

# 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 <a href="mailto:Andra.Voicisa@mk.gov.lv">Andra.Voicisa@mk.gov.lv</a>	Valsts kanceleja
2.	Darba samaksas jautājumi <u>valsts pārvaldē un pašvaldībās</u>	Laila Ruškule, Ineta Artemjeva	7082983 <a href="mailto:Laila.Ruskule@mk.gov.lv">Laila.Ruskule@mk.gov.lv</a> 67082984 <a href="mailto:Ineta.Artemjeva@mk.gov.lv">Ineta.Artemjeva@mk.gov.lv</a>	Valsts kanceleja
3.	Klientu apkalpošanas jautājumi <u>valsts pārvaldē un pašvaldībā</u>	Maija Anspoka	67026938 <a href="mailto:Maija.Anspoka@varam.gov.lv">Maija.Anspoka@varam.gov.lv</a>	Vides aizsardzības un reģionālās attīstības ministrijā

Jautājumos, kas saistīti ar KOMERCDARBĪBAS ORGANIZĒŠANU, lūdzam vērsties Ekonomikas ministrijā, [www.em.gov.lv](http://www.em.gov.lv), 67013100, kā arī Latvijas Investīciju un attīstības aģentūrā: 68803505 (tālrunis darbojas arī svētkos).

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.	1.3., 2.2. un 3.1. punkts.
16.	27.10.2021.	1.3., 1.8., 1.9., 2.1. un 3.1. punkts.

## SATURS

<b>SATURS</b> .....	<b>2</b>
<b>1. DARBA ORGANIZĀCIJA</b> .....	<b>3</b>
1.1. Kas ir attālinātais darbs? .....	3
1.2. Kā iestādei organizēt attālināto darbu, ņemot vērā Covid-19 infekcijas izplatību? .....	3
1.3. Kā iestādei organizēt darbu, ņemot vērā Covid -19 infekcijas izplatību?.....	5
1.4. Kādi ir darba devēja pienākumi, lai nodrošinātu epidemioloģisko prasību ievērošanu darba vietā? 8	
1.5. Kā rīkoties iestādei, ja nodarbinātajam jāatrodas karantīnā vai jāievēro pašizolēšanās? .....	10
1.6. Kā iestādei organizēt starpinstitūciju sanāksmes Covid-19 pandēmijas laikā?.....	11
1.7. Kā organizēt personāla atlasi Covid-19 pandēmijas apstākļos?.....	12
1.8. Kā iestādei rīkoties, ja tās nodarbinātajam konstatēts Covid -19 vai arī SPKC nodarbināto ir noteicis kā kontaktpersonu? .....	12
1.9. Kādas ir darba organizācijas vispārīgās prasības Covid-19 pandēmijas laikā? .....	13
1.10. Ko darīt, ja darbinieks kategoriski atsakās strādāt no mājām? .....	14
1.11. Ko darīt, ja jāslēdz dienesta viesnīca un norīkot darbiniekus citos darbos jau šajā kalendārā gadā ir izmantota? Vai šo iespēju nevar izmantot ilgāk? .....	15
1.12. Vai datortehnikas uzskaites datu pārbaudei inventarizācijas komisija fiziski ierodas darbinieku kabinetos un skenē materiālo vērtību QR kodus vai arī šajos procesos ir ieviestas kādas izmaiņas?.....	15
1.13. Vai darbiniekam, strādājot attālināti, ir tiesības lūgt darba devējam kompensēt personisko resursu izmantošanas izdevumus? .....	15
<b>2. DARBA SAMAKSA</b> .....	<b>18</b>
2.1. Vai ir pamats nodarbināto atbrīvošanai saistībā ar izmainīto darba režīmu?.....	18
2.2. Kāda ir darba apmaksas kārtība pašizolācijā esošajiem nodarbinātajiem?.....	18
2.3. Kāda ir darba apmaksas kārtība piespiedu dīkstāves gadījumā? .....	18
2.4. Kāds pamatojums ir rakstāms rīkojumā par dīkstāvi, ja nodarbinātajam darba specifikas dēļ nav iespējams nodrošināt darbu ne klātienē, ne attālināti? .....	19
<b>3. KLIENTU APKALPOŠANA</b> .....	<b>20</b>
3.1. Kā iestādei organizēt pakalpojumu sniegšanu, ņemot vērā Covid-19 pandēmiju?.....	20
3.2. Kādi piesardzības pasākumi jāveic, lai pasargātu klientu apkalpošanas speciālistus no inficēšanās ar Covid-19? .....	22

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”<sup>1</sup>.

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>

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

Ar 2021. gada 25. marta grozījumiem **Covid-19 infekcijas izplatības pārvaldības likums** papildināts ar 7.<sup>1</sup> pantu, kurā noteikti nosacījumi attālinātā darba organizēšanai, kas vienlīdz attiecināmi gan uz privāto sektoru, gan valsts pārvaldi. Līdz ar to no 2021. gada 7. aprīļa **darba devējam ir pienākums nodrošināt attālinātā darba iespējas nodarbinātajiem, ja viņu darba specifika to pieļauj.**

Ar Ministru kabineta 2021. gada 9. oktobra rīkojuma Nr. 720 “Par ārkārtējās situācijas izsludināšanu” 5.1.1. apakšpunktu ārkārtējās situācijas laikā darba devēji nodrošina nodarbinātajiem attālinātā darba iespējas, ja darba specifika to pieļauj.

---

<sup>1</sup> Grozījumi Darba aizsardzības likumā (pieņemti 03.10.2019., stājas spēkā 01.07.2020).

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, lai izpildītu norādes par fizisko distancēšanos, 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 neatļauj darbu veikt no mājām.

Vienlaikus jāizvērtē, kuras ir iestādes darbībai **kritiskās funkcijas**, lai prioritāri pasargātu to veicēju veselību. Kritiskās funkcijas ir tās, bez kuru veikšanas iestāde nevar pastāvēt - nodrošināt minimālās pamatdarbības funkcijas. Daudzās iestādēs tās ir grāmatvedība, personāla vadība, informācijas tehnoloģijas. Otra kritisko funkciju grupa ir pakalpojumi iedzīvotājiem, tomēr, ja to apjoms samazinās, mazinās arī akūti nepieciešamo cilvēkresursu skaits.

