

Velkommen til INSTITUTT FOR GEOVITENSKAP



Informasjonsbrosjyre for nytilsatte ved GEO

Kjære nyansatt

Velkommen til Institutt for Geovitenskap!

De første dagene vil du gjerne føle deg ganske overveldet av mange nye ansikter, lokaliteter, rutiner osv. Vi håper at denne informasjonsbrosjyren vil være nyttig nå i begynnelsen.

Institutt for geovitenskap (GEO) er det nest største av syv institutt ved Det matematisk-naturvitenskapelige fakultet. Instituttet har en akademisk stab på 42 professorer og førsteamanuenser, 10 faste forskere og 36 ansatte i tekniske og administrative funksjoner. I tillegg er det ca 70 stipendiater og andre midlertidige vitenskapelige stillinger. Våre ansatte kommer fra nærmere 30 ulike land.

Instituttledelsen:

Instituttleder: [Atle Rotevatn](#)
Stedfortreder: [Berit Oline Hjelstuen](#)
Administrasjonssjef: [Andrea Grimnes](#)

Instituttet er delt opp i [fire forskergrupper](#):

- [Geofysikk](#)
- [Geodynamikk og Bassengstudier](#)
- [Geokjemi & Geobiologi](#)
- [Kvartærgeologi og Paleoklima](#)

Instituttet har to tekniske grupper:

- **Laboratorier:** Leder [Olav Bjørkelund](#), Vara: Hildegunn Almelid.
- **Felt, Tokt, IT og seismisk nettverk:** Leder [Stig Monsen](#), Vara: Bent Ole Ruud.

Forskningsfasiliteter (laboratorier, felt- og tokt): <http://www.uib.no/geo/53349/forskningsfasiliteter>



Innhold

1. Kontaktinformasjon	4
2. Praktisk informasjon Nøkler, post, kontorrekvisita, innkjøp, parkering og it info.....	4
Arbeidstid og tilstedeværelse	5
Fravær (heldagsfravær, reiser, møter, konferanser, sykdom, permisjon og ferie)	5
Felt, tokt og gruppereiser	6
Helse miljø og sikkerhet (HMS)	7
Arbeidsmiljø og lokalt balansearbeid (likestilling, mangfold og inkludering)	8
3. Hva skjer ved Institutt for Geovitenskap	8
4. Intern informasjon ved GEO	11
5. Nyttige lenker som ansatt ved UiB.....	11



1. Kontaktinformasjon

Ledelse ved Geo

Administrasjonen ved Geo er lokalisert i 3 etasje: Åpningstid i Resepsjonen fra kl 9.30 – 14.30

Kontakt instituttet

2. Praktisk informasjon

Nøkler, post, kontorrekvisita, innkjøp, parkering og it info

ID-kort/nøkkeltkort:

Alle universitetsansatte og langtidsgjester må ha et ID-kort. Dette brukes til universitets printer og kopimaskiner. Kortet fungerer også som et nøkkeltkort til instituttets kortlesere og til de universitetsbygninger du får tilgang til og som lånekort ved universitetsbiblioteket.

Nøkler: Du trenger også nøkler til kontoret ditt. Nøkler fås utlevert i resepsjonen. NB! Nøkler og ID-kort/nøkkeltkort må leveres i resepsjonen ved avslutning av opphold/arbeidsforhold ved instituttet.

Post: Dersom du skal sende ekstern post, må denne legges i kassett merket «ekstern post» i resepsjonen. Post blir levert videre til forsendelse daglig kl. 09.30. Innkommende post fordeles i posthyllene ca. kl. 12, hver dag. Posthyllene finnes på rommet vis a vis resepsjonen (rom 3108). Brevmal finnes på TEAMS, i TEAMET «Alle ansatte ved GEO» der alle er medlem. Dere finner maler i undermeny "Skjema og maler". Husk at offisielle brev som skal arkiveres må sendes via administrasjonen.

