



# Viðmið um vinnuumhverfi

Leiðbeiningar um þróun húsnæðis og starfsaðstöðu ríkisaðila  
Framkvæmdasýsla ríkisins 2020

# Inngangur

Með leiðbeiningum þessum eru áherslur og viðmið sem sett hafa verið af fjármála- og efnahagsráðuneytinu varðandi húsnæðismál stofnana og vinnuumhverfi þeirra, útfærð nánar. Leiðbeiningarit þetta er því hagnýtt verkfæri sem nýta skal við þróun húsnæðis og starfsaðstöðu ríkisaðila með það að markmiði að bæta nýtingu innviða og fjármuna, auka starfsánægju og stuðla að skilvirkari opinberri þjónustu. Rit þetta er endurskoðun á eldra riti; *Leiðbeiningar um skrifstofuhúsnæði á vegum ríkisins, stærðarviðmið* sem unnið var af Framkvæmdasýslu ríkisins (FSR) fyrir fjármála- og efnahagsráðuneytið og upphaflega gefið út árið 2006.

Rit þetta er gefið út af Framkvæmdasýslu ríkisins að beiðni fjármála- og efnahagsráðuneytis sem fer með yfirumsjón húsnæðismála ríkisaðila. Þá hafa Stafrænt Ísland og Kjara- og mannauðssýsla lagt hönd á plóginn með FSR en saman vinna þessir aðilar að markvissri framþróun vinnuumhverfis ríkisaðila.

**Í fyrsta hluta** ritsins er fjallað um meginviddir nútíma vinnuumhverfis og þær áherslur sem Framkvæmdasýsla ríkisins, Stafrænt Ísland og Kjara- og mannauðssýsla hafa til hliðsjónar við þróun þess.

**Í öðrum hluta** er kynnt hugmyndafræði verkefnaþíðs vinnuumhverfis og fjallað um þann ávinning sem ná má fram með innleiðingu þess.

**Í þriðja hlutanum** er að finna almennar viðmiðunarreglur um stærðir húsnæðis, auk leiðbeinandi viðmiða um útfærslu einstakra rýma. Með þessu er skapaður rammi fyrir aukið samræmi og gagnsæi við ákvörðunartöku vegna skrifstofuhúsnæðis á vegum ríkisins um leið og hvatt er til skilvirkari notkunar og nýtingar húsnæðis hins opinbera.



Við ritun þessarar endurskoðuðu útgáfu hefur verið byggt á reynslu og lykilognum úr nýlegum verkefnum og þeirri þróun sem orðið hefur á vinnustöðum hins opinbera á liðnum árum. Viðmið og aðferðafræði í nágrannalöndunum hefur jafnframt verið höfð til hliðsjónar en hröð framþróun í skipulagi vinnuumhverfis opinberra aðila hefur átt sér þar stað á liðnum áratug.

Þá er að hluta byggt á ritinu *The Purenet Practice Guide; ACTIVITY BASED WORKING* (höf: *Juriaan van Meel*) sem gefið var út árið 2019 af evrópusamtökum opinberra fasteignafélaga PuRE-NET, og FSR er aðili að. Ritið byggir á umfangsmiklum greiningum og rannsóknum á fjölda breytingaverkefna opinberra vinnustaða, eftir hugmyndafræði verkefnaþíðs vinnuumhverfis.

# Efnisyfirlit

<b>INNGANGUR</b>	2
<b>HLUTI I VINNUMHVERFI TIL FRAMTÍÐAR</b>	4
1. Þróun vinnuumhverfis til framtíðar	5
2. FERLIÐ - Frá húsnæðisþörf til innflutnings	7
3. FÓLK - Félagslegt vinnuumhverfi	8
4. TÆKNI - Stafrænt vinnuumhverfi	9
5. AÐSTAÐA – Áþreifanlegt vinnuumhverfi	10
<b>HLUTI II VERKEFNAMIÐAÐ VINNUMHVERFI</b>	11
1. Hvað er verkefnaðið vinnuumhverfi?	12
2. Megintegundir athafna í þekkingarstarfsemi	13
3. Svæðaskipting aðstöðu eftir virkni athafna	14
4. Svæðaskipting aðstöðu út frá öryggisþáttum	15
5. Svæðaskipting aðstöðu eftir teymum/liðsheild	16
6. Samnýting vinnustöðva í verkefnaðið vinnuumhverfi	17
7. Greining á starfsemi með tilliti til tegunda aðstöðu	18
8. Að skipuleggja verkefnaðið vinnuumhverfi	19
9. Ávinningur af verkefnaðið vinnuumhverfi	20
<b>HLUTI III VIÐMIÐ UM HÚSNÆÐI OG STARFSAÐSTÖÐU RÍKISAÐILA</b>	22
1. Viðmið um fyrirkomulag húsnæðis og meginsterðir	23
2. Megintegundir vinnuaðstöðu	24
3. Viðmið um vinnustöðvar	25
4. Viðmið um fundaraðstöðu	28
5. Viðmið um stoðrými	31
6. Viðmið um sértæk rými	38
7. Viðmið um aðkomu og tengsl við samgöngumál	39
<b>VIÐAUKI</b>	40

Framkvæmdasýsla ríkisins september 2020  
Myndskreyting: Rán Flygenring



## HLUTI I Vinnuumhverfi til framtíðar

1. Þróun vinnuumhverfis til framtíðar
2. FERLIÐ - Frá húsnæðisþörf til innflutnings
3. FÓLK - Félagslegt vinnuumhverfi
4. TÆKNI - Stafrænt vinnuumhverfi
5. AÐSTAÐA - Áþreifanlegt vinnuumhverfi

# 1 Þróun vinnuumhverfis til framtíðar

Hið opinbera stendur frammi fyrir síbreytilegum áskorunum í starfsemi sinni. Eðli starfa breytist og krafa um gagnvirkni opinberrar þjónustu og gagnsæi við meðferð opinberra fjármuna fer vaxandi. Breytingar á aldursamsetningu þjóðarinnar munu setja rekstri hins opinbera skorður á komandi ártugum og um leið kalla áskoranir í loftslagsmálum á að náttúruauðlindir séu nýttar á ábyrgan hátt og að stuðlað sé að lágmörkun vistspors.

Tæknibreytingar undanfarinna áratuga hafa skapað tækifæri tengd þróun velferðar, atvinnulífs og samkeppnishæfni samfélagsins. Tækifærunum fylgja óhjákvæmilegar breytingar á starfsumhverfi hins opinbera. Í Nýsköpunarstefnu Íslands frá 2019 er bent á að nýsköpunarhæfni samfélaga og getan til þess að leiða fram góðar hugmyndir og veita þeim í frjósaman farveg sé forsenda lífsgæða, efnahagslegrar velgengni og úrlausn áskorana komandi áratuga. Nýsköpun innan hins opinbera er talin grundvöllur þess að hægt sé að bæta þjónustu við almenning og auka skilvirkni hins opinbera. Mikilvægt er því að vinnuumhverfi starfsmanna ríkisins sé þannig búið að það ýti undir og hvetji til dreifingar og miðlunar þekkingar, samstarfs og samskipta sem saman mynda frjóan jarðveg fyrir nýskapandi lausnir og framþróun.

Til þess að efla starfsumhverfi hins opinbera og auka samfélagslegan ávinning, er því þörf fyrir markvissa framþróun vinnuumhverfis ríkisaðila. Meðal lykilþátta í þeirri framþróun eru efling þverfaglegrar samvinnu, aukin stafræn þjónusta og notkun upplýsingatækni sem lið í að búa starfsmönnum samkeppnishæft og nútímalegt vinnuumhverfi. Um leið eflist þjónusta hins opinbera. Framkvæmdasýsla ríkisins, Stafrænt Ísland og Kjara- og mannauðssýsla veita ríkisaðilum þjónustu og stuðning í breytingaferli vinnuumhverfis og er í ritinu m.a. fjallað um megináherslur og leiðarljós sem unnið er út frá.



## Vinnuumhverfi framtíðarinnar þarf að styðja við:

- Bætt aðgengi að þjónustu með stafrænum samskiptum
- Aukna samvinnu og samlegð þvert á stofnanir
- Nýtingu gervigreindar í daglegum störfum
- Fjölgun starfa án staðsetningar
- Aukinn sveigjanleika og gæði vinnuaðstöðu

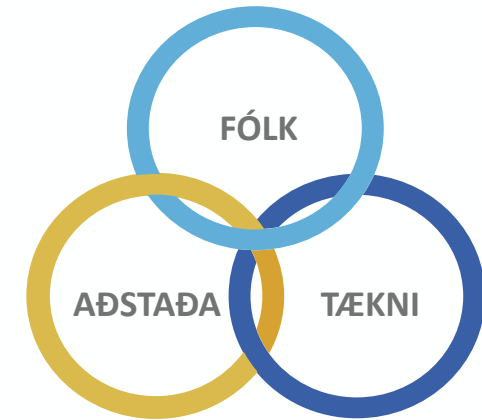
## Með því má ná fram:

- Skilvirkari opinberri þjónustu
- Öflugri samvinnu þvert á landshluta
- Auknum sveigjanleika starfa
- Betri nýtingu fjármuna, innviða og auðlinda
- Betri vinnustöðum og aukinni starfsánægju

Stefnt er að því að ná fram aukinni samlegð milli starfstöðva og starfseininga ríkisins. Starfsstöðvar muni hýsa fleiri stofnanir undir sama þaki og þar með skapist svigrúm til hagræðingar í rekstri og samnýtingu ýmissar stoðþjónustu sem auðveldi öfluga kjarnastarfsemi. Um leið sé stuðlað að aukinni þekkingarsamlegð þvert á stofnanir hins opinbera. Þá skapast samhliða tækifæri til að byggja upp aðstöðu í ólíkum landshlutum sem samnýtist starfseiningum ríkisins um leið og sköpuð er sveigjanleg aðstaða fyrir störf án staðsetningar.

Með samræmdum vinnubrögðum og sveigjanlegum starfsstöðvum, auknum samrekstri og betri nýtingu innviða má hámarka þann ávinning sem hlýst af nýjum tæknilausnum og aðferðum um leið og auðlindir eru nýttar á ábyrgan hátt. Til þess að svo megi verða er mikilvægt að breytingar á húsnæði ríkisaðila séu vel undirbúnar og að litið sé til þriggja meginvídda nútíma vinnuumhverfis.

Í *fyrsta lagi* ber að lita til þróunar **félagslegs vinnuumhverfis**, þ.e. þeirra menningar og stjórnunaraðferða sem einkenna vinnustaðinn og hvernig stuðla megi að aukinni samvinnu og þekkingarmiðlun. Í *öðru lagi* sé **stafrænt vinnuumhverfi** greint, þ.e. þeir stafrænu innviðir og ferlar sem styðja við vinnslu og miðlun þekkingar og úrlausn verkefna. Mikilvægt er að grípa þau tækifæri sem gefast til að hagnýta tækni til að efla verkferla og bæta um leið vinnuumhverfi starfsfólks. Í *þriðja lagi* sé þörf fyrir **ápreifanlegt vinnuumhverfi** metin, það húsnæði, aðstaða og búnaður sem starfsfólk notar við úrlausn verkefna. Mikilvægt er að aðstaða sé sveigjanleg og taki mið af eðli verkefna skipulagsheildarinnar; að hún styðji við samvinnu og þekkingarmiðlun í breytilegum verkefnum um leið og aðstaðan stuðli að starfsánægju og vellíðan starfsfólks.



#### MEGINVÍDDIR NÚTÍMA VINNUMHVERFIS

##### FÓLK

Félagslegt vinnuumhverfi felst í þeirri stjórnun og menningu sem einkennir vinnustaðinn.

