer her.
Demokratitime	Ved Campus Ås er onsdager fra kl. 12-14 i parallellperiodene avsatt til demokratiske aktiviteter. Det betyr at det vanligvis er undervisningsfri.
EIA	Eiendomsavdelingen. Nivå 1. Ansvar for forvaltning, drift og vedlikehold av universitetets bygninger og parkområder.
Enhetlig ledelse	NMBUs styringssystem. Betyr at f.eks dekanen er både strategisk og administrativ leder.
EPN	Emneplanlegging på nett. Revideres en gang i året (vår).
Fagpersonweb	For emneansvarlige og undervisere. Her kan fagpersoner få tilgang til en del nødvendig studieadministrativ informasjon, samt sende meldinger til studentene.
Fakultetsstyret	Består av faste og midlertidige ansatte, to eksterne og to valgte studentrepresentanter, og er fakultetenes øverste organ. Jobber med saker av strategisk karakter og har cirka fire møter i året.
FIE	Forsknings- og innovasjonsavdelingen
Fløy V	Treteknologilaben. Bygningen rett sør for Sørhellinga.
FME	Forskningssenter for miljøvennlig energi. Finansieres av NFR.
FoU	Forskning og utvikling.
Frie midler	Frie midler er midler universitetet eller fakultetet fritt kan disponere uten andre føringer fra staten enn gjeldende lover og regler.
Fronter	Utdatert. Tidligere læringsstøttesystem. Forløperen til Canvas.
FS	Felles Studentsystem. Studieadministrativt system for universiteter og høyskoler. Krever spesiell tilgang. Nødhjelp: fs@nmbu.no .
FU	Forskningsutvalget. Fakultetets forskningsstrategiske organ.
FU-leder	Leder av MINAs forskningsutvalg.

GDPR	EU General Data Protection Regulation (GDPR). Den største endringen i regelverket rundt personvern de siste 20 årene.
Graskurs	For studentene. Felles arrangement i august hvor alle NMBUs lag og foreninger presenterer seg og prøver å verve nye studentmedlemmer.
H2020	Horizon 2020. EUs største forsknings- og innovasjonsprogram.
HH	Handelshøyskolen. Nivå 2.
<i>h</i> -indeks	Et bibliometrisk mål på en forskers vitenskapelige publisering og innflytelse innen faglitteraturen. Tallet beregnes ut fra antall publiserte arbeider og det antall ganger hvert arbeid er sitert. Defineres som: "en forsker har indeks <i>h</i> hvis <i>h</i> antall av forskerens totale antall publikasjoner har minst <i>h</i> antall siteringer og resten har færre enn <i>h</i> siteringer hver". Også kjent som "hirsch-indeks" og "hirsch-tall". Indeksen fungerer bare for å sammenligne forskere som arbeider innenfor samme fagområde, ettersom rutiner for sitering mye mellom ulike fagområder.
Høstparallel	Undervisningsperiode. Cirka september - desember. I denne perioden har en student vanligvis flere emner samtidig.
IA	Inkluderende arbeidsliv. Fullstendig navn: Intensjonsavtale om et mer inkluderende arbeidsliv 2014–2018 (IA-avtalen). En samarbeidsavtale mellom myndighetene og de fleste arbeidsgiver- og arbeidstakerorganisasjonene. Samarbeidet er et virkemiddel for å oppnå overordnede mål i sysselsettings-, arbeidsmiljø- og inkluderingspolitikken. Overordnet mål er å forebygge og redusere sykefravær, styrke jobbnærværet og bedre arbeidsmiljøet, samt hindre utstøting og frafall fra arbeidslivet. NMBU (og dermed MINA) er en IA-bedrift.
IDF	Informasjon, drøfting- og forhandlingsmøte. Fast møteplass for ledelse, fagforeninger og vernetjenesten.
IMV	Institutt for miljøvitenskap. Utdatert. Den ene halvparten av MINAs to forløpere.
INA	Institutt for naturforvaltning. Utdatert. Den ene halvparten av MINAs to forløpere.
Insitamenter	MINA har en del individuelle, økonomiske insitamenter for sine ansatte. Insitamentordningen gjelder for alle ansatte og pensjonister (med unntak av stipendiater). Enkelte insitamenter er forbeholdt fast ansatte førsteamanuenser og professorer i minimum 50 % stilling. Oversikt over disse finner du her: https://intern.nmbu.no/2/artikkel/insitamenter-ved-mina
IT	It-avdelingen. Nivå 1. Ansvar for drift- og brukerstøtte. Kontakt: it@nmbu.no
Januarblokk	Undervisningsperiode. Cirka uke 2, 3, 4. I denne perioden har en student vanligvis bare ett emne.
Juniblokk	Undervisningsperiode. Cirka uke 23, 24, 25, 26. I denne perioden har en student vanligvis bare ett emne, eventuelt et eller flere feltkurs.
