**Prosedyre for rekruttering og mottak av internasjonale ansatte på OsloMet**

For all rekruttering og tilsetting ved OsloMet, inkludert internasjonale ansatte, gjelder [**Retningslinjer og prosedyrer for rekruttering og ansettelse på OsloMet**](https://tilsatt.hioa.no/rekruttering-tilsetting). For internasjonale ansatte gjelder i tillegg **Prosedyre for rekruttering og mottak av internasjonale ansatte på OsloMet** som beskrevet nedenfor.

Merk: HR sentralt har ansvar for ansettelser i Fellesadministrasjonen. Her 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 OsloMet. 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.*

*Ansatte som skal jobbe for OsloMet men har fysisk opphold i et annet land – her kommer det en tilleggstekst*

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

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 rutinene i størst mulig grad. Nødvendige justeringer er skissert i **Prosedyre for rekruttering og mottak av internasjonale ansatte på OsloMet, steg 5x.**

**Nærmere retningslinjer for ulike kategorier av de som faller inn under UDI betegnelsen «visiting scholar»:**

Håndteres av seksjon for karriere –og studentliv:

1. PHD kandidater som er her på utveksling fra en partnerinstitusjon i utlandet og som *ikke* har en arbeidskontrakt ved OsloMet, og som oppholder seg i Norge i mindre en 6 måneder. De skal registreres i FS og ha student kort. Dette gjøres forholdsvis av FoU på fakultet. For kontorplass må de kontakte HR på sitt fakultet Se praktisk håndtering [HER](https://hioa365-my.sharepoint.com/:w:/r/personal/enzros_oslomet_no/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BC2D51440-766E-41B4-824F-ED0661BCAAAB%7D&file=Prosedyret%20for%20Utveksling%20PHD%20kandidater%2025.10.18%20.docx&action=default&mobileredirect=true).

Håndteres av HR:

1. Gjesteforelesere som kommer fra tredje land.
2. Gjesteforskere
3. Forskere på egne midlere

**Ressurser:**

* [Informasjonsbank for internasjonal rekruttering for ledere og HR-medarbeidere](https://tilsatt.hioa.no/en/internasjonal-rekruttering)
* [OsloMet International Careers](http://www.hioa.no/eng/About-HiOA/International-Careers)

