NTNU

Kunnskap for en bedre verden

Prosedyre for allokering av kontorplass

Prosedyre for allokering av kontorplass for midlertidig ansatte

Ny ansatt

HR

- Ved nye ansatte i midlertidig stilling, HR sender forslag til Faggruppeleder om mulig plassering ut ifra faggruppens prinsipper for kontorplassering

Vurdering faggruppeleder

Faggruppeleder

- Faggruppeleder vurderer HR sitt forslag, faggruppeleder bør konsultere veileder der det er alternativer
- Faggruppeleder bekrefter/reviderer HR sitt forslag ut ifra ledig kontorplasser og informere om mulige andre bytter iht faggruppens prinsipper for kontorplassering

Innplassering og registrering

HR

- HR informerer kandidat og veileder om kontorplassering.
- HR informerer admin.leder og gjør nødvendig registrering i personalsystemet/websider