Rekvisita: Kontorrekvisita finnes på rom 3155. Hvis noe mangler, gi beskjed i resepsjonen.

Bestillinger/Innkjøp:

GEO har faste "[bestillere](#)" som skal benyttes. Bestillingene gjøres via UiBs innkjøpssystem og faste leverandører. Alle bestillinger må ha et bestillingsnummer fra innkjøpssystemet til UiB. Mer informasjon og veiledning finner du på nettsiden [For ansatte ved GEO](#). UiB er underlagt Lov og Forskrift om offentlige anskaffelser. Anskaffelser over kr 100.000,- gjøres via UiBs innkjøpskontor. <http://www.uib.no/oka/organisering/innkjopskontoret>

Telefon: UiB benytter [TEAMS](#) for telefoni. Kun fast ansatte og laboratorier har eget telefonnummer

Kopimaskin/printer: Maskinene står på postrommet i 3 etg, rom 3108, og på 3141. I 2. etg står den på rom 2137B. Adr. er: [Myprint.uib.no](http://myprint.uib.no)

Lunsjrom: Instituttets lunsjrom «Steinbiten» finner du i 2 etg. vis a vis heisen (rom 2112B-2111). Vannmaskin, kaffeautomat og tekoker finnes både på lunsjrommet og postrommet. Det anbefales ikke å drikke vann rett fra springen. Hver enkelt bruker har ansvar for å rydde etter seg. Instituttets lunsj er en halvtime og legges normalt mellom kl 11.30 - 13.00.

Parkering: Ansatte og studenter oppfordres til å bruke offentlig transport og å sykle til arbeid. Trygg sykkelparkering finnes flere [steder på universitetsområdene](#). Blant annet er det plass til 57 sykler i sykkelburet i garasjen på Realfagbygget for UiB-ansatte les [her](#).

IT-konto: Du vil motta en e-post med informasjon om hvordan du oppretter IT-konto ved UiB. Gi beskjed hvis du har spørsmål eller problemer angående dette ta kontakt med Trine Lise Stjernholm. Søknad om

tilganger og administrering av it-konto: <http://tilgang.uib.no>. For Unix/Linux kontoer – ta kontakt med [Leo Zijerveld](#) eller [Øyvind Natvik](#) (instituttets lokale IT-personell).

IT-støtte: IT-avdelingen sentralt ved UiB, (<http://it.uib.no/>) har ansvar for standardiserte tjenester som nettverk, serverdrift og klientdrift, samt brukerstøtte på de systemene IT-avdelingen drifter.

Problemer meldes til BRITA-tjenesten (It-brukerstøtte): tlf. 8 4700, eller via [UiBhjelp](#). Fagnær IT-støtte, innkjøp av IT-utstyr, printerdrift (for ansatte), samt håndtering av programlisenser gjøres av instituttets lokale IT-personell. Ved usikkerhet om hvor en skal henvende seg, kontakt BRITA som vil henvise til rette instans.

Trådløst nettverk: Sikkert trådløst nettverk [Eduroam](#) anbefales for alle med tilgang til dette. UiB-guest er gjestenettverket for deg som er ekstern og ikke har tilgang til Eudoram. Følg instruksjoner i nettleseren for å koble deg til.

Personprofil på UiB web: Ansatte skal oppdatere egen profil på web. www.uib.no/user

Arbeidstid og tilstedeværelse

Vitenskapelig ansatte (gruppe A: professorer, førsteamanuenser og forskere og gruppe B: postdoktorer, stipendiater og midlertidige forskere)

Regulert arbeidstid er 40 timer pr uke inkludert 30 minutters lunsjpause. Vitenskapelig ansatte må ikke registrere sin arbeidstid og kan derfor heller ikke avspasere mertid.

Åpningstiden for UiB er offisielt fra 08:00-16:00 og kjernetid fra 09:00-14:30. Instituttledelsen forventer at ansatte er til stede ved instituttet i kjernetiden. Heldagsfravær inkludert arbeidsreiser skal være avklart og registrert som fravær i forkant.

