

Bürookeskkonna planeerimise käsiraamat riigiasutustele



Sisukord

1. Sissejuhatus	3
2. Käsiraamatust	5
3. Mõisted ja kontoritüübid	6
3.1. Mõisted	6
3.2. Kontoritüübid	8
4. Bürookeskkonna planeerimine	12
4.1. Aluspõhimõtted	13
4.2. Bürookeskkonna planeerimise etapid	14
4.2.1. Teadvusta vajadust	15
4.2.2. Kaasa	16
4.2.3. Valmista ette ja katseta	17
4.2.4. Teosta	18
4.2.5. Kogu tagasisidet ja kohanda	19
5. Bürookeskkonna mõõdikud	20
5.1. Näitajad ja sihttasemed	20
5.1.1. Pinnakasutuse tõhusus (m ² /TKT)	20
5.1.2. Töökoha suurus (m ²)	20
5.1.3. Jagamismäär	20
5.2. RKASi ja Euroopa praktika	21
5.3. Järeldus	23
6. Bürookeskkonna muutmisest tekkiv kasu	24
7. Lisad	26
Lisa 1 Büroopinna optimeerimise rakenduskava	27
Lisa 2 Universaalne ja kaasav disain ning ligipääsetavus	28
Lisa 3 Muudatuste juhtimine	30
Lisa 4 Akustika	33
8. Toetavad dokumendid	37

1. Sissejuhatus

Bürookeskkonna ühtse planeerimise taga on nii praktiline vajadus kui ka võimalus tugevdada riigi kui tööandja ühtset kuvandit. Riigiasutustes ühiste põhimõtete alusel terviklikult kujundatud füüsiline töökeskkond toetab väärtuspõhist töökorraldust, soodustab koostööd, tõhustab ruumikasutust, optimeerib kulusid ja parandab töötingimusi. Selline bürookeskkond loob eeldused riigiasutuste paindlikuks ümberkorraldamiseks vastavalt muutuvatele vajadustele.

Koroonapandeemia normaliseeris asukohast sõltumatu töötamise, seades küsimärgi alla senise vajaduse kontorihoonete järele ja nende kasutuseesmärgid. Euroopa Keskpanga uuringud näitavad, et pärast pandeemiat eelistab ligikaudu 30% töötajatest vanuses 20–64 töötada kodukontoris vähemalt ühe päeva, 25% kaks kuni neli päeva ja 15% viis päeva nädalas.¹ Paljud organisatsioonid on suurendanud kaug- ja hübriid-töö osakaalu ning võimaldanud kohandada inimestel tööaega oma vajaduste järgi.² Seda kinnitab ka Euroopa riikide avaliku sektori kinnisvara arendavaid ja haldavaid organisatsioone ühendava võrgustiku PuRE-net (The Public Real Estate Network) uuring hoonete keskmise kasutuse kohta.³

Tööjõu-uuringute põhjal eelistavad töötajad hübriidlahendust, st võimalust töötada nii tööandja ruumides kui ka kaugtööl.⁴ Rohkem kui pool töötajatest peab paindlikku tööaega olulisemaks kui töötasu ja peaaegu 96% leiab,

et uue töökoha valikul on paindlik töökorraldus otsustava tähtsusega.⁵ Samal ajal on sagenenud valitsusaparaadi ümberkorraldused. 2023. ja 2024. aasta suuremad muudatused tõid kaasa töökohavahetuse sadadele riigiasutuste töötajatele. Senine kogemus näitab, et ümberkorraldused kulgevad sujuvamalt, kui uus töökeskkond ja -kultuur on varasemaga võimalikult sarnased.⁶

Muutused töökorralduses ja kontorikasutuses ning vajadus kiiresti reageerida muutuvatele oludele ja valitsuse prioriteetidele nõuavad büroopindade planeerimise põhimõtete ajakohastamist. See tähendab töökeskkonna olemuse ümbermõtestamist, et arvestada nii ruumide tegelikku kasutust kui ka töötajate heaolu.

RKASI OMANDIS OLEVATE
BÜROOPINDADE KESKMINE
KASUTUS ON 19,5 M²
TÄISKOORMUSELE TAANDATUD
TÖÖTAJA KOHTA.

Riigi ametiasutuste ja hallatavate asutuste omandis või kasutuses on **kokku 2,35 miljonit ruutmeetrit** pinda, millest ligikaudu 10% ehk üle **200 000 m² asuvad büroohoonetes**. 1. mai 2025. aasta seisuga oli Riigi Kinnisvara Aktsiaseltsi (edaspidi: RKAS) omandis olevate **büroopindade keskmine kasutus 19,5 m² täiskoormusele taandatud töötaja kohta** (edaspidi TKT). Läbipääsustatistika analüüsid näitavad, et **iga päev on kontoris 50–60% töötajatest**. See kinnitab, et

¹ Da Silva, António Dias, Georarakos, Dimitris ja Weißler, Marco 2023. [How people want to work – preferences for remote work after pandemic 2023](#). – European Central Bank, Economic Bulletin. Vaadatud 09.04.2025.

² KPMG International 2023. [Current trends in remote working. Work from anywhere](#). Vaadatud 25.04.2026.

³ Broc, Louise 2025. [Pure-Net Survey Utilisation \(slaid 23\)](#). – Emerging Work Practices: Benchmarking Study – Introduction. 28. august. Vaadatud 25.04.2026.

⁴ Rünkla, Ester, Marksoo, Ülle 2022. [Kaugtöö analüüs](#). Majandus- ja Kommunikatsiooniministeerium. Vaadatud 25.04.2026.

⁵ Robinson, Bryan 2022. [Work Flexibility Is The Most Important Leadership Skill, According to Research](#). – Forbes. 1. mai. Vaadatud 06.05.2026.

⁶ Kaldur, Kristjan jt 2024. [Ministeeriumite ümberkorraldamise analüüs](#). Balti Uuringute Instituut. Vaadatud 25.04.2026.

ruumide füüsiline olemasolu ei tähenda automaatselt nende kasutamist. Parimaid tavasid rakendades on senist pinnakasutust võimalik märgatavalt tõhustada, tegemata sealjuures töötajate rahulolus järeleandmisi ning toetades asutuse eesmärkide saavutamist.

2025. aasta 3. juuli kabinetinõupidamisel tehtud otsusega seadis Vabariigi Valitsus büroopindade sihttasemeteks

- **12 m² TKT kohta arendusprojektides ja rekonstrueerivatel büroopindadel ja**
- **kuni 16 m² TKT kohta büroopindade optimeerimisel investeeringuid tegemata.⁷**

Bürookeskkonna loomisel ja muutmisel **rakendatakse jagamismäära kuni 0,7** (s.o töökohad on olemas kuni 70%le TKT kohta).

VABARIIGI VALITSUS
KEHTESTAS BÜROOPINDADE
SIHTTASEME 12-16M²/TKT.

Oluline on rõhutada, et tõhus pinnakasutus ei sõltu üksnes normatiivsetest näitajatest või pinna suurusest. Tõhus ja terviklik büroo kujuneb eelkõige selle järgi, kuidas ruume kasutatakse, milline on tööprotsessi loogika ning mil viisil töötajad oma töökeskkonda tajuvad ja selle omaks võtavad. Siinne käsiraamat pakub valitsusasutustele tuge pinnakasutuse sihttaseme poole liikumisel, võttes arvesse muutunud tööprotsesse ja töötajate vajadusi.



2. Käsiraamatust

Käsiraamatu eesmärk on esitada riigiasutuste juhtidele valitsemisalast ja pindade suuruselt sõltumatud ühtsed tõendus põhised planeerimispõhimõtted ja tavad nii büroopindade loomiseks kui ka ümberkujundamiseks üürilepingute lõppemisel ja uuendamisel. Sellised põhimõtted ja nende rakendamine kõigis riigiasutustes aitavad

- parandada büroopinna **kvaliteeti**, toetada töötajate **rahulolu** töökeskkonnaga ja suurendada riigi **atraktiivsust** tööandjana;
- **toetada** riigiasutuste eesmärkide saavutamist, soodustada **koostööd** ja võimaldada riigiaparaati **paindlikumalt** ümber korraldada;
- tagada **optimaalse pinnakasutuse ja pikaajalise kulude kokkuhoiu**, järgides sihttasat 12 m² täistööajale taandatud töötaja kohta;
- **toetada ühtse valitsemiskorralduse toimimist**, soodustades sarnase töökultuuri kujunemist ja riigi kui tööandja selge kuvandi loomist.

Riigi büroopindade tõhususe suurendamine on ühine eesmärk, mille nimel teevad koostööd nii riigiasutused, RKAS kui ka Rahandusministeerium. Pideva seire käigus tuvastatakse parendusvõimalused, mille abil otsitakse koostöös ruumide kasutajaga sihipäraseid ja teostatavaid lahendusi. See eeldab ka asutustelt endilt initsiatiivi oma pinnakasutuse analüüsimisel ja optimeerimisel. Detailsem rakenduskava on toodud lisas 1.

Käsiraamat algab ülevaatega põhimõistetest ja kontori-tüüpidest. Seejärel käsitletakse büroopinna planeerimise aluspõhimõtteid ning kirjeldatakse parimate tavade kohaselt etapphaaval planeerimise eesmärke ning peamist tegevust koos vastutajate ja oodatavate tulemustega. Järgmisena esitatakse mõõdikud, tutvustatakse nende kasutamist tulemuste analüüsimisel ning antakse ülevaade Eesti ja maailma kogemusest nende rakendamisel. Viimases peatükis vaadeldakse muutustest saadud tõendus põhise kasu. Lisades käsitletakse mõnda teemat üksikasjalikumalt.

Büroopinna planeerimisega kaasnevaid nüansse ei vaadelda süvitsi. IKT lahenduste, andmekaitse, juriidiliste kokkulepete jm teemade eest seisavad valdkondade asjatundjad.

Käsiraamatut puudutavate küsimuste tekkimisel võib pöörduda RKASi või Rahandusministeeriumi poole.

Riigi Kinnisvara Aktsiaselts:

tel 606 3400; info@rkas.ee

Rahandusministeerium:

tel 611 3558; info@fin.ee



3. Mõisted ja kontoritüübid

3.1. MÕISTED

Ajutine töökoht – kontoriruum või -koht, mille ergonoomika on piisav lühikeseks või pikemaks peatuseks, kuid mitte tingimata täiskohaga töötamiseks. Selline töökoht võib asuda näiteks tööalal, vastuvõtu-, koosoleku- või projektiruumis.

Büroopind – pind, mida kasutatakse kontoritööks või selle toetamiseks. Büroopinna hulka arvestatakse

- aatrium või fuajee,
- kabinet,
- koridor,
- koristus- ja hooldusruum,
- kööginurk või köök,
- nõupidamisruum,
- oote- või teenindusruum,
- puhkeruum,
- WC.

Büroopind on riigi kinnisvararegistris (RKVR) eraldi esitatud kinnisvaraüksuste puhul, mille juhtfunktsioon on „haldusasutus“.

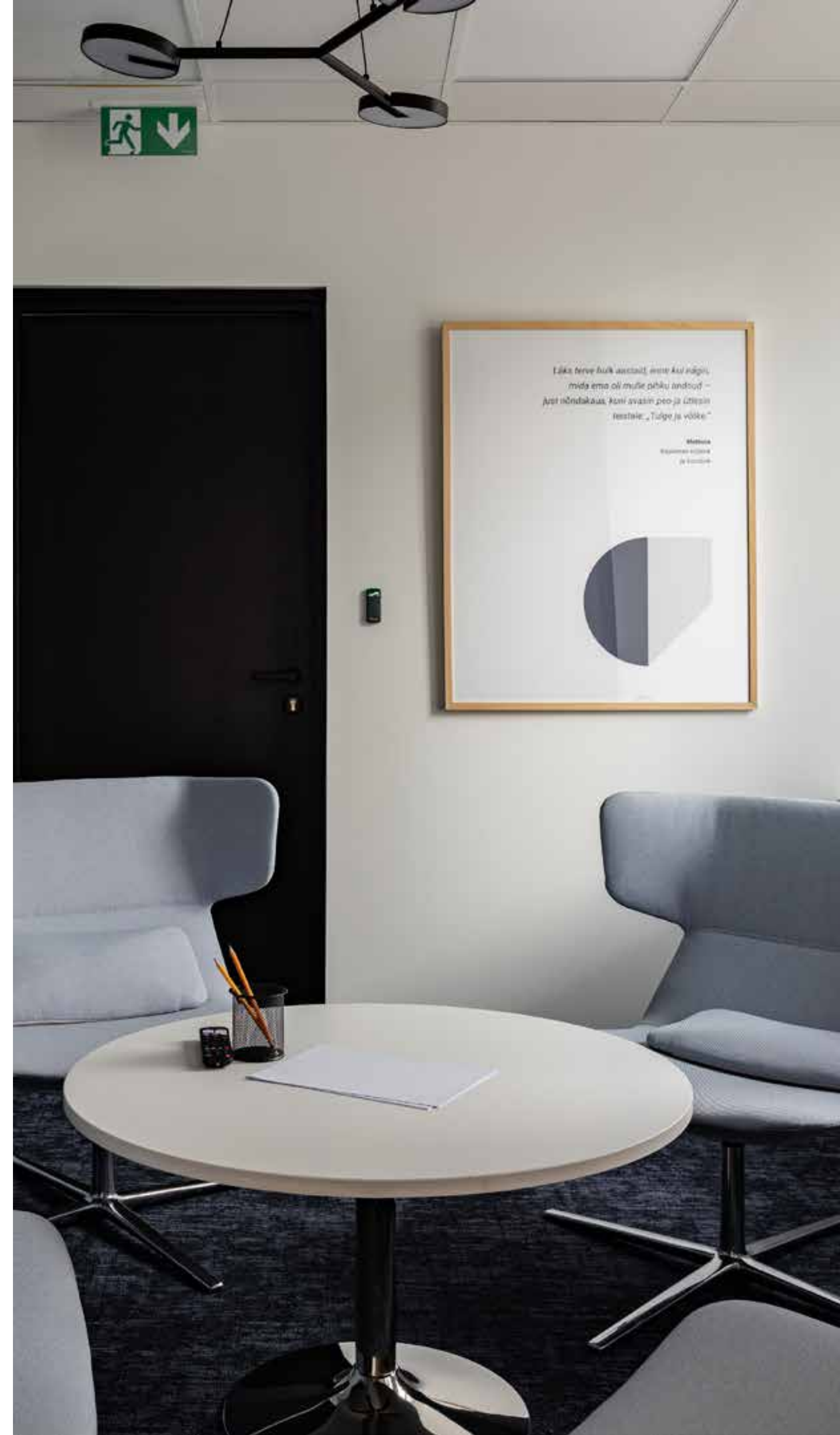
Hübriidtöö – töökorraldus, mille puhul töötaja teeb tööd vaheldumisi kontoris ja kaugtööna ning mis pakub töökeskkonna valikul paindlikkust ja mitmekesisust.

Jagamismäär – töökohtade arvu ja TKT arvu suhe. Kui näiteks hoones on 70 töökohta ja seal töötab 100 TKT, siis on jagamismäär 0,7.

