Servicekatalog for kontorknudepunktet Kalvebod Brygge
Januar 2023

Adgangskort

Adgangskort bestilles af udvalgte medarbejdere i de fem institutioner gennem BYGST serviceportal. Skal der foto på kortet, kan der tilføjes et tidspunkt og en dato i rubrikken 'beskrivelse af opgaven'.

Produktionstiden er 1 – 2 arbejdsdage og når kortet er klar, sendes en mail til bestiller om, at kortet nu ligger klar til afhentning i receptionen. Her udleveres også et cover og en yoyo eller en snor at bære kortet i.

Ved bortkomst af adgangskort er det meget vigtigt, at ISS hurtigst muligt får en besked, så kortet bliver spærret for adgang.

Hver enkelt institution har en mindre pulje af lånekort, fx til medarbejdere, der har glemt sit kort.

Da adgangskortet også bliver brugt til medarbejdernes egenbetaling i kantinen, skal medarbejderen ved fratrædelse være opmærksom på at få sine penge retur. Skriv til Support@facilitynet.dk for at få tilbageført tilgodehavende.

Affald (pap og større affald)

Pap og andet småt affald kan stilles i kopirummet, hvor ISS afhenter det. Pap skal være slået sammen, så det ikke fylder så meget. ISS leverer en beholder til kopirummene til småt affald og anviser placering af sammenklappet pap. Beholderne er mærket med, hvad der må lægges i dem.

Når ISS afhenter blandet affald i kopirummene (plast, pap o.a.), så sorteres det efterfølgende i de korrekte containere i affaldsrummene.

Har du større affald, såsom kasserede møbler eller andet, kan du bestille opgaven i BYGST serviceportal. ISS sørger for det bliver afhentet og sat til storskrald i affaldsrummet i B -1.

Batterier

Nye batterier udleveres i receptionen, og her kan du også aflevere de brugte, så de bliver korrekt bortskaffet.

Blomster

Buketter til nye medarbejdere kan bestilles i BYGST Serviceportal. Buketterne leveres på dagen ca. kl. 8.00 i receptionen, hvor de kan afhentes.

Buketter til receptioner, jubilæer, begravelser, sygdom eller andet kan ligeledes bestilles i serviceportalen. Denne udgift afholdes af de respektive institutioner. Husk at sætte EAN nr., rekvisitions nr. og evt. tekst til medfølgende kort på bestillingen også.

Brobizz

Skal du på tjenstlig kørsel i egen bil, kan du låne en Brobizz i receptionen. Institutionerne afholder selv udgiften til Brobizz'er.

Cykelaftale

Der er indgået en aftale med Cykelven, som er en socialøkonomisk virksomhed, om servicering af tjenestecykler. Aftalen kan også anvendes af medarbejderne til private cykler mod betaling. Cykelven vil fremover besøge os og reparere de cykler, som der er booket tid til. Cykelven kommer i mobile værksteder og fikser cyklerne på stedet.

Alle spørgsmål besvares via info@cykelven.dk. Booking og yderligere information om konceptet på https://cykelven-portal.dk/carstenniebuhrsgade.

Cykelhjelme

Når du skal bruge en tjenestecykel, kan du samtidig låne en cykelhjelm i receptionen. Hjelmene findes i forskellige str. og er udstyret med en stilleskrue i nakken.

Driftsmeddelelser

Driftsmeddelelser fra OPP, Caverion og Bygningsstyrelsen meldes ud til de serviceansvarlige i de respektive institutioner.

Elkedler

ISS indkøber og udskifter defekte elkedler. Alle elkedler afkalkes en gang ugentlig.

Fejlmeldinger

Fejlmeldinger vedr. ISS serviceleverancer sendes via BYGST serviceportal.

Flasker og dåser i køkkener

Der er indgået en aftale om afhentning af flasker og dåser med pant på Carsten Niebuhrs Gade. ISS afhenter tomme flasker og dåser i køkkenerne hver dag og samler dem til afhentning i returpantordningen.

Pengene bliver indtægtsført og indgår i det fælles driftsbudget for kontorknudepunktet Kalvebod Brygge.

