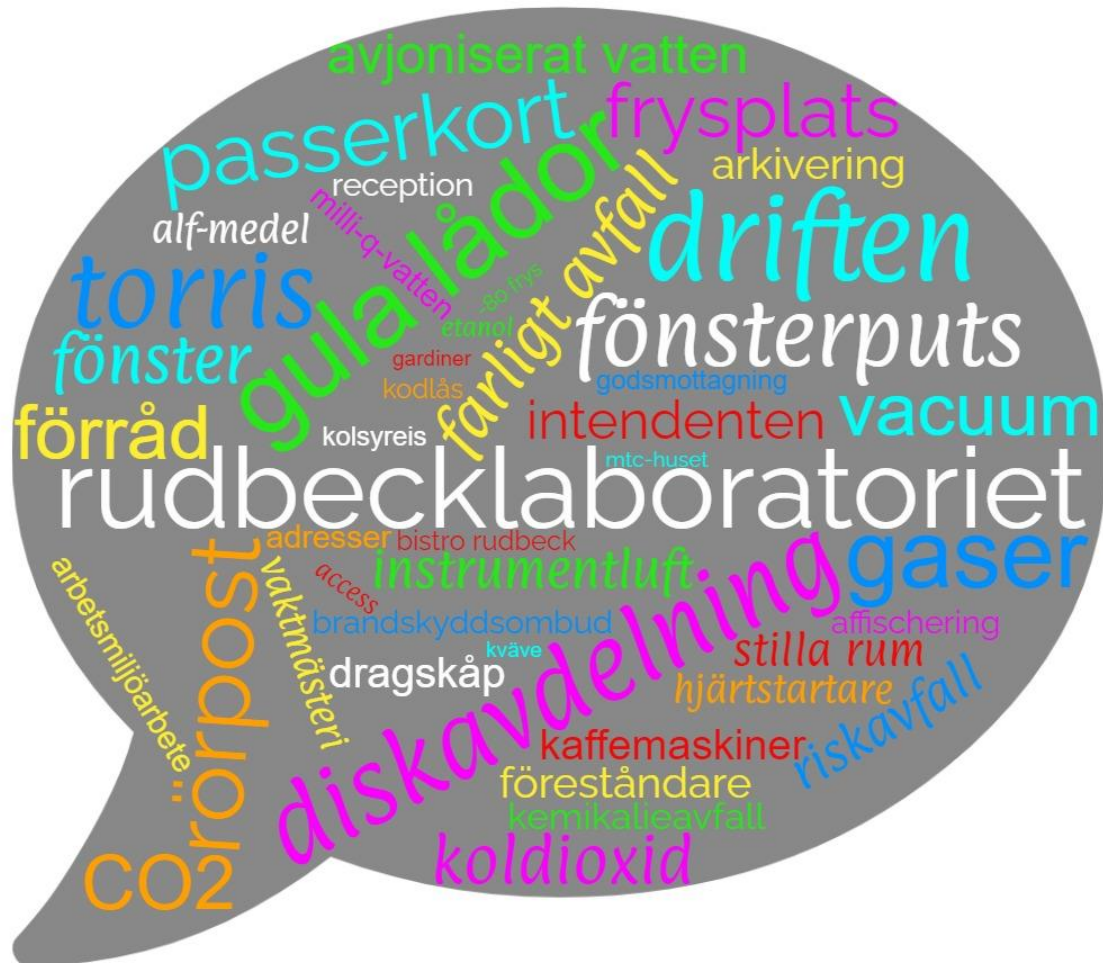


Rudbecklaboratoriet

Från A till Ö



Klicka här:

A B C D E F G H I J K L M N O P R
S T U V X Y Å Ä Ö

A

Access

Om du inte längre har access till din korridor med ditt kort, eller om du behöver utökad behörighet för att komma in på en viss avdelning, behöver du kontakta din gruppleddare eller närmaste chef. De kan sedan skicka en access-ansökan till receptionen.

Se mer om detta under "[Passerkort](#)".

Adresser

Besöksadress:

Dag Hammarskjölds väg 20
75237 Uppsala

Postadress:

Dag Hammarskjölds väg 20
75185 Uppsala (**Observera** att det är **annat postnummer för post**)

Leveransadress paket:

Dag Hammarskjölds väg 20
75237 Uppsala

Affisivering

Affischer och kungörelser får sättas på anslagstavlor på våningsplanen av anställda vid Rudbecklaboratoriet. För anslagstavlor i huvudentrén, kontakta receptionen.

Undvik att tejpa på väggar, dörrar, fönster, i hissar, m.m., eftersom det blir rester av klister som är svåra att få bort.

ALF-medel

Pengar som Akademiska sjukhuset skjutet till för att finansiera något för grundutbildningen.

Arbetsmiljöarbete

Vid universitetet är rektor ytterst ansvarig för universitetets arbetsmiljö. I rektors ansvar ligger att på ett övergripande plan planera, leda och följa upp arbetet. Vid institutionerna är det prefekten som har arbetsmiljöansvaret. På institutionen ska det finnas en arbetsmiljögrupp, ett skyddsombud, ett miljöombud, brandskyddsombud och kemikalieombud. Dessa ska arbeta i samverkan med varandra och tillsammans med intendenturen.

Arbetsmiljögrupp

Institutionens arbetsmiljögrupp har valda representanter från olika forskargrupper. Intendenten ingår i arbetsmiljögruppen. Där tas frågor upp som rör den gemensamma arbetsmiljön och rutiner för att upprätthålla en god miljö inom institutionen och Rudbecklaboratoriet.

Arkivering

På Rudbecklaboratoriet finns det mycket begränsad förrådsyta. Vid frågor gällande förvaring av arkiv ska prefekten/klinikchef kontakta intendenten.

Avfall

(Se även "[Farligt avfall](#)".)

Avfall för återvinning sorteras i respektive kärl, i avfallsrummet; källarplan C11 och C5, och garaget MTC. Vänligen besök avfallsrummet för att se vad du ska sortera.

Byt ut säcken med plast- och pappersförpackning om den blir full.

Inget "kontaminerat" eller smittsamt får lämnas till återvinning. Detta skall läggas i gula lådor för farligt avfall.

Tänk på att typ av sortering kan skilja sig åt mellan C11, C5 och MTC.

Avjoniserat vatten

Kranar med avjoniserat vatten finns i alla korridorer på alla våningsplan, och även i en del större labb.

Avslutad anställning

Passerkort och nycklar skall alltid lämnas till receptionen vid upphörande av anställning eller vistelse vid RBL.

B

Behörighet

Se "[Passerkort](#)".

Bistro Rudbeck

Se "[Restaurang Bistro Rudbeck](#)".

Boka lokal

Se "[Lokalbokning](#)".

Brandfarlig vara

För etanol – se "Etanol". Andra brandfarliga varor tas omhand enligt föreskrifter på förpackningen.

Brandskyddsombud (BSO)

Det ska finnas ett BSO med ansvar för varje brandcell. BSO ser över brandskyddet och om det finns föremål i korridorer som hindrar utrymning och kan förvärra ett brandförlopp. BSO kontrollerar av hur mycket brandfarlig vara som finns i lokalerna. BSO ansvarar även för att eventuella brister i brandskyddet åtgärdas samt informerar nyanställda om brandskyddet inom institutionens lokaler.

Brev

Se "[Post och postfack](#)".

C

CO2

Se "[Gaser](#)".

Cykel

Cyklar skall alltid parkeras i cykelställ runt Rudbecklaboratoriet. På framsidan finns rejäla ställ där man enkelt kan låsa fast cykeln i ramen.

Det finns även ett låsbart skåp inomhus där man kan låsa in och samtidigt ladda sitt cykelbatteri. Skåpet är tillgängligt för alla verksamheter som ingår i Rudbecklaboratoriets intendentur.

Lånecykel

På Rudbecklaboratoriets vaktmästeri finns även en cykel som du kan låna under arbetstid. Skicka alltid ett [mejl till vaktmästeriet](#) först för att kolla att den inte redan är bokad. Vaktmästeriet finns på plan S i hus C11. Åk ned till källarvåning i C11 och följ skyltning.

