

Kaugtöö korraldamise põhimõtted

1. Üldsätted

1.1 Tartu Maakohtus on kohtunikel ja teenistujatel võimalus teha kaugtööd.

1.2 Kaugtöö on töövorm, mille puhul tööülesandeid täidetakse väljaspool tööandja ruume, näiteks kodukontoris. Teenistuja ja tema vahetu juht võivad kokku leppida, et teenistuja täidab oma tööülesandeid pidevalt kaugtöö vormis või osaliselt kaugtöö vormis, kus töötatakse vaheldumisi kontoris ja kodukontoris.

1.3 Kaugtöö tegemise asukohaks on Eesti Vabariik. Välisriigist kaugtöö tegemine lahendatakse juhtumipõhiselt.

1.4 Kaugtööd tehakse kokkuleppel oma struktuuriüksuse vahetu juhiga, tagades töö sujuva korralduse ning ülesannete tulemusliku täitmise ja planeerimise ning osalemise meeskonnatöös.

1.5 Kokkulepe kaugtöö kohta, sealhulgas kaugtöö maht ja nõuded kontoris kohalolekuks, sõlmitakse kirjalikult taasesitatavas vormis teenistuja ja tema vahetu juhi vahel. Kokkulepitu kooskõlastatakse kohtunikega, kellega teenistuja koostööd teeb.

1.6 Osalise kaugtöö korral lepatakse kokku, milline osa ajast töötatakse kontoris ja milline osa kaugtööl. Osalise kaugtöö tingimused sõltuvad töö iseloomust ja tehnilistest võimalustest (arvuti, interneti kasutamise võimalus ja nõuetele vastavus jms).

1.7 Kui teenistuja teeb kaugtööd rohkem kui 75% tööajast (4 tööpäeva nädalas), loetakse see pidevaks kaugtööks.

1.8 Kõik kaugtööd tegevad kohtunikud ja teenistujad kohustuvad järgima kõiki asutuses kehtestatud kordasid, nende tööga vahetult seotud kordasid ja juhiseid ja tagama andmete turvalise töötlemise ning ohutu ja ergonoomilise töökeskkonna.

2. Tööaeg ja kättesaadavus kaugtööd tehes

2.1 Teenistuja töötab kohtu sisekorraeeskirjas märgitud tööajal ja töötundide ulatuses, järgides enesehoole ning töö- ja puhkeaja nõudeid, vältides ületöötamist ning võttes regulaarselt pause.

2.2 Kaugtöö ajal peab teenistuja olema tööpäevadel kell 9.00-17.00 kättesaadav e-posti, kohtus kasutusel olevate suhtlusrakenduste (nt Teams, Skype) või telefoni teel (nt kõnede suunamine isiklikule mobiiltelefonile, tööandja SIM-kaardi kasutamine vms) ning vajadusel valmis vahetu juhi korraldusel kontoris tulema. Kui teenistuja ei soovi oma isiklikku telefoni töökõnede tegemiseks kasutada, peab ta tegema need kohtumajas, kui ei ole kasutusel alternatiivseid võimalusi.

2.3 Kaugtöö tegemise aeg märgitakse Outlook'i kalendrisse või kohtus kasutusel olevates suhtlusrakendustes (nt Teams, Skype).

2.4 Kaugtööd planeerides arvestavad kohtunik ja teenistuja koosolekute, kooolituste ja muude tööülesannete täitmiseks vajalike kohtumistega. Kaugtöö tegemine ei vabasta teenistujat eelnevalt kokkulepitud kohtumistel osalemise kohustusest, millest on teenistujat teavitatud ette vähemalt 1 tööpäev.

2.5 Kohtunik ja teenistuja tagavad kaugtöö tegemisel piisava andmeside kvaliteedi, et osaleda videokoosolekutel või -istungitel. Korduvate andmeside kvaliteedi probleemide korral peavad kohtunik ja teenistuja osalema koosolekutel või -istungitel kohtumajas.

2.6 Kohtunik ja teenistuja tagavad veebikohtumistel osalemiseks rahuliku töökeskkonna ja lülitavad sisse video. Kui pidev video kasutamine on häiritud, on hea tava video sisse lülitada vähemalt koosoleku alguses ja sõna võttes.

2.7 Teenistuja on kaugtööd tehes kohustatud teavitama vahetut juhti esimesel võimalusel kõigist tööülesannete täitmist takistavatest asjaoludest ning kokku leppima tööülesannete täitmise korralduses.

2.8 Töötaja sisse ei loeta tööpäeva siseselt ühest töö tegemise asukohast teise liikumist (näiteks kontorist kodukontorisse).

3. Töö tulemuslikkus ja kvaliteet

3.1 Kaugtööl tehtava töö kvaliteet peab olema samaväärne töötaja ruumides tehtud tööga, ning tööülesannetele ja saabunud kirjadele tuleb vastata määratud tähtajaks.

3.2 Teenistuja ja tema vahetu juht hindavad perioodiliselt kaugtöö tulemuslikkust. Vahetel juhul on õigus peatada või lõpetada kaugtöö võimaldamine, muuta selle tingimusi või keelduda kaugtööst, kui teenistuja ei ole kättesaadav, ei täida tööülesandeid piisavalt hästi või tuntakse võõrandumist meeskonnast.

4. Töövahendid ja kulude hüvitamine

4.1 Asutus tagab kohtunikele ja teenistujatele oma ruumides töökoha ja -vahendid. Asutus ei taga töövahendeid dubleeritult nii kohtumajja kui ka kaugtöö asukohta.

4.2 Kohtunik ja teenistuja võivad kaugtöö tegemiseks kasutada vaid talle üle antud IT ja kommunikatsioonivahendeid (sülearvuti, pordilaiend vms). Kohtunik ja teenistuja vastutavad töövahendite turvalisuse eest ega tohi neid anda kasutamiseks kolmandatele isikutele.