##### TÆKNI

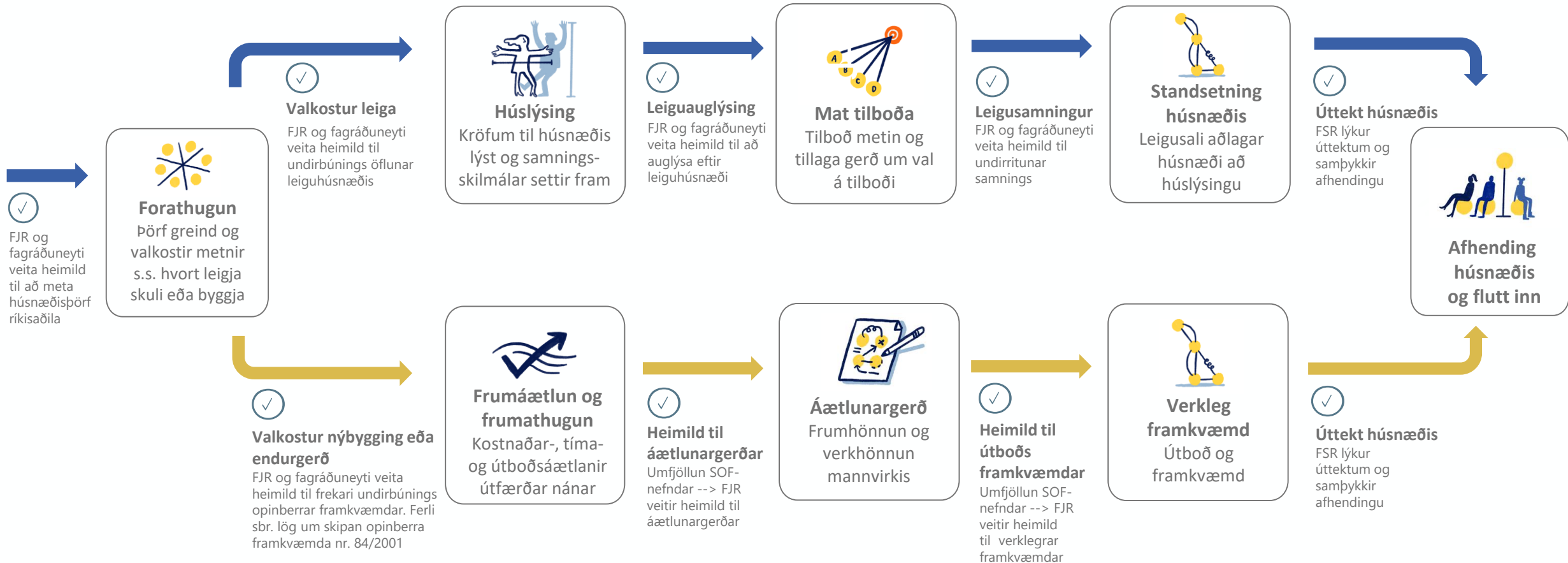
Stafrænt vinnuumhverfi felst í þeim stafrænu innviðum og ferlum sem styðja við miðlun þekkingar og úrlausn verkefna.

##### AÐSTAÐA

Ápreifanlegt vinnuumhverfi er það húsnæði, búnaður og vinnuaðstaða sem starfsfólk notar við úrlausn verkefna.

## 2 FERLIÐ - Frá húsnæðisþörf til innflutnings

Ferli húsnæðisöflunar ríkisaðila er á forræði fjármála- og efnahagsráðuneytis (FJR) sem fer með yfirumsjón húsnæðis- og eignamála ríkisins. Þegar þörf kemur upp fyrir breytingar á húsnæði og aðstöðu ríkisaðila þarf heimild fagráðuneytis og FJR að liggja fyrir áður en vinnsla málsins getur hafist. Framkvæmdasýslan (FSR) sinnir verkefnastjórn í slíkum verkefnum og leiðir notendur í gegnum ferlið, skref fyrir skref. Meginþáttum ferlisins er lýst í myndinni hér fyrir neðan en ferlið mótast meðal annars af því hvort niðurstaða forathugunar er að aflað verði leiguhúsnæðis á markaði eða hvort talin sé þörf fyrir nýbyggingu.



### 3 FÓLK - Félagslegt vinnuumhverfi

Félagslegt vinnuumhverfi snýst um stjórnun, vinnuaðferðir og vinnustaðamenningu. Verkefni stofnana eru ólík og starfsfólkið er fjölbreyttur hópur. Góð stjórnun og áhersla á nýsköpun, samvinnu og þróun vinnuaðferða eru leiðir að því markmiði að bæta þjónustu við almenning og gera störf hjá ríkinu eftirsóknarverð. Skipulag vinnuumhverfis hefur mikil áhrif á dagleg störf og líðan starfsfólks og því er mikilvægt að huga markvíst að félagslegu vinnuumhverfi og þróun þess þegar vinnurými er skipulagt.

#### Vellíðan starfsfólks

Starfsfólk	Skipulagsheild	Ríkið sem vinnuveitandi
Velferð starfsfólks er höfð að leiðarljósi.	Leitast skal við að skapa starfsfólki aðstæður til að samræma kröfur starfs- og fjölskylduábyrgðar eins vel og kostur er.	Starfsfólki er tryggt öruggt og heilsusamlegt starfsumhverfi sem er í samræmi við félagslega og tæknilega þróun.
Möguleikar starfsfólks til þess að hafa val um hvar og hvenær það sinnir sínum störfum í samráði við stjórnendur.	Viðverustefna skýrir hvernig starfsfólki er veitt aukið sjálfstæði og ábyrgð til þess að sinna verkefnum.	Áhersla er lögð á góða stjórnunarhætti, nýsköpun, samvinnu, gagnsæi, samhæfingu og sveigjanleika.
Traust til starfsfólks með auknu vali um hvernig verkefni á ábyrgðarsviði eru leyst.	Gagnkvæmt traust og gott samstarf tryggt innan skipulagsheildar.	Starfsumhverfi sem höfðar til breiðs hóps starfsfólks og byggir á faglegum ráðningum og trausti til starfsfólks.
Starfsfólk fær tækifæri til þess að þróa faglega hæfni og getu til þess að takast á við verkefni sem felast í starfi. Hvatar eru til staðar til að styrkja frammistöðu og auka framleiðni.	Með bættum vinnuferlum og vinnubrögðum er skilvirkni og hagkvæmni í rekstri aukin. Starfsfólki er veitt uppbyggileg endurgjöf fyrir frammistöðu og möguleikar til starfsþróunar kynntir.	Samræmd stefna, vinnubrögð og aðgerðir til að leysa þau verkefni sem sinnt er af hinu opinbera.

#### Sveigjanleiki í starfi

#### Gagnkvæmt traust

#### Hvatning og framþróun



#### KJARA- OG MANNAUÐSSÝSLA

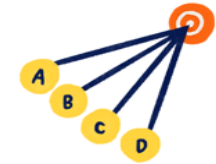
Kjara- og mannauðssýsla (KMR) er leiðandi í mannauðsmálum ríkisins. Hún veitir stofnunum ráðgjöf og stuðning í mannauðsmálum og leitast við að tryggja góða stjórnun hjá ríkinu. KMR vinnur stöðugt að umbótum í starfsumhverfinu, til dæmis um betri vinnutíma, aukna stafvæðingu og fjölgun starfa án staðsetningar.



## 4 TÆKNI - Stafrænt vinnuumhverfi

Stafrænt vinnuumhverfi felst í þeim stafrænu innviðum og ferlum sem styðja við miðlun þekkingar og úrlausn verkefna. Við þróun stafræns vinnuumhverfis þarf einkum að huga að fjórum lykilþáttum: búnaði, innviðiðum, þekkingu og öryggi.

	Starfsfólk	Skipulagsheild	Ríkið
Búnaður	Notendavænn og aðgengilegur búnaður styður starfsfólk og auðveldar því störf.	Vandaður búnaður sem styður við starfsemi.	Horft er til líftíma búnaðar og sameiginlegra innkaupa.
Innviðir	Starfsfólki tryggt stöðugt vinnuumhverfi, upplýsingar og aðgengi óháð staðsetningu.	Stafræn þjónusta höfð að leiðarljósi í framkvæmd og veitingu þjónustu.	Sterk miðja leiðir þróun stafrænnar þjónustu og uppbyggingu samræmdra tækniinnviða í rekstri hins opinbera.
Þekking	Skýrir verkferlar eru til staðar varðandi samskipti, skráningu, dreifingu og öflun þekkingar.	Samræmd vinnubrögð innan skipulagsheildar og ferlar styðja góða þjónustu.	Skýrar leiðbeiningar og tækniskipulag, Ísland.is.
Öryggi	Tæki og búnaður eru örugg í notkun og tryggð er örygg umgengni gagna.	Starfsemi, samskipti og gögn eru örugg.	Rekstur og vistun kerfa ríkisins er örugg.



### STAFRÆNT ÍSLAND

Stafrænt Ísland styður stofnanir við að koma innri - og ytri þjónustuferlum á stafrænt form til að mæta áskorunum og nýta þau tækifæri sem felast í að nota tækni til að bæta þjónustu.

Á vefnum <https://stafraent.island.is/> er að finna tól og tæki sem stofnanir geta nýtt sér við stafvæðingu.

## 5 AÐSTAÐA - Áþreifanlegt vinnuumhverfi

Áþreifanlegt vinnuumhverfi er það húsnæði, búnaður og vinnuaðstaða sem starfsfólk notar við úrlausn verkefna. Lögð er áhersla á að húsnæði sé vandað, öruggt og aðstaða styðji við samskipti og samvinnu, en veiti á sama tíma frið fyrir næðisvinnu einstaklingsins.

Til þess að ná þessum markmiðum skal almennt miðað við að húsnæði hins opinbera sé skipulagt og hannað út frá verkefnamiðuðu vinnuumhverfi. Einnig skal leitast við að hámarka sveigjanleika húsnæðis með lausnum sem auðvelda breytingar á húsnæðinu til skemmri og lengri tíma sem og að horfa til samnýtingar húsnæðis eða hluta þess með öðrum ríkisaðilum eins og kostur er.

	Starfsfólk	Skipulagsheild	Ríkið sem rekstraraðili
<b>Vönduð aðstaða</b>	Nútímaleg og vönduð vinnuaðstaða stuðlar að vellíðan og ánægju á vinnustað.	Vandað og aðlaðandi húsnæði styður við starfsemi og eflir ímynd skipulagsheildar.	Vinnuumhverfi hins opinbera er til fyrirmyndar og laðar öflugan mannauð til starfa innan stjórnáslunnar.
<b>Jafnræði í nýtingu</b>	Gæði aðstöðu og aðgengis starfsfólks er óháð staðsetningu starfs innan stjórnáslu eða skipulagsheildar.	Ríkisaðilar hafa aðgang að vönduðu og aðgengilegu húsnæði þar sem gætt er jafnræðis við nýtingu opinberra fjármuna.	Fjárfesting og uppbygging vinnuumhverfis byggir á gagnsæjum og samræmdum viðmiðum.
<b>Sveigjanleg notkun</b>	Starfsfólk nýtur sveigjanleika og getur valið sér aðstöðu og búnað í takt við verkefni sem leysa þarf hverju sinni.	Hægt er með lágmarks fyrirhöfn að aðlaga vinnuumhverfið að þróun og breytingum skipulagsheildar til lengri eða skemmri tíma.	Húsnæði nýtist með sveigjanlegum hætti til langs tíma og sjaldnar er þörf á kostnaðarsömum breytingum.
<b>Grænar lausnir</b>	Húsnæði og aðstaða stuðlar að lágmarkun vistspors starfsfólks í daglegum störfum.	Húsnæði er vel nýtt og aðstaða stuðlar að lágmarkun vistspors skipulagsheildar í daglegri starfsemi.	Vandað og umhverfisvænt efnisval og lausnir tryggja lágmarks vistspor á framkvæmdatíma og góða endingu.



### FRAMKVÆMDASÝSLA RÍKISINS

Framkvæmdasýsla ríkisins (FSR) fer með stjórn verklegra framkvæmda af hálfu ríkisins og veitir ráðuneytum og ríkisstofnunum ráðgjöf vegna framkvæmda og öflun leiguhúsnæðis. Markmið FSR er að bæta verklag og auka skilvirkni, hagkvæmni og gæði við öflun húsnæðis og uppbyggingu aðstöðu fyrir starfsemi og þjónustu ríkisins. FSR sinnir verkefnastjórn vegna breytinga á húsnæðismálum ríkisaðila og leiðir notendur í gegnum ferlið skref fyrir skref.