**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;
- 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”,<sup>2</sup> 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

---

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

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.

Īpaša nodarbināto kategorija attālinātā darba kontekstā ir **vecāki, kuri Covid-19 pandēmijas laikā, kad atsevišķās mācību iestādēs tiek noteikta karantīna vai mācīšanās attālināti, paralēli darba veikšanai attālināti izglīto un pieskata bērnus**. Darba devējiem jāapzinās, ka nav iespējams tādā pašā vai palielinātā intensitātē veikt visus darba pienākumus no mājām, savienojot to ar bērnu pieskatīšanu un izglītošanu. Vecākiem tie ir nozīmīgi un laukietilpīgi papildu pienākumi, kuri tiek veikti uz atpūtas un miega rēķina, veicinot stresu un pārgurumu. Aicinām dot iespēju nodarbinātajiem **pašiem plānot savu darba grafiku** dienas laikā, kā arī **samazināt prasības darba apjomam un tempam**. Tiem vecākiem, kuriem darba specifika dēļ netiek nodrošināta iespēja strādāt attālināti, aicinām pandēmijas apstākļos noteikt saīsinātu darba laiku darba vietā, lai viņi ātrāk varētu doties mājās pie bērniem, vismaz daļu darba veicot mājās. **Tas būtu nozīmīgs atbalsts ģimenēm un mazinātu spriedzi un izdegšanas risku vecākiem.**

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

**No 2021. gada 11. oktobra līdz 2022. gada 11. janvārim ir izsludināta ārkārtējā situācija valstī.**

Ar Ministru kabineta 2021. gada 9. oktobra rīkojuma Nr. 720 "Par ārkārtējās situācijas izsludināšanu" (turpmāk – ārkārtas rīkojums) 5.1.1. un 5.1.2. apakšpunktu ārkārtējās situācijas laikā darba devēji nodrošina nodarbinātajiem attālinātā darba iespējas, ja darba specifika to pieļauj, un organizē darbu tā, lai klātienē ar darba devēja norīkojumu darba pienākumus veiktu tikai tie darbinieki (amatpersonas), kuri nodrošina darbu nepārtrauktību un nevar to veikt attālināti savā dzīvesvietā.

**Tādējādi šajā laikā:**

- ja darbinieks var strādāt attālināti – strādā attālināti;
- darbā klātienē ierodas tikai ar darba devēja pamatotu rīkojumu (tas var būt pa amatiem vai to grupām).

**Saskaņā ar ārkārtas rīkojuma 5.3. apakšpunktu valsts un pašvaldību institūciju (tai skaitā kapitālsabiedrību) darbinieki un amatpersonas no 2021. gada 15. novembra savus darba pienākumus var veikt tikai tad, ja viņiem ir vakcinācijas vai pārslimošanas sertifikāts.**

**Savukārt saskaņā ar ārkārtas rīkojuma 5.49.15. apakšpunktu valsts un pašvaldības institūcija sniedz klātienē pakalpojumu, ja klientu apkalpotājiem ir vakcinācijas vai pārslimošanas sertifikāts.**

Ārkārtas rīkojuma 5.2. apakšpunktā noteikts, ja darba devējs ir informējis darbinieku (amatpersonu), ka darba pienākumu veikšanai nepieciešams vakcinācijas vai pārslimošanas

sertifikāts, darbinieka (amatpersonas) pienākums ir uzsākt vakcināciju ne vēlāk kā 10 dienu laikā no minētās informācijas saņemšanas un to pabeigt ne vēlāk kā septiņas dienas pēc vakcīnas lietošanas instrukcijā norādītā īsākā termiņa. Ja darbinieks (amatpersona) vakcināciju nav uzsācis vai pabeidzis noteiktajā termiņā (līdz 2021. gada 15. novembrim), darba devējs darbinieku (amatpersonu) atstādina no darba vai amata pienākumu veikšanas. Tādējādi minētais apakšpunkts paredz, ka darbinieks (amatpersona) tiek atstādināts no darba pienākumu veikšanas divos gadījumos:

1. Ja darbinieks (amatpersona) vakcināciju nav uzsācis noteiktajā termiņā – 10 dienu laikā;
2. Ja darbinieks (amatpersona) nav pabeidzis noteiktajā termiņā (līdz 2021. gada 15. novembrim).

**Visi darbinieki, kas strādā klātienē** (tai skaitā pilnībā vakcinētas un pārslimojušas personas), ierodoties darba vietā, **rakstveidā apliecina**,<sup>3</sup> ka tām nav akūtu elpceļu infekcijas slimības pazīmju, nav pienākuma ievērot izolāciju, mājas karantīnu vai pašizolāciju un nav zināms, ka pēdējo 10 dienu laikā tās bijušas tiešā kontaktā ar Covid-19 inficētu personu. Klātienē strādājoša darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot darba devējam, ja viņam laboratoriski konstatēts SARS-CoV-2 vīruss. Lai mazinātu Covid-19 izplatības riskus, darba devējs var organizēt visu klātienē strādājošo darbinieku (tai skaitā pilnībā vakcinētu vai pārslimojušu) Covid-19 testēšanu. Šādā gadījumā Covid-19 testēšanas izmaksas sedz no darba devēja līdzekļiem.

Šī **apliecinājuma mērķis** ir stiprināt epidemioloģiskās drošības prasību ievērošanu darba vietā. Sniedzot šādu apliecinājumu, persona katru reizi apzinās, ka zina epidemioloģiskās drošības nosacījumus, zina sekas par to neievērošanu, un ir spiesta apzināti veikt izvēli, vai noteikumus ievērot.