För att hämta ut cykeln skriver du på ett papper för följande regler:

- Cykeln skall framföras på ett betryggande och aktsamt sätt.
- Cykeln skall låsas med båda låsen.
- Vid användande av cykelhjälm skall denna förvaras på ett säkert sätt vid parkering.
- Cykeln skall lämnas tillbaka senast vid angiven tid.
- Ersättningskrav kan komma att ställas om oaktsamhet orsakar skada på cykeln.

D

Diskavdelning/Sterilisering, våning S

Tel: 070-425 09 66, 018-471 48 62. E-post: diskavdelning-rudbeck@uu.se.

För en snabb och smidig hantering av disk, bör följande åtgärder vidtas:

Lämning för disk

- All smutsig disk skall sköljas ur.
- Tuschmärkning och tejp tas bort.
- Disk skall sedan läggas i diskbaljorna vid diskstationerna i korridoren.
- Hinkar för glaspipetter ska diskas ur en gång i veckan och fyllas med rent vatten. Detta görs av laboratoriepersonalen.

Hämtning av disk

- Diskpersonalen hämtar disken vid stationerna i korridorerna. OBS! Ställ ej ner disken på diskavdelningen.

Allmänt om disk

- Tillträde till diskavdelningen får endast de som nyttjar diskavdelningens tjänster. Kontakta receptionen om du önskar få tillträde.
- Gör det till en vana att rensa bland flaskorna så att dessa kommer till diskavdelningen oftare.
- Autoklivering sker varje vardag klockan 07.00, 09.00 och 12.00.
- Du får själv hämta dina autoklaverade varor.
- Behöver ni något speciellt diskat och autoklaverat, exempelvis inkubatorplåtar, kontakta personalen på diskavdelningen.

Vid storstädning av labb, vänligen informera diskavdelningen innan så att de är förberedda på den ökade mängden disk. Vagnar kan lånas på diskavdelningen.

Diskus

Se "[Informationsskärm](#)"

Disputation

Mottagning direkt efter disputation bör ske på våningsplanen eller i foajén utanför Rudbecksalen. Champagneglas tillhandahålls inte av intendenturen.

Det ligger på forskargruppens ansvar att efter mottagning ställa stolar och bord tillräta och se till att golven är sopade och avtorkade från eventuella matrester och spill. Sopor och tomma flaskor skall bäras ner till avfallsrummet.

Begäran om flaggning skickas till e-post reception-rudbeck@uu.se eller via telefon, 018-471 48 58.

Dragskåp

Alla dragskåp ägs av institutionerna/universitetet. Det finns ingen förutbestämd service på dem som utförs av en och samma enhet, utan det är upp till varje institution/forskargrupp att se till att service görs regelbundet. Driftcentralen kan göra enklare service såsom byte av belysning eller åtgärda fel som är kopplade till ventilation eller VVS. Felanmälan görs alltid till Vaktmästeriet.

Gällande förregling av dragskåp, se "[Förregling](#)".

Driftcentralen

(Fastighet och Service) Den enhet inom Regionen som åtgärdar alla fel som har med fasta installationer att göra, exempelvis VVS, värme, kyla, fast belysning, el, etc. Alla icke akuta fel skall anmälas via vaktmasteri-rudbeck@uu.se som vidarebefordrar felanmälan till Driftcentralen.

Akuta fel, exempelvis en brusten vattenledning, anmäls direkt till Diften via tel. **018- 611 5000**.

Dörrar

Dörrar in till korridorerna på våningsplanen, samt källarplan och kulvert från hissarna, är låsta dygnet runt och kräver passerkort.

Huvudentrén och östra entrén är låsta mellan klockan 15.30-06.30. Entrén till hus R3 är låst och larmad dygnet runt, kort och kod behövs för passage.

Felanmäla dörr

Om en dörr inte fungerar, t.ex. att kortläsaren, låsmekanismen eller kodlåset inte fungerar, eller att dörren är svår att stänga eller låsa, [kontakta vaktmästeriet](#).

E

Ekonomi

Om du har frågor gällande intendenturens debiteringar, kontakta intendenturens ekonom Karin Elg.

Tel: 018-471 4837

E-post: karin.elg@rudbeck.uu.se

Elektriska apparater

Införskaffning av produkter som ska anslutas till elsystemet ska vara CE-märkta.

Införskaffade produkter från icke europeiska länder ska kontrolleras och mätas upp innan anslutning till elsystemet.

Tänk på att elektriska apparater såsom vattenkokare eller kaffebryggare som står på kontor skall förses med timer för att inte riskera överhettning.

Kontakta vaktmästeriet vid frågor gällande elektrisk apparatur.

Etanol

Etanol förvaras i förråd i hus C11, vån K. Tillträde till förrådet sker via kontakt med vaktmästeriet som låser upp. Varje institution ansvarar för inventering, beställning samt uppackning av etanolen. Vaktmästeriet meddelar när en leverans kommit till förrådet.

Dunkar ställs på hyllorna och ska vara avemballerat vilket görs av kemikalieombud, brandskyddsombud eller annan utsedd person för institutionen.

Meddela vaktmästeriet innan etanolen ska hämtas.

Externa förhyrare

Företag och institutioner utanför Rudbecklaboratoriet, som vill hyra seminarierum kontaktar receptionen som sedan fakturerar för hyra. Kontakta receptionen reception-rudbeck@uu.se för mer information om pris per timme för lokaler.

Det är inte tillåtet att ha företag och andra kommersiella intressen som bjuder ut sina varor, i de publika ytorna såsom entréer och trapphallar. Företag som universitetet har ramavtal med, hänvisas till att hyra rum eller utställningsyta i *Lennart Nilsson*. Bokning sker i receptionen.

F

Farligt avfall

Vid avlämning till avfallsrummet skall lådans etikett vara påskriven. Uppgifter på den som lämnat lådan måste finnas med, (telefonnummer och labb/avdelning). Locket ska vara ordentligt fastsatt på lådan (gummihammare finns i avfallsrummet). Se till att utnyttja hela lådans kapacitet, upp till 10 kg, för att minska på antalet lådor och dess miljöpåverkan.

Lådan ska även märkas "UU" (Uppsala universitet) eller "AS" (Akademiska sjukhuset) beroende på användare.

I lådan läggs exempelvis:

- Handskar
- Lösa spetsar (extra emballage tar dyrbar plats), plastpipetter
- Biologiskt avfall såsom blodprover etc.
- Kanylburkar med kanyler, skalpellblad och objektglas

Tomma små gastuber från Fireboy ska skickas som kemavfall och får inte läggas i lådor för farligt avfall.

Särskilt plast- och glasavfall med en eller flera av nedan symboler skall läggas i sopkärl för särskilt förpackningsavfall i avfallsrummet, C11 källarplan.



Felanmälan

Alla icke akuta felanmälningar görs via e-post till vaktmasteri-rudbeck@uu.se. Tänk på att alltid ange rumsnummer (liten vit skylt på dörrkarmens ovankant). Är det akut, t.ex. spruckna vattenledningar, ringer man Driftcentralen på 018-611 5000.

Fest, festarrangemang och evenemang

Vid fester eller andra evenemang ska intendenten kontaktas i god tid för att boka lokalen. Intendenten meddelar sedan vaktbolag och passerkortsenheten om att det är evenemang på gång.

Behövs uppställning av dörrar ska klockslag anges samt vilka dörrar det gäller. Ansvaret för att inga obehöriga tar sig in i lokalerna gäller alla som deltar. Kostnader vid skadegörelse, stöld och extra städ belastar den verksamhet och institution som hyrt lokalen.

Ordningsregler och bokningsblankett finns hos intendenten. Bokningsblanketten fylls i av ansvarig person och lämnas tillbaka till intendenten.

Externa förhyrare betalar avgift per timme.

Restaurangen kan även hyras för middagar av personal med verksamhet och behörighet till Rudbecklaboratoriet. Kontakta Bistro Rudbeck i god tid innan för bokning och beställning av mat. Alkoholtillstånd söks av restaurangen.

