



Trivselguide

Regionens hus, Härnösand

230612

Bakgrund

Region Västernorrlands vision avseende lokalen är:

- Funktionella och flexibla lokaler som är hållbara över tid
- Bra arbetsklimat och arbetsmiljö
- Effektivt lokalnyttjande

Denna trivselguide ska fungera som vägledning för medarbetare och chefer avseende lokalanvändningen i Regionens hus med syfte att skapa en god arbetsmiljö och ett gemensamt synsätt.

Detta dokument avser nyttjandet i Regionens hus och är ett komplement till Region Västernorrlands övergripande riktlinjer avseende administrativa miljöer, distansarbete med mera.

Generella riktlinjer

- Alla som är i lokalen förväntas bidra till god stämning och visa hänsyn till varandra genom att respektera olika individers behov.
- Vi visar respekt och följer de regler som gäller för respektive lokal.
- Vi doftar lagom, undviker parfymer/dofter med hänsyn till doftöverkänsliga.
- Vi tar hänsyn till vanligt förekommande allergier.
- För flexarbetsplatser gäller "tömt skrivbord", dvs att man lämnar arbetsplatsen ren och fri från skräp och personliga saker när man lämnar platsen för dagen.
- Vi vandrar inte omkring och pratar i telefon bland arbetsplatserna eller i korridorerna.
- Ingen förtäring vid arbetsplatserna eller i konferensrum. Äter och fikar gör vi i pausrum i sutterängplan eller i loungeytorna i entréplan. Varm eller kall dryck är okej.
- Konferensfika ska generellt beställas via cateringservice. Kaffemaskiner i loungeytorna i konferensavdelningen är främst till för intern personal samt enstaka koppar.
- Kontorsmiljöerna är avsedda för personal inom Region Västernorrland. Alla möten med externa besökare ska ske i konferensavdelning i entréplan. Respektive medarbetare ansvarar för att endast behöriga personer släpps in i kontorslokalerna.



Kontorsrum

Olika människor och olika arbetsuppgifter kräver olika miljöer. Det finns därför ett antal olika typer av kontorsmiljöer. Var i byggnaden du hittar de olika kontorsmiljöerna framgår av ritning i *bilaga 1 Rumsfunktioner*.

Fast arbetsplats

Tilldelas av ansvarig chef enligt gällande *Riktlinjer för administrativa miljöer*.

- Samma regelverk gäller som för flexplats i kontorslandskap, om ingen annan överenskommelse gjorts mellan de som har sin tilldelade arbetsplats i rummet.
- Skrivbord vid fast arbetsplats torkas av medarbetare själv. Trasor finns att tillgå i de städförråd som finns på respektive våningsplan. Städpersonal dammar endast "fria ytor".

Flexplats i kontorslandskap

För den som vill kunna interagera med kollegor och kunna ta samtal vid sin arbetsplats.

För att ändå inte störa andra finns vissa saker att tänka på:

- Vi lyssnar på ljudkällor i hörlurar.
- Låg volym på ringsignalen. Vi tar med mobilen när vi lämnar arbetsplatsen.
- Aviseringssignal på datorn ställs i tyst läge
- Vi samtalar i dämpad ton.
- Okej att ta kortare telefonsamtal/digitala möten och föra arbetsrelaterade samtal med kollegor.
- Undvik längre möten/samtal i kontorslandskapen. Gäller såväl digitala som fysiska.

Flexplats i kontorslandskap – "tyst zon"

För koncentrationskrävande arbetsuppgifter och för den som vill ha en lugn och tyst arbetsmiljö

- Vi lyssnar på ljudkällor i hörlurar.
- Dator, telefon och människa är i tyst läge
- Vid behov av samtal, byt miljö

Flexplats enskilt rum

Kontorsarbete är främst tänkt att ske i kontorslandskapen. Enskilda rum är i första hand till för arbetsuppgifter som kräver avskildhet, till exempel. Vid längre digitala möten eller för konfidentiella samtal. De enskilda rummen kan också användas kortare stunder för den som tillfälligt behöver lämna "tyst zon" för att ta ett samtal.

