

Markmið

Markmið Matvælastofnunar er að vera eftirsóknarverður vinnustaður fyrir fólk á öllum aldri með því að tryggja starfsfólki sveigjanleika í starfi og stuðla þannig að betra jafnvægi vinnu og einkalífs, draga úr kolefnisspori vegna ferða til og frá vinnu og spara starfsfólki ferðatíma, án þess að það bitni á samvinnu starfsmanna og vinnustaðamenningu.

Skilgreining og gildissvið

Fjarvinna er form hvað varðar skipulag og/eða framkvæmd vinnu með upplýsingatækni innan ramma ráðningarsamnings eða í ráðningarsambandi þar sem vinna sem einnig væri hægt að inna af hendi í starfsstöð vinnuveitanda er unnin reglulega utan þeirrar starfsstöðvar.

Almennt um fjarvinnu

Verkefni starfsfólks eru ólík og aðstæður heima við líka. Starfsfólki Matvælastofnunar er heimilt að taka sér reglubundið einn fjarvinnudag í viku skv. viðverustefnu, verði því viðkomið vegna verkefna starfsmannsins. Fjarvinnudagurinn skal ávallt valinn í samráði við næsta yfirmann og skráður í dagbók starfsmanns í síðasta lagi í upphafi hvernar viku. Fjarvinnustarfsmaður skal vera aðgengilegur í gegnum Teams og farsíma, hafi hann slíkan síma til umráða frá stofnuninni. Heimilt er að boða starfsmann á fundi þótt hann sé á fjarvinnustöð. Mikilvægt er því að skráning í dagbók sé á þann veginn að dagurinn er ekki „blokkeraður“.

Búnaður og vinnuaðstaða

Tryggt skal að föst vinnuaðstaða í fjarvinnu uppfylli eftirtaldar kröfur:

1. Vinnuaðstaða þar sem starfsmaðurinn hefur næði til vinna og uppfyllir kröfur um hljóðvist
2. Borð í viðunandi vinnuhæð
3. Stillanlegur skrifstofustóll
4. Tölva (vinnustaður leggur til tölvu)
5. Viðunandi lýsing
6. Viðunandi nettenging
7. Skjár

Til þess að staðfesta að viðeigandi reglum um heilbrigði og öryggi sé fylgt hafa vinnuveitandi, trúnaðarmenn og/eða viðeigandi yfirvöld aðgang að þeim stað þar sem fjarvinna fer fram, með þeim takmörkum sem lög og kjarasamningar geyma. Vinni fjarvinnustarfsmaður á heimili sínu er slíkur aðgangur háður fyrirfram tilkynningu og samþykki starfsmanns. Fjarvinnustarfsmaður getur óskað eftir eftirlitsheimssókn. Sé komið fyrir einhvers konar eftirlitskerfi þá skal þess gætt að það sé í hlutfalli við markmiðið og tekið upp í samræmi við reglur Vinnueftirlits um skjávinna.

Starfsmanni ber að tilkynna næsta yfirmanni tafarlaust ef breytingar verða á starfsstöð, hvort sem breytingin varðar búnað eða húsnæði.

Fjarvinnustarfsmanni ber að fara vel með þann búnað sem honum er séð fyrir og safnar hvorki né dreifir ólöglegu efni með rafrænum hætti.

Ábyrgð starfsmanns

Starfsmaður, sem kýs að nýta sér að vinna heima, ábyrgist að heima fyrir sér aðstaða sem uppfyllir öryggiskröfur sem og ofangreindar kröfur um búnað, aðstöðu, lýsingu, næði, hljóðvist og vinnuumhverfi. Starfsmaður tryggir að fulltrúa stofnunarinnar sé kleift að taka út aðstöðu og búnað reglulega. Starfsmaður og stjórnandi eiga samtal um hvers konar verkefni starfsmaður vinnur heima. Starfsmaður gætir þess að vera aðgengilegur fyrir þá sem þurfa að ná í hann í gegnum Teams á meðan á vinnutíma stendur. Starfsmaður lætur yfirmann, samstarfsfólk og móttöku vita um að hann muni vinna heima í síðasta lagi með 3 daga fyrirvara og merkir í dagbók.

Ábyrgð stofnunar

Hlutverk hvers stjórnanda er að fylgjast stöðugt með vinnuumhverfinu á vinnustað sínum. Hann þarf að bera kennsl á þær hættur sem kunna að felast í framkvæmd vinnunnar og vinnuumhverfinu sjálfu og meta hugsanleg áhrif á öryggi og heilbrigði starfsfólks, bæði félagsleg og líkamleg. Matvælastofnun sér starfsmönnum, sem geta og kjósa að vinna heima, fyrir fartölvu og og ber ekki annan kostnað af vinnustöð heima. Stofnunin tekur út vinnuaðstöðu starfsmanns og búnað með reglulegu millibili. Heimilt er stjórnanda að hafna fjarvinnu uppfylli aðstaða heima ekki skilyrði um góða vinnuaðstöðu.

Stjórnandi á reglulega samtali við starfsmann um verkefni og stöðu verkefna. Starfsmaður og stjórnandi eiga samtali um hvers konar verkefni starfsmaður vinnur heima. Vinni starfsmaður á annarri starfsstöð stofnunarinnar þá daga sem fjarvinna stendur yfir skal stofnunin sjá honum fyrir góðri vinnuaðstöðu¹ þar.

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. Stjórnandi upplýsir starfsmann hvort tveggja um lagareglur sem máli skipta og reglur vinnustaðarins varðandi verndun gagna. Starfsmaður ber ábyrgð á að fara eftir lagareglum og reglum vinnustaðarins um vernd gagna.

Samningar um fjarvinnu

Starfsmaður sem hyggst nýta sér ákvæði um fjarvinnudaga skal gera skriflegan samning við stofnunina um fyrirkomulag fjarvinnu. Viðverustefna stofnunarinnar gildir hvort sem starfsmaður vinnur fjar- eða staðvinnu. Í fjarvinnusamningi skal koma fram:

- Hvað fjarvinnan er mikill hluti af vinnutíma (hámark 1 dagur í viku).
- Hvaða fyrirkomulag er á fjarvinnu, þ.e. fastur tími eða sveigjanlegur.
- Hvaða verkefni eru unnin í fjarvinnu.
- Verndun gagna í fjarvinnu.
- Búnaður og vinnuaðstaða í fjarvinnu.
- Skipulag samskipta og funda í fjarvinnu.
- Annað sem skiptir máli i takt við starfsemi stofnunarinnar.

Heimilt er starfsmanni og yfirmanni að segja upp samningnum hvenær sem er með eins mánaðar fyrirvara. Verði breytingar á fjarvinnustarfsstöð starfsmanns ber starfsmanni að tilkynna þær til næsta yfirmanns tafarlaust, hvort sem um er að ræða breytingar á búnaði eða aðstöðu.

Samþykkt á fundi yfirstjórnar 25.01.2022

¹ Góð vinnuaðstaða samanstendur að lágmarki af: stillanlegum stól, nægjanlega djúpu vinnuborði (svo fyrir komist tölvu, lyklaborð, mús og skjár), vinnuskjá, lyklaborði og mús, góðri vinnulýsingu og næði (næði má ná m.a. með hljóðverndarbúnaði s.s. heyrnartólum eða eyrnatöppum), góðu skipulagi varðandi snúrur og rafmagnstengi (sjá nánar <https://vinnueftirlitid.is/vinnuumhverfi/oryggi-heilbrigdi/vinnuvernd-i-fjarvinnu#vidmid-um-vinnustellingar-og-bunad>).