



Åbent Referat

til

Projekt 7-2 - Bytoftengruppen

Mødedato: Mandag den 22. april 2013

Mødetidspunkt: 13:30 - 15:00

Mødested: Mødelokale 2, Bytoften

Deltagere: Max Kruse, Frants Kjeldsen, Egon Boutrup, Anette Lund, Anette Brodde, Bent Ole Gelmer, Elin Thorup, Finn Lassen, Heidi Østergaard Kristensen, Jeanett Dam, Lis Bang Troelsen, Lisbeth Kohls Jensen, Louise Schmidt Nielsen, Mette Guldager Lyhne, Nikolaj Dybdal Winther, Susanne Fast, Svend Aage Jensen, Martin H. Jensen, Mette Christensen

Fraværende: Ivar Sande, Jens Josephsen, Kirstine Gottlieb, Dennis Rosendahl Hansen, Solveig Dagny Hjorthmose

Referent: Gitte Kiel

**Indholdsfortegnelse**

	Side
13. Opfølgning på rundvisningen på Titan.	23
14. Velkomstpjece vedr. Titan	24
15. Flytteguide.	25
16. Oprydningsdag på Bytoften.	26
17. Titan inviterer til socialt arrangement.....	27
18. Nedsættelse af "Kulturudvalg" / "Eventudvalg".....	28
19. Eventuelt	29
Bilagsliste	30
Underskriftsblad.....	31



13. Opfølgning på rundvisningen på Titan.

Dok.nr.: 1859
Sagsid.: 12/13425
Initialer: mahj
Åben sag

Sagsfremstilling

Opfølgning på rundvisningen på Titan, herunder det videre forløb med indretningsplanerne.

Alle afdelinger skal huske at indtegne alle arbejdspladser, herunder også placering af reoler m.v.

Husk også at oplyse om evt. særlige behov, f.eks. hvis I har nærarkiver, I ikke har plads til i det tildelte område.

Frist for aflevering af afdelingernes indretningsplaner, som nævnt i mailen til lederne, sat til den 30.4.2013.

Hvis der er behov, er der mulighed for, at MED-udvalgene kan se lokalerne igen – dette dog kun efter aftale med Martin Jensen.

Den videre overordnede plan for indretningen er:

- 30.4.2013: Frist for aflevering af afdelingernes indretningsforslag
- Maj 2013: Fysisk opstilling af arbejdspladserne
- Maj 2013: Godkendelse af opstilling v/ MED-udvalg (på stedet)
- Maj 2013: Evt. justering af opstilling
- Juni 2013: Kabling til IT/el (juni).

Anbefaling

Opfølgningen drøftes og tages til efterretning.

Beslutning Projekt 7-2 - Bytoftengruppen den 22-04-2013

Fraværende: Elin Thorup, Ivar Sande, Jens Josephsen, Kirstine Gottlieb, Dennis Rosendahl Hansen, Solveig Dagny Hjorthmose

Martin Jensen orienterede om den overordnede tidsplan. Efter den 2. maj låses indretningsplanerne fast.

Hvis der er behov for at kigge en ekstra gang på lokalerne på Titan, kan man få adgang ved at fremvise sit medarbejderkort i receptionen.

Orienteringen blev taget til efterretning.



14. Velkomstpjece vedr. Titan

Dok.nr.: 1861
Sagsid.: 12/13425
Initialer: mahj
Åben sag

Sagsfremstilling

Input til "velkomstpjece" fra Bytoftengruppen, der - når pjecen foreligger i endelig form - forventes drøftet på ny med Bytoftengruppen forinden offentliggørelse på IntraForum i maj måned.

I vedhæftede bilag er nævnt de emner, der - indtil videre - tænkes indeholdt i pjecen, hvoraf en del er opsamling af spørgsmål fra rundvisningen.

Bilag:

1 Åben Input til velkomstpjece / drøftelser med Titan 57023/13

Anbefaling

Input til velkomstpjece drøftes.