Teknisk og administrativt ansatte (gruppe C)

På årsbasis er arbeidstiden gjennomsnittlig 37,5 time pr. uke, inkludert 20 minutters spisepause.

Den daglige arbeidstid skal som hovedregel fordeles mellom sommer/vinter på følgende måte:

15. mai - 14. september: kl. 08.00 til kl. 15.00

15. september - 14. mai: kl. 08.00 til kl. 15.45.

Teknisk/administrativt ansatte skal være tilgjengelig for arbeidsoppgaver i spisepausen.

Fravær (heldagsfravær, reiser, møter, konferanser, sykdom, permisjon og ferie)

GEO må ha oversikt over hvem som er hvor for å:

- raskt kunne være i beredskap - ha oversikt over hvem som er hvor i tilfelle der områder dere oppholder dere i rammes av katastrofer eller lignende
- yte bedre service når vi får henvendelser

Heldagsfravær (reiser*), faglige møter, felt/tokt, seminarer, konferanser og kurs ol.)

- meldes inn i forkant av den enkelte arbeidstaker via [GEO sitt fraværsskjema](#).
- En faglig reise / feltarbeid ol meldt inn i forkant ansees som en godkjent tjenestereise (reiseløype er da gitt). Reiser/feltarbeid som ikke er innmeldt er ikke godkjent og det kan få konsekvenser ved uønskede hendelser under reise/feltarbeid (forsikringsoppgjør, assistanse etc).

- Husk å få din reise godkjent av din arbeidsleder/prosjektleder eller gruppeleder før du skal reise.

* Mer informasjon om reiser og reiseforsikring finner du her: [Forberedelse til reise | For ansatte | UiB](#)

Oppgjør for reisen: Etter at reisen er gjennomført, sendes reiseregning inn via [Selvbetjeningsportalen](#).

Mer informasjon her: [Reise og utgiftsrefusjon | For ansatte | UiB](#)

Faste og midlertidig ansatte ved UiB anbefales å søke om kredittkortet EuroCard til reiseutlegg.

Når du bruker kredittkortet fra EuroCard er reiseforsikring inkludert i kortet.

Mer informasjon om EuroCard og forskringsordningen her: ([Forberedelse til reise | For ansatte | UiB](#)).

Sykdom meldes så fort som mulig **første sykedag** til administrasjonen (post@geo.uib.no/telefon 55 58 36 00) og til **nærmeste leder** (veileder for stipendiater/postdoktor og gruppeleder for fast ansatte)

Sykefraværet ved bruk av **egenmelding** må i tillegg registreres i [Selvbetjeningsportalen](#), når en er tilbake på arbeid. **Sykemelding fra lege** kommer normalt elektronisk til UiB (men må fremdeles leveres i papir ved sykehusopphold). Sykemelding fra lege må skaffes for sykefravær over 8 sammenhengende dager og ellers ved behov.

Nyansatte ved UiB kan ikke bruke egenmelding de to første månedene de er tilsatt og må da ha sykemelding fra lege.

Ferie: Alle ansatte har rett på 25 dager ferie hvert år og er pliktig til å avvikle opptjent ferie. Ferie avtales med nærmeste arbeidsleder/gruppeleder og **planlegges og godkjennes i forkant av ferien i [Selvbetjeningsportalen](#)**. Mer informasjon om ferie i din [medarbeiderhåndbok](#) på UiB sine [ansattsider](#).

Avspasering: Teknisk/administrativt ansatte har avtale om fleksibel arbeidstid og kan da også avspasere evt opparbeidet mertid. Arbeidstid og avspasering registrere i Min tid i [Selvbetjeningsportalen](#). Avspasering av evt opparbeidet mertid skal planlegges og avtales med nærmeste arbeidsleder.

Permisjoner: Permisjoner (foreldrepermisjon, velferdspermisjon etc) søkes via [Selvbetjeningsportalen](#). Ta kontakt med HR-konsulent for instituttet for mer informasjon.