Frysar

Frysar har dels uppställningsplats i mindre rum utrustade med larm för frysar i olika rum i C11-huset och dels i ett större rum för frysar där man kan hyra platser som även är utrustade med larm. Dessa rum finns på våning S i C11-huset. Platserna hyrs via intendenturen som fördelar utrymme för frys i mån av tillgänglighet. Anmälan görs till vaktmasteri-rudbeck@uu.se som skickar en registreringsblankett att fylla i, vilken sedan ska skickas tillbaka.

För att egendomsförsäkringen skall gälla vid fryshaveri ska det finnas en [kontaktlista för driftlarm](#) (länk till ifyllbar PDF) på varje frys med minst 2 kontaktpersoner, samt aktuella telefonnummer som går att nå dygnet runt. Kontaktlistan får aldrig vara äldre än 6 månader och ska justeras vid behov. *(Ifall inga namn eller tel.nr ändras räcker det med att uppdatera datum.)*

Riktlinjer samt blanketter finns att hämta på Medarbetarportalens [sida för skyddskrav](#).

Kontakta Driftcentralen, 018-611 5000, om en frys har gått sönder för att avgöra om den går att laga eller om den behöver skrotas.

Bortforsling av trasiga frysar på våning S, (rum 31306, 31527 och 31528), ombesörjes och bekostas av institutionerna själva. Kontakta transport.ordercentral@regionuppsala.se och ange ditt namn, rumsnummer för hämtningen samt referenskod för debitering. Glöm inte att ange vilken frys det gäller. OBS! Anmäl även eventuellt frysbyte till vaktmästeriet som ser till att hela tiden hålla en aktuell lista över fryssarna.

För vanliga frys- och kylskåp i labb och förråd på övriga våningar, och som inte är inkopplade på det centrala larmsystemet, kan vaktmästeriet kontaktas för bortforsling.

Uppsägning av plats för frys på plan 3 sker genom kontakt med vaktmästeriet.

Lånefrys

För avfrostning av -20'frysar finns det lånefrys (box) att använda under tiden. [Kontakta vaktmästeriet](#) och meddela datum och rumsnummer för utplacering av boxen.

För lån av -70 eller -150'frys för samma ändamål, kontakta Driftcentralen på 018-611 50 00 eller [via e-post](#).

Funktionsrum labb

För att få använda ett funktionsrum måste du ha fått tillstånd från berörd institution. Efter tillstånd har delats ut skall rumsansvarig kontaktas för att få instruktion gällande ordningsreglerna i rummet och få eventuell kod till dörren. Kontakta rumsansvarig för rutiner inom funktionsrummen.

Fönster

Det är inte tillåtet att öppna fönster eftersom ventilationen då sätts ur spel och intilliggande rum påverkas. Rudbecklabs olika byggnader har inbyggd kylning vid värme, och tvärtom. Ifall det är för varmt eller kallt skall detta felanmälas via e-post till vaktmasteri-rudbeck@uu.se.

Fönsterputs

För hus C11 beställs fönsterputs av Lokalvårdsenheten vid Uppsala universitet, förutom för vån 1 som tillhör Region Uppsala. För hela hus C5, samt vån 1 hus C11, beställs fönsterputs av fastighetsägaren Fastighet och Service Region Uppsala.

Fönsterputs sker en gång per år.

Föreståndare

- Är ordförande i Intendenturstyrelsen, företräder RBL och ansvarar för de uppdrag som angivits av Intendenturstyrelsen.
- Har det ekonomiska ansvaret för den gemensamma verksamheten inom intendenturen.
- Tecknar organisatoriska enheten och har arbetsgivaransvar för personal anställd vid intendenturen.
- Förordnar och utformar befattningsbeskrivning för intendenten.
- Förordnar IT-ansvarig för intendenturen.
- Är chef för intendenten
- Anställer den personal som ingår i serviceenheten.

Förregling

När ett dragskåp är förreglat innebär det att spänningen på eluttagen försvinner om ventilationen i skåpet blir för låg. När ventilationen åter är normal behöver man trycka på en knapp för att få spänning i eluttagen igen. Förregling kan beställas till Driften mot debitering för forskargruppen/institutionen.

Förråd

Vid Rudbecklaboratoriet är förrådsytor mycket begränsade. Vid frågor gällande skrymmande förvaring och arkivering ska prefekt/klinikchef kontakta intendenten.

Intendenturen erbjuder uthyrning av tillfällig plats för långtidsförvaring på pall, i låst förråd. Hyra debiteras i förskott varje månad. Platsen kan hyras under en begränsad tid på max 6 månader. Behövs pallplatsen hyras under längre tid än 6 månader ska anmälan göras

senast en månad innan hyrestidens upphörande. Intendenturen kan endast förlänga tiden igen om det saknas köande till platsen. Uppsägningstid av pallplats är 1 månad och hyra av platsen upphör vid ett månadsskifte.

Kostnad för en pallplats ges på förfrågan.

Hyreskostnaden kan komma att justeras årsvis.

Ansökan om att hyra pallplats ska ske i god tid (minst 1 månad i förväg) genom att en ansökningsblankett beställs [via mail till vaktmästeriet](#). Fyll i och scanna in och skicka tillbaka till samma mail.

På blanketten anges:

- Från vilken månad ska platsen hyras.
- Hur länge platsen ska hyras (max 6 månader gäller).
- Vilken typ av gods det gäller.
- Godsets mått: Bredd x Längd x Höjd.
- Fakturaadress och referenskod/ansvarsområde.
- Kontaktpersoner (minst 2), telefonnummer, hus/rumsnummer som personerna befinner sig i.
- Efter hyrestidens slut ska ansvarig vid institutionen meddela plats dit godset skall flyttas.

Uppsägning av plats sker genom kontakt med vaktmästeriet.

”Första hjälpen”-skåp och -tavlor

Påfyllnad i ”första hjälpen”-skåpen och -tavlor inom gemensamma och publika lokaler sköts löpande av intendenturen. Om något är slut, [meddela vaktmästeriet](#) som ser till att det fylls på.

Förvaringsskåp

Förvaringsskåp finns mittemot receptionsdisken vid huvudentrén samt bredvid Rudbecksalen. Värdesaker bör hållas under uppsikt eller låsas in i skåpen.

Skåpen är inte bokningsbara och respektive student/besökare ansvarar själv för det som förvaras i dem.

Skåpen är endast tänkta som förvaring under en föreläsning/lektion och töms varje måndag morgon. Eventuellt kvarglömt innehåll förvaras i receptionen.

G

Gardiner

Se "[Inredning](#)".

Gaser

Huset är av fastighetsägaren försörjt med CO₂ (koldioxid) och instrumentluft ("tryckluft") på alla våningsplan. Vid problem med försörjningen, eller för beställning av uttag för gaser, [kontakta vaktmästeriet](#).

Ibland behövs andra gaser som inte fastighetsägaren tillhandahåller, det är då upp till verksamheterna själva att anskaffa och administrera dessa.

Gemensamma utrymmen, rum, salar

Till gemensamma utrymmen räknas entréer, trapphus, korridorer, seminarierum, åhörarsalar, kök, pentryn och lunchrum. Kök, pentryn och lunchrum får användas av alla som är anställda på Rudbecklaboratoriet. Studenter hänvisas till studentuppehållsrummet på entréplan i entrébyggnaden R4.

Seminarierum och åhörarsalar (ej Fåhraeussalen) hyrs av intendenturen och kostnaden fördelas enligt fördelningsnyckel ut till de verksamheter som finns i huset. Dessa kan bokas i TimeEdit® utan någon merkostnad. Fåhraeussalen sköts av Region Uppsala, kontakta dem för bokning av salen.

Rudbecksalen och Rosalind Franklin kan endast bokas av receptionen som kontaktas i god tid innan salen behövs. (För Rosalind Franklin gäller endast tiden 10.00-14.00 då receptionen bokar, övrig tid kan den bokas i TimeEdit.) Disputationer går före kurser som därför kan behöva bokas om till annan lokal.

Det är inte tillåtet att äta och dricka i seminarierum och åhörarsalar. Den som är lärare/föredragshållare påminner åhörarna om detta. Undantaget är Gregor Mendel, Charles Darwin och Rosalind Franklin i samband med lunchmöten, samt vid disputationer i salarna då opponenter och respondenter serveras dryck.

