

## Förklaring

<b>Posthantering</b>	Pakethantering ingår inte. Respektive verksamhet har konto och skriver ut fraktsedlar samt ansvarar för sin egna godsmottagning.
<b>Farligt avfall inkl. riskavfall</b>	Övrigt farligt avfall avropas för hämtning från Ragnsells via centralt SLU avtal.
<b>Uttjänta datorer, skärmar, mobiler och ipads</b>	Uttjänta datorer ska enligt SLUs centrala rutiner skickas till ATEA för återvinning. Infra Uppsala beställer skåp på uppdrag av Service Skara. Kostnad för skåpet samt intäkt från återvinning går på Service Skara. Uttjänta datorer mm lämnas till Service Skara. Verksamheterna själva ansvarar för att påminna medarbetarna om detta samt att sköta inventerierförteckning.
<b>Sophantering (källsortering)</b>	Tömning av miljöstationer och sopkärl samt bortforsling till soprum. Tömning av kärl i miljöboden avropas av Service Skara från XR - miljöhantering.
<b>Kaffetjänst</b>	Avtalshantering (leasing och service). Leverantörskontakter. Förbrukning i fikarummen fördelas via fördelningsnyckel. Extra inköp för kaffetjänst utanför ordinarie frukostfika faktureras ut till uppdragsgivaren.
<b>Kökstjänst</b>	Allmän ordning och skötsel av köks- och lunchtrymmen utöver ordinarie lokalvård. Plocka ur diskmaskiner, göra rent i kylskåp och mikro, vattna blommor. Samt frostar av frysar, göra inköp av och fyller på bröd, smör och mjölk.
<b>Catering</b>	Service Skara beställer, hämtar och iordningsställer catering i lokal. Beställning sker via service-skara@slu.se beställningstid hos matleverantörer för exempelvis tårta och smörgås är 3 arbetsdagar.
<b>Teknisk support</b>	Teknisk support sker i första hand via AV-stöd 6600 och Service Skara ansvarar för att ta fram utrustning till Hernqvistalen (mikrofoner och display). Service Skara tar fram Wifi- kod varje vecka som läggs ut i mötesrummen i Smedjan.
<b>Mötesservice</b>	Service Skara håller ordning och reda i mötesrummen samt möblering i Hernqvistsalen. Beställning av möblering sker vid bokning av lokalen via service-skara@slu.se
<b>Närservice</b>	Traditionellt vaktmästeri samt byte av ljuskällor, mindre omflyttningar, intern distribution av t.ex. frukt, tidningar, papper etc, låskolvbyten. Montering av möbler och tekniska inventarier, tillsynsuppgifter, påfyllning av förråd (kök samt städ).
<b>Kontorsmaterial och första-hjälpen-tavlor</b>	Service Skara fyller på kontorsmaterial i "skåpet" i F-huset samt i Smedjan (inköp och service ingår i Servicepaket Skara). Beställning och påfyllning av första-hjälpen tavlor i F-huset sköts av Service Skara.
<b>Godshantering och intertransport</b>	Leverans sker till den adress som beställaren uppger i Proceedo och beställaren anger/ansvarar för godsmottagning. Service Skara sköter intertransporter och beställning sker via service-skara@slu.se
<b>Tidningar</b>	Dagstidningar fördelas via fördelningsnyckel.
<b>Flaggning</b>	Generell flaggning med svenska flaggan vid flaggdagar sker inte vid SLU i Skara (bara på huvudorterna).
<b>Transporter utanför campus</b>	Vid transport till Götala och Lanna så sker det med timkostnad.
<b>Lokalvård</b>	Kostnaden är inkluderad i den hyra som fördelas ut via SLU lokaler.
<b>Fönsterputs</b>	Skär varannat år och kostnaden är inkluderad enligt standardtjänster Skara.
<b>Brandskydd (övergripande rutiner)</b>	SLU säkerhet erbjuder brandskyddsutbildning i samarbete med Service Skara. Verksamheterna ansvarar för att medarbetare anmäler sig till anordnad utbildning, vilken är obligatorisk vart fjärde år. Service Skara håller förteckning över vilka som deltagit.
<b>Egenkontroll brandskydd</b>	Kontroll av brandskyddsredskap och hjärtstartare genomförs varje år. I Forskningshuset kontrolleras brandskyddsredskapen av ett företag som anlitas av fastighetsägaren (Ragnarssons). I övriga byggnader samt Götala beställer Service Skara kontrollen från Dafo. Kostnaden för service och nya brandsläckare/hjärtstartare betalas av verksamheterna.
<b>Bevakning och väktartjänster (personsäkerhet)</b>	För bevakning och väktare är det SLU Säkerhet som har ansvaret. Service Skara är kontaktperson gentemot SLU Säkerhet.
<b>Skalskydd</b>	Skalskydd avser larm av byggnaderna. Service Skara avbokar larm vid behov samt ansvarar för information om larmtider mm via SLU Skara interna webbsida.
<b>Passerkortshantering</b>	Beställning sker via service-skara@slu.se och önskad leveransdag anges i mail. Om personen är inlagd i IDIS så kan Service Skara ordna ett kort, om personen inte är inlagd i IDIS då tar det längre tid för då är det SLU Säkerhet som tar fram kortet.
<b>Pynt inför jul- och påsk</b>	Service Skara köper in och utför pynt till lunchrum samt övriga gemensamma utrymmen enligt standardtjänster Skara.
<b>Servicesamordning</b>	Framtagande och uppdatering av överenskommet servicepaket och annan service sker årligen i september via platschef Skara, eller vid behov. Samordning och koordination av beställningar, leveranser, drift- och serviceavrop på avtal och hantering av garantifrågor sker av Service Skara. Administration av intern kostnadsfördelning där så behövs. Efterlevnad av SLU-standarder där sådana finns (t.ex. inomhusskyltar) samt hyresgästpassningar (HGA). Arbetsledning av operativ serviceorganisation.
<b>Paketservice</b>	Service Skara tar emot färdigpackade paket med bifogad följesedel som Service Skara tagit fram och som fås via mail från Service Skara när man beställer paketservice. Service Skara tar sedan ut fraktsedel som konteras på avsändande organisation och skickar iväg paket. För paketservice samma dag är inlämning av paket senast 09:00 för paket inkomna efter 09:00 så skickas de nästkommande vardag.