

Prosedyre for rekruttering og mottak av internasjonale ansatte på HiOA

For all rekruttering og tilsetting ved HiOA, inkludert internasjonale ansatte, gjelder [Retningslinjer og prosedyrer for rekruttering og ansettelse på HiOA](#). For internasjonale ansatte gjelder i tillegg **Prosedyre for rekruttering og mottak av internasjonale ansatte på HiOA** som beskrevet nedenfor.

Merk: HR sentralt har ansvar for ansettelser i Fellesadministrasjonen. I slike ansettelser vil derfor HR sentralt også inneha ansvar som vanligvis ligger til HR lokalt.

Definisjon internasjonal ansatt:

En internasjonal ansatt er en ansatt med ikke-norsk statsborgerskap (registrert i SAP).

Mottakstjenester (som f.eks. assistanse i forb. med immigrasjon, bolig, bank, familietjenester) begrenses i utgangspunktet til de som har sitt første ansettelsesforhold i Norge på HiOA. I tvilstilfeller, f.eks. der den ansatte allerede har bodd i Norge en tid, vil det være opp til enheten å vurdere om mottakstjenester skal iverksettes eller ikke. Også lengden på ansettelsesforholdet (over/under 3 mnd.), samt hvilket land vedkommende reiser fra (Norden/EU/utenfor EU) kan ha betydning for hvorvidt mottakstjenester skal utløses.

Øvrige tilbud for internasjonale ansatte, f.eks. kulturtilbud, kurs/seminarer og sosiale arrangementer, tilbys alle ansatte med ikke-norsk statsborgerskap.

«Visiting scholars» (gjesteforskere/forskere på egne midler, gjesteforelesere og professor 2) på opphold av min. 3 måneders varighet skal utløse den samme type tjenester som internasjonale ansatte.

Visiting scholars (gjesteforskere/forskere på egne midler, gjesteforelesere og professor 2)

For å sikre kvalitet i alle ledd av rekruttering- og mottaksprosessen skal «visiting scholars», på opphold av min. 3 måneders varighet, utløse den samme type tjenester som andre internasjonale ansatte. Den innledende rekrutteringsprosessen vil avvike fra normal prosedyre, for øvrig følges rutineene i størst mulig grad. Nødvendige justeringer er skissert i **Prosedyre for rekruttering og mottak av internasjonale ansatte på HiOA, steg 5x**.

Ressurser:

- [Informasjonsbank for internasjonal rekruttering for ledere og HR-medarbeidere](#)
- [HiOA International Careers](#)

Steg i prosessen	Hva	Hvordan	Ansvarlig
Steg 1 Skape interesse for HiOA internasjonalt	Profilerings av HiOA som et attraktivt sted å jobbe, hvor utdanning og forskning holder et høyt akademisk nivå og internasjonale ansatte er ønsket, verdsatt og ivarettatt.	- Gode nettsider på engelsk som presenterer HiOA i sin helhet og som gir god oversikt over forskningsaktivitet og utdanningsområder: HiOA.no - Gode nettsider på engelsk med informasjon om hvordan det er å jobbe på HiOA: International Careers - Formidling av HiOAs forskning internasjonalt gjennom bl.a. deltagelse på EU-programmer og andre internasjonale programmer, aktiv deltagelse med papers på internasjonale fag- og forskningskongresser, bidrag i anerkjente publikasjoner m.m. - Markedsføring av HiOAs utdanningstilbud i internasjonale kanaler - Internasjonal profilering gjennom aktivitet på sosiale medier og eksterne nettsider/portaler	SK og HR sentralt HR sentralt Den enkelte forsker/fagmiljø og SK SK og STU SK og HR sentralt
Steg 2 Få HiOAs ledere til å søke de beste hodene på tvers av landegrenser – og de beste hodene til å se og fatte interesse for utlysningen	2A: Intern bevissthet og kompetanse om internasjonalisering og mangfold generelt og verdien i å ha internasjonale ansatte spesielt. 2B: Utlysning	- Lederutviklingskurs med fokus på internasjonalisering og mangfold - Internasjonalisering- og mangfoldkompetanse som en integrert del av ansettelsesprosesser og medarbeidersamtaler for ledere på alle nivå - Felles rutiner og retningslinjer for internasjonal rekruttering og et sentralt apparat for mottak som senker terskelen for å rekruttere internasjonalt. Se ressurssiden for internasjonal rekruttering - Alle undervisnings- og forskerstillinger lyses ut internasjonalt, uten krav til norsk/skandinavisk på ansettelsestidspunktet, i tråd med HiOAs språkpolitiske retningslinjer og <i>HiOAs politikk for rekruttering til vitenskapelige stillinger</i> (notat fra rektor, 17. okt. 2017, saksnr. 17/01260). Også for teknisk/administrative stillinger bør internasjonal utlysning vurderes.	HR sentralt Ledere, HR sentralt og HR lokalt Ledere, HR lokalt, HR sentralt. HR sentralt utarbeider og oppdaterer rutiner Ledere, HR lokalt

