

24.12.2023

/møå

Velkommen til Institutt for privatrett!

Vedlagt finner du en lokal veiviser for nyansatte, gjesteforskere og besøkende. Her vil du finne praktisk informasjon om vårt institutt.

Viktigste informasjonskilde for Universitetet i Oslo er våre nettsider [For ansatte](#). Du vil få adgang til disse nettsidene så snart din personlige IT-konto på UiO har blitt aktivert. Under «Alt innhold» (se under ditt navn i venstre hjørne på nettsiden for ansatte) ligger oversikt som vil hjelpe deg å finne informasjonen du leter etter.

Skulle du ha vanskeligheter med å få adgang til nettsidene, vennligst kontakt vår [lokale IT støtte](#).



INNHOOLD

| | |
|---|---|
| Introduksjon | 3 |
| Institutt for Privatretts ledelse og administrasjon/ Fakultetsadministrasjonen..... | 4 |
| Resepsjon, åpningstider og bygninger | 4 |
| Vakt- og alarmsentralen | 4 |
| Nøkler / Ansattkort..... | 5 |
| Telefontjenester..... | 5 |
| Post..... | 5 |
| Rekvisita..... | 5 |
| IT-Tjenester..... | 5 |
| E-post og kalender..... | 5 |
| Selvbetjeningsportalen | 6 |
| Arbeidstid..... | 6 |
| Permisjon..... | 6 |
| Sykdom..... | 6 |
| Ferie..... | 6 |
| Velferd..... | 6 |
| Lønn - Skatt..... | 6 |
| Personlige driftsmidler | 7 |
| Reise | 7 |
| Forsikringer/Reiseforsikringer | 7 |
| Innkjøp | 7 |
| Kompetanseutvikling | 7 |
| Verneombud - HMS | 8 |
| Si fra!..... | 8 |
| Trakassering | 8 |
| Lunsj/Kantine | 8 |
| Intern informasjon – Hva skjer på IFP | 8 |
| Bibliotek | 8 |
| Forskningsinformasjonssystemet Cristin | 8 |
| Instituttråd | 9 |

INTRODUKSJON

Om du er ny ved vårt institutt, så vil du finne all viktig informasjon via lenkene nedenfor. Universitetets nettsider for ansatte skal inneholde all relevant informasjon.

- [Institutt for privatrett - Velkommen!](#)
- [Det juridiske fakultets nettside for nyansatte](#)
- [Det juridiske fakultets nettside for PhD - Forskerutdanning](#)
- [Ny ved UiO \(A-Å\) – Starte og slutte ved UiO](#)
- [UiO's nettside for ansatte](#)
- [UiO's nettside for nyansatte](#)

Om du har andre spørsmål, vennligst kontakt vår [administrasjon](#).

**INSTITUTT FOR PRIVATRETTS LEDELSE OG ADMINISTRASJON/
FAKULTETSADMINISTRASJONEN**

| | |
|-----------------------|---|
| Faglig ledelse | |
| Instituttleder | Margrethe Buskerud Christoffersen |
| Nestleder | Eirik Østerud |
| Administrativ ledelse | |
| Kontorsjef | Eli Knotten |
| Avdelingsleder | Bodil Silset |

Se alle ansatte ved [IFPs administrasjon](#) og [Hvem som gjør hva](#).

Institutt for privatrett holder til i Karl Johans gate 47 i følgende bygninger;

- Midtbygningen, Domus Media
- Urbygningen, Domus Academika
(Senter for rettsinformatikk og Avd. for forvaltningsinformatikk (SERI/Afin).)

Fakultetsadministrasjonen

| | | |
|-----------------|-----------------------------------|---|
| Rådgiver | Birgit Abfalterer | PhD forskerutdanningen |
| Rådgiver | Gro Tømmereek | Personaladministrasjon for Institutt for privatrett |
| Seniorkonsulent | Hai Van Nguyen | Faktura/innkjøp, driftsbudsjett for Institutt for privatretts ansatte |

RESEPSJON, ÅPNINGSTIDER OG BYGNINGER

Resepsjonen i andre etasje i Domus Media (østfløyen) er åpen alle ukedager, mandag – fredag, fra 09.00 – 14.00 (mandag - torsdag). Telefonnummer til resepsjonen er 22 85 96 40.

Merk at alle Universitetets bygninger vil være stengt mellom kl. 24.00 og 05.00. Vi har ikke lov til å være i bygningene da.

