



SJEKKLISTE FOR GJESTEOPPHOLD VED INSTITUTT FOR GEOVITENSKAP

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

Fylles ut av kontaktperson FØR gjesten kommer:

Gjesten e-postadresse: _____

Gjestens fulle navn: Etternavn Fornavn

Gjestens tilknytning: 1. Fast arbeidssted (Universitet) og adresse - 2. Pårørende/Next of Kin

student

forsker

faglig tilknyttet

Om oppholdet: Fra dato: Til dato:

Formål med oppholdet: / Viktig å få med kort beskrivelse av arbeidsoppgaver under oppholdet:

Navn på forskergruppe: Ansvarlig kontaktperson: Forskergruppeleder:

Behov under oppholdet:

Trenger nøkkel/nøkkelkort med generell adgang

Trenger kontorarbeidsplass

Trenger tilgang til UiBs IT-system (**OBS!** se side 2)

Spesifiser rom hvis det er behov for tilgang til spesielle rom:

HMS/lab-rutiner og brannvern:

Gjesten skal arbeide på lab: Labansvarlig vil bli kontaktet for å gi gjesten informasjon om nødvendige HMS-/lab- og sikkerhets- rutiner for å få tilgang til laben.

Ansvarlig kontaktperson skal informere gjesten om brannrutiner.

Se ellers baksiden av arket for veiledende informasjon

Dato: Kontaktperson:

FOR THE GUEST:

Keycard received: nr: _____ Key received: nr: _____

Date: Signature: _____

Fylles ut av Resepsjonen ETTER gjesten har reist

Gjesten har
returnert nøkler
og gjestekort:

Dato:

VIKTIG INFORMASJON TIL DERE SOM TAR IMOT GJESTER:

Kontorarbeidsplass:

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

Nøkler og gjestenøkkelkort:

- Kontaktpersonen er ansvarlig for at nøkkelt kort returneres til resepsjonen.
- Om nøkkelen ikke returneres vil forskningsgruppen bli belastet med en kostnad tilsvarende kr. 200,- for hver nøkkel

Datatilgang og konto:

- 1) For korte gjesteopphold kan gjesten benytte Eudoram eller Guest.uib.no
- 2) It-konto for kortidsgjester - kontaktperson [Trine Lise](#) eller [Andrea](#) oppretter gjestekonto.
- 3) It-konto for lengre opphold over 30 dager - kontaktperson Trine Lise eller Andrea for opprettelse av konto. Denne gir samme tilganger som ansatte og vil i tillegg til it-konto kunne gi gjesten et personlig adgangskort/ID-kort som gjest om nødvendig.

Telefon:

Gjesten kan fritt benytte TEAMS-telefon til samtaler internt ved UiB. Andre samtaler gjøres digitalt eller fra gjestens egen mobiltelefon.

Adgang til laboratorier:

Dersom gjesten skal arbeide på lab, må kontaktpersonen kontakte labansvarlig for laden slik at labansvarlig kan gi gjesten nødvendig informasjon/opplæring om HMS- og arbeidsrutiner på laben. Det er kun [labansvarlig](#) som kan gi personer adgang til labben. (labansvarlige)

Publisering, undervisning m.m.

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

HMS og brann:

Kontaktpersonen har ansvar for å informere gjesten om [brannrutiner/rømningsveier](#). Oversikt over HMS og brannrutiner ved Institutt for geovitenskap, samt liste over plassansvarlige og brannansvarlige.