

VADLĪNIJAS DARBA ORGANIZĀCIJAI, DARBA SAMAKSAI UN KLIENTU APKALPOŠANAI VALSTS PĀRVALDES INSTITŪCIJĀS COVID-19 PANDĒMIJAS LAIKĀ

Informatīvo materiālu sagatavojusi Valsts kanceleja sadarbībā ar Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministriju, lai sniegtu skaidrojumus un ieteikumus darba organizācijai, darba samaksai un klientu apkalpošanas organizēšanai valsts pārvaldes institūcijās Covid-19 pandēmijas laikā. Mēs regulāri atjaunosim un papildināsim šo apkopojumu atbilstoši problēmsituācijām, kuras iestādēm radīsies, un situācijas attīstībai.

Jautājumu gadījumā aicinām vērsties:

| Nr. | Jautājums | Vārds, uzvārds | Kontakttālrunis, e-pasts | Iestāde |
|-----|---|-----------------------------------|--|--|
| 1. | Darba organizācijas jautājumi <u>valsts pārvaldē un pašvaldībās</u> | Andra Voiciša | 67082904 Andra.Voicisa@mk.gov.lv | Valsts kanceleja |
| 2. | Darba samaksas jautājumi <u>valsts pārvaldē un pašvaldībās</u> | Laila Ruškule, Ineta Artemjeva | 67082983 Laila.Ruskule@mk.gov.lv 67082984 Ineta.Artemjeva@mk.gov.lv | Valsts kanceleja |
| 3. | Klientu apkalpošanas jautājumi <u>valsts pārvaldē un pašvaldībā</u> | Maija Anspoka | 67026938 Maija.Anspoka@varam.gov.lv | Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrija |

| Versijas nr. | Datums | Papildinājumi |
|--------------|-------------|--|
| 1. | 20.03.2020. | Sākotnējā versija |
| 2. | 27.03.2020. | Papildus 2.6. – 2.9. punkts |
| 3. | 08.05.2020. | Papildus divas rindkopas 1.2. punktā 4. lpp. un jauns 1.7. punkts |
| 4. | 03.06.2020. | Precizēts 1.2. punkts, papildus 1.8. punkts |
| 5. | 09.10.2020. | Aktualizēta versija |
| 6. | 10.11.2020. | Precizēts 1.2., 1.3., 1.8. un 3. punkts |
| 7. | 02.12.2020. | Precizēts 1.2., 1.7., 1.8. un 3. nodaļa. Papildus 1.9.-1.12. punkts |
| 8. | 22.12.2020. | Precizēts 1.2., 1.8., 3.1. un 3.2. punkts, papildus 1.13. punkts |
| 9. | 12.03.2021. | Precizēts 1.2., 1.3., 1.4., 1.5., 1.8., 1.9., 2.3. un 3.1. punkts |
| 10. | 06.04.2021. | Precizēts 1.2., 1.3., 1.5., 1.8. un 1.9. punkts |
| 11. | 02.06.2021. | Precizēts 1.2., 1.3. un 1.8. punkts |
| 12. | 08.07.2021. | Precizēts 1.2., 1.3., 1.4., 1.7., 1.8., 1.10. un 1.14. punkts |
| 13. | 13.09.2021. | Precizēts 1.2., 1.3., 1.4., 1.7., 1.8. punkts |
| 14. | 11.10.2021. | Precizēts 1.2., 1.3., 1.4., 1.5., 1.7., 1.8., 1.9., 1.10., 3.1. un 3.2. punkts |

| | | |
|-----|-------------|---|
| 15. | 18.10.2021. | Precizēts 1.3., 2.2. un 3.1. punkts. |
| 16. | 27.10.2021. | Precizēts 1.3., 1.8., 1.9., 2.1. un 3.1. punkts. |
| 17. | 15.11.2021. | Precizēts 1.2., 1.3. punkts, jauns - 1.4. punkts, precizēts - 1.5., 1.9., 1.10. punkts, jauns - 2.3. punkts, precizēts - 3.1. un 3.2. punkts. |
| 18. | 06.12.2021. | Precizēts 1.3. un 1.4. punkts. |
| 19. | 21.01.2022. | Precizēts 1.3. punkts, jauns – 1.4. punkts, precizēts 1.6., 1.10. punkts, jauns – 1.16. punkts, precizēts - 3.1., 3.2. punkts. |
| 20. | 14.02.2022. | Precizēts 1.2., 1.3., 1.4., 1.5., 1.6., 1.8., 1.9., 1.10., 1.11., 1.13., 1.14., 2.3. punkts, jauns 2.4. punkts, precizēs 3.1. un 3.2. punkts. |
| 21. | 03.03.2022. | Aktualizēta versija. |
| 22. | 04.04.2022. | Precizēts 1.1., 1.2., 1.3., 1.6., 3.1. un 3.2. punkts. |

SATURS

| | |
|--|-----------|
| 1. DARBA ORGANIZĀCIJA | 4 |
| 1.1. Kas ir attālinātais darbs?..... | 4 |
| 1.2. Kā iestādei organizēt darbu, ņemot vērā Covid-19 infekcijas izplatību?..... | 5 |
| 1.3. Kādi ir darba devēja pienākumi, lai nodrošinātu epidemioloģisko prasību ievērošanu darba vietā? | 7 |
| 1.4. Kā iestādei organizēt starpinstitūciju sanāksmes Covid-19 pandēmijas laikā? | 8 |
| 1.5. Kā organizēt personāla atlasi Covid-19 pandēmijas apstākļos? | 8 |
| 1.6. Kā iestādei rīkoties, ja tās nodarbinātajam konstatēts Covid-19 vai arī nodarbinātais noteikts kā kontaktpersona? | 9 |
| 1.7. Ko darīt, ja darbinieks kategoriski atsakās strādāt no mājām? | 10 |
| 1.8. Vai datortehnikas uzskaites datu pārbaudei inventarizācijas komisija fiziski ierodas nodarbināto kabinetos un skenē materiālo vērtību QR kodus vai arī šajos procesos ir ieviestas kādas izmaiņas?..... | 11 |
| 1.9. Vai darbiniekam, strādājot attālināti, ir tiesības lūgt darba devējam kompensēt personisko resursu izmantošanas izdevumus? | 11 |
| 1.10. Kā veicama obligātā veselības pārbaude ārkārtējās situācijas laikā? | 12 |
| 2. DARBA SAMAKSA | 13 |
| 2.1. Vai ir pamats nodarbināto atbrīvošanai saistībā ar izmainīto darba režīmu? | 13 |
| 2.2. Vai darba samaksu saglabā, ja ir atstādināts vai noteikta dīkstāve? | 13 |
| 2.3. Kāda ir darba apmaksas kārtība mājas karantīnā vai izolācijā esošajiem nodarbinātajiem? | 13 |
| 3. KLIENTU APKALPOŠANA | 14 |
| 3.1. Kā iestādei organizēt pakalpojumu sniegšanu, ņemot vērā Covid-19 pandēmiju? | 14 |
| 3.2. Kādi piesardzības pasākumi jāveic, lai pasargātu klientu apkalpošanas speciālistus no inficēšanās ar Covid-19? | 15 |