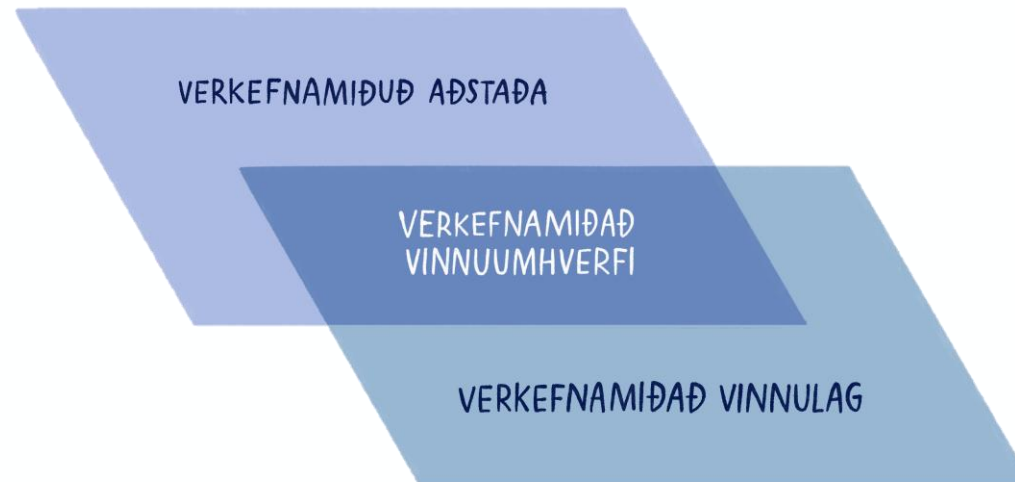
## HLUTI II Verkefnamiðað vinnuumhverfi

1. Hvað er verkefnamiðað vinnuumhverfi?
2. Megintegundir athafna í þekkingarstarfsemi
3. Svæðaskipting aðstöðu eftir virkni athafna
4. Svæðaskipting aðstöðu út frá öryggisþáttum
5. Svæðaskipting aðstöðu eftir teymum/liðsheild
6. Samnýting vinnustöðva í verkefnamiðuðu vinnuumhverfi
7. Greining á starfsemi með tilliti til tegunda aðstöðu
8. Að skipuleggja verkefnamiðað vinnuumhverfi
9. Ávinningur af verkefnamiðuðu vinnuumhverfi

# 1 Hvað er verkefnamiðað vinnuumhverfi?

Segja má að kjarni hugmyndafræði verkefnamiðaðs vinnuumhverfis (VMV) byggir á tveimur meginþáttum; annars vegar verkefnamiðaðri aðstöðu og hins vegar verkefnamiðuðu vinnulagi.

**Verkefnamiðuð aðstaða** byggir á að starfsfólki skipulagsheildar sé tryggður aðgangur að sveigjanlegri og fjölbreyttri vinnuaðstöðu sem hefur verið sérstaklega hönnuð til þess að styðja við ólík verkefni sem sinnt er. Starfsfólk hafi val um hvers konar vinnuaðstöðu það nýtir sér, eftir þörfum eða verkefnum, í stað þess að eingöngu sé til staðar skilgreind starfsstöð þar sem flest öllum athöfnum starfs eða verkefnis er sinnt. Fjölbreytni í vinnuaðstöðu birtist m.a. í því hversu opin aðstaðan er, hvernig hún er uppsett og hvaða tækjum og húsgögnum hún er búin.



**Verkefnamiðað vinnulag** byggir á því að starfsfólk hafi aukið sjálfræði í því hvernig og hvar það sinnir störfum sínum og verkefnum. Slíkt fyrirkomulag er háð því að byggt sé á gagnkvæmu trausti milli starfsfólks og stjórnenda þar sem sjónum er beint að árangri, afköstum og ávinningi fremur en viðveru starfsmanns innan veggja vinnustaðar. Verkefnamiðað vinnuumhverfi snýr því ekki eingöngu að breytingu í hönnun vinnuumhverfis heldur einnig að breytingu í vinnuferlum, starfsaðferðum og hegðun.

## 2 Megintegundir athafna í þekkingarstarfsemi

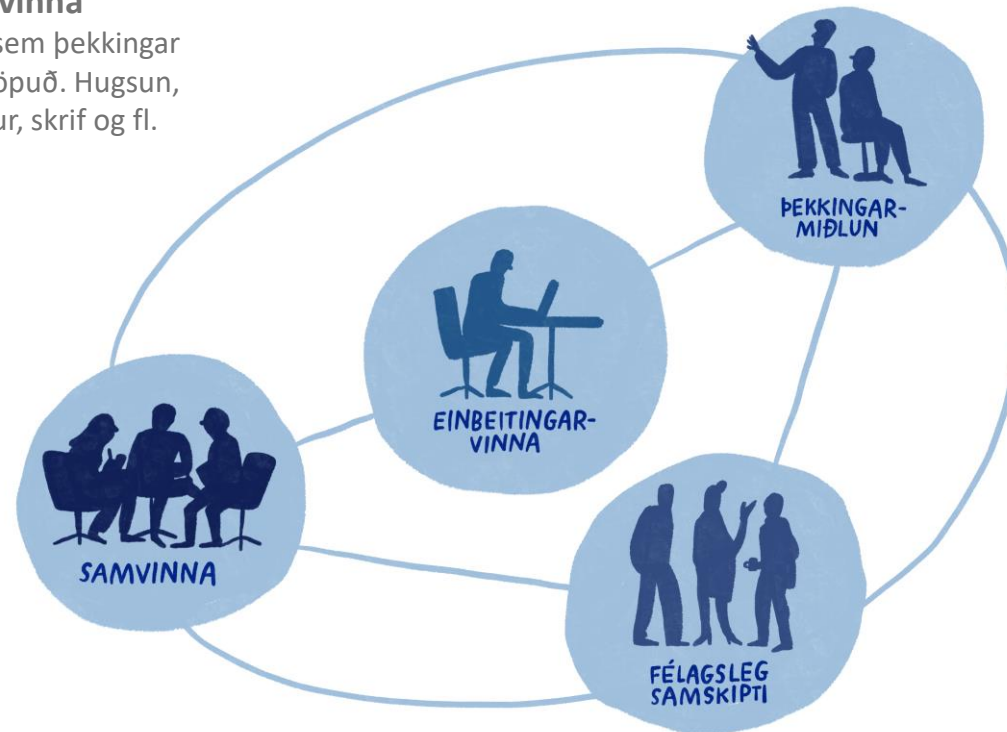
Hönnun verkefna miðaðs vinnuumhverfis tekur mið af þeim verkefnum sem sinnt er innan hvers vinnustaðar og þeim athöfnum sem verkefnin krefjast. Stór hluti starfsemi hins opinbera fellur undir skilgreiningu þekkingarstarfsemi, þar sem starfsemi þess byggir fyrst og fremst á þekkingu starfsfólks. Fyrir slíka starfsemi skiptir lærdómur starfsfólks, útbreiðsla og hagnýting þekkingar miklu máli og gegnir starfsfólk mikilvægu hlutverki í sköpun, miðlun og nýtingu þekkingar. Störf verða sífellt fjölbreyttari en áður og þau krefjast ólíkrar hæfni, sem aftur kallar á fjölbreyttara og sveigjanlegra vinnuumhverfi svo að starfsmaður geti sinnt starfinu á skilvirkan hátt. Í verkefna miðuðu vinnuumhverfi hefur einna helst verið horft til eftirfarandi athafna og þeirrar aðstöðu sem þær krefjast:

### Einbeitingarvinna

Einstaklingsvinna þar sem þekkingar er aflað eða hún er sköpuð. Hugsun, greiningarvinna, lestur, skrif og fl.

### Þekkingarmiðlun

Þar sem þekkingu um ákveðið viðfangsefni eða færni er miðlað og aflað gegnum nám eða reynslu.



### Samvinna

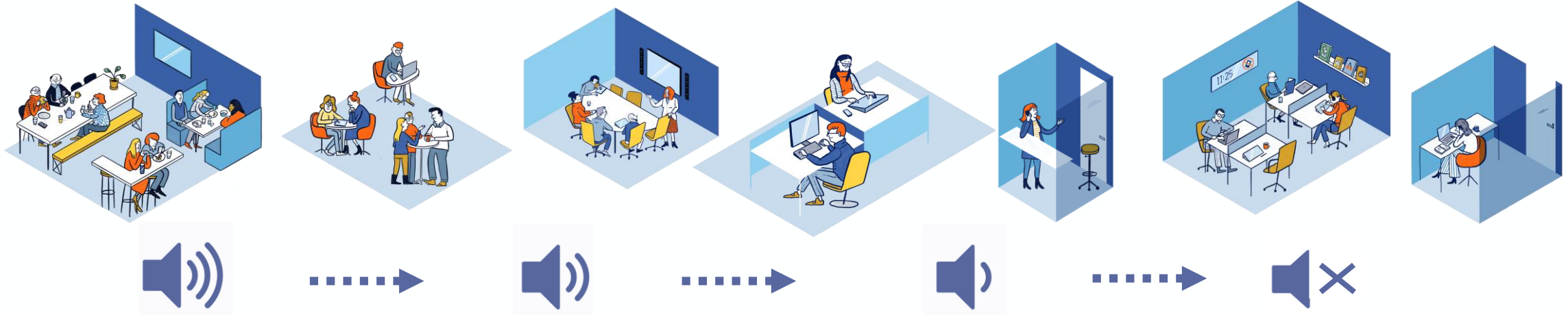
Þekking dreifist í samstarfi með öðrum. Getur ýmist verið augliti til auglits eða þar sem tækni er nýtt.

### Félagsleg samskipti

Þekking færir á milli í gegnum óformleg félagsleg samskipti á vinnustað sem sameina gildi, styrkir sambönd og eflir traust milli aðila.

### 3 Svæðaskipting aðstöðu eftir virkni athafna

Til að mæta ólíku formi meðhöndlunar þekkingar, (öflun, greining og miðlun) er mikilvægt að á vinnustað sé tryggður aðgangur að fjölbreyttum svæðum í takti við þarfirnar sem uppfylla þarf hverju sinni. Hverjar athafnir þekkingarmiðlunarinnar eru kalla á afmörkun húsnæðis með tilliti til næðis og hljóðstyrks.



Svæði sem hugsuð eru til frjálsra samskipta og samveru. Dæmi um svæði geta verið kaffiaðstaða/kaffitorg, óformleg fundarsvæði, setkrókar og gestasvæði.

Svæði þar sem öll almenn vinna fer fram, fundarhöld og vinnutengd samskipti. Ekki hávaðasamt en samskipti leyfð. Dæmi um rými eru teymisrými, fundarherbergi og vinnurými hópa.

Svæði þar sem starfsfólk fær næði til þess að sinna verkefnum sem krefjast einbeitingar og kyrrðar. Dæmi um rými eru vinnustöð í næðisrými með einstaklingsaðstöðu og lessalur.

## 4 Svæðaskipting aðstöðu út frá öryggisþáttum

Fjöldmörg starfsemi er háð ýmsum kröfum um öryggi og takmörkun á aðgangi. Í VMV er gert ráð fyrir því að á vinnustað séu svæði afmörkuð út frá annars vegar almennum kröfum og hins vegar sértækari kröfum einstakra eininga.

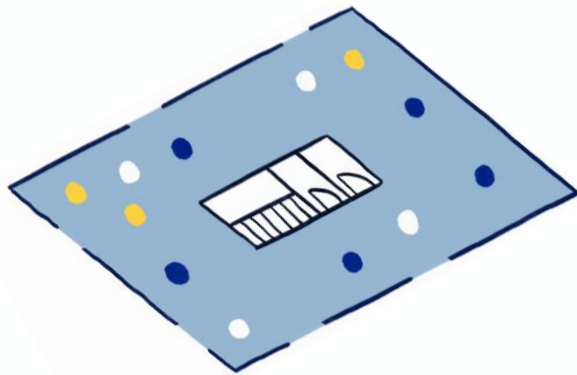
Svæðum þarf í mörgum tilfellum að skipta niður samkvæmt öryggiskröfum og eftir því hvaða aðgang starfsfólk og utanaðkomandi aðilar eiga að hafa. Einna helst hefur verið horft til eftirfarandi skiptingar:



<b>Svæði opið almenningi</b>	Einskorðast yfirleitt við inngang og anddyri
<b>Svæði opin almenningi að hluta</b>	Tímabundið aðgengileg utanaðkomandi gestum, sem dæmi ráðstefnusvæði og fundaraðstaða
<b>Starfssvæði</b>	Svæði sem er aðgengilegt öllum starfsmönnum, almenn vinnusvæði
<b>Aðgangsstýrt svæði</b>	Takmarkað aðgengi fyrir ákveðið starfsfólk sem hefur heimild, t.d. unnið með trúnaðarverkefni
<b>Öryggissvæði</b>	Strangar aðgangskröfur fyrir ákveðið starfsfólk

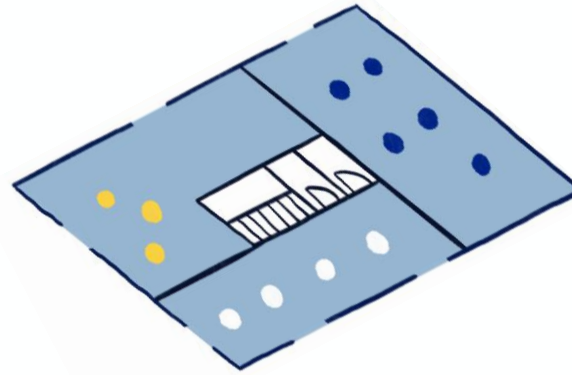
## 5 Svæðaskipting húsnæðis eftir teyrum/liðsheild

Þegar hugað er að staðsetningu starfsfólks og starfseininga innan vinnustaða er mikilvægt að hafa í huga hver er æskilega þróun varðandi verklag, stýringu, starfshætti, samvinnu og samhæfingu innan svæða en ekki síður á milli þeirra. Hægt er að skipuleggja svæði innan byggingar á marga vegu allt eftir þessum breytum.