- För flexplats i enskilt rum gäller "tömt skrivbord" efter avslutat möte/samtal. Lämna gärna platsen när du inte behöver avskildheten så frigör du plats för en kollega.

Förvaring av material och personlig utrustning

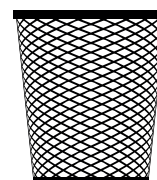
Medarbetare med personligt tilldelade arbetsplatser förvarar sitt material i sitt anvisade rum.

- Medarbetare utan personligt tilldelad arbetsplats har tillgång till ett låsbart personligt skåp. Arbetsmaterial ska förvaras i det personliga skåpet. Här förvaras även eventuella personliga ergonomiska hjälpmedel.
- Gemensamt verksamhetsmaterial ska förvaras på anvisad plats. Denna plats kan vara inom verksamhetens hyrda yta alternativt i gemensamt förråd på planet eller i yta i källaren. Förrådet på planet disponeras i överenskommelse med övriga hyresgäster på planet. Om förrådsutrymme önskas i källarplan tas kontakt med Lokalsamordnare.
- Ytterkläder lämnas i kapprum eller i det personliga skåpet. Ytterkläder ska inte förvaras i kontorsrummen.

Övrigt

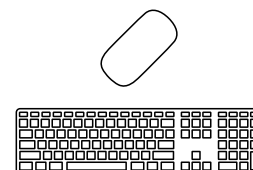
Sophantering

- Medarbetaren ansvarar för att sortera och slänga avfall i där för avsedda sopkärl på anvisade platser på respektive våningsplan. Grovsopor, större kartonger mm lämnas i sutterängplan.
- Gemensam sekretesstugg finns i källaren.



Kopiator/skrivare/IT-utrustning

- Kopiator/skrivare finns i gemensamt kopieringsrum på varje våningsplan. Medarbetare förväntas fylla på papper i maskin vid behov.
- Extra papper finns i anslutning till kopieringsrummet.
- Kopiatorerna/skrivarna är främst tänkt för färre utskrifter i sitt löpande arbete. För mer omfattande utskrifter nyttjas tryckeriet i sutterängplan.
- Varje arbetsplats är utrustad med en standardiserad IT-utrustning. Om någon komponent har försvunnit från arbetsplatsen är det respektive medarbetares ansvar att felanmäla detta.



Kontorsmaterial

- En mindre mängd vanligt förekommande kontorsmaterial såsom pennor och block finns i kopieringsrum.
- Specialmaterial utöver grundsortiment beställs och bekostas av verksamheten själv.
- I kopieringsrum finns även tillgång till hålslag, häftapparat och dylikt. Dessa tillhör kopieringsrummet och får inte avlägsnas.

Inkommande/utgående post

- Inkommande och utgående post hämtas och lämnas i avsett postrum. Verksamheten och dess enheter ansvarar själva för att sortera och dela ut inkommande post till sina medarbetare.

Besöksrutiner

- Hantering i samband med väntade besök framgår av separat besöksrutin.

Inbrottslarm

- Lokalerna är försedda med inbrottslarm. Avlarmning sker enligt separat instruktion.

Frågor & synpunkter

Behov ändras över tid och förhoppningen är att lokalen ska vara tillräckligt flexibel för att möta dessa förändringar. Övergången från tidigare fasta arbetsplatser till ett arbets sätt med flexarbetsplatser bör ses som en process där vi inledningsvis kan behöva förbättra och förtydliga våra riktlinjer. Har du frågor eller synpunkter på hur lokalen nyttjas vänder du dig till din närmaste chef. Inkomna synpunkter av övergripande karaktär lyfts sedan av respektive chef till utsett husråd för vidare hantering.

BILAGOR:

Bilaga 1. Rumsfunktioner, ritning som visar:

- var olika zoner finns
- var olika mötesrum finns