| **Steg i prosessen** | **Hva** | **Hvordan** | **Ansvarlig** |
| --- | --- | --- | --- |
| **Steg 1**  **Skape interesse for OsloMet internasjonalt** | Profilering av OsloMet som et attraktivt sted å jobbe, hvor utdanning og forskning holder et høyt akademisk nivå og internasjonale ansatte er ønsket, verdsatt og ivaretatt. | * Gode nettsider på engelsk som presenterer OsloMet i sin helhet og som gir god oversikt over forskningsaktivitet og utdanningsområder: [OsloMet.no](http://www.hioa.no/eng/). Ny engelsk nettside kommer når klart fra SK * Gode nettsider på engelsk med informasjon om hvordan det er å jobbe i Norge på www.euraxess.no * Formidling av OsloMets 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 OsloMets 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 OsloMets 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](https://tilsatt.hioa.no/en/internasjonal-rekruttering)   ---------------------------------------------------------------------------------------------------   * Alle undervisnings- og forskerstillinger lyses ut internasjonalt, uten krav til norsk/skandinavisk på ansettelsestidspunktet, i tråd med [OsloMets språkpolitiske retningslinjer](https://tilsatt.hioa.no/sprakpolitiske-retningslinjer-for-hioa) og *OsloMets politikk for rekruttering til vitenskapelige stillinger* (notat fra rektor, 17. okt. 2017, saksnr. 17/01260). Også for teknisk/administrative stillinger bør internasjonal utlysning vurderes. * Den engelske utlysningsteksten skal være tilpasset denne brukergruppen og inkludere bl.a. lenke til de [engelske karrieresidene](http://www.hioa.no/eng/About-HiOA/International-Careers/Planning-your-move) pg www.euraxess.no * Utlysning i en bredde av kanaler nasjonalt og internasjonalt. Se tips på [ressurssiden for internasjonal rekruttering](https://tilsatt.hioa.no/internasjonal-rekruttering) * God info på siden [«Vacant positions»](http://www.hioa.no/eng/About-HiOA/Job-Openings-at-HiOA/Applying-for-a-position-at-HiOA) på OsloMet.no * Lett tilgjengelige lenker videre til [«How to apply for a job at OsloMet»](http://www.hioa.no/eng/About-HiOA/Job-Openings-at-HiOA/Applying-for-a-position-at-HiOA) (info om rekrutteringsprosessen) og til [International Careers at OsloMet](http://www.hioa.no/eng/About-HiOA/International-Careers) (OsloMet som arbeidssted samt praktisk info) * Starte prosessen med opprettelse av [sakkyndig utvalg](https://tilsatt.hioa.no/rekruttering-tilsetting#oppryk-sakkyndig-vurdering) (for UF-stillinger) Merk: 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 sentralt  Ledere, HR sentralt og HR lokalt  Ledere, HR lokalt, HR sentralt. HR sentralt utarbeider og oppdaterer rutiner  -------------------------------------------  Ledere, HR lokalt  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 OsloMet»](http://www.hioa.no/eng/About-HiOA/Job-Openings-at-HiOA/Applying-for-a-position-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](https://tilsatt.hioa.no/internasjonal-rekruttering), samt vedlegg 1 for detaljer) * Kandidat innkalles * Bakgrunnssjekk og verifisering av papirer (gjøres i forb. med referansesjekk før innstilling). Kandidater fra Iran og Nord Korea som tidligere ble sendt til vurdering til Politiet kan vi ikke lenger regne med da det er iflg. PST institusjonens eget ansvar å følge med trusselbildet. Ved tvil kan tjenester fra ekstern bakgrunnssjekk firma kjøpes. *(Merk: Avventer avklaring på generelle rutiner for bakgrunnssjekk)* | HR lokalt  HR lokalt  HR lokalt, HR sentralt  *(HR sentralt utformer retningslinjer)* |