Ligipääsetavus – inimese võimalus jõuda vajalike teenuste, ressursside, ruumide ja teabeni sõltumata tema füüsilistest, sotsiaalsetest, majanduslikest või geograafilistest piirangutest (lisa 2).

Kaugtöö – töökorraldus, mille puhul töötaja teeb tööd väljaspool asutuse tavapärast tegevuskohta, nii et samal ajal säilib töösuhe ning on vastavalt märgitud personaliarvestuse süsteemis. Kaugtööl või pikka aega (kuus kuud või enam) eemal viibivatele töötajatele ei planeerita kontoris isiklikku töökohta ja neid ei loeta pinnakasutuse tõhususe arvutamisel täistööajaga töötajate hulka.

Pinna hõiveandmed – läbipääsu-, töölauaaluste andurite, Wi-Fi kasutuse või muud andmed, mille põhjal hinnatakse, kuidas töötajad ruume kasutavad.



Pinnakasutuse tõhusus – näitaja, mis leitakse büroopinna (m²) ja TKT arvu suhtena. Büroopinna kasutuse tõhusust seiratakse pindadel, mille juhtfunktsioon RKVRis on „haldusasutus“. TKT arv tuleb personali infosüsteemist (SAP), seega on oluline, et töötajate aadressid oleks sinna sisestatud hoone täpsusega. Personali infosüsteemi andmete õigsuse eest vastutab pinda kasutatav asutus. Pinnakasutuse tõhusust vaadatakse koos jagamis-määraga.

Riigi kinnisvararegister (RKVR) – riigi kinnisvara keskne andmekogu⁸, mida haldab Rahandusministeerium ja kuhu on koondatud teave riigi valduses olevate hoonete, rajatiste ja maatükkide kohta. Register annab tervik-ülevaate kinnisvara mahust, seisukorrast ja kasutusest ning aitab seirata mh kulusid ja pinnakasutuse tõhusust.

⁸ Vt <https://riigivara.fin.ee/rkvr-frontend/>.



Ruumide ristkasutus – ruumikasutuse põhimõte, mille puhul on ruum mõeldud mitme funktsiooni täitmiseks ja võib samal ajal olla ühiskasutatav.

Ühiskasutatav pind – on üürniku kasutuses olev pind, mida kasutatakse ühiselt koos teiste hoone üürnikega või kasutajatega. Ruum ei kuulu ühe konkreetse asutuse ega kasutaja valdusse, vaid seda kasutavad ühiselt mitu asutust või kasutajat kokkulepitud kasutuskorra ja funktsioonide alusel.

TKT arv (TKT) – mõõtühik, mis väljendab töökoormust täiskoormusele taandatud töötajate arvuna. Kui näiteks kolmest töötajast üks töötab täiskoormusega (1), üks poole koormusega (0,5) ja üks veerand koormusega (0,25), on TKT 1,75. Büroopinna planeerimisel ei arvata TKT hulka neid, kes teevad püsivalt kaugtööd või viibivad eemal kuus kuud või kauem (vanemapuhkusel ja lähetuses olijad, tervislikel põhjustel puudujad jne).

Töökeskkond – büroopind koos sisustuse, ruumikujunduse, tehnoloogia, töökorralduse jm-ga, mis mõjutavad töötaja heaolu, tervist, ohutust ja tulemuslikkust tööl. Hea töökeskkond tähendab paindlikult kasutatavaid, vajadustele vastavaid, tervist hoidvaid, ligipääsetavaid, kulutõhusaid, nüüdisaegseid ja andmekaitset toetavaid tööruume.

Töökoht – füüsiline töö tegemise koht, mis mahutab töölauda ja kontoritooli koos tooli liikumisalaga (ei hõlma käiguteid). Töökoha minimaalne suurus on 3 m².

Universaalne ja kaasav disain – arhitektuuris ja ehitusvaldkonnas levinud terviklik ja interaktiivne kujunduskontseptsioon, mille eesmärk on muuta kesk-kond, tooted ja teenused võimalikult paljudele inimestele ligipääsetavaks ja kasutatavaks, ennetades võimalikke takistusi juba nende loomisest alates ja arendades neid koostöös eri sihtrühmadega. Tulemuseks on toimivad ja vajaduse korral kohandatavad lahendused, mille sobivust hinnatakse ja mida täiustatakse ka pärast rakendamist.

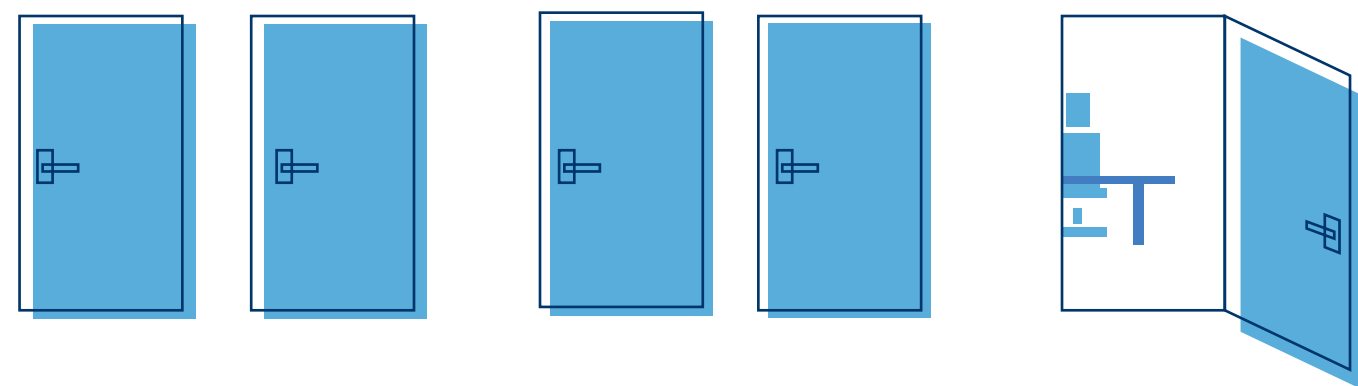


3.2. KONTORITÜÜBID

Eesti büroopindade areng peegeldab riigi poliitilisi ja majanduslikke muutusi alates 19. sajandi lõpus kasutusel olnud büroodest kuni tänapäeva hübriidtöökeskkondadeni. Bürooarhitektuuri kujunemine on olnud otseses seoses haldustava, tehnoloogilise arengu ja kinnisvaraturu professionaalseks muutumisega.

Praktikas on kasutusel eri tüüpi kontoreid, mille lahknevus tuleneb eelkõige ruumilahendusest (töö-, koostöö- ja abiruumid). Allpool on esitatud peamised kontoritüübid, mis on Eestis kasutusel kas ajaloolistel põhjustel või nüüdisaegse planeerimise tulemusena. Üksikasjalikumad ruumilahenduste skeemid leiab Jurian van Meeli koostatud "Tegevuspõhise töökeskkonna käsiraamatust".

KABINETSÜSTEEMIGA KONTOR



Eelised:

- + töökorralduse selgus ja kontroll
- + sobib rutiinseks ja individuaalseks tööks

Puudused:

- paindumatus
- vähesed võimalused teha koostööd ja omavahel suhelda

Nõukogude aja algusaastatel kasutati valdavalt kabinet-süsteemiga kontoreid, kus ruumijaotus oli ideoloogiline: partei juhtkond ja nomenklatuur said suuremad, paremini varustatud kabinetid, spetsialistidel olid väiksemad toad või ühiskabinetid (nt Rahandusministeeriumi vana hoone Tallinnas aadressil Suur-Ameerika 1). 1960.–1980. aastatel lisandusid tüüpprojektidel põhinevad administratiivhooned (ministeeriumid, eri allasutused), kus säilis valdavalt kabinetsüsteem, kuid teatud funktsioonide jaoks loodi ka suuremaid ühiskontoreid või töösaale (nt Välisministeerium Tallinnas aadressil Islandi väljak 1).

KABINETSÜSTEEMIGA KONTORIS
ON PIKAD KORIDORID
ISIKLIKE TÖÖRUUMIDEGA.

Klassikalises kabinetsüsteemiga kontoris on koridorid sissepääsudega väikestesse kabinetidesse, kus on üks kuni neli töökohta. Juhtkonna ruumid on suletud sektsioonis, alluvatele on mõeldud avatud tööalad, lisaks asuvad hoones nõupidamis- ja konverentsiruumid, kantseleiala ja arhiivid.

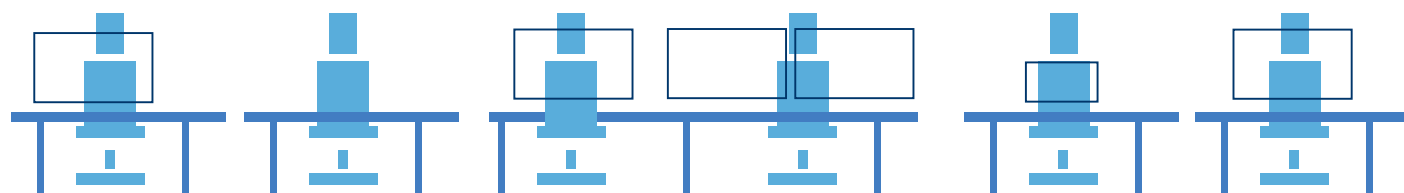
Maa- ja Ruumiameti maja (Tallinnas Mustamäe tee 51) esindab nõukogudeaegset administratiiv- ja teadushoonet, mille keskel on pikk koridor ustega, mis avanevad kabinetidesse ja suurematesse tehnilistesse või projekteerimissaalidesse. Tüüpilist hilisnõukogude hübriidi näeb ka 1974. aastal Valve Pormeistri projekteeritud taimekaitsejaamas Sakus aadressil Teaduse 2, kus praegu tegutsevad Põllumajandus- ja Toiduamet ning PRIA: maja kabinetsüsteem on kui selgroog, mille vahele oli põimitud suuremaid kollektiivseid tööruume.

Eestis kujundati esimesed büroopinnad Venemaa Keisririigi haldusstruktuuris. Riigiametites, kohtumajades ja linnavalitsustes olid tavaliselt kabinetipõhised kantseleid, kus töökorraldus lähtus rangest hierarhiast.

Noore Eesti Vabariigi ajal (1918–1940) arenes bürooarhitektuur edasi Euroopa eeskujul. Noor riik vajab ministeeriume, keskasutusi ja kohtuhooneid. Ehitati nii uusi administratiivhooneid kui ka kohandati olemasolevaid elamu- ja esindushooneid kontoriteks (nt Riigikogu hoone Tallinnas aadressil Lossi plats 1a; kunagine Riigikohtu hoone, praegune Jaan Poska Gümnaasium Tartus aadressil Vanemuise 35). Esinduslikud hooned (nt Eesti Panga peakontor Tallinnas aadressil Estonia pst 13; Eesti Panga Viljandi Osakonna kunagine hoone ja praegune riigimaja Viljandis Vabaduse platsil) pakkusid nii kabinette juhtkonnale kui ka suuremaid ruume ametnikele.



AVATUD KONTOR



Eelis:

- + soodne keskkond koostööks ja suhtlemiseks ning ruumide tõhus kasutamine

Puudus:

- müra ja vähene privaatsus, mis pärsivad keskendumist

Avatud kontori kontseptsioon hakkas Lääne-Euroopas laiemalt levima 1950.–1960. aastatel, kuid Eestisse jõudis see märksa hiljem mitmes etapis.

Valdavalt kabinetsüsteemiga kontorite ajastul leidis suuremaid avatud töösaale projekteerimisinstituutides ja teadusasutustes (Eesti Projekti või Eesti Tööstusprojekti hoonetes töötasid insenerid ja arhitektid ühes saalis koos). Sellised ruumid kujunesid vajadusest mahutada suuri kollektiive ning tagada võimalikult kiire töövoog, kuid need ei kandnud avatud kontori ideoloogiat, mis läänes seostus koostöö, suhtluse ning paindliku tööruumi ja -kultuuri toetamisega. Need olid pigem tehnilised töösaalid kui nüüdisaegse avatud kontori eelkäijad.

Oluline muutus toimus 1990. aastate teisel poolel pärast Eesti iseseisvuse taastamist ja turumajanduse kujunema-

hakkamist. Välisinvesteeringute kasv, rahvusvaheliste ettevõtete saabumine Eesti turule ja kaasaegsete büroohonete ehitus tõid kaasa lääne kontorikultuuri mõju. Just sel ajal hakati avatud kontorit rakendama esimest korda teadliku disaini- ja juhtimisvõttega. Varajaste näidetena võib tuua Tallinnas Hansapanga uue kontori (Liivalaia 12) ning Eesti Telekom/EMT nüüdseks lammutatud administratiivhoone (Valge 16), kus avatud tööalad ühildati modulaarse planeeringu ja tänapäevaste töökorraldusvõtetega. Esimesed kõnekeskused ja IT-sektori ettevõtted võtsid avatud planeeringu kiiresti omaks, kuna see soosis kommunikatsiooni ja võimaldas ruumi majanduslikult tõhusamalt kasutada.

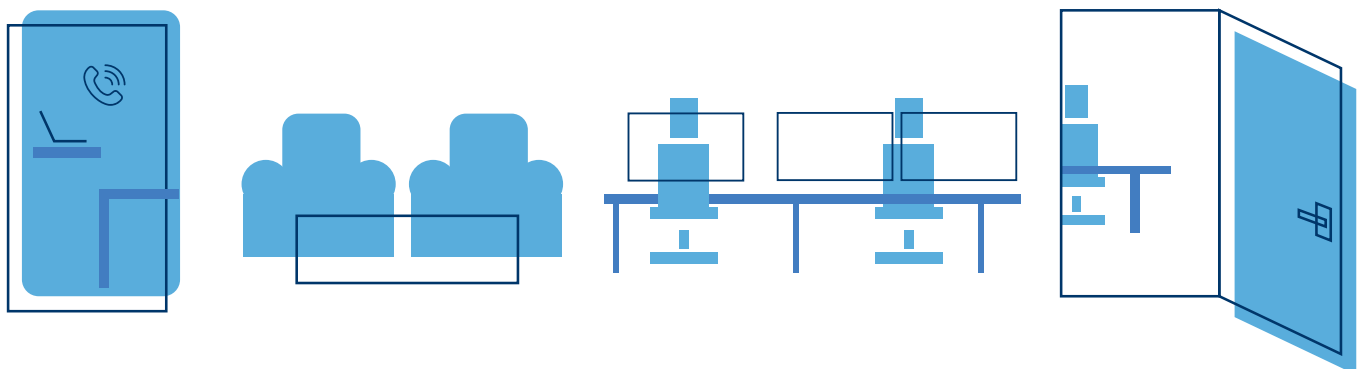
AVATUD KONTORIS
ISTUVAD TÖÖTAJAD SUURES RUUMIS,
ENAMASTI ISIKLIKUL TÖÖKOHAL,
SAGELI ILMA ERALDUSBARJÄÄRIDETA.

