

< Korona - informasjon til ansatte og studenter



Gjeldende regler og retningslinjer for studenter og ansatte under koronasituasjonen. Du finner informasjon om undervisning, utenlandsopphold, og godt smittevern.

[Informasjonen er samlet på nettsiden NTNUs håndtering av korona-pandemien.](#)

This page in English: [Corona – information to employees and students](#)

1850 Visninger

Målgruppe: [Studenter](#) [Medarbeidere](#) Tema: [Administrativt](#)

Tagger

korona

covid-19

koronavirus

korona-undervisning

korona-eksamen

covid

landing

[Kunnskapsbasen](#)

[Nylige endringer](#)

[Alle sider](#)

[Sider som ikke har lenke til ...](#)

[Utkast](#)



Kunnskap for en bedre verden

Sikkerhet

[Akutt hjelp](#)

[Beredskap](#)

[Informasjonssikkerhet](#)

[HMS](#)

Innhold

[Tema A-Å](#)

[Wikisøk](#)

[For studenter](#)

[For ansatte](#)

[Innsida introduksjon](#)

Kontakt

[NTNU Hjelp](#)

[Si fra!](#)

[Kontakt NTNU](#)

Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet

[Om informasjonspakler](#)

[Personvern](#)

[Ansvarlig redaktør](#)

Corona - information for employees and students



Current rules and guidelines for students and staff during the corona situation. You will find information about teaching, work and study abroad, and good infection control.

[All information is located on the website NTNU's handling of the coronavirus pandemic.](#)

Denne siden på norsk: [Korona - informasjon til ansatte og studenter](#)

891 Visninger

Målgruppe: [Studenter](#) [Medarbeidere](#) Tema: [Administrativt](#)

Tagger

corona

covid-19

coronavirus

covid

landing

[Kunnskapsbasen](#)

[Nylige endringer](#)

[Alle sider](#)

[Sider som ikke har lenke til ...](#)

[Utkast](#)



Kunnskap for en bedre verden

Sikkerhet

[Akutt hjelp](#)

[Beredskap](#)

[Informasjonssikkerhet](#)

[HMS](#)

Innhold

[Tema A-Å](#)

[Wikisøk](#)

[For studenter](#)

[For ansatte](#)

[Innsida introduksjon](#)

Kontakt

[NTNU Hjelp](#)

[Si fra!](#)

[Kontakt NTNU](#)

Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet

[Om informasjonspaksler](#)

[Personvern](#)

[Ansvarlig redaktør](#)

< Hjemmekontor - egenomsorg i ny arbeidshverdag



Hvordan ta vare på deg selv og andre

[English: Self-care when working from home](#)

Ta godt vare på deg selv. Nå er god selvledelse viktigere enn noen gang. Gjør det du trenger å gjøre for å lage en god hverdag for deg selv. Ikke ha dårlig samvittighet hvis du går deg en tur eller trenger å ta pauser for å få litt variasjon. Husk at du er sjef i eget liv.

Ta en dag av gangen. Fokuser på øyeblikket her og nå, det er den eneste stunden vi faktisk kan gjøre noe med. Grubling rundt fortid eller framtid skaper bare bekymring. Trenger du å gruble, så forsøk og sett av for eksempel 15 minutter på et bestemt klokkeslett. Når tiden er over, skifter du tankene over på noe annet. Å gjøre en aktivitet som fører tankene over på noe annet vil hjelpe deg.

Hjelp lederen din til å bli en god leder for deg ved å snakke med han/henne om hva du har behov for i din nye arbeidssituasjon, og hva du eventuelt trenger fra din leder. Det å lede ansatte som sitter på hjemmekontor kan være nytt og krevende for lederen din

Juster ambisjoner i henhold til kapasitet. Det kan hende du må senke ambisjonene for hva du skal levere i en krevende hjemmesituasjon. Definer nye og realistiske målsetninger, i samråd med leder. Be leder om hjelp til å prioritere oppgavene dersom du har behov for det, og vær tydelig på hva det er realistisk at du kan produsere i din nye arbeidshverdag. Det kan minske stress og følelse av utilstrekkelighet.

Ved ledig kapasitet - ta initiativ. Si fra til lederen din hvis du har ledig kapasitet. Spør kollegaer om de trenger hjelp til å få unna oppgaver. Utnytt tiden til andre oppgaver som du kanskje har lite tid til ellers. For eksempel: rydd i e-posten, rydd i lagrede filer og mapper, ta unna restanser i ePhorte, lær deg et nytt digitalt verktøy (for eksempel Teams), les deg opp på fag-/arbeidsområdene dine, eller ta et nettkurs som er relevant for arbeidet ditt.

Strukturer arbeidsdagen din så mye som mulig. Definer arbeidstid og fritid så langt det er mulig. Bestem deg for hvor lange arbeidsøkter du skal ha av gangen. Vurder å legge vekk telefonen, slå av lyd og varslinger når du har behov for å konsentrere deg eller når du skal koble av. Et godt råd kan være å sette opp en liste over arbeidsoppgaver og gjør én oppgave av gangen. Søk gjerne variasjon i arbeidsoppgaver eller arbeidsform i løpet av dagen. [Se også NTNUs retningslinjer for bruk av hjemmekontor](#) og [hjemmekontor og ergonomi](#)

Ta kontakt med kolleger. Sosial støtte er viktig. Nå er det viktig at alle har lav terskel for å ta kontakt med kolleger, både i faglige spørsmål og for uformelle henvendelser. Ta selv ansvar for at du ser minst ett ansikt hver dag. Ta initiativ til digitale møtepunkter, som en digital kaffe eller lunsj. Finn gjerne noen du åpent kan diskutere utforinger i den nye arbeidshverdagen med. Kanskje kan det også være både hyggelig og nyttig å gå en tur sammen i lunsjen?

Ta kontakt med kolleger du tror har behov for kontakt eller støtte.

Ta pauser - gå utendørs hvis mulig! Frisk luft og bevegelse er godt både for mental og fysisk helse. Gå derfor gjerne ut i løpet av arbeidsdagen – det er ikke bare helt lov, men veldig fint om du gjør det.

Ta pauser fra nyhetsstrømmen ved behov. Sørg for å holde deg oppdatert på viktige nyheter, men reguler – evt. begrensn – mengden.