| **Steg 5**  **Ansettelse**  *(NB! For gjesteforskere/forskere på egne midler, se egne rutiner for dette steget under)* | Tilsetting/arbeidskontrakt/registrering | 1. **Kandidaten returnerer Relocation-skjema til HR LOKALT** 2. **HR LOKALT YTER BISTAND FØR ANKOMST**  * Oppfølging/praktisk hjelp pr. e-post basert på tilbakemeldinger i Relocation skjema (løpende) * Ved behov: Skypesamtale * HRlokalt fører dialog med leder/HR lokalt m.h.t. vurdering rundt ev. Plusspakker. Se [ressurssiden for internasjonal rekruttering](https://tilsatt.hioa.no/internasjonal-rekruttering) eller vedlegg 1 for detaljer om ansattkategorier og oversikt over servicenivå og mottakspakker.  1. **HR LOKALT /LEDER YTER BISTAND FØR ANKOMST**  * Leder tar beslutning vedr. tilbud om ev. Plusspakker (se [ressurssiden for internasjonal rekruttering](https://tilsatt.hioa.no/internasjonal-rekruttering) eller vedlegg 1 for detaljer om ansattkategorier og anbefalt servicenivå /mottakspakker) * Løpende oppfølging av spørsmål relatert til stillingen og arbeidsforholdet.  1. **HR lokalt sender ut e-post til kandidaten,**   *NB! Startdato må være satt før utsendelse med klausul om at visum og dokumenter må være i orden før oppstart.*  E-posten (se mal vedlegg 5 og [rekrutteringssidene](https://tilsatt.hioa.no/rekruttering-tilsetting#tilsettingsdokumenter)) skal ha følgende vedlegg:   * + [Relocation questionaire](https://tilsatt.hioa.no/internasjonal-rekruttering?p_p_id=56_INSTANCE_vOTMMj4dt1lG&p_p_lifecycle=0&p_p_state=normal&p_p_mode=view&p_p_col_id=column-2&p_p_col_pos=1&p_p_col_count=4#Prosedyre for rekruttering og mottak av internasjonale ansatte)   + For ikke-EU/EØS borgere: UDI skjema [«Offer of Employment»](https://www.udi.no/globalassets/global/skjemaer/offer-of-employment-e.pdf) (print ut, fyll inn, signer og scan dokumentet. UDI godtar ikke vanlig arbeidskontrakt).  (Merk: EU/EØS-borgere trenger ikke et eget skjema, men kan bruke arbeidskontrakten)  1. **registrering: HR lokalt følger opp registreringen**  * SDI, ev. HR lokalt legger avtalen inn i P360. Påse at avtalen oppgir stilling, startdato og nasjonalitet. * SDI, ev. HR lokalt fordeler avtalen i P360 til lønnseksjonen sentralt, med kopi til leder og HR lokalt. * Lønn sentralt registrerer kandidaten i SAP. Kandidater uten -nr/norsk personnummer registreres på lik linje med andre kandidater. Bruk fødselsdato pluss 00000 i feltet for personnummer. * BAS registrering (basert på skjemaet: «Registreringsskjema ved rekruttering») gjøres av HR lokalt i god tid før tiltredelse. 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 (Skatteetaten sender beskjed til kandidaten samtidig med varsel om at elektronisk skattekort er tilgjengelig), varsler vedkommende sin leder samt HR lokalt. * HR lokalt melder fra til BIT om at nytt nummer på registreres i BAS. * HR lokalt varsler videre til Lønn sentralt som sørger for å legge inn korrekt nummer i SAP. Skattekortet blir automatisk tilgjengelig i SAP. | HR lokalt  HR lokalt  HR sentralt ansvarlig for utarbeidelse av maler etter innspill fra HR lokalt  Kandidaten  HR lokalt  HR sentralt ansvarlig for utarbeidelse av maler etter innspill fra HR lokalt  HR lokalt, SDI og Lønn lokalt  Kandidaten  HR lokalt  HR lokalt, Lønn sentralt |
| **Steg 5x**  **(«visiting scholars»)**  **Avtaleinngåelse**  **For «Visiting scholars» (gjesteforskere/forskere på egne midler, gjesteforelesere og professor 2) på opphold over 3 mnd.** | Appointment letter/registrering | 1. **INITIATIV** Initiativtaker kan være instituttleder eller andre fra fagmiljøet. Initiativet kan også komme ved at vedkommende «scholar» selv tar kontakt. 2. **GODKJENNING** Alle initiativ skal meldes inn til instituttleder for godkjenning før endelig avtale om å invitere en «visiting scholar» inngås. 3. Instituttledere må signere invitasjonsbrev og er ansvarlig for kandidatens opphold og bistand under perioden på OsloMet. 4. Instituttledere må samarbeide med HR lokalt om oppstart for kandidaten. 5. Bruk skjema for eksterne uten arbeidsavtale 6. **Instituttleder skriver og signerer Appointment letter** Se maler. Sendes pr. e-post til HR lokalt for videre oppfølging. Instituttleder er ansvarlig for kandidaten. 7. **HR lokalt sender Appointment letter til kandidaten** FoU-seksjonen lokalt settes på kopi i P360.   NB! Startdato må være satt før utsendelse for å få visum godkjenning av UDI.  