

Referat fra informasjonsmøte mellom driftsområdet, Det juridiske fakultet og Juridisk bibliotek

Møtetid:

Mandag 5. november kl. 14-15

Møtested:

Oddruns kontor

Møteleder: Oddrun

Referent: Kari

Navn	Rolle	Deltagere	Informeres
Ken Jansen	Områdeleder driftsområdet	X	
Børre Myrbråten	Driftsleder sentrum	X	
Stig A. Kristiansen	Fakultetets Key Account Manager i EA forvaltning	X	
Randi Halveg Iversby	Juridisk bibliotek	X	
Anne Gunn B. Bekken	Juridisk bibliotek		X
Mari Lundevall	Juridisk bibliotek		X
Oddrun Rangseter	Assisterende fakultetsdirektør	X	
Kari Hegerstrøm	HMS-, beredskap- og eiendomskoordinator	X	
Tor Inge Rosvoll	Seksjonsleder IT-seksjonen (Leder for Kari)		X
Miguel Escobar	Husøkonom sentrum	X	

35/18 Saker fra husøkonomen

Avfallsstasjon i portrommet i DA mot Universitetsgaten

Det ble på forrige møtet tatt opp om det ved innflytting i Domus Juridica var nødvendig med denne avfallsstasjonen i DA. Dette ønsket Miguel ble diskutert nærmere.

Konklusjoner:

- Nåværende åpne plassering mot Universitetsgaten er ugunstig da det er direkte tilgang fra Universitetsgaten. Det foregår mye roting i søppelet fra uvedkommende, og også potensialet for hensetting av andres søppel. Det kan lett skje at det kan foregå påtenning av søppel. Stengt port/dør mot Universitetsgaten vil også øke sikkerheten i DA da det er en del opphold i lysgården fra uvedkommende. Det søkes EA sentralt om å få kortleser på dør i porten slik at dør holdes lukket. Kari sender søknad i Xpand. Renovasjonsfirma må kontakte EA drift når avfall skal hentes.
- Avfallsstasjonen må opprettholdes selv etter at fakultetsadministrasjonen flytter til Domus Juridica. Ved deres utflytting flytter det inn andre ansatte. Arrangementer og ansatte har behov for å få kaste avfall, og papir, renholderne i DA må ha tilgang på de ulike søplekontainerne. Det vil være alt for langt bort til økonomigården ved DB hvor komprimatorene er. Avfallsstasjonen opprettholdes med de avfallsfraksjonene vi har i dag – bl.a. matavfall, glass, papir og restavfall. Alle benyttes av ansatte og ved arrangementer i DA.

PS! Ikke tatt opp i møtet, men må ivaretas. For tilgang til heis må EA vakttelefon kontaktes dersom dør i port er vanskelig å benytte. Ved arrangementer hvor arrangementsgruppen er involvert så ivaretar de behovet for assistanse.



Fakultetsadministrasjonen

Besøksadr.: Karl Johans gt. 47
0162 OSLO
Postadr.: Pb 6706, St. Olavs plass
0130 OSLO

Telefon: 22 85 50 50
Telefaks: 22 85 98 40
E-post: postmottak@jus.uio.no
Webadr.: www.jus.uio.no

36/18 Nytt fra driftsområdet siden forrige møte**a) Driftsstans ventilasjon i deler av Domus Bibliotheca (2. og 3. etasje)**

Viktig å informere lederne i bygget så fort man er kjent med slike ting. EA jobber med saken og håper det løses raskt.

b) Sykler tas fortsatt med inn i byggene

Det er fortsatt noen som tar med sykler inn på kontorer, til tross for at vi nå har en avlåst sykkelparkering ute. Gjelder DB og DM. Oddrun tar dette opp på kontorsjefmøtet på nytt. (Kari sendte ut e-post til kontorsjefer@jus.uio.no 8. november.)

c) Ventilasjonen i DA utbedres

I perioden 5. – 12. november jobbes det med å utbedre SD-anlegget og ventilasjon til 2. etasje i Domus Academica. De ansatte har fått info fra Kari.

EA ble oppfordret til å sette opp skilt på dørene til auditoriene så man kanskje kom noen klager i forkjøpet. Informasjon om slike «avvik» fra normal driftssituasjon bør skiltes også, ikke kun sende e-post til de ansatte i bygget (hvilket Kari allerede har gjort.)