Når arbeidsdagen er over. Ha som mål å holde på din vanlige døgnrytme, legg deg og stå opp til fast tid hver dag. Gjør ting du opplever som positive og meningsfulle for deg. Ha sosial kontakt med andre via telefon/digitale medier. Vær ute i frisk luft dersom mulig. Følg i så fall smitteforebyggende råd og tiltak når du er utenfor hjemmet ditt.

Akseptér egne og andres følelser. Det er normalt å føle seg trist, lei, forvirret, bekymret eller sint under en krise.

Unngå alkohol eller rusmidler for å takle en stresset situasjon.

Ikke vær redd for å søke hjelp eller be om støtte om du trenger det.

Husk at du alltid kan kontakte [NTNUs Bedriftshelsetjeneste](#) dersom du har behov for en samtale.

1858 Visninger

Målgruppe: [Medarbeidere](#) Tema: [HMS](#)

Tagger

[hjemmekontor](#)

[korona](#)

[koronavirus](#)

[Kunnskapsbasen](#)

[Nylige endringer](#)

[Alle sider](#)

[Sider som ikke har lenke til ...](#)

[Utkast](#)



Kunnskap for en bedre verden

Sikkerhet

[Akutt hjelp](#)

[Beredskap](#)

[Informasjonssikkerhet](#)

[HMS](#)

Innhold

[Tema A-Å](#)

[Wikisøk](#)

[For studenter](#)

[For ansatte](#)

[Innsida introduksjon](#)

Kontakt

[NTNU Hjelp](#)

[Si fra!](#)

[Kontakt NTNU](#)

Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet

[Om informasjonsskapsler](#)

[Personvern](#)

[Ansvarlig redaktør](#)

Self-care when working from home



How to take care of yourself and others

[Norsk: Hjemmekontor - egenomsorg i ny arbeidshverdag](#)

Take good care of yourself. Self-management is more important than ever. Do what you need to do to get comfortable in this new situation. Don't feel bad for taking a walk or if you need to take a few breaks. Remember that you are your own boss.

Take one day at a time. Focus on the here and now, this is the only moment we can actually change. Thinking too much about the past or future will only make you worry. If you need some time to think, at least limit it to for instance 15 minutes at a certain time. When the 15 minutes are up, start thinking about something else. You might find it helpful to do something that takes your mind elsewhere.

Help your manager be a good leader for you, by letting them know what you need in your new work arrangement, and what they can do. Leading employees who are all working from home, can be a new and challenging situation for your manager.

Adjust your ambitions to match your capacity. You might have to lower your ambitions for what you can deliver in a demanding situation working from home. Define new and realistic goals in consultation with your manager. If needed, you can ask your manager to help prioritise your tasks. Be clear on what you can realistically produce in your new work arrangement. This can reduce stress and the feeling of inadequacy.

If you have capacity to spare: Show initiative! Let your manager know if you have spare capacity. Ask colleagues if they need help to get things done. Use your spare capacity to do tasks for which you usually don't have time. For example: Tidy up your email inbox or your files and folders, get up to date in ePhorte, learn a new digital tool (like Teams), read up on your subject / field of work, or take an online course that is relevant for your work.

Structure your workday as much as possible. Define your working hours and spare time as far as possible. Decide on the duration of your work sessions. Consider putting away your phone and turning off the sound and alerts when you need to concentrate, or when you want to relax. It can be a good idea to make a list of tasks and completing one at a time. Try to vary your tasks and work methods during the day. See also [NTNU's home ergonomics](#) and [NTNUs home office guidelines](#).

Keep in touch with your colleagues. Social support is important. It's important now that we have a low threshold for contacting colleagues, both for professional questions and informal reasons. You should make sure that you see at least one face every day. Take initiative to digital meetings, like a digital cup of coffee or lunch. It can be nice to find someone with whom you can openly discuss the challenges of this new working arrangement. Perhaps it can be both nice and useful to spend the lunch break taking a walk together?

Get in touch with colleagues you think might need some contact or support.

Take breaks, and go outside if possible! Fresh air and movement is good for both your mental and physical health. You should therefore get some fresh air during the workday – not only is it completely legal, it is very good for you.

Take breaks from the news feed if you need to. Keep up to date on important news, but consider taking breaks from the constant news feed.

When the working day is over: Try to keep your regular circadian rhythm. Go to bed and get up at the same time every day. Do things that are positive and meaningful to you. Stay in touch with others by phone or digital media. Go outside for fresh air, if you can. If so, be sure to follow advice and guidelines to prevent infection when you are outside your home.

Accept your own and others' feelings. It is normal to feel sad, tired, confused, worried or angry during a time of crisis.

Avoid using alcohol or drugs to cope with stress.

Don't be afraid to seek help or ask for support.

Contact

Remember that you can always contact [Occupational Health Services at NTNU](#) if you need to talk to someone.

1003 Visninger

Målgruppe: [Medarbeidere](#) Tema: [HMS](#)

Tagger

corona

coronavirus

corona-hrhse

[Kunnskapsbasen](#)

[Nylige endringer](#)

[Alle sider](#)

[Sider som ikke har lenke til ...](#)

[Utkast](#)



Kunnskap for en bedre verden

Sikkerhet

[Akutt hjelp](#)

[Beredskap](#)

[Informasjonssikkerhet](#)

[HMS](#)

Innhold

[Tema A-Å](#)

[Wikisøk](#)

[For studenter](#)

[For ansatte](#)

[Innsida introduksjon](#)

Kontakt

[NTNU Hjelp](#)

[Si fra!](#)

[Kontakt NTNU](#)

Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet

[Om informasjonspaksler](#)

[Personvern](#)

[Ansvarlig redaktør](#)

< Reise under Covid-19



Innholdsfortegnelse [-]

1. [Innenlands](#)
2. [Utenlands](#)
 - ↳ [Private reiser](#)
 - ↳ [Forskertermin og andre forskningsopphold i utlandet](#)
 - ↳ [Studenter som skal på utveksling](#)
 - ↳ [Andre reiser, f.eks. studentekskursjoner](#)
3. [Kontakt](#)
4. [Godkjenning](#)

[English: Travel during COVID-19](#)

Innenlands

Reiser kan gjennomføres som normalt.

Utenlands

Se [UDs reiseinformasjon](#) (regjeringen.no) for reiseråd for hvert enkelt land. Mange land har fortsatt innreiserestriksjoner, relativt høye smittetall og strenge smitteverntiltak. Dersom du skal reise utenlands anbefaler vi sterkt at du setter deg inn i situasjonen i landet du skal besøke, inkl. hvilke smittevernregler som gjelder, f.eks. når det gjelder testing og karantene (sjekk myndighetenes nettsider). Merk at reiseråd kan bli endret. Hold deg oppdatert.

