



**KUNGÄLVS
KOMMUN**

Gemensamma spelregler i Stadshuset

Styrdokument



Diarie-/dokumentnummer: KS2023/1355

Beslut: 2023-08-22 Förvaltningsledningen

Ersätter tidigare beslut KS2019/1049 2019-06-11 (förvaltningsledningen)

Giltighetstid: 2023-08-22 - tillsvidare

Dokumentansvarig: Husansvarig

Senast uppdaterad av: Husansvarig; HR-Chef; Kanslichef



Innehållsförteckning

1. Inledning	3
2. Syfte	3
3. Mål och viljeinriktning	3
4. Vägledande principer	3
4.1 Kultur och förhållningssätt	3
4.2 Arbetsätt	3
4.3 Möteskultur	3
4.4 Krisledning	4
5. Åtta gyllene regler	4
6. Gemensamma regler i Stadshuset – aktivitetsbaserat kontor	4
6.1 Zoner	4
6.2 Säkerhet	5
6.3 Arbetsmiljö	6
7. Övrigt	6



1. Inledning

Dokumentet avser de gemensamma spelreglerna i Stadshuset, för medarbetare och förtroendevalda som arbetar och vistas i huset. Ett öppet kontorslandskap främjar känslan av gemenskap och ökar graden av social interaktion vilket förbättrar arbetstillfredsställelsen.

2. Syfte

Stadshuset är byggt som öppet kontor, eller kontorslandskap som det även kallas, innebär arbete i större, öppna lokaler där medarbetarna sitter tillsammans utan några avskiljande väggar. En utveckling av de öppna kontoren är så kallade flexkontor eller aktivitetsbaserade kontor, där ingen har sin egen fasta plats.

De öppna ytorna är indelade i hemvister som i sin tur är indelade i zoner med gemensamma förhållningsregler. I huset finns också arbetsrum i olika storlekar anpassade för både enskilt arbete och grupparbete. Zonindelningen och alla övriga rumstyper ger möjligheter att välja lämpligaste plats för dagens arbete.

3. Mål och viljeinriktning

De aktivitetsbaserade zonerna underlättar samverkan. Stadshuset ska vara en attraktiv mötesplats för alla medarbetare, och bidra till ett arbetssätt som stödjer helhetssyn, lärande och medborgarfokus.

4. Vägledande principer

4.1 Kultur och förhållningssätt

Alla är välkomna att arbeta i alla hemvister, förutom i hemvisterna 2 a, 4 a och 4 b (där avser socialtjänstens verksamheter som kan innefattas av sekretess), där det är sekretess och du ansöker om särskild behörighet.

Det finns även reserverade platser på 3 c för politiken. Vi har ett aktivt värdskap och hjälper varandra tillrätta. Vi följer de gemensamma reglerna.

4.2 Arbetssätt

Du ska inför varje arbetsuppgift välja den arbetsplats som bäst motsvarar uppgiftens behov. Val av arbetsplats efter uppgiftens behov är utgångspunkten för Stadshusets utformning och går före att sitta tillsammans med sin övriga enhet oavsett arbetsmoment. Arbete är något vi utför – oavsett arbetsplats.

4.3 Möteskultur

Vi strävar efter goda möten. I Stadshuset finns mötesrum för varierat antal deltagare. Både bokningsbara och icke bokningsbara. För platsoberoende möten använd Teams. Ett av mötesrummen är utrustade för videokonferens, (Stugan vån 6).



4.4 Krisledning

Då krisledningen behöver träffas vid exempelvis en större samhällsstörning eller extraordinär händelse så har krisledningen företräde till det rum de väljer. Pågående bokning får då flytta på sig.

5. Åtta gyllene regler

- Alla är välkomna att arbeta i alla öppna hemvister. Stadshuset är indelat i aktivitetsbaserade zoner för ökad effektivitet. Välj den zon som är lämpligast för det arbete du ska utföra. Val av zon går före att sitta tillsammans enhetsvis.
- Socialtjänstens möten med medborgare hålls i mötesrum på entréplan.
- Du har inget eget skrivbord. När du lämnar skrivbordet för ett möte längre än 1 timma eller för dagen ska det vara "clean desk" för någon annan att använda.
- Kalla och luktfria måltider och fika kan intas i hemvisten. Varma måltider ska ätas i matsalen eller endast vid kaffeloungerna på hemvisterna.
- Boka inte större mötesrum än nödvändigt. Använd de små tysta rummen till samtal, inte kontor.
- Alla ansvarar för säkerheten, släpp inte in obehöriga. Använd dörröppnare endast vid behov och bär passerkortet synligt.
- Vi har vilrum på 2A och 4B som är sekretess hemvister. Samt 3B och 6 för alla andra i huset. De är i första hand avsett för vila vid plötsligt uppkommen sjukdom. Övrig tid kan de nyttjas som samtalsrum.
- Du är välkommen att fika i kaffeloungerna. Du ansvarar för att ta med din kopp/ditt glas till diskmaskinen. Även om du sitter i kaffeloungen så tänk på ljudvolymen då kollegor jobbar i anslutning till dessa.

6. Gemensamma regler i Stadshuset – aktivitetsbaserat kontor

6.1 Zoner

Välj den zon eller rum som är lämpligast för det arbete du ska utföra och respektera reglerna i respektive zon.

- **Aktiv zon**

I aktiv zon kan du prata med andra och tala i telefon utan att behöva riskera att störa andra.