Beslutning Projekt 7-2 - Bytoftengruppen den 22-04-2013

Fraværende: Elin Thorup, Ivar Sande, Jens Josephsen, Kirstine Gottlieb, Dennis Rosendahl Hansen, Solveig Dagny Hjorthmose

Fra Bytoftengruppen blev der stillet følgende spørgsmål til velkomstpjecen, som Martin Jensen drøfter og afklarer med Titan den 23. april 2013:

- Må der laves småekspeditioner i receptionen?
- Vægophæng - Må vi hænge noget op på væggene?
- Borddækning - Kan der bestilles borddækning i de 2 mødeforplejningslokaler?
- Kantinen - Må gæster tages med i kantinen?
- Adgangsforhold - Skal medarbejderkort anvendes hele tiden? Eller er det kun udenfor et bestemt tidsrum?
- Tidsrammen for kommunens receptionsbetjening afklares med Titan.
- Isvand - Er der vandautomater der kan anvendes på Titan?

**15. Flytteguide.**

Dok.nr.: 1864

Sagsid.: 12/13425

Initialer: mahj

Åben sag**Sagsfremstilling**

Input fra Bytoftengruppen til flytteguide, der - når den foreligger i endelig form - forventes drøftet med Bytoftengruppen forinden offentliggørelse på IntraForum i juni måned.

I vedhæftede bilag fremgår de emner, der - indtil videre - tænkes indeholdt i flytteguiden.

Bilag:

1 Åben Flytteguide - flytningen i juli 2013

57020/13

Anbefaling

Input til flytteguiden drøftes.

Beslutning Projekt 7-2 - Bytoftengruppen den 22-04-2013

Fraværende: Elin Thorup, Ivar Sande, Jens Josephsen, Kirstine Gottlieb, Dennis Rosendahl Hansen, Solveig Dagny Hjorthmose

Oplægget blev taget til efterretning.

**16. Oprydningsdag på Bytoften.**

Dok.nr.: 1865
Sagsid.: 12/13425
Initialer: mahj
Åben sag

Sagsfremstilling

Forslag til fælles oprydningsdag primo juni 2013 - forud for tømning af Bytoften.

Oplæg samt forslag til indhold af en sådan oprydningsdag fremgår af vedhæftede bilag.

Bilag:

1 Åben Forslag til oprydningsdag på Rådhuset/Bytoften

46387/13

Anbefaling

Forslag til program for oprydningsdag drøftes.

Beslutning Projekt 7-2 - Bytoftengruppen den 22-04-2013

Fraværende: Elin Thorup, Ivar Sande, Jens Josephsen, Kirstine Gottlieb, Dennis
Rosendahl Hansen, Solveig Dagny Hjorthmose

Ideen med en fælles oprydningsdag en fredag formiddag blev godkendt.

**17. Titan inviterer til socialt arrangement**

Dok.nr.: 1868
Sagsid.: 13/3644
Initialer: giki
Åben sag

Sagsfremstilling

Titan ønsker at møde os på et tidspunkt i juni måned 2013 til en fodboldkamp med efterfølgende grill og hygge.

Titan efterlyser holdning til, hvorvidt et sådant arrangement bedst gennemføres - en hverdagsaften eller en lørdag?

Anbefaling

Invitationen fra Titan drøftes.

Beslutning Projekt 7-2 - Bytoftengruppen den 22-04-2013

Fraværende: Elin Thorup, Ivar Sande, Jens Josephsen, Kirstine Gottlieb, Dennis Rosendahl Hansen, Solveig Dagny Hjorthmose

Der var enighed om at takke ja tak til invitationen fra Titan.
En torsdag aften (evt. med start kl. 17.30) vil være at foretrække, subsidiært en mandag, tirsdag eller onsdag aften.

**18. Nedsættelse af "Kulturudvalg" / "Eventudvalg".**

Dok.nr.: 1866

Sagsid.: 13/3644

Initialer: giki

Åben sag**Sagsfremstilling**

Hvordan sikrer vi godt naboskab og fælles kulturskabelse på de "nye" arbejdspladser?

Anbefaling

Kommunaldirektøren anbefaler,

at evt. nedsættelse af et "Kulturudvalg" / "Eventudvalg" drøftes.