KA	To muligheter: 1) KA-bygget, hvor LANDSAM holder til, eller 2) gammel forkortelse for Kommunikasjonsavdelingen (nå: KOM).
Kategori 1-3 (om ph.d.)	<i>Kategori 1.</i> Ph.d.-stillinger som finansieres av fakultetets budsjett ("på ramma").

	<i>Kategori 2.</i> Ph.d.-stillinger som finansieres NMBU sentralt. Tildeles etter fakultetets tidligere vitenskapelig produksjon (antall publiseringspoeng per fagårsverk de siste 3 år).
	<i>Kategori 3.</i> Ph.d.-stillinger som finansieres av rektor ("rektors pott"). Varierende kriterier for tildeling.
KBM	Fakultet for kjemi, bioteknologi og matvitenskap. Nivå 2.
KD	Kunnskapsdepartementet.
Kjerringjordet	Jordet sør for Campus Ås og riksvei 152.
Klagenemnda	Behandler saker som klager over formelle feil ved eksamen og annullering av eksamen eller prøve. Det er klagenemnda som behandler saker der det er mistanke om at studenter har jukset på eksamen og oppgaver. Nivå 1. Ta kontakt med en studieveileder om du har en sak du tror bør opp der.
KOM	Kommunikasjonsavdelingen. Nivå 1. Overordnet ansvar for forskningsformidling, markedsføring, studentrekruttering, informasjon, omdømme og samfunnskontakt.
LANDSAM	Fakultet for landskap og samfunn. Nivå 2.
Linja	"Ta det i linja". Betyr at saken skal tas via NMBUs formelle linjer. For en vitenskapelig eller teknisk ansatt ved MINA er linja følgende: seksjonsleder - dekan - rektor.
LMU	Læringsmiljøutvalget. Har det operative ansvaret for kvalitetssikring av studentenes læringsmiljø og har delegert ansvar fra US til å fatte vedtak i saker som vedrører læringsmiljøet. Det totale læringsmiljøet omfatter det fysiske læringsmiljøet, det psykososiale læringsmiljøet, universell tilrettelegging (tilrettelegging for funksjonshemmede) og velferdstilbudene.
MINA	Fakultet for miljøvitenskap og naturforvaltning. Nivå 2.
MNT/MNT-fag	Matematisk-naturvitenskapelige og teknologiske fag. Samlebetegnelse for alle studieprogram innenfor det feltet.
NFR	Norges forskningsråd
Nivå 1-2 - publisering	Publikasjonskanalene er inndelt i to nivåer. Nivå 1 gir normal uttelling og dekker de kanalene som utgir 80 prosent av publikasjonene. Nivå 2 gir ekstra uttelling og omfatter de mest betydelige og kvalitetskrevene kanalene, som utgir 20 prosent av publikasjonene.
Nivå 1-3 - NMBU	<i>Nivå 1.</i> NMBUs øverste ledelsesnivå. Inkluderer f.eks rektoratet, personal- og organisasjonsavd., studieavd., forskning, innovasjon og eksternt samarbeid, senter for etter- og videreutdanning, universitetsbiblioteket, kommunikasjonsavd., eiendomsavd., IT-avd., økonomiavd.
	<i>Nivå 2.</i> Fakultetene. NMBU har 7 stykker.
	<i>Nivå 3.</i> Nivået under fakultetene. Noen har institutter, andre (som MINA) har seksjoner. Dette er opp til fakultetene selv.
NKR	Nasjonalt kvalifikasjonsrammeverk. Beskriver læringsutbytte for norske utdanninger og hvilket kvalifikasjonsnivå man har etter fullført utdanning. Brukes i hele EU/EØS.
NLH	Norges landbrukshøgskole. Utdatert. Eksisterte i perioden 1897-2004.
NMBU	Norges miljø- og biovitenskapelige universitet.
NOKUT	Nasjonalt organ for kvalitet i utdanningen. Faglig uavhengig forvaltningsorgan. Kan ikke instrueres av KD.

Office 365	Microsoft Office 365 er en pakke med skybaserte produktivitets- og samarbeidsapplikasjoner som integrerer alle Microsofts eksisterende online applikasjoner (Word, Excel, PowerPoint, OneNote, Outlook, Publisher, Sway og Access) i en skytjeneste. I tillegg kommer Skype for Business og Microsoft Teams som viktige kommunikasjons- og samarbeidsapplikasjoner.
Overhead	Intern skatt som dekker indirekte kostnader. Kostnader NMBU har ved bygningsdrift, (lys, varme og vedlikehold). Omfatter også IT-nettverk/infrastruktur, bibliotek tjenester, lokal og sentral administrasjon (bl.a. lønn og regnskap), teknisk støtte og IT støtte. I «nye» prosjekter (søknad sendt etter 01.01.16) er standarden at OH er 56 % av [lønn + sosiale kostnader]. I EU-prosjekter (H2020) beregnes det 25 % av totalkostnad. I eldre prosjekter er det flere varianter av %-er og noe beregnes i % av totalkostnad.
