

Pakkeinstruks Livsvitenskapsbygget



For å sikre en effektiv flytting skal all pakking av egen avdeling/arbeidsplass, samt lab- og fellesarealer, utføres på en enhetlig og korrekt måte. Denne pakkeinstruksen beskriver hvordan pakkingen skal gjennomføres. Alt av personlige eiendeler tas med hjem før flytting.

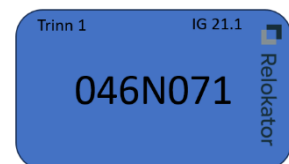
Pakkemateriell

- Alt flyttegods skal pakkes i esker eller annen egnet emballasje.
- Pakkemateriell bestilles via din **IG-koordinator**.
- **Bestillingsskjema for pakkemateriell sendes til IG-koordinatorer i god tid før flytting.**
- Esker levert av Relokator skal brukes for flytting til landskaps- og kontorplasser, da antall esker er beregnet for tilgjengelig skapsplass.
- Egne IT-esker for IT-utstyr. For større dataskjermer som ikke passer i disse eskene, pakkes skjermen inn i bobleplast og merkes tydelig.
- Ved pakking av **labområder** kan originale esker eller annen type egnet emballasje også brukes.



Logistikk og merking

- Alle rom og plasser har unik adresse (*bruksromnr.*) og plassnummer ved flytting til landskaps- og kontorplasser.
- Bruk utleverte merkelapper på **alt** som skal flyttes – **disse er ferdigtrykte med bruksromnummer.**
- **Cellekontor:** Ansatte kan pakke inntil 9 esker + 1 IT-eske.
- **Landskapsplass:** Ansatte kan pakke inntil 2 esker + 1 IT-eske.
- Flytteesker merkes på kortsiden.
- Merkelapper kan variere etter flyttrinn og funksjon (*forhold dere til merkelapper dere får utlevert*).
- **Ikke skriv direkte på esken da disse skal gjenbrukes – bruk heller et ark.**
- Esker eller utstyr som ikke er merket, vil ikke bli flyttet.
- Dere finner flyttegods på angitt «adresse» i nytt bygg – Pakk ut så fort som mulig!



Eksempel på merkelapp

Nedpakking arbeidsplass

- Pakkes ned og merkes innen avtalt flyttdato.
- Sørg for at arbeidsplassen er ryddet og at alt er pakket med – fjern søppel.
- Alle skap og skuffer skal tømmes helt.
- Personlige eiendeler eller personlig utstyr tas med hjem før flytting.

Nedpakking IT utstyr

- Bærbar PC og lader tas med hjem før flytting.
- Mobilladere og personlige tilbehør og eiendeler tas med hjem.

Øvrig IT-utstyr pakkes i egen IT-eske:

- Dataskjermer, dokking, hodetelefoner, tastatur, mus og kabler.
- Store skjermer som ikke passer i IT-eske, pakkes inn i bobleplast og merkes.
- De ansatte kobler selv opp sitt IT-utstyr på ny arbeidsplass.

Oppkobling av arbeidsplass og IKT-utstyr skal utføres på en ryddig og oversiktlig måte, med kabler ført gjennom kabelhull og strøm tilkoblet fra strømuttak under pult.



Nedpakking LAB

- Utstyr/instrumenter som ikke krever leverandørbistand for nedpakking, skal pakkes, emballeres og transportklargjøres av **IG/brukerne innen avtalt flyttetidspunkt**.
- Alt løst, og generelt utstyr skal pakkes. Original emballasje kan gjenbrukes der dette er tilgjengelig og hensiktsmessig. Ved behov skal bobleplast eller annet egnet polstringsmaterieell benyttes for å sikre tilstrekkelig støtdemping og beskyttelse.
- Alt flyttegods skal være pakket og sikret på en måte som gjør det egnet for trygg løfting, håndtering og transport, uten risiko for skade på personer, utstyr eller omgivelser.

Transportklargjøring – laboratorieutstyr og skjørt gods

- Utstyret må transportklargjøres: *frakoble alle ledninger, slanger og løse komponenter, og fest disse til utstyret eller pakk dem separat.*
- Fikser alle bevegelige deler.