Saskaņā ar minēto nosacījumu darbinieks apliecina, ka:

- 1) tam nav akūtu elpceļu infekcijas slimības pazīmju (klepus, aizlikts deguns vai šķaudīšana, paaugstināta ķermeņa temperatūra virs 37°, drudzis, galvas vai muskuļu sāpes, sāpes kaklā, garšas vai ožas traucējumi);
- 2) tam nav diagnosticēta inficēšanās ar Covid-19 vai noteikta izolācija;
- 3) tas pēdējo 10 dienu laikā nav bijis ciešā kontaktā ar zināmām Covid-19 inficētām personām (vienā māsaimniecībā, viesos vai darbā u.c.);
- 4) tam nav noteikts kontaktpersonas statuss;
- 5) tas pēdējo 10 dienu laikā nav uzturējies ārvalstīs (izņemot zema risku valstu sarakstā iekļautajās valstīs);
- 6) vai, pēc uzturēšanās ārvalstīs, tam nav jāievēro 10 dienu pašizolācija (vakcinētām un pārslimojušām personām pēc augsta riska valstīm),
- 7) vai tas ir ievērojis pašizolāciju 7 dienas un tam ir negatīvs PQR tests.

Apliecināšana organizējama tādā veidā, lai personai katru reizi būtu nepieciešams veikt apzinātu, personalizētu darbību. Piemēram:

- formā ierakstot savu vārdu, uzvārdu, veicot atzīmi pretī nosacījumiem, un parakstoties;
- grupā – parakstoties zem nosacījumiem pretī savam vārdam un uzvārdam;
- aizpildot formu elektroniski;
- elektroniski nosūtot apliecinājuma tekstu (saīsinātu);
- savādāk, atbilstoši institūcijas darba organizācijai.

<sup>3</sup> Šī norma neattiecas uz profesijām, kurās ir noteikti īpaši Covid-19 drošības protokoli (piem. medicīnas darbinieki, kas ikdienā nonāk kontaktā ar inficētajiem).

Apliecinājuma procedūras un darba devēja rīcība pārkāpumu gadījumā iekļaujama darba devēja iekšējās kontroles sistēmā epidemioloģiskās drošības pasākumu īstenošanai. Ja persona atsakās sniegt apliecinājumu vai to dara nepatiesi, tā ir pārkāpusi epidemioloģiskās drošības prasības.

Kā organizējams darbs klātienē līdz 2021. gada 15. novembrim nevakcinētajiem nodarbinātajiem, kuri nevar strādāt attālināti, , bet ir informējuši darba devēju par uzsāktu vakcinācijas procesu: :

- katru dienu iesniedz augstāk minēto apliecinājumu;
- ja nodarbinātais strādā atsevišķi un nesatiekas iekštelpās ar citiem (piem., sētnieks, kurinātājs, telpu uzkopējs) – 10 dienu laikā jābūt uzsāktai vakcinācijai un testu var neprasīt;
- no 2021. gada 13. oktobra nodarbinātie, kuriem darba pienākumu veikšanai nepieciešams vakcinācijas vai pārslimošanas sertifikāts, 10 dienu laikā jābūt uzsāktai vakcinācijai un savus darba pienākumus var veikt:
  - no 2021. gada 20. oktobra līdz vakcinācijas sertifikāta saņemšanas brīdim – ar testēšanas sertifikātu, kas izsniegts ne agrāk kā pirms 72 stundām, vai darba devēja ne agrāk kā pirms 72 stundām organizētu skrīninga antigēna testu teritorijās, kur nav pieejami pakalpojumi testēšanas sertifikātu saņemšanai;<sup>4</sup>
  - nodarbinātais nodrošina Covid-19 testa veikšanu par saviem līdzekļiem, izņemot ārkārtas rīkojuma 5.5. apakšpunktā minētajos gadījumos, kad testa izmaksas sedz darba devējs, proti, nodarbinātajiem, kuri nodarbināti sabiedrībai kritiski svarīgās nozarēs (izglītības iestāžu darbinieki, ārstniecības personas, drošības un glābšanas dienestu darbinieki un ieslodzījuma vietu darbinieki) un kuri uzsākuši vakcināciju ar Eiropas Zāļu aģentūrā reģistrētu vakcīnu, bet nav pabeigušas vakcinācijas kursu. Šādos gadījumos Covid-19 testi SARS CoV-2 RNS vai antigēna noteikšanai tiek nodrošināti valsts apmaksātas rutīnas skrīninga testēšanas ietvaros atbilstoši Slimību profilakses un kontroles centra tīmekļvietnē publicētajam Covid-19 testēšanas algoritmam.

Nav pieļaujama nodarbināto pulcēšanās vietās, kas nav saistītas ar tiešo darba pienākumu veikšanu (piemēram, koplietošanas atpūtas telpas, virtuves).

Iestāde nodarbinātajiem darbam klātienē nodrošina individuālos aizsardzības līdzekļus, kas ir nepieciešami darba pienākumu veikšanai (piemēram, mutes un deguna aizsegus). Tas ietver vai nu aizsardzības līdzekļu iepirkšanu vai izdevumu par to iegādi kompensēšanu.

Ja klātienē tiek nodarbināti arī nevakcinētie vai Covid-19 nepārslimojošie, bet testētie nodarbinātie, tad:

- Ja nodarbinātie strādā atsevišķos kabinetos, tad vēlams nodrošināt, ka:

---

<sup>4</sup> Šobrīd testēšanas sertifikātus izsniedz vairāk kā 200 ārstniecības iestāžu noorganizēti testēšanas sertifikātu punkti ar kuru izvietojumu var iepazīties Nacionālā veselības dienesta mājaslapā - <https://www.vmnvd.gov.lv/lv/atvie-covid-19-antigena-testi-un-digitalais-covid-19-sertifikats>.

\* kabinetā kopā strādā vakcinētie vai Covid-19 pārslimojušie nodarbinātie, visiem jālieto mutes un deguna aizsegi;

\* nevakcinētie vai Covid-19 nepārslimojušie nodarbinātie strādā kabinetā pa vienam;

- Ja kabinets ir liels un tajā uzturas gan vakcinētie vai Covid-19 pārslimojušie, gan nevakcinētie un Covid-19 nepārslimojušie, bet testētie, tad būtu vēlams nodrošināt pēc iespējas lielāku attālumu starp nodarbinātajiem un iespēju robežās jānodrošina aizsargbarjeru uzstādīšana, kā arī visiem jālieto mutes un deguna aizsegi;

- Ja **atvērtajos birojos** nodarbināti gan vakcinētie vai Covid-19 pārslimojušie, gan nevakcinētie un Covid-19 nepārslimojušie, bet testētie, nepieciešams organizēt darbu tā, lai katram nodarbinātajam tiktu paredzēta lielāka platība, un nodrošinot ar individuāliem aizsardzības līdzekļiem (mutes un deguna aizsegiem). Vienlaikus aicinām pārskatīt iestādes darba laika organizāciju, ieviešot **elastīgo darba laiku**, lai izvairītos no liela nevakcinēto un Covid-19 nepārslimojošo nodarbināto skaita atrašanās iestādē vienlaicīgi un sabiedriskā transporta izmantošanas aktīvākajās dienas stundās.

