

Dokument ansvarlig: Siv Lise Bedringaas
Dokument eier: Maria Holmaas
Gyldig fra: 06.01.2025
Versjon: 2.3
Organisatorisk plassering: Klinisk institutt 2
Universitetet i Bergen

Nyansatt ved Klinisk institutt 2 «Onboarding»



Alle nyansatte skal få generell informasjon om administrative regler og forskrifter og HMS-retningslinjer.

Innholdsfortegnelse

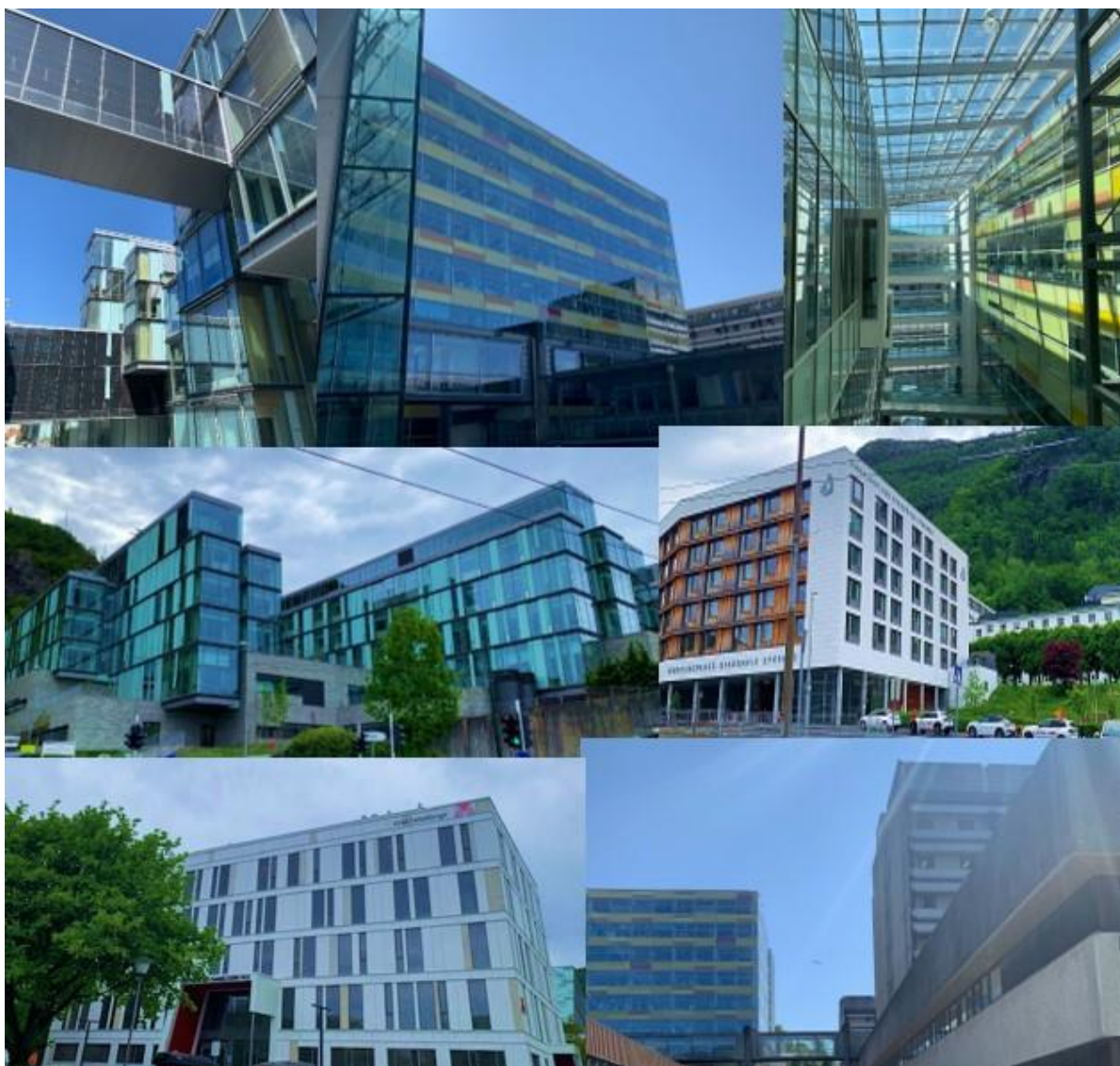
1	Velkommen til Klinisk institutt 2	3
2	Generell informasjon.....	4
2.1	Omfang.....	4
2.2	Ansvar	4
2.3	Endringer fra forrige versjon.....	4
2.4	Forkortelser.....	4
3	Oversikt over hovedtemaer.....	5
4	Administrative regler og forskrifter.....	6
4.1	Møte med gruppeleder og kontaktperson	6
4.2	IT-tjenester - UiBtilgang	6
4.3	Personalskjema	6
4.4	Ansattsidene og medarbeiderhåndbok	6
4.5	Mitt UiB.....	6
4.6	K2 Nytt	7
4.7	Bestilling av arbeidsrelaterte reiser	7
4.8	Rutiner for søknader om eksternfinansiering.....	7
4.9	Kurs	7
5	Selvbetjeningsportal.....	7
5.1	Arbeidstid.....	8
5.2	Tidsregistrering	8
5.3	Kontaktperson.....	8
5.4	Sidegjøremål	9
5.5	Ferie og fridager.....	9
5.6	Sykdom.....	9
6	Helse, miljø og sikkerhet (HMS)	9
6.1	HMS-håndbok og HMS-prosedyrehandbok	10
6.2	Verneombud	10
6.3	Rapportering av uønskede hendelser	10
6.4	Melde fra om konflikt	10
6.5	Brannsikkerhet.....	10
6.6	IT-sikkerhet	11
6.7	HMS-quiz.....	11