E-post (se mal vedlegg 4 el. [rekrutteringssidene](https://tilsatt.hioa.no/en/internasjonal-rekruttering#Prosedyre for rekruttering og mottak av internasjonale ansatte)) med følgende dokumenter som vedlegg:   * Appointment letter- signert av instituttleder * [Declaration of confidentiality](https://tilsatt.hioa.no/rekruttering-tilsetting#tilsettingsdokumenter) * Workspace and equipment contract * [Relocation questionaire](https://tilsatt.hioa.no/en/internasjonal-rekruttering#Prosedyre for rekruttering og mottak av internasjonale ansatte)  1. **registrering: HR lokalt følger opp registreringen**  * SDI, 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. | Initiativtaker  Instituttleder, bistand fra HR lokalt ved behov  Instituttleder støtte skal være knutepunktet mellom søker og HR.  HR lokalt  HR sentralt ansvarlig for utarbeidelse av maler  HR lokalt, SDI |
| **Steg 6**  **Før ankomst** | Pre-arrival info | 1. **Kandidaten returnerer Relocation-skjema til HR LOKALT** 2. **HR LOKALT YTER BISTAND FØR ANKOMST**  * Oppfølging/praktisk hjelp pr. e-post basert på tilbakemeldinger i Relocation skjema (løpende) * Ved behov: Skypesamtale * HRlokalt fører dialog med leder/HR lokalt m.h.t. vurdering rundt ev. Plusspakker. Se [ressurssiden for internasjonal rekruttering](https://tilsatt.hioa.no/internasjonal-rekruttering) eller vedlegg 1 for detaljer om ansattkategorier og oversikt over servicenivå og mottakspakker.  1. **HR LOKALT /LEDER YTER BISTAND FØR ANKOMST**  * Leder tar beslutning vedr. tilbud om ev. Plusspakker (se [ressurssiden for internasjonal rekruttering](https://tilsatt.hioa.no/internasjonal-rekruttering) eller vedlegg 1 for detaljer om ansattkategorier og anbefalt servicenivå /mottakspakker) * Løpende oppfølging av spørsmål relatert til stillingen og arbeidsforholdet. | Kandidaten  HR lokalt  HR lokalt  HR lokalt og leder  HR lokalt og leder |
| **Steg 7**  **Ankomst OsloMet** | Mottak | 1. **HR LOKALT YTER BISTAND VED ANKOMST**   Løpende veiledning på tlf. og e-post. Dersom ønskelig: personlig møte med HR lokalt eller bistand HR sentralt  **Merk**: Alle spørsmål relatert til stillingen, lønn, goder, arbeidstid, etc. håndteres lokalt.   1. **EV. BISTAND FRA OSLO CHAMBER OF COMMERCE/INN** (kun dersom Plusspakker er tilbudt kandidaten) 2. **FAKULTETSBISTAND VED ANKOMST**   [OsloMet Start](https://tilsatt.hioa.no/hioa-start) er gjeldende også for internasjonale ansatte. Vær obs på ev. tillegg som kun gjelder for denne gruppen.   * Husk [tuberkulose testing](https://www.fhi.no/en/publ/2015/informationletter-tuberculosis-examination/) for aktuelle land  1. **HR LOKALT MELDER INN NYE INTERNASJONALT ANSATTE TIL HR SENTRALT**   Mail til [monfig@oslomet.no](mailto:monfig@oslomet.no) for innmelding i kurs og aktiviteter | HR lokalt  HR lokalt  HR lokalt |
| **Steg 8**  **Under oppholdet** | Oppfølging under oppholdet | 1. **SENTRAL BISTAND GJENNOM ANSETTELSESFORHOLDET**  * Norskkurs: Info til ansatte og deres partnere. * FB-gruppen *OsloMet International Network*, seminarer, kurs og arrangementer internt. * Koordinering av arrangementer fra Oslo Chamber of Commerce/INN (og ev. andre aktører).  1. **FAKULTETSBISTAND GJENNOM ANSATTESLSESFORHOLDET**   All praktisk oppstarts bistand inkl. visum søknad, bank, bolig, familie. Opplæring, karriereveiledning, medarbeidersamtaler i henhold til plan for oppfølging – OsloMet Start. Løpende oppfølging for sosial inkludering og en god arbeidshverdag. | HR sentralt (Læringssenter og bibliotek har ansvar for gjennomføring av norskkurs)  (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*](https://tilsatt.hioa.no/behandling-sokere#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 Personalhåndbok, kap. 10[[1]](#footnote-1) slår fast at det er virksomheten som avgjør hvilke legitimerte 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 OsloMet 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 OsloMet 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 bør få tilbud om bistand** på basispakke nivå for boligsøk, immigrasjon/registrering og familietjenester (ved behov) som et tilbud fra HR lokalt. Kostnader dekkes av instituttet eller forskningsenter. HR sentralt rådgir gjerne i prosessen men kostnader og gjennomføring foregår lokalt.

