



JÄRVA VALLAVALITSUS

KÄSKKIRI

Järva Vallavalitsuse kaugtöö juhend

Järva-Jaani

16.02.2022 nr 14-2/2022/6

Käskkiri antakse kohaliku omavalitsuse korralduse seaduse § 50 lõike 1 punkti 3, avaliku teenistuse seaduse § 67 lõike 1 ja töölepingu seaduse § 5 lõike 1 punkti 11 alusel.

1. Üldsätted

1.1. Käesolev kaugtöö juhend määrab kindlaks põhimõtted Järva Vallavalitsuse ametiasutuse (edaspidi *ametiasutus*) ametniku või töötaja (edaspidi *teenistuja*) töötamisel kaugtöö vormis, s.o väljaspool Järva Vallavalitsuse töö tegemiseks määratud kohtasid – teeninduskeskuseid ja -punkti. Kaugtööle jäämine ei ole teenistujatele kohustus, vaid võimalus.

1.2. Kaugtöö kohana aktsepteeritakse vaid teenistuja elukohta, mida töö tegemise mõistes kasutatakse kodukontorina.

1.3 Teenistujaga, kes töötab kaugtöö vormis enamuse oma tööajast, sõlmitakse kirjalik kokkulepe, mille allkirjastab vallavanem. Kokkulepe peab sisaldama kodukontori asukohta ja perioodi, mis ajal kodukontoris tööd tehakse ning vajadusel millal, millistel juhtudel või millise regulaarsusega teenistuja on kohustatud töötama ametiasutuse tööruumis. Kokkuleppele lisatakse vara nimekiri, mille teenistuja saab ametiasutusest kodukontoris töötamiseks.

1.4. Teenistujad, kes taotlevad töötamist kaugtöö vormis mõnel päeval nädalas, lubatakse kaugtööle eelneval kokkuleppel järgmiselt: vallavanem kooskõlastab talle vahetult alluvate teenistujate kaugtöö, abivallavanem ja struktuuriüksuste juhid kooskõlastavad neile vahetult alluvate teenistujate kaugtöö.

1.5. Kaugtööd ei võimaldata üldjuhul:

1.5.1. 100% tööajast teenistujale, kes peab oma töö- või teenistuskohustuste tõttu (vastuvõtuaeg jms) olema tööajal tööandja tavapärastes ametiruumides kättesaadav;

1.5.2. ajaperioodidel, mil teenistuja peab olema pidevalt kättesaadav juhtkonnale;

1.5.3. kui riskid ei ole maandatud (näiteks juurdepääsupiiranguga, asutusesisene teave vmt);

1.5.4. kui teenistuja kodune olukord ja/või sisustus ei võimalda tagada töökoha ergonoomikat ja ohutust vastavalt töötamiskoha nõuetele (ametiasutuse töötervishoiu ja tööohutuse juhendmaterjal on kinnitatud vallavanema 30.09.2018 käskkirjaga nr 14-2/2018/17, järgida tuleb kodukontorile sobituvaid sätteid);

1.5.5. teenistuja elukohas puudub vajalik andmeside (internet) või andmeside kvaliteet ei võimalda tavapära suhtlemist.

2. Töökorralduse põhimõtted

2.1. Ametiasutuse struktuuriüksuse töökorralduse tervikliku toimimise, infoliikumise ja teenistujale vajalikele andmebaasidele ligipääsu korraldamise ning teenistujate kättesaadavuse eest vastutab struktuuriüksuse juht.

2.2. Teenistuja täidab kaugtööd tehes talle ametijuhendiga määratud tööülesandeid ja vallavanema 19.03.2019 käskkirjaga nr 14-2/2019/6 kehtestatud ametiasutuse töökorralduse reegleid, v.a neid, milliste täitmine kaugtöö vormis ei ole võimalik või mida ei saa eeldada (nt kodaniku saabudes puhkepausi lõpetamine). Samuti on teenistuja kohustatud järgima muid ametiasutuses kehtestatud reegleid, sh infovaradele ja -turbele, teabehaldusele, andmekaitsele, raamatupidamisele, töötervishoiule ja tööohutusele jne. Teabe kaugtöö tegemise kohta kannab teenistuja igapäevaselt oma Outlook kalendrisse.