6.8	Nettbasert stoffkartotek	12
6.9	Vaksinasjon	12
6.10	Arbeide med forsøksdyr.....	12
6.11	Avfallshåndtering	12
6.12	Laboratoriesikkerhet.....	13
6.13	Kurs	13

1 Velkommen til Klinisk institutt 2

Velkommen til Klinisk Institutt 2 (K2). Vi er glade for at du har bestemt deg for å arbeide hos oss og håper at du vil trives ved instituttet og at du blir værende lenge hos oss.

K2 er det største instituttet på Det medisinske fakultet med ca. 350 ansatte, 21 forskningsgrupper, forskerskoler, kjernefasiliteter og forskningssentre fordelt på flere bygg. Instituttet har som oppgave å drive medisinsk forskning, veiledning og undervisning på høyt internasjonalt nivå for å oppnå fakultetets visjon «ny kunnskap for bedre helse». Instituttet har en viktige rolle både i legeutdanningen, mastergradutdanning og PhD-utdanning innen medisin og farmasi.



For å bli bedre kjent med K2, se her: <https://www.uib.no/klin2>

2 Generell informasjon

2.1 Omfang

Denne instruksjonen er ment for alle nyansatte ved instituttet.

2.2 Ansvar

Gruppeleder har ansvar for at alle nyansatte får riktig og trygg opplæring. Denne instruksjonen er laget som et nyttig verktøy for å dekke noen av temaene som alle nyansatte bør være kjent med.

Det er den ansattes ansvar å delta i opplæringen, gjøre seg kjent med regler og forskrifter ved instituttet og det lokale arbeidstedet.

2.3 Endringer fra forrige versjon

Ny 4.8: Rutiner for søknader om eksterntfinansiering.

2.4 Forkortelser

HMS	Helse, miljø og sikkerhet
K2	Klinisk institutt 2 (Klinisk institutt 2)

3 Oversikt over hovedtemaer

Tabellen nedenfor viser de ulike emnene du bør få informasjon om i begynnelsen av ansettelsen. temaene i denne listen utdypes lenger ned i dette dokumentet. Det er viktig at du selv følger og registrerer når du har mottatt denne informasjonen.

	Underskrift	Dato
Administrative regler og forskrifter <ul style="list-style-type: none">- Ansattsidene- K2 Nytt- Rapportering av uønskede hendelser- Bestilling av arbeidsrelaterte reiser- Guidet tur i bygget med fokus på sikkerhet og brann. Det er også ønskelig at du får hilse på instituttleder, administrasjonssjef og lærlingen i resepsjonen		
HR-portal <ul style="list-style-type: none">- Arbeidstid- Tidsregistrering- Ferie- Sykdom		
Helse, miljø og sikkerhet (HMS): <ul style="list-style-type: none">- HMS-håndbok- Verneombud- Brannsikkerhet- Eco Online- Vaksinasjon- Arbeide med forsøksdyr- Kurs- Avfallshåndtering- Laboratoriesikkerhet		

4 Administrative regler og forskrifter

4.1 Møte med gruppeleder og kontaktperson

Din nærmeste leder eller en i gruppen som er oppnevnt om din kontaktperson, kommer til å gå gjennom denne introduksjonen sammen med deg.