**En eller flere plusspakker (se oversikt under) kan vurderes**, basert på stillingskategori, lengde på oppholdet, hvor viktig kompetansen er for OsloMet, 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.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **MOTTAKSPAKKER**  **Basispakker er minimumstilbud av praktisk mottaksbistand og gjelder alle** internasjonale ansatte (inkluderer også «Visiting scholars» - gjesteforskere/forskere på egne midler, gjesteforelesere og professor 2). Kostnader dekker av rekrutterende enhet.  **Plusspakker** tilbys gjennom OsloMets avtale med **Oslo Handelskammer - INN** og innebærer ekstra kostnad for enhetene. Ved vurdering av ev. plusspakker legges stillingskategori til grunn. Se *«Ansattkategorier og tilhørende servicebehov»* under.  Bestillinger gjøres via [INN order form](https://inn.chamber.no/order-form/). Ved spørsmål om valg av tilbud rådgir HR sentralt. INN er sertifisert som «relocation» tjenesteleverandør med [EuRA Global Quality Seal](https://en.chamber.no/relocation-services/eura-global-quality-seal/). | | |
| **Bolig** | **Basispakke** | **Plusspakke** |
| 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 OsloMet (bidrag til depositum/husleie). Dekkes gjennom sentrale midler (avhenger av tilgjengelige midler) |
| **Immigrasjon** | **Basispakke** | **Plusspakke** |
| Skriftlig informasjon (inkl. nødvendig dokumentasjon til UDI for ikke-EU borgere) og nettinfo 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. |
| **Familietjenester** | **Basispakke** | **Plusspakke** |
| Skriftlig informasjon og nettinfo 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. |
| **Oslo Handelskammer/INN** | **Basispakke** | **Plusspakke** |
| Gjennom OsloMets 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. Norskkurs/kulturkurs. Sosiale integreringstiltak.  Ev. tilbud om Plusspakker: SKAL ALLTID vurderes ved ansettelser av denne kategorien. Forhold som bør vurderes: Hvor viktig er kompetansen for OsloMet? Konkurranse 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 (Reseacher) * TA stillinger (førstekonsulent, rådgiver, seniorrådgiver, ingeniør)   Behov: Har oftere familie og trenger langtidsbolig (større leiligheter/hus), skole/barnehage, partnertilbud/«Dual careers» etc. Immigrasjonsspørsmål. Norskkurs/kulturkurs. Sosiale integreringstiltak.  Ev. tilbud om Plusspakker: KAN vurderes ved ansettelser av denne kategorien. Forhold som kan vurderes: Hvor viktig er kompetansen for OsloMet? Konkurranse 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 OsloMet * Prosjektlederstillinger   Behov: Oftest single uten behov for familietjenester. Trenger langtidsbolig (ofte rimelige). Immigrasjonsspørsmål. Norskkurs. Sosiale integreringstiltak. Personlig veiledning (psykisk helse), karriereveiledning.  Ev. tilbud om Plusspakker: Vurderes KUN UNNTAKSVIS. Forhold som kan vurderes: Hvor viktig er kompetansen for OsloMet? Konkurranse med andre institusjoner? Nasjonalitet (Norden/EU/utenfor EU) kan ha innvirkning på behovet for assistanse. Enheten må selv dekke kostnad. |
| **Kategori 4: Midlertidige avtaler/stillinger - kortere opphold (ulønnet/lønnet)**   * «Visiting scholars»: Gjesteforskere/Professor 2, gjesteforelesere, forskere på egne midler (opptil et år). * Lavere stillinger/Studentstillinger: Vitenskapelig assistent, forskningsassistent/vit.ass.   Behov: Kortidsbolig, immigrasjonsbistand gis i prinsippet ikke da det forventes at søker tar hånd om dette selv. Ønskes særskilt hjelp må HR kontaktes. Vær oppmerksom på at ved lengre opphold øker behovet for andre tjenester, inkl. familietjenester.  Ev. tilbud om Plusspakker: Plusspakker dekkes i utgangspunktet ikke for denne kategorien. HR sentralt kan være behjelpelig med å skaffe til veie offisielle kostnadsestimat for relocation-tjenester som kandidaten selv, eller hjemmeinstitusjon, kan vurdere for egen regning. Enheten kan likevel vurdere å dekke Plusspakker for personer som kan sies å representere særlig verdifull kompetanse for OsloMet. |