Steg i prosessen	Hva	Hvordan	Ansvarlig
		- Den engelske utlysningsteksten skal være tilpasset denne brukergruppen og inkludere bl.a. lenke til de engelske karrieresidene - Utlysning i en bredde av kanaler nasjonalt og internasjonalt. Se tips på ressurssiden for internasjonal rekruttering - God info på siden «Vacant positions» på HiOA.no - Lett tilgjengelige lenker videre til «How to apply for a job at HiOA» (info om rekrutteringsprosessen) og til International Careers at HiOA (HiOA som arbeidssted samt praktisk info) - Starte prosessen med opprettelse av sakkyndig utvalg (for UF-stillinger) <u>Merk:</u> for internasjonale søkere skal all dokumentasjon foreligge på engelsk. For toppstillinger skal det være minst én internasjonal deltager i utvalget - Kontaktperson for stillingen må være forberedt på henvendelser fra internasjonale søkere/samtaler på engelsk med faglige og praktiske spørsmål (fra jobbinnhold til avklaring av finansielle spørsmål)	HR lokalt HR lokalt HR sentralt, SK HR sentralt, SK HR lokalt, leder Leder, ev. annen kontaktperson
Steg 3 Søknad	Søkeren søker	- Bruk av on-line rekrutteringssystem - Bruk av nettsidene «How to apply for a job at HiOA» som støtte for søknaden/cv og som forberedelse til intervju	Søkeren Søkeren
Steg 4 Intervju og innstilling	Intervju og innstilling	- Følg retningslinjer for intervju via Skype/andre digitale tjenester og ev. reisegodtgjørelse (se ressurssiden for internasjonal rekruttering, samt vedlegg 1 for detaljer) - Kandidat innkalles	HR lokalt HR lokalt

Steg i prosessen	Hva	Hvordan	Ansvarlig
		Bakgrunnssjekk og verifisering av papirer (gjøres i forb. med referansesjekk før innstilling). Kandidater fra Iran og Nord Korea: dokumenter skal sendes videre til Politiet for sjekk (HR sentralt). (Merk: Avventer avklaring på generelle rutiner for bakgrunnssjekk)	HR lokalt, HR sentralt (HR sentralt utformer retningslinjer)
Steg 5 Ansettelse <i>(NB! For gjesteforskere/forskere på egne midler, se egne rutiner for dette steget under)</i>	Tilsetting/arbeidskontrakt/registrering	1. EMPLOYMENT OFFER MED ARBEIDSKONTRAKT SENDES UT FRA HR LOKALT (E-POST) E-post (se mal vedlegg 2 og rekrutteringssidene) med følgende dokumenter som vedlegg: - o Employment offer (se mal vedlegg 3 og rekrutteringssidene) - o Contract of Employment (NB! Husk å fylle inn nasjonalitet) - o Regulations on probationary period - o Declaration of confidentiality - o Personal information form 2. KANDIDAT SIGNERER KONTRAKT OG RETURNERER DENNE TIL HR LOKALT (E-POST) 3. HR LOKALT SENDER UT E-POST TIL KANDIDATEN, MED KOPI TIL HR SENTRALT <i>NB! Startdato må være satt før utsendelse!</i> E-posten informerer om at videre oppfølging vil bli utløst av innsending av Relocation-skjema til HR sentralt. HR sentralt kopieres inn i mailen (internationalstaff@hioa.no). E-posten (se mal vedlegg 5 og rekrutteringssidene) skal ha følgende vedlegg: - o Relocation questionnaire - o For ikke-EU/EØS borgere: UDI skjema «Offer of Employment» (print ut, fyll inn, signer og scan dokumentet). (Merk: EU/EØS-borgere trenger ikke et eget skjema, men kan bruke arbeidskontrakten)	HR lokalt HR sentralt ansvarlig for utarbeidelse av maler Kandidaten HR lokalt HR sentralt ansvarlig for utarbeidelse av maler