Flytninger

ISS kan stå for mindre omflytninger og kontakt til flyttefirma. Kontakt ISS, og i det omfang ISS vurderer, at man selv med de overførte medarbejdere kan stå for flytningen, så vil det være løsningen. Såfremt det ikke er muligt – fysisk eller ressourcemæssigt – vil der blive rekvireret et eksternt flyttefirma.

En mindre omflytning defineres som mellem 0 – 10 arbejdspladser og en større omflytning defineres som mere end 10 arbejdspladser. Flytninger varsles senest 10 dage før udførelse.

Fotos

Har du brug for et foto til et pas eller lign., skal du oprette en opgave i BYGST Serviceportal, hvor du skriver en dato og et tidspunkt for, hvornår du gerne vil have, fotoet skal tages. ISS tager et billede, og mailer det derefter til dig.

Har du et særligt behov for at få printet dit foto på fotopapir, kan ISS også være behjælpelige med det.

Frugtordning

Frugten er økologisk og leveres af Frugt DK (ISS). Frugt DK bringer kurve med frugt ud til samtlige køkkener to gange om ugen, mandag og onsdag. For at undgå spild er den nye FM-aftale ændret til fire stykker frugt pr. person om ugen.

Førstehjælpskasser

ISS sørger for opfyldning og vedligehold. Placering er markeret i bygningstegningerne i beredskabsplanerne.

Gæster

Når gæster ankommer til møde, skal de registrere sig på de opstillede skærme. Man kan registrere sig som enkeltperson eller som gruppe.

Når registreringen afsluttes, printes der labels ud med navn og virksomhed, som sættes på tøjet. Samtidig bliver der afsendt en mail til mødeholder om, at gæsten har registreret sin ankomst.

Medarbejderen afhenter gæst(er) i receptionen og følger ned igen, når mødet er slut.

ISS kan anvise håndværkere rekvireret af institutionerne. Institutionerne aftaler senest 3 dage før med ISS hvem, hvad, hvor og hvornår. ISS kan ikke anvise adgang til serverrummene. Her henvises til institutionernes egne IT-funktioner.

Gæsteparkering

Der er ikke gæsteparkeringspladser til rådighed i p-kælderen. Gæster må henvises til tidsbegrænset parkering på p-pladserne langs med facaden ved hovedindgangen.

Derudover er det muligt at parkere 2 timer på en af Fisketorvets p-pladser.

Handymand

ISS løser opgaver som opsætning af whiteboards, billeder, hjertestartere, førstehjælpskasser eller andet. ISS kan også være behjælpelige med samling af whiteboards, låse der er gået i baglås i skabe eller i reoler, eller skriveborde, der ikke vil køre op eller ned m.m. samt bortskafning af affald til storskrald (f.eks. whiteboards eller møbler).

Hjertestartere

Der er opsat hjertestartere i alle tårne på alle etager i AB og CD. Præcis placering af hjertestartere er markeret på bygningstegningerne til beredskabsplanen.

Der er indgået en serviceaftale, hvor alle hjertestartere bliver serviceret årligt.

Hovedpinepiller

Receptionen har lidt forskellige typer hovedpinepiller til udlevering. *Indtagelse er på eget ansvar*.

Indkøb

ISS kan være behjælpelig med småindkøb, hvor institutionerne selv afholder udgiften. Bestillingen skal oprettes i BYGST Serviceportal.

Et mindre indkøb kunne f.eks. være kontorstole, skriveborde eller andet, hvor beslutningskompetence, budget og indkøbet ligger i institutionen.

Kaffe

Der er et lille lager i en skuffe i køkken og i køkkener mellem tårnene. Mangler der kaffe, kontaktes ISS, der sørger for at fylde op.

Kaffemaskiner

ISS servicerer kaffemaskinerne med opfyldning af frisk mælk og kaffe. Maskinerne rengøres én gang dagligt og der foretages hovedrengøring én gang ugentligt.

Der er serviceaftaler på alle kaffemaskinerne, og ISS er ansvarlige for at fejlmelde maskiner til leverandøren.