VAKT- OG ALARMSENTRALEN

Universitetets [Vakt- og alarmsentral](#) er bemannet hele døgnet, året rundt. Ved ulykker, uønskede hendelser, heisstans, om du er innelåst i en bygning eller har problemer med adgangskort – ring *vakttelefon 22 85 50 07 eller nødnummer 22 85 66 66*. E-post: vaktalarm@admin.uio.no.

NØKLER / ANSATTKORT

Alle ansatte vil motta kontornøkkel og et upersonlig adgangskort.

Du må selv opp til Blindern for å få et personlig ansattkort som fungerer både som adgangskort, identifikasjonskort og bibliotekskort.

Utenom kontortid vil du måtte bruke kortet for å komme inn i bygningene, sammen med din pinkode.

Ansattkortet kan du hente på [SiO Kundeservice](#) på Blindern (Kristian Ottosens Hus).

[Mer om ansattkort!](#)

TELEFONTJENESTER

Ansatte ved UiO har egen direkte telefonlinje. Vennligst legg inn en personlig beskjed på din telefonsvarer.

[Se all informasjon om telefon, video- og telefonkonferanser, chat etc.](#)

POST

Hver ansatt har sin egen posthulle på instituttet. Posten blir levert/innsamlet daglig av Budsentralen.

[Les mer om postbehandling, budtjenester, pakkepost etc.](#)

REKVISITA

Du vil finne kontorrekvisita i eget rekvisitarom (i DMØ v/Senter for Europarett). Om du har spørsmål, ta kontakt med noen i vår [administrasjon](#).

IT-TJENESTER

Alle ansatte får tildelt en brukerkonto med brukernavn og passord. Via din brukerkonto vil du få tilgang til pc, skrivere og bruk av universitetets systemer.

Alle spørsmål relatert til IT; ta kontakt på telefon 22850001 eller e-post it-hjelp@jus.uio.no.

[Se lokal informasjon om IT-tjenester – skrivere og maler \(brev, powerpoint, notat\)](#)

[Se mer informasjon om UiOs IT-tjenester.](#)

E-POST OG KALENDER

UiO bruker e-post systemet Outlook med integrert kalender. Alle ansatte skal bruke denne kalenderen.

[Se mer informasjon om e-post og kalender.](#)

SELVBETJENINGSPORTALEN

Som ansatt ved UiO skal du bruke Selvbetjeningsportalen (DFØ) for å registrere arbeidstid (gjelder kun adm. ansatte), fravær, reise- og utleggsrefusjoner etc. Her vil du også finne opplysninger om lønn. Logg inn i portalen via For ansatte-sidene.

[Se mer informasjon om Selvbetjeningsportalen.](#)

ARBEIDSTID

Arbeidsuken ved UiO er 37,5 timer per uke for adm. ansatte og 40 t pr uke for vit. ansatte.

Teknisk-administrativt ansatte skal registrerer sin arbeidstid. Dette gjelder ikke vitenskapelige ansatte.

[Se mer informasjon om arbeidstid og arbeidstidsbestemmelser.](#)

PERMISJON

Kortere permisjoner søker man om via Selvbetjeningsportalen. Lengre permisjoner via kontorsjef/personalkonsulent.

[Se mer om permisjon.](#)

SYKDOM

Når du har fravær på grunn av egen eller barns sykdom, plikter du å melde fra til din nærmeste leder umiddelbart og registrere fraværet i Selvbetjeningsportalen. Sykmeldinger kommer automatisk i portalen.

[Se mer om sykefravær.](#)

FERIE

Alle har rett og plikt til å ta ferie i den utstrekning de har opptjent feriepenge, enten ved UiO eller fra en tidligere arbeidsgiver.

[Se mer om ferie, ferieavvikling og ferieoppgjør.](#)

VELFERD

Ved UiO tar vi de ansattes velferd på alvor! Vi kan tilby trening i arbeidstiden, barnehager, kulturarrangementer etc.

[Se mer om våre ansattegoder.](#)

LØNN - SKATT

Fast og midlertidig ansatte får utbetalt lønn i henhold til lønnstrinn/-beløp og stillingsprosent i arbeidsavtalen hver måned. Utbetaling finner sted den 12. hver måned, unntatt juli da lønn utbetales den 10. Utbetaling håndteres sentralt av [Seksjon for lønn](#).

UiO har plikt til å vurdere skatteplikt og trekke forskuddstrekk av alle utbetalinger. Skatteopplysninger hentes inn direkte fra Skatteetaten. De som ikke har skattekort blir trukket 50 % forskuddsskatt av alle skattepliktige utbetalinger.

Se mer om [lønn](#) og [skatt](#).