Steg i prosessen	Hva	Hvordan	Ansvarlig
		○ Appointment letter (mal tilgjengelig januar 2018) ○ <u>Declaration of confidentiality</u> ○ Relocation questionnaire (finnes på: K:\alle\HR\Internasjonalt mottak\Maler - Intl staff service center) E-posten informerer om at videre oppfølging vil bli utløst av innsending av Relocation-skjema til HR sentralt. HR sentralt kopieres inn i mailen (internationalstaff@hioa.no). 4. REGISTRERING: HR LOKALT FØLGER OPP REGISTRERINGEN - Arkiv sentralt, ev. HR lokalt, legger avtalen inn i Public 360. Påse at avtalen oppgir stilling, startdato og nasjonalitet. - BAS registrering (basert på skjemaet: Registreringsskjema ved rekruttering) gjøres av HR lokalt så snart man har en avtale om å ta imot en gjesteforsker. Kandidater uten D-nr/norsk personnummer skal registreres på lik linje med andre kandidater. Bruk fødselsdato pluss 00000 i feltet for personnummer. - Når kandidaten får tildelt D-nummer eller personnummer, varsler vedkommende sin leder samt HR lokalt. - HR lokalt melder fra til BIT om at nytt nummer må reg. i BAS.	HR lokalt, Arkiv sentralt Kandidaten HR lokalt
Steg 6 Før ankomst	Pre-arrival info	5. KANDIDATEN RETURNERER RELOCATION-SKJEMA TIL HR SENTRALT (E-POST) (internationalstaff@hioa.no) 6. HR SENTRALT SENDER INFO TIL KANDIDATEN (E-POST) E-post (se mal vedlegg 6 og rekrutteringssidene) med følgende vedlegg: ○ Bekreftelse på ansettelse for boligsøkere (se mal vedlegg 7 og rekrutteringssidene) 7. HR SENTRALT YTER BISTAND FØR ANKOMST • Oppfølging/praktisk hjelp pr. e-post basert på tilbagemeldinger i Relocation skjema (løpende) • Ved behov: Skypesamtale	Kandidaten HR sentralt HR sentralt

Steg i prosessen	Hva	Hvordan	Ansvarlig
		HR sentralt fører dialog med leder/HR lokalt m.h.t. vurdering rundt ev. Plusspakker (se ressurssiden for internasjonal rekruttering eller vedlegg 1 for detaljer om ansattkategorier og oversikt over servicenivå og mottakspakker)	HR sentralt og leder/HR lokalt
		8. HR LOKALT /LEDER YTER BISTAND FØR ANKOMST - Leder tar beslutning vedr. tilbud om ev. Plusspakker (se ressurssiden for internasjonal rekruttering eller vedlegg 1 for detaljer om ansattkategorier og anbefalt servicenivå /mottakspakker) - Løpende oppfølging av spørsmål relatert til stillingen og arbeidsforholdet.	HR lokalt og leder
Steg 7 Ankomst HiOA	Mottak	9. HR SENTRALT YTER BISTAND VED ANKOMST Løpende veiledning på tlf. og e-post. Dersom ønskelig: personlig møte med HR Merk: Alle spørsmål relatert til stillingen, lønn, goder, arbeidstid, etc. håndteres lokalt. 10. EV. BISTAND FRA OSLO CHAMBER OF COMMERCE/INN (kun dersom Plusspakker er tilbudt kandidaten) 11. FAKULTETSBISTAND VED ANKOMST HiOA Start er gjeldende også for internasjonale ansatte. Vær obs på ev. tillegg som kun gjelder for denne gruppen.	HR sentralt HR lokalt HR lokalt
Steg 8 Under oppholdet	Oppfølging under oppholdet	12. SENTRAL BISTAND GJENNOM ANSETTELSESFORHOLDET - Norskkurs: Info til ansatte og deres partnere. - Drifting av FB-gruppen <i>HiOA International Network</i>, seminarer, kurs og arrangementer internt. - Koordinering av arrangementer fra Oslo Chamber of Commerce/INN (og ev. andre aktører).	HR sentralt (Læringssenter og bibliotek har ansvar for gjennomføring av norskkurs)