Kontorartikler

I lageret for kontorartikler findes et bredt udvalg af forskellige skriveredskaber, blokke, farvet papir, hæftemaskiner, plastlommer, skilleblade, sakse, kuverter og meget andet.

Skal du bruge noget, som du ikke kan finde i lageret, kan du sende en forespørgsel om indkøb til lager via BYGST serviceportal.

Er det et indkøb, der ikke indgår som en lagervare i ISS, kan det bestilles hjem, og den respektive styrelse afholder selv udgiften.

Kopimaskiner

ISS varetager fejlmelding af Bygningsstyrelsens kopimaskiner og varetager tonerbestilling for Banedanmark.

Kopipapir

Til alle kopirum leveres der A4 og A3 papir. Farvet papir i A4 og A3 i forskellige vægtklasser kan afhentes på lageret for kontorhold. Skulle et kopirum være tømt for papir, sendes en forespørgsel via BYGST serviceportal.

Massage

Varetages af institutionerne selv.

Mælk

ISS indkøber frisk mælk til alle styrelser. Kaffemaskinernes køleskabe bliver fyldt op flere gange om dagen. Oplever du, at kaffemaskinen alligevel er løbet tør, så ligger der ekstra mælk i det store køleskab i køkkenet eller i caféen. I nødstilfælde kan der hentes mælk i det store køleskab i kontorhold (ISS) i stueetagen, tårn B.

Mødeforplejning

Til møder med eksterne i mødelokalerne bestilles forplejning via FacilityNet og leveres af ISS.

Institutionerne har lokale superbrugere, som kan hjælpe med den tekniske brug af FacilityNet.

Mødelokaler

ISS tjekker mødelokaler hver dag og sørger for at rengøre de opsatte skærme, fjerne affald, skifte batterier i fjernbetjeninger og udskifte evt. defekte HDMI kabler.

Kantine og Mødesal er oprettet i Facilitynet.

Nøgler

Fysiske nøgler kan i særlige tilfælde og begrænset omfang efter særlig aftale med hver enkelt institution udleveres mod en kvittering for modtagelse. Nøgler er typisk til depotrum i kælderen. Adgang til serverrum og krydsfelter håndteres med adgangskontrol.

Omklædningsskabe (gælder ikke i Banedanmarks særlige omklædningsrum)

Omklædningsskabene deles af mange medarbejdere. Skabene skal derfor bruges sådan, at du lægger dine ting ind om morgenen og tager dem med hjem igen om eftermiddagen, så andre også har mulighed for at bruge skabet.

Skulle du glemme koden eller få andre problemer med at åbne skabet igen, kan du rette henvendelse til ISS, der har en masterkey.

Papircontainere

Der er placeret en papircontainer i samtlige kopirum. ISS sørger for ombytning til en tom container, når de er fyldt op. Papircontainerne transporteres fra Carsten Niebuhrs Gade 43 til City Containers makuleringsplads. Aftalen indebærer:

- Der benyttes kun godkendte sikkerhedscontainere, som leveres med lås
- Alle containere er aflåst under transport
- Alle sikkerhedscontainere modtages af uddannede sikkerhedsmedarbejderei sikkerhedsmakuleringsafdelingen
- Alle containere er aflåst under opbevaring, før sikkerhedsmakulering
- Opbevaring foregår aflåst i sikkerhedsmakuleringsafdelingen
- Alt papir bliver herefter sikkerhedsmakuleret

Er der derudover behov for makulering af særligt følsomt materiale på Carsten Niebuhrs Gade 43, kan der bestilles en særlig container. Alternativt indkøbes en elektrisk makulator.

Parkeringskælder

Der er fri parkering for medarbejdere i alle institutioner undtagen Trafikstyrelsen, som har særligt markerede pladser.

Retningslinjerne er:

- Køretøjer skal parkeres inden for en p-bås.
- Handicappladser er kun til biler med handicapskilt i forruden
- Pladser skiltet som "Tjenestebil" eller "Puljebil", er ikke til private køretøjer.
- Tjenestebiler og handicapbiler skal registreres i CoParks digitale parkeringssystem.
- Biler og motorcykler må ikke opbevares eller langtidsparkeres i parkeringskælderen.