Ja nav iespējams ievērot iepriekš minētos nosacījumus, tad nepieciešams izstrādāt darba grafiku. Institūcijas vadītājam ir jāizvērtē piemērotākais risinājums darba procesu organizēšanai, lai pēc iespējas samazinātu nodarbināto kontaktus.

Faktu, ka persona ir pilnībā vakcinēta, pārslimojusi vai veikusi atbilstošu Covid-19 testu, persona apliecina, uzrādot attiecīgo vakcinācijas, pārslimošanas vai testēšanas sertifikātu pēc darba devēja pieprasījuma.

#### **1.4. 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 Ministru kabineta 2021. gada 28. septembra noteikumos Nr. 662 "Epidemioloģiskās drošības pasākumi Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai" (turpmāk – Noteikumi) 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.** Līdz ar to darba devējam ir pienākums:



- 1) nodrošināt pasākumus, kas atbilst darbībai epidemioloģiski drošajā<sup>5</sup> vai epidemioloģiski daļēji drošajā vidē<sup>6</sup>, kā arī ievēro noteiktās rekomendācijas higiēnai (tai skaitā roku, virsmu, inventāra un darba aprīkojuma tīrīšanai un dezinfekcijai);
- 2) izvērtēt epidemioloģiskos riskus un izstrādāt iekšējās kontroles sistēmu epidemioloģiskās drošības pasākumu īstenošanai, tostarp norādot un veicot vismaz šādus pasākumus:
  - a. iekštelpu un teritorijas daļījums epidemioloģiski daļēji drošajā, drošajā vai nedrošajā vidē, vides nodrošināšanas un kontroles procedūras;
  - b. divu metru distancēšanās iespēju izvērtējums, analizējot riska zonas un pasākumus fiziskās distancēšanās kontrolei, lai novērstu pastiprinātu cilvēku pulcēšanos (drūzmēšanos);
  - c. pakalpojuma sniegšanas vai pasākuma norises laiks;
  - d. cilvēku plūsmas un drūzmēšanās risku novērtējums un pasākumi to novēršanai;
  - e. pakalpojuma sniegšanā, pasākuma norisē un darbā iesaistīto personu skaits, derīgu sadarbības sertifikātu esība un procedūras to kontrolei;
  - f. aprēķini par maksimāli pieļaujamo cilvēku skaitu, kas vienlaikus var atrasties telpā vai vietā, ievērojot Noteikumos minētos nosacījumus. Aprēķinot maksimāli pieļaujamo cilvēku skaitu savstarpēji savienotās telpās, kopējais skaits nepārsniedz katrā atsevišķā telpā vai vietā pieļaujamā cilvēku skaita summu;
  - g. pasākumi precīza cilvēku skaita kontrolei, kuri vienlaikus atrodas telpā vai vietā;
  - h. ventilācijas un gaisa kvalitātes kontroles pasākumi;
  - i. ziņas par personu (vārds (vārdi), uzvārds un kontaktinformācija), kas atbildīga par epidemioloģiskās drošības pasākumu un drošības protokolu vai vadlīniju ievērošanu, ja tādas ir izstrādātas attiecīgajā jomā, kā arī par iekšējās kontroles sistēmu epidemioloģiskās drošības pasākumu īstenošanai.
- 3) norīkot personu, kura ir atbildīga par epidemioloģiskās drošības prasību ievērošanu, kā arī iekšējās kontroles sistēmu epidemioloģiskās drošības pasākumu īstenošanai. Atbildīgā persona nodrošina:
  - a. epidemioloģiskās drošības pasākumu ieviešanu un to ievērošanas uzraudzību;
  - b. pēc uzraudzības un kontroles amatpersonas pieprasījuma sniedz informāciju par epidemioloģiskās drošības pasākumu īstenošanu:
    - uzrāda iekšējās kontroles sistēmas dokumentāciju par īstenotajiem epidemioloģiskās drošības pasākumiem;
    - uzrāda dokumentus (piemēram, būvju kadastrālās uzmērīšanas lietu), kas dod iespēju pārliecināties par publiski pieejamo iekštelpu vai teritoriju platību, ja tādas ir;
    - objektīvi pārbaudāmā veidā identificē un norāda kontroles laikā esošo apmeklētāju skaitu;

---

<sup>5</sup> Epidemioloģiski droša vide - telpa vai teritorija, publiska vai privāta pasākuma norises, pakalpojuma sniegšanas vai darba vieta, kurā atrodas tikai pilnībā vakcinētas vai pārslimojušas personas

<sup>6</sup> Epidemioloģiski daļēji droša vide - telpa vai teritorija, publiska vai privāta pasākuma norises, pakalpojuma sniegšanas vai darba vieta, kurā atrodas tikai pilnībā vakcinētas vai pārslimojušas personas vai tādas personas, kuras var uzrādīt testēšanas sertifikātu par pēdējo 72 stundu laikā veiktu RNS testu vai pēdējo 24 stundu laikā veiktu antigēna testu, ja šo testu rezultāti ir negatīvi, kā arī minētās personas pavadošie bērni līdz 12 gadu vecumam

- c. nodrošina nodarbinātajiem pieejamu un saprotamu informāciju par epidemioloģiskās drošības prasību ieviešanas un izpildes kārtību, to ievieto arī iestādes tīmekļvietnē.

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

Tāpat darba devējam vai tā norīkotai personai ir tiesības pieprasīt un apstrādāt no nodarbinātā vai citas personas, kas uzturas vai pastāvīgi atrodas darba vietā, iegūto informāciju par atbilstību pilnībā vakcinētas personas vai pārslimojušas personas statusam (tai skaitā sertifikāta derīguma termiņu, ja personai ir pārslimošanas sertifikāts), kā arī Covid-19 testa rezultātus. Persona uzrāda attiecīgo sadarbībspējīgo sertifikātu vai testa rezultātu pēc darba devēja norīkotas personas pieprasījuma.