Krīzes laikā īpaši svarīga ir spēja domāt racionāli, noteikt prioritātes, pieņemt lēmumus, kas ievēro visu pušu intereses, kā arī **solidaritāte – abpusēja gatavība ieguldīt papildu pūles, sniegt papildu atbalstu, paciest pārejošas neērtības un uzņemties samērīgus zaudējumus**. Solidaritāte gan attiecībās starp iestādi un amatpersonu/ darbinieku (turpmāk – nodarbinātais), gan starp publisko un privāto sektoru. Solidaritāte nozīmē rīkoties kopā, lai pārvarētu grūtības, uz laiku noliekot malā kādas savas personīgās intereses. **Krīzē mēs nevaram domāt tikai katrs par sevi, mums – publiskās pārvaldes pārstāvjiem – ir kopīga atbildība par šo valsti un nepārtrauktu pakalpojumu sniegšanu iedzīvotājiem.**

1. DARBA ORGANIZĀCIJA

1.1. Kas ir attālinātais darbs?

Attālinātais darbs ir tāds darba izpildes veids, “kuru nodarbinātais varētu veikt darba devēja uzņēmuma (iestādes) ietvaros, pastāvīgi vai regulāri tiek veikts ārpus uzņēmuma (iestādes), tai skaitā darbs, ko veic, izmantojot informācijas un komunikācijas tehnoloģijas”.¹

Svarīgi, ka, veicot darbu attālināti, nodarbinātais ievēro darba aizsardzības, elektrodrošības, drošības tehnikas, darba higiēnas un ugunsdrošības, ēku lietošanas un citus noteikumus. Veicot darbu attālināti, nodarbinātais uzņemas atbildību, ka darba vieta un aprīkojums ir piemērots darba veikšanai. Šeit var iepazīties ar Labklājības ministrijas ieteikumiem attiecībā uz darba drošību, nodarbinātajiem strādājot attālināti:

<https://www.lm.gov.lv/lv/jaunums/aicinajums-darba-devejiem-nodarbinatajiem-un-darba-aizsardzibas-specialistiem>

Attālinātais darbs ir darbs – tas nozīmē pieejamību un sasniegtus darba rezultātus. Nodarbinātajiem, strādājot attālināti, ir jānodrošina attālināta piekļuve darba e-pastam; darba telefonam ir jābūt pāradresētam uz privāto telefonu, nodrošinot sasniedzamību; nodarbinātajiem nepieciešams atbilstošs tehniskais nodrošinājums un pieeja attiecīgām informācijas tehnoloģiju sistēmām.

Ja iestāde nevar nodrošināt nodarbināto ar atbilstošu tehnisko aprīkojumu, piemēram, datoru, tad izvērtējams, vai ir iespēja izmantot un pielāgot nodarbinātā personīgo datoru (ar atbilstošu pieslēgumu, iestatījumiem un programmatūru) darba vajadzībām.

Struktūrvienību vadītājiem jāizvērtē, kurus darbus nodarbinātie var veikt attālināti un kādi ir to veikšanai nepieciešamie resursi. Tad struktūrvienību ietvaros jāvienojas par šādiem jautājumiem:

- darba uzdevumiem, sasniedzamajiem rezultātiem un atskaitīšanās kārtību;

¹ Grozījumi Darba aizsardzības likumā (pieņemti 03.10.2019., stājas spēkā 01.07.2020).

- komunikācijas kanāliem.

Svarīgi, lai nodarbinātais, kurš veic darbu attālināti, ir pieejams vadītājam telefoniski un arī regulāri seko līdzi e-pasta sarakstei.

Ministru kabineta 2021. gada 6. jūlija sēdē tika pieņemts informatīvais ziņojums "Elastīgā darba organizācija valsts pārvaldē",² kas izstrādāts, lai veicinātu modernāku, efektīvāku un atvērtāku valsts pārvaldes darbību. Tā mērķis ir sniegt ārkārtējās situācijas ietekmes uz darba organizāciju valsts pārvaldē izvērtējumu un piedāvāt iespējamus virzienus turpmākai attīstībai, veicinot tādu inovatīvu darba organizācijas risinājumu meklēšanu, kas padarītu valsts pārvaldi pieejamāku gan sabiedrībai, gan valsts pārvaldē nodarbinātajiem.

Informatīvā ziņojuma pielikumā pievienotas Valsts kancelejas izstrādātās "Vadlīnijas elastīgā darba nodrošināšanai", kas ir praktiski izmantojams instruments, lai iestādēm sniegtu ieteikumus un piemērus elastīgā darba organizēšanai. Vadlīnijās sniegtas atbildes uz jautājumiem par dažādiem elastīgā darba veidiem un ar to saistītām situācijām, kas varētu rasties ikvienas iestādes ikdienas darbā.

Kamēr pastāv augsta inficēšanās bīstamība, **darbs un sanāksmes organizējamās attālināti**. Tā ir arī iespēja vadītājiem apgūt jaunas darba vadīšanas metodes un nodarbinātajiem iemācīties būt patstāvīgākiem darba izpildē.