2000ndatel muutus avatud kontor Eestis domineerivaks bürootüübiks, eriti uutes A-klassi hoonetes. Tallinnas kujunesid modernsed ärikvartalid, nagu Maakri piirkond, Ülemiste City ja Rotermanni kvartal paindliku planeeringuga keskusteks. Tartus kerkisid moodsad büroohooned Küüni ja Ülikooli tänava algusse, samuti valmis 1998. aastal linna üks silmapaistvamaid maamärke Emajõe Ärikeskus (Plasku). Kontorid kavandati modulaarsete ja nihutatavate siseseintega, mis võimaldasid ettevõtetel kiiresti kasvada või ruumijaotust muuta. SEB, Skype'i ja teiste suurettevõtete kontorid olid näide sellest, kuidas avatud planeering ühildab meeskonnatöö, projektipõhise organisatsiooni ja tehnoloogilise innovatsiooni.

Avatud kontoris on vähe kabinette. Töötajad istuvad suurtes ruumides, enamasti isiklikul töökohal, sageli ilma eraldusbarjäärideta. Praktikas kombineeritakse avatud tööalad sageli väikeste nõupidamisruumide ja puhkealadega, et tasakaalustada ühis- ja individuaaltöö vajadusi. Paljud ettevõtted täiendavad avatud kontoreid akustiliste paneelide ja mobiilsete töökohtadega, et keskendumist segavaid tegureid vähendada.



TEGEVUSPÕHINE KONTOR



Eelised:

- + paindlik viis kasutada kontoripinda eripalgeliseks tegevuseks ning kohandada seda hõlpsalt asutuse struktuuri ja töötajate arvu muutumisel
- + soodne keskkond koostööks ja tõhus pinnakasutus

Puudused:

- muudatuste ja ootuste juhtimise keerukus
- raskused ruumide kasutamise korra meelepidamisel ja eri tüüpi ruumide ebapiisavus (nt vaiksete ja suhtlusruumide tasakaal)

Kuna nii rahvusvahelised kui ka kohalikud uuringud näitavad, et avatud kontor võib tekitada töötajates rahulolematust, pani see otsima alternatiive. 1990. aastatel sündis eeskätt Herman Milleri ja Erik Veldhoeni uuringutel põhinev tegevuspõhise kontori kontseptsioon, mis ühendab avatud planeeringu funktsionaalsete aladega, toetades eri tööviise – individuaalset süvenemist, meeskonnatööd, loomeprotsesse, lühikoosolekuid ja omavahelist suhtlust. Eestisse jõudis see mõtteviis enam kui kümnend hiljem, mil nii era- kui ka avalik sektor hakkas otsima tõhusamaid tööruumide lahendusi.

Tegevuspõhine kontor koosneb eri suuruse, sisu ja funktsiooniga tööaladest: eraldi vaiksed alad on keskendumist nõudvaks tööks, avatud alad on meeskonnatöök, lisaks on kohad ideede genereerimiseks, nõupidamisteks või lühikohtumisteks. Töötajatel pole isiklikku töökohta, vaid see valitakse olenevat tööülesandest või vajadusest.

TEGEVUSPÕHISES KONTORIS POLE TÖÖTAJATEL ISIKLIKKU TÖÖKOHTA, VAID SEE VALITAKSE OLENEVALT TÖÖÜLESANDEST VÕI VAJADUSEST.

See mudel toetab läbipaistvat, paindlikku ja kaasavat organisatsioonikultuuri, võimaldades büroopinda muutuvate tööprotsesside järgi kergemini kohandada.⁹ Hiljem on tegevuspõhise kontori arengut mõjutanud hübriid töö, mis eeldab uusi tehnoloogilisi lahendusi, näiteks videokõneplatvorme ja head IT-ühilduvust.

Esimesed tegevuspõhised kontorid kerkisid Eestis 2010. aastate keskpaigas tehnoloogia- ja finantssektoris. Sellised ettevõtted nagu Skype, Microsoft Estonia, Telia, Wise, Playtech, SEB, Mooncascade ja hiljem Bolt võtsid üle Eesti kasutusele kontorimudeli, kus avatud alad kombineeriti keskendumist nõudvate ruumide, projekti- ja koostööalade, helikindlate kabiinide ja vaba suhtluse ruumidega. Nende ruumikasutuses oli näha selget üleminekut töökoha omamiselt töökoha valimise vabadusele, mille puhul töötaja asub päeva jooksul eri tüüpi ruumides vastavalt parajasti käsil olevale tegevusele. Selliste kontorite edu mõjutas märgatavalt ka teisi

⁹ Van Meel, Juriiaan 2021. [Tegevuspõhise töökeskkonna käsiraamat](#) (tõlk Ann Kitsnik, toim Hille Saluäär). Tallinn: Riigi Kinnisvara AS.



ettevõtteid, kes hakkasid oma ruume ümber kujundama ja muutma töökorraldust projektipõhisemaks ja liikuvamaks.

Ka 2018. aastal avatud ministeeriumide ühishoones Tallinnas (Suur-Ameerika 1) rakendatakse osaliselt tegevuspõhise kontori põhimõtteid. Hoone kavandamisel seati eesmärgiks toetada teadmispõhist tööd, sealhulgas koostööd, läbipaistvust ja paindlikumat töökultuuri. See on aidanud levitada tegevuspõhise kontori lahendusi laiemalt avalikus sektoris ja inspireerinud teisigi riigiasutusi kontorimudeleid ajakohastama (nt riigimajade programm).

HÜBRIIDTÖÖ TULEK JA SELLE MÕJU ERI TÜÜPI KONTORITELE

Koroonapandeemia tõi kaasa hübriid töö kiire arengu. Selle korral kombineeritakse kaugtöö ja kontorikasutus, nii et töötaja tuleb kohapeale ainult teatud päevadel või projektipõhiselt. Kaugtöö suurendab tulemuslikkust ja koostööd tänu digivahendite kasutamisele ja aja kokkuhoiule ning vähendab vajadust traditsiooniliste töökohtade järele. Kaugtöö tegemiseks on mitu võimalust. Töötaja saab kasutada riigisisest töökohtade võrgustikku, mis võimaldab lisaks tööandja enda ruumidele broneerida kaugtöökohti üle kogu riigi. Samuti on võimalik töötada kodukontoris, kui töö laad seda võimaldab. Turvariske arvesse võttes saab kaugtööd teha ka kolmandate isikute pakutavates ruumides, mis ei kuulu tööandjale, näiteks kohvikus või raamatukogus.

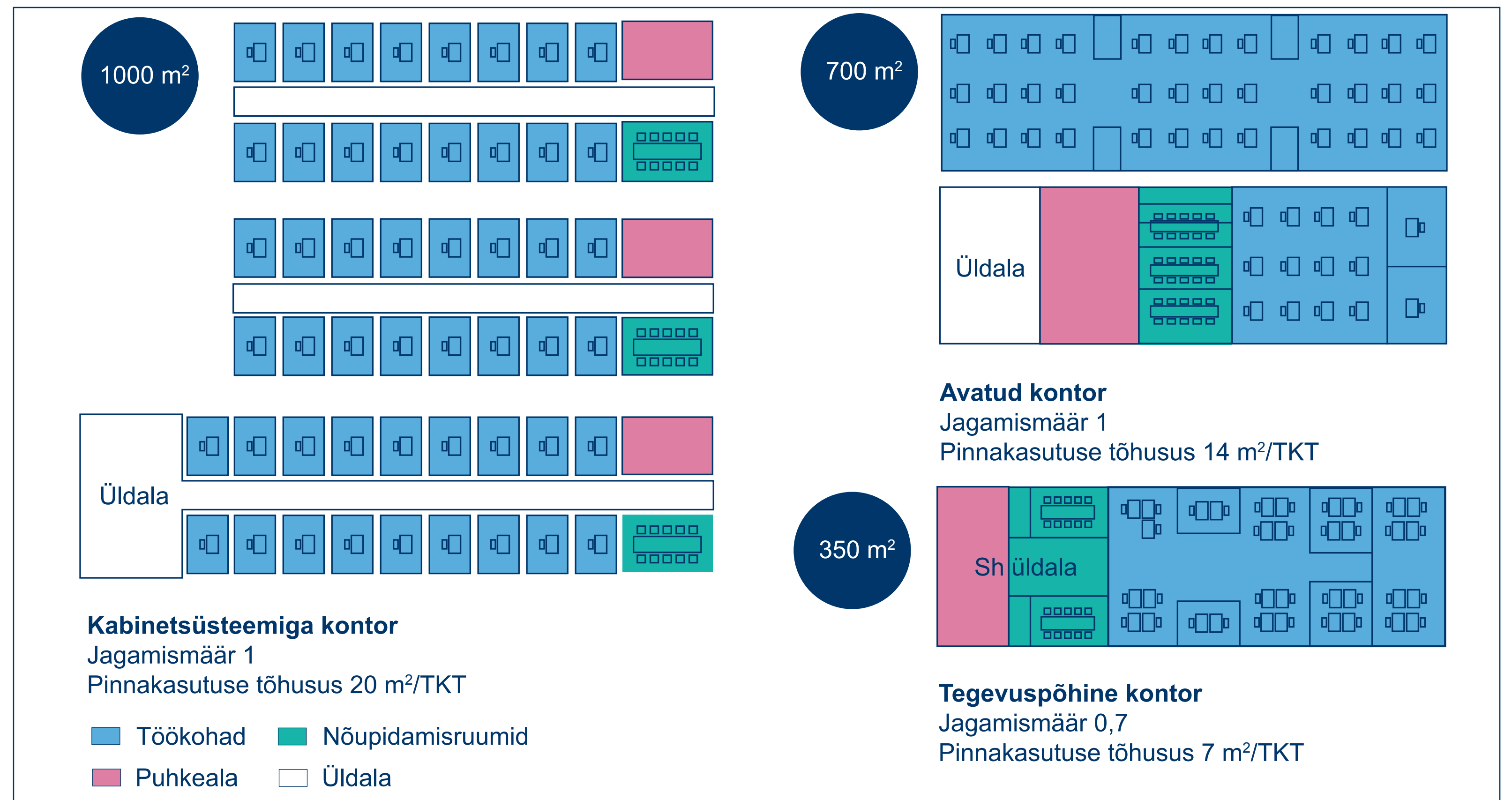
Hübriid töö levik on tugevdanud tegevuspõhise töökeskkonna mõju. Kontor ei ole enam igapäevase kohalolu koht, vaid funktsioonipõhine keskkond, kuhu tullakse lisaväärtuse saamise eesmärgil: tegema koostööd, vahetama ideid ja hoidma sotsiaalset sidet. Selle tulemusena on paljud Eesti kontorid ümber kujundatud nii, et vähenenud on isiklike töökohtade arv ja suurenenud mitme otstarbega ruumide osakaal. Ka kinnisvaraarendajad on hakanud üha enam pakkuma hooneid, mille planeering lähtub tegevuspõhisest kasutusest ning kus rõhutakse modulaarsetele, ümbertöstatavatele ja mitmeotstarbelistele lahendustele.

Järgnev joonis kujutab kolme ruumilahendust, tuues esile tegevuspõhise kontori eelised nii pinna optimeerimisel kui ka töökeskkonna mitmekesisuse loomisel.

Hübriid töö on nüüdseks saanud töökultuuri lahutamatuks osaks, kuid nõuab süsteemset lähenemist ja selle suhtes kehtivad mitmesugused nõuded.¹⁰

Eelkirjeldatud kontoritüüpide ajalooline kujunemine kabinetsüsteemist tegevuspõhise ja hübriid töö toetava keskkonnani peegeldab nii töökorralduse muutust kui ka inimeste ootusi oma töökeskkonna suhtes. Siiski ei ole

¹⁰ Vt ka Targa Töö Ühingu kodulehel olevat virtuaalse meeskonnatöö pädevuste raamistikku ja uuringu „VIBES. Virtuaalse meeskonnatöö pädevuste mudel“ (2021) kokkuvõtet.



Joonis 1. Kolm töökeskkonda, kus TKT arv on 50

4. Bürookeskkonna planeerimine

Bürookeskkonna planeerimine on strateegiline protsess, mille eesmärk on **kujundada asutuse muutuvatele vajadustele, tööviisidele ja ruumikasutuse loogikale vastav töökeskkond**. Hästi kavandatud büroo toetab asutuse põhieesmärkide saavutamist, tõhusat töötgemist, koostööd ja töötajate füüsilist ja vaimset heaolu, võimaldab ruumi kasutada otstarbekalt ja säästlikult ning loob eeldused tõhusaks, paindlikuks, turvaliseks ja kestlikuks töökorralduseks.

Planeerimine algab asutuse **tegeliku vajaduse hindamisest**. Analüüsitakse töö laadi, hübriid töö osakaalu, töökohtade tüüpe ja täituvust. Bürood tuleb käsitada terviksüsteemina, kus ruumilahendus, töökorraldus ja tehnoloogia moodustavad ühtse toimiva keskkonna. Süvenemist nõudvaks tööks, meeskonnatöök, loovtegevuseks, sotsiaalseks suhtluseks ja puhkuseks tuleb luua erinevad alad. Ruumides peavad olema ergonomilised lahendused, kvaliteetne valgustus, ventilatsioon ja akustika. Eelistatud on **mitmetarbelised lahendused, mis võimaldavad ruumide rist- ja ühiskasutust ja on vähese vaevaga ümberkujundatavad**.

Ebavajaliku ressursikulu vältimiseks on selles peatükis sõnastatud bürookeskkonna planeerimise aluspõhimõtted ja etapid koos peamise tegevuse kirjeldusega. See võimaldab kavandada büroopinda kokkulepitud väärtuste alusel ühtselt ja järjepidevalt, sõltumata asutusest või asukohast. Sealjuures tuleb arvestada nii kasutajate vajadusi kui ka asutuse spetsiifikat ja toimimisloogikat.



4.1. ALUSPÕHIMÕTTED

Bürookeskkonna planeerimisel lähtutakse esmajoones **universaalsuse ja kvaliteedi põhimõttest**. See tähendab, et töökeskkond kavandatakse ühtse kvaliteediga, mis tagab võrdsed töötingimused sõltumata asutusest või asukohast.

Tähtsal kohal on **paindlikkus**, mis võimaldab ruume tööviiside ja vajaduste muutumisel vähese ressursikulu ja sekkumisega kohandada. Samuti iseloomustab nüüdisaegset töökeskkonda paindlik töökorraldus, olgu tegu hübriid-, tiimi- või individuaalse tööga. Selle lahutamatu osa on töökindel tehnoloogiline tugi: stabiilne Wi-Fi võrk, piisavalt kuvareid, pilve- ja koostöörakendused, mis tagavad sujuva töö nii kontoris kui ka distantsilt. Tööprotsesse analüüsid saab teha sobivad tehnoloogilised valikud, mille eesmärk on lihtsustada töövooge ja tagada turvaline digikeskkond. Suuremates büroodes on vajalik ka ruumide ja töökohtade broneerimissüsteem.

NÜÜDISAEGSET TÖÖKESKKONDA ISELOOMUSTAB PAINDLIK TÖÖKORRALDUS.

Ühtne kvaliteet loob aluse **kasutajakeskseteks** lahendusteks, mis on funktsionaalsed, tõhusad ja motiveerivad. Bürookeskkond peab olema eesmärgipärane ja läbimõeldud, toetama asutuse põhitegevust ning vastama kokkulepitud **pinnakasutuse tõhususe** põhimõtetele. Olulisel kohal on **koostöö** toetamine – ruumide läbimõeldud ühis- ja ristikasutus peab soodustama nii asutusesisest kui ka asutustevahelist suhtlust.