Steg i prosessen	Hva	Hvordan	Ansvarlig
		13. FAKULTETSBISTAND GJENNOM ANSATTESLSESFORHOLDET Opplæring, karriereveiledning, medarbeidersamtaler i henhold til plan for oppfølging – HiOA Start. Løpende oppfølging for sosial inkludering og en god arbeidshverdag.	(Ledere/veiledere), FoU, HR sentralt, HR lokalt

Vedlegg 1: Prinsipper for dekking av utgifter og mottakstjenester

Intervju, dekking av reisekostnader og digitale alternativer:

For å unngå at finansielle forhold spiller inn på valget av kandidater som innkalles til intervju gjelder følgende:

«Kvalifikasjonsprinsippet er overordnet alle andre hensyn i en rekrutteringsprosess. Hensynet til økonomiske utlegg i forbindelse med reisekostnader for kandidaten kan ikke tillegges vekt. For å minimere den økonomiske belastningen for enhetene, som særlig kan være en problemstilling i forbindelse med internasjonal rekruttering, gis følgende retningslinjer:

Statens Personalthåndbok, kap. 10¹ slår fast at det er virksomheten som avgjør hvilke legitimerede reiseutgifter som dekkes i forbindelse med et jobbintervju. Det slås videre fast at «Nye IKT-løsninger gir muligheter for å gjennomføre intervjuer med arbeidssøkere med lang reisevei gjennom for eksempel video- og/eller telefonmøte».

For HiOA gjelder i tillegg følgende presisering:

Førstegangsintervju kan gjennomføres ved personlig oppmøte eller via Skype/andre digitale tjenester. Der det er hensiktsmessig gis det anledning til at ansettelsesprosessen i sin helhet gjennomføres via digitale tjenester. Leder skal tilbys teknisk brukerstøtte fra HiOA BIT. I de tilfeller hvor ansettelsesprosessen i sin helhet gjennomføres via digitale tjenester skal intervjuer ha gjennomført kompetansehevende tiltak i bruk av digitale intervjuformer.

Enheten dekker reisekostnader.»

Mottakstjenester/relocation:

Alle internasjonale ansatte får basispakkene for bolig, immigrasjon/registrering og familietjenester (ved behov) som tilbys av HR sentralt. I tillegg får alle internasjonale ansatte basispakken fra Oslo Handelskammer/INN (International Network of Norway). Basispakkene er kostnadsfritt for fakultetene.

En eller flere plusspakker (se oversikt under) kan vurderes, basert på stillingskategori, lengde på oppholdet, hvor viktig kompetansen er for HiOA, konkurranse med andre institusjoner og nasjonalitet (Norden/EU/utenfor EU kan ha innvirkning på behovet for assistanse). Se oversikt over ansattkategorier under. HR sentralt gir en anbefaling basert på ansattkategori og opplysninger i Relocation skjema. Ansettende leder tar endelig beslutning. Kostnader dekkes av enheten.

¹ Statens Personalthåndbok 2017: https://lovdata.no/dokument/SPH/sph-2017/KAPITTEL_10#KAPITTEL_10

MOTTAKSPAKKER

Basispakker tilbys av HR sentralt og er kostnadsfritt tilgjengelig for alle internasjonale ansatte. **Plusspakker** tilbys gjennom HiOAs avtale med Oslo Handelskammer-INN og innebærer ekstra kostnad for enhetene. Ved vurdering av ev. plusspakker legges de ulike stillingskategoriene til grunn. Se «Ansattkategorier og tilhørende servicebehov» under.

