

**Limbažu novada ADMINISTRĀCIJA**

Reģ. Nr. 50900030131; Rīgas iela 16, Limbaži, Limbažu novads LV-4001;

E-pasts pasts@limbazunovads.lv; tālrunis 64023003

**IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**

**2022. gada 10. jūnijā Nr. 4.2/22/18**

**Kārtība, kādā tiek organizēts darbs veicot darbu attālināti**

1. **Termini:**
   1. **Iestāde (Darba devējs)** – Limbažu novada administrācija.
   2. **Iestādes vadītājs** – izpilddirektors.
   3. **Vadītājs** – amata aprakstā noteiktā persona (izpilddirektors vai struktūrvienības vadītājs), kura pakļautībā darbinieks strādā.
   4. **Attālinātais darbs** - darba izpildes veids, kad darbu, kuru darbinieks varētu veikt darba devēja norādītajā darba vietā (birojā), pastāvīgi vai regulāri (vismaz vienu darba dienu, bet ne vairāk kā divas dienas nedēļā) veic ārpus norādītās darba vietas, izmantojot informācijas un komunikācijas tehnoloģijas.
   5. **Darba vieta** – darba pienākumu veikšanai noteiktā darba vieta vai vieta, kur Darbinieks darba pienākumus veic attālināti.
2. **Mērķis:**

Šo noteikumu mērķis ir noteikt principus un kārtību attālinātā darba organizēšanai pie darba devēja.

