

Arbetsplatsriktlinje kommunhus

Beslutsdatum	2022-05-03	Dokumenttyp	Riktlinje
Beslutad av	Kommundirektör	Dokumentägare	HR
Diarienummer	2022/KSP 0016	Giltighetstid	2022-05-03 tills vidare



Innehållsförteckning

1	Arbetsplatsstrategi kommunhus	3
1.1	Mål och syfte med arbetsplatsstrategin	3
1.2	Definitioner.....	3
2	Arbetsplatsens utformning	4
2.1	Arbetsplatsens utformning.....	4
2.2	Tillgänglighet	4
2.3	Hållbarhet.....	4
2.4	Sekretessbelagda uppgifter	4
2.5	Hemvist och skalskyddsgränser	5
2.6	Enskild arbetsplats	5
2.7	Organisationskultur.....	6
2.8	Gemensamhetsytor	6
2.9	Möteslokaler.....	6
2.10	Representativa miljöer.....	7

1 Arbetsplatsstrategi kommunhus

1.1 Mål och syfte med arbetsplatsstrategin

Den här arbetsplatsstrategin är gällande för Tyresö kommuns kommunhus. Den tar sin grund i den övergripande arbetsplatsstrategin men konkretiserar behoven gällande just arbetsplatsen Kommunhuset.

HR äger arbetsplatsstrategin för kommunhuset och ansvarar för implementering, uppföljning och framtida revidering. Ett samlande råd för frågor i samband med behov av förvaltning och utveckling av arbetsplatsen ska inrättas. Rådet ska vara representativt utifrån kommunhusets verksamheter. Förslag till förändringar lämnas av rådet till närmast gemensamma samverkansgrupp för att vid genomgripande förändringar därefter beslutas i närmast gemensamma ledningsgrupp. Beslut skall fattas inom ramen för denna arbetsplatsstrategi.

1.2 Definitioner

Definitionerna är förklaringar till ord som förekommer i dokumentet och inte en beskrivning av kontorets utformning.

1. egna kontorsrum där varje medarbetare har ett eget kontorsrum, men ibland är det två eller tre personer som delar på ett rum
2. öppet landskap, varje medarbetare har ett eget skrivbord och dessa skrivbord är placerade i en öppen kontorsyta
3. flexkontor, medarbetarna använder skrivborden gemensamt. Kallas även ”free-seating”, och det finns totalt sett färre skrivbord än medarbetare. I övrigt som i 1 eller 2.
4. aktivitetsbaserad arbetsplats, som flexkontor men därutöver ska arbetsplatsen erbjuda fler alternativa miljöer att arbeta i än vid skrivbordet. Planeringen ska utgå ifrån verksamhetens arbetssätt och förekommande aktiviteter. Det går att forma planlösningen i öppen eller mer stängd form med aktiviteten i fokus.
5. fokusrum innebär ett mindre rum som möjliggör enskilda samtal, enskilt arbete i tystnad utan att bli störd.

2 Arbetsplatsens utformning

2.1 Arbetsplatsens utformning

Tyresö kommun vill ha ett kommunhus som inbjuder till möten, kreativitet men också en lugn, trygg arbetsmiljö där fokus och koncentration är möjligt. Vi vill att alla ska trivas, må bra och känna glädje på arbetet.

Tyresö Kommunhus ska så långt som möjligt eftersträva att ha en flexibilitet och vara aktivitetsbaserad i sin utformning. Den ska ta hänsyn till de arbetsuppgifter som ska utföras samt ha möjlighet till att underlätta för arbetsgivaren att ta sitt ansvar i att förebygga ohälsa och göra anpassningar i rehabiliterande syfte. Arbetsplatsen ska möjliggöra en god återhämtning.

2.2 Tillgänglighet

Arbetsplatserna ska ta hänsyn till lagstiftning, kommunens interna policyer och övriga allmänna föreskrifter som har en direkt påverkan på tillgänglighet och arbetsmiljö. Tillgänglighet och möjliggörande för alla medarbetare att ha tillgång till en välfungerande arbetsplats är viktigt för Tyresö kommun.

Utomhusmiljöer i direkt anslutning till våra arbetsplatser ska om möjligt inbegripas i det perspektivet. Arbetsplatserna ska också möjliggöra enskilt arbete med hänsyn tagen till personer med till exempel olika former av funktionsvariationer.

2.3 Hållbarhet

Tyresö kommuns policy för hållbarhet och våra mål inom det området ska beaktas och följas i samband med utformning av arbetsplatser. Det ska också tas hänsyn till hållbara lösningar inom den cirkulära ekonomins villkor samt ett hållbart arbetsliv.

2.4 Sekretessbelagda uppgifter

Det finns olika nivåer av sekretess och behov av skalskydd utifrån olika arbetsuppgifter vilket ska tas hänsyn till i arbetsplatsens utformning. Byggtekniska lösningar och digital teknik ska ge stöd för de flesta arbetsuppgifter även i gemensamma ytor, så att medarbetare kan känna trygghet i arbete med sekretessbelagda uppgifter.

I samband med introduktion samt genom kontinuerlig utbildning ska medarbetare få en god kännedom om det individuella ansvar som ett sekretessavtal innebär samt vilket stöd och vägledning som finns tillgänglig.