### 1.5. Kā rīkoties iestādei, ja nodarbinātajam jāatrodas karantīnā vai jāievēro pašizolēšanās?

Ministru kabineta 2021. gada 28. septembra noteikumu Nr. 662 "Epidemioloģiskās drošības pasākumi Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai" 195. punkts paredz: ja persona pēdējo 10 dienu laikā uzturējusies kādā no Slimību profilakses un kontroles centra (SPKC) tīmekļvietnē [publicētajām valstīm, uz kurām ir attiecināmi īpašie piesardzības un ierobežojošie pasākumi](#), tai jānodrošina pašizolāciju dzīvesvietā vai citā uzturēšanās vietā 10 dienas pēc izbraukšanas no minētās valsts.

Pašizolācijas nosacījumi, ja personai nav novērojamas akūtas elpceļu infekcijas slimības pazīmes, netiek attiecināti uz pilnībā vakcinētām vai pārslimojušām personām.

Persona, kura pēdējo 10 dienu laikā uzturējusies augsta un īpaši augsta riska valstī vai ieradusies Latvijā no šādas valsts darba vai dienesta pienākumu veikšanai, pamatojoties uz darba devēja saskaņojumu, var neievērot pašizolāciju darba pienākumu veikšanas laikā, ja tiek ierobežoti kontakti ar citām personām.

Gadījumā, ja persona šo pienākumu nepilda un ierodas darba vietā, pastāv pamats **atstādināt un ierosināt disciplinārlietu** par epidemioloģiskās drošības pasākumu neievērošanu.

Šajā jautājumā atšķiras regulējums ierēdņiem un darba tiesiskajās attiecībās esošajiem nodarbinātajiem (darbiniekiem):

Darbiniekiem	Ierēdņiem
<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Darbinieku var atstādināt</b>, pamatojoties uz Darba likuma 58. panta trešo daļu, kas paredz, ka darba devējam ir tiesības atstādināt darbinieku no darba, ja šis darbinieks, veicot darbu vai arī atrodoties darba vietā, ir alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī, kā arī citos gadījumos, kad darbinieka</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Ierēdņi</b> par konkrēta rīkojuma nepildīšanu var disciplināri sodīt un uz disciplinārlietas izskatīšanas laiku var atstādināt. Par šādu pārkāpumu izsaka rājienu vai samazina mēnešalgu uz laiku no trim mēnešiem līdz vienam gadam, ieturot līdz 20 procentiem no mēnešalgas;</li> </ul>

<p>neatstādināšana no darba <b>var kaitēt viņa paša vai trešo personu drošībai un veselībai</b>, kā arī darba devēja vai trešo personu pamatotām interesēm;</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Darbiniekam par atstādināšanas laiku <b>neizmaksā darba samaksu.</b></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ierēdnim par atstādināšanas laiku <b>izmaksā darba samaksu.</b></li> </ul>
--	---

- var piemērot administratīvo atbildību vai kriminālatbildību;
- izpildes nodrošināšanai izmantojami arī Administratīvā procesa likumā paredzēti piespiedu līdzekļi – piespiedu izpilde un piespiedu nauda (minimālā piespiedu nauda ir 50 *euro*, maksimālā piespiedu nauda fiziskajai personai ir 5000 *euro*). Turklāt piespiedu naudu var uzlikt atkārtoti, līdz adresāts izpilda vai pārtrauc attiecīgo darbību (Administratīvā procesa likuma 370. panta otrā daļa)<sup>7</sup>;
- par izolācijas, pašizolācijas, karantīnas vai mājas karantīnas, vai pulcēšanās ierobežojumu neievērošanu piemēro naudas sodu fiziskajai personai no divām līdz četršimt naudas soda vienībām (t.i., no 10 *euro* līdz 2 000 *euro*), bet juridiskajai personai — no divdesmit astoņām līdz tūkstoš naudas soda vienībām (t.i., no 140 *euro* līdz 5 000 *euro*).

## 1.6. Kā iestādei organizēt starpinstitutūciju sanāksmes Covid-19 pandēmijas laikā?

Aicinām iestādes **neorganizēt klātienē starpinstitutūciju 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\\_nodrosinasanai\\_varam\\_18032020-11.pdf](https://www.varam.gov.lv/sites/varam/files/data_content/rekomendacija_video_sanaksmju_nodrosinasanai_varam_18032020-11.pdf)

<sup>7</sup> Liholaja V., Briede J., Laveniece-Straupmane N., Judins A., Ziemane I. Ārkārtējā situācija: juristu viedokļi par tiesisko regulējumu un tā piemērošanu. Jurista Vārds, 17.03.2020., Nr. 11 (1121), 8. lpp.

## 1.7. Kā organizēt personāla atlasi 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 pretendentus 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, 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 atlasē 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.

Ņemot vērā Ministru kabineta 2021. gada 28. septembra noteikumu Nr. 662 "[Epidemioloģiskās drošības pasākumi Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai](#)" ietverto regulējumu iestādēm ir iespēja jau nodarbināto atlasē procesā pārliecināties, vai pretendentiem (vismaz fināla pretendentiem) ir sadarbībspējīgs sertifikāts, īpaši, ja atlase notiek uz amatiem, kurus var veikt tikai šādu sertifikātu īpašnieki.

## 1.8. Kā iestādei rīkoties, ja tās nodarbinātajam konstatēts Covid -19 vai arī SPKC nodarbināto ir noteicis kā kontaktpersonu?

Nodarbinātajam, kuram konstatēta Covid-19 saslimšana vai Slimību profilakses un kontroles centra (SPKC) epidemiologs nodarbināto ir noteicis kā kontaktpersonu, **tiek izsniegta darba nespējas lapa**. Vairāk informācijas SPKC tīmekļvietnē:

<https://www.spkc.gov.lv/lv/rekomendacijas>

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 kontaktā ar saslimušo personu līdz divām dienām 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;
- 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.