2.3. Tööülesannete andmisel ja täitmisel juhendatakse ametiasutuse töökorralduse reeglitest ning teenistuja ametijuhendist.

2.4. Kaugtööd tehes peab teenistuja olema vajaduse korral tööandjale ja teistele ametiasutuse teenistujatele tööajal (vt töökorralduse reeglite punkt 4.2.) kättesaadav telefoni teel ja/või Teamsi vahendusel.

2.5. Teenistuja, kelle kasutuses on ametiasutuse tööruumides lauatelefon, peab selle suunama talle omistatud mobiilinumbrile.

2.6. Teenistuja on kohustatud teenistusülesannete täitmist takistavatest asjaoludest teavitama oma otsest juhti esimesel võimalusel.

3. Töövahendid ja kodukontori sisustus

3.1. Kaugtöö tegemiseks kasutatakse ainult ametiasutuses ametialaseks kasutamiseks eraldatud arvutit, arvestades kõikide ettenähtud turva- ja andmekaitseliste nõuetega. Teenistujale, kellega on sõlmitud kirjalik kaugtöö kokkulepe, võimaldatakse kodukontorisse viia kaugtöö tegemiseks ka muu töökoha tehnika (monitor jm) ja vajalikud bürootarbed, mille transportimise korraldab ja vastava kulu katab teenistuja.

3.2. Ametiasutuse sisevõrgu kasutamine võimaldatakse läbi veebitunneli. Veebitunneli seadistamiseks pöördub teenistuja iseseisvalt ametiasutuse IT toe poole. Vajalike andmebaaside, v.a STAR jmt, kasutamisel tekkinud probleemide puhul pöördub teenistuja otse vallasekretäri abi poole Jaanika.Aava@jarva.ee.

3.3. Töötervishoiu ja tööohutuse nõuetele vastava kodukontori sisustuse korraldab kaugtööd tegev teenistuja. Kui seda korraldada ei suudeta, rakendub käesoleva juhendi p 1.5.4.

3.4. Kodukontori kulu (nt elekter, vesi, internet) ametiasutus ei hüvita.

3.5. Ametiasutus ei kompenseeri teenistujale teenistuja poolt omaalgatuslikult soetatud töövahendite kulu, st et vastava kulu tegemiseks peab olema otsese juhiga eelnev kokkulepe.

4. Turvanõuded ja andmekaitse

4.1. Kaugtööd tehes tuleb järgida andmekaitse nõudeid, st näiteks, et töö tegemise kohalt lahkudes tuleb lukustada arvutiekraan või mitte lubada pereliikmetel teenistuja töö tegemise ajal näha (töödelda) isikuandmeid avatud ekraani kaudu.

4.2. Teenistuja kohustub tegema endast olenevalt kõik, et tagada tööandja töövahendite ja andmete säilimine, maandada töökeskkonnas esinevad riskid ja vältida õnnetusi. Teenistuja ei tohi võimaldada pereliikmetele ega muudele kolmandatele isikutele tööandja töövahendite kasutamist ning ta peab tegema kõik endast oleneva ametiasutuse vara säilimiseks.

4.3. Teenistuja kohustub järgima kõiki andmekaitse ja -turbe alaseid tööandja ning õigusaktides sätestatud juhiseid, sh vältima andmete sattumist teenistuja perekonnaliikmete või teiste kõrvaliste isikute kasutusse.

5. Kaugtöötaja tervishoid ja tööohutus

5.1. Kaugtööd tehes on oluline arvestada tervishoiu ja tööohutuse nõudeid. Kaugtööd tegev teenistuja peab veenduma enne kaugtöö tegemist, et kaugtöö tegemise koha ergonoomika ja ohutus vastavad töökohale esitatavatele nõuetele, vastavalt vallavanema 30.09.2018 käskkirja nr 14-2/2018/17 asjakohastele sätetele. Vajadusel peab kaugtöötaja konsulteerima töökeskkonna ergonoomika ja ohutuse küsimustes vallavalitsuse töökeskkonnaspetsialistiga.