Beslutning Projekt 7-2 - Bytoftengruppen den 26-02-2013

Fraværende: Solveig Dagny Hjorthmose, Svend Aage Jensen

Det aftaltes, at der høres hjemme i afdelingerne, om der er medarbejdere der ønsker at indgå i en 5-8 personers Eventudvalg, der kan tænke tanker vedr. markering af "Farvel til Bytoften" og "Goddag til Titan og øvrige adresser".

Beslutning Projekt 7-2 - Bytoftengruppen den 22-04-2013

Fraværende: Elin Thorup, Ivar Sande, Jens Josephsen, Kirstine Gottlieb, Dennis Rosendahl Hansen, Solveig Dagny Hjorthmose

Max Kruse efterlyste medlemmer til et eventudvalg der skal forsøge at sikre godt naboskab og fælles kulturskabelse på de "nye" arbejdspladser, men også at sikre arbejdsglæden og sammenhængskraften i flytteperioden.

Indtil videre indgår Lars Bo, Anette Brodde, Nikolaj Dybdal Winther og Max Kruse i eventudvalget. Yderligere interesserede er velkommen til at melde sig til gruppen.

**19. Eventuelt**

Dok.nr.: 1867

Sagsid.: 11/1273

Initialer: giki

Åben sag**Sagsfremstilling**

- Status på udbuddet, herunder orientering om forlængelse af tilbudsfristen.

Beslutning Projekt 7-2 - Bytoftengruppen den 22-04-2013

Fraværende: Ivar Sande, Jens Josephsen, Kirstine Gottlieb, Dennis Rosendahl
Hansen, Solveig Dagny Hjorthmose

Max Kruse orienterede om status på udbuddet, hvor entreprenørerne har udtrykt
bekymring for økonomien i projektet.

Tilbudsfristen er forlænget til den 23. maj 2013 – kl. 12.00.



Bilagsliste

14. Velkomstpjece vedr. Titan
 1. Input til velkomstpjece / drøftelser med Titan (57023/13)
15. Flytteguide.
 1. Flytteguide - flytningen i juli 2013 (57020/13)
16. Oprydningsdag på Bytoften.
 1. Forslag til oprydningsdag på Rådhuset/Bytoften (46387/13)



Underskriftsblad

Max Kruse

Frants Kjeldsen

Egon Boutrup

Anette Lund

Anette Brodde

Bent Ole Gelmer

Elin Thorup

Finn Lassen

Heidi Østergaard Kristensen

Ivar Sande

Jeanett Dam

Jens Josephsen

Kirstine Gottlieb

Lis Bang Troelsen

Lisbeth Kohls Jensen

Louise Schmidt Nielsen

Dennis Rosendahl Hansen

Mette Guldager Lyhne

Nikolaj Dybdal Winther

Solveig Dagny Hjorthmose

Susanne Fast

Svend Aage Jensen

Martin H. Jensen

Mette Christensen

Bilag: 14.1. Input til velkomstpjece / drøftelser med Titan

Udvalg: Projekt 7-2 - Bytoftengruppen

Mødedato: 22. april 2013 - Kl. 13:30

Adgang: Åben

Bilagsnr: 57023/13

I forlængelse af bl.a. rundvisningerne, og de spørgsmål der opstod der, har vi aftalt møde med Titan, hvor vi skal afklare en række praktiske forhold.

Alle disse praktiske forhold vil blive skrevet ind i en ”velkomstpjece”, der vil blive offentliggjort i løbet af maj måned.

Umiddelbart tænker vi, at ”velkomstpjecen” (der naturligvis bliver elektronisk) kommer til at omfatte nedenstående emner/spørgsmål.

