

Fjarvinnustefna Rannís

Markið

Markmið Rannís er að vera góður og eftirsóttur vinnustaður og er fjarvinnustefna Rannís mikilvægur liður í að tryggja starfsfólki sveigjanleika í starfi og vinnutilhögun, stuðla þannig að samræmingu starfs og einkalífs og veita starfsfólki sjálfræði við framkvæmd verkefna sinna. Ávinningur fjarvinnustefnunnar er margþættur; getur eflt starfsánægju, aukið val um fjölbreytt og nútímalegt starfsumhverfi, bætt svigrúm til betra vinnunæðis, aukið framleiðni og stutt við góða vinnustaðamenningu. Með fjarvinnu leggur starfsfólk Rannís einnig sitt að mörkum til umhverfisins, þar sem dregið er úr ferðatíma til og frá vinnu, kostnaði við samgöngur ásamt því að minnka kolefnisþor sem fellur undir græn skref Rannís.

Forsendur

Fjarvinnustefna skal ávallt taka mið af því að finna jafnvægi á milli viðveru á vinnustað, samvinnu í teyrum og fjarvinnu, til að viðhalda góðri vinnustaðamenningu. Forsendur fjarvinnu eru að verkefni henti til fjarvinnu, s.s. með tilliti til eðli starfsins, og að fjarvinna bitni ekki á þjónustu við viðskiptavinum, teymisvinnu, fundasetu né vinnustaðmenningu. Tryggja þarf að vinnustöð starfsfólks sé fullnægjandi út frá gátlista um öryggi og heilbrigði í fjarvinnu og framgangur verkefna hjá starfsfólki í fjarvinnu verði almennt sýnilegur og mælanlegur.

Fjarvinna - tilhögun

Sama tilhögun gildir fyrir allt starfsfólk sem á þess kost að stunda fjarvinnu.

Miðað er við að fjarvinna geti verið allt að 40% af vinnutíma hvers mánaðar verði því við komið vegna verkefna starfsmanns sem t.d er hægt að útfæra á eftirfarandi hátt:

- Tveir heilir vinnudagar í viku.
- Unnið allt að 40% á viku hluta af degi heima, t.d. til að forðast umferð.
- Fleiri en tveir samfelldir fjarvinnudagar í samráði við sviðsstjóra.

Ef um er að ræða störf án staðsetningar eða með blandaðri staðsetningu getur gilt annað fyrirkomulag í samráði við sviðsstjóra.

Það er sameiginlegt verkefni starfsfólks og stjórnenda að tryggja að fjarvinna gangi sem best.

Ábyrgð stjórnenda

- Tryggja starfsfólki sveigjanleika í starfi og vinnutilhögun og stuðla þannig að samræmingu starfs og einkalífs.
- Veita starfsfólki sjálfræði við framkvæmd verkefna sinna.

- Eiga regluleg samtöl við starfsfólk um verkefni og stöðu þeirra. Meta hvort verkefni starfsfólks henti fjarvinnu í samráði við það og/eða teymi og aðstæður hverju sinni.
- Rannís sér starfsfólki, sem getur og kýs að vinna heima, fyrir fartölvu, dokku, skjá, lyklaborði, mús og heyrnatólum eftir þörfum. Starfsmaður nýtir sömu fartölvu og heyrnatól í stað- og fjarvinnu. Eldri dokkur og skjáir verða nýttir á heimastöðvum starfsfólks. Rannís ber ekki annan kostnað af vinnustöð á heimili. Starfsfólk leggur sjálft til borð og stól.
- Stofnunin skal kynna sér vinnuumhverfi starfsfólks á heimastöð með það í huga að þar séu uppfylltar helstu öryggiskröfur varðandi vinnuvernd. Stofnunin leggur fram gátlista fyrir starfsfólk, varðandi áhættumat um öryggi og heilbrigði og fylgir því eftir að hann sé útfylltur, ræddur og skjalaður. Sé ekki hægt að tryggja fullnægjandi vinnuaðstöðu þá er mælt til þess unnið sé á starfstöð í Borgartúni.¹
- Standa fyrir fræðslu um gagna- og upplýsingaöryggi í fjarvinnu.
- Meta reglulega fyrirkomulag allra funda innanhúss, það er hvaða fyrirkomulag hentar best: staðfundur, fjarfundur eða blandaður fundur. Þegar um blandaðan fund er að ræða þarf að hafa þarfir fjarvinnustarfsfólks sérstaklega í huga.
- Stjórnendur eru í samskiptum og samvinnu við mannauðsstjóra um öll vafamál sem kunna koma upp.