Katra iestāde **patstāvīgi nosaka, kā nodarbinātajiem nodrošināt darba veikšanu attālināti**. Covid-19 pandēmijas laikā, kad īpaša riska grupa ir gados vecāki nodarbinātie, cilvēki ar hroniskām saslimšanām un/vai pazeminātu imunitāti, par viņiem jāpadomā **prioritārā kārtībā**. Tāpat prioritāte attālinātā darba nodrošināšanai piešķirama nodarbinātajiem, kuriem ir **bērni pirmsskolas un jaunākajā skolas vecumā**, ja tie neapmeklē izglītības iestādi, un nodarbinātajiem, kuri, lai dotos uz darbu, **izmanto sabiedrisko transportu**, grūtniecēm. Tādējādi aicinām īpaši padomāt par šo nodarbināto grupām, ja to veicamie amata pienākumi atļauj darbu veikt no mājām.

1.2. Kā iestādei organizēt darbu, ņemot vērā Covid-19 infekcijas izplatību?

Covid-19 infekcijas izplatības pārvaldības likuma 7.4 pants paredz, lai ierobežotu Covid-19 infekcijas izplatību darbavietā, **darba devējs nodrošina attālinātā darba iespējas nodarbinātajiem**, ja darba specifika to pieļauj. **Ja darbavietā darbi tiek veikti klātienē**, darba devējam ir pienākums noteikt pasākumus Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai darba vietās, noteikt atbildīgo par šo pasākumu ieviešanu, kā arī nodrošināt nodarbinātajiem nepieciešamos individuālos aizsardzības līdzekļus (**ja tiek noteikts, ka tie jālieto**). Darba devējam ir pienākums informēt nodarbinātos par darbavietā ieviestajiem Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanas pasākumiem.

Saskaņā ar Ministru kabineta 2021. gada 28. septembra noteikumu Nr. 662 "Epidemioloģiskās drošības pasākumi Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai" (turpmāk – Noteikumi Nr. 662) 13.4. apakšpunktu distancēšanās nodrošināšanai atbilstoši Slimību profilakses un kontroles centra

² <https://www.mk.gov.lv/lv/elastigais-darbs>

(turpmāk – SPKC) tīmekļvietnē publicētām rekomendācijām tiek veikta attālinātā darba organizēšana atbilstoši iespējām un darba specifikai.

Tādējādi šajā laikā, ja nodarbinātais var strādāt attālināti – strādā attālināti.

Saskaņā ar Noteikumu Nr. 662 12.¹ 3. apakšpunktu un 24.¹ punktu no 2022. gada 1. aprīļa:

- **Prasība pēc derīga** vakcinācijas vai pārslimošanas **sertifikāta** esamības, lai veiktu amata (darba, dienesta) pienākumus, **saglabājas šādiem nodarbinātajiem**, ja viņu darba (amata) pienākumi saistīti ar iespējamu risku citu cilvēku veselībai un viņi ir iesaistīti šādu darbu veikšanā:
 - sniedz veselības aprūpes pakalpojumu, nonākot tiešā kontaktā ar pacientu;
 - Ieslodzījuma vietu pārvaldes darbinieki (amatpersonas).
- **Darba devējam**, lai mazinātu Covid-19 infekcijas izplatības risku, **ir tiesības noteikt katra darbinieka** (amatpersonas) (tai skaitā brīvprātīgo un personu ar ārpakalpojuma līgumiem) **inficēšanās risku un iespējamo risku citu cilvēku veselībai**, izvērtējot viņa darba (amata) pienākumus un darba apstākļus, **un noteikt tos darbus, kuru veikšanai ir nepieciešams sertifikāts**, kas apliecina primārās vakcinācijas vai balstvakcinācijas faktu, vai pārslimošanas sertifikāts, ņemot vērā šādus kritērijus:
 - darbi, kas ir saistīti ar paaugstinātu risku citu cilvēku veselībai³;
 - pakalpojumi, kas tiek sniegti epidemioloģiski drošā vidē;
 - nodarbinātie, kuriem ir paaugstināta iespēja inficēties, atrodoties tiešā saskarsmē un kontaktējoties ar lielu skaitu personu, kuru veselības stāvoklis nav zināms;
 - nodarbināto klātienē darba (amata, dienesta) pienākumi, kuri ir kritiski svarīgi sabiedrībai, kā arī uzņēmuma vai iestādes darbības nepārtrauktības nodrošināšanai.

Ja nodarbinātajam nepieciešams derīgs vakcinācijas vai pārslimošanas sertifikāts amata (darba, dienesta) pienākumu veikšanai:

- nodarbinātajam ir pienākums informēt darba devēju par vakcinācijas vai pārslimošanas sertifikāta esību un uzrādīt minēto sertifikātu darba devējam tā noteiktajā kārtībā;

³ Tie ir darbi, kurus nosaka Ministru kabineta 2018. gada 24. jūlija noteikumu Nr. 447 "Noteikumi par darbiem, kas saistīti ar iespējamu risku citu cilvēku veselībai, un obligāto veselības pārbaūžu veikšanas kārtība" 3. punkts, tas ir, darbi, kas saistīti ar iespējamu risku citu cilvēku veselībai, ir:

1. darbi, kuros darbinieks ir tuvā kontaktā ar pakalpojuma saņēmēju, klientu vai pacientu vai uzturas ar viņu vienā telpā vai sabiedriskā transportlīdzekļa salonā;
2. darbi, kuros darbinieks ir nodarbināts kādā no pārtikas (tai skaitā dzeramā ūdens) aprītes posmiem;
3. darbi, kuros darbinieks tieši (pieskaroties ķermeņa audiem) vai netieši (piemēram, izmantojot koplietošanas priekšmetus, aprīkojumu, instrumentus) saskaras ar pakalpojuma saņēmēju, klientu vai pacientu, tai skaitā:
 - 3.1. darbinieks tieši sniedz pakalpojumus bērniem (tai skaitā sniedz bērnu uzraudzības pakalpojumus vai ir nodarbi nāts pirmsskolas izglītības iestādē, vispārējās un profesionālās izglītības iestādē);
 - 3.2. darbinieks ir nodarbināts sociālās aprūpes institūcijā;
 - 3.3. darbinieks ir nodarbināts ārstniecības iestādē;
 - 3.4. darbinieks ir nodarbināts sporta iestādē, publiskas lietošanas peldbaseinā vai publiskas lietošanas pirtī;
 - 3.5. darbinieks ir nodarbināts skaistumkopšanas, solārija, tetovēšanas vai pīrsinga pakalpojumu sniegšanas vietā;
 - 3.6. darbinieks ir nodarbināts dienesta viesnīcā.