Private reiser

Ansatte og studenter som skal på privat reise til utlandet har selv ansvar for å sette seg inn i evt. lokale reiserestriksjoner.

Forskertermin og andre forskningsopphold i utlandet

- Den utreisende og arbeidsgiver må i hvert enkelt tilfelle vurdere situasjonen i landet hvor terminen skal være og eventuelt avlyse utreise hvis smitten er høy. Trygde- og forsikringsdekning må være i orden.
- Mer informasjon her: [Forskningstermin og andre forskningsopphold i utlandet og koronavirus](#).

Studenter som skal på utveksling

- Studenter pålegges å sette seg grundig inn i situasjonen i landet de har tenkt å reise til. Endringer i inn- og utreiserestriksjoner kan påvirke utvekslingsplanene.
- Det er anbefalt å utsette økonomiske utlegg så lenge som mulig og å sikre seg ved å kjøpe refunderbare billetter. *NTNU refunderer ingen kostnader.*
- Alle studenter som planlegger utveksling, må legge en plan B om studier ved NTNU.
- Studenter, som skal på utveksling, må ha reiseforsikring som er gyldig for hele utvekslingsoppholdet og som dekker kostnader ved sykdom, inkludert covid-19.
- Mer informasjon her: [Korona - Utveksling](#).

Andre reiser, f.eks. studentekskursjoner

- Lokale enheter har ansvar for å vurdere om reisen kan gjennomføres. Forvaltningsutvalget for sivilingeniørutdanningen (FUS) har besluttet at utenlands-ekskursjoner ikke gjennomføres vårsemesteret 2022 for teknologiutdanningen.

Kontakt

- HMS-seksjonen: E-post: hms@ntnu.no

Godkjenning

Type dokument	Retningslinje
---------------	---------------

Forvaltes av	HMS-seksjonen
Godkjent av	HMS-sjef
Klassifisering	Åpen
Sist oppdatert	14.02.2021
Neste gjennomgang	Mars 2022
Unntatt offentlighet	Nei
Referanse	
Referanse interne dokumenter	
Denne retningslinjen er underlagt	Politikk for beredskap

1744 Visninger

Målgruppe: [Studenter](#) [Medarbeidere](#) Tema: [Reise](#)

Tagger

reise

korona

[Kunnskapsbasen](#)

[Nylige endringer](#)

[Alle sider](#)

[Sider som ikke har lenke til ...](#)

[Utkast](#)



Kunnskap for en bedre verden

Sikkerhet

[Akutt hjelp](#)

[Beredskap](#)

[Informasjonssikkerhet](#)

[HMS](#)

Innhold

[Tema A-Å](#)

[Wikisøk](#)

[For studenter](#)

[For ansatte](#)

[Innsida introduksjon](#)

Kontakt

[NTNU Hjelp](#)

[Si fra!](#)

[Kontakt NTNU](#)

Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet

[Om informasjonsskapsler](#)

[Personvern](#)

[Ansvarlig redaktør](#)

Travel during COVID-19



<>

Domestic

Travels can be carried out as normal.

International

See [the travel information from the Ministry of Foreign Affairs](#) (regjeringen.no, web page in Norwegian) for further details. Many countries have entry restrictions, relatively high infection rates and strict infection control measures. If you are planning to travel abroad, we strongly recommend that you find out about the situation in the country you are travelling to, including the infection control rules in effect, for example in connection with testing and quarantine (check the authorities' websites). Note that travel advice is subject to change. Keep up to date.

Personal travel

Staff and students who are planning personal travel abroad are responsible for getting to know the details of any local restrictions on travel.

Research sabbaticals and other research visits abroad

- The outbound traveller and the employer must evaluate the situation in the destination country in each case and possibly cancel the departure if the infection rate is high. Social security and insurance coverage must be in order.
- For further information, please see: [Research sabbaticals and other research visits abroad and the coronavirus](#).

Students planning exchange visits

- Students must find out the details of the situation in the destination country. Changes in entry and exit restrictions may affect their exchange plans.
- Students are recommended to postpone financial expenses as long as possible and to buy refundable tickets. NTNU will not reimburse any costs.
- All students who are planning an exchange visit must include a Plan B for studies at NTNU.
- Students going on exchange must have travel insurance that is valid for the entire exchange visit and that covers the costs of illness, including Covid-19.
- For further information, please see [Coronavirus - Exchange](#).

Other travel, such as student excursions

- Local units are responsible for assessing whether the trip can be completed. The Executive Committee for Engineering Education (FUS) has decided that excursions abroad will not be carried out in the spring semester of 2022 for the Engineering Education.

Contact

- The HSE section: Email: hms@ntnu.no

Approval

Type of document	Guidelines
Managed by	HSE Section
Approved by	Head of HSE Section
Classification	Open
Last updated	14 February 2021
Next review	March 2022
Exempt from public access	No
Reference	
Reference internal documents	

1351 Visninger

Målgruppe: [Medarbeidere](#) [Studenter](#) Tema: [Sykdom](#) [Reise](#)

Tagger

travel

korona

covid-19

covid

[Kunnskapsbasen](#)

[Nylige endringer](#)

[Alle sider](#)

[Sider som ikke har lenke til ...](#)

[Utkast](#)



Kunnskap for en bedre verden

Sikkerhet

[Akutt hjelp](#)

[Beredskap](#)

[Informasjonssikkerhet](#)

[HMS](#)

Innhold

[Tema A-Å](#)

[Wikisøk](#)

[For studenter](#)

[For ansatte](#)

[Innsida introduksjon](#)

Kontakt

[NTNU Hjelp](#)

[Si fra!](#)

[Kontakt NTNU](#)

Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet

[Om informasjonskapsler](#)

[Personvern](#)

[Ansvarlig redaktør](#)

< Retningslinjer for oppmøte og besøk på campus



Innholdsfortegnelse [-]

1. [Generelle krav og anbefalinger](#)
2. [Dette gjør du ved nyoppståtte luftveissymptomer \(x\)](#)
3. [Sykefravær, isolasjon og karantene](#)
4. [Hjemmekontor](#)
5. [Undervisning](#)
6. [Arrangementer](#)
7. [Ansatte med behov for tilrettelegging](#)
8. [Bestilling av munnbind](#)
9. [Selvtester](#)
10. [Godkjenning](#)

English version: [Guidelines for physical attendance on campus](#)

[Temaside om HMS.](#)

Generelle krav og anbefalinger

Regjeringen har nå fjernet alle forskriftsfestede tiltak mot covid-19, inkludert krav om munnbind, en meter avstand og plikt til isolasjon ved sykdom. Noen regler beholdes for Svalbard. Endringene gjelder fra lørdag 12. februar kl. 10.00. Se [nasjonale råd og anbefalinger](#) for nærmere informasjon ([regjeringen.no](#)).