Ievērojot minētos kritērijus, iestādes atbildīgā persona izveido kontaktpersonu sarakstu (norādot personas vārdu, uzvārdu, personas kodu, dzīvesvietas adresi un datumu, kad bijis pēdējais kontakts ar inficēto personu kolektīvā), kuru vienas dienas laikā nosūta SPKC.

Vienlaicīgi arī iestādes atbildīgā persona informē kolektīvā noteiktās kontaktpersonas par to, ka konkrētai personai bijis ciešs kontakts ar Covid-19 inficētu personu un tai ir pienākums ievērot mājas karantīnu, kā arī nepieciešams sazināties ar ģimenes ārstu, lai uzsāktu medicīnisko novērošanu un nepieciešamības gadījumā saņemtu darba nespējas lapu.

Mājas karantīnu ievēro arī nodarbinātie, kuri ir pilnībā vakcinēti pret Covid-19 vai pārslimojuši Covid-19.

Mājas karantīnas laikā pilnībā vakcinētām vai pārslimojušām personām ir tiesības saņemt darba nespējas lapu.

### 1.9. Kādas ir darba organizācijas vispārīgās prasības Covid-19 pandēmijas laikā?

Neatliekamie pasākumi, kas jāveic darba devējam attiecībā uz nodarbinātajiem, kuriem nav iespējams nodrošināt attālināto darbu, ir šādi:

#### 1. Optimāla fiziskā distancēšanās darba vietā:

- Darba vietu iekārtojumam jābūt tādām, lai nodrošinātu, ka kabinetā atrodas tikai viens nodarbinātais vai atvērta tipa birojā katram nodarbinātajam ir paredzēta lielāka telpas platība. Kaut arī darbavietā kolēģu starpā darba procesā pieļaujama arī distancēšanās attāluma samazināšana, tomēr ieteicams, kur vien tas iespējams, nodrošināt 2 m distancē ievērošanu. Obligāti lietojami mutes un deguna aizsegi;
- Nepieciešamības gadījumā jāvērtē iespēja nodarbināto fiziskai nodalīšanai, tādējādi mazinot personu skaitu vienā telpā. Ja to nav iespējams nodrošināt, jāveido darba laika grafiks, kas nodrošina vienlaikus gan darba pienākumu izpildi, gan arī noteikto drošības pasākumu ievērošanu. Var ieviest arī papildu marķējumus distancēšanās nodrošināšanai;
- Ja nav iespējams nodrošināt 2 metru fizisko distanci un ierobežot pakalpojuma sniegšanas laiku mazāk kā 15 minūtes, izveido fizisku barjeru starp cilvēkiem un lieto mutes un deguna aizsegi;
- Nepieciešamības gadījumā darba devējs var izvēlēties arī iespēju nodarbināto distancēšanās nodrošināšanai veidot pagarinātus darba galdus.

## **2. Higiēnas un infekcijas ierobežošanas prasību ievērošana:**

- Jābūt pieejamiem roku mazgāšanas un dezinfekcijas līdzekļiem;
- Bieži jātīra durvju rokturi;
- Darba vietas jātīra reizi dienā ar mazgāšanas līdzekli un ūdeni;
- Iestādei jānodrošina nodarbinātajiem individuālie aizsardzības līdzekļi, kas ir nepieciešami darba pienākumu veikšanai (piemēram, mutes un deguna aizsegi);
- Jāievēro maksimāli drošības pasākumi, nodarbinātajiem un apmeklētājiem pārvietojoties ar liftu. Darba devējam jāvērtē iespēja lifta pieejamību nodrošināt pirmajā un pēdējā stāvā, pārējos atslēdzot;
- Regulēt nodarbināto un apmeklētāju pārvietošanos pa kāpnēm. Kur tas ir iespējams, dalīt plūsmu, pa vienām kāpnēm nodrošinot plūsmu virzienā uz augšu, bet pa citām – uz leju;
- Nodarbinātajiem, pārvietojoties pa gaitenīiem, ievērot noteiktās distancēšanās prasības (2 m attālumu): pārvietoties vienam aiz otra, dodot iespēju līdzvērtīgai kustībai arī pretējā virzienā, kā arī jālieto mutes un deguna aizsegi;
- Ja koridoros ir izvietoti krēsli apmeklētājiem, nepieciešams samazināt to skaitu, lai nodrošinātu pietiekamu attālumu starp tiem;
- Jānodrošina, lai darba vietā neatrodas personas ar akūtas elpceļu infekcijas slimības pazīmēm vai personas, kam noteikta pašizolācija, mājas karantīna vai izolācija.

## **3. Darba sapulču organizēšana, svētku svinēšana:**

- Nodarbinātajiem ir un būs nepieciešamība organizēt dažādas sanāksmes. Šobrīd tās nepieciešams organizēt virtuālajās platformās, lai izvairītos no daudzu cilvēku vienlaicīgas atrašanās darba telpā.
- Covid-19 pandēmijas laikā jāatsakās no jebkādiem kolektīviem pasākumiem un svētku svinēšanas klātienē.

## **4. Mācību pasākumi:**

- Īstenojami attālināti.

## **5. Atpūtas telpu un nodarbināto virtuves izmantošana:**

- Nepieļauj darbinieku (amatpersonu) pulcēšanos vietās, kas nav saistītas ar tiešo darba pienākumu veikšanu. Ja nepieciešams, veido atsevišķus grafikus šo telpu apmeklēšanai.

### **1.10. 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 darbiniekam ir iespējas mājās pilnvērtīgi veikt darba pienākumus. Ņemot

vērā, ka valsts un pašvaldību institūcijām attālinātais darbs ir obligāta prasība līdz valstī uzlabosies epidemioloģiskā situācija, iestādes vadītājs ir tiesīgs vienpusēji noteikt, ka darba pienākumi veicami attālināti, ja darba specifika to pieļauj.

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.

### **1.11. Ko darīt, ja jāslēdz dienesta viesnīca un norīkot darbiniekus citos darbos jau šajā kalendārā gadā ir izmantota? Vai šo iespēju nevar izmantot ilgāk?**

Nē, nevar, Darba likuma 57. pantā ir precīzi noteikts periods šādām situācijām: divi mēneši gada laikā.

Risinājums ir darba līguma grozījumi, nosakot, ka uz noteiktu laiku (piemēram, trim mēnešiem) darbiniekam mainās amata pienākumi.