4.3 IT-kasutajatugi on tagatud IT-kasutajate tööajal. Töötaja ei taga töövahendite hooldust väljaspool kontorit, välja arvatud juhtudel, mida saab lahendada kaughalduse teel. Vajadusel korraldab kohtunik või teenistuja ise töövahendite transpordi kontorisse.

4.4 Pideva kaugtöö tegija võib kontoris kasutada jagatud töökohta eelneva kokkuleppe alusel.

4.5 Kui kohtunik või teenistuja töötab pideval kaugtööl töötaja ettepanekul, siis tagab töötaja vajalikud töövahendid samadel alustel kontoriteenistuja töökoha profiiliga (va printimine, mis toimub turvalisuse kaalutlustel ainult töötaja võrgus).

4.6 Kaugtööd tegevale kohtunikule või teenistujale ei hüvita töötaja kaugtööga seotud kulusid (elekter, kodune andmeside, isiklik mobiiltelefon jms).

5. Andmekaitse ja turvalisus

5.1 Kaugtöö tegemisel järgivad kohtunik ja teenistuja kehtestatud infoturbe nõudeid (vt https://kohus.just.sise/sites/kohtu/files/dokumendid/infoturbe_kord.pdf), läbivad infoturbe koolituse ja sooritavad eksami ettenähtud ajal. Kui eksam on tähtjaks sooritamata, siis ei ole võimalik kaugtööd teha kuni eksam on sooritatud.

5.2 Kaugtöö asukohta valides järgivad kohtunik ja teenistuja andmekaitse nõudeid. Isikuandmeid ei tohi töödelda avalikus kohas. Kaugtööd tehes kasutavad kohtunik ja teenistuja ainult usaldusväärseid ja parooliga kaitstud võrguühendusi. Kohtunik ja teenistuja tagavad turvalise kaugtöökeskkonna ja välistavad tööalase info nähtavuse kolmandatele isikutele.

5.3 Video- või telefonikõnede ajal tagavad kohtunik ja teenistuja, et neid ei ole võimalik pealt kuulata ning jälgivad, et videokõne ajal ei oleks taustal näha tööalast infot.

5.4 Kohtunik ja teenistuja tagavad, et operatsioonisüsteemile ja tarkvarale on paigaldatud viimased turvauuendused, aktiveeritud tulemüür ja paigaldatud viirusetõrje. Lahkudes seadme juurest ka lühikeseks ajaks, lukustavad kohtunik ja teenistuja oma arvuti.

5.5 Kaugtööl kasutatakse elektroonilisi dokumente, mis asuvad KIS-is või võrgukettal.

5.6 Töövahendite ja isikuandmete kaitsmiseks järgivad kohtunik ja teenistuja infoturbe korras sätestatud turvalisusnõudeid (näiteks ei jäta arvutit avalikus kohas järelevalveta ega autosse nähtavale kohale, kus on oht vargusele).

5.7 Kohtunik ja teenistuja teavitavad viivitamatult IT-kasutajatuge või vahetut juhti kõigist andmekaitse või infoturbe seotud rikkumistest.

6. Töötervishoid ja tööohutus kaugtööl

6.1 Kaugtöö puhul on väga oluline järgida töötervishoiu ja tööohutuse nõudeid. Tööandja, kohtunik ja teenistuja teevad koostööd, et tagada kaugtöö ajal ohutu töökeskkond ning ennetada tööõnnetusi ja kutsehaigusi.

6.2 Enne kaugtööle asumist on kohtunik ja teenistuja kohustatud koostöös tööandjaga hindama oma kaugtöö koha ohutust ja ergonoomilisust ning selgitama välja võimalikud kaugtöö tegemisega kaasnevad töökeskkonna riskid. Osalise kaugtöö korral viiakse töökeskkonna riskianalüüs läbi vahetu juhiga vestluse vormis. Pideva kaugtöö korral viiakse töökeskkonna riskianalüüs läbi kaugtöö koha küsimustiku baasil. Vajadusel juhendab tööandja kaugtööd tegevat kohtunikku ja teenistujat kaugtöö töökeskkonnaga seotud ohtudest ja nende tervisemõjudest ning tervisekahjustuse vältimise abinõudest.

6.3 Arvutiga töötamisel on peamiseks ohuteguriks sundasend, mis tuleneb istuvast tööst. Seetõttu on oluline töökoht mugavalt ja ergonoomiliselt kujundada, et vältida sundasendist tingitud terviseriske. Järgida tuleb tööaja režiimi, võtta regulaarselt pause ja teha liikumisharjutusi.

6.4 Psühhosotsiaalsed ohutegurid, nagu üksinda töötamine, sotsiaalne isolatsioon, suur tööintensiivsus ning töö- ja eraelu segunemine, võivad mõjutada vaimset tervist. Vaimse ja füüsilise heaolu hoidmiseks on võimalik kasutada MinuDoc teenuseid. Täpsem info on kättesaadav siseveebi kaudu.

6.5 Kaugtööd tehes vastutavad kohtunik ja teenistuja isiklikult oma tervise ja ohutu töökeskkonna loomise eest, järgides tööandja juhiseid ning teavitades muutustest, mis võivad ohutust mõjutada.

6.6 Tööandja ei saa sundida kohtunikku või teenistujat kaugtööd tegema ja kohtunikult või teenistujalt ei saa kaugtööd nõuda.

6.7 Kui tööandja ja kohtunik või teenistuja ei jõua kokkuleppele kaugtöö tegemise tingimustes, siis kaugtöö kokkulepet ei sõlmita (teenistuja puhul) ja kaugtöö tegemine ei ole võimalik.