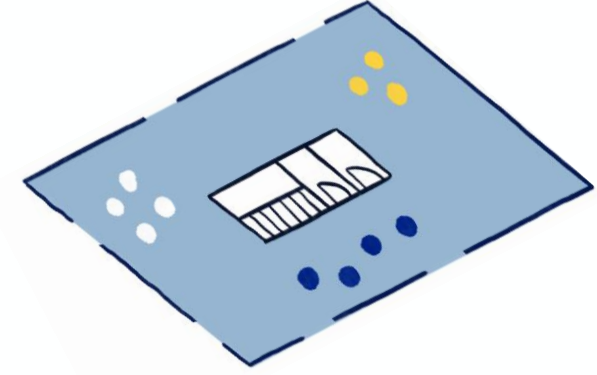
### FRJÁLST VAL

Vinnurými er ekki skipt upp í svæði eftir starfseiningum heldur getur starfsfólk valið sjálft hvar það situr.



### HÓPASKIPTING

Svæði eru sérstaklega afmörkuð fyrir hópa/einingar þar sem starfsfólk þeirra situr saman.



### GRUNNBÚÐIR

Hópar/einingar eiga sínar grunnbúðir sem hjálpa til við að halda hópnum saman. Engin skýr afmörkun er á svæðinu.



## 6 Samnýting vinnustöðva í verkefnaíðuðu vinnuumhverfi

Ein af þeim leiðum sem hægt er að nota til að ná fram aukinni fjölbreytni vinnuaðstöðu er samnýting vinnustöðva. Í sinni skýrustu mynd gerir verkefnaíðuðu vinnuumhverfi ráð fyrir að öllum vinnustöðvum sé deilt meðal starfsfólks - enginn starfsmaður eða stjórnandi á sér fasta vinnustöð. Mælingar bæði á Íslandi og erlendis hafa sýnt fram á lága nýtingu vinnustöðva þar sem sífellt færri vinnustundir eru unnar í úthlutaðri aðstöðu en vinna fer þess í stað fram á fundum, í teymisvinnu og fjarvinnu. Þar sem slíkt á við getur samnýting verið kjörin leið til að ná fram bættri nýtingu húsnæðis um leið og starfsmenn fá aðgang að fjölbreyttara vinnuumhverfi. Í öðrum tilvikum getur starfsemi hins vegar verið þess eðlis að þörf sé á að allir eða hluti starfsmanna eigi fasta vinnuaðstöðu.

Ef um samnýtingu vinnustöðva er að ræða hefur verið bent á að hentugt fyrirkomulag sé að 7 vinnustöðvar séu fyrir hverja 10 starfsmenn sem veitir þá tækifæri til þess að auka fjölbreytni í þeirri aðstöðu sem er í boði sem og til hagræðingar í húsnæði. Samhliða þessu er lykilatriði að önnur rými séu nægilega mörg og fjölbreytt til að nýtast í ólíkum verkefnum.

Hvaða leið er valin - samnýting eða úthlutun vinnustöðva - eða sambland af þessum leiðum, fer eftir eðli starfsemi og þeim starfsaðferðum sem unnið er eftir. Mikilvægt er að byggja ákvörðun um hvaða fyrirkomulag hentar á greiningu á starfsemi og er mikilvægt að horfa til allra áhrifaþátta svo ekki séu sköpuð vandamál í starfsemi vegna fyrirkomulags.



### SÓTTVARNIR OG SAMNÝTING VINNUSTÖÐVA

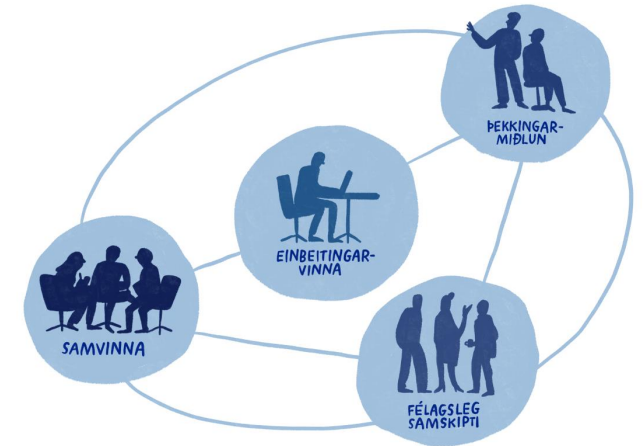
Mikilvægt er á tímum þegar auknar sóttvarnaaðgerðir eru ríkjandi, að gæta að smitvörnum við samnýtingu vinnustöðva.

Slíkt má m.a. gera með eftirfarandi hætti:

- Leggja áherslu á aukin þrif vinnustöðva og snertiflata þeim tengdum.
- Tryggja að starfsmenn hafi sín eigin lyklaborð og mýs.
- Skipta starfsfólki vinnustaðarins í hópa og skipta viðveru eða húsnæði eftir þeim hópum svo tryggt sé að starfsemi haldist óskert ef upp kemur smit.
- Afnema samnýtingu vinnustöðva tímabundið.

## 7 Greining á starfsemi með tilliti til tegunda aðstöðu

Mikilvægt er að skipulag, samsetning og skipting aðstöðu á hverjum vinnustað endurspegli viðkomandi starfsemi. FSR veitir stofnunum og ríkisaðilum leiðbeiningar og aðstoð við greiningu sem byggir á verklagi sem þróað hefur verið við mótun opinberra vinnustaða í nágrannalöndunum. Meðal annars er stuðst við spurningakannanir, vinnustofur og mælingar. Markmið greiningarinnar er að draga fram helstu áherslupætti við skipulagningu og hönnun vinnuumhverfis og eru niðurstöður þeirrar vinnu notaðar til þess að meta heppilega samsetningu, skipulag og skiptingu aðstöðu á hverjum vinnustað.



Greining	Skýring	Vinnuumhverfi
Flækjustig verkefna	Hversu mikillar einbeitingar krefjast verkefni?	Næði, sjónrænt áreiti og hljóðvist í vinnuumhverfi
Samskipti	Krefjast verkefni beinna samskipta og samstarfs með öðrum?	Aðgengi að hópinnurýmum og öðrum rýmum til samskipta
Sjálfræði yfir verkefnum	Eru verkefni unnin sjálfstætt eða krefjast nálægðar við teymi eða yfirmann?	Nálægð við teymi eða yfirmann
Fjölbreytileiki verkefna	Hversu fjölbreytt eru verkefni starfsmanna innan dags?	Fjölbreytileiki vinnuaðstöðu
Hreyfanleiki í starfi	Hversu mikið er starfsfólk á ferðinni innan og utan skrifstofunnar?	Sveigjanleiki aðstöðu og möguleikar til fjarvinnu
Tæki og búnaður	Hvaða tækjabúnaður er nauðsynlegur fyrir starfsmann?	Nauðsynlegur búnaður og húsgögn
Starfsandi	Hversu formleg eru störf sem sinnt er?	Ímynd og yfirbragð aðstöðu

## 8 Að skipuleggja verkefnaíðað vinnuumhverfi

Pegar ákvörðun hefur verið tekin um að setja upp verkefnaíðað vinnuumhverfi er mælt með eftirfarandi megináttækum í innleiðingarferlinu:



### SÝN -GREININGARVINNA

Starfsemin skoðuð með tilliti til hugmyndafræði VMV, þar sem stafrænt, félagslegt og áþreifanlegt vinnuumhverfi er skoðað.

Starfsemi er greind með tilliti til vinnuumhverfis þar sem horft er til starfa og starfsaðferða og núverandi vinnuumhverfis.



### ÞARFAGREINING

Byggt á niðurstöðum greiningarvinnu sem og viðmiðum um vinnuumhverfi er þarfagreining og húsrymisáætlun unnin.



### HÖNNUN

Hönnunartillögur eru rýndar út frá settum áherslupáttum sem koma fram í greiningarvinnu sem og þarfagreiningu.



### FRAMKVÆMD

Samhliða verklegum framkvæmdum hefst undirbúningur flutninga í nýtt vinnuumhverfi.

Starfsfólk mótar breyttar starfsaðferðir, leggur upp nýjar stafrænar lausnir til sinna verkefnum og fær þjálfun í nýju vinnulagi.



### AÐ KOMA SÉR FYRIR

Um leið og starfsfólk flytur í nýtt umhverfi hefst aðlögun að nýju vinnuumhverfi. Starfsfólk er aðstoðað við að aðlagast breyttu umhverfi.



### EFTIRFYLGNI

Mat er gert á notkun og metið hvort þörf sé á aðlögun eða breytingum.

## 9 Ávinningur af verkefnamiðuðu vinnuumhverfi

Þróun á verkefnamiðuðu vinnuumhverfi hefur fleygt fram samhliða víðtækri uppbyggingu VMV-vinnustaða jafnt hjá opinberum aðilum sem og á einkamarkaði. Innan raða samtaka opinberra evrópskra fasteignarekstraraðila PuRE-Net er umfangsmikil reynsla komin af innleiðingu VMV og hafa samtökin unnið markvisst að því á sínum vettvangi að greina reynslu og ávinning. Meðal annars hefur verið sýnt fram á að sveigjanleiki hefur aukist, samskipti og þekkingarmiðlun batnar, vellíðan eykst og umhverfið mætir væntingum nýrra kynslóða á vinnumarkaði:



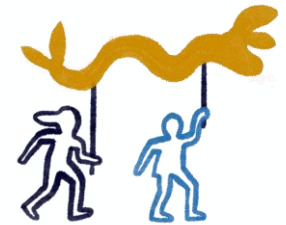
Aukinn sveigjanleiki aðstöðu



Bætt samskipti og þekkingarmiðlun



Aukin vellíðan og bætt heilsa



Nýjum kynslóðum mætt

Með sveigjanleikanum sem einkennir VMV er auðvelt að koma til móts við breytilegar þarfir sem fylgja nútíma starfsumhverfi þar sem verkefni eru síbreytileg og jafnvel tímabundin. VMV býður upp á sveigjanleika sem auðveldar tilfærslu hjá starfsmönnum, flutning verkefna og að skapa aðstöðu fyrir tímabundin samvinnu- og átaksverkefni. Allt þetta stuðlar að betri nýtingu auðlinda, aukinni samvinnu og samrekstri.

Samskipti manna á milli eru mikilvægur þáttur í að skapa og miðla þekkingu. VMV eflir samskipti milli þverfaglegra hópa með fjölbreyttri aðstöðu og skilvirkum svæðum til samvinnu. Með því er hægt að tryggja fleiri snertifleti til formlegra og óformlegra samskipta, og þar með sterkari liðsheild.

Í verkefnamiðuðu vinnuumhverfi nýtir starfsfólkið fjölbreytta vinnuaðstöðu eftir þörfum. Með því er dregið úr kyrrsetu og stoðkerfisvanda. Vel heppnuð innleiðing á VMV eykur það frelsi sem starfsfólk hefur til þess að taka ákvarðanir um hvar það sinnir vinnunni sinni en mismunandi getur verið milli aðstæðna og einstaklinga hvaða tegund og yfirbragð vinnuumhverfis stuðlar að vellíðan og ánægju.

Til þess að laða að nýjar kynslóðir til starfa er mikilvægt að líta til þeirra væntinga sem yngri kynslóðir hafa til nútímalegs vinnuumhverfis. Einna helst hafa rannsóknir sýnt fram á að ósk um sveigjanleika hvað varðar viðveru, frjálsræði við skipulagningu verkefna og möguleika til þess að geta unnið að heiman eftir þörfum.