1. **Vispārīgie noteikumi**
   1. Attālinātai nolīgtā darba izpildei ir piemērojami Darba līguma noteikumi, kā arī citi darba devēja iekšējie normatīvie akti, kas attiecas uz darba pienākumu izpildi darba devēja telpās tiktāl, ciktāl speciālie noteikumi par attālinātā darba veikšanu nenosaka savādāk.
   2. Attālināto darbu var veikt:
      1. ja vadītājs amatu ir noteicis par tādu, kura pienākumu veikšanai darbu ir iespējams veikt attālināti;
      2. ja ir rakstiska vienošanās starp darbinieku un darba devēju par attālinātā darba veikšanu;
      3. pēc darbiniekam noteiktā pārbaudes laika beigām;
      4. ja darbinieks ir iepazinies ar darba veida riskiem un ņēmis vērā darba devēja noteiktos darba aizsardzības pasākumus konkrētam darba veidam;
      5. ja attālinātajā darba vietā ir iespējams nodrošināt atbilstošu informācijas resursu aizsardzības (drošības) līmeni - ne zemāku kā pastāvīgajā darba vietā;
      6. darbinieks ar akūtu elpceļu infekciju simptomiem, kuram netiek izsniegta darbnespējas lapa, un kurš par attālināto darbu ir vienojies rakstveidā ar darba devēju;
      7. darbiniekam, kuram noteikta mājas karantīna vai pašizolācija, kuram netiek izsniegta darbnespējas lapa, un kurš par attālināto darbu ir vienojies rakstveidā ar darba devēju.
   3. Attālinātais darbs netiek noteikts
      1. amatiem, kurus vadītājs ir noteicis kā amatus, kuru pienākumu izpildi nevar veikt attālināti;
      2. amatiem, kuru darbs tā rakstura dēļ ir saistīts ar regulāru pārvietošanos (piemēram: autovadītājs – kurjers, autovadītājs, apvienību, klientu apkalpošanas centra vadītājs u.c.);
      3. fizisko darbu veicējiem.
   4. Darbinieks, kura amatu vadītājs ir noteicis par tādu, kura pienākumus ir iespējams veikt attālināti un, kurš to vēlās, sagatavo iesniegumu, saskaņo to ar vadītāju un iesniedz to administratīvās nodaļas vadītājam.
   5. Pēc darbinieka iesnieguma izvērtēšanas Administratīvā nodaļa sagatavo vienošanos pie darba līguma par attālināto darbu. Attālinātais darbs tiek uzsākts pēc vienošanās abpusējas parakstīšanas.
   6. Ņemot vērā, ka darba devējs nodrošina darbiniekam ar nepieciešamo inventāru informācijas un komunikācijas sistēmām pilnībā aprīkotu darba vietu darba devēja telpās, darba devējs neatlīdzina darbiniekam izdevumus, kas darbiniekam radušies sakarā ar darba pienākumu izpildi attālināti (par datu pārraidi, telefonsakariem, elektrības patēriņu u. tml.), kā arī neatlīdzina izdevumus, kas darbiniekam radušies sakarā ar darbiniekam piederošā inventāra (tālrunis, dators ar atbilstošu programmatūru u. tml. darbiniekam piederošas lietas, ja gadījumā tādas darbinieks lieto attālinātā darba veikšanai) izmantošanu un nolietojumu, veicot darba pienākumu izpildi attālināti, izņemot – ja darba devējs un darbinieks atsevišķi rakstveidā vienojušies par šādu izdevumu atlīdzināšanu.
   7. Konkrētajā nedēļā ieplānotās, darba grafikā noradītās attālinātā darba dienas netiek uzkrātas un pārceltas.
2. **Attālinātā darba organizēšana**
   1. **Iestādes vadītājs** izvērtējot attiecīgā amata pienākumus un iespēju kontrolēt padarītā darba apjomu, atbilstoši šajā kārtībā minētajiem noteikumiem:
      1. nosaka amatus kuriem ir iespējams veikt attālināto darbu un katram no šiem amatiem nosaka dienu skaitu nedēļā attālinātā darba veikšanai;
      2. nosaka amatus, kuriem nav iespējams veikt attālināto darbu.
   2. **Vadītājs**
      1. saskaņojot attālinātā darba iespējas, izvērtē darbinieka spēju pašdisciplinēties un spēju noteiktajā termiņā kvalitatīvi izpildīt pienākumus un uzdevumus;
      2. izvērtē iespējamos informācijas drošības apdraudējumus, veicot attālināto darbu un informē darbinieku par papildu informācijas drošības pasākumiem, kas jāievēro, ja tādi nepieciešami;
      3. nosaka attālināti veicamos darbus un to izpildes termiņus, kā arī kontrolē šo darbu izpildi;
      4. veic darbinieka darba laika uzskaiti atbilstoši ārējos un darba devēja iekšējos tiesību aktos noteiktajai kārtībai;
      5. nosaka nepieciešamību noteiktā laikā atrasties darbinieka pamata darba vietā;
      6. nodrošina, lai darbinieks attālinātā darba laikā ievēro šajos noteikumos un citos iekšējos tiesību aktos noteikto attālinātā darba kārtību;
      7. pārtrauc darba organizāciju attālināti, ja darbinieks, veicot attālināto darbu, pienākumus un uzdevumus neveic atbilstoši noteiktajam termiņam un kvalitātei.
   3. **Darbinieks**
      1. darba laiku izmanto ieņemtajam amatam noteikto pienākumu un darba uzdevumu izpildei. Par katru darba kavējumu (t.sk. darba laika sākuma un/ vai beigu kavējumu un/vai īslaicīgu prombūtni) nekavējoties informē vadītāju;
      2. nodrošina, ka veicot darbu attālināti darba kvalitāte un izpildes termiņi nepasliktinās;
      3. ievēro tam noteikto darba laiku (darba laika sākuma un beigu laiku), kā arī pārtraukuma (atpūtas laiku). Attālināta nolīgtā darba izpilde nedod tiesības Darbiniekam noteikt darba laiku (darba laika sākumu un beigu laiku, kā arī pārtraukuma (atpūtas) laiku) pēc saviem ieskatiem;
