*Dette er et eksempel på informasjon som kan legges inn i et eget skriv som følger fakultetets fysiske velkomstpakke til den nyansatte. Her kan instituttet legge inn relevant informasjon om organisasjon, styre og stell, kontaktpersoner og lignende. Dette skrives ut og legges ved fakultetets trykksak.*

Velkommen til Institutt for XXX

 *Velkomsthilsen fra instituttleder legges inn her.*

# Institutt for XXX – organisasjon

*Her kan det for eksempel legges inn et organisasjonskart over instituttet, informasjon om ledelsen, og informasjon om forskergrupper.*

# Institutt for XXX – administrasjonen

*Her kan det legges inn informasjon om hvem som gjør hva i administrasjonen:*

**Administrativ leder:** Leder av administrasjonen

Kontaktdetaljer:

**Forskningsadministrasjonen:** Prosjektoppfølging, kontakt og støtte for forskergruppeledere, generell forskerstøtte, PhD-administrasjon, evt andre ting (tilpasses til lokale forhold).

Kontaktperson:

**Studieadministrasjonen:** Studieadministrative oppgaver som timeplanlegging, eksamen, veiledning og studieinformasjon, pensum evt andre ting (tilpasses lokale forhold).

Kontaktperson:

# Relevante kontaktpersoner

**Brannansvarlige ved ….**
XX.etg.:
XX.etg.:

**Verneombud ved ….**
Navn og e-post:

**Vakt og Alarmsentralen**
Vakt og alarmsentralen er bemannet døgnet rundt året rundt. **Vakttelefon: 22856666**

**Driftsområde ….**
Kan kontaktes knyttet til generell drift (lys, varme, lekkasjer m.m): <http://www.uio.no/for-ansatte/drift/eiendomstjenester/>

**Si fra mottak og læringsmiljø kontakt:**

**Bedriftshelsetjenesten (BHT):** Enheten består av fagpersoner innen arbeidshelse, psykososialt og organisatorisk arbeidsmiljø, ergonomi og yrkeshygiene og har en fri og uavhengig stilling i arbeidsmiljøspørsmål: <https://www.uio.no/for-ansatte/ansettelsesforhold/hms/bht/>