PERSONLIGE DRIFTSMIDLER

Faste vitenskapelig ansatte, postdoktorer og stipendiater tildeles hvert år en viss sum driftsmidler.

Alle ansatte har en egen tiltakskode som må oppgis dersom kostnader skal dekkes av eget driftsbudsjett. Dette driftsbudsjettet kan brukes til å dekke inn kostnader i forbindelse med kurs/seminarer, reiser, bøker, bærbar pc etc. Teknisk utstyr kan kun anskaffes av instituttets it-ansvarlige. Om du selv kjøper inn slikt utstyr gir UiO ikke refusjon.

Om du er usikker på om du har et driftsbudsjett, hvilken tiltakskode du har eller om du trenger en oversikt over dine midler, ta kontakt med [administrasjonen](#) ved IFP.

REISE

Jobbreiser må godkjennes av din nærmeste leder og gjøres på mest mulig miljø- og kostnadsvennlig måte. Bestill reisen gjennom [UiOs reisebyrå Berg-Hansen](#), og bruk ditt UiO kredittkort. Alle ansatte ved UiO oppfordres til å betale reiser med UiO kredittkort.

Reiseutlegg må registreres elektronisk i HR portalen og vil refunderes ved lønnsutbetaling.

[Mer om før, under og etter reisen.](#)

FORSIKRINGER/REISEFORSIKRINGER

[Les om forsikringer som gjelder for UiOs ansatte.](#)

INNKJØP

Alle innkjøp, med unntak av [reiser](#) og [visittkort/trykk](#), og bøker, må gjøres av din innkjøper gjennom UiOs bestillingssystem. Du må først fylle ut et bestillingsskjema som sendes til din innkjøper/rekvirent på adressen: bestilling@jus.uio.no

For spørsmål om bestillinger kontakt [innkjøper Guro V. Lyshaug](#) eller noen i vår [administrasjon](#).

[Mer om bestillingsrutiner, rammeavtaler etc.](#)

KOMPETANSEUTVIKLING

UiO tilbyr sine ansatte en rekke kurs.

[Mer om kurs og programmer ved UiO.](#)

VERNEOMBUD - HMS

Instituttets verneombud er [Mona Østvang Ådum](#) og vara verneombud er [Mads Andenæs](#).

[Mer om verneombud og HMS ved IFP.](#)

SI FRA!

Her kan du varsle om kritikkverdige forhold, si fra om HMS-avvik, si fra til Eiendomsavdelingen om forhold som gjelder daglig drift, renhold og eiendomstjenester og si fra om læringsmiljøet.

[Se all informasjon om Si fra!](#)

TRAKASSERING

UiO skal ha et trygt og inkluderende arbeids- og studentmiljø og har utarbeidet egne [retningslinjer mot trakassering](#).

LUNSJ/KANTINE

I Domus Juridica finnes kantine for ansatte og studenter.

Ansatte ved Institutt for privatrett som sitter i Domus Media treffes til lunsj kl. 12 i lunsj-arealeet i DMV – mot forsiden av bygningen. Onsdager har vi lunsj for alle ved IFP i «Kjerka». Alle ansatte er ansvarlige for å holde det ryddig og sette service i vaskemaskinene.

Instituttet spanderer gratis kaffe og te på sine ansatte.

INTERN INFORMASJON – HVA SKJER PÅ IFP

All intern informasjon får du via IFPs Torsdagsnytt og ellers finnes informasjon under våre For ansatte sider på IFP. Se [For ansatte nettsider](#).

På for ansatte sidene finner du til enhver tid samlet oversikt over alle arrangementer ved vårt institutt. Se [Intern enhetsside for IFP – Arrangementer](#).

BIBLIOTEK

Institutt for privatretts bibliotek er lokalisert i Domus Juridica.

Ta gjerne kontakt med IFPs bibliotekar, [Siri Margrethe C. Vinger](#).

[Informasjon om åpningstider, samlinger etc.](#)

FORSKNINGSINFORMASJONSSYSTEMET CRISTIN

Enhver forsker er ansvarlig for å sørge for at deres publikasjoner blir registrert i Cristin.

[Mer informasjon om Cristin.](#)

Kontakt IFPs superbruker [Randi Rørlien](#) om du trenger bistand til registrering.

INSTITUTTRÅD

Instituttrådet skal uttale seg om langtidsplan, årsplan og budsjett, intern organisering, samt regnskap og årsrapport. Instituttrådet kan drøfte andre saker som instituttleder eller øvrige medlemmer ønsker å ta opp. Instituttrådets drøftinger er rådgivende overfor instituttleder.

Ta gjerne kontakt med din [representant](#) i instituttrådet.