Saker fra fakultetet**37/18 Informasjon fra EA til enhetene ved fakultetet**

Brukernes Xpandinnmeldinger blir behandlet raskt og korrekt. Imidlertid er det utrolig lite informasjon fra EA på større ting som påvirker mange ansatte.

- ventilasjon som ikke fungerer
- varme som ikke fungerer
- heiser som står

Ting som dere selv avdekker/blir kjent med må gis beskjed om til oss som brukere. Og også fremdrift på disse tingene. E-postadressen kontorsjefer@jus.uio.no kan benyttes til å gi lederne info som de da kan ta videre!

Oppslag med informasjon må også benyttes innimellom. Heiser som står – det må info på heisen og noe info om når man kan forvente at det er i orden.

Husk på Juridisk bibliotek – som har ansatte og boksamlinger andre steder enn kun i DB. Randi Halveg Iversby og Anne Gunn Berge Bekken er ikke på e-postlisten for kontorsjefer.

Jmf. sak 36 c!

38/18 Domus Juridica**Førstelinjetjeneste**

EAs leveranse til oss som brukere / tjenestebeskrivelsene for EAs tjenester vil kanskje ikke være de samme i DJ som i de andre bygningene. Det må ses nærmere på EA sentrums oppgaver og ansvar i DJ for å kunne si noe om hvem man henvender seg til og hvem som løser ulike problemer. Dette er foreløpig ikke avklart.

Når man vet rollen til EA kan det vurderes om EA sentrum bør være med i arbeidsgruppen som jobber med hva 1. linjetjenesten i DJ skal levere. (Juridisk bibliotek, Infosenteret, Juriteket er de som jobber med dette nå.)

Åpningsuke

Det jobbes med å få studiestart 14. januar 2020 for å sikre en god oppstart for studentene. Dette er foreløpig ikke avgjort. (Det er kun ansatte som tar i bruk DJ i løpet av høsten 2019. Studentene slipper ikke inn før studiestart.)

Vi skal ha en nøye gjennomgang med Vaktentralen på tilganger og sikkerhet for perioden høsten 2019 fra vi begynner å ta i bruk deler av DJ. (Dette er noe som Kari vil se nærmere på.)

Det kan bli aktuelt å legge litt større arrangementer til DJ. Det vil derfor bli nøye gjennomgått hvilke rom som er mulig å reservere og er felles og hva som ikke er for bruk felles.

Selve flyttingen fra Domus Nova til DJ er foreslått kan skje i løpet av en helg. Intensivt arbeid for å få alle raskt over i nybygget.

39/18 Arrangementer i høstsemesteret 2019

Fakultetet forsøker å begrense arrangementer på instituttene høsten 2019. Både pga det pågår fysiske flyttinger og lokalene er «under fraflytting» og ansatte i flytteaktivitet. I tillegg er administrasjonen opptatt med bl.a. flyttingforberedelser og ikke kan bistå med administrativ hjelp i samme grad. Kanskje arrangementsgruppen og UiO sentralt "skjermer" byggene litt- dette er jo egentlig en sak for Kaj Jensen som er leder for arrangementsgruppen. Arrangementer kan kanskje utsettes eller legges til andre lokaler?

Fakultetets prosjektgruppe for flytting (Guro Frostestad og Kari) vil etter hvert gå inn og sperre av rom i TP og Outlook slik at det ikke blir lagt aktiviteter til rom som skal avvikles høsten 2019/våren 2020.

Arrangementer i Aulaen, Gamle festsal og professorboligen vil forløpe som vanlig, Arrangementsgruppen har lite aktivitet i «fakultetets» lokaler. Skal imidlertid sjekkes med de som holder på med arrangementer sentralt også.

Tillegg fra Kari: Høsten 2019 kan det bli utfordringer med å benytte de nye møterommene i DJ hvis ikke nødvendig AV-utstyr er på plass og det er et behov ved et møte. Det kan derfor bli ekstra press på møterom i DA, DM og DB høsten 2019. Vi må alle utvise litt fleksibilitet og benytte andre rom/ha møter på andre tider enn vi normalt gjør.

40/18 Ryddedager i forkant av flytting høsten 2019

Fakultetsadministrasjonen har hatt 1 ryddedag, og har berammet ytterligere 3 ryddedager:

27. november 2018

22. januar 2019

26. mars 2019

Fakultetsadministrasjonen har en gruppe som organiserer ryddedagene som skal være (Gruppen består nå av Gunnar, Kristin og Kari).

