



Riktlinjer för kommunens administrativa förvaltningslokaler

Dokumenttyp: Riktlinjer
Antaget av: Kommunstyrelsen
Status: Beslutad 2018-11-27
Giltighetstid: Tillsvidare



Diarienummer: KS 2018-652
Dokumentansvarig: Ekonomi direktör
Adresserat till: Samtliga förvaltningar
Tidpunkt för aktualitetsprövning: -
Tidpunkt för senaste revidering: -
Relaterade styrdokument: -
Sökord: styrdokument, riktlinjer,
administrativa förvaltningslokaler

Innehåll

Övergripande mål	4
1 Lägen	4
2 Lokalutformning	4
3 Avtalstider och villkor	5
4 Nyckeltal	5
4.1 Yta:	5
4.2 Energiförbrukning:	5
5 Lokal- och funktionsprogram	5
6 Möblering	5
7 Bilagor	6

Övergripande mål

Övergripande mål är att kommunen har en ändamålsenlig, attraktiv, trygg och säker verksamhetsmiljö som bidrar till hög produktivitet hos kommunens verksamheter.

En effektiv användning av kommunens resurser och låg miljöpåverkan från kommunens lokaler/fastigheter. Målet är att förvaltningarna i ett ändamålsenligt och ekonomiskt perspektiv ska se kommunen som en helhet på både kort och lång sikt i behovet av lokaler.

Alla förvaltningar ska sträva efter ett effektivt och resursoptimalt lokalutnyttjande. Det innebär att lokalerna bör utformas så att de kan samnyttjas och nyttjas effektivt över dygnets timmar, veckans dagar och årets månader. Detta gäller särskilt för lokaler som är speciellt kostnadskrävande beroende av både byggnation- och tekniska installationer.

Kommunens olika förvaltningar bör företrädesvis samordnas så att stordriftsfördelar när det gäller kringtjänster såsom receptions- mötesrum och konferenstjänster mm kan utnyttjas professionellt och resurseffektivt.

1 Lägen i staden

- Närhet till medborgaren
- Goda kommunikationer som underlättar för pendlande medarbetare
- Lätt att hitta/goda skyltlägen
- Signalera öppenhet

Centrumnära lägen där så är motiverat med hänsyn tagen till tillgänglighet för medborgare och medarbetare.

2 Lokalutformning

Lokalerna ska vara utformade efter verksamheternas behov. Ett aktivitets-/funktionsbaserat arbetssätt* ska eftersträvas och lokalerna ska stödja detta. Det är aktiviteten hos de anställda som ska avgöra hur rumsfunktionerna ska planeras. Det kan således innebära en blandning av egna kontorsrum, öppna kontorsytor, tystorum, grupprum med mera.

Arbetstagare som behöver arbeta ostört och självständigt mer än 75 % av sin arbetstid på årsbasis ska beredas ett eget kontorsrum. Övriga ska kunna placeras i en aktivitets/funktionsbaserad miljö.

Det ska vara stor flexibilitet i lokalutformning, möblering och IT-stöd som medger ett flexibelt användande och snabb omställning vid förändrade behov.

Inom förvaltningarnas lokaler skall det finnas gästarbetsplatser som med fördel kan användas av besökare från kommunens bolag eller från annan förvaltning.

3 Avtalstider och villkor

Avtalstiden ska avgöras av behovet. Kortsiktiga förhyrningar bör undvikas. Kommunen ska upphandla gröna hyresavtal. Man ska sträva efter hyresavtal där drift och underhållskostnader ingår, då kommunen inte har någon egen fastighetsskötsel kompetens.

4 Nyckeltal

4.1 Yta:

Snittytan per anställd bör ligga mellan 14-20 kvadratmeter inklusive allmänna ytor.

4.2 Energiförbrukning:

Total energiförbrukning för lokalerna bör ligga under 140 kwt/kvm och år.

5 Lokal- och funktionsprogram

Ett gemensamt Lokal och funktionsprogram för administrativa lokaler finns framtaget. Detta program ska i tillämpliga delar användas vid inhyrning av nya eller ombyggnad av befintliga administrativa lokaler för att kommunens övergripande mål när det gäller lokaler och lokalutformning ska uppnås.

Lokal- och funktionsprogrammet innehåller kommunala krav när det gäller tillgänglighet, säkerhet, larm, låsning och IT-lösningar.

I befintliga lokaler eller vid ny förhyrning av befintliga kontor bör alltför omfattande ombyggnationer undvikas till förmån för smart användning av rumsfunktioner genom flexibel möblering och IT-lösningar.

Resultat av ny- eller ombyggnad ska utvärderas och erfarenheter återföras för ständiga förbättringar

Lokal- och funktionsprogram, se **bilaga 1**.

6 Möblering

Nya möbelinköp skall standardiseras. Befintliga och nya kontorslokaler ska möbleras i ett standardutförande. Vid byte av verksamhet och/eller arbetsplatser inom kommunens förvaltningslokaler ska befintlig möblering inte flyttas med verksamhet eller enskild personal.

*Vad kännetecknar ett aktivitets-/funktionsbaserat arbetssätt?

Ett aktivitetsbaserat kontor förser alla medarbetare med den plats som bäst matchar arbetsuppgiften i fråga. Där finns det funktionella utrymmen för uppgifter som kräver koncentration, teamarbete, avslappning och möten som förbättrar medarbetarnas effektivitet och trivsel. Ett aktivitetsbaserat arbetssätt innebär att medarbetaren kan välja arbetsplats och att team kan samlas kring aktuella uppgifter och projekt. Detta innebär ett ökat kunskapsutbyte mellan medarbetare samt att möjligheten för innovationer ökar.

Idag är förändring ett kontinuerligt tillstånd och framgångsrika organisationer är kända för sin anpassningsförmåga. Med ett aktivitetsbaserat arbetssätt kan arbetsmiljön fungera som ett viktigt verktyg för förändringsledning.

En bra aktivitetsbaserad arbetsplats kräver en god IT- infrastruktur.

7 Bilagor

Bilaga 1, Generellt Funktionsprogram för administrativa lokaler