

# Flyttinstruktion – Förtida flytt juni 2023

## Campus Borlänge



### Flyttdatum

**Flytten till hus 26** (f.d. Trafikverket) sker under vecka 25 och 26, dvs 19-30 juni.  
DIH, en avdelning inom *Institutionen för information och teknik IIT* flyttar vecka 25.  
EBT, en avdelning inom *Institutionen för information och teknik (IIT)* flyttar vecka 26. En grupp inom IIT – Energikompetenscentrum (EKC) – flyttar dock i slutet av vecka 25.  
Hela *Institutionen för kultur och samhälle (IKS)* flyttar vecka 26

### Flytt inom befintlig byggnad:

ITE, en avdelning inom *Institutionen för information och teknik (IIT)* flyttar (ITE) flyttar vecka 26 inom befintlig byggnad.

Bibliotekets personal flyttar vecka 26 inom befintlig byggnad.

Övriga berörda inom **Stödet** flyttar under vecka 26, några till hus 26, några inom befintlig byggnad.

Medarbetare behöver inte vara på plats under flyttveckan. Det viktiga är att man har packat och märkt senast veckan innan.

### Inplacering

De flesta medarbetare är inplacerade i ett visst rum och ska vid det här laget veta vilket rumnummer som gäller. Om inte, prata med närmsta chef.

En del medarbetare kommer inte att ha ett eget rum, men tillgång till lånekontor. Märkning av tillhörigheter till dessa organiseras av respektive avdelning/institution.

### Packning

Flyttkartonger finns utställda i lokalerna.

Varje medarbetare packar ner

- Dataskärmar o.d.
- Litteratur, pärmar o.d.
- Ev. bordslampor o.d.
- Annat?

Dataskärmar är känsliga för fysisk åverkan. Placera dem därför med framsidan mot kartongens ena långsida och packa eventuella andra saker ”bakom” skärmen.

Böcker är tungt. Packa därför aldrig en kartong mer än halvfull med böcker och dylikt. Resten av kartongen kan fyllas med lättare saker alternativt lämnas tom.

## Konst

Ingen konst ska packas ner av enskilda medarbetare, varken det som hänger i gemensamma ytor eller egna kontor, om det mot förmodan skulle finnas konst i enskilda kontor. Det sköts samlat av vaktmästeriet.

## Märkning

Märklappar har delats ut.

Kartonger, egen kontorstol m.m. ska märkas med framför allt rumsnummer, men även avdelningsnamn och medarbetarens för- och efternamn.

Egen kontorstol märks med märklapp.

Skrivbord och hyllor märks av flyttkoordinator. Det har att göra med planering av återbruk i NCB.

## Rensning

Rensa på ditt kontor i god tid före flytten.

Sopkärl för papper, brännbart, metall, elektronik kommer att finnas utställda i lokalerna.

## Magasinering

Det kommer att finnas en möjlighet att magasinera sådant som ska till NCB, men som inte behövs det närmaste året. Kartonger med sådant material märks med särskilda lappar efter kontakt med vaktmästeriet.

## Inredning i kontorsrum i hus 26

Kontorsrummen är möblerade med

- skrivbord
- kontorstol
- hyllor
- eventuell besöksstol.

Observera att skrivbordet kan vara ett annat än man har idag. Kontorsstolen är sannolikt densamma, om den nuvarande stolen inte är slut.

Hyllor kommer att finnas i en standardiserad omfattning enligt överenskommelse med avdelningschefer. Komplettering i efterhand är möjlig.

## Lånekontor

En del medarbetare har idag en fast plats, men kommer efter flytten bara att ha tillgång till plats i ett av lånekontoren. Till dessa rum behöver någon samordnare på institutionen välja och märka de dataskärmar mm som ska flyttas med. Det gäller även kontorsstolar och annat.

## **Passerkort och nycklar**

Nuvarande passerkort och nycklar för Campus Borlänge kommer att fungera även i hus 26.

## **Datauttag**

Kommer att finnas och fungera som i nuvarande lokaler.

## **Uppackning**

Medarbetare packar själva upp sina kartonger. I den mån man själv kan ansluta datorutrustning, gör man det. I annat fall kan man få hjälp från Avdelningen för IT och digital infrastruktur.

## **Semester**

I den mån man har semester under flyttveckorna, är det nödvändigt att man har packat dessförinnan.

## **Projektledare**

Högskolans projektledare för flytten är Lennart Ilke, ile@du.se.