Instituttene som skal flytte vil også etter hvert arrangere ryddedager. Hensikten er å få ned

mengden materiale som skal oppbevares på lager, og også personlig oppbevaring for den enkelte. Vi har informert kontorsjefene om at de må huske å bestille ekstra søplekontainere - ikke benytte de som er på avfallsstasjonene.

Er dette de fraksjonene vi bør dele opp i og bestille OTTOer til?

- restavfall (alt av plast, ringpermer, diverse kontorrekvisita)
- metallavfall
- papir til resirkulering (behøver ikke brennes)
- sikkerhetsmakulering (brennes)
- bøker med hard perm = restavfall?
- el avfall

Kari må konsultere EA sentralt på dette. Dette må kjøres bort og er såpass stort kjøreoppdrag / store mengder at Stein Kornstad må konsulteres for rett kildesortering og bortkjøring rett etter ryddedagen. (Kari har kontaktet Stein, og er i dialog med Gunnar og Kristin i arkivet.)

41/18 De nye åpningstidene for UiOs bygg (kl. 05 - 24)

Dette skal nå være iverktsatt fra 1. november og gjelde alle ukens dager, hele året.

Fakultetet har oppdatert egne nettsider og lagt ut info om hvor gangporten er bak DM.

42/18 Utvendig renhold

Gjelder balustraden DM og hovedtrapp DA. Gjelder egentlig alle bygg - ikke bare DA hvor vi har "oppkast" utenfor inngangspartiene. Det er greit at alle inngangspartier etterses.

Viktig med dette utvendige renholdet. Gjelder spesielt mandag morgen da det da er spesielt mye som bør spyles bort.

43/18 Eventuelt

a) Innsamling av panteflasker i fakultetets bygg

UiO har et prosjekt hvor de vil starte med å samle inn panteflasker i UiOs bygg. JUS har meldt interesse for pilotering.

For å redusere på andel plastavfall og restavfall er et av tiltakene å sortere ut tomflasker. Studentorganisasjonene har allerede tatt opp dette tidligere – bl.a. da kildesortering ble innført for en tid tilbake. Ordningen som nå skal implementeres er at man benytter Infinitum som har en panteordning. Enhetene kjøper beholdere hvor det settes i en plastpose. Infinitum kommer og henter tomgodset, foretar panten og vi får refundert all panten. Hva pengene går til (etter at beholderen er nedbetalt) bestemmer fakultetet selv.

Miguel vil snakke med renholdsleder ved UiO. Ordningen involverer renholderne da det er de som må bytte ut sekkene i beholderne og ringe Infinitum for henting. Dette er ikke en oppgave som er i renholdernes leveransebeskrivelse pr i dag.

Dersom vi innfører ordningen så bør det være i de 3 sentrumsbygningene hvor vi skal fortsette å være. Ikke i Domus Nova eller de andre leide byggene. Miguel og Kari følger opp saken.

b) Presjekk av undervisningsrom

Fakultetet har en del utfordringer knyttet til bruk av undervisningsrom

- Renhold kan bli bedre, vask av tavler og smartboard må avklares, søppeltømming må avklares – Kari avklarer med Miguel og renholderne
- Rydding/finne bord og stoler som mangler i rommet eller ikke satt i henhold til romoppsettet. – Fakultetets ansvar – Eline og Kari utfører
- Sjekk av AV-utstyr – fakultetets ansvar – Eline og Kari utfører

Det er innført rutine med å ha sjekk av undervisningsrom for å ivareta en del forhold. I tillegg til Kari har vi en studentmedarbeider, Eline, som gjør dette nå for både auditorier og andre undervisningsrom i DA, DB, DM, DN og St. Olavs gate 23.

Spesifikt for Domus Nova:

For å få til påfylling av stoler som mangler må stoler som er satt på lager i kjeller settes opp på lager (rom 310) så Kari kan ta påfyll derfra. Fint hvis EA kan få hentet opp dette. (Er sendt bestilling i Xpand på dette.)

Hvis driftspersonalet ser møbler på avveie er det fint hvis det settes inn i undervisningsrom og ikke ryddes «bort». De er sikkert hentet fra et undervisningsrom til et annet. Dette skal ikke skje, men det vet vi jo gjøres.