Ábyrgð starfsfólks:

- Meta hvort að verkefnin henti fjarvinnu í samráði við sviðsstjóra og/eða teymi.
- Láta fjarvinnu aldrei bitna á þjónustu við viðskiptavinum, fundasetu eða teymisvinnu.
- Upplýsa sviðsstjóra, samstarfsfólk í teyminum og móttöku um fjarvinnu í upphafi vinnuviku, eins og best hentar hverju teymi, og skrá fjarvinnutíma í Outlook-dagatal starfsmanns (working elsewhere).
- Vera aðgengilegt á Teams, áframsenda öll símtöl í farsíma sinn eða Swyxlt sé tengdur og skoða tölvupóst reglulega.
- Tilkynna aðra fjarveru með hefðbundnum hætti, s.s. veikindi og frí, og nota stimpilklukku í fjarvinnunni með sama hætti og í staðvinnu t.d. með því að stimpla sig út þegar verið er að sinna persónulegum erindum á vinnutíma.
- Skrá alltaf fjarvinnu í Vinnustund (valinn er flipinn: merking stofnunar og þar undir: fjarvinna).
- Leita samþykkis ef starfsmaður hyggst vinna tilfallandi landfræðilega fjarri starfstöð þannig að ekki verði mögulegt að kalla viðkomandi inn með litlum fyrirvara.
- Tryggja að fullnægjandi vinnuaðstaða án truflunar sé til staðar og gætt sé í einu og öllu að eigin öryggi og heilsu.

¹ Sjá nánari upplýsingar á heimasíðu Vinnueftirlitsins: <https://vinnueftirlitid.is/vinnuumhverfi/oryggi-heilbrigdi/vinnuvernd-i-fjarvinnu#krofur-til-vinnuadstodu-i-fjarvinnu>

- Framkvæma áhættumat í samvinnu við næsta stjórnanda (fylla út gátlista) varðandi vinnustöð og láta næsta stjórnanda vita ef breytingar verða á vinnuáðstæðum.
- Hafa frumkvæði að samskiptum við samstarfsfólk reglulega og passa upp á gott upplýsingaflæði til samstarfsfólks í teyrum og við sviðsstjóra, 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 verkefni krefjast þess eða mælst er til þess að starfsfólk mæti á starfsstöð t.d. vegna félagslegra viðburða þar sem dýrmætt er að samstarfsfólk komi reglulega saman.
- Gæta að gagna- og upplýsingaöryggi.

Meðferð gagna

Stofnunin ber ábyrgð á að hugbúnaður, sem starfsmaður notar og vinnur með í starfi sínu, sé þannig úr garði gerður að vernd gagna sé tryggð. Stjórnendur upplýsa starfsfólk bæði um lagareglur sem máli skipta og reglur vinnustaðarins varðandi verndun gagna. Starfsfólk ber ábyrgð á að fara eftir lagareglum og reglum vinnustaðarins um gagnavernd. Starfsfólki í fjarvinnu ber að tryggja upplýsinga- og gagnaöryggi. Almennt er óheimilt að fara með viðkvæm gögn út af starfsstöðvum á pappír og skal frekar nota rafrænar lausnir. Verði ekki hjá því komist skal gögnunum komið aftur á starfsstöðvar Rannís 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. Glatist tölvur eða önnur tæki þá er mikilvægt að láta vita strax af því.

Fjarvinnustefna Rannís var samþykkt á starfsmannafundi 08.09.2022 og verður endurskoðuð árlega.