Dette gjør du ved nyoppståtte luftveissymptomer (x)

(x) Feber, hoste, sår hals, tap av lukte- og smakssans, nedsatt allmenntilstand.

Se [Hva skal du gjøre hvis du har nyoppståtte luftveissymptomer?](#) (fhi.no) [Siden oppdateres fortløpende].

Sykefravær, isolasjon og karantene

Sykefravær

- [Meld fra om sykefravær på ordinær måte.](#)

Isolasjon og karantene

- Forskriftsfestet krav til isolasjon er opphevet og erstattet med en anbefaling om at voksne som er bekreftet smittet med covid-19 holder seg hjemme i 4 døgn fra symptomstart og uansett til de har vært feberfri i ett døgn.
- Forskriftsfestet krav til karantene er opphevet.

Hjemmekontor

Hovedregelen fra og med mandag 7. februar er at ansatte ved NTNU skal møte opp fysisk på arbeidsstedet. Det blir da også igjen tillatt å avholde fysiske møter og samlinger.

Før ansatte kommer tilbake må alle ledere gå igjennom risikovurderingen (kontinuitetsvurdering) som ble laget tidligere i år og vurdere om det er behov for å iverksette tiltak med tanke på risiko for økt sykefravær, som følge av økt smittespredning. Aktuelle tiltak kan f.eks. være turnusordning blant ansatte som har ansvar for kritiske funksjoner. Hensikten er å unngå at mange blir syke samtidig og sørge for at driften opprettholdes i en periode der vi må forvente at mange vil bli syke. Ledere oppfordres til å gå i dialog med ansatte som f.eks. av helsemessige grunner enda ikke kan møte opp fysisk, og finne praktiske løsninger. For øvrig gjelder heretter de [generelle reglene for hjemmekontorordninger](#).

Undervisning

Det er nå ingen antallsbegrensning eller krav til avstand for fysisk undervisning.

Arrangementer

Følg NTNUs ordinære regler for bruk av campus:

- [Ordinære regler for bruk av arealer](#)
- [Lån av arealer](#)

Ansatte med behov for tilrettelegging

Arbeidsgiver har plikt til å legge til rette for et fullt forsvarlig fysisk arbeidsmiljø på arbeidsplassen, bl.a. med tanke på ventilasjon, renhold, muligheter for håndhygiene og nok plass til å utføre arbeidsoppgavene på en trygg måte. Hver enkelt arbeidssituasjon må risikovurderes. Tiltak vurderes og iverksettes med bakgrunn i risikovurderingen. Ansatte med redusert arbeidsevne kan ha behov for særskilt tilrettelegging. Se [Tilrettelegging av arbeidet](#) (arbeidstilsynet.no). Ekstra tiltak med tanke på covid-19 kan f.eks. være bruk av personlig verneutstyr eller fysisk skjerming. Se [Koronavirus \(SARS-CoV-2\) – fakta, råd og tiltak](#) (fhi.no)

Bestilling av munnbind

Munnbind kan bestilles igjennom [e-vaktmester](#).

Selvtester

Se [Distribution of tests on campus | Utdeling av tester på campus | Distribution of tests on campus](#).

HMS-seksjonen: E-post: hms@ntnu.no

Godkjenning

Type dokument	Retningslinje
Forvaltes av	Seksjon for HMS og beredskap
Godkjent av	HMS-sjef
Klassifisering	Åpen
Sist oppdatert	13.02.2022
Neste gjennomgang	Mars 2022
Unntatt offentlighet	Nei
Referanse	
Referanse interne dokumenter	
Denne retningslinjen er underlagt	Politikk for beredskap

7812 Visninger

Målgruppe: [Studenter](#) [Medarbeidere](#) Tema: [HMS for studenter](#) [Sykdom](#) [HMS](#)

Tagger

sykefravær

smitte

korona

covid-19

koronavirus

korona-hrhms

smittevern

smittet

symptom

luftveissymptomer

munnsbind

[Kunnskapsbasen](#)

[Nylige endringer](#)

[Alle sider](#)

[Sider som ikke har lenke til ...](#)

[Utkast](#)



Kunnskap for en bedre verden

Sikkerhet

[Akutt hjelp](#)

[Beredskap](#)

[Informasjonssikkerhet](#)

[HMS](#)

Innhold

[Tema A-Å](#)

[Wikisøk](#)

[For studenter](#)

[For ansatte](#)

Kontakt

[NTNU Hjelp](#)

[Si fra!](#)

[Kontakt NTNU](#)

Guidelines for physical attendance on campus



Innholdsfortegnelse [-]

1. [General requirements and recommendations](#)
2. [What to do if you develop new respiratory symptoms \(x\)](#)
3. [Sickness absence](#)
4. [Working from home](#)
5. [Teaching](#)
6. [Events](#)
7. [Employees who need adaptive measures or support services](#)
8. [Ordering face masks](#)
9. [Self-tests](#)
10. [Contact](#)

Norsk versjon: [Retningslinjer for besøk og oppmøte på campus](#)

[Topic page about HSE](#)

General requirements and recommendations

The government has now removed all regulatory measures against covid-19, including requirements for face masks, one meter distance and the obligation to isolate in the event of illness. Some rules are retained for Svalbard. The changes apply from Saturday 12 February at 10.00. See [national guidelines and recommendations](#) for further information (regjeringen.no - in Norwegian).

What to do if you develop new respiratory symptoms (x)

(x) Fever, cough, sore throat, loss of sense of smell and/or taste, feeling unwell in general.

See [What should you do if you have newly-arisen respiratory tract symptoms?](#) (fhi.no) [This page is updated regularly].

Sickness absence

Sickness absence

- [Report absence due to illness](#) in the usual way.

Rules for isolation and quarantine

- Regulatory requirements for isolation have been repealed and replaced with a recommendation that adults who have been confirmed infected with covid-19 stay at home for 4 days from the start of symptoms and in any case until they have been fever-free for one day.
- Regulatory requirements for quarantine have been repealed.