Planeerimisel tuleb arvestada **universaalse ja kaasava disaini põhimõtetega ning ligipääsetavusega**, et tagada kõigile kasutajatele takistusteta võrdsed võimalused kasutada hoonet, töökohta ja teenuseid (vt ka lisa 2). Samuti on tähtsal kohal **ruumide ja info turvalisus**, sealhulgas infoturve ja andmekaitse. Eeskätt privaatsust nõudvate tööülesannete täitmiseks on vajalikud eraldatud ruumid, väiksed helikindlad kabiinid ja broneeritavad vaiksed alad, kus saab käsitleda tundlikku infot. Ruumiplaneeringus tuleb arvestada nii visuaalse kui ka akustilise privaatsusega: juhuslikku infolekke riski vähendavad ekraanide paigutus, ekraanikaitsed ja -filtrid, läbimõeldud liikumisteed ja eraldatud alad, põrandasirmid ja helisummutavad materjalid.

RUUMIDE LÄBIMÕELDUD ÜHIS-JA RISTKASUSTUS PEAVAD SOODUSTAMA NII ASUTUSESISEST KUI KA ASUTUSTEVAHELIST SUHTLUST.

Tänapäevases töökeskkonnas järgitakse **kestlikkuse** põhimõtteid, arvestades nii töötajate heaolu, asutuse keskkonnamõju kui ka pikaajalist majanduslikku jätkusuutlikkust.





4.2. BÜROOKESKKONNA PLANEERIMISE ETAPID

Bürookeskkonna muudatused viiakse ellu etappide kaupa, tuginedes tõendus põhisele praktikale ja varasemale kogemusele. Planeerimine algab **muutmisvajaduse selge põhjendamisega** ja lõpeb valminud lahenduse kasutuselevõtujärgse kohandamisega muu hulgas töötajate tagasiside põhjal. Tulemust täiustatakse edasise töö käigus pidevalt.

Järgnevates alapeatükkides on kirjeldatud planeerimisetappe, nende käigus toimuvat tegevust, oodatavat tulemust ja vastutajaid. Parima ruumilahenduse leidmiseks on soovitatav kaasata erialaspetsialiste.

Bürookeskkonna planeerimisel tehtud otsused määravad nii lõppkvaliteedi, projekti kogukulu kui ka lahenduse pikaajalise mõju. Hilisemad muudatused on üldjuhul ajamahukad ja kallid, seetõttu on eeltöö ja otsuste kvaliteet kriitilise tähtsusega. Planeerimisel tuleb tegelikud vajadused soovidest selgelt eristada ja teha valik põhjaliku andmepõhise analüüsi alusel.

Bürookeskkonna planeerimisel osalevad tavaliselt

- **riigiasutus**, kes tuvastab büroopinna muutmise vajaduse, algatab planeerimise käigus projekti ja vastutab selle elluviimise eest;
- **juhtrühm**, kes vastutab projekti eesmärkide saavutamise ja elluviimise eest kõigis selle etappides. Juhtrühm koordineerib tegevust ja tagab ülesannete tõhusa ja õigeaegse täitmise;
- **muudatuste tugivõrgustik**, st meeskond või mentorite grupp, kes mõistab muudatuste eesmärgi ja vahendab juhtrühma teavet töötajatele. Tugivõrgustikus lepitakse kokku iga liikme rollid, vastutusvaldkonnad ja tähtsused, et tagada muudatuste sujuv ja koordineeritud elluviimine;
- **RKAS**, kes on asutuste ekspertnõustaja ja kui muudatusi rahastatakse tema kaudu, siis ka investeeringu tegija. Expertnõustajaks võib olla ka muu väline partner.



Joonis 2. Bürookeskkonna planeerimise etapid



4.2.1. TEADVUSTA VAJADUST



Büroopinna muutmise vajadus võib tekkida mitmel põhjusel, näiteks asutuse struktuurimuutuste, töötajate arvu suurenemise või vähenemise, tööviiside mitmekesisistumise, sh digivahendite või hübriid töö laiema kasutuselevõtu tõttu.

ESIMESES ETAPIS SÕNASTA TÄPSELT, MILLIST MUUTUST VAJAD.

Planeerimise esimeses etapis vaadatakse üle senine ruumikasutus. Selleks kogutakse nii kvalitatiivseid kui ka kvantitatiivseid andmeid senise ruumikasutuskogemuse kohta ja hinnatakse, kas tööprotsessi ja -viiside võimalike muudatuste korral sobib olemasolev bürookeskkond asutuse põhitegevuseks. Esimeses etapis kujundatud arusaama alusel võetakse vastu otsus bürookeskkonna muutmise vajaduse kohta. Selles etapis on peavastutaja riigiasutus.

TEADVUSTA VAJADUST	
Tegevus	Osalejad
Kaasa võtmeisikuid ja selgita koos nendega välja, kas büroopind vajab muutmist	Riigiasutus
Kogu teavet TKT, töökohtade arvu, pinna hõiveandmete, kasutatava pinna, tööprotsesside, kaug- ja hübriid töö osakaalu jm kohta	Riigiasutus koostöös RKASiga
Selgita välja olemasoleva bürookeskkonna suurimad puudused, mis on seotud näiteks ruumivajaduse, sisekliima, ligipääsetavuse, turvalisuse või IT-lahendustega. Kasuta ka juba olemasolevaid analüüse: töökeskkonnaspetsialisti koostatud riskide ülevaadet, töötajate rahuloluküsitluse tulemusi jm-d	Riigiasutus
Hinda büroopinna sobivust asutuse arengukava ja pikaajaliste eesmärkide seisukohalt – kus me oleme ja kuhu tahame jõuda?	
Analüüsi kogutud infot ja tee otsus	Riigiasutus koostöös RKASiga
Tulemus: riigiasutuse otsus büroopinna optimeerimise kohta	



4.2.2. KAASA

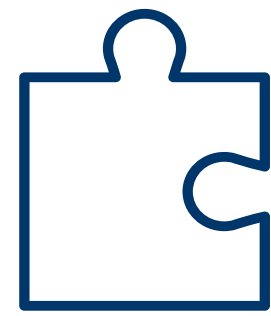


Teises etapis kirjeldatakse optimeerimisprojekti eesmärgi ja oodatavat tulemust ning täpsustatakse asutuse arengusuundi. Samuti kaasatakse muudatuste elluviimiseks vajalikud osalejad ja suheldakse töötajatega, et võtta arvesse nende töö laadi, selgitada välja kitsaskohad ja ootused ning luua usalduslik alus edasisteks muudatusteks. Kaasa selles etapis ka andmekaitse- ja infoturbspetsialist. Muudatuste juhtimisest töökeskkonnas saab üksikasjalikuma ülevaate lisast 3.

KAASA TÖÖTAJAD JA KOOSTA PÕHJALIK LÄHTEÜLESANNE.

Analüüsi tulemusena sõnastatakse asutuse ruumilised vajadused ja määratakse kindlaks töö laadist lähtuvad ruumitüübid, mis on aluseks ruumiprogrammi koostamisele.

K A A S A	
Tegevus	Osalejad
Pane kokku juhtrühm, kes sõnastab büroopinna muutmise eesmärgid, oodatavad tulemused ning aja- ja tegevuskava. Sõlmi asutuseväliste partneritega koostöökokkulepped	Riigiasutus koostöös RKASiga
Moodusta muudatuste tugivõrgustik, kes mõistab muudatuste põhjuseid ja vahendab juhtrühma infot töötajatele. Lepi kokku võrgustikuliikmete ülesanded, tähtjad ja vastutusvaldkonnad	Riigiasutus
Juhrühm teeb kvalitatiivse analüüsi, et mõista töötajate tööviise, ootusi, kitsaskohti, koostöö ja vaikse töö osakaalu, digivahendite kasutamise vajadust ning valmisolekut muudatusteks (küsitlused, töötoad, intervjuud)	Riigiasutus koostöös RKASiga
Kaasal andmekaitse- ja infoturbspetsialist, et teha kindlaks peamised riskid	
Juhrühm määrab analüüsi põhjal eri töötajate töö laadi ja ruumitüübi süvenemistööks, koostööks, klienditeeninduseks, puhkamiseks ja muuks tegevuseks. Saadud tulemuste põhjal koostatakse lähteülesanne	
Tulemus: koostatud on lähteülesanne, mille põhjal valmib ruumiprogramm	



4.2.3. VALMISTA ETTE JA KATSETA

Kolmandas etapis koostatakse andme- põhine bürookeskkonna kontseptsioon ja ruumiprogramm, mis seob tööprotsessid, ruumitüübid ja pinnavajaduse ühtseks tervikuks. Ettevalmistuste ja katsetamise käigus hinnatakse olemasoleva pinna sisustuse ja seadmete taaskasutusvõimalusi, kontrollitakse lahenduste vastavust pinnatõhususe sihttasemele ning testitakse kriitilisi lahendusi katsealadel või üksik- elementidena.

TESTI OLULISTE LAHENDUSTE TOIMIVUST.

Katsetuste tulemuste põhjal tehakse täpsustusi, leevendatakse peamisi riske ja kinnitatakse lõplik ruumiprogramm, mille alusel algab projekteerimine. Etappi juhib bürookeskkonna planeerimise ekspert- nõustaja koostöös asutuse juhtrühma ja muudatuste tugivõrgustikuga.

VALMISTA ETTE JA KATSETA	
Tegevus	Osalejad
Koosta ruumiprogramm, kus on loetletud ruumid koos pinnavajadusega, kirjeldatud tegevuspõhiseid alasid (vaikne, koostöö- ja suhtlusala, meeskonnatööruumid ja tugialad) ning arvestatud ruumide rist- ja ühiskasutust	RKAS koostöös riigi- asutusega
Kaasa muudatuste tugivõrgustik. Vaata täpsemalt lisast 3 „Muudatuste juhtimine“	Riigi- asutus
Pane kirja olemasolev sisustus ja sead- med, mille saad pärast muudatusi uuesti kasutusele võtta	
Koosta ruumilahenduste läbimängimiseks funktsionaalne skeem, kus on kujutatud ruumide omavahelisi seoseid, funktsio- naalset loogikat ja kasutusstsenariume. See skeem ei ole arhitektuurne eskiis, vaid ettevalmistav töövahend ruumiprogrammi, tööprotsesside ja ruumikasutuse analüüsimiseks	RKAS koostöös riigi- asutusega
Katseta võimaluse korral lahendusi ühel korrusel, osakonnas või tööruumis. Käi pari- ma funktsionaalse ning ruumilise lahenduse leidmiseks vaatamas teiste asutuste büroo- lahendusi, korralda töötube ja läbimänge	
Kaalu harva kasutatavate ruumide (seminari-, pressi- ja muud ruumid) ühiskasutamist teiste riigiasutustega või nende rentimist eraturult vajadust mööda	
Kontrolli regulaarselt ruumiprogrammi vastavust pinnakasutuse tõhususe näitajale ja jagamismäärale ning vajaduse korral korrigeeri programmi	
Tulemus: kinnitatud on ruumiprogramm, mille põhjal algab projekteerimine	

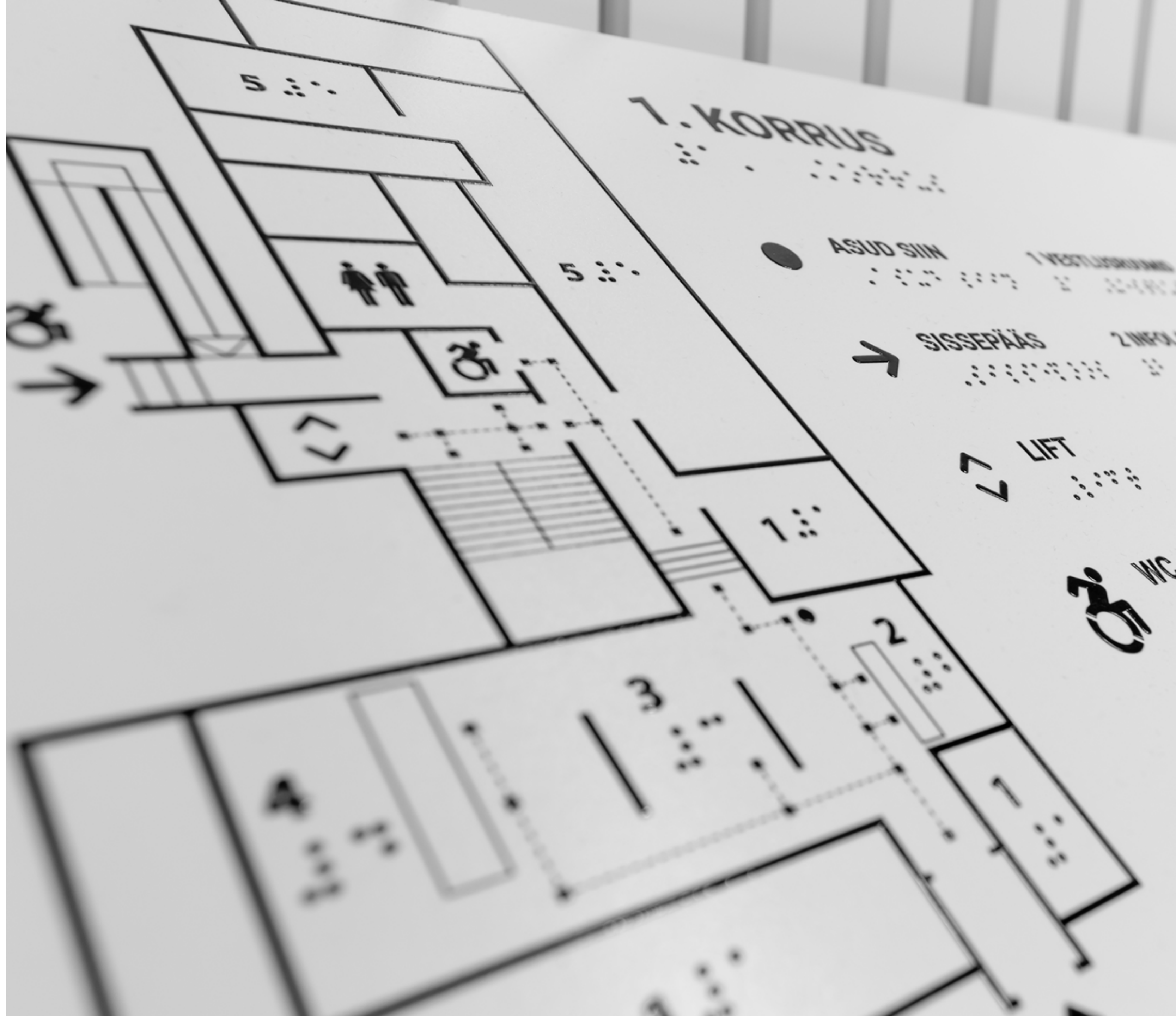


4.2.4. TEOSTA

Teostusetapis jõutakse kinnitatud ruumiprogrammi põhjal valminud projekti elluviimiseni. Etapp hõlmab vajaduse korral ideekonkurssi, projekteerimist, ehitamist, sisustamist ja kolimist. Lõplik lahendus peab vastama kokkulepitud eesmärkidele, sihttasemetele ja eelarvele. Selles käsiraamatus teostusetapil pikemalt ei peatuta, kuid rõhutamist väärib, et riigiasutusel on siin jätkuvalt oluline roll ja teda tuleb kaasata, et tema tööprotsesside omapära ja tehnoloogilisi vajadusi võetaks korrektselt arvesse. Teostuse käigus kontrollitakse pidevalt lahenduste vastavust kokkulepitud ruumi-programmile.