### Efld vinnustaðamenning

Breytingar á vinnuumhverfi geta verið öflugt verkfæri við breytingastjórnun og eflingu menningar innan vinnustaðar. Sem dæmi má horfa til þess að ýta undir samstarf og teymisvinnu milli starfsmanna og eininga. Einnig má horfa til þess að auka jafnræði þvert á starfsemi þar sem starfsfólk og stjórnendur deila aðstöðu óháð stöðu í skipuriti. Í þessu tilliti er mikilvægt að huga að því að breyting á rýmistengdum þáttum vinnuumhverfis eingöngu nær ekki fram slíkum breytingum heldur þarf hið félagslega vinnuumhverfi að fylgja.



### Dregið úr umhverfisáhrifum

Með því að nýta betur það húsnæði sem er til staðar, er verið að taka ábyrgt skref í umhverfismálum. Í VMV gerir samnýting það að verkum að aðstaða er betur nýtt en áður hefur tíðkast. Þar af leiðandi þarf umfangsminni aðstöðu fyrir starfsemi og orkuþörf minnkar. Af því leiðir að umhverfisáhrif byggingaframkvæmda verða minni, þar sem minna hráefni þarf til og dregið er úr notkun orku í framleiðslu, flutning byggingarefnis og úrgangs á verkstað. Þá getur aðferðafræði VMV og vönduð stoðrymi dregið úr umhverfisfótspori í daglegri starfsemi og atferli starfsmanna s.s. hvað varðar lágmörkun úrgangs og minni umhverfisáhrifa ferða til og frá vinnustað.



### Lækkun kostnaðar

Með betri nýtingu húsnæðis er hægt að lækka húsnæðiskostnað hins opinbera þrátt fyrir að fjölbreytni aðstöðu aukist. Þann sparnað er að hluta hægt að nýta til þess að skapa betra vinnuumhverfi fyrir starfsfólk með vandaðri búnaði, fjölbreyttari rýmum og aðlaðandi efnisvali. Gæta verður að því að fórna ekki gæðum vinnuaðstöðu starfsmanna fyrir frekari lækkun kostnaðar þar sem það getur unnið gegn markmiðum VMV.



### Aukin skilvirkni og öflugri þjónusta við almenning

Þrátt fyrir að erfitt sé að mæla með hlutlægum hætti áhrif VMV á skilvirkni starfsmanna, ætti það val sem starfsfólk hefur um fjölbreytta vinnuaðstöðu, að ýta undir skilvirkni, þar sem sú aðstaða sem valin er hentar því verki sem verið er að vinna. Mikilvægur hluti þessa er að starfsfólk hafi raunverulegt val um vinnuaðstöðu og að það átti sig á hvers konar aðstaða henti best verkefnum hverju sinni. Með þessu er lagður grunnur að aukinni skilvirkni og eflingu þjónustu við almenning.



## HLUTI III Viðmið um húsnæði og aðstöðu

1. Viðmið um fyrirkomulag húsnæðis og meginstærðir
2. Megintegundir vinnuaðstöðu
3. Viðmið um vinnustöðvar
4. Viðmið um fundaraðstöðu
5. Viðmið um stoðrými
6. Viðmið um sértæk rými
7. Viðmið um aðkomu og tengsl við samgöngumáta

# 1 Viðmið um fyrirkomulag húsnæðis og meginstærðir

## Skipulag húsnæðis og aðstöðu

Almennt skal miðað við að húsnæði hins opinbera sé að öllu leiti skipulagt og hannað út frá verkefnaþingum vinnuumhverfi (sjá nánari umfjöllun um verkefnaþing vinnuumhverfi í Hluta II). Einnig skal leitast við að hámarka sveigjanleika húsnæðis með lausnum sem auðvelda breytingar á húsnæðinu til skemmri og lengri tíma.

## Samrekstur og samvinna

Mikilvægt er að horfa til samnýtingar húsnæðis eða hluta þess með öðrum ríkisaðilum eins og kostur er til að tryggja frekari skilvirkni og hagkvæmni. Jafnframt geta veruleg tækifæri falist í samrekstri stoðþjónustu ríkisaðila sem staðsettir eru undir einu þaki.

## Meginstærðir húsnæðis

Við ákvörðun á stærð og fyrirkomulagi húsnæðis er stuðst við stærðarviðmið sem gilda um skrifstofuhúsnæði opinberra aðila. Sjá mynd 1. Í viðmiðum er skilgreint hvers konar aðstöðu eða rýmis horft er til, stærðar, fjölda og áhersluþátta í skipulagi. Almennt skal miðað við stöðugildi á hverjum vinnustað og því ekki talin ástæða til að fjölga fermetrum húsnæðis þó að starfsfólk verði fleira en stöðugildin. Ef talin er ástæða til að hafa vinnustöðvar fleiri en stöðugildin skal þörfin útskýrð og rökstudd.

## Vinnustöðvar, fundaraðstaða og stoðrymi

Mat á m.a. fjölda, tegund og fyrirkomulagi vinnustöðva, fundaraðstöðu og stoðryma skal gert í þarfagreiningu og matið byggt á þeim viðmiðum sem tilgreind eru í Hluta III, kafla 2, mælingum á nýtingu aðstöðu, greiningu starfsemi og starfa, sem og með tilliti til framtíðarþróunar starfseminnar.

## Samnýting vinnustöðva

Þar sem starfsemi er þess eðlis og kostur gefst á skal horfa til þess möguleika að starfsfólk samnýti almennar vinnustöðvar. Slíkt fyrirkomulag eykur sveigjanleika í nýtingu húsnæðis og veitir starfsmönnum aukið valfrelsi um vinnuaðstöðu. Við skipulag og hönnun skal taka mið af því að samnýting sé möguleg til framtíðar.



## STÆRÐARVIÐMIÐ

- Miðað er við að brúttóflatarmál\* hefðbundins skrifstofuhúsnæðis (án sértækra rýma\*\*) á hvert stöðugildi fari ekki yfir **18m<sup>2</sup>** þegar um **nýbyggingu** er að ræða.
- Miðað er við að brúttóflatarmál\* hefðbundins skrifstofuhúsnæðis (án sértækra rýma\*\*) á hvert stöðugildi fari ekki yfir **20m<sup>2</sup>** þegar um endurgerð á **eldra húsnæði** er að ræða.

\*Brúttóflatarmál nær yfir öll rými húsnæðis að meðtöldum umferðarrýmum og sameiginlegum svæðum.

\*\*Um nánari skilgreiningu sértækra rýma má sjá í Hluta III, kafla 3.

Mynd 1

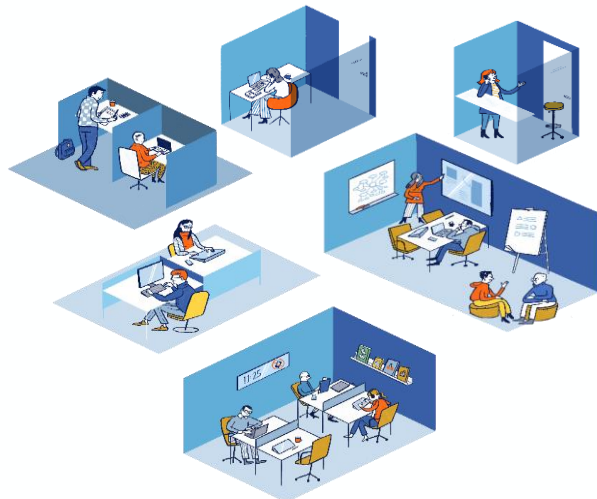
## 2 Megintegundir vinnuaðstöðu

Skrifstofuhúsnæði ríkisaðila er flokkað í þrjá meginflokka: vinnustöðvar, fundaraðstöðu og stoðrymi. Hér að aftan er fjallað um helstu tegundir aðstöðu innan hvers rýmisflokks.

### Vinnustöðvar

Aðstaða þar sem almenn vinna starfsmanns fer fram.

Dæmi: vinnustöðvar staðsettar á teymissvæðum, einbeitingarrými, bókasafn, símaklefi, hópinnurými.



### Fundaraðstaða

Aðstaða til samvinnu, samstarfs og samtals s.s. á fundum eða í hópavinnu.

Dæmi: básar, standrymi, afdrep, lítil, miðlung og stór fundarými.



### Stoðrymi

Ýmis aðstaða sem starfsfólk notar til hagnýtra hluta s.s. til hvíldar og matar, prentunar og geymslu gagna.

Dæmi: kaffikrúkur, munaskápar, geymsluhillur, prentara og ljósritunarsvæði, anddyri, matstaður.





### 3 Viðmið um vinnustöðvar

Skilgreina má vinnustöð sem aðstöðu starfsmanns við borð og stól sem nýtist í hefðbundnum skrifstofustörfum, þar sem starfsmaður hefur tölvu, lyklaborð, mús og tölvuskjá eða annan búnað sem hann þarf til þess að sinna sínum verkefnum. Helsti munur hönnunar vinnustöðva felst í því hvernig og hversu mikið einstaka vinnustöð er skermuð af frá öðrum.

Ekki er gert ráð fyrir að starfsfólk ríkisaðila hafi einkaskrifstofur til afnota, nema sérstaklega sé leitað heimildar og færður rökstuðningur þess efnis hjá fjármála- og efnahagsráðuneyti og viðeigandi fagráðuneyti. Við greiningu á þörf fyrir vinnustöðvar skal almennt miða við stöðugildi á hverjum vinnustað og því ekki talin ástæða til að fjölga fermetrum húsnæðis þótt að starfsfólk verði fleira en stöðugildin. Ef talin er ástæða til að hafa vinnustöðvar fleiri en stöðugildin skal þörfin útskýrð og rökstudd.

Þar sem kostur er skal leitast við að samnýta almennar vinnustöðvar. Þar sem um samnýtingu er að ræða hefur verið bent á að hentugt fyrirkomulag sé að 7 vinnustöðvar séu fyrir hverja 10 starfsmenn sem veitir þá tækifæri til þess að auka fjölbreytni í þeirri aðstöðu sem er í boði sem og til hagræðingar í húsnæði. Samhliða þessu er lykilatriði að önnur rými séu nægilega mörg og fjölbreytt til að nýtast í ólíkum verkefnum.



Hópvinnurými



Almenn vinnustöð



Símaklefi






Lestrarsalur

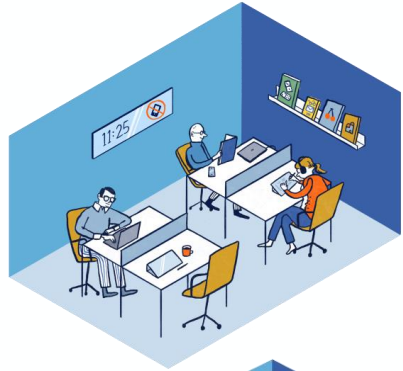


Næðisrými

# Viðmið um vinnustöðvar 1/2

	Hlutverk	Lýsing	Búnaður	Stærð	Fjöldi/hlutfall	Staðsetning
	<b>Almenn vinnustöð</b> Fyrirkomulag sem hentar vel fyrir meirihluta vinnustöðva, almenn skrifstofustörf sem kalla á miðlungs einbeitingu sem og teymisvinnu.	Vinnustöð á teymissvæði, þar sem gert er ráð fyrir 4-8 starfsmönnum.  Borð starfsmanna eru ýmist aðskilin með skilrúmunum eða ekki.	Miðað er við að stærð borða sé 140-160 cm. Í flestum tilfellum er gert ráð fyrir að tölvuskjái sé á örmum.  Skrifborð og stóll, tveir tölvuskjái á örmum, lyklaborð, mús.	4-7 m <sup>2</sup>	Skoða skal sérstaklega í þarfagreiningu hvort vinnustöðvar séu samnýttar og ef svo er, hvaða hlutfall samnýtingar á að miða við.  Hægt er að miða við 7 vinnustöðvar á hverja 10 starfsmenn.	Fjarri fjölförnum gönguleiðum og félagslegum svæðum.  Horfa þarf til eðli starfseminnar og þarfa.
	<b>Hálfopin vinnustöð</b> Uppsetning hentar fyrir vinnustöðvar sem krefjast miðlungs einbeitingar.	Vinnustöð á teymissvæði, þar sem gert er ráð fyrir 4-8 starfsmönnum.  Vinnustöð með miðlungsháum skilrúmunum sem ná frá gólfi og skerma af sjónsvið ásamt því að dempa hljóð og skapa þannig næði og einrúm.  Uppsetning sambærileg og almennar vinnustöðvar.	Miðað er við að stærð borða sé 140-160 cm. Í flestum tilfellum er gert ráð fyrir að tölvuskjái sé á örmum.  Skrifborð og stóll, tveir tölvuskjái á örmum, lyklaborð, mús.	4-7 m <sup>2</sup>	1 til 2 á hverja 20 starfsmenn.	Við almennar vinnustöðvar.
	<b>Næðisrymi</b> Hentar fyrir vinnu sem krefst einbeitingar, næðis eða vinnu með trúnaðargögn. Veitir möguleika á að hverfa úr kliði teymissvæða.	Vinnustöð sem er lokuð og hljóðeinangruð.  Kostur ef möguleiki er á að aðstaða sé fyrir 1-2 starfsmenn á sama tíma ef þörf krefst.  Best er að vinnustöð sé útbúin með þeim hætti að hún henti einnig fyrir fjarfundi eða símtöl.	Miðað er við að stærð borða sé 140-160 cm. Í flestum tilfellum er gert ráð fyrir að tölvuskjái sé á örmum.  Skrifborð og stóll, tveir tölvuskjái á örmum, lyklaborð, mús.	4-8 m <sup>2</sup>	1 til 2 á hverja 20 starfsmenn.	Nálægt vinnustöðvum.