### **1.12. Vai datortehnikas uzskaites datu pārbaudei inventarizācijas komisija fiziski ierodas darbinieku 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 pasākumus (visiem lietot mutes un deguna aizsegu, ievērot distanci, dezinficēt rokas).

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.).

### **1.13. 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 aprīkojumu<sup>8</sup>.

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 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 2020. gada 27. novembra grozījumiem likumā "Par iedzīvotāju ienākumu nodokli" no aplikšanas ar nodokli 2021. 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.

---

<sup>8</sup> Skat. <https://titania.saeima.lv/LIVS13/SaeimaLIVS13.nsf/0/5570AB8F368F7267C22585770026865F?OpenDocument>



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
---------	--

## 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. Kāda ir darba apmaksas kārtība pašizolācijā esošajiem nodarbinātajiem?

Ja nodarbinātajam nav novērojama veselības stāvokļa pasliktināšanās pēc atgriešanās no ārvalstīm un viņam ir iespēja veikt darba pienākumus attālināti, šajā laikā  **tiek maksāta noteiktā mēnešalga un saglabājas piemaksas, ja tādas bijušas noteiktas iepriekš.**

Ja kādu iemeslu dēļ nodarbinātajam nav iespējams veikt darbu attālināti un viņš atrodas pašizolācijā, izvērtējams vai pašizolācija ir nodarbinātā vainas dēļ vai darba devēja (piemēram, nodarbinātais bija darba devēja nosūtītā komandējumā).

Ja pašizolācija ir noteikta tādēļ, ka nodarbinātais pildījis darba pienākumus/darba devēja rīkojumu (piemēram, bija darba devēja nosūtītā komandējumā), tad viņam par šo laika periodu  **tiek saglabāta darba samaksa.** Būtu svarīgi izvairīties no šādiem dīkstāves gadījumiem, meklējot iespēju nodarbinātajam saņemt samaksu  **par faktiski paveiktu darbu,** pat, ja tas neietilpst nodarbinātā amata aprakstā. Ja darba devējam nav iespējams nodrošināt darba veikšanu attālināti, tad var uzdot nodarbinātajam veikt arī citus pienākumus un uzdevumus, kas īpaši nepieciešami iestādei krīzes situācijas risināšanā. Tāpat pilnīgi pamatots risinājums būtu  **nodarbinātā došanās apmaksātā atvaļinājumā,** īpaši, ja ir izveidojies liels atvaļinājuma dienu uzkrājums.

Savukārt, ja pašizolācija ir radusies nodarbinātā vainas dēļ un nodarbinātais nevar savus darba pienākumus veikt attālināti, tad nodarbinātajam nosakāma dīkstāve, par kuras laiku atlīdzību neizmaksā.

### 2.3. Kāda ir darba apmaksas kārtība piespiedu dīkstāves gadījumā?

#### **Darba likums, 74. pants:**

(2) Darbinieka saistība uzskatāma par izpildītu un darba devējam ir pienākums izmaksāt šā panta trešajā daļā noteikto atlīdzību arī tad, ja darba devējs darbinieku nenodarbina vai arī neveic darbinieka saistības izpildījuma pieņemšanai nepieciešamās darbības (dīkstāve).  **Par dīkstāvi, kas radusies nodarbinātā vainas dēļ, viņš šo atlīdzību nesaņem.**

Minētais Darba likuma regulējums paredz, ka  **nodarbinātajam nepienākas darba samaksa, ja dīkstāve radusies nodarbinātā vainas dēļ.**

Piespiedu dīkstāves gadījumā darbiniekam un ierēdnim, kuram noteikta laika alga (mēnešalga), izmaksā  **noteikto darba samaksu.** Ja darbiniekam ir noteikta  **akorda alga,** viņam izmaksā  **vidējo izpeļņu** (Darba likuma 74. panta otrā un trešā daļa). Būtu svarīgi izvairīties no šādiem dīkstāves

gadījumiem, meklējot iespēju nodarbinātajam saņemt samaksu **par faktiski paveiktu darbu**, pat, ja tas neietilpst nodarbinātā amata aprakstā.

Aprēķinot vidējo izpeļņu darbiniekam vai ierēdnim par laiku, kurš aptver arī dīkstāves periodu, tā tiek ietverta vidējās izpeļņas aprēķinā, pieņemot, ka darbinieks ir strādājis attiecīgi pilnu laika periodu, kad bija noteikta dīkstāve. Darbinieks, esot dīkstāvē, ir izpildījis savas saistības pret darba devēju, līdz ar ko viņam arī tiek aprēķināta pilna alga (mēnešalga).

#### **2.4. Kāds pamatojums ir rakstāms rīkojumā par dīkstāvi, ja nodarbinātajam darba specifikas dēļ nav iespējams nodrošināt darbu ne klātienē, ne attālināti?**

Aicinām iestādes izvairīties no šādiem dīkstāves gadījumiem, meklējot iespēju nodarbinātajam saņemt samaksu par faktiski paveiktu darbu. Taču, ja iestādei nodarbinātā darba specifikas dēļ nav iespēja nodarbinātajam nodrošināt darbu ne klātienē, ne attālināti, rīkojumā par dīkstāvi ietver zemāk norādītos pamatojumus atkarībā no nodarbinātības attiecību veida. Iestādei rīkojumā jānorāda arī izvērsts pamatojums, kādēļ konkrētajai personai nav iespējams nodrošināt darbu ne klātienē, ne attālināti.

Rīkojums par piespiedu dīkstāves piemērošanu pamatojams ar:

- Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 3. panta piektās daļas 5. punkta "b" apakšpunktu;
- Attiecībā uz amatpersonām ar speciālajām dienesta pakāpēm: Iekšlietu ministrijas sistēmas iestāžu un Ieslodzījuma vietu pārvaldes amatpersonu ar speciālajām dienesta pakāpēm dienesta gaitas likuma 3. panta otro daļu, kurā ir noteikts, ka uz amatpersonu attiecas darba tiesiskās attiecības reglamentējošo normatīvo aktu normas, kas nosaka atlīdzību gadījumos, kad darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, un Darba likuma 74. panta otro daļu;
- Attiecībā uz valsts civildienesta ierēdņiem: Valsts civildienesta likuma 2. panta ceturto daļu, kurā ir noteikts, ka valsts civildienesta tiesiskajās attiecībās piemērojamas darba tiesiskās attiecības regulējošo normatīvo aktu normas, kas nosaka darba samaksu, un Darba likuma 74. panta otro daļu;
- Attiecībā uz darbiniekiem: Darba likuma 74. panta otro daļu.