Felt, tokt og gruppereiser må meldes inn til instituttet av reiseleder/fagansvarlig/emneansvarlig i god tid før avreise. Mer informasjon her: [For ansatte ved GEO | Institutt for geovitenskap | UiB](#)
Reiseadministrator Trine Lise Stjernholm fører over i CIM (UiBs beredskapssystem). [Les mer her.](#)

Helse miljø og sikkerhet (HMS)

Alle ansatte plikter å sette seg inn i universitetets og instituttets HMS-system. I UiBs [HMS-portal](#) finner man nyttig informasjon om hms-arbeidet generelt.

HMS ved geovitenskap: På denne [lenken her](#) finner man nyttig informasjon om HMS-arbeidet ved instituttet.

Verneombud: Verneombud (VO) for 2023 og 2024 er [Siv Hjorth Dundas](#) og Vara verneombud er [Leo Zijerveld](#).

HMS-ansvarlig for instituttet er instituttledelsen. Instituttleder har fordelt oppgaver til følgende personer for å bistå i HMS-arbeidet:

HMS-koordinator (HMS-K): [Siv Hjorth Dundas](#)

Kjemikaliereregister, Eksponeringsregister: [Hildegunn Almelid](#).

Avhending av Farlig avfall: [Lars Gjermund Evje](#)

Strålevernansvarlig: [Desiree Roerdink](#)

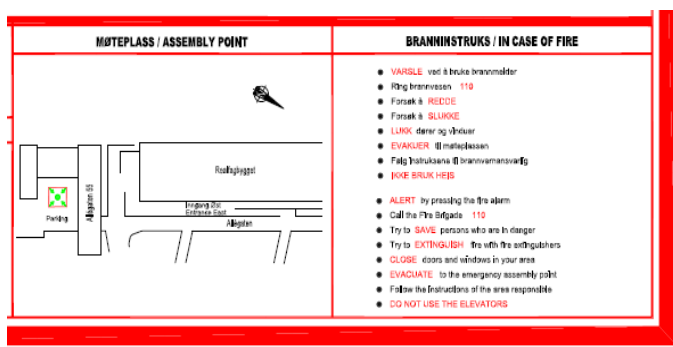
Pårørendeinformasjon: Instituttet skal ha pårørendeinformasjon. Dette registreres i [Selvbetjeningsportalen](#).

Laboratorietilgang:

«Declaration of received info regarding safety in the laboratory» må gis før tilsatte får tilgang til laboratorier ved instituttet. Ta kontakt med gruppeleder for lab, Olav Audun Bjørkelund, for mer informasjon: Olav.Bjorkelund@uib.no.

HMS-avvik: Ansatte og studenter skal melde HMS-avvik i UiB sitt [digitale HMS-avvik systemet](#). HMS-avvik er alle uønskede hendelser og/eller forhold som har ført til eller kan føre til skade på mennesker, miljø og materiell

Brann: Dersom brannalarmen går; gå straks ut nærmeste utgang, ikke benytt heis. (lås kontordøren om mulig); oppmøteplass er helt ute i sørenden av Realfagbygget under tak som vist på bildet og kartet under. Vent på nærmere beskjed før en går inn igjen. [Les mer fra sikresiden](#).



Arbeidsmiljø og lokalt balansearbeid (likestilling, mangfold og inkludering)

Institutt for geovitenskap (GEO) skal være et sted der alle studenter, ansatte og gjester bidrar til å skape et arbeidsmiljø der alle føler seg velkommen, inkludert og akseptert uavhengig av kjønn, etnisitet, alder, religion, seksuell legning, kjønnsidentitet, kjønnsuttrykk, funksjonshemninger, økonomisk status, faglig uenighet, politisk overbevisning eller annen bakgrunn.