      4. ievēro visus darba devēja iekšējos tiesību aktus un struktūrvienības vadītāja norādījumus;
      5. nodrošina, ka noteiktajā darba laikā pastāvīgi ir sazvanāms pa tālruni, uz atsūtītajiem e-pastiem atbild ne vēlāk kā divu stundu laikā, un uz sapulču pieprasījumiem reaģē iespējami ātri. Nekavējoties informē struktūrvienības vadītāju, ja nav sasniedzams pa kādu no iepriekšminētajiem saziņas līdzekļiem;
      6. piedalās sanāksmēs attālināti, izmantojot sanāksmes vadītāja norādītos saziņas līdzekļus;
      7. nekavējoties informē struktūrvienības vadītāju par ārējas vides traucējumiem, kas kavē veikt amata pienākumus;
      8. ievēro darba devēja norādījumus par darba vietas iekārtošanu un uzturēšanu, kā arī darbinieks ir atbildīgs par darba vietas iekārtošanu un uzturēšanu atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, ņemot vērā darba devēja ieteikumus;
      9. atbild par viņam lietošanā nodotajām darba devēja materiālajām vērtībām, to saglabāšanu un nodošanu darba devējam pēc lietošanas beigām;
      10. nekavējoties ziņo (vārdiski, rakstiski, telefoniski u.t.t.) struktūrvienības vadītājam, vai izņēmuma gadījumā jebkuram citam darba devēja darbiniekam, pie nosacījuma, ka nav iespējams informēt tiešo darbu vadītāju, citu amatpersonu vai darba devēju par notikušu nelaimes gadījumu veicot darba pienākumus attālināti;
      11. jebkādos darba traumu gadījumos **nekavējoties** ziņot par to tiešajam darbu vadītājam;
      12. ne vēlāk kā kārtējā mēneša pēdējā ceturtdienā lietvedības sistēmā DVS ``Namejs`` mapē “darba grafiki” ievieto ar tiešo vadītāju saskaņotu darba grafiku nākamajam mēnesim.
   4. Darbiniekam, kuram ir noteikta iespēja veikt attālināto darbu, darba devējs var nodrošināt darba pienākumiem atbilstošas tehnoloģiskās ierīces un risinājumus, bet ne vairāk kā vienu datortehnikas komplektu, neatkarīgi no darba vietu skaita.
   5. Darba devējam ir tiesības kontrolēt, jebkādas darbinieka ar darba devēja informācijas un komunikāciju tehnoloģijām (piemēram, pieslēgšanās laiks darba devēja sistēmām) veiktās darbības, ievērojot Latvijas Republikas tiesību aktos noteiktās prasības, ar mērķi nodrošināt darba devēja informācijas un komunikāciju tehnoloģiju lietošanas nosacījumu ievērošanu, darba devēja darbības nodrošināšanai un darba devēja tiesību aizsardzībai.
   6. Darba devējs (t.sk. darbinieka tiešais vadītājs) jebkurā brīdī bez iemesla norādes (ieskaitot, bet neaprobežojoties – ja tas nepieciešams darba organizācijai vai apstrādājamās informācijas aizsardzībai un drošībai; ja pastāv bažas par to, ka attālinātais darbs tiek veikts neatbilstošā darba vidē vai darbinieks neievēro darba un/vai atpūtas laiku, ja darbinieks nevar veikt darbu attālināti jebkādu iemeslu dēļ vai pastāv šķēršļi pilnvērtīgai darba pienākumu izpildei, veicot nolīgto darbu attālināti un un citos gadījumos, kad darba vajadzības to prasa) ir tiesības slēgt darbinieka attālināto piekļuvi darba devēja informācijas sistēmām un/vai pieprasīt, ka darbinieks turpmāk sava nolīgtā darba izpildi uz laiku vai pastāvīgi veic darbiniekam noteiktajā darba vietā darba devēja telpās.
3. **Darba vides risku novērtēšana attālinātajam darbam**
   1. Darbinieks patstāvīgi iekārto darba vietu savā dzīves vietā atbilstoši darba aizsardzības normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, t.s. ievēro darba devēja norādījumus iepriekš minētajā sakarā, ka arī sadarbojas ar darba devēju darba vides risku novērtēšanā un pēc pieprasījuma sniedz darba devējam nepieciešamo informāciju par apstākļiem attālinātā darba vietā, kas var ietekmēt darbinieka drošību un veselību, veicot darbu.
   2. Attālinātajam darbam darba devējs darba vides risku novērtēšanu veic darba veidam un iepazīstina darbinieku ar novērtējuma rezultātiem.
   3. Darba devējs attālinātā darba veicējam nodrošina konsultāciju par pareizu darba vietas iekārtošanu un iepazīstina darbinieku ar attiecīgām darba aizsardzības prasībām.
   4. Pēc darbinieka pieprasījuma vai gadījumos, kad darbinieks strādā konkrētā darba vietā vairāk kā 50% no darba laika, darba devējs darba vides risku novērtēšanu var veikt konkrētajai attālinātā darba vietai, tādā gadījumā darbiniekam ir pienākums nodrošināt darba devēja pārstāvju piekļuvi šai darba vietai vai sniegt pieprasīto informāciju t.sk. vizuālo.
   5. Ja darbinieks ir pieprasījis veikt darba vides risku novērtējumu konkrētajai attālinātā darba vietai, darba vietas apskatē darba devējs iesaista attiecīgo darba aizsardzības funkcijas darbinieku, darbinieka tiešo vadītāju, kurš pārzina darbinieka ikdienas amata pienākumus un citus ar šī darbinieka darba vidi saistītos faktorus.
   6. Ja noticis nelaimes gadījums attālinātā darba vietā, darba devējam ir tiesības ierasties darbinieka norādītajā darba vietā un veikt apstākļu noskaidrošanu.

Izpilddirektors A. Ārgalis

Kamala

29439161

**ŠIS DOKUMENTS IR PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN SATUR LAIKA ZĪMOGU**