## Viðmið um vinnustöðvar 2/2



	Hlutverk	Lýsing	Búnaður	Stærð	Fjöldi/hlutfall	Staðsetning
Lestrar-salur	Líkist lestrarsal bókasafna, er hugsað sem nokkurs konar athvarf frá teymissvæðum.	4-8 vinnustöðvar innan lokaðs herbergis þar sem gert er ráð fyrir næðisvinnu. Er ekki hugsað fyrir símtöl og ætlast er til þess að samtöl séu í lágum hljóðum.	Skrifborð og stóll, tveir tölvuskjárir á örmum, lyklaborð, mús. Einnig er hægt að gera ráð fyrir vinnustöðvum innan lestrarsals sem ekki gera ráð fyrir tölvuvinnu.	4-7 m <sup>2</sup> á vinnustöð.	Miðað er við einn lestrarsal fyrir hverja 50-100 starfsmenn. Fjöldi vinnustöðva innan lestrarsals fer eftir eðli starfsemi og þörfum sem skilgreindar eru í þarfagreiningu.	Nálægt vinnustöðvum eða miðlægt.
Símaklefi	Aðstaða sem er lokað eða innan hálflokaðs svæðis þar sem fólk getur tekið á móti eða hringt símtöl, átt símafundi og fjarfundi.	Gott næði og forðar truflun gagnvart öðru starfsfólki. Einnig mögulegt að nota fyrir hávaðasöm erindi eða tveggja manna tal sem gætu truflað á opnu vinnusvæði eða á bókasafni.	Í stærri símaklefum er gott að gera ráð fyrir 2x tölvuskjáum á vegg svo starfsfólk geti skráð sig inn eða tengt tölvu og unnið samhliða símtali.	2-4 m <sup>2</sup>	1 til 2 á hverja 20-30 starfsmenn.	Nálægt vinnustöðvum.
Hópvinnu-rými	Hentar fyrir samstarfsverkefni eða teymisvinnu sem ríkir trúnaður um og/eða kallar á miklar samræður.	Lokað herbergi með vinnustöðvum og búnaði til samstarfs og samvinnu.	Fer eftir þörfum og eðli starfsemi og þarf að endurspegla fjölbreytta nýtingu. Borð og stólar, tengingar fyrir tölvur, skjár á vegg, fjarfundarbúnaður, tússtöflur.	1,5-2,2 m <sup>2</sup> á einstakling í herberginu.	Fjöldi hópvinnurýma og stærð þeirra veltur á fjölda samstarfsverkefna, tíðni teymisvinnu og þeim fjölda sem kemur að verkefnum.	Nálægt vinnustöðvum eða vísitandi fjarri þeim.

## 4 Viðmið um fundaraðstöðu

Fundaraðstaða er sérstaklega hugsuð og hönnuð til samstarfs, formlegra eða óformlegra funda, spjalls, hugarflugsfunda eða annarra samskipta og samstarfs. Fjöldi fundaherbergja í stofnun/fyrirtæki er háður stærð og starfsemi hennar/þess og fjölda starfsmanna og skal þörfin skilgreind og rökstudd. Æskilegt er að til staðar sé á hverjum vinnustað rými sem rúmar allt starfsfólk í einu. Til að uppfylla það er sérstaklega bent á samnýtingu rýma með öðrum stofnunum og möguleika á að geta opnað á milli fundarherbergis, félagsrýmis, kaffitorgs eða mötuneytis eftir því sem við á. Skipulag, staðsetning og samsetning ólíkra tegunda fundarrýma þarf að taka mið af skipulagi húsnæðis og styðja við sveigjanleika í notkun þess.



Félagsrými/torg



Töflusvæði



Bás



Afdrep



Fundarherbergi

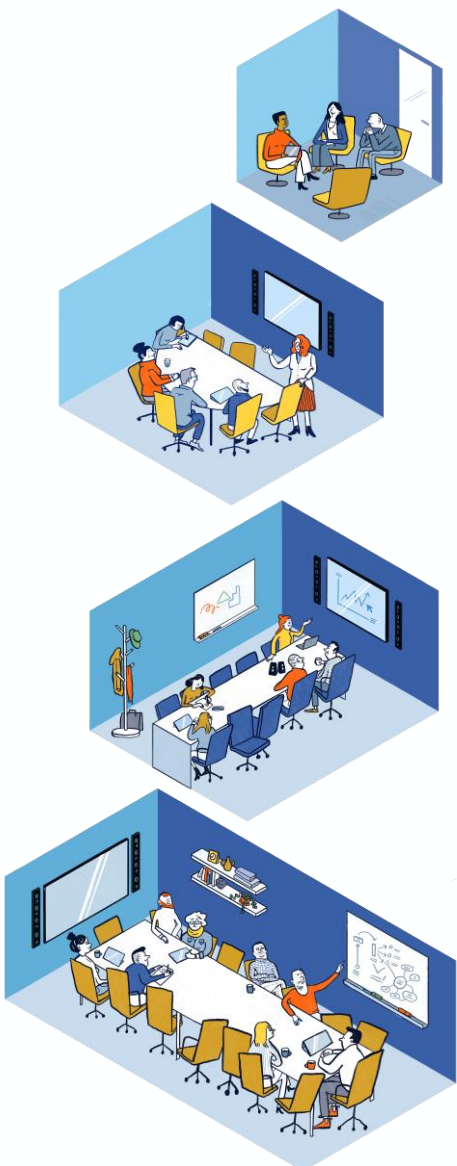
# Viðmið um fundaraðstöðu 1/2



	Hlutverk	Lýsing	Búnaður	Stærð	Fjöldi/hlutfall	Staðsetning	
	Bás	Hálflokuð aðstaða fyrir smærri fundi, samstarf og almenna vinnu.	Sæti yfirleitt með háu baki, svipað og á veitingastöðum, sem rammur inn vinnustöð, en er þó partur af rýminu í kring.  Í einstaka tilfellum eru bökin mannhæðarhá og loft yfir rýminu, sem skapar meira næði.	Búnaður: Gera þarf ráð fyrir tengingum fyrir hleðslu á tækjum s.s. fartölvum og sínum.	5-8 m <sup>2</sup>	1-2 á hverjar 50 vinnustöðvar. Fer eftir eðli starfsemi og þörfum.	Nálægt vinnu- og fundarsvæðum. Getur verið hluti af matsal eða félagsrými (torg).
	Félagsrými/ torg	Getur nýst sem staður fyrir teymi, eða deildir til að safnast saman í heild eða að hluta til. Hentar til óformlegra samræðna, afslöppunar eða vinnu.	Opin aðstaða með óformlegt og þægilegt yfirbragð.	Gera þarf ráð fyrir tengingum fyrir hleðslu á tækjum starfsmanna. Húsgögn eftir þörfum t.d. hægindastólar, há borð eða bás .	1-2 m <sup>2</sup> á starfsmann, gert ráð fyrir að sé þrjúsetið.	Eitt á hæð, eða eftir stærð húsnæðis.	Nálægt kaffiaðstöðu eða öðrum sameiginlegum rýmum sem draga að fólk.
	Töflusvæði	Hentar fyrir óformleg samtöl og fundi sem þarfnast ekki sitjandi fyrirkomulags.	Opin eða hálflokuð aðstaða fyrir töflufundi.	Gjarnan fylgir stór skjár og/eða tafla sem skrifa má á.	Veltur á þörf og fjölda starfsmanna í teymi.	Veltur á eðli starfsemi og þörf vinnustaðar.	Oft hægt að nýta gangrými eða svæði sem annars standa auð. Huga þarf vel að staðsetningu svo aðstaða trufli ekki inn á vinnustöðvar starfsmanna sem ekki eru á töflufundi.



## Viðmið um fundaraðstöðu 2/2



	Hlutverk	Lýsing	Búnaður	Stærð	Fjöldi/hlutfall	Staðsetning
	Afdrep Fundarherbergi fyrir 2-4. Hentar minni fundum og einkasamtölum.	Yfirleitt ekki mögulegt að bóka. Möguleiki að samnýta einbeitingarrými og lítið fundarherbergi til að auka sveigjanleika og notkunarmöguleika.	Fjarfundabúnaður, tölvuskjár og hátalarar.	6-10 m <sup>2</sup>	Eitt á hverjar 10-20 vinnustöðvar. Mikilvægt er að skoða sérstaklega vel þarfir viðkomandi starfsemi fyrir slíka aðstöðu.	Nálægt vinnustöðvum starfsmanna.
	Lítið fundarherbergi Fundarherbergi fyrir skipulagða fundi fyrir 6-8 manns.  Hentar vel fyrir fundi sem kalla á fjölbreyttar athafnir eins og hugarflug eða kynningar.	Bókanlegt fundarherbergi. Gott gæti verið að hafa mismunandi hönnun á fundarherbergjum til að kalla fram ólík hughrif á fundum af mismunandi tagi.	Fjarfundabúnaður, tölvuskjár, hátalarar og tússtafla.	12 m <sup>2</sup>	1-2 á hverjar 50 vinnustöðvar eða 1 á hverja hæð/umferðarsvæði. Skoða skal sérstaklega í þarfagreiningu.	Nálægt inngangi á hæð/öryggissvæðis og megin samgönguæðum hæðarinnar eða umferðarsvæði.
	Miðlungs fundarherbergi Fundarherbergi fyrir skipulagða fundi fyrir 10-12 manns.	Bókanlegt fundarherbergi. Fjöldmennir fundir sem kalla á ákveðinn formleika og næði.	Fjarfundabúnaður, tölvuskjár, hátalarar og tússtafla.	18 m <sup>2</sup>	Veltur á fjölda stórra funda.	Miðlægt, nálægt öðrum fundarherbergjum á fundarsvæði.
	Stórt fundarherbergi Fundarherbergi fyrir skipulagða fundi fyrir fleiri en 14 manns.	Bókanlegt fundarherbergi. Fjöldmennir fundir sem kalla á ákveðinn formleika og næði.	Fjarfundabúnaður, tölvuskjár, hátalarar og tússtafla.	30 m <sup>2</sup>	Veltur á fjölda stórra funda.	Miðlægt, venjulega með öðrum fundarherbergjum á fundarsvæði.

## 5 Viðmið um stoðrymi

Til stoðryma flokkast sú aðstaða sem starfsfólk notar til hagnýtra hluta. Má sem dæmi nefna búningsaðstöðu, skjalaprentun, skjalavörslu og mötuneyti. Þar sinnir starfsfólk ýmsum daglegum athöfnum. Þau gegna mikilvægu hlutverki í félagslegum samskiptum og menningu vinnustaðar. Kostur getur verið að staðsetja slík rými í tengslum við afgreiðslu/móttöku og umferðasvæði þannig að rýmið samnýtist starfsmönnum og gestum.



