

## 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 fragtmændene 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](mailto:mahj@varde.dk)

2486 0750