NELJANDAS ETAPIS PLANEERI KOLIMINE AEGSASTI ERALDI ALAMPROJEKTINA.

Kontori kolimine tuleb planeerida aegsasti eraldi alamprojektina koos selge ajakava, vastutajate, riskiplaani ja kommunikatsiooniga. See aitab tagada töö järjepidevuse, vähendada häireid teenuste osutamisel ja toetada töötajate sujuvat tööleasumist uues töökeskkonnas. Teostusetapi tulemus on kasutusvalmis bürookeskkond.





4.2.5. KOGU TAGASISIDET JA KOHANDA

Büroopinna kasutuselevõtule järgneb selle jooksev kohandamine, mis aitab tagada töökeskkonna toimivuse ja pikaajalise kestlikkuse. Töökeskkonna muutmist saadab edu, kui töötajad mõistavad selle tagamaid ja tunnevad end kaasatuna kõikides etappides. Seetõttu tuleb pöörata tähelepanu läbimõeldud planeerimisele, selgele kommunikatsioonile ja süsteemsele tagasiside kogumisele.

Tagasisidet küsitakse mitu korda, et teada saada nii esmane kasutajakogemus kui ka hinnata olukorda strateegiliselt pikemas plaanis. Tagasiside peab kajastuma nähtavates muutustes. Tagasiside arvessevõtmise ja järjepideva kohandamise kaudu tekib kestlik töökeskkond, mis areneb koos asutuse, selle töökorralduse ja inimeste vajadustega.

VIIENDAS ETAPIS KÜSI
KORDUVALT TAGASISIDET JA TEE
VAJADUSE KORRAL MUUDATUSI.

KOGU TAGASISIDET JA KOHANDA

Tegevus	Osalejad
Juhtrühm määrab kolimisjärgse sisseelamisaja, kaasab teavitustöök muudatuste tugivõrgustiku ning tagab, et töötajatele edastataks teavet järjepidevalt ja läbipaistval viisil	Riigiasutus
Küsi kasutajatelt tagasisidet <ul style="list-style-type: none"> • 3–6 kuud pärast kolimist, et uurida esmast kogemust • 9–18 kuu jooksul, et teha kindlaks uue keskkonna toimivus ja kitsaskohad • 3–5 aasta jooksul, et hinnata uut keskkonda strateegiliselt Seega on tagasiside küsimine pidev protsess. Kogu selle käigus kokku nii muudatusettepanekud kui ka hinnangud. Kavanda ja vii tagasiside põhjal ellu vajalikud kohandused	Riigiasutus koostöös RKASiga
Kasuta tagasiside saamiseks ja analüüsimiseks küsitlusi, fookusgrupi intervjuusid, pinna hõiveandmeid jm	
Kajasta tulemusi – anna töötajatele jooksvalt teada, kuidas nende tagasisidet on arvesse võetud	Riigiasutus
Tulemus: saavutatud on kestlik töökeskkond, mis areneb koos asutuse ja selle tööviisidega ning mida töötajad oskavad kasutada	

5. Bürookeskkonna mõõdikud

5.1. NÄITAJAD JA SIHTTASEMED

Bürookeskkonna näitajate mõõtmine ja analüüsimine annab selge pildi, kui tõhusalt on kontor kavandatud ja mil määral seda kasutatakse. Sealjuures tuleb kõrvuti vaadata nii hoone keskmist kui ka suurimat kasutus-sagedust. Vähene kasutus ei tähenda, et peab rohkem inimesi kontorisse kutsuma, vaid see tuleb võtta aluseks uue büroopinna kavandamisel või olemasoleva muutmisel.

VÄHENE KASUTUS EI PRUUGI
TÄHENDADA, ET KONTORISSE PEAB
KUTSUMA ROHKEM INIMESI.

Töokeskkonna planeerimisel ja tulemuste seiramil kasutatakse järgmisi mõõdikud.

5.1.1. PINNAKASUTUSE TÕHUSUS (M²/TKT)

See mõõdik näitab, kui palju büroopinda on arvestatud ühe TKT kohta. Uutel ja rekonstrueeritavatel büroopindadel on sihttasemeks seatud **kuni 12 m²/TKT**, olemasolevatel pindadel investeringuid tegemata **kuni 16 m²/TKT**. Mõlema sihttaseme korral on juba arvestatud **jagamismääruga 0,7**.

Sihttasemete 12 ja 16 m² puhul tuleb lähtuda tegevuspõhisest bürookeskkonnast, kus ruum ei ole jäigalt seotud töötajaga, vaid töö laadiga. Sellises keskkonnas on oluline, et kogu tegevuse jaoks on olemas sobivad

ruumid – keskendumist nõudvaks tööks vaiksed alad või kabiinid, koostööks avatud või poolavatud alad ja eri kohtumisteks eri suurusega ruumid. Tegevuspõhine kontor on sobilik, kui selle kasutajaid on vähemalt 30–40, sealhulgas võib ühes hoones tegutseda mitu asutust.

Väiksema pinna ja kollektiiviga või väga spetsiifilise kasutusotstarbega ruumides tasub tegevuspõhise kontori juurutamist põhjalikumalt kaaluda. Tuleb hinnata, kas vajalike alade loomine väiksemas mahus annab soovitud tulemust, ilma et ruum muutuks liiga killustatuks või ebatõhusaks. Sageli võidakse väiksemas kollektiivis teha ka ühelaadsemat tööd ja eri töökohtade vahel liigutakse harvem, mistõttu ei olegi vaja eri funktsiooniga alasid kasutada. Kui see vajadus on siiski olemas, võib jagada kontori kaheks-kolmeks väiksemaks piirkonnaks või ruume riskasutada eri ülesannete täitmiseks (nt tehakse mõnes ruumis hommikuti vaikset individuaaltööd ja pärastlõunal peetakse seal koosolekut).

5.1.2. TÖÖKOHA SUURUS (M²)

Töökoha suurust arvestatakse eelkõige planeerimisel ja projekteerimisel, kasutamisel seda ei seirata. See mõõdik erineb pinnakasutuse tõhususe näitajast, sest siin **arvestatakse inimeste asemel füüsilisi töökohti**. Vabariigi Valitsuse 14.06.2007. aasta määruse nr 176 „Töökohale esitatavad töötavishoiu ja tööohutuse nõuded“ § 3 lõike 2 kohaselt peavad töökohad olema küllaldase kõrguse ja pindalaga, mis võimaldab töötajatel tervist kahjustamata oma tööd teha. Töölaua ja kontori-tooli liikumisala jaoks tuleb planeerida vähemalt 3 m², millele lisandub käiguteede pindala.

5.1.3. JAGAMISMÄÄR

Jagamismäär näitab töökohtade arvu ja TKT arvu suhet ehk seda, mitu töökohta on ühe TKT jaoks kavandatud.

Töokeskkonna kavandamisel arvestatakse jagamismääruga 0,7, mis tähendab, et 10 TKT kohta planeeritakse 7 töökohta. See näitaja on tuletatud büroode tegeliku kasutuse andmetest ja selle juures on arvestatud hübriid töö osakaaluga. Jagamismäär võib olla ka väiksem, kui riigiasutuse pinna hõiveandmete analüüsist selgub, et tegelik kontorikasutus on veel harvem.

BÜROODE TEGELIK HÕIVE
NÄITAB, KUI PALJU TÖÖKOHTI
ON MÕISTLIK PLANEERIDA.

Jagamismäär 0,7 lähtub võrdlusest Belgia, Soome, Iirimaa, Leedu ja teiste riikidega, kus arvestatakse büroopinda Eestiga sarnaselt.¹¹ Nii uuringud kui ka enamiku Euroopa riikide kogemused näitavad, et üldjuhul kasutab hoonet korraga kuni 60% töötajatest.¹² RKASi hallatavate pindade hõiveandmete analüüside põhjal on hoonete keskmine kasutatavus kuni 50% ja tippkoormus ei ületa 70%. Seega pole andmed näidanud vajadust suuremaks jagamismääraks kui 0,7.¹³

11 Riigi Kinnisvara AS 2025. Kontoripinna arvestusse kaasatud ruumitüübid riikide kaupa. Kontoripinna arvestus ja m² eesmärgid riikide kaupa. – Koondtabelid (koostatud PuRE-Net Annual Survey 2023. riiklike strateegiadokumentide ja ruumikasutuse statistika põhjal). Vaadatud 25.04.2026.

12 Spotlight: European Office Occupancy Rates. – Savills, 31.10.2024. Vaadatud 25.04.2026.

13 Forooraghi, Melina, Miedema, Elke, Ryd, Nina ja Wallbaum, Holger 2023. Relationship between the design characteristics of activity-based flexible offices and users' perceptions of privacy and social interactions. Building Research & Information, 51(5): 588–604. Vaadatud 25.04.2026.

5.2. RKASI JA EUROOPA PRAKTIKA

2025. aastal oli RKASi portfellis olevate **büroohoonete keskmine büroopind täiskoormusele taandatud töötaja kohta 19,5 m²**. Analüüside põhjal ei ole kõik pinnad tõhusalt kasutusel ja optimeerimispotentsiaal on suur. Eelmises alapeatükis käsitletud bürookeskkonna mõõdikud annavad suuna, millisel viisil ruumikasutust parandada – kas kujundades töökeskkondi paindlikumaks, suurendades jagamismäära või luues sihipärasemaid, eriotstarbelisi töökeskkondi.

RKASi portfellis (ei hõlma lepingulist portfelli) on kokku ligikaudu 123 000 m² büroofunktsiooniga pinda. Analüüs näitab, et **69% sellest ületab kehtestatud eesmärki 16 m²/TKT**. Kui vaadata pinnakasutuse tõhusust mitte pindala, vaid büroopindade ühikute alusel, siis kolmandikul portfelist on see näitaja väga hea – keskmiselt 13,5 m²/TKT, teisel kolmandikul on see 23 m²/TKT, samas kui kõige ebatõhusamatel büroopindadel on keskmine pinnakasutus 35 m²/TKT.

Riik on astunud järjepidevaid samme büroopindala vähendamiseks. Aastatel 2022–2025 kahanes kasutatav büroopind ligikaudu 14 000 m² ja samasugust tempot on kavas hoida ka edaspidi. Selleks tuleb teha teadlikku ja andmepõhist **analüüsi**, mille põhjal langetatud otsused võimaldavad **kujundada tõhusaid, paindlikke ja pikaajaliselt kestlikke bürookeskkondi**.

Järgnevas tabelis on toodud näiteid Eesti ning välisriikide avaliku ja erasektori hoonetest, kus on tavaks töökohti jagada.



Tabel 1. Eesti ja teiste riikide kontorite valmislahendused, nende pinnakasutuse tõhusus, töökoha suurus ja jagamismäär 2026. aasta alguse seisuga

VALMIMIS- AASTA	SEKTOR	RIIK	ADDRESS	KASUTAJA	ÜÜRITAV BÜROOPIND KOKKU M ²	TKT	TÖÖKOHTI KOKKU	M ² /TKT KOHTA	BÜROOPIND M ² / TÖÖKOHT	JAGAMIS- MÄÄR
2016	Avalik sektor	Kanada	Vancouver	Rahandusministeeriumi maksuauditi osakond	1013	128	83	7,9	12,2	0,6
2017	Avalik sektor	Eesti	Tallinn, Suur-Ameerika 1	Ministeeriumite ühishoone	13 938	1086	980	12,8	14,2	0,9
2017	Erasektor	Eesti	Tallinn, Mustamäe tee 3	Telia Eesti AS	9100	800	700	11,4	13,0	0,9
2018	Avalik sektor	Šotimaa	Dumbarton, West Dumbartonshire	Omavalitsushoone	4216	755	366	5,6	11,5	0,5
2018	Avalik sektor	Kanada	Mointreal	Avalike teenuste ja andmete amet	4845	400	322	12,1	15,0	0,8
2018	Avalik sektor	Soome	Helsingi	Majandus- ja Tööministeerium	5406	656	341	8,2	15,9	0,5
2018	Avalik sektor	Soome	Helsingi	Rahandusministeerium ning Patendi- ja Registriamet	10 813	725	508	14,9	21,3	0,7
2018	Avalik sektor	Austraalia	Sydney	Austraalia valitsushoone	10 000	800	400	12,5	25,0	0,5
2018	Erasektor	Ühendkuningriik	London	Gaasi- ja Elektrituru Amet	4899	750	495	6,5	9,9	0,7
2018	Avalik sektor/ Erasektor	Holland	Utrecht	Valitsushoone „De Knoop”	30 078	1700	1087	17,7	27,7	0,6
2019	Erasektor	Taani	Kopenhaagen	Ahitektuuribüroo LAIKA Rumdesign A/S	450	25	16	18,0	28,1	0,6
2019	Erasektor	Taani	Kopenhaagen	Ehitus- ja kinnisvaraagentuur	3000	230	198	13,0	15,2	0,9
2025	Erasektor	Eesti	Tallinn, Kopli tn 68a	Wise	15 000	2200	1081	6,8	13,9	0,5
2026	Avalik sektor	Eesti	Tallinn, Vesilennuki 12	Loodusmaja (prognoositavad andmed)	7900	620	426	12,7	18,5	0,7
2028	Avalik sektor	Eesti	Tallinn, Lasnamäe 2	IT-maja (prognoositavad andmed)	5720	550	550	10,4	10,4	0,7
KESKMINE								11,6	17,3	0,7

Ühendkuningriigi Kinnisvaraameti koostatud juhendis on normpiir **8–10 m²/TKT**. Sama näitaja on esitanud oma 2022/2023. aasta soovitusel sõltumatu organisatsioon Briti Büroode Nõukogu (British Council for Offices, BCO), kes avaldab kontoripindade planeerimise ja kvaliteedi parandamise juhiseid ja standardeid.¹⁴

Soome riigi kinnisvarastrateegia kohaselt on eesmärk saavutada riigiasutuste kontoripindade keskmiseks pinnakasutuse tõhususeks ligikaudu **10 m²/TKT** strateegia-ajavahemiku lõpuks 2030. aastal.¹⁵

Saksamaa töökohtade tehnilise eeskirja (ASR) osa A1.2 „Ruumide mõõtmed ja käigulad“ kohaselt peab töökoha minimaalne pindala olema esimese töötaja kohta **8 m²** ja iga järgmise töötaja kohta **6 m²**. Soovituslik pindala töötaja kohta sõltub kontoritüübist: üksikutes või väikekontorites on see **8–10 m²**, kuni 25 inimesega kontorites **10–11 m²**, väikekontoris koos ühiskasutatava alaga umbes **9 m²** ja avatud kontorites **12–15 m²**, arvestades rangemaid nõudeid müra, liikumis- ja visuaalsete häiringute kohta. Mõnel juhul on avatud kontori pindala kuni **16,2 m²/TKT**.¹⁶

Madalmaades on kontoripindade planeerimise standardi NEN 1824:2010 kohaselt soovituslik töökoha suurus töötaja kohta ligikaudu **10 m²** ja miinimum **7 m²**, mis katab väikseima ruumivajaduse laua, tooli ja liikumisulatuse jaoks.¹⁷



5.3. JÄRELDUS

Büroo planeerimise aluseks on kaks mõõdikut: **pinnakasutuse tõhusus (m²/TKT)** ja **jagamismäär**. Euroopa riikide kogemuse põhjal on **optimaalne büroopind 8–12 m²/TKT**, mis tagab nii tööd toetava keskkonna kui ka kulutõhusa kinnisvarakasutuse.