Working from home

From Monday 7 February, the main rule is that NTNU staff must go to their workplace in person. From the same date, in-person meetings and gatherings will also be allowed again.

Before employees return to the workplace, all managers must review the risk assessment (continuity of operations plan) that was made earlier this year and assess whether measures will be needed to address the risk that higher infection rates will lead to greater sickness absence. Examples of relevant measures include staff rotation systems among employees with critical functions. The purpose is to prevent high numbers of people from falling ill at the same time and ensure that activities can be continued in a period when we can expect high rates of illness. Managers are encouraged to have a dialogue with employees who, for health reasons, cannot yet return to the workplace in person, and to find practical solutions. In other respects, [the general rules for arrangements for working from home apply from now on.](#)

Teaching

There is no number limit or distance requirements for physical education.

Events

Follow NTNU's ordinary regulations for using the campus:

- [Area regulations](#)
- [Short-term booking of campus areas](#)

Employees who need adaptive measures or support services

The employer must create the conditions for a fully satisfactory physical working environment in the workplace, including ventilation, cleaning, facilities for hand hygiene and enough space to carry out tasks safely. The risk of each individual work situation must be assessed.

Measures are considered and implemented based on the risk assessment. Employees with reduced capacity for work may need workplace adaptations. See [Tilrettelegging av arbeidet \(workplace adaptations\)](#) (arbeidstilsynet.no). Examples of additional measures with regard to Covid-19 include the use of personal protective equipment or physical shielding. See [Coronavirus – facts, advice and measures](#) (fhi.no)

Ordering face masks

Face masks can be ordered through [the "e-vaktmester" online service](#).

Self-tests

Please see [Utdeling av tester på campus | Distribution of tests on campus](#).

Contact

The HSE section: Email: hms@ntnu.no

Type of document	Guidelines
Managed by	HSE Section
Approved by	Head of HSE Section
Classification	Open
Last update	14 February 2022
Effective until	March 2022
Exempt from public access	No
Reference	
Reference internal documents	
These guidelines are subject to: Policy for emergency response capacity	

2309 Visninger

Målgruppe: [Studenter](#) [Medarbeidere](#) Tema: [HMS for studenter](#) [HMS](#) [Campus](#)

Tagger

campus

coronavirus

corona-hrhse

[Kunnskapsbasen](#)

[Nylige endringer](#)

[Alle sider](#)

[Sider som ikke har lenke til ...](#)

[Utkast](#)



Kunnskap for en bedre verden

Sikkerhet

[Akutt hjelp](#)

[Beredskap](#)

[Informasjonssikkerhet](#)

[HMS](#)

Innhold

[Tema A-Å](#)

[Wikisøk](#)

[For studenter](#)

[For ansatte](#)

Kontakt

[NTNU Hjelp](#)

[Si fra!](#)

[Kontakt NTNU](#)

< Psykososial omsorg - hvordan ivareta ansatte i koronatid



Den nye arbeidshverdagen byr på en del utfordringer knyttet til organisatorisk og psykososialt arbeidsmiljø, og psykisk helse. Her får du som leder tips til flere tiltak du kan iverksette for å hindre utbrenthet og uhelse, samt opprettholde motivasjon hos dine ansatte i koronatid.

[Temaside om lederstøtte](#) | [Sider merket med lederstøtte](#)

Innholdsfortegnelse [-]

1. [Viktige ledelsesfaktorer](#)
2. [Balanse mellom krav og ressurser \(kontroll\)](#)
3. [Kultur og samarbeidsklima - ivareta fellesskapet](#)
4. [Forutsigbarhet og tydelige rammer](#)
5. [Balanse mellom innsats og belønning](#)
6. [Rolleklarhet](#)

Det aller viktigste er at du som leder sørger for å ta kontakt med dine ansatte regelmessig.

Ikke vent på at medarbeidere tar kontakt med deg og forteller om sine behov. Som leder er det ditt ansvar å ta jevnlig kontakt med dine medarbeidere – dette er spesielt viktig i den unntakstilstanden vi er i nå. Dersom du har personalansvar for svært mange, kan samtaler og oppfølging av medarbeidere delegeres til mellomledere/faggruppeledere, slik at oppfølging blir praktisk gjennomførbart.

Merk også at alle kan kontakte [NTNUs Bedriftshelsetjeneste](#) direkte dersom de har behov for en samtale. Dette gjelder også ledere. Ikke alle kjenner til denne muligheten og har derfor behov for at ledere gjør dem oppmerksomme på den.

Som hjelp til å sette temaet på dagsorden i ledermøter el. er det laget en [PPT presentasjon](#).

Følgende råd til ledere er basert på STAMIs modell om hvilke organisatoriske og psykososiale tiltak som har effekt. Disse er også gjeldende i koronatid.



Viktige ledelsesfaktorer

1. Ring ansatte jevnlig - ikke la det være opp til de ansatte å opprettholde holde kontakten. Videokommunikasjon kan også fungere godt til dette formålet, men e-post eller annen skriftlig kommunikasjon anbefales ikke.
2. Lag gjerne en oppfølgingsplan dersom en ansatt opplever situasjonen som særdeles krevende.
3. Vis forståelse for redusert arbeidskapasitet. Medarbeidere i alle livssituasjoner kan oppleve at arbeidskapasiteten nå blir redusert av ulike årsaker. Bidra til å redusere stress ved å være

- tydelig på at du har tillit til at de ansatte gjør så godt de kan.
- 4. Vis aksept og vær raus i møte med de ansattes emosjonelle reaksjoner.** Alle følelser er normale følelser i en krise.
 - 5. Isolasjon og ensomhet – tenk over hvem som kan være ekstra utsatt og ta kontakt.** Isolasjon og ensomhet kan føre til tap av helse, motivasjon, arbeidslyst og produktivitet. Medarbeidere som enten bor alene og/eller har lite sosialt nettverk på og utenfor jobb er spesielt utsatt. Gjør en vurdering av hvem det kan gjelde blant dine medarbeidere. Ta kontakt.
 - 6. Vær ekstra oppmerksom på ansatte som har, eller er disponert for psykiske helseplager fra før.** For disse kan isolasjon og fravær av kontakt med andre føre til oppblomstring eller forverring av symptomer. Dersom du kjenner til at noen av dine medarbeidere har psykiske helseplager, vær ekstra oppmerksom, sørg for regelmessig kontakt og oppfølging. Koble på Bedriftshelsetjenesten ved behov.
 - 7. Husk at oppfølging av sykmeldte skal gjennomføres som vanlig.**
 - 8. Oppfordre til å ta pauser utendørs.** Frisk luft og bevegelse er godt både for mental og fysisk helse. Oppfordre derfor gjerne medarbeiderne dine til å gå ut i løpet av arbeidsdagen – det er ikke bare helt lov, men veldig fint om de gjør det!