Vid lämnandet av åhörarsalar och seminarierum skall all utrustning ha stängts av, lampor ha släckts och dörrar med passerkortsläsare skall vara låsta. Lämna lokalen i det skick du själv önskar finna den i.

Företag och institutioner utanför Rudbecklaboratoriet som vill hyra seminarierum kontaktar receptionen som sedan fakturerar för hyra. [Kontakta receptionen](#) för mer information om pris per timme för lokaler.

Det är inte tillåtet att ha företag och andra kommersiella intressen som bjuder ut sina varor, i de publika ytorna såsom entréer och trapphallar. Företag som universitetet har ramavtal med, hänvisas till att hyra rum eller utställningsyta. Bokning sker i receptionen.

Godsmottagning

Se "[Vaktmästeri/Godsmottagning](#)".

Gula lådor

Gula lådor för farligt och/eller smittförande avfall hämtas av användarna på vaktmästeriet i hus C11, vån S. Lådornas antal noteras på en lista där även institution, namn och referenskod ska anges. Lådorna debiteras sedan efter det antal som hämtats. Läs mer om hanteringen av dessa under "[Farligt avfall](#)".

H

Helarudbeckmejl

På Rudbecklaboratoriet kan man nå ut med arbetsrelaterad information till alla e-postanvändare via ett mailutskick som administreras och skickas ut av intendenturen. Skicka ett mejl till helarudbeck@lists.uu.se där du anger informationen du behöver få ut, ditt namn och dina kontaktuppgifter. Skriv gärna även på engelska så att det verkligen når fram till alla. List-administratörerna ser sedan till att det skickas ut till alla användare på Rudbecklaboratoriet. Tänk på att **endast arbetsrelaterade mejl** godkänns för utskick.

Hjärtstartare

Det finns två hjärtstartare på Rudbecklaboratoriet. En finns placerad mitt emot receptionen vid huvudentrén och den andra vid lunchrummet på våning 2 i hus C11.

Huvudskyddsombud

Huvudskyddsombud för Rudbecklaboratoriet är Anneli Häyrén, anneli.hayren@uu.se.

Hyresavtal Rudbecklaboratoriet

Hyresavtalet för hus C11 står mellan hyresgästen Uppsala universitet och hyresvärden/fastighetsägaren Fastighet och service Region Uppsala. I hyresavtalet ingår även en tillbyggnad vid hus C11's östra fasad (R3) samt entrébyggnad (R4). I Rudbecklaboratoriet C11 finns två av sjukhusets kliniker som hyr direkt av fastighetsägaren. Restaurangverksamheten har hyresavtal direkt med Byggnadsavdelningen vid Uppsala universitet.

Totala ytan för hus C11, R3 och R4 är 14 300 kvm.

MTC-huset Dag Hammarskjölds väg 14 B och C

Vasakronan äger huset. Uppsala universitet har förstahands hyreskontrakt för våning 3 där bland annat Institutionen för läkemedelskemi har verksamhet. Region Uppsala har förstahands hyreskontrakt för vån 1 och 2 där Inst. för kvinnor och barns hälsa har verksamhet.

Hyresgästanpassningar

Begäran om större ändringar som ska göras inom lokalerna som ägs av Fastighet och service Region Uppsala skall gå via [intendenten](#) eller [teknisk samordnare](#) som beställer arbetet hos Fastighet och service Region Uppsala. Kostnaden för ändringar betalas av den som begär ändringen, (forskargrupp eller institution).

Höj- och sänkbart skrivbord

Se "[Inredning](#)".

Informationsskärm

Diskus är ett gemensamt system inom Uppsala universitet för att nå ut med information på digitala skärmar. Ett flertal campus samarbetar i Diskus för att kunna dela gemensam information. Alla deltagande campus har en campusansvarig som samordnar verksamheten och sköter publiceringen. Universitetsbiblioteket har ansvaret för den tekniska driften av skärmarna.

Exempel på vad som kan visas på våra skärmar kan vara information om seminarier, konferenser, kurser eller information som är specifik för just Rudbecklaboratoriet. Krisinformation (exempelvis hot, utrymning) har alltid högsta prioritet för publicering.

Utanför Rudbecksalen visar skärmen schemat för veckans bokningar av salen, men kan även visa en bild för ett pågående evenemang. Inne i salen kan skärmen exempelvis visa tidschemat för en pågående konferens, eller bilden av en avhandling vid disputation. [Kontakta campusansvarig](#) för publicering på skärmarna.

För att få information publicerad på de allmänna skärmarna, [kontakta campusansvarig](#).

I Medarbetaringången finns [mer information](#) om Diskus.

Inredning

Vid behov utav exempelvis skrivbord, hurtsar, labbänkar, labbhurtsar, stolar, etc., fråga alltid vaktmästeriet innan ett eventuellt inköp görs. Ibland finns det man behöver i vaktmästeriets förråd.

Labb:

I befintliga laboratorielokaler finns fast inredning som tillhör Rudbecklaboratoriet. Till fast inredning räknas labbänkar, stativkonstruktion och hyllkonsoler, hyllor, överskåp, bänkhurtsar, ventilerade kemikalieskåp, diskbänkar, armaturer för gas och media, labbtrattar, dragskåp, dragbänkar och ventilerade vågbord, armaturer, uttag och kanalisation för el, högskåp, väggbord, förrådsinredning, inredning i kylrum och frysrum, klädkrokslistor.

Laboratorieinredning som krävs för den enskilda verksamheten, eller utökande av befintlig inredning, bekostas av institutionerna själva.

Kontor och skrivrum:

Kontoren och skrivrummen är normalt sett basutrustade med skrivbord, skrivbordshurts och stol. Går något sönder, eller av annan orsak behöver bytas ut, ersätts det av institutionen. Kontakta vaktmästeriet då intendenturen kan ha ett litet lager av överblivna hurtsar, skrivbord, hyllor och skåp.

Höj- och sänkbart skrivbord, kontorsstol, skrivbordsbelysning, anslagstavlor eller annan utrustning för skrivrum utöver befintlig inredning, bekostas av verksamheterna själva.

Vid ombyggnation av lokalerna ser byggnadsavdelningen på universitetet till att lokalerna utrustas med basinredning och basutbud av skrivrumsmöbler samt gardiner där det saknas.

Gemensamma utrymmen:

Möbler i lunchrum, seminarierum och publika utrymmen tillhör Intendenturen som också sköter underhållet. [Meddela vaktmästeriet](#) ifall något är trasigt eller behöver åtgärdas.

Gardiner:

Gardiner hanteras av intendenturen som sätter upp och tar ned vid behov. Byte av gardiner till annan sort bekostas av institutionen eller forskargruppen.

Instrumentluft

Se "[Gaser](#)".

Intendenten

- Är direkt underställd [föreståndaren](#) för Rudbecklab.
- Är föredragande för intendenturens serviceorganisation.
- Verkställer beslut av Intendenturstyrelsen och föreståndare.
- Tar nödvändiga egna initiativ i de frågor som faller under intendenturstyrelsens ansvar.
- Har ett samordnande ansvar för åtgärder som följer av intendenturområdets uppdrag, även sådana åtgärder som sköts direkt av institutionerna.
- Är chef för intendenturens personal inom gods/vaktmästeri, reception och disk.

Intendenturens ansvar

Intendenturens ansvar omfattar:

- Genomförande av riskanalyser för intendenturområdet.
- Övervakning av larm och administration av dessa.
- Delta i planering för låssystem och passerkontrollanläggning.
- Övervakning av passersystem.
- Administration av nycklar och passerkort.
- Kontakter med bevakningsföretag och larmcentral som anlitas av universitetet.
- Medverkan vid brandsyner och intern kontroll av brandskydd.
- Genomföra utrymningsövningar.
- Samordna områdets brandskyddsombud och kemikalieombud.
- Lokal samordning och övervakning av datasäkerheten.

IT-avdelningen

UIT, (Universitetsgemensam IT) finns över hela universitetet. För kontakt kring IT-support gällande exempelvis felanmälan, beställningar och frågor, kontakta oss via epost: itsupport@uu.se, eller via telefon: 018-471 44 00.