Bestillinger gjøres direkte via [INN order form](#). INN er sertifisert som "relocation" tjenesteleverandør med [EuRA Global Quality Seal](#)

	Basispakke	Plusspakke
Bolig	Lenker til ressurser for korttidsleie + hjelp med søk for langtidsleie gjennom 1 times personlig rådgiving (inkl. bekreftelsesbrev til utleier, oversettelse av kontrakter etc.)	- INN Homefinding. Priser fra NOK 24 200 NOK. Kostnad dekkes av enheten. - Boligstøtte HiOA (bidrag til depositum/husleie). Dekkes gjennom sentrale midler (avhenger av tilgjengelige midler)
	Basispakke	Plusspakke
Immigrasjon	Skriftlig informasjon (inkl. nødvendig dokumentasjon til UDI for ikke-EU borgere) og nettinno med lenker til UDI og SUA. Løpende oppfølging via e-post/telefon. Ved behov: Skype samtale før ankomst.	INN Immigration and settling in. Priser fra NOK 11 600. Kostnad dekkes av enheten.
	Basispakke	Plusspakke
Familietjenester	Skriftlig informasjon og nettinno med lenker til offentlige søkesider. Løpende oppfølging via e-post/telefon. Ved behov: Skype samtale før ankomst.	INN School Assistance. Priser fra NOK 6350. Kostnad dekkes av enheten.
	Basispakke	Plusspakke
Oslo Handelskammer/INN	Gjennom HiOAs medlemskap (Corporate membership) i Oslo Handelskammer/INN (International Network of Norway) gis alle ansatte følgende tilbud: - Network - 10 – 12 events per year, social and professional - Weekend Suggestions sent every Thursday - Culture Clues sent bi-monthly - INN Quarterly, sent quarterly (NB! Medlemskapet inkluderer også HR Forum for HR medarbeidere)	Følgende tjenester kan kjøpes. Kostnader dekkes av enheten. - Welcome to Norway seminar (medlem NOK 4000) - Area orientation (NOK 6350) - Dual career and partner support (NOK 14 500) - Move out (fra NOK 8400)

ANSATTKATEGORIER

og tilhørende servicebehov

Kategori 1: Faste høyere stillinger

- Lederstillinger (UF/TA), inkludert åremålsstillinger
- Toppstillinger UF: Professor/Dosent (Professor), Forsker (Research Professor), Forsker 1 (Research Professor), Seniorforsker (Senior Researcher)
- Førstestillinger: Førsteamanuensis/førstelektor (Associate Professor), Forsker SKO 1109/1110 (Senior Researcher), Forsker 2 (Senior Researcher), Seniorforsker (Senior Researcher)

Behov: Har oftere familie og trenger langtidsbolig (større leiligheter/hus), skole/barnehage, partnertilbud/«Dual careers» etc. Immigrasjonsspørsmål. Norskurs/kulturkurs. Sosiale integreringstiltak.

Ev. tilbud om Plusspakker: SKAL ALLTID vurderes ved ansettelser av denne kategorien. Forhold som bør vurderes: Hvor viktig er kompetansen for HiOA? Konkurransen med andre institusjoner? Nasjonalitet (Norden/EU/utenfor EU) kan ha innvirkning på behovet for assistanse. Enheten må selv dekke kostnad.

Kategori 2: Øvrige faste stillinger

- Mellomstillinger: Høgskolelektor/Universitetslektor (Assistant Professor), Forsker SKO 1108 (Researcher), Forsker 3 (Researcher)
- TA stillinger (førstekonsulent, rådgiver, seniorrådgiver, ingeniør)

Behov: Har oftere familie og trenger langtidsbolig (større leiligheter/hus), skole/barnehage, partnertilbud/«Dual careers» etc. Immigrasjonsspørsmål. Norskurs/kulturkurs. Sosiale integreringstiltak.

Ev. tilbud om Plusspakker: KAN vurderes ved ansettelser av denne kategorien. Forhold som kan vurderes: Hvor viktig er kompetansen for HiOA? Konkurransen med andre institusjoner? Nasjonalitet (Norden/EU/utenfor EU) kan ha innvirkning på behovet for assistanse. Enheten må selv dekke kostnad.

Kategori 3: Midlertidige stillinger – lengre opphold

- Rekrutterings/utdanningsstillinger: Stipendiat (min. 3 år), Postdoktor (min. 2 år), stipendiat tatt opp på en doktorgrad ved et annet universitet, men ansatt på HiOA
- Prosjektlederstillinger

Behov: Oftest single uten behov for familietjenester. Trenger langtidsbolig (ofte rimelige). Immigrasjonsspørsmål. Norskurs. Sosiale integreringstiltak. Personlig veiledning (psykisk helse), karriereveiledning.