Balanse mellom krav og ressurser (kontroll)

Noen har mer, og andre har mindre kapasitet nå. Både det å ha for mange, og det å ha for få oppgaver, kan få negative konsekvenser for helse og motivasjon. Derfor må mange finne en ny balanse mellom krav og ressurser. En god balanse gir jobbengasjement og motivasjon.

- 1. Juster på den enkeltes oppgaver og mål ihht. (endret) kapasitet.** Avklar nye ambisjoner, oppgaver og prioriteringer i samråd med medarbeideren selv. Omdisponer ressurser ved behov.
- 2. Vær fleksibel - på individnivå.** Den nye arbeidshverdagen bringer med seg et bredt spekter av ulike situasjoner og ulike behov på individnivå. Kompleksiteten i situasjonen gjør at det er viktig at du som leder er fleksibel, gjør vurderinger fra sak til sak, og justerer etter behov på individnivå.
- 3. Oppfordre ansatte til å ta kontakt med deg (leder) for å finne gode løsninger, og si fra dersom de har behov for støtte.**

Kultur og samarbeidsklime - ivareta fellesskapet

Det å ivareta fellesskapet og opprettholde sosial kontakt kan være spesielt viktig i krisesituasjoner, som nå. Sosial støtte fra kollegaer fremmer arbeidslyst og motivasjon. Det fungerer også som en "buffer" mot uhelse i en situasjon som kan oppleves utfordrende for mange.

- 1. Oppfordre ansatte til å ta formell og uformell kontakt med hverandre.**
- 2. Be ansatte ta ansvar for at de ser minst ett fjes hver dag.**
- 3. Oppfordre til å særlig å ivareta kollega de tror har behov for kontakt eller støtte.**
- 4. Ønsk sosiale initiativ fra medarbeiderne velkommen.**
- 5. Opprett/oppretthold hold faste (virtuelle) møter for gruppa.**
- 6. Husk at virtuelle møter i mindre grupper gir mer rom for dialog mellom kolleger.**
- 7. Kommuniser tydelige forventninger til tilstedeværelse på fellesmøter i gruppa.** Ta individuell kontakt med ansatte som har hyppig fravær (ring, ikke e-post). Dette bidrar til å lage et sikkerhetsnett som forebygger at noen blir glemt og isolert.

Forutsigbarhet og tydelige rammer

I en situasjon der mye er usikkert og nytt, er det spesielt viktig å skape så mye forutsigbarhet, og så klare rammer for arbeidet som mulig, slik at ansatte opplever trygghet og kontroll i denne arbeidshverdagen.

- 1. Informer ansatte jevnlig om utviklingen i situasjonen, også når det ikke nødvendigvis er noe nytt å formidle.**
- 2. Vær tydelig mht. endringer i aktiviteter og framdrift og hvilke konsekvenser dette får for den enkelte.**
- 3. Opprett/oppretthold faste fellesmøter.** Dette skaper forutsigbarhet og trygghet i det som for mange kan oppleves som en grenseløs og/eller kaotisk arbeidshverdag.
- 4. Opprett gjerne faste sosiale møter for dine medarbeidere.**

Balanse mellom innsats og belønning

For mange krever det nå større innsats å få gjort den samme jobben som før. Derfor kan det være lurt å tenke på hvordan man kan gjenskape balanse mellom innsats og belønning.

1. Vær raus med positive tilbakemeldinger og anerkjennelse som belønning.
2. Bistå ansatte med en revurdering av hva som er meningsfylte oppgaver i ny arbeidshverdag. Mange kan oppleve at arbeidet de gjør har lite synlige resultater nå. Det å få oppgaver man opplever som meningsfulle kan være en viktig belønning for innsatsen.

Rolleklarhet

Ny arbeidshverdag kan føre til uklare roller. Rolleklarhet kan være en stor belastning for den enkelte, og lett føre til konflikter i gruppen.

1. Vurder om det er behov for å omdisponere ressurser i teamet for en periode.
2. Snakk med enkeltansatte om nye roller og forventninger.
3. Vis at du setter pris på ansatte selv om de ikke får utført de oppgavene de vanligvis gjør. Noen kan nå oppleve at den verdien og selvtilliten som ligger i rollen de vanligvis har på jobb mer eller mindre forsvinner i den nåværende situasjonen.
4. Tett oppfølging gir ansatte økt rolleklarhet. Opplevelsen av uklare roller øker når ledere er fraværende. Tett oppfølging av nærmeste leder er dermed også viktig for ansatte som jobber hjemmefra.

1670 Visninger

Målgruppe: [Medarbeidere](#) Tema: [HMS](#) [Sykdom](#)

Tagger

hr

korona

korona-hrhms

[Kunnskapsbasen](#)

[Nylige endringer](#)

[Alle sider](#)

[Sider som ikke har lenke til ...](#)

[Utkast](#)



Kunnskap for en bedre verden

Sikkerhet

[Akutt hjelp](#)

[Beredskap](#)

[Informasjonssikkerhet](#)

[HMS](#)

Innhold

[Tema A-Å](#)

[Wikisøk](#)

[For studenter](#)

[For ansatte](#)

[Innsida introduksjon](#)

Kontakt

[NTNU Hjelp](#)

[Si fra!](#)

[Kontakt NTNU](#)

Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet

[Om informasjonspaksler](#)

[Personvern](#)

[Ansvarlig redaktør](#)

< Retningslinje for arbeid i laboratorier og verksteder



De fleste smittevernregler ved NTNU er nå fjernet. Se for øvrig [Retningslinjer for oppmøte og besøk på campus](#).