EUROOPA RIIKIDE
KOGEMUSE PÕHJAL ON
OPTIMAALNE BÜROOPIND
8-12 M²/TKT.

Vabariigi Valitsuse 2025. aasta 3. juuli kabineti-nõupidamise otsustega seatud büroopinna optimeerimise sihttasemed on kooskõlas Euroopa parimate tavadega. Korrapärane seire ja mõõtmistulemuste analüüs aitavad ruumide tegelikku kasutust paremini mõista ja hinnata, kas seatud pinnakasutuse tõhususe eesmärgid on saavutatud. Parem tööruumide korraldus säästab kulusid ning loob töötajatele paindliku, mugava ja funktsionaalse keskkonna, mida on kohandatud tegelike vajaduste järgi.

¹⁴ Government Property Agency (2022). *Government Workplace Design Guide (Version 3.0)*. Vaadatud 23.04.2026.

¹⁵ Ministry of Finance (Finland) (2021). *Government Resolution on the Premises Strategy*. 16. detsember. Vaadatud 23.04.2026.

¹⁶ Bundesanstalt für Arbeitsschutz und Arbeitsmedizin 2022. *ASRA1.2 Raumabmessungen und Bewegungsflächen*. Vaadatud 23.04.2026.

¹⁷ NEN 1824:2010 Ergonomics – Ergonomic requirements for the surface of office workplaces. Delft: Nederlands Normalisatie-instituut (NEN), 2010.

6. Bürookeskkonna muutmisest tekkiv kasu

Käsiraamatus kirjeldatud aluspõhimõtete, planeerimis-etappide ja mõõdikute rakendamine **võimaldab** riigiasutustel **kujundada bürookeskkonda strateegilise vahendina**, mis mõjutab otseselt tööprotsesside tõhusust, organisatsioonikultuuri arengut, riigi konkurentsivõimet tööandjana ja ressursikasutuse tulemuslikkust.

Tegevuspõhise kontori väärtus seisneb selles, et töökeskkonna kujundamisel lähtutakse töö sisust, mitte harjumuspärasest ruumijaotusest. Selle asemel et siduda töökoht ühe inimese või üksusega, luuakse sobivad ruumid keskendumiseks, koostööks, lühi- ja veebi-kohtumisteks ning igapäevaseks suhtluseks. Nii muutub büroo eesmärgipärasemaks, paindlikumaks ja paremini kasutatavaks.

TÖÖKESKKONNA KUJUNDAMISEL
TULEB LÄHTUDA TÖÖ SISUST,
MITTE ISIKLIKEST SOOVIDEST.

Selline lähenemine parandab töö tegemise kvaliteeti. Kui eri tööülesannete jaoks on olemas sobivad ruumid, on lihtsam ühildada süvenemist nõudev töö, koostöö ja jooksev suhtlus, ilma et need üksteist liiga palju häiriks. See **suurendab töö sujuvust, toetab töötajate autonoomiat ja aitab kujundada töökeskkonda, millega ollakse rohkem rahul**. Seda kinnitab ka Ühendkuningriigis paikneva ja töökohaga seotud kogemusi analüüsiva rahvusvahelise sõltumatu ettevõtte



Leesmani¹⁸ uuring, mille kohaselt hindavad ilma isiklike töökohtadeta kontori töötajad oma töökeskkonda vähemalt samaväärselt ja mitmes aspektis kõrgemaltki kui isiklike töökohtadega töötajad. Nad tunnevad sagedamini uhkust oma töökeskkonna üle ning näevad selle paremat mõju asutuse kuvandile ja töökultuurile. Individuaalse töö tegemise seisukohast on inimesed pidanud võrdset väärtuslikuks mõlemat liiki töökohta.

Nii asutusesisene kui ka asutustevaheline koostöö hakkavad tegevuspõhises kontoris paranema. Kui ruumilahendus soodustab eri meeskondade kokkupuuteid ja pakub selleks sobivaid alasid, muutub infovahetus kiiremaks ja loomulikumaks. Seda toetavad ka ühiskasutatavad pinnad, mis ei ole mõeldud ühe konkreetse meeskonna, inimese ega funktsiooni jaoks, vaid on jagatud mitme kasutaja ja tegevuse vahel nii ajaliselt kui ka funktsionaalselt. See on eriti oluline avalikus sektoris, kus töö tulemus sõltub sageli eri valdkondade ja asutuste koordineeritud koostööst.

RISTKASUTATAVAD PINNAD EI OLE MÕELDUD ÜHE KONKREETSE MEESKONNA, INIMESE EGA FUNKTSIOONI JAOKS.

Tegevuspõhine töökeskkond suurendab paindlikkust. Avalikus sektoris muutuvad töömaht, ülesanded, struktuur ja koostöövormid iga natukese aja tagant ning jäiga pinnajaotuse korral tähendab see peatset ruumi-

probleemi. Tegevuspõhine bürookeskkond aitab muudatusi lihtsamini ellu viia, sest ruumid on seotud tegevuse, mitte inimeste ega struktuuriüksustega. Töökeskkonda saab sel juhul ümber korraldada väiksema aja- ja muu kuluga.

VAJADUSPÕHINE TÖÖKOHA PLANEERIMINE TAGAB PINNA EFEKTIIVSE KASUTAMISE.

Tegevuspõhises büroos kasutatakse pinda otstarbekamalt ja kulutõhusamalt. Kui kõiki töökohti ei pea kinni hoidma ja neid kasutatakse tegeliku vajaduse järgi, väheneb alakasutatud pinna osakaal. Ühiskasutus aitab siin palju kaasa, sest muidu harvem kasutatavad ruumid ei jää sel juhul ühe üksuse valdusse seisma, vaid eri kasutajad saavad neis täita eri tööülesandeid. See parandab töökohtade, koostööalade ja tugiruumide tasakaalu, vähendab vajadust lisapinna järele ning aitab vältida alakasutatud püsipindade ülalpidamist.

Samal ajal on tegevuspõhine bürookeskkond kestlik ja väiksema keskkonnamõjuga. Kui sama töö saab tehtud väiksemal või paremini kasutatud pinnal, vähenevad kütte-, elektri- ja mööblivajadus. Paindlik ja kohandatav ruumilahendus vähendab ehituslike muudatuste vajadust, aitab kasutada olemasolevaid ruume ja sisustust pikemat aega ning piirab materjali- kulu ja jäätmeteket. Nii ei väljendu kasu ainult kulude kokkuhoius, vaid ka väiksemas keskkonnajäljes kogu büroopinna kasutusea jooksul.

Tegevuspõhine kontor toetab ka läbimõeldumat töökorraldust ja ühtsemat riigivalitsemise kultuuri. Kui töökeskkond annab võimaluse valida ülesande täitmiseks sobiv töökoht, eeldab see suuremat enesejuhtimist, selgemaid kokkuleppeid ja rohkem keskendumist töö tulemusele. Tähelepanu liigub ruumilt töö sisule. Ühtsete põhimõtete järgi kujundatud bürookeskkond tugevdab arusaama riigist kui tervikust, tihendab asutustevahelist koostööd, hõlbustab teadlikku töökorralduse planeerimist ja aitab avalikke ressursse heaperemehelikult kasutada. Kokkuvõttes teenib selline büroo asutuse eesmärges senisest paremini: toetab töö kvaliteeti, töötajate rahulolu, koostööd, paindlikkust, tõhusamat pinnakasutust, väiksemat keskkonnamõju ja ühtsemat riigivalitsemise kultuuri.

TÄHELEPANU LIIGUB RUUMILT TÖÖ SISULE.

7. Lisad

Lisa 1. Rakenduskaava

Lisa 2. Universaalne ja kaasav disain ning ligipääsetavus

Lisa 3. Muudatuste juhtimine

Lisa 4. Akustika



Lisa 1. Büroopinna optimeerimise rakenduskava

Selles lisas on esitatud süsteemne raamistik riigi büroopindade optimeerimiseks. Siin on kirjeldatud pinnakasutuse tõhususe saavutamiseks vajalikke optimeerimisetappe ja -tegevust ning määratud nende eest vastutajad. Rakenduskava toetub riigi kinnisvarapoliitika põhimõtetele¹ ning eeldab koordineeritud ja järjepidevat koostööd kõigi osaliste vahel.

Optimeerimisetappide käigus ette võetav tegevus on seotud hoonestatud kinnisvara iga-aastase juhtimiskavaga, mille üks osa on hoonestatud kinnisvara investeeringukava. Investeeringukavas koondatakse projektid kokku, seatakse need tähtsuse järjekorda ning ajastatakse need vastavalt eelarvele ja elluviimisvõimalustele. Selle alusel teeb Vabariigi Valitsus riigieelarve arutamisel eelarveotsused.

Juhtimiskava koostamine algab seirega, mille käigus tuvastatakse bürookeskkonna pinnakasutuse tõhusust parandavad projektid. Need kantakse lisaanalüüsiks optimeerimisplaani (vt 4. ptk). Kui analüüs kinnitab projekti teostatavust, lisatakse see üldjuhul investeeringukavasse. Positiivse eelarveotsuse saanud projektid viiakse ellu.

Nr	Etapp	Tegevus	Vastutaja
1.	Büroopinna tõhususe seire	Rahandusministeerium uuendab korra aastas büroopinna kasutuse andmeid. Hoonestatud kinnisvara juhtimiskavades ajakohastatakse keskvalitsuse kasutuses olevate ja haldusasutuse juhtfunktsiooni täitvate kinnisvaraüksuste büroopindade suuruse näitajat (vastutab RKAS, kui ta on pinna vahendaja) ja täistööajale taandatud töötajate arvu (vastutab Rahandusministeerium). Nende andmete põhjal arvutatakse välja büroopinna kasutuse tõhusus	Rahandusministeerium
2.	Optimeerimisplaani ajakohastamine	RKAS koostab korra aastas optimeerimisplaani ja ajakohastab seda. See hõlmab nii uute projektide lisamist kui ka olemasolevate ülevaatamist. Selle juures võetakse arvesse riiklikku pinnakasutuse tõhususe sihttasest, kasutajate vajadusi ning hoonete tehnilisi ja funktsionaalseid piiranguid. Optimeerimisprojekti aluseks on lõppevad üürilepingud, investeeringuvajadused ning Vabariigi Valitsuse otsustest tulenev pinnakasutuse tõhususe sihttase	RKAS
3.	Optimeerimisprojektide valik ja nende üle otsustamine	Kui analüüsitud optimeerimisprojekti investeering on suurem kui 0,5 mln eurot, lisab ministeerium projekti RKVRis oma valitsemisala investeeringukavva. Investeering otsustakse eelarve arutamise käigus eelarveprotsessi nõuete kohaselt. Kui projekt viiakse ellu investeeringukavaväliselt (alla 0,5 mln euro suurune investeering, uued ja pikendatavad üürilepingud jne), otsustab projekti elluviimise RKAS koostöös asutustega, lähtudes eelkõige pinnakasutuse tõhususe sihttasemest	Valitsemisala (investeeringukavas olevad projektid) RKAS (investeeringukava välised projektid)
4.	Otsustatud optimeerimisprojektide elluviimine	Positiivse otsuse saanud optimeerimisprojektid viiakse projektiplaani kohaselt ellu	RKAS

¹ Riigi kinnisvarapoliitika põhimõtted.

Lisa 2. Universaalne ja kaasav disain ning ligipääsetavus

KOOSTAJA LOVIISE TALVARU

Meie igapäevasesse keelekasutusse on jõudnud kaks mõistet, mille sisu peegeldab muutust nii suhtumises eri elanikerühmade vajadustesse kui ka arusaamas meid ümbritsevast elukeskkonnast laiemalt:

- **universaalne ja kaasav disain** – arhitektuuris ja ehitusvaldkonnas levinud terviklik ja interaktiivne kujunduskontseptsioon, mille eesmärk on muuta keskkond, tooted ja teenused võimalikult paljudele inimestele ligipääsetavaks ja kasutatavaks, ennetades võimalikke takistusi juba nende loomisest alates ja arendades neid koostöös eri sihtrühmadega. Tulemuseks on toimivad ja vajaduse korral kohandatavad lahendused, mille sobivust hinnatakse ja mida täiustatakse ka pärast rakendamist;
- **ligipääsetavus** – inimeste võimalus jõuda vajalike teenuste, ressursside, ruumide ja teabeni sõltumata nende füüsilistest, sotsiaalsetest, majanduslikest või geograafilistest piirangutest.

Mõisted universaalne disain ja kaasav disain on sarnase tähendusega, kuid kasutusel eri valdkondades. Terminit universaalne disain eelistatakse füüsilise ruumi ja ehitatud keskkonna puhul, kaasavat disaini pigem toote- ja teenusearenduse kontekstis.

Universaalset ja kaasavat disaini iseloomustavad seitse põhimõtet, mis aitavad tagada lahenduste võimalikult suure kasutatavuse:

- **võrdsus:** disain sobib eri võimetega inimestele;
- **paindlikkus:** disainimisel arvestatakse eri eelistusi ja kasutusviise;
- **lihtsus ja intuiitivsus:** kasutusviisidest saab kiiresti aru olenemata kasutaja senistest kogemustest ja teadmistest;
- **tajutavus:** vajalikku teavet saab tunnetada eri meelte abil ja sõltumata ümbritsevatest tingimustest;
- **turvalisus:** vigade ja ohtlike olukordade risk on viidud miinimumini;
- **kasutushõlpsus:** disainitud lahenduse kasutamine ei ole füüsiliselt koormav;
- **igakülgne sobivus:** lahendust saab kasutada olenevata inimese kehaasendist, kasvust ja liikumisvõimest.¹

Parem ligipääsetavus avalikele hoonetele ja teenustele tagab kõigi inimeste võrdsed võimalused ühiskonnaelus osaleda. Töökeskkonna loomisel tuleb toimivate lahendusteni jõudmiseks võtta ligipääsetavust arvesse järjepidevalt alates planeerimisest ja projekteerimisest kuni ehitamise, järelevalve ja hoolduseni.

