

Fjarvinnustefna

Markmið Vinnueftirlitsins er að vera eftir-sóttur fyrirmyndar vinnustaður og vera samkeppnishæft um framúrskarandi starfsfólk og er tækifæri til gerð fjarvinnusamnings hluti að því. Starfsfólk getur óskað eftir að gera samning um fjarvinnu, henti það þeim og starfi þeirra. Um er að ræða samning um fjarvinnu sem telst vera meira en tilfallandi vinna fyrir utan vinnustaðinn. Ef ekki er gerður samningur þá getur starfsfólk með samkomulagi við sinn stjórnanda óskað eftir því að fá að vinna annars staðar en á starfsstöð. Um er að ræða tilraunaverkefni fyrst um sinn og er því samningurinn ávallt uppseigjanlegur án fyrirvara með skýringum af beggja hálfu.

Markmið með fjarvinnusamningi er að koma til móts við það starfsfólk sem **kýs sjálft**¹ að vinna fjarri vinnustað að hluta, svokallað tvinnfyrirkomulag. Ávinningur slíks samnings er gagnkvæmur og getur stutt við starfsánægju, aukið framleiðni, dregið úr tíma sem fer í að ferðast til og frá vinnu og kostnaði við samgöngur ásamt því að minnka kolefnispor sem fellur undir grænu skref Vinnueftirlitsins. Samningurinn myndi jafnframt standa vörð um heilbrigði starfsfólks, t.d. með lengri svefn, meiri tíma í samveru með fjölskyldu og líkamsrækt, og heilsusamlegt vinnuumhverfi óháð því hvar vinnan er innt af hendi.

¹ Þetta á ekki við ef starfsfólk hefur ekki val um að mæta á starfsstöð. Ef upp koma slík tilfelli þarf að fara yfir þau sérstaklega og gerir það mun ríkari kröfur á Vinnueftirlitið.



Komum heil heim

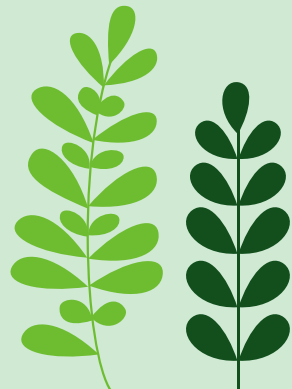


FORSENDUR SAMNINGSINS ERU AÐ

- “ Verkefni starfsmanns henti í fjarvinnu, s.s. með tilliti til eðli starfsins og að þjónustustig haldist á opnunartíma stofnunarinnar.
- “ Unnið verði að meðaltali 1-2 daga á viku utan vinnustaðar.
- “ Viðkomandi starfsmaður í samvinnu við næsta stjórnanda meti vinnustöðina sína fullnægjandi út frá gátlista um öryggi og heilbrigði í fjarvinnu.

Starfsmaður
geti tryggt
upplýsingaöryggi
og næði

- “ Framgangur verkefna hjá viðkomandi starfsmanni verði almennt sýnilegur og mælanlegur.
- “ Vinnutími í fjarvinnu er sá sami og þegar um vinnu á vinnustað er að ræða og er stimplað sig inn í gegnum rafrænan aðgang.



HLUTVERK STARFSMANNNS SEM GERIR FJARVINNUSAMNING ER AÐ

- framkvæma í samvinnu við næsta stjórnanda áhættumat (fylla út gátlista) og láta næsta stjórnanda vita ef breytingar verða á vinnuádstæðum,
- tryggja að fullnægjandi vinnuádstaða án truflunar sé til staðar og gætt sé í einu og öllu að eigin öryggi og heilsu,
- passa upp á að mörk á milli vinnu og einkalífs séu skýr,
- hafa frumkvæði að samskiptum við stjórnendur og samstarfsfólk reglulega og alltaf þegar þurfa þykir,
- passa upp á gott upplýsingaflæði til næsta stjórnanda, sér í lagi varðandi hvaða verkefnum er verið að vinna að og framvindu þeirra,
- mæta á vinnustaðinn, þrátt fyrir að hafa ætlað sér að vinna heima ef það er árangursríkara fyrir vinnuna á einhvern hátt eða mælst verði til þess að starfsfólk mæti á starfsstöð t.d. vegna félagslegra viðburða þar sem dýrmætt er að samstarfsfólk komi reglulega saman,
- meta hvort að verkefni henti fjarveru í samræði við næsta stjórnanda,
- vera meðvitaður um líðan sína og láta næsta stjórnanda eða mannauðsstjóra vita upplifi starfsmaður neikvæð áhrif af fjarvinnu,
- passa upp á gagna- og upplýsinga-öryggi,
- tilkynna fjarveru með hefðbundum hætti, s.s. veikindi eða ef full starfsgeta er ekki til staðar af öðrum ástæðum,
- ganga úr skugga um að áreiðanleg nettenging sé til staðar,
- leita samþykkis ef starfsmaður hyggst vinna tilfallandi landfræðilega fjarri starfsstöð þannig að ekki verði mögulegt að kalla starfsmanninn inn með litlum fyrirvara,
- passa upp á líkamsbeitingu við vinnu, að standa upp reglulega og breyta um stöðu
- vera almennt í mynd á fjarfundum,
- passa að búnaði sem Vinnueftirlitið leggur starfsmanni vegna fjarvinnu sé skilað við lok fjarvinnusamnings.