1370 Visninger

Målgruppe: [Studenter](#) [Medarbeidere](#) Tema: [Sykdom](#) [HMS](#) [HMS for studenter](#)

Tagger

[laboratorier](#) [verksteder](#) [korona](#) [koronavirus](#) [korona-hrhms](#) [smittevern](#) [smitterenhold](#)

[Kunnskapsbasen](#)

[Nylige endringer](#)

[Alle sider](#)

[Sider som ikke har lenke til ...](#)

[Utkast](#)



Kunnskap for en bedre verden

Sikkerhet

[Akutt hjelp](#)

[Beredskap](#)

[Informasjonssikkerhet](#)

[HMS](#)

Innhold

[Tema A-Å](#)

[Wikisøk](#)

[For studenter](#)

[For ansatte](#)

[Innsida introduksjon](#)

Kontakt

[NTNU Hjelp](#)

[Si fra!](#)

[Kontakt NTNU](#)

Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet

[Om informasjonsskapsler](#)

[Personvern](#)

[Ansvarlig redaktør](#)

< Smittevern



De fleste smittevernregler ved NTNU er nå fjernet. Se for øvrig [Retningslinjer for oppmøte og besøk på campus](#).

2049 Visninger

Målgruppe: [Studenter](#) [Medarbeidere](#) Tema: [Sykdom](#) [HMS](#)

Tagger

smitte

korona

covid-19

korona-hrhms

smittevern

påvist

smittet

mistanke

symptom

luftveissymptomer

Child Pages (1)

[Smittevern - forelesers ansvar](#)

[Kunnskapsbasen](#)

[Nylige endringer](#)

[Alle sider](#)

[Sider som ikke har lenke til ...](#)

[Utkast](#)



Kunnskap for en bedre verden

Sikkerhet

[Akutt hjelp](#)

[Beredskap](#)

[Informasjonssikkerhet](#)

[HMS](#)

Innhold

[Tema A-Å](#)

[Wikisøk](#)

[For studenter](#)

[For ansatte](#)

[Innsida introduksjon](#)

Kontakt

[NTNU Hjelp](#)

[Si fra!](#)

[Kontakt NTNU](#)

Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet

[Om informasjonspakler](#)

[Personvern](#)

[Ansvarlig redaktør](#)

< Feltarbeid under Covid-19



De fleste smittevernregler ved NTNU er nå fjernet. Se for øvrig [Retningslinjer for oppmøte og besøk på campus](#).

1186 Visninger

Målgruppe: [Medarbeidere](#) [Studenter](#) Tema: [HMS](#)

Tagger

feltarbeid

hr-hms

korona

koronavirus

korona-hrhms

Kunnskapsbasen

Nylige endringer

Alle sider

Sider som ikke har lenke til ...

Utkast



Kunnskap for en bedre verden

Sikkerhet

[Akutt hjelp](#)

[Beredskap](#)

[Informasjonssikkerhet](#)

[HMS](#)

Innhold

[Tema A-Å](#)

[Wikisøk](#)

[For studenter](#)

[For ansatte](#)

[Innsida introduksjon](#)

Kontakt

[NTNU Hjelp](#)

[Si fra!](#)

[Kontakt NTNU](#)

Norges teknisk-naturvitenskapelige universitet

[Om informasjonspaksler](#)

[Personvern](#)

[Ansvarlig redaktør](#)

< Digitalt mottak av nyansatte



Denne siden inneholder informasjon om hvordan ledere og HR gjennomfører digitalt mottak av nye medarbeidere

For nye medarbeidere fra utlandet som venter på oppholdstillatelse i Norge, [ta kontakt med NIRS](#).

Skal du rekruttere ny medarbeider? Se [melding i Innsidakanalen "HR-informasjon" om retningslinjer for digital rekruttering](#).

[Temaside ansette medarbeider](#)

Innholdsfortegnelse [-]

1. [Anbefalinger ved digitalt mottak](#)
 - ↳ [Ved kontraktinngåelse](#)
 - ↳ [Ny bruker i Paga og IT-brukerkonto](#)
 - ↳ [1-2 uker før oppstart](#)
 - ↳ [Oppstart](#)
 - ↳ [De første to-tre ukene](#)

Anbefalinger ved digitalt mottak

Ved kontraktinngåelse

1. HR sender ut arbeidsavtale for signering gjennom Jobbnorge.
2. Nyansatt returnerer signert avtale via Jobbnorge. Dette for å unngå postgang, som sparer både tid og at noen må innom jobb og hente post.

Ny bruker i Paga og IT-brukerkonto

1. HR må legge inn opplysninger om nyansatt (fra signert arbeidsavtale) i HR-portalen. NB: Husk å legge inn privat e-postadresse, da vil den nyansatte [automatisk få en e-post/velkomstmail](#) med informasjon om aktivering av brukerkonto.
2. Det opprettes automatisk en brukerkonto med basis IT-tilgang som f.eks Outlook, Office 365 og tilgang til Innsida, så snart den nyansatte er lagt inn i HR-portalen.

1-2 uker før oppstart

1. Leder må avtale oppstartsdato med nyansatt, dersom dette ikke er gjort i arbeidsavtalen.
2. Leder bør utnevne en fadder. Se mer informasjon om [Fadderordning for nyansatte](#).
3. Kall inn til et forberedelsesmøte for leder, HR og fadder (via Skype/Teams). Bli enige om ansvarsfordeling og oppgaver i mottaksprosessen.
4. Bestill tilganger til system og rom, dersom den nyansatte trenger tilganger utover basis-IT. F.eks sentraladministrative systemer som ePhorte, HR-portalen (leder- eller HR-tilgang), FS, og/eller BEVISST. For å gjøre dette, går til siden: [Bestille tilganger til system og rom](#).
5. Send den nyansatte en e-post med opplysninger om de ulike systemene/tilgangene den nyansatte har fått og hva dette innebærer. Legg gjerne ved en opplæringsplan og lenke til opplæringsressurser og [Ny ved NTNU](#)-siden (tidligere også linket opp fra den automatiske velkomstmailen).
6. Legg ut en melding på Innsida eller i Teams, der ny kollega ønskes velkommen og introduseres for enheten. Gjerne med bilde og litt informasjon om den nyansatte og hva han/hun skal jobbe med.
7. Bestill IT- og kontorutstyr. Sørg for å få med alt som trengs:
 - PC, tastatur, mus, skjermer, docking, webkamera, headset
 - Kontorpult, kontorstol og eventuelle ergonomiske hjelpemidler
 - Notatbok, penn, etc.

Bestill utstyr i god tid! Det er for tiden lang ventetid på ikke-standard utstyr.