Af sikkerhedsmæssige grunde er der parkeringskontrol, og der udstedes p-afgift, hvis retningslinjerne og skiltningen ikke overholdes. De konkrete p-afgifter kan ikke afholdes af institutionerne, da det vil være et mellemværende mellem Pakeringsfirmaet og medarbejderen.

Porcelæn

Hvis du tager porcelæn og bestik med ud fra kantinen, bedes du venligst selv sørge for at for at levere det tilbage til kantinen igen.

Post og pakker

Indgående

Post og pakker leveres til huset ml. kl. 8.30 og 9.00. Post og pakker sorteres og bringes ud til de steder, der er aftalt i de enkelte institutioner.

Pakker og anden post fra andre forsendelsesfirmaer, der kommer løbende igennem dagen, samles og bringes ud til de aftalte steder kl. ca. 14.30.

Udgående

Post og pakker til afsendelse samme dag skal afleveres senest kl. 14.30 i ISS i stueetagen.

Pærer

ISS leverer og udskifter pærer ved medarbejdernes arbejdsplads.

Rejseforsikring

Varetages af institutionerne selv.

Rejsekort

Bruger din institution rejsekort, kan du låne et rejsekort i receptionen.

Rengøring og vinduespolering

Det er Caverion, der er ansvarlige for at levere rengøring og vinduespolering. Herunder opfyldning af toiletpapir og håndsæbe m.m.

Ved fejlmeldinger bedes du rette henvendelse via BYGST serviceportal.

Renseriordning

Der er lavet en aftale med renseriet Butlers (der er det eneste Svanemærkede renseri i Danmark) om afhentning samt levering af rensetøj.

Butlers afhenter/leverer hver mandag og torsdag til stativet i stueetagen i tårn B (henvendelse i receptionen). Tøjet lægges i en pose og hænges på stativet. Første gang man bruger Butlers, skal man udfylde en særlig bestillingsblanket og lægge den i en lukket kuvert i posen med tøjet. Blanketten kan fås i receptionen.

Butlers returnerer tøjet på samme stativ renset og presset i en personlig dragtpose isat medarbejderens kundekort. Næste gang man afleverer til rensning genbruges den personlige dragtpose, der hænges på stativet til afhentning.

Der betales løbende via betalingsservice eller faktura direkte til medarbejderen. Man kan med fordel tilmelde sig Betalingsservice på www.butlers.dk under menuen ”Firmaaftale”.

Taxa

Taxa kan bestilles ved henvendelse i receptionen eller ved mail til postkassen DK-F-Reception-CNG43@dk.issworld.com.

Taxaboner og taxakort administreres og udleveres i de respektive institutioner.

Te

Der er forskellig slags te i en skuffe i alle køkkener. Mangler du lige din yndlingste, er du velkommen til at hente en æske i kontorhold i ISS i stueetagen eller sende et ønske om en ny smag fra vores leverandør.

Tjenestebiler

Bilerne bookes i institutionernes Facility Net. Nøgler, kørebøger og andet udleveres i receptionen mod fremvisning af bookingbekræftelse.

P-pladserne til tjenestebiler er i B -1.

Når du afleverer en el- eller en hybridbil, skal du huske at sætte ladestikket i ladestationen, når du har parkeret bilen.
Af hensyn til den næste, der skal køre i bilen, skal bilen afleveres med en rimelig mængde brændstof. Fejl eller mangler på bilerne meldes ind til ISS, når bilen afleveres.

Bilerne vaskes og rengøres ca. hver anden uge. ISS sørger for dækskifte forår og efterår, serviceeftersyn, dæktryk og reparationer m.m.

Tjenestecykler

Alle tjenestecykler er puljet og samlet i cykelstativerne lige uden for døren i p-kælderen i tårn B -1. Man får udleveret en cykelnøgle ved henvendelse i receptionen.

Det er ikke nødvendigt på forhånd at booke en tjenestecykel.