- darba devējs nepieļauj darba nodarbināto, ja tas nav uzrādījis derīgu vakcinācijas vai pārslimošanas sertifikātu.

No 2022. gada 1. marta vairs nav jāapliecina, ka nodarbinātajam nav akūtu elpceļu infekcijas slimības pazīmju, nav pienākuma ievērot izolāciju vai mājas karantīnu.

Lai mazinātu Covid-19 izplatības riskus, iestāde **var organizēt** visu klātienē strādājošo nodarbināto, **testēšanu** (tai skaitā ar Covid-19 antigēna skrīninga testu). Šādā gadījuma testēšanas izmaksas tiek segtas no darba devēja līdzekļiem.

Organizējot testēšanu, darba devējs nosaka iekšējo kārtību Covid-19 skrīninga veikšanai darba vietā un iekļauj to iekšējās kontroles sistēmā epidemioloģiskās drošības pasākumu īstenošanai, tai skaitā aprakstot testu veikšanas un to rezultātu paziņošanas procedūru, kā arī kontroles procedūru un rīcību pozitīva Covid-19 testa gadījumā.

Darba devējam, lai mazinātu Covid-19 infekcijas izplatības risku, **ir tiesības paredzēt citus epidemioloģiskās drošības pasākumus**, piemēram, sejas masku lietošanas vai pulcēšanās nosacījumus.

Piemēram, sejas masku lietošana var tikt noteikta, ja ir augsti saslimstības rādītāji vai darba vietā vienlaikus atrodas daudz nodarbināto vai klientu un grūti ievērot distancēšanās nosacījumus.

Ja darba devējs nosaka sejas masku nēsāšanu par obligātu, tad tās nodrošina darba devējs. Tas ietver vai nu aizsardzības līdzekļu iepirkšanu vai izdevumu par to iegādi kompensēšanu.

No 2022. gada 25. janvāra kā sejas maskas ir atļauts lietot tikai medicīniskās sejas maskas un ne zemākas klases kā FFP2 respiratorus bez vārsta.

Attiecībā uz pulcēšanos, piemēram, var tikt noteikts, ka koplietošanas atpūtas telpās, virtuvēs vienlaikus neuzturas vairāki nodarbinātie.

1.3. Kādi ir darba devēja pienākumi, lai nodrošinātu epidemioloģisko prasību ievērošanu darba vietā?

Darba devējs ievēro vispārīgās epidemioloģiskās drošības prasības, darbības formai vai nozarei noteiktās speciālās drošības prasības, kā arī attiecīgos ieteikumus epidemioloģiskās drošības prasību ieviešanai. Darba devējs atbilstoši darba specifikai var noteikt papildu prasības Noteikumu Nr. 662 minētajām epidemioloģiskās drošības prasībām, ja šādu prasību noteikšana ir pamatota ar darba vides drošību, pakalpojumu drošību pakalpojuma saņēmējiem vai organizācijas darbības nepārtrauktību.

Darba devējs ir atbildīgs par epidemioloģiskās drošības prasību ieviešanu un ievērošanu darba vietā un pakalpojumu sniegšanas vietā un nodrošina kontroli pār noteikto prasību ieviešanu un ievērošanu.

Distancēšanās nodrošināšanai tiek veikti šādi pasākumi atbilstoši SPKC tīmekļvietnē publicētām rekomendācijām:

- divu metru fiziskas distances nodrošināšana starp nodarbinātajiem, starp nodarbinātajiem un apmeklētājiem, kā arī starp individuāliem apmeklētājiem vai dažādu mājsaimniecību locekļiem;
- cilvēku plūsmas organizēšana un kontrole, lai novērstu drūzmēšanos telpās, it īpaši pie ieejām un izejām, tām piegulošajā iekštelpā un ārtelpā, un vietās, kur notiek vai prognozējami var notikt pastiprināta cilvēku pulcēšanās, kā arī laikā, kad tā var notikt (piemēram, pārtraukumos, maksimumstundās, pirms vai pēc pasākuma);
- dažādu cilvēku grupu savstarpējas sastapšanās novēršana, ja darbs tiek organizēts grupās;
- attālinātā darba organizēšana un veikšana, kā arī attālinātu publisko pakalpojumu sniegšana un izmantošana atbilstoši iespējām un darba specifikai.

Darba devējs norīko personu, kas atbildīga par epidemioloģiskās drošības prasību ievērošanu. Atbildīgā persona nodrošina epidemioloģiskās drošības pasākumu ieviešanu un to ievērošanas darba vietā un pēc uzraudzības un kontroles iestādes amatpersonas pieprasījuma sniedz tai nepieciešamo informāciju par epidemioloģiskās drošības pasākumu īstenošanu.

Darba devējam ir tiesības apkopot informāciju par nodarbināto kontaktinformāciju (e-pasts, tālruņa numurs), lai Covid-19 infekcijas gadījumā sagatavotu un nodotu SPKC kontaktpersonu sarakstu pretepidēmijas pasākumu organizēšanai.

1.4. Kā iestādei organizēt starpinstitūciju sanāksmes Covid-19 pandēmijas laikā?

Aicinām iestādes **neorganizēt klātienē starpinstitūciju sanāksmes**, bet nepieciešamības gadījumā organizēt tās tikai **attālināti**.