Dette gjelder både bestillinger gjennom IT-avdelinga og bestillinger via ekstern leverandør. Årsaken til lang bestillingstid er i hovedsak korona-relatert og stengte fabrikker i Kina. Vi opplever mer enn 8 ukers leveringstid, og vet lite om hvordan det blir fremover.

Viktig informasjon om aktivering av brukerkontor og pålogging på ny PC

En ny NTNU-pc må logges på fra NTNU-nett første gang for at brukerkontoen skal bli satt opp på riktig måte. Dette må gjøres for at den nyansatte skal få tilgang til all programvare og at VPN-klienten skal kunne fungere riktig. Uten dette vil man ikke kunne bruke sin nye PC hjemmefra. Den nyansatte kan derfor ikke få PC-en levert direkte hjem, uten pålogging på et NTNU-nett først.

Om den nyansatte ikke kan møte på kontoret for å ta imot den nye PC-en sin og heller ikke har en kollega/leder som kan ta imot på sine vegne, vil PC-en ikke bli levert.

PC kan hentes direkte hos IT-avdelinga på Sluppen (Sluppenvegen 14). Ta kontakt med [Tove Pettersen](#) på tlf. 950 31 902

Leder har ansvar for at utstyret blir levert til den nyansatte, avtal med den nyansatte når det passer å få det levert, enten i forkant av oppstart eller på oppstartsdagen.

Den nyansatte bør bruke NTNU-PC, såfremt det er praktisk mulig. Om den nyansatte av praktiske årsaker er nødt til å benytte privat PC i den første tiden, må leder gjøre en avtale med den nyansatte om dette. Ved bruk av privat utstyr, vær ekstra oppmerksom på følgende:

- Det private utstyret bør ikke deles med andre. Ikke la gjester og barn få tilgang til enhetene man benytter for å jobbe.
- Sørg for at PC, MAC og mobile enheter har skrudd på automatisk oppdatering. Ved å gjøre dette hindrer man hackere i å utnytte sårbarheter på enhetene.
- Privat IKT-utstyr som brukes i jobbsammenheng skal ha Cisco AMP (anti-virus) installert. [Mer informasjon og nedlasting av Anti-virus.](#)
- Det er viktig at nyansatte vurderer informasjonen de behandler, og at de setter seg inn i [hvordan man kan lagre og overføre informasjon på en sikker måte.](#)

Oppstart

1. Sørg for at den nye medarbeideren får en hyggelig oppstart!
2. Møt den nyansatte personlig eller digitalt (videomøte via Skype/Teams).
3. Bestill blomster. (Få de levert til kontoret eller hjemme ved ev. hjemmekontor).
4. Introduer den nyansatte for resten av avdelinga. Ta en hilserunde på kontoret. Om hjemmekontor benyttes, inviter alle til et digitalt møte (Skype/Teams).
5. Dersom oppstartsdato kommer mens NTNU har pålagt hjemmekontor, må leder legge til rette for at den nyansatte har tilstrekkelig hjelpemidler for å utføre arbeidet hjemmefra. Det vil blant annet si bistand til frakt av eksempelvis PC-utstyr. Mer informasjon om [bruk av hjemmekontor](#) ifm korona-situasjonen. Utstyr kan bestilles i nettbutikken som vanlig. Transporttjenesten yter ekstra service, og tar kontakt med hver enkelt mottaker og avtaler levering.
6. Gjennomfør en oppstartsamtale på starten av dagen. (Via Skype/Teams). Informer om:

- [Ny ved NTNU](#)-sida.
- Hva koronasituasjonen innebærer på NTNU (se ntnu.no/korona og [Innsida-meldinger tagget med koronavirus](#)). Hva forventes av den nyansatte i denne situasjonen?
- Hvem som er fadder. Sett opp et møte mellom fadder og medarbeider.
- Plan for opplæring.
- Sørg for at den nyansatte for nødvendige tilganger til relevante Innsidakanaler, Teams, rom, nettverk osv.
- Bruk av [Skype for Business](#) og [Teams](#) til digitale møter.
- Bruk av [Outlook e-post og kalender](#).
- IT-hjelp via [Orakel-tjenesten](#), og hva de kan bistå med.
- Tilganger til mappestruktur og team.
- [Arbeidstid](#) og [fleksitidordningen](#) - hva betyr denne nå (vis til relevant informasjon på koronasiden).
- Arbeidsoppgaver og hva som forventes av den nye medarbeideren.
- Sett opp møte med NTNU IT for [installering av VPN](#), og kort orientering om programvarer og hvordan dette kan tas i bruk.

De første to-tre ukene

Leder og/eller fadder bør være litt ekstra oppmerksomme og ta jevnlig samtaler på Skype/Teams i denne perioden, for å kunne svare på både faglige, sosiale og digitale spørsmål som dukker opp.

Vær raus med den nye medarbeideren. Det er ikke enkelt å være ny i en slik situasjon. Vis forståelse og omsorg dersom den nyansatte ikke kommer seg raskt inn i oppgavene sine.

Og husk: Ta skikkelig imot den nyansatte på den første dagen tilbake på jobb etter hjemmekontor-perioden! Avtal oppmøtetidspunkt og -sted, og få en god fortsettelse på resten av oppstarten. Følg videre rådene for [mottak av ny medarbeider](#).

Lykke til med den digitale onboardingen!

Anbefalingen om digital onboarding er gitt av Onboardingprosjektet, som jobber med forbedring, forenkling, standardisering og digitalisering av mottaksprosessen for nye ved NTNU.

For spørsmål om eller innspill til denne siden, ta kontakt med Onboardingprosjektet, ved prosjektleder [Merethe Fjørtoft Åsenhus](#).

1072 Views

Intended for: [Employees](#) Topic (Global): [Hiring.process](#)

Tags

onboarding

nyansatt

fadder

ansette medarbeider

ny ved ntnu

korona

korona-hrhms

digitalt mottak

[Kunnskapsbasen](#)

[Recent Changes](#)

[All Pages](#)

[Orphan Pages](#)

[Draft Pages](#)



Norwegian University of
Science and Technology

Security

[Emergency](#)

[Emergency planning](#)

[Information Security](#)

[HME](#)

Content

[Topics A to Z](#)

[Wiki search](#)

[For students](#)

[For employees](#)

[Innsida help](#)

Contact

[NTNU Help](#)

[Speak up!](#)

[Contact NTNU](#)

Norwegian University of Science and Technology

[About cookies](#)

[Privacy policy](#)

[Editorial responsibility](#)