



Socialförvaltningen Fastighet och Serviceenheten

Katarina Lindquist
042-105086
Katarina.lindquist@helsingborg.se

20250211
Riktlinje

Standardmodell för kontors- och konferenslokaler

Inledning

Detta dokument ska användas vid alla projekt som rör anpassning, förändring, möblering och upprustning av socialförvaltningens kontorslokaler (kontorsrum, mötesrum, besöksrum och allmänna kontorsytor), som ett komplement till gällande inköpsregler.

Införande av en standardmodell handlar i grund och botten om att tydliggöra vilka krav vi gemensamt kan ställa på vår kontorsmiljö. Utgångspunkten är Arbetsmiljöverkets föreskrifter, men också verksamhetens uppdrag och förutsättningar. Målsättningen är att lokalerna ska ge upplevelse av kvalitet, trivsel och arbetsro.

Standardmodellens övergripande syfte är att vara en trygghetsbas för att värna om hälsa, säkerhet och arbetsmiljö i verksamheten. Dock är det inte enbart en fråga om enskilda medarbetares arbetsmiljö, även om det givetvis är en viktig aspekt. Lokalernas utformning ska bidra till ökad effektivitet och flexibilitet och är en del i arbetet med att framtidssäkra verksamheten.

För att lättare kunna förändra, förbättra och effektivisera arbetssätt, verksamhets- och ledningsprocesser vid behov, behöver lokalerna och möbleringen genomsyras av så stor flexibilitet som möjligt. Standardmodellen bygger därför på krav och riktlinjer som är definierade utifrån funktion, flexibilitet och hållbarhet i första hand. Hållbarheten definieras såväl ur ett långsiktigt ekonomiskt perspektiv som ur ett miljöresursperspektiv.

Allmänt om kontorslokaler

En kontorsarbetsplats är att betrakta som en funktion – inte bunden till person.

Dagens och morgondagens teknikmöjligheter gör att allt fler arbetsuppgifter kan utföras oberoende av plats med teknikens hjälp. Digitaliseringen av den offentliga

sektorn möjliggör en stor variation kring hur och var arbete kan utföras och utvecklingen förväntas fortsätta under lång tid framöver.

Helsingborgs Stads centrala HR funktion har tagit fram en vägledning för arbetet med arbetsplatsens utformning. Denna har tre inriktningar, varav en handlar om flexibelt, platsoberoende arbete med uppdraget i fokus. Flexibilitet och situationsanpassat arbete ska främjas utifrån verksamheten och ha som målsättning att göra det möjligt att lyckas med det enskilda och gemensamma uppdraget. Hur, var och när arbete utförs, är underordnat. Yrken som av tradition främst har varit platsberoende, ska också utforska och omsätta denna inriktning.

Standardmodellen har sin utgångspunkt i den riktning som staden som helhet arbetar utifrån.

Kontorslokaler sett ur ett förvaltningsperspektiv

Förvaltningens lokaler ska vara generella, yteffektiva, flexibla och ha fokus på verksamhetens uppdrag, människor och ett hållbart arbetsliv.

Det innebär att lokalerna ska vara utformade så att förändringar underlättas både vad det gäller verksamhetsinnehåll och antal arbetsplatser. Lokalerna ska präglas av omställningsbara, mobila och multifunktionella miljöer, så att samma utrymmen kan användas av och vara funktionella för olika delar av verksamheten samtidigt och över tid.

Idag jobbar vi alltmer digitalt, mobilt och platsoberoende, och förvaltningen ska underlätta och ta hänsyn till denna utveckling genom att succesivt anpassa arbetsplatsens utformning.

Parallellt med utvecklingen av mer platsoberoende kontorsplatser, ska allmänna gemensamhetsutrymmen utformas för att främja samverkan, social samvaro och känslan av tillhörighet.

Planering och samordning av nyanskaffning

Generella och flexibla lokaler kräver samordning. Det behövs också en överblick för att kunna bedöma var befintliga möbler bäst behövs, och om det finns alternativ till nyanskaffning. För att skapa ett trivsamt och snyggt kontor behöver exempelvis inte allt köpas nytt. Man bör i stället i första hand utgå från det man redan har, och komplettera med det som saknas, för att på bästa sätt ta ansvar för sin resursanvändning och klimatpåverkan.

För att uppnå en god hållbarhet och resurseffektivitet är det nödvändigt att arbeta utifrån långsiktiga perspektiv, och att standardmodellen används som underlag exempelvis i framtida upphandlingar. Förvaltningen ska ställa krav på leverantörer, inredningsarkitekter och andra som på olika sätt påverkar lokalernas utformning, som möjliggör följsamhet till verksamhetens standardmodell och medvetna, hållbara val av nya produkter.

Ansvarsfördelning

Verksamhetens uppdrag ska stå i centrum för möblering och utformning av lokaler och arbetsplatser.

Samordningsansvaret för planering och anskaffning av möbler och inredning samt förändring av ytskikt ligger på Fastighet- och serviceenheten. I ansvaret ligger att hitta hållbara lösningar för att möta verksamheternas behov, inom ramen för förvaltningens standardmodell för kontorslokaler, och att erbjuda stöd i arbetet mot en ökad flexibilitet.

Närmast ansvarig chef ansvarar för att utifrån arbetstagarens förutsättningar, arbetskrav och uppdrag, kommunicera behov av anpassningar, förändringar och upprustning av arbetsplatsen.