Mūsdienu tehnoloģiskās iespējas piedāvā dažādus risinājumus, kurus iespējams izmantot, lai organizētu sanāksmes attālināti, piemēram, telekonferences un video konferences, izmantojot dažādus tehniskos rīkus (MS Office 365, Skype, WhatsApp, Zoom, Webex, Whereby, Slack, GoogleHangouts u.c.).

Lai noskaidrotu jūsu iestādē pieejamos tehniskos risinājumus, aicinām konsultēties ar iestāžu tehniskā atbalsta personālu.

Papildu ieteikumi pieejami arī šeit:

https://www.varam.gov.lv/sites/varam/files/data_content/rekomendacija_video_sanaksmju_nod_rosinasanai_varam_18032020-11.pdf

1.5. Kā organizēt personāla atlasī Covid-19 pandēmijas apstākļos?

Personāla atlasī, tajā skaitā atklātus pretendentu konkursus, ir iespējams **nodrošināt attālināti**, izmantojot informācijas un komunikācijas tehnoloģijas.

Iestādes var veikt šādus pasākumus:

- aicināt pretendētus pieteikumu dokumentus **iesniegt tikai elektroniski** un elektroniski apliecināt to saņemšanu;
- **CV validācijas** (pārbaudes) procesā izmantot telefoninterviju;
- **komisijas sēdes** organizēt attālināti telefonkonferences vai videokonferences veidā;
- **darba intervijas** ar pretendentiem organizēt attālināti, izmantojot Skype, MS Teams interviju vai citu risinājumu.

Īstenojot konkursu telefonintervijas vai videointervijas veidā, aicinām iestādes rīkoties tā, kā tas tiktu darīts, intervijai noritot klātienē, tostarp būtu svarīgi, ka visiem, kuri piedalās intervijā ir ielēgtas kameras, tādējādi nodrošinot klātbūtnes efektu, un neievieš papildu darbības, kas sarežģītu intervijas norisi. Piemēram, **nav nepieciešams ierakstīt telefoninterviju vai videointerviju, ja līdzīga prakse netiek ievērota, īstenojot intervijas klātienē.**

Iestādei, organizējot atlases attālināti, ir svarīgi nodrošināt skaidru komunikāciju ar pretendentu, piemēram, sagatavot rakstisku uzaicinājumu uz darba interviju, kurā ietverta informācija par to, kā norisināsies intervija, un, noslēdzoties darba intervijai, iestāde var nosūtīt pateicības vēstuli par dalību intervijā.

Papildu informāciju par attālinātajām intervijām vai adaptācijas organizēšanu attālināti var iegūt Valsts kancelejas izstrādātajās Personāla atlases vadlīnijās.⁴

1.6. Kā iestādei rīkoties, ja tās nodarbinātajam konstatēts Covid-19 vai arī nodarbinātais noteikts kā kontaktpersona?

Ja nodarbinātajam tiek apstiprināta Covid-19 diagnoze vai aizdomas par Covid-19 infekciju vai ja nodarbinātajam parādās Covid-19 saslimšanas pazīmes darba (amata, dienesta) pienākumu veikšanas laikā, nodarbināto atstādina no darba (amata, dienesta) pienākumu veikšanas, uzdodot nekavējoties sazināties ar ģimenes ārstu, lai veiktu Covid-19 laboratorisko diagnostiku un, ja konstatēts pozitīvs Covid-19 testa rezultāts, ievērotu SPKC un ģimenes ārsta norādījumus.

Nodarbinātajam, kuram konstatēta Covid-19 saslimšana **var tikt izsniegta darba nespējas lapa.**

Darba telpās, kurās ir uzturējies nodarbinātais, kuram konstatēta Covid-19 saslimšana, **ir jāveic telpu dezinfekcija** saskaņā ar SPKC ieteikumiem. Vairāk informācijas šeit:

<https://spkc.gov.lv/lv/tavai-veselibai/aktualitate-par-jauno-koronavi/tirisana-un-dezinfekcija>

Iestādes noteiktā atbildīgā persona nosaka personas, kuras bijušas ciešā kontaktā ar saslimušo personu pēdējo triju dienu laikā pirms personas saslimšanas (vai infekcijas konstatēšanas laboratorijā), ņemot vērā šādus kritērijus:

- nodarbinātajam ir bijis personīgs kontakts ar Covid-19 inficēto personu ne tālāk kā divu metru attālumā un ilgāk par 15 minūtēm;

⁴ <https://www.mk.gov.lv/lv/media/11772/download>

- nodarbinātajam ir bijis fizisks kontakts ar Covid-19 inficēto personu (piemēram, sarokošanās, apskāviens);
- nodarbinātajam ir bijis neaizsargāts tiešs kontakts ar Covid-19 inficētās personas inficētajiem izdalījumiem (piemēram, uzklepots, uzšķaudīts);
- nodarbinātais ir atradies slēgtā vidē (piemēram, darba telpā, koplietošanas vai sanāksmju telpā, uzgaidāmajā telpā utt.) kopā ar Covid-19 inficēto personu ilgāk par 15 minūtēm.

lestādes atbildīgā persona informē kolektīvā noteiktās kontaktpersonas par to, ka konkrētai personai bijis ciešs kontakts ar Covid-19 inficētu personu.

Nodarbinātais pēc pēdējā kontakta ar Covid-19 inficētu personu vai personu, par kuru ir pamatotas aizdomas, ka tā ir inficēta ar SARS-CoV-2 vīrusu, ieskaitot personas ar pozitīvu antigēna testa rezultātu, **septiņu dienu laikā pēc pēdējā kontakta ar inficēto cilvēku ievēro** šādas epidemioloģiskās drošības prasības:

1. ja nodarbinātais ir nodarbināts darbos, kas var radīt pakalpojuma saņēmējam paaugstinātu risku veselībai saistībā ar Covid-19 (tai skaitā ārstniecības iestādē, ilgstošas sociālās aprūpes iestādē u.tml.), un kontaktēšanās ar inficēto personu notikusi, nelietojot atbilstošus individuālās aizsardzības līdzekļus, ievēro vienu no šādiem nosacījumiem:

1.1. katru reizi pirms darba pienākumu veikšanas veic RNS vai antigēna testēšanu, tai skaitā izmantojot paštestus;

1.2. neveic darba pienākumus klātienē un gadījumā, ja nav iespējams veikt darba pienākumus attālināti, var saņemt darbnespējas lapu;

2. sabiedriskajās vietās, tai skaitā veicot darba (amata) pienākumus telpā, kur atrodas vairāk par vienu cilvēku (izņemot izglītības nozari), lieto respiratorus, ne zemākas klases par FFP2;

3. novēro savu veselības stāvokli un, rodoties Covid-19 pazīmēm, sazinās ar ārstniecības personu.