4.2 IT-tjenester - UiBtilgang

Brukerkonto for ansatte og studenter skjer automatisk. Her finner du informasjon om brukerkontoen og hvilke UiB-tilganger gir du kan opprette: <https://www.uib.no/tilgang>

4.3 Personalskjema

Obligatorisk for alle ansatte

For at vi skal ha riktige opplysninger om deg og ditt arbeidsforhold, ber vi deg om å fylle ut dette skjemaet: <https://skjemaker.app.uib.no/view.php?id=4909767>

4.4 Ansattssidene og medarbeiderhåndbok

På ansattssidene finner du informasjon som kan være nyttig for deg som ansatt ved UiB. Siden har direkte lenker til viktige verktøy og tjenester og en kalender med arrangementer (kurs og workshops).

Lenke til ansattsider: <https://www.uib.no/foransatte/129741/velkommen-som-ansatt-ved-uib#kurs-for-deg-nyansatte>

I medarbeiderhåndboken finner alle ansatte nyttig informasjon knyttet til ansettelsen. Dette innebærer informasjon om arbeidstid, helligdager osv. Noen viktige punkter fra denne håndboken er oppført nedenfor, men se håndboken i sin helhet for mer detaljert informasjon.

Lenke til den medarbeiderhåndbok: <https://cp.compendia.no/universitetet-i-bergen/personalhandbok/#all-content>

4.5 Mitt UiB

Mitt UiB er en læringsplattform med integrerte tjenester for nettressurser til selvhjelp for studenter og undervisere.

Lenke til Mitt UiB: <https://www.uib.no/l%C3%A6ringslab/93663/mitt-uib-ny-l%C3%A6ringsplattform-ved-uib>

4.6 K2 Nytt

K2 Nytt er det offisielle nyhetsbrevet til Klinisk institutt 2 (K2) og publiseres en gang i uken. Den inneholder mye nyttig informasjon om arrangementer ved instituttet, HMS, medarbeiderinformasjon, etc.

Lenke to K2 Nytt: <https://k2info.w.uib.no/>

4.7 Bestilling av arbeidsrelaterte reiser

Alle reiser relatert til arbeidet ditt, må utføres på raskest og billigst mulig måte for staten. Reisen skal derfor vurderes med hensyn på alle utgifter og med en effektiv og ansvarlig gjennomføring av reisen / oppgaven. Alle forretningsreiser må bestilles gjennom *Berg-Hansen reisebyrå*.

Lenke til reiseforberedelser: <https://www.uib.no/foransatte/90246/reise>

4.8 Rutiner for søknader om eksternfinansiering

Vi ønsker å gi deg best mulig administrativ støtte til søknader. Vi har derfor utarbeidet et skjema (<https://skjemaker.app.uib.no/view.php?id=16240232>) som skal fylles inn senest 1 måned før søknadsfristen som går til forskningsrådgivere, økonomene og instituttledelsen. Generelt for alle søknader gjelder at budsjett skal kvalitetssikres av prosjektøkonom, og søknaden skal godkjennes av instituttleder før den sendes inn.

4.9 Kurs

Som ansatt ved Klinisk institutt 2 er det mange kurs/elektroniske kurs du bør vurdere å ta/må ta. Vennligst avklar med din nærmeste leder før du melder deg på avgiftsbelagte kurs som ikke er obligatoriske. Nedenfor finner du en oversikt over kurs i regi av UiB.

- I. **Kommende arrangementer:** <https://www.uib.no/foransatte/kalender>
- II. **Nettbaserte kurs:** <https://www.uib.no/foransatte/17395/kurs-og-kompetanseutvikling>
- III. **Disse kursen er for deg som nyansatt:** <https://www.uib.no/foransatte/17395/kurs-og-kompetanseutvikling#for-nyansatte>

5 Selvbetjeningsportal

Selvbetjeningsportalen og DFØ-appen er universitetets lønns- og personalsystem, som du automatisk får tilgang til når du er registrert med en aktiv arbeidskonto ved UiB.