Kontaktpunkt for problemstillinger, eventuelle erfaringer med balansearbeider eller mangel på dette, som dere måtte ønsker å spille inn eller bare dele med noen er:

Førsteamanuensis Desiree Roerdink: desiree.roerdink@uib.no, telefon: 55 58 38 59 eller andre medlemmer i den lokale arbeidsgruppen for lokalt balansearbeid ([følg lenke til websiden](#)).

Slike problemstillinger eller andre knyttet til det psykososiale arbeidsmiljøet* kan også taes opp med [instituttledelsen](#) og/eller [verneombud](#). Studenter kan melde slike tema/problemstillinger inn via [SiFra](#).

*) Varsel fra ansatte om kritikkverdig forhold skal følge [UiBs retningslinjer](#) og meldes inn via [elektronisk varslings skjema](#).

Institutt for geovitenskap sin "Handlingsplan for lokal kjønnsbalanse, likestilling, mangfold og inkludering" ligger tilgjengelig på TEAMS i teamet "[For alle ansatte ved GEO](#)". Målet med handlingsplanen er å øke mangfoldet og likestilling/kjønnsbalansen blant ansatte og studenter.

3. Hva skjer ved Institutt for Geovitenskap

Institutt for geovitenskap (GEO) sitt overordnede mål er å utvikle ny kunnskap om jordas oppbygning, dannelses-historie og drivkreftene for dens dynamiske oppførsel.

Utdanning

GEO tilbyr utdanning på [bachelor-, master- og PhD-nivå](#) i geovitenskap. I studiet blir du introdusert for svært aktuelle temaer som energi, ressurser, klima, miljø og geofarer.

Nyansatte stipendiater:

Nyansatte stipendiater har 3 måneder på å søke opptak til PhD-studiet. Ta kontakt med PHD-koordinator/studiekonsulent [Anders B. Kulseng](#) for utfyllende informasjon.

PhD studenter som har spørsmål relatert til studiene bes ta kontakt med deres primære veileder. For mer generelle spørsmål av mer studie administrativ karakter, ta kontakt med Anders.Kulseng@uib.no.

Forskning

Forskningsaktiviteten ved instituttet er organisert i fire forskergrupper: [Geofysikk, Geodynamikk og Bassengstudier, Geokjemi & Geobiologi, og Kvartærgeologi og Paleoklima](#). I tillegg har instituttet [Tverrfaglige forskningskoordinatorer](#)

Ønsker du å finne en bestemt kompetanse ved instituttet kan du også bruke denne lenken: [finn en forsker ved Geo](#)

Forskningsfasiliteter

GEO eier og driver en rekke forskningslaboratorier med et bredt spekter av moderne utstyr for ulike typer analyse- og laboratorieforsøk. Les mer [her](#).

GEO er partner i følgende sentre:

[iEarth \(SFU – koordinert ved GEO\)](#)

[Senter for dyphavsforskning \(koordinert ved GEO\)](#)

[Bjerknes Centre for Climate Research](#)

[Norsk senter for Geothermal Energi \(CGER\)](#)

[FME \(Centre for environment-friendly energy research\)](#)

[ARCEX](#)

For vitenskapelige ansatte

Prosjektsøknadsstøtte

GEO tilbyr prosjektsøknadsstøtte til vitenskapelige ansatte. Forskningskoordinator [Anna Fjellbirkeland](#) hjelper til å finne finansieringskilder, veilede ved utarbeidelse av søknader og ferdigstillelse av kontrakter. Økonomiseksjonens prosjektøkonomer skal bistå med budsjett og kontakter dere for dette, så fort planen deres om ny søknad er registrert. Nye søknader meldes inn minst 1 måned før søknadsfrist/planlagt innsending via dette skjemaet:

Registrering av vitenskapelige publikasjoner i



Alle vitenskapelig ansatte er selv ansvarlig for å registrere sin vitenskapelige produksjon i databasen Cristin ([Current Research Information SysTem In Norway](#)). Forskningsaktiviteter kan registreres innen følgende hovedkategorier:

- Journal article
- Conference contribution or scholarly presentation
- Book
- Report/dissertation
- Part of a book/report
- Translation work
- Media contribution

Siste frist for registrering er 1. februar, for arbeid publisert året før.