- Kaffeordning, herunder
 - pris
 - hvor brød må indtages
 - hvordan med fødselsdagsbrød og hjemmebag
 - tilmelding (vil ske på liste, der rundsendes i maj)
- Frokostordning, herunder
 - pris for fuld tilmelding og enkeltmåltider
 - at frokost sker i hold kl. xx-xx/xx-xx/xx-xx
 - tilmelding (vil ske på liste, der rundsendes i maj)
- Mødeforplejning
 - hvilke mødelokaler
 - hvad kan der bestilles
 - hvordan bestilles
 - hvem betaler
- Mødelokaler – bookingen af egne og fælles – hvordan/hvornår – oprettelse af kalendere
- Benyttelse af kantinen udenfor kaffe-/frokosttid?
- Parkering - de 67 pladser på Titan + gæsteparkering + p-pladser ved Sportsfiskerklubben
- Beskrivelse af rygepolitik
- Beskrivelse af alkoholpolitik
- Gæsteregistrering
 - Hvem, hvornår og hvordan
 - Hvad med Byrådet
 - Hvad med hyppige gæster (virksomhedsledere m.v.) – kan de få månedkort/årskort?
 - Skal gæster hentes i receptionen eller vises op
 - Bliver der SMS-tjeneste koblet på gæsteregistreringssystemet
- Medarbejderkort/-adgang
 - Kan Varde Kommunes kort genbruges
 - Hvor er der personaleindgange
 - Skal kort bruges ved al indgang, eller er der en åbningstid uden kort svarende til normal arbejdstid
- Kommunebiler – parkering, nøgleudlevering m.v.

- Kontorhold – placering af lagre
- Kopirum – placering
- Beskrivelse af særlige sikkerhedsforhold
- Muligheder for omklædning, bad, garderobe?
- Hvad hvis der er Titan-inventar, som Varde Kommune ikke ønsker at benytte?
- Er der mulighed for arkivrum/depotplads (f.eks. Økonomiafd.)?
- Aftale omkring skiltning – ved indkørsel, udendørs, gangarealer, mødelokaler

Andre punkter til drøftelse på mødet med Titan – udenfor ”velkomstpjecen”:

- Økonomi ønsker at medtage 2 stk. vandforstøvere – er det ok?
- Medbringer vi egne termokander?
- Telefonomstilling for Titan – er det en receptionsopgave, eller klarer Titan selv den?

Bilag: 15.1. Flytteguide - flytningen i juli 2013

Udvalg: Projekt 7-2 - Bytoftengruppen

Mødedato: 22. april 2013 - Kl. 13:30

Adgang: Åben

Bilagsnr: 57020/13

FLYTTEGUIDE – RÅDHUSETS GENHUSNING JULI/AUGUST 2013

Denne flytteguide beskriver i korte træk, hvordan du skal forholde dig i forbindelse med, at du skal flytte fra Rådhuset i sommerferien 2013.

Hvem flytter hvortil og hvornår?

- 22.7. – Titan, Engdraget 20, Varde
 - Direktion, Borgmester og Ledelsessekretariatet
- 23.7. - Titan, Engdraget 20, Varde
 - Økonomi, Team A+B
- 24.7. - Titan, Engdraget 20, Varde
 - Økonomi, Team C+Indkøb
 - Social-, Sundhed & Beskæftigelse
 - Børn & Unge
- 25.7. - Titan, Engdraget 20, Varde
 - Personale/HR
 - Kom/Ud
- 30.7. - Det gl. Rådhus, Torvet 7, Varde
 - Kultur & Fritid
- 31.7. - Administrationen i Årre, Toften 2, Årre
 - Staben Plan, Kultur & Teknik
- 5.8. - BCV, Frisvadvej 35, Varde (flyttetidspunkt endnu lidt usikker!)
 - Dagplejen
- 7.8. - Lerpøthus, Lerpøtvej 50, Varde
 - TR/FTR-kontorerne (gul pavillon)
- 26.8. - BCV, Frisvadvej 35, Varde
 - UU-vejledningen
- 27.8.2013 - Blå Pavillon
 - Posten/skanningen (tidligere Intern Service)
 - Sattelitkontorer
 - Byggekantor

Brand & Redning flytter som de eneste ikke, men bliver indtil videre boende i Grå Pavillon på Bytoften.

Udpegning af flyttekoordinatorer

Der vil ved alle flytninger i alle afdelingen være/blive udpeget henholdsvis en fraflytningskoordinator og en tilflytningskoordinator.

