

Service Skara 2024

I detta dokument samlas en uppräknig av tjänster som är aktuella för Skara: SLU-obligatoriska tjänster, standardtjänster Skara, tilläggstjänster Skara, extratjänster samt förklaring till rutinerna.

SLU-obligatoriska tjänster

Centralt finansierade förutsatt att de är aktuella på orten, ingen utdebitering utöver det som redan betalas via hyra och U-OH.

Tjänstebeskrivning	Första kontakt
Posthantering	Service Skara
Lokalvård	Service Skara
Fönsterputs	Service Skara
Miljöledning (övergripande rutiner)	Infra
Kemikaliehantering (övergripande rutiner)	Infra
Kontaktperson gällande konst	Service Skara
Informationssäkerhet	Infra
Bevakning och väktartjänster (personsäkerhet)	Service Skara
Skalskydd (larm)	Service Skara
Brandskydd (övergripande rutiner)	Service Skara
Krishantering	Infra
Riskhantering	Infra
Hantering av uttjänta datorer, skärmar, mobiler och ipads	Service Skara
Lokalbokning (Norling- samt Hernqvistsalen)	Service Skara
<i>Nedanstående ej aktuella för Skara</i>	
<i>Flaggning officiella flaggdagar</i>	<i>Infra</i>
<i>Strålsäkerhetsskydd</i>	<i>Infra</i>
<i>Tentamensservice</i>	<i>Infra</i>
<i>Undervisningsservice</i>	<i>Infra</i>
<i>Växel</i>	<i>Infra</i>
<i>Tjänster som fastighetsavdelningen ansvarar för</i>	
<i>Hysesadministration</i>	<i>Fastighet</i>
<i>Lokalplanering</i>	<i>Fastighet</i>
<i>Utemiljöer (egna fastigheterna)</i>	<i>Fastighet</i>
<i>Vård och förvaltning av konst</i>	<i>Fastighet</i>

Standardtjänster Skara

Avgiftsfinansierade med obligatorisk anslutning, fördelas månadsvis via fördelningsnyckel baserat på antal HÅA per verksamhet.

Tjänstebeskrivning	Utförare
Egenkontroll brandskydd	Service Skara
Farligt avfall inklusive riskavfall	Service Skara
Godshantering och internttransport	Service Skara
Närservice	Service Skara
Passerkortshantering	Service Skara
Servicesamordning	Service Skara
Sophantering (källsortering)	Service Skara
Kaffetjänst	Service Skara
Köktjänst	Service Skara
Tidningar	Service Skara
Mötesservice	Service Skara
Teknisk support	AV-stöd/Service Skara
Catering*	Service Skara
Kontorsmaterial	Service Skara
Pynt inför jul och påsk	Service Skara
* internt SLU gäller ej externa hyresgäster, inköp debiteras beställaren	

Tilläggstjänster Skara

Avgiftsfinansierade tjänster som pågår över tid och som är överenskommet med mottagande verksamhet. Avgiftsfinansierad med icke obligatorisk anslutning.

Tjänstebeskrivning	Utförare
Exempelvis frukttjänst <i>Finns inga uppdrag 2024</i>	Service Skara

Extratjänster

Avgiftsfinansierade tillfälliga tjänster baserat på kostnad per timme eller kostnad. Timkostnad 350 kr/h. Debiteras ut löpande och används vid större uppdrag.

Tjänstebeskrivning	Första kontakt
Extra lokalvård	Service Skara
Extra möblering och återställning	Service Skara
Transporter utanför campus	Service Skara
Annan service vid behov	Service Skara
Flaggning vid verksamhetsevent	Service Skara

Förklaring

Posthantering	Pakethantering ingår inte. Respektive verksamhet har konto och skriver ut fraktsedlar samt ansvarar för sin egen godsmottagning.
Farligt avfall inkl. riskavfall	Övrigt farligt avfall avropas för hämtning från Ragnsells via centralt SLU avtal.
Uttjänta datorer, skärmar, mobiler och ipads	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.
Soppantering (källsortering)	Tömning av miljöstationer och sopkärl samt bortforsling till soprum. Tömning av kärl i miljöboden avropas av Service Skara från XR - miljöhantering.
Kaffetjänst	Avtalshantering (leasing och service). Leverantörskontakter. Förbrukning i fikarummen fördelas via fördelningsnyckel. Extra inköp för kaffetjänst utanför ordinarie frukostfika faktureras ut till uppdragsgivaren.
Köktjänst	Allmän ordning och skötsel av köks- och lunchutrymmen 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.
Catering	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.
Teknisk support	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.
Mötesservice	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
Närservice	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).
Kontorsmaterial	Service Skara fyller på kontorsmaterial i "skåpet" i F-huset samt i Smedjan (inköp och service ingår i Servicepaket Skara).
Godshantering och internttransport	Leverans sker till den adress som beställaren uppger i Proceedo och beställaren anger/ansvarar för godsmottagning. Service Skara sköter internttransporter och beställning sker via service-skara@slu.se
Tidningar	Dagstidningar fördelas via fördelningsnyckel.
Flaggning	Generell flaggning med svenska flaggan vid flaggdagar sker inte vid SLU i Skara (bara på huvudorterna).
Transporter utanför campus	Vid transport till Götala och Lanna så sker det med timkostnad.
Lokalvård	Kostnaden är inkluderad i den hyra som fördelas ut via SLU lokaler.
Fönsterputs	Sker vartannat år och kostnaden är inkluderad enligt standardtjänster Skara.

Brandskydd (övergripande rutiner)	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.
Egenkontroll brandskydd	Service Skara bokar årlig redskapsöversyn samt anordnar utrymningsövning isamarbete med fastighetsskötaren (fastighetsägarens). Fastighetsägaren sköter brandlarm samt tester av detta.
Bevakning och väktartjänster (personsäkerhet)	För bevakning och väktare är det SLU Säkerhet som har ansvaret. Service Skara är kontaktperson gentemot SLU Säkerhet.
Skalskydd	Skalskydd avser larm av byggnaderna. Service Skara avbokar larm vid behov samt ansvarar för information om larmtider mm via SLU Skara interna webbsida.
Passerkortshantering	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.
Pynt inför jul- och påsk	Service Skara köper in och utför pynt till lunchrum samt övriga gemensamma utrymmen enligt standardtjänster Skara.
Servicesamordning	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.