Gjør deg kjent med systemet og fyll ut kontakt- og familieinformasjon.

Lenke til portalen og appen: <https://www.uib.no/selvbetjeningsportalen>

Under ser du noe av det du har tilgang til i portalen.

5.1 Arbeidstid

Vitenskapelig ansatte

Flertallet av de vitenskapelig ansatte faller inn under kategorien "spesielt uavhengig stilling". Ansatte i spesielt uavhengige stillinger er "uavhengige" når det gjelder hvordan og på hvilke tidspunkter de organiserer og utfører sitt arbeid. Men også vitenskapelig ansatte må være til stede i UiB kjernetimer / fleksible timer.

Teknisk/administrativt personale

På årsbasis er arbeidstiden i gjennomsnitt 37,5 timer per uke, inkludert en 30 minutters lunsjpause per dag.

Som hovedregel skal den daglige arbeidstiden deles mellom sommer/vinter på følgende måte:

15 mai - 14 september 08.00 til 15.00

15 september - 14 mai 08.00 til 15.45

Fleksibel arbeidstid

Fleksibel arbeidstid angir tidspunktet (kjernetimer) der hver ansatt må være til stede på arbeidsplassen og tidspunktene (fleksible timer) der en ansatt kan bestemme seg for å starte / stoppe sitt arbeid.

06.00	09.00 14.30	21.00
Fleksibel arbeidstid	Kjernetimer	Fleksibel arbeidstid

5.2 Tidsregistrering

Alle administrative og tekniske ansatte må registrere arbeidstiden i selvbetjeningsportalen eller appen. Dette gjelder uavhengig av om en person er fast eller midlertidig ansatt eller arbeider heltid eller deltid.

5.3 Kontaktperson

Vennligst fyll ut minimum kontaktperson under fanen for familie/kontaktperson. Se «Arbidsforhold» og deretter «Mine opplysninger».

5.4 Sidegjøremål

Sidegjøremål er arbeid som utføres og verv som innehas i tillegg til den ordinære stillingen, uansett om det er lønnet eller ikke. Også arbeid som utføres gjennom et foretak eller selskap som helt eller delvis eies av den ansatte anses som sidegjøremål.

Sidegjøremål skal registreres og vedlikeholdes av den enkelte som dette angår.

Se «Arbeidsforhold» og deretter «Sidegjøremål»

Her finner du mer informasjon om sidegjøremål ved UiB:

<https://www.uib.no/om/81720/sidegj%C3%B8rem%C3%A5l-ved-uib>

5.5 Ferie og fridager

Ansatte har rett til 5 ukers ferie per år (25 arbeidsdager). Ansatte har rett til minimum 3 ukers sammenhengende ferie mellom 1. Juni og 30. September.

Ansatte over 60 år har en ekstra ferieuke.

Fristen for å registrere sommerferien er 1. april, mens fristen for å registrere resterende ferier er 1. Oktober. Disse fristene kunngjøres også årlig i [K2 Nytt](#).

Alle feriedager bør først avklares med nærmeste leder. Du må fortløpende registrere ferien i portalen før du tar fri.

Alle andre fridager (f.eks. religiøse festivaler, personlig permisjon) og avspasering, må også avtales med nærmeste leder og registreres i selvbetjeningsportalen.

5.6 Sykdom

Hver ansatt har en egenmeldingsperiode på åtte kalenderdager per sykefravær, med en samlet øvre grense på 24 dager i løpet av en 12-månedersperiode. Ansatte kan også bruke 24 individuelle selvsertifiseringsdager i løpet av en 12-måneders periode. Fravær på over åtte dager må imidlertid dokumenteres med legeerklæring.

Alle sykefravær må meldes til nærmeste leder og registreres i selvbetjeningsportalen.

Se [medarbeiderhåndboken](#) for mer informasjon.

Alle ph.d.- og postdoktoransatte oppfordres også til å rapportere sykefraværet, da de har rett til å få disse dagene "tilbake" ved kontrakts slutt.

6 Helse, miljø og sikkerhet (HMS)

6.1 HMS-håndbok og HMS-prosedyrehandbok

Klinisk institutt 2 har egen HMS-håndbok og HMS-prosedyrehandbok som alle nyansatte skal lese gjennom og gjøre seg kjent med. Håndboken inneholder generell informasjon om institutt, organisasjons- og HMS-politikk, regelverk og systematisk HMS-arbeid.

