

Arbetsplatsriktlinje

Tyresö kommun

Beslutsdatum	2022-05-03	Dokumenttyp	Riktlinje
Beslutad av	Kommundirektör	Dokumentägare	HR
Diarienummer	2022/KSP 0015	Giltighetstid	2022-05-03 till vidare

Innehållsförteckning

1	Arbetsplatsstrategi Tyresö kommun.....	3
2	Mål och syfte med arbetsplatsstrategin.....	3
2.1	Definitioner.....	3
2.2	Arbetsplatsens utformning	4
2.2.1	Tillgänglighet	4
2.2.2	Hållbarhet.....	4
2.2.3	Sekretessbelagda uppgifter	4
2.2.4	Hemvist och skalskyddsgränser.....	4
2.2.5	Organisationskultur	5
2.2.6	Gemensamhetsytor.....	5
2.2.7	Möteslokaler.....	5
2.2.8	Representativa miljöer.....	5

1 Arbetsplatsstrategi Tyresö kommun

2 Mål och syfte med arbetsplatsstrategin

Den här arbetsplatsstrategin är kommunövergripande i sin utformning med möjlighet att koppla arbetsplatsstrategier avseende platsbundna arbetsplatser som är mer konkret i sin utformning. Arbetsplatsstrategin omfattar de arbetsplatser som antingen tillkommer genom byggnation eller som genomgår en större omvandling efter att denna strategi är antagen.

HR äger arbetsplatsstrategin och ansvarar för implementering, uppföljning och framtida revidering. Varje verksamhetsområde äger sedan möjlighet att utifrån enskilda arbetsplatser forma och ansvara för egna arbetsplatsstrategier som går i linje med den övergripande. Om flera verksamhetsområden delar arbetsplats ska en gemensam strategi formas.

Beslutsgång om lokalförvaltning och utveckling skall beskrivas inom berörd verksamhets arbetsplatsstrategi.

2.1 Definitioner

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.

2.2 Arbetsplatsens utformning

En arbetsplats inom Tyresö kommun ska så långt som möjligt eftersträva att ha en flexibilitet i sin utformning. Arbetsplatsen behöver utgå ifrån verksamhetens och funktionens behov. 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.

2.2.1 Tillgänglighet

Arbetsplatser inom Tyresö kommun 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 inbegripas i det perspektivet. Arbetsplatserna ska också möjliggöra enskilt arbete med hänsyn tagen till personer med till exempel olika former av funktionsvariationer.

2.2.2 Hållbarhet

Tyresö kommuns mål inom området ska beaktas och följas i samband med utformning av arbetsplatser. Hållbara lösningar inom den cirkulära ekonomins villkor ska tas hänsyn till i samband med utformning av kommunens alla arbetsplatser.

2.2.3 Sekretessbelagda uppgifter

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 sekretessavtalet innebär, förhållningssätt inom arbetsgruppen samt vilket stöd och vägledning som finns tillgänglig.

2.2.4 Hemvist och skalskyddsgränser

I flexkontor och aktivitetsbaserade arbetsplatser kan begreppet hemvist användas. Det lägsta kravet på en hemvist är att det finns särskilda platser för

gemensam arbetsrelaterad förvaring. I samband med utformande av hemvist bör särskild hänsyn tas till behov av skalskyddsgränser och rum för säkra möten.

2.2.5 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 ett gemensamt förhållningssätt som stimulerar till rätt arbetsförutsättningar.

2.2.6 Gemensamhetsytor

Alla verksamheter på en arbetsplats ska ha tillgång till minst ett gemensamt lunchrum. Beroende av storlek på verksamhet kan flera lunchrum vara aktuellt men lunchrummen ska vara tillgängliga för alla.

Gemensamhetsytor ska erbjuda möjliga platser för gemensamma fikapauser samt mindre samlingar vid firanden etc.

Det ska finnas en närhet för alla till en plats för återhämtning med möjlighet till enskild paus och reflektion samt tillgång till vilrum.

2.2.7 Möteslokaler

Möteslokaler ska utformas så att de finns i varierande storlek med flexibla lösningar i form av yta och digitala möjligheter som kan förändras över tid.

De bör också utformas med hänsyn till:

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

2.2.8 Representativa miljöer

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.