### 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.

Publisko pakalpojumu sniegšanā ievērot šādus pakalpojuma sniegšanas nosacījumus:

1. pakalpojumu sniedz pilnībā attālināti;
2. pakalpojuma sniegšana klātienē ir pieļaujama, ja klātienē kontakts pakalpojuma saņemšanas laikā nepārsniedz 15 minūtes, pakalpojuma sniedzējam un saņēmējam ir vakcinācijas vai pārslimošanas sertifikāts un pakalpojums tiek sniegts pēc iepriekšēja pieraksta;
3. pakalpojuma sniegšana klātienē (izņemot valsts valodas prasmes pārbaudi), ja klātienē kontakts pakalpojuma saņemšanas laikā pārsniedz 15 minūtes, ir pieļaujama tikai objektīvas neatliekamības gadījumā, ja to nav iespējams sniegt attālināti vai pakalpojuma sniegšana attālināti rada risku cilvēka pamattiesību nodrošināšanai vai sabiedrības drošībai un pakalpojuma sniedzējam ir vakcinācijas, pārslimošanas vai testēšanas sertifikāts.

**Papildus:**

- 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 to praksi turpināt, nodrošinot vīrusa ierobežošanas prasību ievērošanu;
- Klientu klātienē pieņemšana pamatā organizējama pēc pieraksta, komunikācijas līdzekļos uzsverot elektronisku pakalpojuma pieteikšanas iespēju. Ja visi iestādes pakalpojumi piesakāmi **tikai** elektroniski, klientu klātienē pieņemšanu var neveikt.
- Pakalpojuma sniegšanas vietās gan nodarbinātajiem, gan apmeklētājiem redzamā vietā jānovieto informācija par piesardzības pasākumiem, brīdinot, ka pakalpojuma sniegšanas vietā nedrīkst atrasties personas, kurām noteikta pašizolācija, mājas karantīna vai izolācija vai kurām ir elpošanas ceļu infekcijas pazīmes, kā arī brīdinājums par 2 metru distances ievērošanu un mutes un deguna aizsegu lietošanu;
- Jāievieš distances nodrošināšanas pasākumi klientu apkalpošanā. Rindu veidošanās gadījumā organizējama cilvēku plūsmas kontrole, lai novērstu drūzmēšanos. Iespēju robežās būtu jāparedz uz vienu klientu 15 m<sup>2</sup> līdzīgi kā tas tiek attiecināts uz saimniecisko pakalpojumu sniegšanu;
- 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;
- Personas, kuras nelieto vai nepareizi lieto mutes un deguna aizsegu (piemēram, neuzliek uz deguna), nedrīkst apkalpot;

- Klientu apkalpošanas telpās iespēju robežās iezīmē vietas 2 metru distances ievērošanai vietās, kurās iespējama apmeklētāju pulcēšanās;
- 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;
- Klientu apkalpošanas speciālistiem jānodrošina individuālie aizsardzības līdzekļi – mutes un deguna aizsegi, aizsargbarjeras, kā arī jāizvērtē nepieciešamība noteikt citu papildu drošības pasākumu ievērošanu;
- Iespēju robežās jānodrošina publiskā pakalpojuma saņēmēja uzskaiti (vārds, uzvārds, kontakttālrunis), lai būtu iespējams apzināt un brīdināt kontaktpersonas Covid-19 infekcijas gadījumā;
- 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 informēšanu, pie ieejām labi redzamā vietā vai, ja tas nav iespējams, citādā veidā sniedzot apmeklētājiem un nodarbinātajiem pieejamu informāciju latviešu valodā un vismaz vienā svešvalodā (angļu vai krievu valodā) vai izmantojot piktogrammas. **Pakalpojuma sniedzējs nodrošina pieejamu vismaz šādu informāciju:**

- cilvēku skaits, kas vienlaikus var atrasties pakalpojuma sniegšanas vai pasākuma norises vietā, ja pakalpojuma sniedzējam vai pasākuma organizatoram jāievēro cilvēku skaita ierobežojums;
- brīdinājums, ka attiecīgajā vietā nedrīkst atrasties personas, kurām noteikta pašizolācija, mājas karantīna vai izolācija vai kurām ir elpceļu infekcijas slimības pazīmes;
- brīdinājums par divu metru distances ievērošanu, kā arī par citiem distancēšanās nosacījumiem, ja tādi ir noteikti;
- brīdinājums par pienākumu lietot sejas maskas, ja tāds ir noteikts, kā arī norāde par sejas maskas pareizu lietošanu;
- apliecinājums par pakalpojuma epidemioloģisko drošību, norādot, vai pakalpojums tiek sniegts epidemioloģiski drošā, epidemioloģiski daļēji drošā vai epidemioloģiski nedrošā vidē.

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?

**Klientu apkalpotājiem jābūt ar vakcinācijas vai pārslimošanas sertifikātu**, izņemot pārejas periodu (*ārkārtas rīkojuma 5.4. apakšpunkts*).

Klātienē pakalpojumu sniegšana ir organizējama, **ievērojot 2 m distanci** starp pakalpojuma pieteicēju un pakalpojuma pieteikuma pieņēmēju un nodrošinot, ka apkalpošanas speciālistam ir pieejami individuālie aizsardzības līdzekļi – mutes un deguna aizsegi.

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. Klātienē apkalpošanas speciālists, apkalpojot klientu, lieto mutes un deguna aizsegu.

Klientu apkalpošanas centra telpas **regulāri dezinficējamas**, ņemot vērā Slimību profilakses un kontroles centra rekomendācijas.

Skatīt arī 1.3. apakšsadaļu “Kā iestādei organizēt darbu, ņemot vērā Covid -19 infekcijas izplatību?” un 1.9. apakšsadaļu “Kādas ir darba organizācijas vispārīgās prasības Covid-19 pandēmijas laikā?”.