

Riktlinje för kontorslokaler i kommunhuset

Framtagen av: Sektor kommunledning

Datum: 2024-01-03



LILLA EDETS
KOMMUN



Innehåll

Syfte.....	3
Inledning.....	3
Konkreta regler för arbetsplatsen	3
Gemensamma ytor	4
Riktlinjens effekter	4
Uppföljning	4



Syfte

I denna riktlinje regleras samtliga lokaler inom kommunhuset där all personal har ett gemensamt ansvar för att hålla dessa trevliga, trygga och representativa för egen och andras arbetsmiljös skull samt mot alla besökare. Syftet är också att på ett enkelt sätt göra lokalerna mer effektiva i vår utnyttjandegrad samt för att möta en framtida ökad trångboddhet.

Inledning

Vår fysiska arbetsmiljö har en stor inverkan på vår produktivitet, kreativitet och mentala hälsa, vilket är en viktig utgångspunkt i denna riktlinje. Ett rent skrivbord och iordningplockat kontorsrum främjar detta. Det ökar även effektiviteten genom att mindre tid går åt till att leta efter saker samtidigt som ett "organiserat kaos" är mer stressande än vad en själv uppfattar. Ett begrepp som förespråkas i dessa sammanhang är "Clean desk table"-principen, vilket står för hur medarbetarna ska lämna sin arbetsplats efter dagens slut. Principen hänger delvis ihop med det nya, flexibla arbetssätt som en del arbetsplatser tillämpar, där arbetsgivaren förespråkar kontorsplatser där endast det absolut nödvändiga finns på skrivbordet och i kontorsrummet när arbetsdagen börjar och slutar. Denna riktlinje menar inte att fullt ut anta denna princip med "Clean desk table" och tillämpa flexibla arbetsstationer fullt ut, utan riktlinjen syftar till att göra våra kontorsrum till mindre personliga och mer användbara och inbjudande för alla, för att på ett mer effektivt sätt utnyttja våra lokaler inom Lilla Edets kommun. Den syftar också till att få en trivsammare arbetsmiljö både inom våra kontorsrum samt i våra korridorer och gemensamma konferensrum. Lokalerna blir även lättare att sköta och städa, vilket ger en förlängd livslängd på våra ytskikt.

Konkreta regler för arbetsplatsen

- Grundläggande möblering i kontorsrum är skrivbord, skrivbordsstol, hurts och hylla.
- Grundläggande IT-utrustning utgörs av dataskärm/-ar, dockningsstation, tangentbord och muspekare.
- Papperskorg och pappersinsamlare finns i gemensamma utrymmen och ska inte finnas i enskilda kontorsrum.
- Arbetsmaterial förvaras i hurts och/eller hylla.
- Ytterkläder och väskor förvaras på plats avsedd för detta.
- Kontorsdörrarna ska inte låsas, varken på dagen eller natten.
- Väggarna ska vara sparsamt inredda och utan privat inredning som exempelvis foton, målade teckningar från barn, prydnader och fönsterlampor.
- Krukväxter ska vara allergifria och endast vara en luktfri neutral växt som även är en naturlig luftrenare.
- Levande ljus och doftspridare är inte tillåtet.
- Plocka undan överflödiga saker från fönsterbänkarna och andra avlastningsytor i rummet, till exempel pantburkar, matlådor och pappershögar.
- Gör det till en vana att göra "Clean desk table" vid dagens slut.
- Vid planerad frånvaro ska kontorsrum skyltas med "Ledigt".
- Om du använder ett kontorsrum ska du lämna det i samma skick som när du kom, som till exempel möblering och städning.



Gemensamma ytor

- Korridorer och gemensamma ytor ska inte möbleras upp utan beslut i kommunledningsgruppen.
- Korridorer ska inte ha möblerade arbetsplatser.
- Golv och ytor ska vara lättåtkomliga för städning.
- Konferensrummen ska lämnas i samma skick som när mötet startade, som till exempel möblering och städning.
- Den som bokar mötet är ansvarig för upprätthållande av efterlevnad.
- Viktigt att utsatt tid för mötet hålls för efterföljande mötes start.

Riktlinjens effekter

- Möjliggör att arbeta mer effektivt och fokuserat, vilket bidrar till ökad produktivitet och kreativitet samt förbättrad arbetsmiljö.
- Större flexibilitet och högre utnyttjandegrad av kontorsrum.
- Höjer säkerheten och ger säkrare utrymning.
- Förenklar städning vilket ger en renare arbetsplats samt längre hållbarhet.
- Utstrålar effektivitet och professionalism vid externa besök.
- Påverkar medarbetarna att arbeta mer elektroniskt och digitalt, för ett mer effektivt och miljömässigt hållbart arbetssätt.

Uppföljning

För att få en hög efterlevnad av riktlinjen införs en ny rutin, där en snabb genomgång av samtliga lokaler inom kommunhuset ses över en gång i månaden. För denna genomgång ansvarar sektor kommunledning. Om något, som bryter mot riktlinjen, uppmärksammas sker en enkel återkoppling till berörd medarbetare.