

Datum
Dessa riktlinjer beslutades
130515

Upprättad av
Tony Schmidt

Version
Texten har lagts in nya mall
161001. Ej andra ändringar.



Riktlinjer för anskaffning av ergonomiska hjälpmedel

Arbetsplatsen som arbetsgivaren tillhandahåller ska eftersträva en god arbetsmiljö. Den kontorsutrustning som Tillväxtverket tillhandahåller som stolar, belysning, höj och sänkbara bord, håller en fullt tillförlitlig ergonomisk standard i enlighet med de föreskrifter som gäller.

Förutsättningar för att tillhandahålla ergonomiska hjälpmedel

I de flesta fall om medarbetare upplever besvär som värk i nacken eller ryggen, ska de flesta besvär mildras eller avhjälpas genom att i **första** hand göra justeringar på arbetsplatsen.

Exempel på detta kan vara ändrade inställningar på kontorsstolen, bildskärmens placering, höjd och lutning, höjden på skrivbordet m.m. Uppstår ett behov av en sådan översyn och justering av arbetsplatsen, kan detta göras av en ergonom från företagshälsovården. Ergonombesöket bokas via Personalenheten. Ergonomen skriver i sin tur en rapport som överlämnas till Personalenheten samt till berörd personalansvarig chef.

I de fall där det finns medarbetare som av någon anledning, har sådana besvär att dessa inte kan avhjälpas med normala justeringar och att man i sådana fall måste överväga att införskaffa ergonomiska hjälpmedel, ska följande riktlinjer tillämpas.

Ett ergonomibesök bokas via Personalenheten. Ergonomen skriver i sin tur en rapport som överlämnas till Personalenheten samt till berörd personalansvarig chef.

Om det finns särskilda behov av annan utrustning än den som Tillväxtverket normalt tillhandahåller, krävs upprättande av en rekvisition som skickas till Personalenheten.

Personalenheten gör en bedömning och fattar beslut om, utifrån ergonomens rapport och vad som är rimligt ur både en arbetsmiljö- och budgetsynpunkt, att tillgodose inköp av ergonomiska hjälpmedel.

Vid dyrare inköp av ergonomiska hjälpmedel krävs som underlag ett läkarintyg från företagshälsovården. Läkarintyget lämnas till Personalenheten.

Om en medarbetares anställning upphör så ska de ergonomiska hjälpmedel som har lämnats ut återlämnas. Vid Skrapan återlämnas dessa till Personalenheten. För övriga kontor återlämnas hjälpmedlen till en för ändamålet utsedd administratör.

Kostnaden för inköp av ergonomiska hjälpmedel tas av berörd avdelning/enhet med undantag av IT-relaterade hjälpmedel som bekostas av IT-enheten.