



Ta kontroll på flyttingen!

En guide til deg som skal flytte ut av kontoret ditt

Du

Pakker ned dine eiendeler i egnede flytteesker, sekker e.l.

- Slett personlig talemelding på telefonsvarer
- Kaster søppel, husk sortering:
 - Papir
 - Til makulering: vi har makuleringsmaskin på kopirommet. Denne fungerer greit til små doser. Ellers finnes det en maskin i kjelleren med større kapasitet.
 - Annet papir: kastes i papiresker på hvert enkelt kontor og i den store containeren som står utenfor instituttets inngangsdør hver torsdag.
 - Plast, glass, metall, teknisk utstyr og annet: sorteres også i ulike beholdere i kopirommet.
 - Skuffeseksjon på hjul tømmes.
 - Ubrukt og brukbar rekvisita (permer, papiromslag, skriveblokker o.l.) legges tilbake på rekvisitarommet på rett plass.
- Leverer nøkler til administrasjonen
- Rydder opp på PC-en:
 - Sletter personlige/fortrolige data
 - tar evt. kopi av viktige data på hardisk, hjemmeområdet eller fellesområdet som du trenger
 - Husk at ditt UiO-hjemmeområde sperres en tid etter at du har sluttet!

Administrasjonen

- Bistår deg i ryddeprosessen. Vi har ikke kapasitet til å rydde og pakke for deg, men vi hjelper gjerne med bestilling av flytteesker. Flytter du internt på UiO kan vi også hjelpe deg med å kontakte vaktmester, budsentral, lån av traller, etc.
- Bestiller vask av kontor når du har flyttet ut.
- Koordinerer med ny innflytter.

Det er lurt...

... å holde orden på kontoret og gjør rydding til en del av din arbeidsrutine:

Da slipper du å stå i flere timer nede i kjelleren og sortere og makulere dokumenter og sensitivt materiale.

Det gjør det lettere for vaskepersonalet å gjøre en god jobb med den ukentlige vaskingen av ditt kontor.