- **Lugn zon**

I lugn zon talar vi i låg samtalston och har korta samtal. Telefonsignalen är satt på lågt läge, du kan svara i telefonen men lämnar zonen om det är risk att samtalet blir långt. Vill arbeta med andra men behöver arbetsro.

- **Tyst zon**

I tyst zon arbetar du om du inte vill bli störd av andra eller av egen eller andras telefonsignaler. Telefonsignalen är satt på tyst läge. Det är en zon för koncentrerat arbete, inga telefon- eller andra samtal sker här. Kommuniserar med andra endast genom sms, mail eller chat.

- **Kreativ zon**

Här sitter du som jobbar tillsammans med andra i processer, projekt eller liknande som kräver större plats och öppna samtal. Zonen går inte att boka.



- **Måltider**

Du är välkommen att inta dina varma måltider i den gemensamma matsalen, eller endast vid kaffeloungerna på hemvisterna. Vi bör undvika varm och starkt doftande mat på hemvisterna.

Endast sallader eller smörgåsar är tillåtet i mötesrum/konferensrum.

- **Disk och diskmaskin**

Det finns diskmaskiner i kaffeloungerna på varje hemvist. Var och en ansvarar själv för att ställa in och plocka ur disk i diskmaskinen.

- **Kylskåp**

I varje hemvist finns kylskåp. Lunchlådor ska vara märkta med namn. Var och en ansvarar för att hålla rent och fräscht i kylskåpet.

- **Clean desk**

När du lämnar skrivbordet för ett möte eller för dagen ska skrivbordet vara helt rent från papper och personliga tillhörigheter. Clean desk gäller om du är borta mer än en timme.

6.2 Säkerhet

Med anledning av hot mot personal och förtroendevalda samt risk för stölder ska säkerhetsteknik och en god säkerhetskultur skapa en trygg arbetsplats för alla.

- **Behöriga i stadshuset**

I Stadshusets offentliga del är alla välkomna under Stadshusets öppettider. I övriga huset får endast behöriga personer vistas. Externa besök ansvarar värden för att hämta hos Kundcenter i receptionen och sedan följa ut. Använd endast dörröppnare om du är i behov av det och du ansvarar för att ingen obehörig kommer in i husets låsta delar. Använder du dörröppnaren ska du vänta tills dörren stängs. Efter Kundcenter stängning får inga obehöriga släppas in i entréhallen, med undantag för bokade besök.

- **Arbetsdator**

Var noga med att låsa din dator när du lämnar den obevakad.

- **Brandlarm**

När brandlarmet ljuder skall alla utrymma huset så snabbt som möjligt via närmaste utrymningsväg. Hjälp besökare och andra anställda vid behov. Gå till återsamlingsplats i Rådmansparken.

- **Larm**

Stadshuset är larmat kvällar, nätter och helger. Avlarmning sker med passerkort + kod i läsaren närmast den hemvist du befinner dig i. Larmet slås på igen efter två timmar och då behöver ny avlarmning ske. Startar larmet skall du vänta tills väktaren kommer för att larma av.



6.3 Arbetsmiljö

Chefen är ytterst ansvarig för arbetsmiljön på arbetsplatsen och ansvarar för att bedriva ett systematiskt arbetsmiljöarbete för sina medarbetare. Chef ansvarar för sina medarbetares arbetsmiljö vart de än befinner sig i Stadshuset. Chefen ansvarar att utreda och följa upp tillbud och arbetsskador som anmäls i KIA systemet. Chefen ansvarar för att dialogen kring spelregler och aktivitetsbaserat arbetssätt hålls levande på APT.

- **Hemvistansvarig**

Eftersom det aktivitetsbaserade arbetssättet medför att vi är flera enheter inom samma hemvist så finns en hemvistansvarig utsedd bland de chefer som har medarbetare inom samma hemvist. Rollen innebär att se till att åtgärder (som en följd av genomförd skyddsron, resultat av medarbetarenkät, tillbudsanmälan etc.) samordnas så att dessa bidrar till ökad hälsa och förbättrad arbetsmiljö på hela hemvisten.

- **Hemvistmöten**

Hemvistansvarig ansvarar för att hemvistmöten genomförs, vars syfte är att skapa samsyn kring efterlevnad av spelregler och aktivitetsbaserat arbetssätt. Det är chefer med personal inom hemvisten som deltar på hemvistmötena.

- **Husmöten**

Stadshusansvarig ansvarar för att husmöten genomförs, vars syfte (likt hemvistmötena) är att skapa samsyn kring efterlevnad av spelregler och aktivitetsbaserat arbetssätt. Alla hemvistansvariga per hemvist deltar i husmöten.

7. Övrigt

- **Allergier**

Om någon är allergisk på en viss hemvist tas den frågan upp på aktuell hemvist där förbud kan införas.

- **Hygien och smittorisk**

Gemensamma arbetsytor innebär ett stort egenansvar att till exempel rengöra tangentbord eller arbetsytor och tänka över placering för dagen vid exempelvis förkylning. Allt för att minska smittorisken.

- **Förvaring**

Alla anställda i Stadshuset har ett skåp för förvaring av arbetsrelaterat material och privata tillhörigheter.

- **Affischering**

Undvik affischering på innerdörrarna av glas. Använd intranätet istället för den interna kommunikationen/informationen.

Antagna av förvaltningsledningen, reviderad 2023-08-22.