


## God adfærd på kontoret – Quick Guide

– for et godt arbejdsmiljø

### Rengøring og orden

*(Flermandskontorer rengøres én gang om ugen, enmandskontorer hver 14. dag)*

- Gulv- og gangarealer skal være frie, så der kan gøres rent på kontorerne
  - Tøm din skraldespand jævnligt – især hvis der er madaffald
  - Sortér affald efter skiltningen.
  - Hold vindueskarmen fri (og giv døde planter en værdig afsked ).
  - Fjern ledninger fra gulvet.
  - Ingen kasser eller tom emballage på gangene – det ser pænt ud og vi undgår fald
- 

### God adfærd på flermandskontorer

- Deltag i onlinemøder i et andet lokale.
  - Undgå at have mad og service på kontoret.
  - Luft ud i løbet af dagen.
  - Vis hensyn i fællesområder.
  - Ingen opbevaring af udstyr, prøver m.m. i kontoret – brug opbevaringsrum (tal med TAP-vejleder)
  - Tøj og håndklæder hører til i omklædningsrummene.
  - Lav aftaler med hinanden om, hvad der fungerer for jer.
- 

### Brug for hjælp?

Kontakt koordinatoren hvis du mangler:


- Noise-cancelling headphones
- Stole
- Skærm, tastatur, mus m.m.

## Good Office Behaviour – Quick Guide

– for a good working environment

### Cleaning and tidiness

*(Shared offices are cleaned once a week · Single offices every other week)*

- Floors and corridors must be kept clear to allow proper cleaning of the offices
  - Empty your bin regularly – especially if it contains food waste
  - Sort waste according to the signage
  - Keep the windowsill clear (and give dead plants a dignified farewell )
  - Remove cables from the floor
  - No boxes or empty packaging in corridors – it keeps the area tidy and helps prevent trips and falls
- 

### Good behaviour in shared offices

- Attend online meetings in another room
  - Avoid food and dishes in the office
  - Air out the room during the day
  - Be considerate in shared areas
  - Do not store equipment, samples, etc. in the office – use designated storage rooms (please consult your technical/administrative supervisor)
  - Clothes and towels belong in the changing rooms
  - Make agreements with your office colleagues about what works best for you
- 

### Need help?

Contact the coordinator if you need:

- Noise-cancelling headphones
- Chairs
- Screen, keyboard, mouse, etc.