HLUTVERK VINNUEFTIRLITSINS OG STJÓRNENDA VEGNA FJARVINNUSAMNINGS ERU AÐ

- sjá fastráðnum starfsmönnum sem óska eftir fjarvinnu fyrir fartölvu svo fjarvinna sé raunhæfur möguleiki (aðlögunartími til 1. janúar 2022),
- meta hvort að fjarvinna henti viðkomandi starfsmanni og aðstæðum hans. Ef niðurstaðan er sú að svo sé ekki þá boðar hann viðkomandi starfsmann í samtali þar sem farið er yfir hvað þarf til svo fjarvinna verði möguleg,
- leggja starfsmönnum í fjarvinnu til skjá, þráðlaust lyklaborð, heyrnatól og mús. Starfsmaður nýtir sömu fartölvu og heyrnatól í stað- og fjarvinnu,
- endurgreiða starfsfólki húsgagna- eða búnaðarkaup að hámarki 100.000 kr. annað hvort ár til kaupa eða viðhalds á aðstöðu á fjarvinnustöð. Leita skal samþykkis fyrirfram hjá viðkomandi sviðsstjóra sem ber erindið undir mannauðsstjóra,
- passa upp á að gátlisti varðandi áhættumat um öryggi og heilbrigði í fjarvinnu verði útfylltur, ræddur og skjalaður áður en samningur tekur gildi,
- eiga í sambærilega tímum samskiptum við starfsfólk hvort sem það fjarvinnur að hluta eða ekki. Passa þarf sérstaklega upp á þennan hátt ef undantekning verður og starfsmaður er fjarri starfsstöð meira en tvo daga samfelld,
- standa fyrir fræðslu um gagna- og upplýsingaöryggi,
- meta fyrirkomulag allra funda jafnóðum að þeim loknum, það er hvaða fyrirkomulag hentar best: staðfundur, fjarfundur eða blandaður fundur. Þegar um blandaðan fund er að ræða þarf að hafa þarfir fjarvinnustarfsmanna sérstaklega í huga,
- stjórnendur eru í samskiptum og samvinnu við mannauðsstjóra um alla samninga og vafamál sem kunna koma upp,
- passar upp á að allt starfsfólk verði almennt í mynd á fámennari fundum,
- starfsfólk njóti sömu þjónustu frá UT sviði óháð staðsetningu.



GAGNA- OG UPPLÝSINGAÖRYGGI

Starfsfólki í fjarvinnu ber að tryggja upplýsinga- og gagnaöryggi. Tölvur og önnur tæki Vinnueftirlitsins sem starfsfólk hefur aðgang að skulu eingöngu notuð af þeim til vinnu og eru ekki til afnota fyrir aðra.

Megin reglan við fjarvinnu er að vinna skal á heimaneti en í þeim tilfellum sem nýta þarf opin net er mikilvægt að vinna í gegnum VPN þar sem það beinir netumferðinni í gegnum net Vinnueftirlitsins og eykur þannig öryggið. Ef unnið er á stöðum þar sem ótengdir aðilar eru er það á ábyrgð starfsfólks að engin utanaðkomandi sjái á skjá tölvunnar þegar unnið er með gögn sem eiga ekki erindi til annara.

Sama hvar unnið er þá er megin reglan að vista ekki gögn á skjáborði (e. desktop) og ekki á minnislykla. Nota skal möppurnar Documents og Pictures í tölvunni sem eru afritaðar á One Drive en einnig er hægt að vinna beint í verkefnum á Teams.

Ekki skal vinna með gögn á öðrum tölvum en þeim sem Vinnueftirlitið útvegar starfsfólki. Almennt er óheimilt að fara með viðkvæm gögn út af starfsstöðvum á pappír og skal frekar nota rafrænar lausnir við slíkt. Verði ekki hjá því komist skal gögnunum komið aftur á starfsstöðvar Vinnueftirlitsins við fyrsta tækifæri og er það á ábyrgð viðkomandi starfsmanns ásamt því að tryggja þau gegn aðgangi óviðkomandi.

Starfsfólk í fjarvinnu skal tryggja að aðrir heyri ekki það sem fram fer á fjarfundum. Er það á ábyrgð starfsmanns að upplýsa fundargesti nái hann ekki að tryggja það eða ef brestur verður á.

Allir farsímar sem notaðir eru af starfsfólki fyrir Vinnueftirlitið skulu vera með skjálæsingu þar sem þeir eru hluti af öryggisráðstöfunum með tveggja þátta auðkenningu (e. MFA - Multi Factor Authentication).

Glatist tölvur eða önnur tæki þá er mikilvægt að UT deild Vinnueftirlitsins verði látin vita strax.