Emballer og beskytt utstyret for å unngå skader eller slitasje. *Egnet emballasje, bobleplast, europaller og palleanlegg vil være tilgjengelig (se bestillingsskjema).*

Pakking og plassering

- Tenk på vekt – eskene skal kunne løftes under flytting. **Maks 20 kg per eske.**
- Eskene må lukkes helt og være stabile for stabling. IT-eskene som ikke kan lukkes kan stå åpne.
- Ikke sperr rømningsveier!
- Skjøre gjenstander må pakkes forsvarlig for å unngå skader under flyttingen. **Bruk bobleplast.**
- Ferdigpakke esker bør, der det er mulig, samles i rommet de er pakket fra, eller alternativt på et annet bedre egnet sted.

Tidsfrist for pakking

- All pakking skal være ferdig **før avtalt flyttedag**.
- **Unntak:** Frys- og kjølematerieell må pakkes i henhold til avtalt tidspunkt for flytting.

Frys- og kjølevarer

- Fryser og kjøleskap fraktes **med innhold** der hvor det er mulig og iht avtale. **Sørg for at innhold likevel pakkes forsvarlig!** Merk med merkelapp, sikre lokk/dør eller lås hvis mulig, og tape nøkkel fast på enheten. Fryser/kjøleskap som fraktes og ikke gjenbrukes håndteres av Relokator for retur eller avhending etter deres utpakking.
- Alternativt må isoporbokser med lokk brukes til fryse-/kjølevarer.
- Tape lokket godt ved å surre rundt hele boksen, med overlapp på endene, slik at det ikke løsner under frysing.
- Sett på merkelapp på tapen ved romtemperatur, og merk eventuelt med ekstra informasjon med sprit-tusj. Ikke skriv direkte på boksen, da boksene gjenbrukes. Fjern tape/etikett ved tømning.



IG er ansvarlig for utpakking.

Kjemikalier

Dersom du har spesielt farlige kjemikalier, skal egen pakkeinstruks for kjemikalier følges under «forberedelser til innflytting»:

<https://www.uio.no/for-ansatte/arbeidssstotte/prosjekter/livsvitenskapsbygget/mn/index.html>

- **Blå kasser med fast lokk** skal brukes til pakking av kjemikalier.
 - Innvendige mål: 60 × 43 × 32 cm.
 - Lokket kan låses med strips/hengelås.
- Plasser kjemikaliene i boksen, og bruk bobleplast eller annet fyll for å **minimere bevegelse**.
- Merk boksen med merkelapp på kortsiden.
- Gjenbruk gjerne egen emballasje egnet for transport av kjemikalier hvis dere har det fra tidligere transporter.



Kassene skal gjenbrukes, og vi oppfordrer til rask utpakking etter flytting slik at de kan brukes på nytt.

Fellesgods / Fellesområder

Romansvarlig er ansvarlig for å påse at område som disponeres i dag blir pakket og tømt i henhold til gjeldende instruks. Dette gjelder blant annet kjøkken, møterom, lager og tilsvarende fellesarealer.

Serviser og tilsvarende kjøkkenutstyr skal ikke flyttes til Livsvitenskapsbygget, da dette blir levert nytt.

Rydding og avhending*

Følg informasjon fra avhendingsprosjektet under «forberedelser til innflytting»:

<https://www.uio.no/for-ansatte/arbeidssstotte/prosjekter/livsvitenskapsbygget/mn/index.html>

Når du pakker og forlater lokalene, skal **alle rom og områder være ferdig ryddet**.

* Sjekk med din Flyttekoordinator for hva som gjelder for deres areal i Forskningsparken, OUS, OD/IOB ifm rydding og avhending.

Husk

Flyttegods eller esker som **ikke er merket med Relokator merkelapp**, vil ikke bli flyttet.

Ved spørsmål, kontakt din **Flyttekoordinator**.

Nytt Livsvitenskapsbygg

Alle bes om å pakke ut flyttegods fra emballasjen så snart som mulig, slik at emballasjen kan samles inn og gjenbrukes. Det vil bli etablert ett returpunkt for emballasje i hver etasje. Ved returpunktet vil det være en enkel instruks for korrekt sortering og avlevering av emballasje.