UIT arbetar med gemensam ärendehantering för att se till att du får hjälp så snabbt som möjligt och fördelar frågor och arbete inom avdelningen.

Mer information om IT-tjänster och guider finns att hitta i [Medarbetaringången](#).

J

K

Kaffemaskiner

Kaffemaskiner finns placerade i samtliga kök och pentryn. JobMeal är upphandlad leverantör. Påfyllning av kaffe/choklad/mjölkpulver, tömning av sumpbehållare och rengöring av maskinerna görs av JobMeal två gånger i veckan.

Kaffemaskinerna har leasingavtal och trasiga kaffemaskiner felanmäls till vaktmästeriet som kontaktar JobMeal. Det går också bra att sätta en lapp på kaffemaskinen att den är trasig så lagar JobMeal den vid sitt nästa besök.

Maskinerna är enbart till för anställda och avgiften för dem debiteras ut efter fördelningsnyckel till verksamheterna.

Kemikalieavfall

För flytande kemiskt avfall kan tömda, rengjorda glasflaskor användas. Långtidslagra inte lösningsmedel i plastdunkar eftersom plasten kan påverkas av innehållet. Dunkarna behöver inte packas i kartonger, märk bara upp dem med kemavfallsetikett, samt etikett enligt produktens märkning.

Hämtning av kemikalieavfall koordineras med Ragn-Sells AB av intendenten två till tre gånger per år. Ragn-Sells AB sorterar, packar och etiketterar kemikalieavfallet.

Behövs extra hämtning beställs detta från Ragn-Sells kundtjänst via epost till kundservice.4@ragnsells.com med cc. till FA.Uppsala@ragnsells.com och intendenten henrik.ortsater@uu.se. Vid kontakt, uppge att du kommer från Uppsala universitet, adress och rumsnummer.

Kemikalieombud

Varje forskargrupp ska ha ett kemikalieombud som inventerar alla kemikalier i gruppen och för in dessa i KLARA. Inventering sker en gång per år.

Kodlås

Kodlås på dörr kan beställas via vaktmästeriet, men bekostas av verksamheten själv. Batterier står intendenturen för och byts vid behov av vaktmästeriet.

Koldioxid

Se "[Gaser](#)".

Kolsyreis

Se "[Torris](#)".

Kontorsstol

Se "[Inredning](#)".

Kvävetankar

I C11 plan K finns två rum för kvävetankar. Dessa tankar fylls på av Fastighet och service Region Uppsala, tel. 018-611 32 76. Intendenturen har en överenskommelse med Fastighet och service Region Uppsala om kvävepåfyllning och faktureras för detta. På kvävetanken skall finnas uppgift om vilken forskargrupp/enhet tanken tillhör samt fakturaadress och referenskod. Intendenturen debiterar därefter ägarna till kvävetankarna för kväve enligt storlek på tank.

[Kontakta rumsansvarig Karin Elg](#) innan kvävetankar ställs in i eller tas bort från rummet.

Källsortering

Kärl för källsortering finns delvis i varje kök och pentry men även i korridorer. Återvinningsrum med alla fraktioner finns i källarplan C11 och källaren/parkeringsgaraget MTC. Besök gärna rummen för att se vad du ska sortera. (Tänk på att typ av sortering kan skilja sig åt mellan C11 och MTC.)

Byt ut säcken med plast- och pappersförpackningar om den blir full.

Inget "kontaminerat" eller smittsamt får lämnas till återvinning. Detta skall läggas i gula riskavfallslådor som ställs på anvisad plats.

Kök och pentryn

Köken sköts i huvudsak av intendenturen, men alla som nyttjar kök och pentry ska hjälpas åt att tömma och fylla diskmaskinerna när behov finns.

Diskmedel, maskindiskmedel, wettexdukar, etc. för kök/pentry kan vid behov hämtas ut via kontakt med diskavdelningen eller vaktmästeriet. Observera att dessa artiklar endast är till för köken och ska ej användas för labbverksamhet.

Hyra av kök/lunchrum

Förfrågan om att hyra kök/lunchrum ska ske till intendenten minst två veckor i förväg.

Lokalen kan inte tas i bruk före klockan 16.00 den aktuella dagen.

Förhyraren förbinder sig att stå för eventuella kostnader om inredningen skadas eller om annan åverkan på lokalen uppstår, samt för eventuella larm som går på grund av till exempel ej stängda dörrar eller rökutveckling från ljus.

L

Labbhurts

Se "[Inredning](#)".

Lampor

Fastighetsägaren (Fastighet och service Region Uppsala) ansvarar för allmänbelysning i taket samt fast installerad armatur för tak, väggar och under hyllor. Belysning för verksamhetsändamål, t.ex. skrivbordsplatsbelysning som hänger från taket, instrumentbelysning eller lösa armaturer, bekostas av verksamheterna själva.

Larm

Våra entréer är kopplade till larm. Om man öppnar en ytterdörr med nödhandtaget går larmet direkt till Securitas. Nyckelknappen vid sidan om dörren skall alltid användas då dörren är låst (se tider nedan under "Lås").

Lokalbokning

Lokaler bokas via lokalbokningssystemet TimeEdit. Alla som har Akka-behörighet kan boka i systemet. Kontaktperson för frågor om TimeEdit är Annette Simonsson, adm.schemastod@uu.se.

Hur man bokar:

1. Gå in på <https://schema.uu.se/>
2. Välj "Personal / Logga in..."
3. Välj "Gemensam Webbinloggning"
4. Logga in med ditt användar-ID samt lösenord A
5. Följ sedan instruktionerna

För att kontrollera din bokning, gå in enligt ovan och välj "Mina bokningar".

Tänk på att några lokaler inte kan bokas via TimeEdit:

- **Rudbecksalen** bokas endast via receptionen.
- **Fåhraeussalen** bokas endast via Akademiska sjukhuset, reception@akademiska.se eller telefon 018-611 0879.
- **Albert Levan** bokas endast via kalendern på utsidan av rummet.
- **Rosalind Franklin** bokas via receptionen om man vill ha tid mellan 11.00-13.00. Övrig tid kan bokas i TimeEdit.

Lokalvård

Lokalvårdsenheten vid Uppsala universitet ansvarar för lokalvården i hus C11 förutom delar av vån 1 och nordöstra trapphuset i C11, där ISS sköter lokalvården. ISS sköter även all lokalvård i hus C5 och i MTC-huset vån 1 och 2. För information om vad som ingår i lokalvårdsavtalet, kontakta enhetschef gun.ekman@uu.se vid Byggnadsavdelningen. Frågor och synpunkter som rör universitetets lokalvård, vänligen skicka e-mail till: lokalvarden-rudbeck@uu.se.

Lågtemperaturfrysar

Se "[Frysar](#)".

Lånecykel

Se "[Cykel](#)".

Låsta dörrar

Se "[Dörrar](#)".

M

Mejlutskick

Se "[Helarudbeckmail](#)".

Milli-Q-vatten

Milli-Q-vatten finns att hämta på Diskavdelningen, C11 våning S. Autoklaverat MQ-vatten i flaskor hämtas från kylrummet. Icke autoklaverat vatten finns att tappa upp från dunk på Diskavdelningen.

Obs! Endast de som betalar för diskavdelningens tjänster har access till avdelningen och kan hämta MQ-vatten.

Miljöombud

Inom varje institution och avdelning på universitetet bör det finnas minst ett miljöombud som kan assistera prefekten eller motsvarande befattning för att främja det lokala miljöarbetet. För att bistå i detta arbete finns också en miljösamordnare på central nivå.

Det finns mer att läsa om detta på [Medarbetaringången](#).

Möbler

Se "[Inredning](#)".

N

Nycklar

Om nyckel behövs fås den oftast i samband med passerkortbeställningen. Annars kontaktas receptionen som delar ut nyckel om behov finns.