P360/Public360	NMBUs arkiv- og saksbehandlingssystem.
Parallell	Undervisningsperiode. Se "Høstparallel" eller "Vårparallel".
Personprosjekt (personkonto)	Alle ansatte som har behov for det, typisk de som faller innenfor MINAs insitamentordninger, kan få et personprosjekt/personkonto i Agresso/UBW. Her administrerer du midler tilknyttet deg som individuell fagperson.
POA	Personal- og organisasjonsavdelingen. Nivå 1.
portal.nmbu.no	Samleside for tilgang til diverse interne IT-tjenester. Det ligger en snarvei på skrivebordet ditt ('Portal').
Prorektor	Rektors stedfortreder. Ved norske universiteter og høyskoler velges som regel prorektor for samme periode (4 år) og på samme måte som rektor. NMBU har to stykker: En for forskning, og en for undervisning.
Publikasjonspoeng	Måleenhet for publikasjoner. Antall publikasjonspoeng for hver publikasjon til hver enkelt institusjon (universitet, høyskoler, forskningsinstitutt, osv) beregnes ut fra forfatterens oppgitte adresser på publikasjonen. En detaljert utregning finner du på MINAs internsider. Grunnlaget for beregning av publikasjonspoeng er hva som er rapportert i CRISTin.
RBO	Resultatbasert omfordeling. Den delen av NMBUs budsjettmodell som omfatter tildeling fra: EUs rammeprogram, Norges forskningsråd og regionale forskningsfond, vitenskapelig publisering, samt bidrags- og oppdragsfinansiert aktivitet (BOA). Se ellers side 27 i dette heftet.
REALTEK	Fakultet for realfag og teknologi. Nivå 2.
Ressursnummer	1-7 siffer. Står bl.a. på lønnslippen din. Også kjent som "ansattnummer".
RFF	Regionale forskningsfond.
RLG	Rektors ledergruppe. Består av rektor, prorektorer, administrasjonsdirektøren, dekanene og en studentrepresentant.
Rombooking	Ønsker du å booke et rom som ikke er i Outlook? Type klasserom o.l? Kontakt: timeplan@nmbu.no .
RUL	Rektors utvidete ledergruppe. Utdatert term. Nå: RLG
SEVU	Senter for etter- og videreutdanning. Nivå 1.
SFF	Senter for fremragende forskning. Finansieres av NFR.
SHF	Senter for husdyrforsøk.

SIT	Studentenes informasjonstorg. Dit studentene henvender seg med generelle problemstillinger som ikke angår studieprogrammet.
SiÅs	Studentsamskipnaden i Ås. Velferdsorganisasjon for studenter. Driver studentboliger, gjesteboliger, idrettsanlegg, bokhandel, trykkeri, serveringssteder og utleie av møte- og festlokaler.
SLP	"Samlokaliseringsprosjektet". Delprosjekt Samlokalisering SLP omfatter nødvendige bygninger for å flytte NMBUs veterinærutdanning og -forskning fra Campus Adamstua til Campus Ås.
SU	Studieutvalget. Fakultetets studiestrategiske organ.
SU-leder	Leder av MINAs studieutvalg.
UBW	Se "Agresso".
UH/UH-sektoren	Universitets- og høgskolesektoren.
UHR	Universitets- og høgskolerådet. Medlems- og interesseorganisasjon. Skal fremme medlemmenes interesser, bidra til samordning og arbeidsdeling i sektoren, og skape gode møteplasser.
UKA	Uka i Ås. Landets lengste studentfestival. Varer cirka en måned (oktober). Alternerer mellom Ås og Trondheim. Arrangeres i Ås i partallsår. Ikke sikkert du bør forvente for mye av studentene dine i denne perioden.
UMB	Universitetet for miljø- og biovitenskap. Utdatert. Campus Ås før sammenslåingen. Eksisterte perioden 2005-2013.
US	Universitetsstyret. NMBUs øverste organ. Består av representanter fra ledelsen, vitenskapelige ansatte, teknisk ansatte, eksterne representanter og to valgte studentrepresentanter.
VET	NMBU Veterinærhøgskolen. Nivå 2.
Veterinærhøgskolen	Campus Adamstuen før sammenslåingen med UMB. Utdatert. Eksisterte perioden 1935-2013.
Vitenparken	Viten- og opplevelsessenter. Ligger like ved Andedammen og Boksmia. Har kafé, arrangementer, utstillinger, bryggeri, veksthus og kjøkkenhage. Mulig å arrangere møter og konferanser.
Vollebekk	Forsøksgård. Like ved Korsegården.
Vårparallel	Undervisningsperiode. Cirka februar - mai. I denne perioden har en student vanligvis flere emner samtidig.