Ev. tilbud om Plusspakker: Vurderes KUN UNNTAKSVIS. Forhold som kan vurderes: Hvor viktig er kompetansen for HiOA? Konkurransen med andre institusjoner? Nasjonalitet (Norden/EU/utenfor EU) kan ha innvirkning på behovet for assistanse. Enheten må selv dekke kostnad.

Kategori 4: Midlertidige stillinger - kortere opphold (ofte deltid)

- Gjesteforskere/Professor 2, gjesteforelesere og forskere på egne midler (lengde opptil et år).
- Lavere stillinger/Studentstillinger: Vitenskapelig assistent, forskningsassistent/vit.ass.

Behov: Kortidsbolig, ev. immigrasjonsspørsmål. Ved lengre opphold øker behovet for andre tjenester, inkl. familietjenester.

Ev. tilbud om Plusspakker: Vurderes KUN UNNTAKSVIS. Forhold som ev. kan vurderes: Hvor viktig er kompetansen for HiOA? Konkurransen med andre institusjoner? Nasjonalitet (Norden/EU/utenfor EU) kan ha innvirkning på behovet for assistanse. Enheten må selv dekke kostnad.

Vedlegg 2: Mal for e-post ved utsendelse av Employment offer:

Dear xxx,

We are pleased to offer you the (temporary) position of xxxxx at Oslo and Akershus University College of Applied Sciences (HiOA), Faculty of xxxxx, Department of xxxxx.

Please find the following attached:

- Employment offer
- Contract of Employment
- Notification of regulations for probation
- Declaration of confidentiality
- Personal information form

Please print, complete and sign the Contract of Employment, the “Notification of regulations for probation”, the “Declaration of confidentiality” and the “Personal information form”. Electronic copies of the documents should be returned within 7 days to (navn og e-postadresse til lokal HR kontakt). Please also include a copy of your passport.

Should you have any questions or concerns, please contact: xxxx xxxx. Telephone: +47 67xxxxxx, Email: xxxx.xxxx@hioa.no

We are looking forward to welcoming you to HiOA!

Kind regards,

Xxxx Xxxx

Tittel

Faculty

Oslo and Akershus University College of Applied Sciences

Vedlegg 3: Mal «Employment offer» - brev:

Navn

Adresse

Adresse

Adresse

Dato: xx.xx.xxxx

Unntatt offentlighet iht Offl § 25 fjerde led

Employment offer

We are pleased to offer you the (temporary) position of xxxxx at Oslo and Akershus University College of Applied Sciences (HiOA), Faculty of xxxxx, Department of xxxxx (ev. department/section for adm. stillinger). (Your appointment is for x years.)

Commencement date: xx.xx.xxxx

(Ev. detaljer om stillingen som ikke fremkommer av kontrakten, inkl. nødvendigheten av å søke Ph.D-opptak for stipendiater: Employment as PhD Candidate and admission to the PhD programme constitute two different processes. In order to be admitted to the PhD programme you must have funding in form of a position as a PhD scholarship and/or through your employer/research institution. Also, your employment offer is depended upon your acceptance into the PhD program. Pls. see this link for further information and application form: [relevant nettside](#))

Attachments:

- Contract of Employment
- Notification of regulations for probation
- Declaration of confidentiality
- Personal information form

Please print, complete and sign the Contract of Employment, the “Notification of regulations for probation” the “Declaration of confidentiality” and the “Personal information form”. Electronic copies of the documents should be returned within 7 days to (navn og e-postadresse til lokal HR kontakt). Please also include a copy of your passport.

Should you have any questions or concerns, please do not hesitate to contact: xxxx xxxx. Telephone: +47 67xxxxxx, Email: xxxx.xxxx@hioa.no

Yours sincerely,

Xxxx Xxxx

Tittel

Faculty xxxxx (ev. department/section for adm. stillinger)

Oslo and Akershus University College of Applied Sciences

Vedlegg 4: Mal for e-post ved utsendelse av Appointment letter for gjesteforsker/forsker på egne midler (visiting scholar):

Dear xxx,

We are pleased to learn that you will be joining us as a visiting scholar at Oslo and Akershus University College of Applied Sciences (HiOA).