Eelkõige puudutab ligipääsetavus erivajadusega inimesi, kellel on liikumis-, nägemis- või kuulmispuue, kuid sama olulised on ka teised sotsiaalselt haavatavad rühmad, nagu lapsed, eakad ning (väike)lastega vanemad. Näiteks on ratastooli jaoks kohandatud kaldteed ja madala lävepakuga sissepääsud mugavad kasutada ka lapsevankriga liikujale või reisikohvriga turistile. Kaasavast ruumidisainist võivad seega kõik hoone kasutajad.²

¹ Kohandatud järgmise allika järgi: [Universaalne disain ja kaasav disain. – Ühtekuuluvuspoliitikafondide võrdõiguslikkuse kompetentsikeskus. Vaadatud 28.04.2026.](#)

² [Ligipääsetavus. – Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Amet. Vaadatud 28.04.2026.](#)





Ligipääsetavus aitab inimestel ühiskonnaelus aktiivsemalt osaleda, toetab nende enesearengut ning teadlikku ja iseseisvat toimetulekut. Ligipääsetavas keskkonnas on inimesed rohkem kaasatud, motiveeritumad ning valmis jagama oma kogemusi ja teadmisi ka teistega.

Eestis reguleerivad hoonete ligipääsetavust vanemate hoonete korral (mille ehitusluba on väljastatud ajavahemikul 01.01.2003–01.07.2015) üldjuhul määrus nr 14 „**Nõuded liikumis-, nägemis- ja kuulmispuudega inimeste liikumisvõimaluste tagamiseks üldkasutatavates ehitistes**“ ning uuemate hoonete korral (mille ehitusluba on väljastatud alates 03.06.2018) ettevõtlus- ja infotehnoloogiainistri 29.05.2018. aasta määrus nr 28 „**Puudega inimeste erivajadusest tulenevad nõuded ehitisele**“.

Vanemad hooned on lubatud viia vastavusse ka määruse nr 28 nõuetega, kuid lubamatu on olukord, kus hoone ei täida ehitus- ja kasutusloa väljastamise ajal kehtinud ega ka hiljem kehtestatud nõudeid.³

Ehitiste projekteerimisel on lisaks kohustuslikele nõuetele soovitatav lähtuda abistavatest juhendmaterjalidest, näiteks „Ligipääsetav hoone ja keskkond“⁴, „Ehitatud keskkonna ligipääsetavus nägemispuudega inimestele. Projekteerimisjuhend“⁵, „Kõiki kaasava elukeskkonna kavandamine & loomine“⁶ ning RKASi koostatud „Tehnilised nõuded mitteeluhoonetele 2025“.⁷ Need juhendid täiendavad üksteist ja lahenduste kavandamisel tuleb jälgida, et ei tekiks sisulisi vastuolusid. Kaasav disain peab moodustama algusest peale osa hoone

³ Nõuded hoone ligipääsetavusele. – Tarbijakaitse ja Tehnilise Järelevalve Amet.. Vaadatud 28.04.2026.

⁴ ET Infokeskuse Aktsiaselts 2015. Ligipääsetav hoone ja keskkond. Projekteerimisjuhend. Vaadatud 28.04.2026.

⁵ Eesti Pimedate Liit 2016. Ehitatud keskkonna ligipääsetavus nägemispuudega inimestele. Projekteerimisjuhend. Vaadatud 28.04.2026, (pimedateliit.ee).

⁶ Astangu Kutser rehabilitatsiooni Keskus 2012. Kõiki kaasava elukeskkonna kavandamine & loomine. Vaadatud 28.04.2026.

⁷ Riigi Kinnisvara AS 2025. Tehnilised nõuded mitteeluhoonetele. Ligipääsetavus. Vaadatud 28.04.2026.

terviklahendusest ja tagama ligipääsetavuse hoone kogu kasutusea jooksul.

Ligipääsetavuse tähtsust rõhutavad järjest enam ka rahvusvahelised suunised ja õigusaktid. 2019. aastal jõustus Euroopa Parlamendi ja nõukogu direktiiv toodete ja teenuste ligipääsetavusnõuete kohta⁸, mis tugineb standardile EN 17210:2021 ja võeti Eesti õigusesse üle 2022. aastal. Kuigi standard oli esialgu mõeldud peamiselt uusehitiste kohta ja selle rakendamine on osaliselt vabatahtlik, on sellel olnud märkimisväärne mõju ehitatud keskkonna edasisele kujunemisele.

Eestis on seatud sihiks, et aastal 2035 lähtub avalik ruum universaalse disaini põhimõtetest. Selle saavutamisel on juhtiv roll avalikul sektoril, kes peaks kandma hoolt sidusa ja ligipääsetava elukeskkonna loomise eest.

⁸ Euroopa Parlamendi ja nõukogu 17. aprilli 2019. aasta direktiiv (EL) 2019/882 toodete ja teenuste ligipääsetavusnõuete kohta. Vaadatud 28.04.2026.

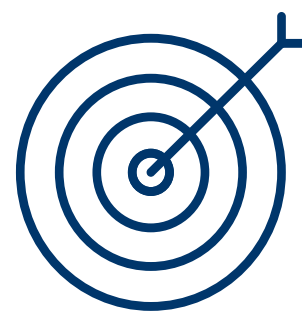
Lisa 3. Muudatuste juhtimine

KOOSTAJA TIINA SAKKOS

Kuidas toetavad muudatuse juhtimise põhimõtted bürookeskkonna planeerimist ja kasutuselevõttu?

Uue bürookeskkonna kujundamine on asutuse jaoks strateegiline muudatus, mis ulatub ruumilahendustest kaugemale. See puudutab tööviise, koostööd ja kultuuri ning mõjutab otseselt inimeste rahulolu ja asutuse tulemuslikkust. Tegevuspõhise ja hübriidse töökeskkonna toimimise aluseks on teadlik muudatuste juhtimine, mille keskmes on inimeste aktiivne kaasamine, st avatud kommunikatsioon, töötajate vajaduste mõistmine, harjumustega arvestamine ja ühiselt loodud kokkulepped. Muudatuste tegemine õnnestub paremini, kui seda toetab juhtide eeskuju.

Järgnevad punktid aitavad planeerida ja juhtida muudatust sujuval ja kaasaval viisil, arvestades samal ajal pinnakasutuse tõhususe sihttaset.



1. Muudatuse eesmärk ja oodatav tulemus

Kõik algab selgest vastusest küsimusele „Miks?“. Juhtimise ja elluviimismeeskonna ülesanne on ühiselt läbi arutada ja sõnastada:

- miks on oluline bürookeskkonda uuendada ja tööviise kaasajastada ning miks just praegu;
- kuhu soovitakse muudatusega jõuda ning millist mõju see peaks avaldama tööviisidele, koostööle ja inimestele.

Kui vastused nendele küsimustele on selged, loob see tugeva aluse kogu edasisele protsessile. See aitab mõista, mida tahetakse saavutada, ning lihtsustab ühist kommunikatsiooni nii projekti kohta kui ka laiemalt asutuses. Kui eesmärk on kõigile arusaadav, on lihtsam otsuseid põhjendada, neid mõistetavalt selgitada ja töötajaid muudatusse kaasa haarata.

Mida teha?

- Sõnastage, miks on muudatus vajalik: nüüdisaegne, tööviise ja inimeste vajadusi toetav keskkond.
- Kirjeldage oodatavat tulemust: parem koostöö, suurem rahulolu, pinnakasutuse tõhusus, ühiskasutusest saadav kasu ja kulude kokkuhoid.

Näide põhjuse sõnastamisest

Büroo ümberkujundamine on strateegiline muudatus, mille eesmärk on ühtaegu kaasajastada töökeskkonda ja kasutada pinda tõhusamalt. Kontorite uuendamine on vajalik, et need toetaksid tänapäevaseid tööviise ja hübriidtööd ning vastaksid inimeste tegelikele vajadustele. Eesmärk on luua paindlik ja koostööd soodustav keskkond, mis aitab samal ajal täita seatud riiklikku pinnakasutuse tõhususe sihttaset.

Näide eesmärgi sõnastamisest

Tulemuseks on tasakaalus ja inimkeskne bürookeskkond, mis toetab tööprotsesse, võimaldab pindade ühiskasutust ja paindlikku tööviisi, vähendab kulusid, järgib pinnakasutuse tõhususe sihttaset 12 m²/TKT ja jagamismäära kuni 0,7.



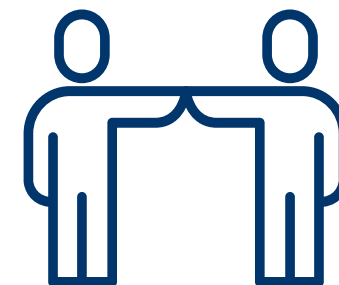


2. Muudatuse laad ja ulatus

Bürookeskkonna muutmine on terviklik protsess, mis võib hõlmata korraga ruumilahenduste, töökorralduse, tehnoloogiliste vahendite ja tööharjumuste uuendamist. Tegevuspõhisele või hübriidsele tööviisile üleminek eeldab sageli töökohtade jagamist, broneerimissüsteemide kasutuselevõttu, uute kasutusreeglite kehtestamist ja rollide muutumist. Selliste suuremahuliste muudatuste edukas elluviimine nõuab teadlikku juhtimist, selget kommunikatsiooni ja mõistmist, et tegemist on järkjärgulise protsessiga, mitte üksnes kolimisega uude ruumi.

Mida teha?

- Tehke kindlaks, milliseid muudatusi projekt hõlmab: füüsiline keskkond, töökorraldus, uus tehnoloogia ja kultuurilised harjumused.
- Hinnake muudatuste mõju eri töötajarühmadele ning tehke plaan, kuidas nende vajadusi ja võimalikke muresid ennetada.
- Rõhutage muudatustest saadavat kasu: paremad võimalused ruumide ja töökohtade jagamiseks, koostöö tihenemine, pinna tõhusam kasutus jm.
- Aidake töötajatel näha tervikpilti: esitage muudatus visuaalselt ja sõnastage selgelt, mida see asutusele tähendab.

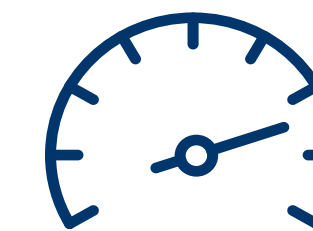


3. Juhtrühm ja põhirollid

Bürookeskkonna muutmise õnnestumist toetavad selged rollid ja vastutusosalad. Muudatust vedav juhtrühm koondab võtmeisikud, toetab projekti eestvedajaid, hoiab kommunikatsiooni ühtse ning ühendab strateegilise otsustamise, igapäevase koordineerimise ja inimeste kaasamise. Sel juhul kulgeb muudatuse tegemine sujuvalt ja edukalt.

Mida teha?

- Moodustage juhtrühm, kuhu kuuluvad projektijuht, muudatuse eestvedaja ning IT-valdkonna, tippjuhtkonna, keskastme juhtide, huvirühmade, personalijuhtimise ja sisekommunikatsiooni esindajad.
- Leppige kokku selged rollid, vastutusosalad ja meeskonna koostööviisid: kes vastutab mille eest, kuidas tehakse olulisi otsuseid ning kui tihti kohtutakse ja projekti kulgu koos üle vaadatakse.
- Kaasake mõjusikud, nt kogunud, teiste arvamust kujundavad ja eeskujuks olevad kolleegid, kuna nende nähtav tugi ja eeskuju aitab muudatuse õnnestumisele kaasa.



4. Tempo ja tegevuskava

Oluline on leppida kokku, millises tempos liigutakse ja kuidas muudatust juhitakse. Liiga kiire tempo võib tekitada segadust ja vastupanu, liiga aeglane aga hajutada fookust ja vähendada motivatsiooni. Selge ajakava aitab hoida muudatuse tegemise kulgu järjepidevana ja loob inimestes kindlustunde.

Bürookeskkonna muutmise tegevuskava seob kokku kõik kokkulepped: eesmärgid, tähtajad, tulemused, vastutajad ja ressursid. Tegevuskava aitab jälgida, et liigutakse loogilises järjekorras. Käsiraamatu 4. peatükis on kirjeldatud üksikasjalikult planeerimise põhisamme, mida tegevuskava koostamisel arvesse võtta.

Mida teha?

- Leppige juhtrühmas kokku muudatuse tempo, koostage ja kinnitage tegevuskava koos etappide, tähtaegade, vastutajate ja vajalike ressurssidega.
- Siduge käsiraamatu 4. peatüki põhietapid ja selle lisa punktid üheks tervikuks.
- Leppige juhtidega kirjalikult kokku vastutusosalad, eesmärgid ja sihttasemed ning edastage sellekohane selge sõnum ka töötajatele.
- Lisage kavasse uute pindade kasutuselevõtmisele järgnev tegevus: näiteks kohanemisprobleemide ja IT-süsteemide tõrgetega tegelemine; jätkuv teavitustöö teemal, miks oli muudatus vajalik.



5. Kommunikatsioon, kaasamine ja vastupanu

Selge ja järjepidev kommunikatsioon aitab töötajal mõista, miks on vaja muudatusi teha ja kuidas need teda mõjutavad. Töötajatele edastatavad sõnumid peavad olema lihtsad, ausad ja ühtsed. Muudatustest tuleb rääkida korduvalt nii muudatuse eel, ajal kui ka järel.

Kaasamine ei tähenda mitte ainult teavitamist, vaid ka kuulamist ja tagasisidega arvestamist. See annab töötajale võimaluse oma arvamust avaldada ja lahenduste kujundamises kaasa rääkida, mis omakorda leevendab võimalikku vastupanu.

Mida teha?

- Koostage kommunikatsiooniplaan, kus on kirjas põhisõnumid, kanalid, teavitamise sagedus ja kõneisikud.
- Rääkige tegevuskavas plaanitud järjepidevalt ja avatult – selgitage eesmärki, oodatavat tulemust ja peamisi etappe.
- Kaasake töötajad ruumide kasutuspõhimõtete väljatöötamisse ja katsetamisse, et kujundada ühist arusaama ja koguda vajalikku teavet.
- Jälgige, et juhtrühm ja juhid oleksid töötajate jaoks olemas ja räägiks muudatusest ühtsel viisil.
- Jätkake kommunikatsiooni ka pärast uute pindade kasutuselevõttu, et leevendada võimalikku segadust, tõrkeid, reageerida ootamatustele ning tuua esile väikesi ja suuri võite.

Kuidas toimida vastupanu korral?

Vastupanu on loomulik osa iga muudatuse tegemisel. Selle asemel et seda vältida, tuleb mõista inimeste muresid. Avatud ja järjepidev suhtlus aitab ebakindlust vähendada ning kujundada positiivset hoiakut muudatuse suhtes.

- Kuulake, koguge tagasisidet ning täpsustage selle põhjal tegevuskava ja sõnumeid.
- Selgitage muudatuse eesmärki ja kasu eri sihtrühmadele arusaadaval viisil.
- Reageerige tagasisidele kiiresti ja nähtavalt, ka siis, kui kõiki ettepanekuid ei saa arvesse võtta.
- Rääkige juba tehtud edusammudest, et suurendada usaldust ja toetust.

