



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:

Informasjon om gjesten: Etternavn:

Fornavn

Gjestens tilknytning:

Fast arbeidssted og adresse - Pårørende/Next of Kin

student

gjest

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/nøkkelt kort med generell adgang

Trenger kontorarbeidsplass

Trenger tilgang til UiBs IT-system (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-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:

Key received:

Date:

Signature:

Fylles ut av Resepsjonen ETTER gjesten har reist

Gjesten har
returnert nøkler:

Dato:

VIKTIG INFORMASJON TIL DERE SOM TAR IMOT GJESTER:

Kontorarbeids plass:

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

Økonomi:

- Kontaktpersonen er ansvarlig for at nøkkelbrikke/nøkkelkort returneres til ekspedisjonen. Om nøkkelbrikken/nøkkelen ikke returneres vil forskningsgruppen bli belastet med en kostnad tilsvarende kr. 200,- for hver nøkkel

Datatilgang og konto:

- 1) For opphold inntil en uke kan kontaktperson gi gjesten VPN-tilgang. Gjesten får da tilgang til det [trådløst nettet](#).
- 2) For opphold inntil en måned kan kontaktperson [opprette kurs-konto i sebra](#). Gjesten kan i tillegg til VPN og bruke våre klientmaskiner og printe ved oppgi brukernavn/passord på printer. logg deg på ('Logge på min konto/Ansatt); velg kurskonto i listen til venstre.
- 3) For opphold utover en måned må kontaktpersonen hjelpe gjesten å søke full GEO-konto i [Sebra](#). Dette gir samme tilganger som ansatte.

Telefonbruk:

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

Adgang til laboratorier:

Dersom gjesten skal arbeide på lab, må kontaktpersonen kontakte 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 finnes [her](#).