

BESLUT

Beslutsdatum
2023-11-06

Beslutsfattare
Rektor

Diarienummer
C2023/1300

Policy för kontorsarbetsplatser

Beskrivning av ärendet

Rektor har beslutat att en policy (se C2022/793) för effektivare användning av högskolans kontorsarbetsplatser ska tas fram. Genom att ta fram en policy för effektivare användning av arbetsplatserna skapas förutsättningar för att högskolan använder sina lokaler på ett hållbart sätt både miljömässigt och ekonomiskt.

Beredning av ärendet

Beredning har skett genom möten där förslag till policy har prövats i samband aktuella diskussioner. Genomgång av förslag till policy har gjorts med prefekter, högskoledirektör och representanter för verksamhetsstödet inklusive avdelningen för HR. MBL har informerats om arbetet. Policyn för kontorsarbetsplatser baseras även på diskussioner och beslut om hur anställda i samband med avyttring av tillfälliga lokaler vid Campus Falun skulle kunna beredas plats samt principer som verksamheter själva antagit kring fördelning av arbetsplatser/rum. Således har policyn delvis prövats i dessa projekt.

Policyn utgår ifrån varje anställds närvaro och behov på kontorsarbetsplatsen, utifrån givna ramar, då motsatsen skulle kunna vara att tex. bestämma att alla ska ha ett eget rum eller att alla platser ska vara låneplatser.

Under arbetet har det tydliggjorts att ett antagande av policyn leder till frågeställningar som behöver hanteras och arbetas vidare med. Man kan se två grupperingar av frågor där den ena gäller användningen/medarbetaren och till exempel hur den anställdes närvaro kan påverkas av policyn och den andra gäller praktiska frågor som utrustning och inredning.

Fördelningen, procentsatsen i policyn, behöver utvärderas och revideras vid behov så policyn fortsatt uppfyller sitt syfte kring bättre lokalnyttjande.

Beslutets implementering

Implementering av policyn bör ske stegvis så att hanteringen av anpassningar löper parallellt. Policyn gäller alla anställda och ska synliggöras på medarbetarwebben med förklaring och tillämpning.

Frågorna som rör både hur verksamheterna vill/kan använda arbetsplatserna och hur lokaler, stödfunktioner och utrustning samt inredning behöver anpassas i samband med tillämpningen av policyn behöver tas om hand. Bland annat kommer policyn göra att flera lånearbetsplatser skapas vilket i sin tur innebär att funktioner till dessa behöver ses över. Till exempel har enhetlig utrustning lyfts som en viktig punkt för en fungerande lånearbetsplats. Handlingsplaner behöver identifieras för frågorna. I fallen med inredning och utrustning så kommer de även troligtvis vara kostnadsdrivande.

Några uppgifter har identifierats och utvecklats (bifogas till detta dokument) till första steget vid implementeringen. Dessa är:

- Förklarande mall för behovsinventering av verksamheter
- Förklaring/förslag till hur fördelningen i lokalen utförs
- Förklaring/förslag till standard för kontorsarbetsplatser

Övriga uppgifter som behöver utvecklas och i vissa fall behöver skapas en handlingsplan till i samband med policyn är:

- Bestämma när årlig uppföljning av policy är lämpligast
- Bestämma regelbunden behovsinventering och uppföljning av användande
- Utredda och implementera enhetlig utrustning (docka, skärm, tangentbord med mera)
- Utredda behov av neutral förvaring till låneplatser (till exempel låsbara skåp och hyllor)
- Användningen kring lånearbetsplatser till exempel riktlinjer/information om arbetsplatsen – ska de vara bokningsbara eller dropp in?
- Kontorsarbetsplatser ses över så de får standardinredning.

Upphörande av styrdokument

I samband med beslut så ska två styrdokument tas bort och inte gälla då de blir motstridiga till policy för kontorsarbetsplatser.

- Principer för fördelning av rum, diarienummer C 2022/670
- Principer för fördelning av arbetsrum vid Campus Lugnet, diarienummer F 2003/869/IG

Beslut

Rektor beslutar

- Att anta Policy för kontorsarbetsplatser

Martin Norsell

Rektor

Mikael Wetterstrand och Ola Staffansson

Föredragande

Bilaga

Förklaring och tillämpning till Policy för kontorsarbetsplatser

Delges

Institutionsledning

Verksamhetsstödet ledning

Avdelningschefer

Registrator