5.2. Töötades arvutiga on peamiseks ohuteguriks istuvast tööst tulenev sundasend, mille puhul on oluline töökoha endale sobivaks kujundamine – istumisasendi sobivaks kujundamine, regulaarsete puhke- ja liikumispauside tegemine (luu- ja lihaskonna haiguste ennetamiseks) ning kuvari ja valgustuse reguleerimine, et ennetada nägemisteravuse vähenemist (juhised sobiva tööasendi kujundamiseks on vallavanema 30.09.2018 käskkirjas nr 14-2/2018/17)

5.3. Psühhosotsiaalsete terviseriskide vältimiseks või vähendamiseks, tagamaks vajalik puhkus ja vaimne tervis, võtab teenistuja soovitatavalt kasutusele järgnevad meetmed:

5.3.1. planeerib oma tööalased tegevused;

5.3.2. alustab tööpäeva lihtsamate ülesannete täitmisega;

5.3.3. ei planeeri ühele päevale mitut emotsionaalselt keerulist asja;

5.3.4. ei tegele tööülesannete täitmisega väljaspool töökorraldusreeglites märgitud tööaega;

5.3.5. ei vasta väljaspool tööaega töötelefonil kõnedele ega Outlooki e-kirjavahetusele;

5.3.6. peab puhkepause, soovituslikult peale iga 1,5 tunnist tööd vähemalt 10 minutit, mille ajal jalutab, sirutab ennast, mediteerib või lihtsalt lõõgastub;

5.3.7. suhtleb vahetu juhiga probleemide korral võimalike lahenduste leidmiseks;

5.3.8. ei unusta, et peale tööalaste eesmärkide vajavad täitmist ka eesmärgid isiklikus elus;

5.3.9. peab meeles, et peale teenistuja rolli, on tal ka roll perekonnas ning suhtlusel lähedaste ja sõpradega;

5.3.10. tegeleb väljaspool tööaega lõõgastavate ja/või koduste tegevustega.

5.4. Kaugtöö tegemise ajal juhtunud õnnetus loetakse tööõnnetuseks ning kaugtöötaja kohustub sellest teatama vahetule juhile ja töökeskkonnavolinikule. Tööandja vastutab kaugtöötaja tööohutuse eest ja viib läbi uurimise kaugtöö tegemise ajal juhtunud tööõnnetusest.

5.5. Vallavanemal ja/või teenistuja otsesel juhil on õigus siseneda teenistuja kodukontorisse töotervishoiu ja tööohutuse riskide hindamiseks ning tööõnnetuse uurimiseks, teatades sellest teenistujale ette vähemalt ühe tööpäeva.

5.6. Teenistuja haigestumisel kaugtööl viibimise perioodil tuleb jääda töövõimetuslehele, kui haigus takistab tööülesannete täitmist, ning haigestumisest teada anda töökorraldusreeglites ettenähtud korras.

6. Lõppsätted

6.1. Kaugtöö kirjalik kokkulepe kehtib kuni kokkuleppes toodud perioodi lõpuni, uue kokkuleppe sõlmimiseni või ennetähtaegselt kokkuleppe lõpetamiseni.

6.2. Kaugtöö kokkuleppe võib enne tähtaega lõpetada teenistuja või vahetu juhi põhjendatud taotlusel, teatades sellest vähemalt 2 nädalat ette (v.a kokkulepete puhul, kui teenistujaga on kokku lepitud püsivas töö tegemise asukohas väljaspool ametiasutust).

6.3. Kokkuleppe lõpetamisel ja teenistuja suundumisel tagasi ametiasutuse tööruumidesse, on teenistuja kohustatud kogu töötamiseks antud ametiasutuse vara ja vahendid omal kulul ametiasutuse tööruumidesse tagasi viima, sest teenistuja töökoha tehnikat ametiasutus ei dubleeri.

6.4. Käskkiri teha teatavaks kõikidele Järva Vallavalitsuse teenistujatele ja töötajatele.

(allkirjastatud digitaalselt)

Toomas Tammik

Vallavanem