**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 OsloMet - Oslo Metropolitan University (OsloMet), Faculty of xxxxx, Department of xxxxx.

Please find the following attached:

* Employment offer will be granted upon visa confirmation
* 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@OsloMet.no

We are looking forward to welcoming you to OsloMet!

Kind regards,

Xxxx Xxxx

Tittel

Faculty  
OsloMet - Oslo Metropolitan University

**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 OsloMet - Oslo Metropolitan University (OsloMet), Faculty of xxxxx, Department of xxxxx (ev. department/section for adm. stillinger). (Your appointment is for x years.). If you need a working visa, the offer will be effectuated once the visa is granted.

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@OsloMet.no

Yours sincerely,

Xxxx Xxxx  
Tittel

Faculty xxxxx (ev. department/section for adm. stillinger)  
OsloMet - Oslo Metropolitan University

**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 OsloMet - Oslo Metropolitan University (OsloMet).

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 instituttlederstøtte lokalt.). 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@OsloMet.no](mailto: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.OsloMet.no/eng/About-OsloMet/International-Careers](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@OsloMet.no

We are looking forward to welcoming you to OsloMet!

Kind regards,

Xxxx Xxxx

Tittel

Faculty  
OsloMet - Oslo Metropolitan University

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

Dear xxxxxxx,

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@OsloMet.no](mailto: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.OsloMet.no/eng/About-OsloMet/International-Careers](http://www.hioa.no/eng/About-HiOA/International-Careers)

Kind regards,

Xxxx Xxxx

Tittel

Faculty  
OsloMet - Oslo Metropolitan University

**Vedlegg 6: Mal e-post etter mottatt Relocation questionaire:**

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 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 [**www.euraxess.no**](http://www.euraxess.no) Researchers in Motion carefully. This site offers information for planning your move, living and working in Oslo, 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](https://www.udi.no/en/) for details. We recommend that you apply well in advance of your scheduled arrival (preferably 3 months), as [processing times](https://www.udi.no/en/word-definitions/case-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](https://selfservice.udi.no/Templates/Public/Pages/Portal/Login.aspx?ReturnUrl=%2fen-gb%2fapplicant-start%2fActions%2fWant-to-book-an-appointment%2f) 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:** **Banking:** We recommend that you keep your bank account from your home country until all practicalities have been settled. OsloMet has made an agreement with Bien Bank to speed up the process. Information Bien Bank, Visiting address Dronning Mauds gate 11. Opening hours are Monday to Friday, 08:30 - 15:30. Please call 915 02 346 to schedule your appointment. Contact person in the bank: Lydia Ghebrehiwot, Phone: +47 94248804, Email: [lg@bien.no](mailto:lg@bien.no). Employees must bring passport, contract of employment and documents verifying Norwegian identification number (which you get after he visit with the police). The account will be accessible immediately, providing the appointment is booked in advance. They also offer services such as online banking, insurance, credit cards and mortgages.
* **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](http://www.hioa.no/eng/About-HiOA/International-Careers/Planning-your-move). 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)](http://www.sua.no/en/) (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 OsloMet 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 OsloMet 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 [OsloMet intranet](https://tilsatt.hioa.no/en/hjem). In particular, please study the [Employee Handbook](https://cp.compendia.no/hogskolen-i-oslo-og-akershus/employee-handbook/) carefully.

* **Courses for international staff and their partners**

OsloMet offers [Norwegian language courses](http://www.hioa.no/LSB/Mipp/Norwegian-language-courses-at-HiOA) for all international staff and their partners. As a new international employee you are strongly encouraged to take advantage of this opportunity.

[The OsloMet Academy](https://tilsatt.hioa.no/en/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. OsloMets 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](https://www.visitoslo.com/en/) 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 [OsloMet International Network](https://www.facebook.com/groups/1417546798480165/?ref=bookmarks) 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. The department of HR will assist you.

We are looking forward to welcoming you to OsloMet!

Best regards,

Xxxxxxxx

Department of HR  
OsloMet - Oslo Metropolitan University

**Vedlegg 7: Mal bekreftelse på ansettelse for boligsøkere til utleiere**

OsloMet – Oslo Metropolitan University

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@oslomet.no](mailto:internationalstaff@oslomet.no)

*It is hereby confirmed that first name last name holds a position at OsloMet - Oslo Metropolitan University, Faculty of xxxxxxxxx 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@oslomet.no*](mailto:internationalstaff@oslomet.no)