Sosialt for ansatte ved GEO

Felles lunsj i Steinbiten 2. etg: hver dag, noen har lunsj kl 11:30 andre kl 12:30

GEOLunch-seminar: arrangeres av Geofysikk gruppen og Geodynamikk og bassenggruppen, normalt hver onsdag kl 12:15-13:00, åpent for alle ved GEO. Følg med her: <https://geolunch.w.uib.no/2017/01/05/welcome/>

Informasjonsmøte for ansatte – ca 1 gang i måneden inviteres ansatte til et felles informasjonsmøte. Her markeres også runde dager med påfølgende kake for alle og nyansatte presenteres. Møtet gjennomføres i Aud. 5 eller Aud. 2, torsdag kl 12.15-13.00. Påminnelse kommer på e-post.

HMS-møte/Instituttseminar/GEO-dag: Årlige samling for ansatte der vi har psykososialt arbeidsmiljø på dagsorden. Ofte kombineres dette med en geofaglig felttur i området der HMS-møtet/instituttseminaret gjennomføres.

Julebord arrangeres årlig for alle ansatte i overgang november/desember. Dato og påmelding blir annonsert.

Gruppemøter med ulikt sosialt innhold arrangeres med jevne mellomrom i de ulike ansattegruppene/forskergruppene.

4. Intern informasjon ved GEO

GEO-Nyheter - Intern nyhetsbrev som sendes ut på e-post hver fredag rundt lunsjtider. Arkivet over tidligere nummer finner dere på TEAMS under TEAMET «[Alle ansatte ved GEO](#)». Send gjerne inn bidrag til post@geo.uib.no.

Kalenderen på instituttets hjemmeside - [Kommende arrangement for Institutt for geovitenskap | Universitetet i Bergen \(uib.no\)](#).

Informasjonsmøte/instituttseminar for ansatte – ca 1 gang i måneden inviteres ansatte til et felles informasjonsmøte/instituttseminar. Dette gjennomføres i Aud. 5 eller Aud. 2, torsdag kl 12.15-13.00. Påminnelse kommer på e-post.

Instituttets webside for ansatte ved GEO gir oversikt over interne rutiner og intern informasjon: [For ansatte ved GEO | Institutt for geovitenskap | UiB](#)

«**For alle ansatte ved GEO**» Et TEAM i TEAMS der alle ansatte er medlemmer. Her samles filer og maler instituttet deler kun med ansatte ved GEO (arkiv for GEO-nyhetsbrev, referat fra møter, brevmaler, strategier m.m.).

Geo's sosialemedier:

Facebook: <https://www.facebook.com/earthscienceuib>

Instagram: <https://www.instagram.com/uibgeo/>

LinkedIn: <https://www.linkedin.com/in/institutt-for-geovitenskap>

5. Nyttige lenker som ansatt ved UiB

Bruk websiden for ansatte ved UiB. Her finner du mye nyttig informasjon: <http://www.uib.no/foransatte>

- Under valget Mitt ansattforhold finner du info som [medarbeiderhåndboken](#). Et oppslagsverk for alle ansatte ved UiB. Her finner du nyttig informasjon knyttet til ditt ansattforhold.
- «[Lønn, reise og fravær](#)», [Ferie](#), [Flexitid](#), [Bredbånd](#) etc
- [Selvbetjeningsportalen](#) – lønsslippen din, registrere ferie, fravær og permisjon, fyller ut reiseregning og registrere pårørende informasjon, telefon etc.
- [HMS-portalen](#): [Sikkerhet](#), [Feltarbeid/tokt](#), [Fysisk aktivitet](#), etc
- Kompetansetilbud: [Kompetanseutvikling](#), [e-læringskurs](#) etc
- [Velferd](#), kulturarrangement, fritidstilbud, velferdshytter etc