Minētās prasības netiek attiecinātas uz nodarbinātajiem, kuriem pēc SARS-CoV-2 inficēšanās apstiprināšanas pagājušas ne mazāk kā 60 dienas.

Darba devējs nosaka iekšējo kārtību Covid-19 skrīninga veikšanai darba vietā un iekļauj to iekšējās kontroles sistēmā epidemioloģiskās drošības pasākumu īstenošanai, tai skaitā aprakstot testu veikšanas un to rezultātu paziņošanas procedūru, kā arī kontroles procedūru un rīcību pozitīva Covid-19 testa gadījumā.

1.7. Ko darīt, ja darbinieks kategoriski atsakās strādāt no mājām?

Covid-19 pandēmijas laikā un jo īpaši, kad ir izsludināta arī ārkārtējā situācija, kā arī, ņemot vērā to, ka liela daļa no jauna reģistrēto Covid-19 saslimšanas gadījumu ir saistīti ar darba kolektīviem, nepieciešams būt saprotošiem un atbalstošiem un maksimāli strādāt attālināti, it īpaši, ja darba specifika to pieļauj un nodarbinātajam ir iespējas mājās pilnvērtīgi veikt darba pienākumus.

Vienlaikus jāapzinās, ka pat tad, ja no darba resursu pieejamības viedokļa nodarbinātais var pildīt pienākumus attālināti, viņam/viņai var mājās nebūt darbam piemērotu apstākļu. Tāpēc šādas situācijas jārisina, jāizrunā ar abpusēju izpratni un iejūtību.

Ņemot vērā valstī esošo situāciju, aicinām darba devējus, darbiniekus un darbinieku pārstāvjus (arodbiedrības) mēģināt rast domstarpību risinājumus savstarpējās pārrunās, būt iecietīgiem un izprotošiem vienam pret otru.

1.8. Vai datortehnikas uzskaites datu pārbaudei inventarizācijas komisija fiziski ierodas nodarbināto kabinetos un skenē materiālo vērtību QR kodus vai arī šajos procesos ir ieviestas kādas izmaiņas?

Katrai iestādei sadarbībā ar atbildīgo personu par Covid-19 izplatības ierobežošanas pasākumu ieviešanu ir jānosaka inventarizācijas kārtība Covid-19 laikā.

Veicot inventarizāciju klātienē, aicinām ievērot visus epidemioloģiskos drošības.

Gadījumā, ja daļa nodarbināto ar iestādes izsniegto tehniku strādā tikai attālināti un darba vietā neierodas nevienu dienu, tad izvērtējams, vai iestādē nebūtu nosakāma kārtība, kā attālināti varētu pārliecināties par materiālo vērtību esamību dabā (piemēram, tiešsaistes režīmā, inventarizācijas numuru un tehnikas foto nosūtīšana komisijai u.tml.).

1.9. Vai darbiniekam, strādājot attālināti, ir tiesības lūgt darba devējam kompensēt personisko resursu izmantošanas izdevumus?

Pamatprincips, kas ietverts arī Eiropas līmeņa sociālo partneru 2002. gada 16. jūlija vienošanās dokumentā par attālināto darbu, noteic, ka darba devējs ir atbildīgs par darbam nepieciešamā aprīkojuma nodrošināšanu, uzstādīšanu un uzturēšanu, ja vien darbinieks neizmanto savu aprīkojumu⁵.

Lai nodrošinātu kompensāciju darbiniekiem par personisko resursu (t.sk. arī informācijas un komunikāciju tehnoloģiju aprīkojuma) izmantošanu darba pienākumu veikšanai attālināti, iestādei ir jānosaka kārtība un apmērs, kādi izdevumi var tikt kompensēti, un iestādei ir jābūt pieejamiem finanšu resursiem šādu izdevumu segšanai.

Norādāms, ka nav saskatāms tiesisks pamats lūgt papildu budžeta līdzekļus šādu izdevumu kompensēšanai.

Saeimā 2021. gada 27. maijā pieņēma grozījumus Darba likumā (stājās spēkā 2021. gada 1. augustā), kas paredz papildināt 76. pantu ar ceturto daļu ar regulējumu par attālinātā darba izdevumu atlīdzināšanu.

Darba likuma 76. panta ceturtajā daļā noteikts, ja darbinieks un darba devējs vienojas par darba veikšanu attālināti, darbinieka izdevumus, kas saistīti ar attālinātā darba veikšanu, sedz darba devējs, ja darba līgumā vai darba koplīgumā, kas noslēgts ar darbinieku arodbiedrību, nav noteikts citādi un ar šādu darba koplīgumu netiek samazināts darbinieku kopējais aizsardzības līmenis. Attālinātais darbs šā likuma izpratnē ir tāds darba izpildes veids, kad darbs, kuru darbinieks varētu

⁵ Skat. <https://titania.saeima.lv/LIVS13/SaeimaLIVS13.nsf/0/5570AB8F368F7267C22585770026865F?OpenDocument>

veikt darba devēja uzņēmuma ietvaros, pastāvīgi vai regulāri tiek veikts ārpus uzņēmuma, tai skaitā, darbs, ko veic, izmantojot informācijas un komunikācijas tehnoloģijas. Par attālināto darbu šā likuma izpratnē netiek uzskatīts darbs, kas tā rakstura dēļ ir saistīts ar regulāru pārvietošanos.

Saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 3. panta piektās daļas 5. punkta "c" apakšpunktu institūcija **atlīdzina izdevumus, kas nepieciešami amata (dienesta, darba) veikšanai.**

Normatīvajos aktos nav noteikts šiem mērķiem novirzāmo līdzekļu maksimālais apmērs vienam strādājošajam. Saskaņā ar likumu "Par iedzīvotāju ienākumu nodokli" no aplikšanas ar nodokli 2022. taksācijas gadā atbrīvo ar attālinātā darba veikšanu saistītos darbinieka izdevumus, kurus atbilstoši Darba likumam sedz darba devējs, ja to kopējais apmērs mēnesī par pilnas slodzes darbu nepārsniedz 30 *euro*. Ja kompensācijas apmērs ir lielāks, tad tie ir aplikami ar iedzīvotāju ienākuma nodokli.

Vienlaikus, lai izdevumu kompensācija netiktu aplikta ar iedzīvotāju ienākumu nodokli, ir jāizpilda šādi nosacījumi:

- 1) vienošanās par attālinātā darba veikšanu ir noteikta darba līgumā vai ar darba devēja rīkojumu un ir norādīts, kādus izdevumus darba devējs kompensē;
- 2) ar attālinātā darba veikšanu saistītos izdevumus sedz darba devējs, kuram ir iesniegta darbinieka algas nodokļa grāmatiņa;
- 3) ar attālinātā darba veikšanu saistīto izdevumu apmēri tiek noteikti proporcionāli slodzei un līgumā vai rīkojumā norādīto attālinātā darba dienu skaitam mēnesī, ja darbs tiek veikts gan attālināti, gan darba vietā.

Izdevumu kompensāciju par resursu izmantošanu darba pienākumu veikšanai, strādājot attālināti, nepiemēro ilgstošas prombūtnes laikā, kas pārsniedz 30 dienas.

Ja iestādē tiek kompensēti šādi izdevumi, tad attiecīgi tie arī atspoguļojami Atlīdzības uzskaites sistēmā, izmantojot EKK 1228:

| | |
|---------|--|
| 1228 06 | Kompensācija par dzīvojamās telpas īri un komunālajiem maksājumiem |
|---------|--|

1.10. Kā veicama obligātā veselības pārbaude ārkārtējās situācijas laikā?

Darba devējs ārkārtējās situācijas laikā (līdz 2022. gada 28. februārim) un divus mēnešus pēc ārkārtējās situācijas izbeigšanās ir tiesīgs nodarbināt personu bez obligātās veselības pārbaudes veikšanas atbilstoši normatīvajiem aktiem, kas regulē obligātās veselības pārbaudes veikšanas kārtību, ja persona nav veikusi periodisko veselības pārbaudi darba devēja noteiktajā laikā (termiņā) saistībā ar Covid-19 infekcijas riskiem. Izņēmums neattiecas uz pirmreizējo un ārpuskārtas veselības pārbaudi, kā arī uz periodisko veselības pārbaudi personām, kuras nodarbinātas darbā īpašos apstākļos atbilstoši Ministru kabineta 2009. gada 10. marta noteikumu Nr. 219 "Kārtība, kādā veicama obligātā veselības pārbaude" 2. pielikumam.

2. DARBA SAMAKSA

2.1. Vai ir pamats nodarbināto atbrīvošanai saistībā ar izmainīto darba režīmu?

Šobrīd nav tiesiska pamata nodarbināto atbrīvošanai, pārtraucot darba tiesiskās vai dienesta attiecības pēc darba devēja iniciatīvas.

2.2. Vai darba samaksu saglabā, ja ir atstādināts vai noteikta dīkstāve?

Saskaņā ar Covid-19 infekcijas izplatības pārvaldības likuma 7.³ panta trešo daļu nodarbināto, kuram nav vakcinācijas vai pārslimošanas sertifikāta, var atstādināt no darba (amata, dienesta) vai noteikt dīkstāvi darbinieka vainas dēļ, par atstādināšanas vai dīkstāves laiku viņam neizmaksājot darba samaksu.

Aizliegts atstādināt darbinieku (amatpersonu) no darba (amata, dienesta) uz laiku, kas ilgāks par trim mēnešiem.

2.3. Kāda ir darba apmaksas kārtība mājās karantīnā vai izolācijā esošajiem nodarbinātajiem?

Ja nodarbinātajam spēj veikts darba (amata, dienesta) pienākumus attālināti mājās karantīnas vai izolācijas laikā, tam **tiek maksāta noteiktā mēnešalga un saglabājas piemaksas, ja tādas bijušas noteiktas iepriekš.**

Ja nodarbinātajam nav iespējams veikt darbu attālināti, viņam var tikt izsniegta darbnespējas lapa.

3. KLIENTU APKALPOŠANA

3.1. Kā iestādei organizēt pakalpojumu sniegšanu, ņemot vērā Covid-19 pandēmiju?

Pakalpojumu sistēmai ir jādarbojas arī Covid-19 pandēmijas laikā, nav pieļaujama pakalpojumu sniegšanas pilnīga pārtraukšana.

Pakalpojuma sniedzējs var noteikt papildu epidemioloģiskās drošības prasības, kas jāievēro pakalpojuma saņēmējam, tai skaitā pienākumu lietot sejas masku vai ievērot distancēšanās nosacījumus.