HMS-prosedyrehandboken inneholder HMS knyttet til rekruttering, retningslinjer og prosedyrer for systematisk HMS-arbeid. Noe av informasjonen fra denne håndboken, pluss annen informasjon, er oppført nedenfor, men se håndboken i sin helhet for mer informasjon.

Lenke til HMS-håndboken: <https://w3.uib.no/nb/klin2/118638/hms-h%C3%A5ndbok>

Lenke til HMS-prosedyrehandboken: <https://hmsk2.w.uib.no/>

6.2 Verneombud

Hver ansatt må være kjent med hvem verneombudene til instituttet er, hvis oppgave er å ivareta de ansattes interesse i saker knyttet til arbeidsmiljøet.

6.3 Rapportering av uønskede hendelser

Eventuelle uønskede hendelser/ HMS-avvik som kan ha resultert i eller kan føre til skade på mennesker, miljø og eiendom, skal rapporteres.

Alle HMS-avvik skal registreres i varslingskjemaet i [UiBhelp](#).

6.4 Melde fra om konflikt

Konflikter mellom ansatte bør tas tak i så raskt som mulig og løses på lavest mulig nivå. Hvis du opplever å være del av en konflikt du ikke klarer å løse selv, kan du melde fra til nærmeste leder (personen du har medarbeidersamtale med) eller til overordnet leder (for teknisk / administrativt ansatte er dette administrasjonssjef, for vitenskapelig ansatte er dette instituttleder).

Både tillitsvalgte og verneombud er ressurspersoner som kan bistå. Verneombud kan melde saken videre for deg, mens tillitsvalgte kan representere deg i samtaler med leder og gjennom løsningsprosessen.

Her kan du lese mer om regelverket for konflikthåndtering:

<https://regler.app.uib.no/regler/Del-3-Personal-og-HMS/3.1-Personalforvaltning/3.1.7-Konflikthandtering/Retningslinje-for-konflikthandtering/>

6.5 Brannsikkerhet

Hver ansatt må være kjent med regelverket for brannsikkerhet, inkludert evakueringsveier, brannalarmer, brannsløkkingsapparat, etc. En brannsikkerhetsrunde vil bli gitt til deg i løpet av den første uken.

I tillegg må alle ansatte ved UiB delta på brannsikkerhetsopplæring, både teori og praktisk. Ansatte ved Klinisk institutt 2 må melde seg på sikkerhetsopplæring på HMS-portalen.

Lenker:

- I. **Informasjon om brannsikkerhet og opplæring:** <https://w3.uib.no/nb/hms-portalen/76539/brannvern>
- II. **Evakuering ved K2:** <https://hmsk2.w.uib.no/nyttige-lenker/brannvern-2/10-1-branninstruks-og-evakuering/>

6.6 IT-sikkerhet

Det er hver enkelt ansatt sin plikt å følge UiB sine retningslinjer for personvern og IT sikkerhet.

Det er derfor viktig å holde seg oppdatert ved blant annet å gjennomføre årlige e-læringskurs, disse vil få beskjed om via e-post.

UiB har et **Introduksjonskurs** som du som nyansatt bør gå gjennom så raskt tilgangen din er klar.

- I. **Introduksjonskurset for personvern og informasjonssikkerhet:**
<https://www.uib.no/foransatte/132089/e-l%C3%A6ringskurs-i-personvern-og-informasjonssikkerhet>
- II. **Opplæring i sikkerhet – kunnskapsspill:**
<https://www.sikresiden.no/forebyggende/opplaeringisikkerhet/?locality=196>

For ansatte som arbeid ved laboratorier gjelder i tillegg:

6.7 HMS-quiz

For din egen sikkerhet, er det viktig at du gjør deg kjent med HMS-reglene ved UiB. Det er utarbeidet en HMS-prosedyrehandbok, som du må sette deg godt inn i. Her finner du svar på de fleste spørsmålene i quizen.

Lenke til HMS-prosedyrehandboken: <https://hmsk2.w.uib.no/>

I tillegg er det mye informasjon å hente i HMS portalen, <https://www.uib.no/hms-portalen>, som er UiBs offisielle HMS sider.