Please find the following documents attached:

- **Appointment letter**
- **Declaration of confidentiality**

The **Declaration of confidentiality** should be filled in, signed and returned by e-mail to (navn og e-postadresse til lokal HR kontakt). Please also include a copy of your passport.

Attached is also a **Relocation questionnaire** to help us clarify your needs in the relocation-process. We kindly ask you to fill in this form and return to internationalstaff@hioa.no at your earliest convenience. Our International staff office will contact you upon receiving the form.

Please also visit our website International Careers at:
<http://www.hioa.no/eng/About-HiOA/International-Careers>

Should you have any questions or concerns relating to your appointment, please contact: xxxx xxxx.
Telephone: +47 67xxxxxx, Email: xxxx.xxxx@hioa.no

We are looking forward to welcoming you to HiOA!

Kind regards,

Xxxx Xxxx

Tittel

Faculty

Oslo and Akershus University College of Applied Sciences

Vedlegg 5: Mal e-post etter mottatt signert arbeidskontrakt:

Dear xxxxxxxx,

We have received your signed copy of the Contract of Employment and we are very pleased to welcome you on board!

Attached is a Relocation questionnaire to help us clarify your needs in the relocation-process. We kindly ask you to fill in and return this form to internationalstaff@hioa.no at your earliest convenience. Our International staff office will contact you upon receiving the form.

(For ansatte fra ikke-EU land) Attached is also the document "Offer of Employment" from the Norwegian Directorate of Immigration (UDI). You will need this form when you apply for a residence permit in Norway. For more information regarding immigration, please see the following link: <https://www.udi.no/en/>

Please also visit our website International Careers at:
<http://www.hioa.no/eng/About-HiOA/International-Careers>

Kind regards,

Xxxx Xxxx

Tittel

Faculty

Oslo and Akershus University College of Applied Sciences

Vedlegg 6: Mal e-post etter mottatt Relocation questionnaire:

Dear **xxxx**,

The Department of HR has received your Relocation questionnaire. Thank you! We will do our best to assist you in the process of relocating to Norway.

Individuell del: Dersom det er spesielle forhold/spørsmål som kommer frem i Relocation questionnaire som ikke dekkes av den generelle informasjonen under/nettsidene, kan dette tas opp her. Dette kan f.eks. være behov for råd om ulike bo-områder. Avtal ev. Skype-møte dersom behovet for oppfølging er stort/sammensatt.

If you have questions or concerns, please feel free to contact us at internationalstaff@hioa.no and let us know how we can assist you. It is also possible to schedule a Skype meeting. Please note that specific inquiries regarding your position must be directed to your manager or HR contact in your department.

Before arrival:

We strongly encourage you to study [the HiOA International Careers website](#) carefully. This site offers information for planning your move, arriving at HiOA and living and working in Oslo. We also provide a link to [the Euraxess website](#). Euraxess - Researchers in Motion, provides information and support services to professional researchers on issues such as immigration, taxation, housing, childcare, health and pension rights, Norwegian culture and more.

Please pay special attention to the following:

- **Visa and permits:** Depending on your country of citizenship, length of stay and what type of work you will be doing in Norway, you might need an entry visa and/or residence permit. Consult [the Norwegian Directorate of Immigration \(UDI\) webpages](#) for details. We recommend that you apply well in advance of your scheduled arrival (preferably 3 months), as [processing times](#) may be quite long. Your preparations should include booking an appointment to register with the local authorities once you have arrived in Oslo. To schedule an appointment, go to the [UDI Online Application Portal](#) and follow the instructions carefully. The date of your appointment should be no later than 7 days after your arrival. Please also see below.
- **Banking:** Opening a bank account might take some time as most banks will require that your registration with the local authorities have been finalized. We recommend that you keep your bank account from your home country until all practicalities have been settled.
- **Housing:** It is not recommended to sign a long-term housing contract before you arrive, as you should always inspect the property before you commit. We recommend booking a hotel or other short-term housing for your first few weeks in Oslo. To help you in your preparations, see our [list of suggested short-term housing options](#). The attached *Confirmation of employment for tenants* can be useful once you start looking for something more permanent.