Begge vil have til opgave at være på arbejde på flyttedagen, og vil desuden være Jeres kontaktpersoner i alle spørgsmål omkring flytningen.

Det vil også være flyttekoordinatorerne der udleverer labels til flyttegods, samt hjælper undertegnede med at få klarhed over seatingplanen, så vi sikrer at alt flyttegods både kommer godt af sted og lander de rigtige steder. Ret Jer derfor efter de instrukser, som de kommer med igennem flytteprocessen.

Endelig er det flyttekoordinatorerne ansvar (især fraflytningskoordinatoren) at der er helt ryddet i Jeres afdeling i alle skabe og reoler når sidste flyttekasse er pakket. Så gør I ikke Jeres arbejde godt nok, kommer de på overarbejde...

Nedpakning af flyttekasser

Flyttekasser kan afhentes i Rådhusets forhal - der er 3 flyttekasser pr. person, hvoraf én er tiltænkt IT-udstyr. Der ud over kan der hentes flyttekasser til fællesmateriale (f.eks. nærarkiver, biblioteker o.l.) efter behov.

Du skal sørge for, at din arbejdsplads er helt ryddet for dine arbejdsmæssige, personlige og private ting – d.v.s at alle skuffer og reoler skal tømmes og alt pakkes ned eller smides ud.

Alle mindre ting, der skal flyttes, skal pakkes i flyttekasser, og nedpakningen skal være afsluttet senest dagen før flytningen.

Der må max. pakkes 20 kg. i en flyttekasse, og flyttekassen skal kunne lukkes når den er færdigpakket.

Mærkning af flyttegods

De færdigpakkede flyttekasser placeres synligt ved din arbejdsplads (pas på ryggen hvis du flytter på dem – er der mere end 12 kg. i flyttekassen skal I være 2 om at flytte dem!)

Alle flyttekasser skal have påført synlig label på den ene gavlede (se markering på kassen).

Husk kun at bruge de udleverede labels i den farve, der vedrører din afdeling – og husk at påføre både dine initialer samt dit løbenummer på alle labels.

Løbenummeret oplyses af din flyttekoordinator – i nogle afdelinger er det flyttekoordinatoren selv der op til flyttedagene påfører løbenummeret på kasserne (afhængig af hvor langt vi er nået med seatingplanen i de enkelte afdelinger og hvornår du pakker sammen).

Der må under ingen omstændigheder skrives direkte på de lånte flyttekasser!!!

Hvis du har ønsket at få din kontorstol med, skal der også labels med initialer og løbenummer på denne. Denne skal placeres på ryglænet (ikke på stoffet).

Er der aftale om, at du skal have andre møbler/inventardele med, skal disse tilsvarende have påført labels.

Hvis du ikke har en 1000% klart aftale om at medbringe yderligere inventar, skal du som udgangspunkt ikke medbringe noget. Så kan du i stedet forvente, at andre sørger for, at din nye midlertidige arbejdsplads er fuld møbleret.

Særligt omkring IT-udstyr

Kolleger med stationær computer:

Når du sætter dig ved dit nye skrivebord på hhv. Titan, Det gamle rådhus (Kultur og Fritid) og på BCV (UU og Dagplejen) er der opsat en ny stationær computer med et nyt tastatur, ny mus og en ny skærm. Du skal selv medbringe din bordtelefon men du må IKKE medbringe din nuværende stationære computer og skærm(e). Har du et trådløst tastatur, en særlig mus, mousetrapper o.lign. skal du selv medbringe og tilslutte disse.

Bordtelefonen skal tilsluttes til hhv. computeren og edbstikket, som du finder på skrivebordet. Der vil ligge en vejledning, som viser hvor de 2 stik skal sættes i telefonen. Når dette er gjort kan du tænde computeren, og når du har logget dig ind på computeren første gang, skal du vælge den printer du ønsker at anvende (se printeroversigt i dok.94985/13).