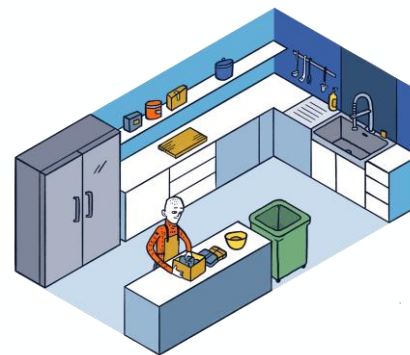
Móttaka



Munaskápar



Kaffitorg



Framreiðslueldhús



Matsalur



Búningsaðstaða

# Viðmið um stoðrymi 1/6



Hlutverk	Lýsing	Búnaður	Stærð	Fjöldi/hlutfall	Staðsetning	
Móttaka	Inngangur vinnustaðar og fyrsta snerting gesta við starfsemina og hefur því gildi hvað varðar ímynd vinnustaðar.	Stór anddyri geta einnig þjónað tilgangi óformlegs fundarsvæðis. Horfa skal til þess eins og kostur er að nýta sér stafræna tækni við móttöku gesta.	Móttökuborð eða móttökuskjár eftir þörfum, sæti fyrir gesti og húsgögn á biðsvæði eftir þörfum.  Veltur á aðstæðum og þörfum starfsemi. Getur falið í sér eftirfarandi svæði: afgreiðsla, biðsvæði og þjónustusvæði.	Fer eftir þörfum.	Eitt fyrir hverja byggingu/skrifstofueiningu.	Nálægt lyftum, stigum og fundarherbergjum.
Kaffitorg	Aðstaða sem veitir auðvelt aðgengi að drykkjarföngum og millimáli og er einnig félagsaðstaða starfsmanna til samveru og samskipta.	Leggja skal áherslu á að starfsfólk hafi aðgang að aðlaðandi og þægilegri aðstöðu til að neyta matar og drykkjar. Ef ekki er aðgengi að mótuneyti skal skipuleggja kaffitorg þannig að það uppfylli kröfur Vinnueftirlits um kaffistofur/matstofur.	Samanstendur af innréttingum og setsvæði. Algengt er að léttari eldunartæki og ísskápur séu í eldhúskrók, m.a. ísskápur, vaskur, uppþvottavél, kaffivél, örbylgjuofn.	A.m.k. 1,2 m <sup>2</sup> á starfsmann.	Eitt á hverja 50 starfsmenn, eða eitt á hverja hæð. Ákveðið í þarfagreiningu út frá skipulagi og fjölda starfsmanna og hvort aðgengi er að mótuneyti á vinnustað. Stærð og fjöldi veltur á annarri aðstöðu sem í boði er og starfsmannafjölda. Sjá jafnframt reglur Vinnueftirlits.	Nálægt vinnurýmum, þó nógu fjarri til að skarkali berist ekki inn í vinnuaðstöðu.
Kaffistöð	Veitir aðgengi að kaffi, vatni eða öðrum drykkjarföngum.	Litlar drykkjar eða kaffistöðvar sem hægt er að staðsetja þar sem þörf er á.	Drykkjakælir, kaffivél, skolvaskur, uppþvottavél og búnaður.	2 m <sup>2</sup> .	Fer eftir stærð hæðar og nálægð við kaffitorg eða matsal.	Metin í þarfagreiningu.

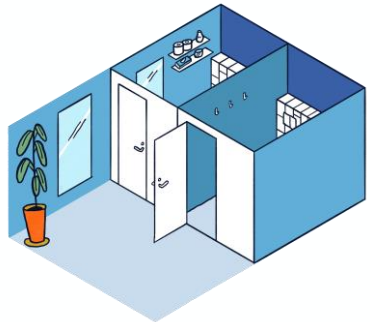


## Viðmið um stoðrymi 2/6



Hlutverk	Lýsing	Búnaður	Stærð	Fjöldi/hlutfall	Staðsetning	
Geymslu-hillur	Hirslur fyrir skjöl eða aðra hluti sem safnast saman.	Þörf fyrir hillupláss veltur mikið á eðli starfsemi, vinnuferlum og hversu vinnustaðurinn er langt kominn í aðlögun að pappírslausum vinnustað. Mælt er til þess að halda slíkum hirslum í lágmarki.	Fer eftir aðstæðum.	Fer eftir aðstæðum.	Fer eftir aðstæðum.	Eftir þörfum sem skilgreindar eru í þarfagreiningu. Horfa skal til þess að nýta til þess að afmarkað svæði eða stúka af.
Geymslur	Geymslur fyrir búnað og húsgögn eða annað sem fellur til í starfsemi. Mælt er til þess að selja eða endurnýta eins og hægt er í stað þess að setja í geymslu.	Huga skal að möguleikum á ódýrara húsnæði fyrir fjargeymslur og ætíð skal reynt að halda stærð þeirra í lágmarki.	Fer eftir þörfum og skal rökstutt í þarfagreiningu.	Fer eftir þörf, skal rökstyðja í þarfagreiningu.	Leitast skal við að takmarka geymsluþörf.	Við hönnun eða leigu skal huga að möguleikum á ódýrara húsnæði fyrir langtímageymslur.
Skjala-geymsla	Sífelld aukin áhersla er lögð á mikilvægi rafrænnar vistunar gagna og á að í starfsemi sé að mestu leiti pappírslaus. Þörf skjalavörslu skal skilgreind og niðurstaða rökstudd í þarfagreiningu.	Ljóst er að með aukinni áherslu á rafræna stjórnsýslu mun skjalageymsluþörf ríkisaðila almennt fara minnkandi og skal litið til þess við þarfagreiningu. Gera skal grein fyrir áætlaðri fækkun skjala miðað við stafræna þróun og út frá ofangreindu skal áætla fermetrafjölda í hverju tilfelli.	Mælt er með færanlegum skjalaskápum á hjólum/rennum í skjalageymslur þar sem því verður við komið, þar sem slík lausn getur sparað rými.	Viðmið er að 1 hillumetri þarf um 1 m <sup>2</sup> gólfpláss. Algengt er að áætla 4 til 5 hillur í hæðina.	Fjöldi og stærð skjalageymslu miðast við eðli og umfang starfsemi og verklag sem viðhaft er við skjalavörslu.	Eftir þörfum sem skilgreindar eru í þarfagreiningu.
Muna-skápar	Svæði með læstum skápum fyrir persónulega muni starfsmanna.	Skápum staflað upp á hæðina, hver skápalengja fyrir 3-4 starfsmenn.	Fer eftir því hvað starfsfólk á að geyma í skápnum af t.d. vinnutengdum búnaði (lyklaborð, mýs).	Gert ráð fyrir 1m <sup>2</sup> á hverja skápalengju + gólfplássi.	Einn skápur fyrir hvern starfsmann.	Nálægt vinnuaðstöðu þeirra sem nýta skápana eða við inngang.

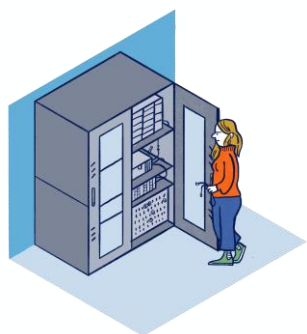
# Viðmið um stoðrými 3/6



	Hlutverk	Lýsing	Búnaður	Stærð	Fjöldi/hlutfall	Staðsetning
Búningsaðstaða	Á hverjum vinnustað skal gera ráð fyrir búningsherbergjum með sturtu, salernum og búningskápum fyrir starfsfólk sem t.d. gengur/hjólar til vinnu, stundar líkamsrækt eða hefur almennt not fyrir slíkt rými starfs síns vegna.	Um kröfur til búnings- og baðaðstöðu vísast til ákvæða byggingarreglugerðar og reglna Vinnueftirlits ríkisins um húsnæði vinnustaða.  Leitast skal við að skipuleggja baðaðstöðu í einstaklingsrými og þannig að hún sé ekki tengd kynvitund.	Aðgengi skal vera fyrir starfsfólk að þurrskápum eða upphitaðri þurrkaðstöðu fyrir blautan útifatnað.  Sturta, vaskur, spegill, bekkur, snagi, læstir búningskápar og upphituð þurrkaðstaða/þurrskápar.	2 m <sup>2</sup> á starfsmann.	Gera skal ráð fyrir aðstöðu fyrir 25-30% starfsmanna.	Nálægt inngangi starfsmanna.
Ræstiherbergi	Gera skal ráð fyrir sérstakri aðstöðu fyrir nauðsynlegan búnað vegna ræstinga samkvæmt reglum Vinnueftirlitsins. Sérstaklega þarf að huga að öryggi og heilsufarsþáttum.	Um kröfur vísast til ákvæða byggingarreglugerðar og reglna Vinnueftirlits ríkisins um húsnæði vinnustaða.	Ræstivaskur, hillur, vinnuborð.	Ræstiherbergi er hluti af áætluðu viðbótar flatarmáli samanber skilgreiningar á útreikningi flatarmáls.	Fer eftir aðstæðum.	Ef húsnæði er á fleiri en einni hæð án aðgengis að lyftu þarf að gera ráð fyrir aðstöðu á hverri hæð.
Snyrtingar	Snyrtingar til nota starfsmanna og viðskiptavina.	Vísað er til ákvæða byggingarreglugerðar og reglna Vinnueftirlits ríkisins um húsnæði vinnustaða. Ávallt skal gera ráð fyrir forrými á milli snyrtingar og aðlægs rými. Leitast skal við að haga snyrtingum þannig að hægt sé að nýta þau óháð kynvitund.	Vaskur, salerni, spegill. Um nánari skilgreiningar og kröfur um búnað og frágang sjá reglur Vinnueftirlitsins	Byggingarreglugerð og reglur Vinnueftirlits.	Sjá byggingarreglugerð og reglur Vinnueftirlits.	Leitast skal við að staðsetning sé þannig að notkun þeirra valdi sem minnstri truflun á vinnusvæðum starfsmanna.

## Viðmið um stoðrými 4/6

Markmið ríkisins er að fækka tæknirýmum með samnýtingu á þeim tölvurýmum sem fyrir eru auk nýtingu tölvuskýjalausna til samreksturs. Tölvuskýjalausnir eru hagkvæmur kostur m.v. aðrar lausnir auk þess sem nýting þeirra er sveigjanleg m.t.t. tímabundinna álagssveiflna í rekstri.



	Hlutverk	Lýsing	Búnaður	Stærð	Fjöldi/hlutfall	Staðsetning	
	Prentara og ljósritunar-svæði	Aðstaða til prentunar, skönnunar eða ljósritunar.	Lokað svæði með fjölnotatæki sem getur jafnframt nýst sem geymsla fyrir aðföng og ritföng.	Fjölnotatæki sem prentar, ljósritar og skannar skjöl.  Pappírstættari eða læstur skjalakassi fyrir skjöl til förgunar.	5-7 m <sup>2</sup>	Eitt á hverri hæð/umferðarsvæði.	Nálægt helstu samgönguæð hæða fjarri vinnusvæðum svo umgengni og tæki valdi ekki truflun.
	Tæknirými	Þörf fyrir tæknirými er mismunandi eftir eðli starfseminnar og þarf að skoða í hverju tilfalli. Forsendur uppbyggingar tölvurýma skal rökstyðja ítarlega í þarfagreiningu.	Öryggi tæknirýma, (raunlægt öryggi og netöryggi) skal skoðast út frá viðkvæmni gagna og krafna til uppitíma upplýsingakerfa sem þau hýsa. Tæknirými krefjast sérþekkingar og því ættu stofnanir að samnýta þá þekkingu sem til staðar er miðlægt og um leið að hagræða í rekstri með auknu samstarfi við aðra ríkisaðila. Með fækkun tæknirýma og öflugri tengingar við umheiminn fækkar þeim leiðum sem verja þarf gagnvart utanaðkomandi ógnum.	Gera skal ráð fyrir aðstöðu vegna tölvutæknibúnaðar í form skáps. Mikilvægt er að aðgengi sé í skáp frá hliðum og að vinnupláss sé framan við.  Sérstakur skápur sem heldur utan um tæknibúnað, stærð u.þ.b. 1m x 0,8m.	3-5 m <sup>2</sup>	Skoðast í þarfagreiningu. Ætla má að einn skáp þurfi á hverja hæð eða svæði.	Huga að staðsetningu út frá tæknilegum takmörkunum, hagræði sem og hávaða frá viftum.

## Mötuneyti

Í mötuneyti er matsalur starfsmanna og annaðhvort framreiðslu- eða matreiðslueldhús. Leitast skal við að samnýta rekstur mötuneytis með öðrum stofnunum eða aðilum eins og kostur er.