Vagt og sikring

Der er indgået aftale med vagtselskabet G4S om alarmkørsel. G4S skal køre på alarmer fra skalsikringen i stueetagen og på 1. sal. Med virkning pr. 01.01.2020 overgår alarmkørsel til Securitas.

Ved elevatoralarmer uden for normal arbejdstid kører alarmselskabet til adressen og lukker elevatorteknikeren fra firmaet KONE ind. Vagten forlader først adressen igen, når KONE- teknikeren har afsluttet sit arbejde.

Åbningstid

Mandag – torsdag kl. 8.00 – 16.00 og fredag kl. 8.00 – 15.00,

I tidsrummet 16.00 – 07.00 er alarmen koblet ind og rondellerne i stueetagen og på 1. sal i tårn B aflåst. Uden for åbningstid skal den fire cifrede pinkode bruges på tastaturet.

	Personer	Type af stole
Mødelokale på tagterrasse 7. sal	8	x-fod med arm og drej
AB 601	8	bar stole
AB 602	7	alm stol
AB 603	12	SKAMLER
AB 604	12	x-fod med arm og drej
AB 605	12	x-fod med arm og drej
CD 601	14	x-fod med arm og drej
CD 602	6	x-fod med drej
AB 501	8	bar stole
AB 502	8	alm stol
AB 503	12	SKAMLER
AB 504	12	x-fod med arm og drej
AB 505	12	x-fod med arm og drej
CD 501	8	bar stole
CD 502	6	alm stol
CD 503	12	x-fod med arm og drej
CD 504	10	SKAMLER
CD 505	12	x-fod med arm og drej
CD 506	12	x-fod med arm og drej
AB 401	7	bar stole
AB 402	8	alm stol
AB 403	12	SKAMLER
AB 404	14	x-fod med arm og drej
AB 405	14	x-fod med arm og drej
CD 401	8	SKAMLER
CD 402	8	bar stole
CD 403	8	x-fod med drej
CD 404	6	alm stol
CD 405	8	x-fod med arm og drej
CD 406	10	SKAMLER
CD 407	12	x-fod med arm og drej
CD 408	12	x-fod med arm og drej
AB 301	8	bar stole
AB 302	8	alm stol
AB 303	10	SKAMLER
AB 304	14	x-fod med arm og drej
AB 305	12	x-fod med arm og drej
CD 301	8	x-fod med arm og drej
CD 302	6	SKAMLER
CD 303	8	bar stole
CD 304	12	x-fod med arm og drej
CD 305	8	SKAMLER
CD 306	12	x-fod med arm og drej
CD 307	12	x-fod med arm og drej
AB 201	8	SKAMLER
AB 202	8	alm stol
AB 203	14	x-fod med arm og drej
AB 204	14	x-fod med arm og drej
AB 205	14	x-fod med arm og drej

AB 101	8	SKAMLER
AB 102	8	alm stol
AB 103	14	x-fod med arm og drej
AB 104	14	x-fod med arm og drej
AB 105	14	x-fod med arm og drej
MC 1	40 i u opstil	alm stol + arm
MC 2	48	alm stol + arm
MC 3	20	alm stol + arm
MC 4	30	alm stol + arm
MC 5	16	alm stol + arm
MC 6	10	alm stol + arm
MC 7	10	alm stol + arm
MC 8	10	alm stol + arm
MC 9	10	alm stol + arm
MC 10	10	alm stol + arm
MC 11	12	alm stol + arm
MC 12	12	alm stol + arm
MC 13	8	alm stol + arm
MC 14	12	x-fod med arm og drej
MC 15	8	x-fod med drej
MC 16	6	alm stol
MC 17	6	alm stol
MC 18	8	x-fod med arm og drej
MC 19	6	alm stol + arm
MC 20	6	alm stol + arm
MC 21	6	alm stol + arm
MC 22	6	alm stol + arm
MC 23	6	alm stol + arm
MC 24	12	alm stol + arm
MC 25	10	alm stol + arm
MC 26	10	alm stol + arm
UC 1	64	x-fod med hjul
UC 2	16	x-fod med hjul
UC 3	16	x-fod med hjul
UC 4	16	x-fod med hjul