Vennlig hilsen / *Kind regards,*

Monica Knutsen de Figueroa

Senior Adviser Department of HR

OsloMet - Oslo Metropolitan University

P.O.Box 4. St.Olavs plass, 0130 Oslo, Norway

Office phone: +47 (6723) 5086

Mobile: +47 97022410

HR Excellence in Research (HRS4R)

**Vedlegg 8: Mal brev for boligbekreftelse til UDI**

**Confirmation of employment and housing**

DATE

OsloMet – Oslo Metropolitan Universtiy

Postboks 4, St. Olavs plass

N-0130 Oslo, Norway

To whom it may concern:

Please accept this letter of confirmation that Ms/Mr. xxxxxxx xxxxxx has been offered a TYPE OF POSITION AND LENGTH OF STAY at Oslo Metropolitan Universtiy.

Ms/Mr. xxxxxxx xxxxxx will work in the Faculty of XXXX in the Department of XXXXX as a POSITION (or if visiting scholars as part of his/her program from the University of xxx ). The position is a permanent/temporary position and his/her exptected start up date is xxx (if visiting scholars and ending on xxxx).

We hereby confirm that Ms/Mr. xxxx will be offered assistance finding permanent / temporary housing upon estimated arrival date to Oslo by OsloMet.

If you have any questions or require further information, please don’t hesitate to contact me at +47 XXXXXXX or e-mail XXXXX@oslomet.no.

Kind regards,

Xxxxx xxxx

Title, Department of HR

OsloMet – Oslo Metropolitan Universtiy

**Vedlegg 9: Mal appointment letter for visiting scholars (legges ved visum søknad fra kandidaten eller relocation firma)**

APPOINTMENT LETTER

Date: May xxxx, 2018

To Whom it may concern

This is to certify that Mr/Ms. Xxxx xxxxx holder of (nationality passport No. xxxxx is coming to Norway to take part in (TO BE FILLED IN BY MANAGER) in collaboration with Oslo Metropolitan University in Norway from DATE to DATE.

Mr/Ms xxxxx xxxxx is studying in (company, university) as (position, study).

The purpose of the stay is to (TO BE FILLED IN MANAGER) at Oslo Metropolitan University ) with faculty xx, institute xx. The contact person is (name, position, title, faculty)

Mr/Ms xxxxx xxxxx is funded by the scholarship xxxx (Manager to fill in details). The scholarship will cover all costs for the stay at the amount of NOK XXXXX (To be filled out by manager, has to be a minimum of NOK 116,369 per year as per May 2018). The applicant is guaranteed housing assistance during the stay assisted by OsloMet, as per attached housing contract. The applicant will be returning to UNIVERSITY NAME IN xxxx to complete his/her PhD.

The planned day of arrival is xxx. The departure day will be xxx.

Sincerely,

Name

position

Oslo Metropolitan University

contact info of manager

**Vedlegg 10: Mal for kontrakt på kontorplass og utstyrsbehov – Visiting scholars**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | Our ref: |  |
|  | Executive officer: |  |

**Agreement – use of workspace**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Guest researcher/trainee | | | | |
| Name | Citizenship | | Date of birth | |
| Address | | | Country | |
| Home institution: | | | | |
| Host | | | | |
| Name | | | | |
| Oslo Metropolitan University | | | | |
| Address | | | | |
| Postboks 4 St. Olavs plass, N-0130 Oslo, Norway | | | | |
|  | | | | |
| Start date: | | End date: | | |
| Do you need a computer? | | Yes | | No |  | Nei |  |
| Do you need a desk? | | Yes | | No |
| Do you need an OsloMet email address? | | Yes | | No |
| Do you need support to find accommodation? | | Yes | | No |
| In case of emergency – Whom do we contact? | | | | |
| Name | | Telephone number | | |
| Name | | Telephone number | | |
| Other conditions | | | | |
|  | | | | |

|  |  |
| --- | --- |
| Signatures | |
| Place and date | Place and date |
| Oslo/Kjeller, |  |
| Employer, authorized signature | Employee |
| **(The document is electronically approved and needs no signature)** |  |

Attachments: Declaration of confidentiality

1. Statens Personalhåndbok 2017: <https://lovdata.no/dokument/SPH/sph-2017/KAPITTEL_10#KAPITTEL_10> [↑](#footnote-ref-1)