Kolleger med bærbar computer:

Har du en bærbar computer, skal du selv tage denne med inkl. evt. dockingstation, tastatur, mus etc. Der vil være en ny skærm på dit skrivebord og den skal du tilslutte til din dockingstation nøjagtig som tidligere. Du skal ligeledes selv medbringe din bordtelefon.

Bordtelefonen skal tilsluttes til hhv. computeren og edbstikket, som du finder på skrivebordet. Der vil ligge en vejledning, som viser hvor de 2 stik skal sættes i telefonen og hvor skærmen skal tilsluttes dockingstationen. Når dette er gjort kan du tænde computeren, og når du har logget dig ind på computeren første gang, skal du vælge den printer du ønsker at anvende (se printeroversigt i dok.94985/13).

Farvel til din gamle arbejdsplads

Når arbejdspladsen er nedpakket, skal den – på nær det efterladte IT-udstyr - fremstå helt ryddet. Evt. affald skal være lagt i sække og evt. dokumenter til makulering skal være lagt i makuleringsbeholdere.

Alle reoler og skuffer skal være tømte – det gælder også det inventar, der ikke skal medtages.

Har du private billeder, lamper m.v. med, må du tage det med hjem, og senere vurdere, om der er plads til det på din nye arbejdsplads. Ved ”privat” forstås ting, som du egenhændigt har betalt af egen lomme og bragt ind på arbejdspladsen.

Alt hvad der er købt og betalt af Varde Kommune – hvad enten det er betalt af din afdeling eller indkøbt centralt – tilhører Varde Kommune og må IKKE tages med hjem. Dette gælder både inventar, lamper, kunst og udsmykning af forskellig art m.v., og det gælder uanset om du har haft tingene i din varetægt i 2 eller 20 år!

Der kan i helt særlige tilfælde laves aftale med undertegnede om, at særlig skrøbeligt eller kostbart udstyr, som skal flyttes til den nye adresse, tages med hjem, for at blive bragt tilbage til arbejdspladsen umiddelbart efter flyttedagen.

Nedpakning af fællesgods

Det er flyttekoordinatorernes ansvar at al fælles flyttegods er nedpakket.

Flyttekoordinatorerne vil få besked om, hvilke arkivskabe der kan flyttes med indhold, og hvilke der skal tømmes og hvordan.

Øvrig inventar, udsmykning os.v.

Der bliver fra centralt hold taget hånd om alt overskudinventar, planter, printere, kopimaskiner, fax, AV-udstyr i mødelokaler, mødebode og -stole, whiteboards, vandautomater, kunst og anden udsmykning m.v.,

I må derfor i afdelingerne (uanset om afdelingen selv har købt og betalt det) ikke begynder at pakke disse ting ned, med mindre I har fået en klar ordre herom fra undertegnede eller Jeres flyttekoordinatorer.

Flyttedagen

På flyttedagen er det ikke tilladt for andre end fraflytningskoordinatoren at være på Bytoften, ligesom vi gerne ser, at det kun er tilflytningskoordinatoren, der møder ind fra morgenen af på tilflytningsadressen.

Øvrig personale må – hvis de ikke har ferie – tidligst møde ind på tilflytningsadressen efter kl. 12.00, hvor udpakning af flyttekasser kan påbegyndes.

Aflevering af brugte flyttekasser

Så snart du har pakket ud, skal flyttekasserne foldes ud, og placeres på pallerne på de afmærkede steder.

Sørg for at flyttekasserne alle vender samme vej, så fragtmanden ikke skal hele pallen igennem for at rette til – så får han nemlig også en god dag...

Indretning og indstilling af arbejdsplads

Der er aftalt besøg af af fysioterapeut for individuel tilpasning af de nye arbejdspladser - besøg forventes at ske i uge 32. For de der er på ferie der, vil der blive en opsamling i uge 35.

Spørgsmål?

Brug gerne jeres flyttekoordinatorer for afklaring/opsamling af spørgsmål.

Kan de ikke svare, sender de spørgsmålet videre til mig. På den måde gør vi dem klogere og undgår at Jeres mail drukner blandt mange andre i min indbakke.

Tak!