Upon arrival:

- **Registration with Norwegian authorities:** Within 7 days after your arrival to Norway you are required to register with several local authorities. It is highly recommended that you pre-book your appointment to register – please see details under *Visa and permits* above. Your registration will in turn be handled by the [Service Centre for Foreign Workers \(SUA\)](#) (does not apply to self-financed guest researchers). SUA offers a one-stop shop for handling your residence permit/registration, National Identity number (alternatively, the so-called D-number for stays up to 6 months), tax-issues and more. It is very important that you keep your appointment to avoid delays. SUA address: Schweigaards gate 17, Oslo. Case processing times are usually 3 weeks. You will receive a notification from the Norwegian Tax Administration as soon as your National Identification Number/D-number and tax-deduction details are available.

Please note: Make sure to inform the department of HR at your faculty about your National Identification Number/D-number as soon as you receive the notification. This number will be entered into our system and grant HiOA electronic access to your tax-deduction details needed to pay your salary.

- **At your department:**
Your manager will greet you on your first day of work, introduce you to co-workers and provide you with practical information to get you started. The HiOA Start program ensures a smooth start-up and includes information on employee rights and benefits, HSE and more. We encourage you to spend some time familiarizing yourself with the [HiOA intranet](#). In particular, please study the [Employee Handbook](#) carefully.
- **Courses for international staff and their partners**
HiOA offers [Norwegian language courses](#) for all international staff and their partners. As a new international employee you are strongly encouraged to take advantage of this opportunity.

[The HiOA Academy](#) offers free courses and seminars on a variety of issues, such as cultural understanding, taxation and pension rights, HSE, project management etc..

- **Life in Oslo and Social events:**
Although Oslo is a rather small capital, there are sights and activities for everyone's liking, be it museums, shops and fine dining, architecture, nightlife or outdoor activities. HiOAs main campus Pilestredet is located close to Oslo's compact and walkable city center. Surrounding the city are large forested areas with lakes, rivers and several thousand kilometers of paths and trails, for skiing in the winter and hiking and cycling the rest of the year. [VisitOSLO](#) is the official visitor's guide for Oslo. Check their calendar for an overview of events and attractions.

Also, please make sure to join our group [HiOA International Network](#) on Facebook to connect with other internationals as well as locals.

- **Personal appointment with the department of HR:**
We understand that the practicalities of relocating to Norway can be a challenge. Once you arrive, you might have questions regarding your registration, housing and more. To assist you in this process, we can offer a personal appointment with the department of HR. You can schedule

an appointment by sending an e-mail with your preferred date/time and a short description of the topics you would like to discuss to internationalstaff@hioa.no. We will strive to offer you an appointment within one week. Please note that specific inquiries regarding your position must be directed to your manager or HR contact in your department.

We are looking forward to welcoming you to HiOA!

Best regards,

Xxxxxxxx

Department of HR
Oslo and Akershus University College of Applied Sciences

Vedlegg 7: Mal bekreftelse på ansettelse for boligsøkere

Høgskolen i Oslo og Akershus (HiOA)
Postboks 4. St.Olavs Plass
N-0130 Oslo

Dato: xx.xx.xxxx

Bekreftelse på ansettelse for boligsøkere / Confirmation of employment for tenants

Til den det måtte angå /To whom it may concern:

Det bekreftes herved at **fornavn etternavn** er ansatt ved Høgskolen i Oslo og Akershus, Fakultet for **xxxxxxxxxx** som **stillingskategori**. Stillingen er **fast/midlertidig**, med oppstart **01.08.2017**.

Hvis du har spørsmål, vennligst ta kontakt med Avdeling for HR: internationalstaff@hioa.no

*It is hereby confirmed that **first name last name** holds a position at Oslo and Akershus University College of Applied Sciences, Faculty of **xxxxxxxxxx** as **title**. The position is **permanent/temporary**, starting **day. month. year**.*

*If you have any questions, please do not hesitate to contact the department of HR:
internationalstaff@hioa.no*

Vennlig hilsen / Kind regards,
Monica Knutsen de Figueroa

Senior Adviser Department of HR
Høgskolen i Oslo og Akershus / Oslo and Akershus University of Applied Sciences
P.O.Box 4. St.Olavs plass, 0130 Oslo, Norway
Office phone: +47 (6723) 5086
Mobile: +47 97022410
HR Excellence in Research (HRS4R)