Nyanställd

Intendenturen erbjuder all nyanställd personal att gå en rundtur på Rudbecklaboratoriet. Det är ett alldeles utmärkt sätt att få information om säkerhet, hur det fungerar med post och paket, rutiner för avfallshantering och vilken service intendenturen erbjuder. Tid för

rundvandring bokas hos intendent Henrik Ortsäter, enklast via e-post till henrik.ortsater@uu.se. Är du inte nyanställd men känner att du gärna vill ha en rundvandring ändå så går det också bra.

O

Ordningsregler / Vett och etikett

Rudbecklaboratoriet har många anställda, ca 700 personer, som använder seminarierum, kök, pentryn och andra gemensamma utrymmen.

För att bibehålla en god standard och trivsel i lokalerna krävs det att alla hjälper till att hålla ordning. Håll golvytor fria från lösa föremål såsom lådor/kartonger, skor, kassar etc. för att underlätta för lokalvården att hålla rent. Gula lådor för farligt avfall och andra föremål som måste finnas på golven ska stå på rullvagnar som är lätta att flytta på vid moppling. Tomkartonger skall plattas till och läggas i vagnar eller tunnor avsedda för detta.

Det är inte tillåtet att äta och dricka i våra laboratorielokaler och skrivrum. Porslin och glas ska ställas i diskmaskinen efter användning. Torka upp spill efter dig för att minska risken för halkolycka och för att hålla rent.

Sortera ditt avfall i sopsorteringsskåpen som finns placerade i varje pentry. Ta hand om dina vinflaskor och dyl. efter festarrangemang. Ställ dem inte på bänkarna i köket, utan gå ner med dem till avfallsstationen på kulvertplan i C11.

Plocka bort tidningshögar i lunchrummen. Tidningar slängs i tunnor som finns utplacerade i korridorerna.

Följ ordningsreglerna i funktionsrummen. Rumsansvarig har rätt att stänga av personer från funktionsrummen om de inte följer reglerna och därmed riskerar andras hälsa genom slarv.

Vid fel och brister i lokalerna t.ex. trasiga lampor, droppande kranar, stopp i toaletter, trasiga lås, etc., ska detta anmälas till vaktmästeriet. Meddela rumsnummer, som finns på en liten vit skylt på översta dörrkarmen, samt våningsplan. Vid akuta ärenden, exempelvis större vattenläckor eller elfel, eller om vaktmästeriet är stängt, ska felen anmälas till Driftcentralen, 018-611 50 00.

Vit skyddsrock skall användas vid laboratoriearbete, men får ej användas i lunchrum och pentryn eller i restaurangen. För att minska risken för smittspridning är det inte tillåtet att gå mellan rum med skyddshandskar på.

Kom ihåg! Du representerar Uppsala universitet. Vi har ofta utländska gäster och andra besökare inom våra lokaler. Det är viktigt att vi ger ett gott intryck.

P

Paket

När du beställer varor till Rudbecklab använder du följande adress:

Rudbecklaboratoriet
"Förnamn Efternamn"
"Institution", "Våning X"

Dag Hammarskjölds väg 20
752 37 Uppsala.

(Observera att det ej är tillåtet att använda Rudbecklaboratoriets godsmottagning för privata försändelser.)

Alla varor som beställs till Rudbecklaboratoriet anländer till godsmottagningen.
Viktigt är att rätt adress används och att beställarens namn och våningsplan dit paketet önskas finns med i adressen, (se exempel ovan). Det underlättar snabb och effektiv utleverans till respektive våningsplan.

Paket som innehåller elektronik (exempelvis mobiltelefoner, datortillbehör, etc.) som inte är labrelaterat, skall efter mottagande av e-mail hämtas på godsmottagningen av beställaren. Om annan hämtar skall detta meddelas till vaktmästeriet. Datorer för kontorsbruk lämnas direkt upp till IT-avdelningen för installationer och man får ett meddelande när den är klar att hämtas.

Utgående försändelser med budfirmor hanteras av forskargrupperna själva som ser till att alla dokument är komplett ifyllda. Paket som ska skickas med PostNord, enligt upphandlat avtal, skall ha en bokad upphämtning som är gjord av respektive avsändare. Vid utgående postpaket ska kontaktperson och tydlig upphämtningsplats anges. Alla mindre utgående försändelser lämnas på bordet vid toaletterna mitt emot receptionen eller läggs på bordet vid godsmottagningens dörr, (tänk på att meddela vaktmästeriet om att paket finns där för utleverans). Större försändelser på pall lämnas alltid till godsmottagningen.

Pappersrullar

Se "[Torkrullar](#)".

Parkering

Parkeringsplatserna på baksidan av Rudbecklaboratoriet tillhör Akademiska sjukhuset. För att få parkera vid dessa krävs en dekal från Region Uppsala. Dekalen hämtas på Akademiska sjukhuset vid informationsdisken ingång 10, 70 eller 100/101, efter uppvisat passerkort.

Andra parkeringar tillhör Vasakronan och det går utmärkt att stå där mot betalning enligt skyltning.

Parkeringsplats i parkeringsgarage vid Läkemedelsverket och MTC-huset kan hyras. Kontakta Parking Partner på telefon 08-120 305 90 eller uthyrning@parkingpartner.se.

Särskilt tillstånd för att parkera vid andra campusområden på Uppsala universitet, (där särskilt tillstånd krävs), kan hämtas i receptionen på Rudbecklab.

Passerkort

Prefekterna/klinikcheferna är ytterst ansvariga för alla som arbetar i våra lokaler. För att få tillgång till lokalerna skall du ha verksamhetsansvarigs tillstånd att vistas i lokalerna. Detta gäller samtliga som vistas inom Rudbecklaboratoriet; studenter, feriearbetare och samarbetspartners.

En registreringsblankett signerad av gruppleddare, prefekten och den anställde, scannas och skickas till passerkort-rudbeck@uu.se för vidare beställning till passerkortsenheten vid Region Uppsala. Blanketten som finns i slutet av detta dokument kan med fördel användas.

Blanketten ger behörighet till nödvändiga delar av RBL.

Kort och kod måste användas vardagar klockan 15.30-06.30, samt helger dygnet runt.

Hämta upp ditt passerkort vid ing. C1, Sjukhusvägen 14. Ta med giltig ID-handling.
Öppettider: måndag-torsdag 07.00-15.00, fredagar stängt. Passerkortet erhålls omgående.

Din institution debiteras en kostnad för korten.

Tillfälliga kort finns att låna i receptionen för personer som ska vistas i huset tillfälligt under en kort tid.

Kortet är en värdehandling! Ditt passerkort är en värdehandling och får inte lånas ut och det är inte tillåtet att öppna dörrar åt främmande personer. Våga fråga vilken personen är som försöker ta sig in i lokalen efter dig eller som ber om att få bli insläppt.

Alla korthändelser loggas och kan vid behov begäras ut av säkerhetsansvarig på den aktuella enheten.

Så fungerar kortet: Kortet fungerar som passerkort i de dörrar du har access till. Kortet hålls upp framför kortläsare (grå) eller om det är en äldre läsare (vit) dras kortet i kortläsare på högersidan.

Lyser läsaren:

- grönt kan du öppna dörren.
- orange ska du slå din fyrsiffriga PIN-kod innan dörren öppnas.
- rött har du inte access till den aktuella dörren.

Spärra kortet

Om du förlorar ditt passerkort ska detta omedelbart meddelas till Passerkortsenheten 018-611 32 65 som omgående spärrar kortet. Skulle du sedan hitta passerkortet kan detta låsas upp genom att du besöker Passerkortsenheten med det upphittade kortet samt giltig ID-handling. Observera att det då behövs en ny beställning på behörighet från passerkort-rudbeck@uu.se.

Felanmälan

Fel på passerkort eller kortläsare anmäls dygnet runt till Driftcentralen 018-611 50 00. Uppge namn och personnummer alternativt kortnummer (lånekort), nummer på kortläsaren samt vad som händer när du drar kortet; ex. vilken färg som lyser, om det inte lyser alls, eller lyser grönt men dörren går ändå inte att öppna, eller om kortläsaren låter.

Pentryn

Se "[Kök och pentryn](#)".

Post och postfack

Vaktmästeriet hanterar inkommande och utgående post i C11, C5 och MTC-huset:

- Förmiddag klockan 8.30-9.30, inkommande.
- Eftermiddag klockan 13.30, utgående.