Beslut om eventuell nyanskaffning av möbler fattas i samverkan mellan fastighetschef och ansvarig verksamhetschef.

Inköp genomförs i första hand av förvaltningens inköpsfunktion eller direkt av Fastighet och serviceenheten.

Fastighet och serviceenheten samverkar med inköpsfunktionen för att säkerställa att standardmodellen följs. Avtal och leverantörer varierar över tid, så även tillgängligt utbud. Val av material, färgsättning och funktion ska därför kontinuerligt stämmas av.

Generella riktlinjer för arbetsplatsens utformning

För att säkerställa en god arbetsmiljö och en funktionell och säker arbetsplats, ska ett antal aspekter särskilt beaktats vid anpassning, förändring och upprustning av arbetsplatsen.

Hantering av kända störningsmoment

Ljud: Hänsyn ska tas till ljudmiljön, så att den blir så bra som möjligt såväl utifrån sekretesskrav som att buller och störande ljud undviks.

Ljus: Dagsljus bör finnas i alla kontorsrum med undantag för arbetsplatser som endast nyttjas tillfälligt. God tillgång till dagsljus ska eftersträvas i så stor utsträckning som möjligt i miljöer där medarbetare kommer att vistas längre stunder såsom kontorsutrymmen och samtalsrum. Allmän- och arbetsbelysningen ska vara god, och efterlikna dagsljus så långt möjligt.

Det behöver finnas persienner eller liknande i fönstren så att man kan skärma av direkt solljus som lyser in på arbetsplatsen.

Förvaring

För att lyckas med en ökad flexibilitet måste stora hänsyn tas till lösningar för förvaring. Platsoberoende arbete förutsätter bra åtkomst till det material och den information som är nödvändig i arbetet. Material som används och genereras i

arbetet är inte i första hand personlig, utan funktionell, och ska förvaras och placeras på ett sådant sätt att åtkomst, flexibilitet och säkerhet optimeras. Innan förvaringsmöbler införskaffas ska möjligheten till digital lagring övervägas som ett alternativ.

Det ska finnas möjlighet till personlig förvaring. Det vill säga förvaringslösningar där personliga tillhörigheter kan förvaras och vid behov, låsas in.

Standardmöblering av kontorsarbetsplatser

Inredning och utrustning ska anpassas efter arbetstagarens förutsättningar, arbetskrav och uppdrag samt främja variation i arbetet. Det enskilda och gemensamma uppdraget ska stå i centrum för kontorsarbetsplatsens utformning. Utgångspunkten är att en kontorsarbetsplats är att betrakta som en funktion – inte bunden till person.

Standardmöbleringen av en kontorsarbetsplats är ett skrivbord, en arbetsstol, möjlighet till personlig förvaring, och övrig förvaring nödvändig för funktionen.

Sittgrupper, besöksstolar eller annan lösning för enskilda möten och samtal ska finnas tillgängligt för alla chefer och arbetsledare.

Övrig möblering styrs helt av uppdraget och arbetsplatsens utformning i övrigt.

Val av utförande

Datorarbete innebär ofta mycket stillasittande. Därför är det viktigt med möbler som är justerbara och komfortabla. För att underlätta byte av arbetsplats vid behov, behöver alla kontorsplatser utformas med justerbara möbler. Arbetsstolar ska vara lätt att ställa in. Sitsen, ryggstödet och armstödens höjd, liksom djup och vinkling ska vara lätt justerbara. Arbetsbord ska vara elektriskt höj- och sänkbara så att det går lätt att växla mellan att sitta och stå, och även i övrigt variera arbetsställningarna.

Arbetsytan ska vara tillräckligt stor för att ge ordentligt med plats för bildskärm, tangentbord och styrdon. Samtidigt är det viktigt att inte ha för stora skrivbord, då det motverkar en effektiv användning av kontorsytor. Skrivbord ska därför vara minst 120*70 cm och maximalt 160*80 cm.

Materialval och kulörer ska vara hållbara över tid. Det handlar om att se till att saker och ting passar ihop, när det gäller såväl mått som utseende och funktion.

Lågreflekterande arbetsytor är ett sätt att undvika problem med störande ljus och reflektioner. Av detta skäl ska vita möbler undvikas.

Hänsyn till förvaltningsresurser

Vid val av utförande, material och kulörer ska särskild hänsyn tas till framtida förvaltningskostnader. Det handlar exempelvis om transport-, flytt- och städkostnader, men också om hållbarhet, behov av utbyte och underhåll. Enhetliga möbler erbjuder störst flexibilitet för framtida förändringar.

För att öka flexibiliteten och underlätta flytt, bör möbler, där det är lämpligt, vara försedda med hjul.

Möbler och inredning ska vara lättstädade och hygieniska.

Neutrala kulörer på ytskikten står lättare emot svängande trender vilket kan medföra färre ommålningar och mattbyten. Vita väggar ger ett bättre resultat vid bättringsmålning av småskador.

Privata möbler är inte tillåtna på arbetsplatsen.

Budget och finansiering

Budget för inköp av kontorsmöbler och anpassning av kontorslokaler ligger hos Fastighet och serviceenheten. För löpande inköp av möbler avsätts varje år 200tkr i förvaltningens investeringsbudget, samt en driftsbudget, inklusive kapitalkostnader om 300tkr. Beslut om prioriteringar fattas i samverkan mellan Fastighetschef och ansvariga verksamhetschefer.