Rigtig god flytning og god sommerferie.

Martin H. Jensen

cand.flyt.

mahj@varde.dk

2486 0750

Bilag: 16.1. Forslag til oprydningsdag på Rådhuset/Bytoften

Udvalg: Projekt 7-2 - Bytoftengruppen

Mødedato: 22. april 2013 - Kl. 13:30

Adgang: Åben

Bilagsnr: 46387/13

Forslag til fælles oprydningdag forud for Rådhusets tømning

Som forberedelse til Rådhusets fraflytning i juli måned 2013, foreslås det, at der afviklet en fælles oprydningdag for hele personalet på Rådhuset.

Målet er dels at få ryddet op på medarbejdernes egne arbejdspladser og dels i afdelingernes fællesgods. Målet for medarbejdernes vedkommende er mere konkret, at de ved fraflytningen skal kunne have deres flyttegods i 3 flyttekasser, hvoraf den ene anvendes til IT-udstyr.

Fordelen ved at afholde en fælles oprydningdag er, at der prioriteres tid til oprydningen, hvilket ellers godt kan være svært for den enkelte, især når flytteperioden samtidig ligger op til ferieperioden, hvor mange andre sager skal klares og afsluttes.

Oprydningdagen skal primært bruges til oprydning. Kun hvis man er helt flytteklar, både hvad angår både eget og fælles gods, skal det tilladt at foretage andre gøremål – og dette kun såfremt man ikke generer sine kollegaer hermed. D.v.s. at det på oprydningdagen f.eks. ikke tilladt at booke interne kollegaer til møder.

Det foreslås at oprydningdagen er en fredag eller alternativ en "halv dag" i uge 23 eller 24.

Det foreslås at telefoner m.v. er lukkede i oprydningsperioden og at oprydningdagen forud er annonceret.

Endelig foreslås det, at oprydningdagen gøres til en sjov og hyggelig dag, bl.a. via aktiviteter, forplejning og konkurrencer. Forslag til indhold på oprydningdagen kan ses på næste side.

Der vil – med vedlagte programforslag – være en udgift til forplejning og forfriskninger, alt afhængig af niveauet. Udgiften foreslås finansieret af Direktionens tværfaglige ad hoc-pulje.

Der vil der ud over være udgifter til leje af containere og bortskaffelse af affald m.v. – denne udgift afholdes af Bytoftens driftsbudget.

FORSLAG TIL PROGRAM

Ren, Sund og Digital oprydningsdag.

8:05-8.15

- Fælles morgensang ("Her kommer mutter med...")
- Orientering om dagens program og oprydningen

9.30-9.50

- Fælles pausegymnastik
- Orientering om konkurrencer, hvor medarbejderne f.eks.
 - 1) kan gætte på, hvor meget affald der er bortskaffet i dagens løb (vinderen kåres senere når affaldet er vejet).
 - 2) kan forsøge at ramme de 20 kg., som er max. for en flyttekasse (vinderen kåres sidst på dagen)
- Forfriskning (frugt og vand)

12.30-13.15

- Afslutning med sandwich, sodavand eller en pølsevogn – alt afhængig af hvor sunde vi vil være...
- Kåring af det bedst klædte oprydningsteam
- Konkurrence: "Er den tekniske direktør bedre til at sortere affald end direktørkollegaerne?"
- Konkurrence: "Hvilket team er bedst til samling af flyttekasser på tid?"
- Sidste chance for at deltage i konkurrencerne
- ...

VI ER RENE – derfor lånes/lejes der containere ved Varde Forsyning, så affaldet kan sorteres i:

- Jern/metal
- IT-skrot
- Pap
- Papir – ej fortrolig
- Papir – til makulering
- Brændbart affald i øvrigt
- Blandet affald - dagrenovation

VI ER SUNDE – derfor er der i dagens program indlagt pausegymnastik og sunde forfriskninger. Vi er dog ikke fanatiske, og derfor kunne der godt snige sig en pølsevogn ind som "belønning" for dagens dont.

VI ER DIGITALE – derfor skal al overflødig papir smides ud