2.5 Hemvist och skalskyddsgränser

Alla verksamheter ska ha tillgång till en hemvist. Det lägsta kravet på en hemvist är att det finns särskilda platser för arbetsrelaterad förvaring. En hemvist ska kunna anpassas till olika behov av utformning, utifrån aktivitet eller verksamhetens behov.

När medarbetare kommer till arbetsplatsen ska det finnas utrymmen för personlig förvaring samt valmöjlighet till arbetsplats för dagens arbetsuppgifter. Det innebär t ex att om medarbetare har behov av att sitta tillsammans eller enskilt under arbetsdagen ska det vara möjligt.

Alla medarbetare ska ha tillgång till de arbetsverktyg de behöver, digitalt välutrustade arbetsplatser, tysta zoner inklusive fokusrum, små samarbetsrum och mötesrum med digitala möjligheter och gemensamma arbetsytor. Fokusrum bör finnas med olika former av formell och informell möblering och de ska vara både bokningsbara och ej bokningsbara.

I samband med utformande av hemvist bör särskild hänsyn tas till behov av skalskyddsgränser utifrån risk för hot och våld samt säkerhetsrisker. Möjlighet till olika utrymnings- och inrymningsvägar behöver finnas från såväl arbetsytor som mötesrum.

2.6 Enskild arbetsplats

Följande skäl kan föranleda att arbetsgivaren anvisar en särskild arbetsplats eller ett enskilt rum som arbetsplats:

- Särskilda funktioner
- Medicinskt skäl eller fastställda diagnoser
- Rehabiliterande anpassningsåtgärder
- Beskrivande anpassningar i AFS (Arbetsmiljöverkets författningssamling)

En enskild arbetsplats kan vara en tillfällig lösning och annat beslut om anvisning kan ske i ett senare skede. Inför beslut om anvisning av enskild arbetsplats ska samråd sökas med HR.

2.7 Organisationskultur

Organisationskulturen ska vara trivsamt, engagerande och tillåtande. Vi vill främja ett arbete inom och mellan Tyresö Kommuns alla förvaltningar samt innebära samarbete med olika externa intressenter. Det här ska avspeglas i arbetsplatskulturen utifrån det arbete som genomförs i lokalerna. Regler och riktlinjer ska underlätta för alla som arbetar i kommunhuset att ha ett gemensamt förhållningssätt som stimulerar till rätt arbetsförutsättningar. Regler och riktlinjer ska tas i facklig samverkan.

2.8 Gemensamhetsytor

Kommunhuset skall ha ett gemensamt lunchrum för att öka möjligheten till interaktion mellan medarbetare. Lunchrummet ska vara tillgängligt för alla men med god flexibilitet till avgränsade ytor och erbjuda lugna miljöer. Möjlighet att välja mellan medhavd mat att värma eller att köpa lunch ska finnas. Lunchrummet ska också ge en möjlighet till samlingslokal utanför lunchtid.

Gemensamhetsytor inom ramen för det flexibla kontoret ska erbjuda möjliga platser för gemensamma fikapauser samt mindre samlingar vid firanden etc. Varje sådant område skall tillhandahålla varma drycker, tillgång till vatten och beredningsytor, samt en kyl- och frys.

Omklädnings- och duschrum ska finnas tillgängliga för alla med hänsyn tagen till olika genderperspektiv.

Tyresö kommun vill främja hälsa och ska verka för att möjlighet till träning finns i direkt anslutning till kommunhuset.

En närhet för alla till plats för återhämtning med möjlighet till enskild paus och reflektion samt tillgång till vilrum. Kommunhuset ska även erbjuda så kallade störningsfria zoner där möjlighet till arbete under tystnad och utan störande moment säkerställs.

2.9 Möteslokaler

Möteslokaler ska utformas så att de finns i varierande storlek med flexibla lösningar i form av yta, möblering och digitala möjligheter. De bör också utformas med hänsyn till:

- Behov av ergonomiska ~~förändringar~~ lösningar, som t.ex. höj- och sänkbara bord etc.
- Skapande av transparens och samråd i form av öppna ytor för olika former av dialog, internt som externt

- Närhet till små samtalsrum med digitala möjligheter som är bokningsbara men även lätta att tillgå utan bokning
- Säkra mötesrum

Särskild utformning av utrymningsväg är viktig i anslutning till säkra mötesrum. Det finns olika typer av behov av säkra mötesrum utifrån olika arbetsuppgifter. Det ena är myndighetsutövning och det andra är mer HR-relaterade arbetsuppgifter. Bevakning skall finnas i anslutning till särskilda säkra mötesrum utifrån myndighetsutövning.

Tyresö kommun vill skapa goda förutsättningar för olika former av möten. En konferensavdelning ska således möjliggöra möten i extern och intern zon. För att minska kostnader gällande hyra av externa lokaler samt skapa goda möjligheter till att ta emot olika former av gäster till verksamheterna ska en konferensavdelning finnas.

2.10 Representativa miljöer

Besökare till kommunhuset ska mötas av öppna ytor som möjliggör presentationer, samlingar av besökare samt andra former av möten. Konferensytor ska vara representativa och följa Tyresö kommuns profil och varumärke.

Extern reception bör finnas i anslutning till den öppna ytan i entrén.

Mötesrum och ytor som är synliga i digitala sammanhang samt i möteslokaler som används för externt bruk skall anpassas efter Tyresö kommuns vision och varumärke.