- Jāizvērtē nepieciešamība organizēt klientu apkalpošanu klātienē. Iespējams, ka iepriekšējo ārkārtējo situāciju laikā ir izveidoti jauni pakalpojumu saņemšanas kanāli – ja tie ir pierādījuši savu efektivitāti, ieteicams iesākt prakti turpināt, nodrošinot vīrusa ierobežošanas prasību ievērošanu;
- Klientu klātienē pieņemšana var tikt organizēta pēc pieraksta, komunikācijas līdzekļos uzsverot elektronisku pakalpojuma pieteikšanas iespēju. Ja visi iestādes pakalpojumi piesakāmi **tikai** elektroniski, klientu klātienē pieņemšanu var neveikt.
- Jāievieš distancēšanas nodrošināšanas pasākumi klientu apkalpošanā. Rindu veidošanās gadījumā organizējama cilvēku plūsmas kontrole, lai novērstu drūzmēšanos;
- Pakalpojuma pieteikuma pašreizējai klātienē klientu apkalpošanas centros jānodrošina iestādes pakalpojumu veidlapas to aizpildīšanai uz vietas, kastītes šo pieteikumu iesniegšanai, brīvpieejas internetu, klienta darba vietu, vēlams, norobežotu ar aizsargbarjeru u.c. Vēlams novietot klientam pieejamu roku dezinfekcijas līdzekli;
- Klientu apkalpošanas telpās nodrošināma iespēja veikt roku higiēnu gan nodarbinātajiem, gan apmeklētājiem (nodrošinot siltu ūdeni, šķidrās ziepes un roku susināšanas līdzekļus vai spirtu (sastāvā vismaz 70 % etanola));
- Gan nodarbinātajiem, gan apmeklētājiem vēlams lietot tikai personīgos vai vienreizlietojamus rakstāmpiederumus u.c. inventāru, novēršot iespēju, ka tie tiek nodoti no vienas personas citai;
- Ņemot vērā, ka klientu apkalpošanas telpās atrodas apmeklētāji, telpu un virsmu tīrīšanā pievēršama īpaša uzmanība virsmām un priekšmetiem, ar kuriem cilvēki bieži saskaras (piemēram, kopīgi lietojamo tehnisko ierīču, durvju rokturi, galdu virsmas, krēslu rokturu balsti, virsmas tualetēs, krāni utt.). Nodrošināma iespēja pirms to lietošanas dezinficēt rokas vai arī nodrošināt šo ierīču regulāru dezinfekciju (vismaz 3-5 reizes dienā, ja iespējams – pēc katras lietošanas reizes) ar šīm ierīcēm piemērotiem dezinfekcijas līdzekļiem. Telpas regulāri vēdināmas;
- Ja tiek nolemts par sejas masku lietošanu, klientu apkalpošanas speciālistiem jānodrošina individuālie aizsardzības līdzekļi – medicīniskās sejas maskas vai ne zemākas klases kā FFP2 respiratori bez vārsta, aizsargbarjeras, kā arī jāizvērtē nepieciešamība noteikt citu papildu drošības pasākumu ievērošanu;
- Jānodrošina īpaši piesardzības pasākumi pakalpojuma nodrošināšanas norisē iesaistītām personām vecumā virs 65 gadiem, personām ar hroniskām slimībām (hroniskas elpošanas ceļu slimības, cukura diabēts, sirds asinsvadu sistēmas slimības, garīga rakstura traucējumi), kā arī personām ar imūndeficītu.

Svarīgākie pakalpojumu organizācijas aspekti ir šādi:

- Katra iestāde **nodrošina telefonisku atbalstu** pakalpojuma pieteikšanai. Telefoniski ir sniedzams atbalsts e-pakalpojuma pieteikšanai un informācija par pakalpojumu;
- Katra iestāde **nodrošina e-pasta sarakstes atbalstu** pakalpojuma pieteikšanai. Pakalpojuma pieņemšana e-pastā iespējama, ja klients pieteikumu ir parakstījis ar e-parakstu. Iestāde patstāvīgi izvērtē, vai e-pastā sūtīts pakalpojuma pieteikums ir pieņemams bez e-paraksta, ja klients ir identificējams, piemēram, ar sekojošu atzvanu un kontroles jautājumu;
- **Klientu apkalpošanas centra darbiniekam pirms pakalpojuma pieteikuma pieņemšanas ir jāidentificē klients ar drošu identifikatoru – pasi vai ID karti, vai EDS paroli.**

Pakalpojuma sniedzējs nodrošina nodarbinātajiem un pakalpojuma saņēmējiem pieejamu un saprotamu informāciju, to ievietojot arī iestādes tīmekļvietnē, par epidemioloģiskās drošības prasību ieviešanas un izpildes kārtību, tai skaitā:

1. brīdinājumu, ka attiecīgajā vietā nedrīkst atrasties personas, kurām noteikta izolācija vai kurām ir elpceļu infekcijas slimības pazīmes;

2. citiem epidemioloģiskās drošības pasākumiem, kādi pakalpojuma sniegšanas vietā ir noteikti, tai skaitā:

2.1. informāciju par pienākumu uzrādīt vakcinācijas vai pārslimošanas sertifikātu, ja pakalpojums tiek sniegts epidemioloģiski drošā vidē;

2.2. brīdinājumu par pienākumu lietot sejas maskas, ja tāds ir noteikts, kā arī norāde par sejas maskas pareizu lietošanu;

2.3. rekomendāciju par distances ievērošanu, kā arī par citiem distancēšanās nosacījumiem, ja tādi ir noteikti.

Informācija par klientu apkalpošanas centra **darba laiku, pārtraukumu, pakalpojumiem, to pieteikšanas kanāliem, telefona numuru, e-pastu** iestāde komunicē savā tīmekļvietnē un citos iedzīvotājiem sasniedzamos resursos (informatīvās lapās pie klientu apkalpošanas centra durvīm, pastkastītēs, veikalos, doktorātos, pie ziņojumu dēļiem u.c.).

3.2. Kādi piesardzības pasākumi jāveic, lai pasargātu klientu apkalpošanas speciālistus no inficēšanās ar Covid-19?

Klātienē pakalpojumu sniegšana ir organizējama, **ievērojot 2 m distanci** starp pakalpojuma pieteicēju un pakalpojuma pieteikuma pieņēmēju.

Klātienē apkalpošanas speciālistu darba vietas norobežojamas ar piemērotu **aizsargbarjeru**, piemēram, stikla barjeru, telpās lietojami marķējumi, norādes par distances ievērošanu, materiālu izvietošanu, pārvietošanās atļauju vai aizliegumu iekštelpās, nodrošināma attiecīga audiāla informācija.

Klientu apkalpošanas centra telpas **regulāri dezinficējamas**, ņemot vērā SPKC rekomendācijas.

Skatīt arī 1.2. apakšsadaļu “Kā iestādei organizēt darbu, ņemot vērā Covid -19 infekcijas izplatību?”.