Lögð er áhersla á að þegar ákvörðun um mötuneyti er tekin, skal forstöðumaður hvers fyrirtækis/stofnunar meta í samráði við ráðgjafa, heildarhagkvæmni reksturs. Við slíka vinnu þarf meðal annars að hafa í huga fjölda starfsmanna, fyrirkomulag innanhúss, vellíðan starfsmanna og mikilvægi aðgengis þeirra að hollri og góðri fæðu. Hafa þarf í huga að staðsetning stofnunar/fyrirtækis getur haft mikið að segja hvað varðar rekstur og aðgengi að aðföngum. Þörfin skal skilgreind og niðurstaðan rökstudd í þarfagreiningu.

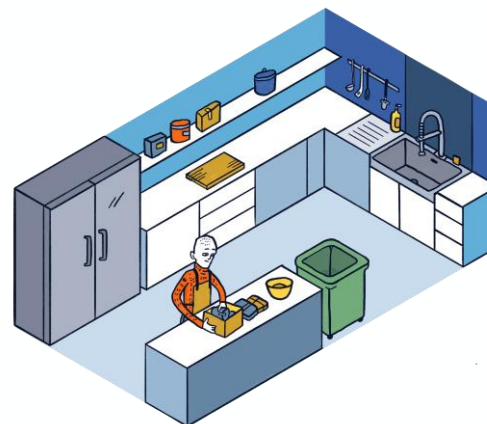
Matsalur skal að jafnaði vera tví- eða þrísetinn. Stærð matsalar skal miðast við um 1,2 m<sup>2</sup> á starfsmann og er þá átt við starfsfólk sem er í matsal hverju sinni.

Mikilvægt er að tryggja nýtingu matsalar utan hefðbundins matartíma. Því er lögð áhersla á fjölbreytni í útfærslu aðstöðu sem stafs menn geta nýtt sér meðal annars til hvíldar frá vinnu, til vinnu eða óformlegra funda eða samskipta eftir þörfum. Æskilegt er að til staðar sé á hverjum vinnustað rými sem rúmar allt starfsfólk í einu og getur matsalur hentað vel í slíku samhengi. Þó skal hafa í huga að slíkt fyrirkomulag geri ekki ráð fyrir að allt starfsfólk sitji til borðs á sama tíma.

Stærð og gerð eldhúss fer eftir fyrirkomulagi við matseld. Bent er á að sjái þriðji aðili um matreiðslu í eldhúsi fellur það undir skilgreiningu stóreldhúss sem skiptist í tvo meginflokk; matreiðslueldhús og framreiðslueldhús. Í því tilviki þarf heilbrigðiseftirlit að veita starfsleyfi og eldhúsið að uppfylla kröfur heilbrigðiseftirlits og byggingarreglugerðar eins og önnur stóreldhús.



Matreiðslueldhús



Framreiðslueldhús

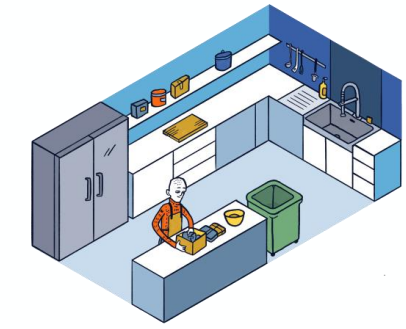


Matsalur

# Viðmið um stoðrými 6/6



	Hlutverk	Lýsing	Búnaður	Stærð	Fjöldi/hlutfall	Staðsetning
	<p><b>Matsalur</b></p> <p>Aðstaða til að snæða máltíðir. Æskilegt að rýmið sé hannað með þeim hætti að það nýtist einnig fyrir óformlega fundi eða vinnusvæði utan matmálstíma. Einnig er æskilegt að hægt sé að halda stærri fundi eða viðburði í rýminu.</p>	<p>Gott er að blanda saman mismunandi útgáfum af aðstöðu eins og hefðbundnum borðum, básum og barborðum.</p>	<p>Borð, stólar, bekkir, sófar og básar. Gott er að hafa skjá á vegg til miðlunar.</p>	<p>1,2 m<sup>2</sup> á starfsmann.</p> <p>Miðað skal við tví- eða þrjúsetningu.</p>	<p>Eitt fyrir hverja byggingu/skrifstofueiningu.</p>	<p>Miðlægt, nálægt inngangi. Tengist eldhúsi.</p>
	<p><b>Framreiðslueldhús</b></p> <p>Í framreiðslueldhúsi er tekið á móti forunninni matvöru að hluta eða öllu leyti. Um er að ræða stóreldhús samkvæmt skilgreiningum heilbrigðiseftirlits. Sækja þarf um starfsleyfi hjá heilbrigðiseftirliti viðkomandi svæðis.</p>	<p>Framreiðslueldhús skiptist í:</p> <p>Undirbún./uppþvottur 5-10 m<sup>2</sup>                      Framreiðsla 10-15 m<sup>2</sup>                      Geymslur/kælar 5-10 m<sup>2</sup></p>	<p>Sbr. kröfur heilbrigðiseftirlits.</p>	<p>30 m<sup>2</sup></p> <p>Skoða skal sérstaklega í þarfagreiningu og rökstyðja ef talin er þörf á stærra rými.</p>	<p>Eitt fyrir hverja byggingu/skrifstofueiningu.</p>	<p>Með góðu aðgengi fyrir vörur og sorp. Tengist matsal.</p>
	<p><b>Matreiðslueldhús</b></p> <p>Í matreiðslueldhúsi er matur undirbúinn og eldaður á staðnum. Fram fer vinnsla á öllum mat frá hrávöru til framleiðslu. Um er að ræða stóreldhús samkvæmt skilgreiningum heilbrigðiseftirlits. Sækja þarf um starfsleyfi hjá heilbrigðiseftirliti viðkomandi svæðis.</p>	<p>Matreiðslueldhús skiptist í:</p> <p>Undirbún./grófeldhús 5-10 m<sup>2</sup>                      Matreiðsla 10-20 m<sup>2</sup>                      Uppþvottur 5-10 m<sup>2</sup>                      Framreiðsla 5-10 m<sup>2</sup>                      Geymslur/kælar 5-10 m<sup>2</sup></p>	<p>Sbr. kröfur heilbrigðiseftirlits.</p>	<p>30-60m<sup>2</sup></p> <p>Heildarrými fer eftir fjölda gesta sem þarf að elda fyrir.</p>	<p>Eitt fyrir hverja byggingu/skrifstofueiningu.</p>	<p>Með góðu aðgengi fyrir vörur og sorp. Tengist matsal.</p>



## 6 Viðmið um sértæk rými

Sértæk rými eru önnur rými en hefðbundin skrifstofurými, til dæmis stærri og óvenjuleg sértæk rými sem notendur þurfa á að halda vegna starfseminnar. Gera þarf sérstaklega grein fyrir þessum rýmum og rökstyðja þörfina. Er hér átt við rými eins og rannsóknaraðstöðu, greiningaraðstöðu o.fl.



### Þarfagreining og rökstuðningur

Notendur skulu skilgreina og gera faglega grein fyrir sértækum rýmum sem óskað er eftir og setja fram skýran rökstuðning bæði fyrir nauðsyn þeirra og stærð og hagræði af því að þau séu í húsnæði stofnunar.



### Staðsetning/valkostagreining

Notendur skulu setja fram valkostagreiningu fyrir sértæk rými og rökstyðja æskilega staðsetningu þeirra og kostnað við að nýta þá. Tilgreina skal hvort staðsetning sértæku rýmanna er háð nálægð við aðra starfsemi stofnunarinnar eða hvort þau megi vera staðsett annars staðar.



### Nýting og möguleikar á útvistun

Gera skal greiningu á nýtingu sértækra rýma. Gefa skal upp prósentugildi. Einnig skal áætla kostnað á hvern nýttan tíma. Jafnframt skal gerð grein fyrir því hvort mögulegt sé að útvista einhverjum hluta starfseminnar og/eða einstökum hlutum sértæku rýmanna.



### Kostnaður

Sértæk rými má oft má leigja á hagstæðari kjörum en hefðbundið skrifstofurými (t.d. vegna staðsetningar utan dýrra leigusvæða), en umfang þeirra hefur þó í för með sér aukinn heildarleigukostnað.

Notendur þurfa að gera grein fyrir föstum búnaði og innréttingum sem þörf er á í sértæku rýmin.

## 7 Viðmið um aðkomu og tengsl við samgöngumáta

Aðkoma að opinberri stofnun skal vera augljós og hindrunarlaus og þannig staðsett að hún sé greiðfær og greinileg þeim sem að henni koma og henti fyrirhugaðri umferð.

Við hönnun lóðar skal huga að algildri hönnun þannig að bygging og lóð sé aðgengileg öllum án sérstakrar aðstoðar.

Merkingar á húsnæði skulu vera áberandi og greinilegar þannig að ekki sé um villst hvaða starfsemi er á viðkomandi stað.

Huga skal að aðgengi að almenningssamgöngum og nálægð við þjónustu með það í huga að byggingin og umhverfi hennar hvetji notendur til notkunar á vistvænum og virkum ferðamátum og dragi þar með úr neikvæðum umhverfisáhrifum.

Við skipulagningu aðkomu skal stuðla eins og kostur er að nýtingu virkra ferðamáta með góðri aðstöðu fyrir hjólandi og gangandi. Huga skal sérstaklega að öruggum göngustígum og vel skilgreindum svæðum fyrir gangandi og hjólandi vegfarendur.

Hönnun akbrauta bíla og hjólastæða, hjólastíga og gönguleiða innan lóðar skal vera með þeim hætti að ekki skapist hætta fyrir gangandi eða hjólandi vegfarendur.



### VIRKIR SAMGÖNGUMÁTAR

Þegar talað er um virka samgöngumáta er átt við samgöngumáta þar sem fólk hreyfir sig og stuðla þannig að bættri heilsu sem og bættu umhverfi. Þetta eru ganga og hjólreiðar en einnig má telja almenningssamgöngur hér með því notkun þeirra felur í sér göngu eða hjólreiðar til og frá stoppistöð.

Virkir samgöngumáttar draga úr einkabílanotkun og útblæstri, sem er umhverfinu mjög í hag. Samtímis minnkar álag á samgöngumannvirki og kostnaður vegna viðhalds og reksturs lækkar.





## Tilvísanir - Lög og verklagsreglur

---



# TILVÍSANIR - Lög og verklagsreglur

Þau lög, reglugerðir, verklagsreglur og leiðbeiningar sem vísað er til í riti þessu eru m.a.:



## Opinberar framkvæmdir og eignamál:

- Lög um skipan opinberra framkvæmda nr. 84/2001
- Reglugerð um skipan opinberra framkvæmda nr. 715/2001
- Verklagsregla fjármálaráðuneytisins um tilhögun frumathugunar, áætlunargerðar og verklegar framkvæmdir við opinberar framkvæmdir
- Lög um opinber fjármál nr.123/2015

## Opinber innkaup:

- Lög um opinber innkaup nr. 120/2016



## Vinnustaðir:

- Lög um aðbúnað, hollustuhætti og öryggi á vinnustöðum nr.47/1980
- Vinnumhverfisvísar Vinnueftirlits ríkisins
  - Skrifstofur
  - Veitingahús og mötuneyti
  - Ræstingar - Hreingerningar
- Reglur um húsnæði vinnustaða, nr. 581/1995



## Bygginga- og skipulagsmál:

- Byggingarreglugerð nr. 112/2012 með síðari breytingum
- Skipulagsreglugerð nr. 90/2013 með síðari breytingum

## Kjara- og mannauðssýsla ríkisins

[www.stjornarradid.is/raduneyti/fjarmala-og-efnahagsraduneytid/skipulag/kjara-og-mannaudssysla-rikisins/](http://www.stjornarradid.is/raduneyti/fjarmala-og-efnahagsraduneytid/skipulag/kjara-og-mannaudssysla-rikisins/)

## Stjórnendastefna ríkisins

[www.stjornarradid.is/verkefni/mannaudsmal-rikisins/starfsumhverfi-stjornenda-rikisins/stjornendastefna-rikisins/](http://www.stjornarradid.is/verkefni/mannaudsmal-rikisins/starfsumhverfi-stjornenda-rikisins/stjornendastefna-rikisins/)

## Handbók Pure-Net evrópskra samtaka opinberra fasteignarekstraraðila:

### Activity Based Working – The Purenet Practice Guide

[https://www.pure-net.org/images/Annual\\_Conference\\_2019/ABW\\_practice\\_guide\\_public.pdf](https://www.pure-net.org/images/Annual_Conference_2019/ABW_practice_guide_public.pdf)