Hvis arbeidsområdet ditt er i et laboratorium, er det **obligatorisk å ta HMS-quizen**. Du finner lenken på nettsiden til HMS-håndboken, eller du kan klikke på denne lenken:

<https://b.socrative.com/login/student/>

Romnavn er **STAVNES**

Fullfør quizen i løpet av den første arbeidsuken.

6.8 Nettbasert stoffkartotek

Vi bruker nettbasert stoffkartotek for registrering av biologiske og kjemiske stoffer, og for å vurdere helse- og miljøfarer. Ved hjelp av dette verktøyet kan du enkelt ha oversikt over hvilke kjemikalier/materialer laboratoriet ditt har tilgjengelig og hvor du kan finne dem.

I tillegg kan du registrere enhver eksponering du måtte ha hatt for kreftfremkallende stoffer, mutagens biologiske faktorer, stråling, etc.

Lenke, se under «snarveier»: <https://www.uib.no/hms-portalen>

6.9 Vaksinasjon

Alle som arbeider med biologisk materiale (f.eks. menneskelig blod og benmarg) får muligheten til å bli vaksinert mot Hepatitt **B**.

Arbeid med laboratoriedyr krever at du blir vaksinert mot **Stivkrampe**.

Det er ditt eget ansvar å kontakte HMS-seksjonen for vaksinerings.

Lenke til vaksinasjon: <https://www.uib.no/hms-portalen/74794/vaksinasjon>

Telefon: 55 58 20 54

E-post: post@hms.uib.no

6.10 Arbeide med forsøksdyr

For å være kvalifisert til å jobbe med forsøksdyr og få tilgang til dyreavdelingen, må du ha tilstrekkelig utdanning og opplæring. Dette oppnås ved å ta kurs i laboratoriedyr-vitenskap (LAS 301, LAS 302/303), og fullføre kravet til praktisk trening.

I tillegg må du vaksineres for stivkrampe og gjøre spirometritester ved bedriftshelsetjenesten:

Det er ditt eget ansvar å kontakte HMS-seksjonen for vaksinerings og andre tester:

<https://www.uib.no/hms-portalen/88674/helsekontroller>

Lenke til laboratoriets dyreanlegg: <https://www.uib.no/fg/dyreavdelingen>

6.11 Avfallshåndtering

Håndtering og deponering av all typer avfall må gjøres i henhold til reglene satt av instituttet, Helse Bergen og laboratoriet. I felles avfallsrom finner du bokser, plastposer, etiketter, etc. for riktig avhending av avfallet.

Se **avfallshåndteringsplakatene** og **e-HMS-håndboken** for detaljert informasjon.

6.12 Laboratoriesikkerhet

Alle ansatte med laboratoriet som arbeidsplass skal ha riktig opplæring i bla. sikkerhetsforskrifter, verneklær og -utstyr, laboratorie- og forskningsprosedyrer og potensielle risikoer ved arbeidet.

Ingen skal jobbe alene før krav til sikkerhet og ferdigheter er godkjent.

For mer informasjon, kan du se HMS-prosedyrehåndboken: <https://hmsk2.w.uib.no/>

6.13 Kurs

Som ansatt ved Klinisk institutt 2 er det mange kurs/elektroniske kurs du bør vurdere å ta/må ta. Vennligst avklar med din nærmeste leder før du melder deg på avgiftsbelagte kurs som ikke er obligatoriske. Nedenfor finner du en liste over relevante emner:

- IV. E-læring : HMS i laboratoriet for nyansatte/studentene: : <https://www.uib.no/hms-portalen/107167/e-l%C3%A6ring-laboratorieansatte> E-læring for nyansatte (flere temaer): <https://www.uib.no/foransatte/110188/e-l%C3%A6ringskurs>
- V. Kommende arrangementer: <https://www.uib.no/foransatte/kalender>
- VI. Kommende **HMS-arrangementer**: <https://www.uib.no/hms-portalen/kalender>
- VII. Førstehjelp på laboratoriet: <https://www.uib.no/hms-portalen/75407/f%C3%B8rstehjelpskurs-laboratorieansatte>
- VIII. Kurs i blodprøvetaking og prøvebehandling: <https://helse-bergen.no/seksjon/LKB/Sider/Kurs-i-blodpr%C3%B8vetaking-og-pr%C3%B8vebehandling.aspx>
- IX. Forsøksdyrlære kurs: <https://www.uib.no/fg/dyreavdelingen/64685/fors%C3%B8ksdyrl%C3%A6re-kurs>