Näited teemadest, mida veel kommunikatsiooniplaanis kajastada

- *Kuidas toimib töökohtade jagamine ja broneerimis-süsteem: kuidas leida kolleegi, millist töökohta ja ala kasutada, kui kõik töökohad ei ole isiklikud?*
- *Kus ja kuidas saab isiklike asju hoida:apid, hoiualad ja turvalised asjade hoidmise võimalused.*
- *Kuidas on korraldatud tiimialad: püsi- või broneeritavad alad, spetsiaalsed kohad seadmetega töötamiseks jms.*
- *Kuidas saab igaüks muuta uue töökeskkonna enda jaoks isikupärasemaks ja mugavamaks, säilitades samas korrastatud ja ühise tööala?*
- *Kuidas tagada turvatunne: tööviisi muutumine ei tähenda töö kaotust, vaid suurendab paindlikkust ja koostöövõimalusi.*
- *Kust saab muudatuste käigus tuge ja infot: koolitused, juhendmaterjalid, kontaktisikud ja tagasisidekanalid.*

Lisa 4. Akustika

KOOSTAJA GERDA KAASIK

Siin lisas kirjeldatakse, miks on akustika tööruumide kvaliteedi oluline osa, kuidas seda büroorumide planeerimisel arvestada ja milliste praktiliste võtete abil tagada töötajatele mugav, vaikne ja produktiivsust suurendav töökeskkond.

1. Miks on hea akustika büroorumides oluline?

Hea akustika

- ei tähenda täielikku vaikust, vaid seda, et terviklikult kujundatud ruum peab sealset tegevust toetama;
- aitab kõnest selgesti aru saada, toetab privaatsust ja süvenemist kabinettides ja helikindlates kabiinides, vähendab häirivat taustmüra ja liigset järelkõla avatud tööaladel, koosoleku- ja puhkeruumides ning töökohtade vahelisel alal;
- suurendab keskendumisvõimet, vähendab stressi, väsimust ja vigade tekke võimalust.

2. Inimest ja ruumi toetavad peamised akustika põhimõtted

Büroorumide akustika planeerimisel tuleb arvesse võtta peamiselt kolme aspekti.

1) **Heliisolatsioon** on sein- või laekonstruktsiooni võime vähendada selle kaudu ühest ruumist teise levi- vat heli, nagu hääled ja liiklusrüra. Tõhusa heliisolatsiooni saamiseks tuleb kasutada tihedaid ja raskeid materjale, st mida massiivsem on nende konstruktsioon, seda vähem jõuab heli ühest ruumist teise.

Kui näiteks tavalise vestluse valjus on umbes 65 dB ja kabineti sein heliisolatsioon on 48 dB, jõuab teisele poole seinu vaid umbes 20 dB, mis tähendab, et tavalise valjusega vestlusehäält ei ole teises ruumis enam selgelt kuulla. Tööruumide projekteerimisel tuleb hoolikalt läbi mõelda, millised ruumid vajavad suuremat helisummutust ja millised mitte. Allolevas tabelis on näitlikustatud, mil määral on võimalik kõrvalruumist kostvaid sõnu eristada heliisolatsiooni ühe näitaja – õhumüra isolatsiooni indeksi – eri suuruste korral.

Tabel. Õhumüra isolatsiooni indeksi $R'w$ seos subjektiivse müratajuga¹

Õhumüra isolatsiooni indeks $R'w$ (dB)	Kogetav kõneheli naaberruumis
> 60	Vali hüüe kostab läbi seinu, aga sõnadest ei saa aru
> 55	Vali kõne ei kosta läbi seinu
> 50	Vali kõne kostab läbi seinu, aga sõnadest ei saa aru
> 45	Tavavaljusega kõne ei kosta läbi seinu
> 40	Tavavaljusega kõne kostab läbi seinu, aga sõnadest ei saa aru
> 35	Tavavaljusega kõne kostab läbi seinu ja sõnadest saab aru
> 30	Tavavaljusega kõne on selgesti arusaadav

¹ Kohandatud järgmise allika põhjal: Linda Madalik 1993. Tabel 1.1. Heliisolatsiooni indeksi seos subjektiivse müratajuga. – Päärdekonstruktsioonide heliisolatsiooni indeksid. Abimaterjal projekteerijale. Tallinn: Ehitusinseneride Liit. AS-i Eesti Projekt akustikabüroo.



2) **Ruumiakustika** tähendab heli käitumist ruumis. Projekteerimisel on tähtis valida järelkõla õige kestus, sest sellest sõltub kõne arusaadavus. Kui näiteks järelkõla kestab 0,6–0,7 sekundit, on võimalik räägitavaid sõnu väga hästi eristada. Mida pikem on järelkõla kestus, seda halvemini saadakse kõnest aru.

Peale järelkõla oleneb kõne selgus taustmüra tasemest, kajast, pindade difuussusest ja heli leviku tõkestamisest inventari ja muude elementidega. Ruumiakustikat saab mõjutada ka helineelavate materjalide valiku ja paigutusega.

3) **Ruumide paigutuse** juures tuleks läbi mõelda, kuidas eraldada mürarikkad ja vaikust nõudvad ruumid ja mil viisil kasutada nende vahel puhverruume.

3. Akustikaga seotud levinud vead ja toimivad lahendused ruumitüüpide kaupa

KABINETID, NÕUPIDAMISRUUMID,
SÜVENEMIST HÕLBUSTAVAD RUUMID,
KÕNEKABIINID JA MUUD TÖÖRUUMID

Tööruumides on oluline, et liiklusest ja tehnoseadmetest tulenev taustmüra oleks väike, sest see võimaldab paremini keskenduda. Seepärast võiks tööruumid planeerida mürarikastest välifassaadidest või ruumidest kaugemale. Ventilatsiooni projekteerimisel tuleb jälgida, et ventilatsioonitorud jääksid koridori ega jookseks tööruumidest läbi. Kui mingil põhjusel peab seda siiski tegema, tuleb torud isoleerida või kasutada mürasummu- teid.

Tööruumide seinakonstruktsioonide ja uste valikul tuleb läbi mõelda, millised ruumid vajavad rohkem privaatsust

ja võimalust konfidentsiaalselt vestelda. Nagu eespool tabelis selgitatud, ei kosta tavavaljusega vestlushääli läbi seinu, kui kahe töökabineti vaheline õhumüra isolatsiooni indeks on $R'w = 48$ dB, ja kui ka valju kõnet ei tohi kuulda olla, peab indeks olema $R'w > 55$ dB. Uste puhul ei ole nõuded nii ranged ja projekteerides valitakse väärtused 30 ja 35 dB.

Müra summutamiseks tuleb tööruumide lae- ja seinapindadel kasutada helineelavaid materjale. Projekteerimisel võidakse jätta arvestamata, et väikestes ja kitsastes ruumides on kõvad seinapinnad inimesele väga lähedal ning peegeldavad heli tagasi. Selle tagajärjel võib tekkida korduvkaja, mis muudab kõne raskesti arusaadavaks ja tekitab ruumis metalset kõla (seda saab lihtsalt kontrollida käsi plaksutades). See muutub häirivaks, kui ruumis räägitakse telefoniga või peetakse video- koosolekuid. Seetõttu tuleks kasutada helineelavaid ja hajutavaid materjale vähemalt ühel otsa- ja ühel külgsenial. Materjal tuleb paigaldada 0,8–2 meetri kõrgusele põrandast. Tööruumi põrandale, seinale ja lakke paigaldatava materjali kogus on üldjuhul 100–140% põranda pindalast.

KONVERENTSI- JA SEMINARIRUUMID,
AUDITOORIUMID JM

Ruumides, kus koguneb sageli suurem hulk inimesi, on kõnest arusaadavus väga tähtsal kohal, eriti kuna seal tavatsetakse kasutada helivõimendust. Seepärast on selliste ruumide heliisolatsiooninõuded üldjuhul range- mad. Tavavaljusega kõne puhul on nõutav õhumüra isolatsiooni indeks vähemalt 52 dB, helivõimenduse korral 55–60 dB. Uste puhul peab see näitaja olema vastavalt 35 ja 40 dB.



Konverentsiruumides tuleb kasutada helineelavaid materjale, mis paigaldatakse üldjuhul osaliselt laepinnale, külgliseintele umbes inimeste kõrvade kõrgusele ja tagaseinale. Materjali paigutamisel tuleb jälgida, et paralleelsete seinapindade vahel ei tekiks korduvkaja ja heli ei peegelduks tagaseinast esinemisalale. Küll aga peaksid seinad ja laed soodustama heli levikut tagumistesse ridadesse. Sealjuures on oluline ka ruumi kubatuur, sest näiteks väga kõrgetes või madalates, laiades või pikkades ruumides on loomuliku kõne edastamine raskem ja sõnade eristamise võime väheneb.

Loomuliku kõne puhul tuleb valida järelkõla kestus, mis soodustaks heli levikut ja võimaldaks konsonante selgelt eristada. Üldjuhul on põrandale, lakke ja seinale paigaldatava helineelava materjali sobilik kogus 120–140% põranda pindalast.

Helivõimenduse kasutamisel tuleks ruumi rohkem summutada kui loomuliku kõne puhul. Üldjuhul planeeritakse suurema istumiskohtade arvuga ruumid tõusva põrandaga, et kõik kuuleksid kõnelejat, kuna tasase põranda korral neelab publik osa helist.

Hea on kasutada pehmeid tekstiilkattega toole, et ruumi järelkõla kestus oleks sarnane nii siis, kui kuulajaid on ruumis vähe, kui ka siis, kui saal on inimesi täis. Kui kasutada muu pealiskattega või katteta toole, on järelkõla kestus inimeste eri arvu korral erinev.

AVATUD TÖÖALAD

Avatud tööalad võib paigutada fassaadile lähemale, kuna taustmüra võib seal olla suurem kui muud tüüpi ruumidel. Projekteerimisel saab planeerida fassaadide või akende ja klaasuste jaoks vähem rangete nõuetega heliisolatsiooni.

Taustmüra peaks jääma vahemikku 43–45 dB, millest piisab, et summutada kõrvalisi helisid näiteks koridoridest.

Avatud tööalaga võiksid piirneda ruumid ja alad, mis ei vaja privaatsust – printimis- ja söögiruumid ning muud akustiliselt vähemnõudlikud alad. Kui avatud tööalalt saab siseneda helikindlatesse kabiinidesse, nõupidamisruumidesse, tualetti vm, peavad nende ukсед olema privaatsuse tagamiseks vähemalt õhumüra isolatsiooni indeksiga $R'w = 38$ dB.

Ruumiakustika seisukohalt tasub kasutada laepindadel helineelavaid materjale ja töökohtade vahel helineelavaid sirme. Sirmi kõrgus peab olema silmadest kõrgemal, st vähemalt 1,5–1,6 m põrandast, sest sel juhul on see esmane helisummutaja, kui näiteks töötaja räägib telefoniga. Kui avatud tööala kõrvalt läheb liikumistee, võiks selle eraldada vähemalt osaliselt (vähemalt 1,5 m kõrguselt) kardinatega, riulite või sirmidega. Üldjuhul moodustab helineelava materjali sobilik kogus 100% põranda pindalast. Kui avatud tööala on tavaruumidest kõrgem (> 3,5m), tuleb helineelavat materjali kasutada ka seinal.

Projekteerimisel eksitakse sageli helineelava materjali valiku (ebakvaliteetne) ja kogusega (liiga väike) või jäetakse töökohad sirmide või mööbliga eraldamata.



AVATUD SUHTLUSALAD

Hoones võib olla ühiselt kasutatavaid ruume, näiteks köök, fuajee, puhke- ja söögiala, kus tegutsevad koos mitu asutust või üürnikku kokkulepitud kasutuskorra ja funktsioonide alusel. Kuna sellistes ruumides on tavapärasest suurem müra ja aktiivsem suhtlus, tuleks need paigutada vaikust nõudvatest ruumidest eraldi või kavandada nende vahele puhveralad.

Avatud suhtlusalad võib paigutada fassaadile lähemale, sest taustmüra võib seal olla suurem kui muud tüüpi ruumidel. Projekteerimisel saab planeerida fassaadide või klaasavatäidete jaoks vähem rangete nõuetega heliisolatsiooni. Taustmüra peaks olema vahemikus 35–45 dB: puhkealadel võiks see olla väiksem, söömis- ja teistes mürarikastes ruumides suurem, sest siis ei ole sõnad eristatavad.

Ruumiakustika seisukohalt on oluline kasutada laes helineelavaid materjale, sest sellistelt kõvadelt pindadelt nagu betoon ja klaas peegeldub heli tagasi, inimeste jutt muutub valjemaks ja ruumis on ebamugav viibida. Üldjuhul on helineelava materjali sobilik kogus vahemikus 70–100% põranda pindalast. Kui ühiskasutuses ruum on tava ruumidest kõrgem (> 3,5 m), tuleb helineelavat materjali kasutada ka seinal, et tagada järelkõla sobilik kestus ja mugavus.

TUGIALAD

Printeri- ja tehnoruumid tuleks vaikust nõudvatest ruumidest kaugemale paigutada ja seal ei pea kasutama kõrgema klassi seinakonstruktsioone. Taustmüra võib olla nendes ruumides suurem kui muudes tööruumides. Siiski võib olla otstarbekas kasutada ka mürarikastes ruumides helineelavaid materjale.



8. Toetavad dokumendid

- Valmistume tulevikutöoks. – Eesti 2035, lk 20. Vaadatud 06.05.2026, <https://www.valitsus.ee/valmistume-tulevikutooks>
- Riigi Kinnisvara ASi strateegia aastateks 2025–2028, <https://rkas.ee/et/ettevottest/strateegia>
- Riigi Kinnisvara 2023. Keskkonnasäästlikkuse edendamise strateegia Riigi Kinnisvara ASi rajatavatel ja hallatavatel objektidel. Hoonete arendamise perspektiiv. 31. mai. Vaadatud 06.05.2026, https://rkas.ee/sites/default/files/Keskkonnas%C3%A4%C3%A4stlikkuse%20edendamise%20strateegia%20Riigi%20Kinnisvara%20ASi%20rajatavatel%20ja%20hallatavatel%20objektidel_2023-05-31.pdf
- Optimeerimise võimalused. – Riigimaja loomise kontseptsioon. Veebruar 2018, lk 43 jj. Vaadatud 06.05.2026, https://riigimaja.ee/wp-content/uploads/2022/10/riigimajade_loomise_kontseptsioon_2018.pdf
- Esmane analüüs. Riigiasutuste bürooportfelli pinnakasutuse optimeerimisvõimalused. RKAS, 2022.
- Mosselman, Nicky, Gosselink Anca ja Beijer Marion 2010. Long-Term Effects of Activity-Based Working. Vaadatud 25.04.2026, https://repository.tudelft.nl/file/File_6d25cca8-4bff-4a3b-9d6c-bad632abe0a0?preview=1.
- Tehnilised nõuded mittelehoonetele 2021. Vaadatud 25.04.2026, <https://nouded.rkas.ee/>.
- Riigi kinnisvarapoliitika põhimõtted 2021. Teejuht keskvalitsuse asutustele ja ametitele ning teenusepakkujatele kinnisvarakeskkonna korraldamiseks lähtudes riigi strateegilistest eesmärkidest ja kvaliteetse ruumi aluspõhimõtetest, lk 28 ja 32. Vaadatud 06.05.2026, <https://www.fin.ee/media/5950/download>