På våning BV i hus C11, mitt emot hissarna, finns ett postrum (rumsnummer 41124) med postfack.

Utgående post läggs i postrummet i en stor, grön låda på höger sida. Lådan töms sedan av Akademiska sjukhusets interna postavdelning.

Vid större massutskick så kontakta sjukhusets interna postavdelning på tel. 611 3285 för vidare information.

OBS! Det är inte tillåtet att använda Rudbecklaboratoriets adress för hantering av privat post. Detta gäller både inkommande och utgående post.

Postfack

Postfack ordnas för de personer som har en anställning på 6 månader eller mer. Kontakta receptionen ifall du har behov av ett men inte fått från start.

Glöm inte att meddela receptionen när postfacket ska tas bort.

Posterskärm

Via vaktmästeriet kan du låna fristående posterskärmar i kartong, bestående av 3 eller 4 sektioner som enkelt kan vikas ut och arrangeras till en Z- eller M-formad display.

Rekommenderad maxstorlek för affischer är A1 stående format (841x594 mm).

Affischerna får endast fästas med nålar. Tejp och häftmassa är inte tillåtet eftersom det skadar ytan.

Tavlorna får endast användas inom Rudbecklaboratoriets lokaler.

Kontakta vaktmästeriet via epost för att boka skärmar, vaktmasteri-rudbeck@uu.se.

R

Receptionen

Tel 018-471 48 58. E-post: reception-rudbeck@uu.se

Receptionen är öppen måndag-fredag kl. 08.00-15.00, lunchstängt 11.00-11.45. Avvikande tider kan förekomma under helg-, kläm- och semesterdagar.

Besökare till Rudbecklaboratoriet:

- Anmäl till receptionen era väntade besök i god tid. Ange namn på besökare och telefonnummer till er.
- Samtliga besökare till Rudbeck ska anmäla sig i receptionen som kontaktar er när besökare har anlänt.
- Eller avtala tid och möt upp på egen hand.

Patienter får vid behov hjälp att hitta till väntrum.

I receptionen kan du även få hjälp med följande:

Låna

- Portabel kamera för videokonferens
- Portabla hörslingor
- Laserpekare/presentatör
- Datakablar/adapters

Kvittera ut

- Nycklar
- Tillfälliga passerkort

Övrigt

- Hjälp att boka Rudbecksalen. (Fåhraeussalen bokar man själv via Akademiska sjukhuset, reception@akademiska.se eller tel. 018-611 08 79.)
- Sätta upp anslag (ska lämnas till receptionen som sätter upp dem på anslagstavlor)
- Beställer passerkort efter att ha fått en scannad kopia av registreringsblankett från institutionerna. E-mail: passerkort-rudbeck@uu.se

Restaurang Bistro Rudbeck

Bistro Rudbeck ligger bredvid receptionen och förutom lunchservering erbjuds även frukost, kaffe, fikabröd, smörgåsar, catering, affärlunch och middagar.

Tel: 018-471 62 80.

På deras [hemsida](#) hittar du mer information, t.ex. veckans lunchmeny och aktuella öppettider.

Riskavfall

Se "[Farligt avfall](#)".

Riskavfallslådor

Se "[Gula lådor](#)".

Rundvandring

Se "[Nyanställd](#)".

Rökning

Rökning är endast tillåten utomhus, minst 15 meter bort från husvägg. Cigarettök sugas annars lätt in via luftintagen i byggnaden och sprids sedan i lokalerna. Fimpar läggs i avsedd askkopp som finns placerade vid trappan till huvudentrén och vid gångväg mot parkering på baksidan av huset.

Rörpost

En station för att skicka och ta emot rörpost finns på varje våningsplan i hus C11, södra korridoren. Våning 1 har även en station i norra korridoren.

S

Sanering

Kit för sanering av kemikaliespill eller spill av biologiska ämnen finns i samtliga södra korridorer i hus C11 samt på våning 1 i hus R3. I lådan finns även utrustning för restvärdesräddning.

Skrivbord

Se "[Inredning](#)".

Skrivbordshurts

Se "[Inredning](#)".

Skrivbordsstol

Se "[Inredning](#)".

Skrivrum

För skrivrum så handlar det mycket om arbetsmiljö, inte bara för de anställda som skall nyttja rummet utan även för lokalvård, besökare och så småningom framtida hyresgäster.

Skrivrummet är en arbetsplats och inte ett personligt utrymme!

Skrivrummet skall vara städbart – Golvytan skall vara tom (förutom möbler), det innebär att inga mattor får finnas, inga cyklar eller andra föremål som medför "skräp".

Skrivrummet skall hålla en bra luftkvalité – Detta innebär att om man vill ha en växt så skall det vara av sådan art att den inte ger ifrån sig skarpa lukter. Det gäller även de personliga dofterna, man ska vara sparsam med användning av parfym och andra allergena ämnen. Man ska inte heller ha rökelse eller andra doftavgivande föremål. Rökning är inte tillåtet. Förtäring av frukt, mackor och kall sallad är ok, men varm mat skall ätas i lunchrummen.

Skrivrummet skall hållas rent – Var rädd om möbler och inredning. Dessa tillhör rummet och ska inte flyttas till andra lokaler utan att först fråga intendenturen. Intendenturen har ett begränsat lager med möbler om det behöver kompletteras t.ex. med hyllor, skrivbord, hurtsar och stolar. För övrigt ansvarar institutionen för inköp av möbler såsom höj- och sänkbara bord eller ergonomiska stolar.

Man bör också vara sparsam med att sätta upp föremål på väggar och dörrar, dels på grund av slitage men också för att undvika budskap som kan uppfattas som stötande och därigenom medföra olägenheter. Tejp och andra uppsättningar med klister bör undvikas då det är svårt att få bort.

Skyddsombud

Se "[Huvudskyddsombud](#)".

Skyddsron

Skyddsroner utförs av varje institution en gång per år av skyddsombud och representanter från arbetsmiljögruppen. Intendent och representant från lokalvården bör delta i skyddsronen.

Skyltar

Skyltar vid entréer, trapphallar, hissar, föreläsningrum och andra gemensamma utrymmen sköts av intendenturen.

Utskrift av namnskyltar vid laboratorier och sköts av rumsansvariga inom verksamheterna, namnskyltar för kontor beställs av vaktmästeriet för att vidhålla enhetlighet.

Skyltar specifika för verksamheterna bekostas och underhålls av verksamheterna själva.

Uppsala universitets byggnadsavdelning ansvarar för all utvändig skyltning. Beställning av skyltning sker via Byggnadsavdelningen.

Skötbord

Skötbord finns på handikaptoaletten närmast restaurangen, (bakom receptionen).

Sluta anställning

Se "[Avslutad anställning](#)".

Snöröjning

Fastighetsägaren Fastighet och Service Region Uppsala har upphandlad markentreprenör som ansvarar för snöröjning runt Rudbecklaboratoriet.

Stilla Rum

På Rudbecklaboratoriet finns ett "Stilla rum" som är ett rum för stillhet, eftertanke och bön. Rummet är öppet för alla, oavsett trosinriktning.

Rummet finns i anslutning till mingelytan Lennart Nilsson i hus C11, bottenvåning.

Var vänlig och respektera varandra i rummet genom att idka bön eller meditation i tysthet och stillhet.

För allas trevnad, tänk på att respektera följande:

- All förtäring i rummet är förbjuden
- Det är inte tillåtet att använda rummet som mötesrum, studierum eller för telefonsamtal.
- Det är inte möjligt att boka rummet
- Stäng av mobilen (alt. ljudlös) för att inte störa andra
- Lämna ej kvar personliga saker i rummet, såsom böcker, yoga-, bönemattor, etc.

Överträdelse mot ovan punkter kan medföra att rummet stängs.

Strålskydd

Vladimir Tolmachev, BMS, är strålskyddsexpert vid Rudbecklaboratoriet, tel. 070-425 0782.

Städning

Se "[Lokalvård](#)".

T

Telefoni

Telefoner och mobiltelefoner beställs på produktwebben på UU:s hemsida av den egna institutionen.

