



# Retningslinjer for arbeidsplasser for ansatte

Godkjent av IDF, 3. april 2019

## 1 Målsetting

Felles retningslinjer for ansattes arbeidsplasser skal:

- støtte oppunder KHiOs strategi og faglige prioriteringer, slik at arealene brukes til KHiOs kjernevirksomhet og støtte til dette.
- bidra til en planlagt og omforent bruk av KHiOs arealer, god campusutvikling, og bidra til å utnytte ressurser på en god måte, ved å se arealressurser i sammenheng.
- bidra til et godt arbeidsmiljø.

Retningslinjene virker innen rammene av Arbeidsplassforskriften, Hovedavtalen og Arbeidsmiljøloven.

## 2 Arealforvaltning

Arealforvaltningen for ansattes arbeidsplasser er et samarbeid mellom Seksjon Virksomhetsstyring og øvrige enheter. Avdelinger og seksjoner har det daglige og personalmessige ansvaret innad i egen enhet, og får administrativ støtte i arbeidet fra Seksjon Virksomhetsstyring.

Seksjon Virksomhetsstyring har det helhetlige ansvaret for arealforvaltningen for ansattes arbeidsplasser, og skal holde oversikt over bruken av arealer, for å kunne yte støtte. Endringer i bruk og fordeling skal derfor meldes inn til Seksjon Virksomhetsstyring. Forvaltningen skal sikre retningslinjenes målsettinger, og ledelsen i avdelinger og seksjoner skal involveres i løsninger.

Seksjon Virksomhetsstyring holder løpende oversikt, og i forkant av hvert studieår, innen 20. juni, skal det finne sted en vurdering av tildelinger av ansattes arbeidsplasser, inkl. rekrutteringsstillinger, opp mot retningslinjene. Seksjon Virksomhetsstyring har ansvar for koordinering.

## 3 Overordnede prinsipper

1. Ved tildeling av ansattes arbeidsplass skal den enkelte ansattes funksjon og behov vurderes, relatert til arbeidstid, oppgaver, arbeidsplan, mengde undervisning og faktisk tilstedeværelse.
2. Romfordeling skal ta hensyn til faglige fellesskap, kollegasamarbeid og arbeidsoppgaver.
3. Alle ansatte skal ha tilgang til et personalrom, jf. Arbeidsplassforskriftens §3.

### Veiledning for ansatte i rekrutterings-, undervisnings- og forskningsstillinger

1. Ansatte i 80-100% stilling, og med daglig fremmøte ved KHiO, skal fortrinnsvis ha eget eller delt kontor, med flere ansatte.
2. Ansatte i 40-79% stilling skal ha kontorarbeidsplass.
3. Ansatte i under 40% stilling skal ha tilgang på arbeidspult i et fellesområde, med låsbart skap.

### Veiledning for teknisk-administrativt ansatte

1. Ansatte i 80-100% stilling, uten skiftende arbeidsplass og med fast tilstedeværelse ved KHiO, skal fortrinnsvis ha eget eller delt kontor, med flere ansatte.
2. Ansatte med skiftende arbeidsplass skal ha kontorarbeidsplass.
3. Ansatte i under 40% stilling skal ha tilgang på arbeidspult i et fellesområde, med låsbart skap.