Flytt av fast anknötning från ett rum till ett annat beställs av Intendenten via mail från lokalansvarig inom institutionen. Uppge vilken anknötning flytten gäller och till vilket rumsnummer, samt helst nummer på det teleuttag som anknötningen ska flyttas till.

Teleuttagsnummer finns ofta handskrivet på en lapp klistrad på panelen för uttaget. Sitter Teleuttaget längst ner av flera uttag är det numret skrivet längst ner. Andra uttag kan ha nummerskylt klistrad på.

Tillträde

Se "[Passerkort](#)".

Torkrullar

Torkrullar för pentryn och laboratorium finns att hämta i rum mittemot diskavdelningen, C11 våning S. Följ skyltning.

Torris

En behållare avsedd för torris/kolsyreis finns i rummet för kvävetankar (21110), kulvertplan, hus C11. All kolsyreis som levereras med reagenser och prover ska samlas upp i behållaren för att minska koldioxidhalten i luften vid avdunstning samt att ta vara på kolsyreisen på ett hållbart sätt. Kolsyreisen måste vara ren och fri från påsar och skräp. Isen får heller inte ha varit kontakt med prover eller kontaminerats på annat sätt innan den hålls ner i behållaren.

Kolsyreisen är gratis för alla som behöver.

Behövs extra kolsyreis kan detta beställas genom Region Uppsala. Beställning eller frågor om pris görs via mail till transport.ordercentral@region uppsala.se. Vid beställning skall kostnadsställe (401380 för universitetet) samt referenskod anges.

Tryckluft

Se "[Gaser](#)".

U

Uppsägning

Se "[Avslutad anställning](#)".

Utemöbler

Alla lösa utemöbler ägs av intendenturen. Fastighetsägarens upphandlade markentreprenör ansvarar för att möblerna ställs ut på våren och tas in för vinterförvaring. Entreprenören avgör när det är dags att ställa ut möblerna.

Utflytt av verksamhet/forskargrupp

Institutionens ansvar:

1. Lokalen ska lämnas helt tom, endast labb- och skrivrumsinredning får finnas kvar, allt "lösöre" flyttas alternativt bortforslas till avfallsrum.

2. Såväl lokalen som kvarvarande labb- och skrivrumsinredning ska i erforderlig omfattning städas/rengöras och även saneras på alla former av skadliga/farliga ämnen (kemikalier och strålning).

3. Upprätta en verksamhetsdeklaration avseende bedriven verksamhet i lokalen.

Dokumentet ska signeras av berörd prefekt och omfatta information av följande slag:

- Hur länge institutionen haft lokalen,
- Vilken verksamhet som bedrivits i lokalen,
- Hur lokalen och kvarvarande inredning har rengjorts (se punkt 4-7 nedan),
- Eventuella risker som måste beaktas i samband med kommande ombyggnadsarbeten,
- Huruvida särskilda försiktighetsåtgärder behöver vidtas vid rivning av ventilationskanaler, avlopp, vattenlås, etc.

Verksamhetsdeklaration finns att hämta i [Medarbetaringången](#).

4. Har radioaktiv verksamhet bedrivits i lokalerna ska vid intendenturområdet verksam intern strålskyddskompetens (Ref. Beslut om organisation och ansvarsfördelning inom strålskyddet (UFV 2002/299) mäta eventuell aktivitet och med stöd av dokumenterade mätningar upprätta ett underlag för friklassning i enlighet med föreskriften SSMFS 2018:3. Mer information finns att få i [Medarbetaringången](#).

5. De delar av lokalen samt den kvarvarande utrustning som har varit i kontakt med kemikalier (ex. dragskåp, dragbänkar och kemikalieskåp) ska saneras av UU upphandlat saneringsbolag, se kontaktinformation i Medarbetaringången gällande [Spill- och kemikaliesanering](#).

Institutionen beställer sådan sanering utifrån föreliggande behov på särskild beställningsblankett för laboratoriesanering där verksamhetsdeklaration och ev. radioaktivt friklassningsintyg från punkt 3 respektive punkt 4 ovan bifogas. Saneringsbolaget utför sanering i enlighet med beställning och eventuella anvisningar på plats från institution/kemikalieombud. Vid sanering av dragskåp, dragbänkar och kemikalieskåp så ska samtliga inner- och ytterytor våttorkas, inklusive dragskåpens glaspartiers in och utsida. Dragbänkar skall våttorkas utvändigt och under perforeringen.

Vid eventuell bortmontering eller flytt av dragskåp och dragbänkar skall saneringsfirman även demontera och sanera vattenlås samt utrustningen mellan dragskåp/dragbänk och utgående ventilationsrör i tak.

Även vattenlåsen vid alla diskbänkar ska demonteras/saneras om dessa klassas som en risk vid framtida rivning.

Beställningsblankett för laboratoriesanering finns att hämta i [Medarbetaringången](#).

6. Efter utförd sanering utfärdar saneringsfirman ett saneringsintyg. Dessa kan hämtas ifrån [Medarbetaringången](#).

7. Övriga delar av lokalen och den kvarvarande utrustning som inte har varit i kontakt med kemikalier eller strålningsämnen ska städas och rengöras noga. Alla plana ytor ska våt torkas med lätt såpat (diskmedel) varmvatten, innefattande t.ex. bänkar, hyllor, hurtsar, skåp och lådor. Även inaktuella varningsdekaler/texter ska avlägsnas.

Institutionen har här möjligheten att anlita UU lokalvård för detta arbete, förslagsvis har institutionen och lokalvården, inklusive skyddsombud (alternativt områdets huvudskyddsombud) en gemensam genomgång på plats i lokalen av uppdraget och ovan angivna dokument.

8. Senast det datum då institutionen inte längre har upplåtelseavtal på berörd lokal ska all ovan beskriven städ/sanering vara utförd och kopia på såväl Verksamhetsdeklaration, Friklassningsintyg och Saneringsintyg vara skickad till UU byggnadsavdelning lokaladministration@uu.se samt intendent.

Utställningsskärm

Se "[Posterskärm](#)".

V

Vacuum

I de flesta större labb finns kranar för vacuum. Vid problem, [kontakta vaktmästeriet](#).

Vaktbolag

Securitas sköter ronderingar vid Rudbecklaboratoriet samt MTC-huset, ingång 14B och C, dag och natt. (Observera att Akademiska sjukhusets lokaler inom Rudbecklab ronderas av annan aktör.)

Om evenemang inom byggnaden planeras till kvällstid ska tidpunkt för detta meddelas till Securitas.

Securitas nås dygnet runt på tel: 018-471 25 00. E-post: uu.campusvaktare@securitas.se

Vaktmästeri/Godsmottagning

Öppettider: Mån-fre 07.00-15.00, lunchstängt 11.00-11.30. Helgdagar stängt.

Telefon servicetekniker: 070-425 02 76, 070-167 90 07, Teknisk samordnare: 070-425 08 10.

E-post godsmottagning/vaktmästeri: vaktmasteri-rudbeck@uu.se.

Vaktmästeriet utför nedan specificerade tjänster inom RBL:

- Mottagande och leverans av inkommande paket till avlämningsplatser.
- Sortering och leverans av post.
- Uppsättning/nedtagning/omflyttning av hyllor, bänkar, apparatur och möbler i lokaler inom intendenturområdet.
- Underhåll av hörsalar och seminarierum.
- Batteribyten i kodlås.
- Underhåll av soprum i källarplan hus C11.
- Service specificerat i avtal samt överenskommelser som finns med kliniker och verksamheter utanför intendenturens område.
- Felanmälningar gällande fastigheten till Driftcentralen (Fastighet och Service Region Uppsala).
- Hjälp med anmälan till byggnadsavdelningen gällande ombyggnationer och andra hyresgästanpassningar över 100 tkr.
- Mellanhand för fastighetsägare och verksamheten gällande mindre hyresgästanpassningar under 100 tkr.

Vett och etikett

Se "[Ordningsregler](#)".

X

Y

Å

Återvinning

Se "[Källsortering](#)".

Ä

Ö

Öppettider

Se Rubecklaboratoriets [hemsida](#) för dagsaktuella öppettider där sådana finns.