


# Iekšējo normatīvo aktu loma iekļaujošas darba vides pilnveidošanā

Sintija Siliņa


LDDK projekta eksperte

2022.



Darba kārtības noteikumi,  
citi darba devēja noteikumi,  
kārtības, rīkojumi

Darba likums + iekšējie  
normatīvie akti =  
organizēta, saprotama,  
droša darba vide



Koplīgums,  
kā tiesību avots

Darba tiesisko attiecību  
nodibināšana  
Darba laiks  
Darba vieta  
Darbinieka/ darba devēja tiesības/  
pienākumi  
Darba aizsardzības pasākumi  
Iekšējā komunikācija

# Darba kārtības noteikumi

Iekļaujošas darba vides noteikumi /  
Dažādības vadības politika  
Informācijas aizsardzība un IT sistēmu  
izmantošana  
Personas datu aizsardzība  
Darbinieka disciplinārā atbildība  
Darba tiesisko attiecību izbeigšana

- \*šajā prezentācijā tiks apskatīti tikai tie darba kārtības noteikumi, kas visvairāk saistīti ar iekļaujošas darba vides organizēšanu uzņēmumā

# Darba tiesisko attiecību nodibināšana



- Pusēm ir skaidri nodarbinātības noteikumi, prasības attiecībā uz iekļaujošu darba vidi un attālinātu/elastīgu darba laiku
- dibinot jaunas attiecības, jāizvērtē un jāvienojas - vai darbiniekam tiks/var tikt noteikts attālināts un/vai elastīgs darba laiks, attiecīgi darba līgumā vienojoties par darba izpildes vietu, par darbinieka izmaksu kompensēšanu
- Vienošanās par elektroniskās saziņas formu pušu attiecībās, kas izriet no darba līguma, norādot pušu epastus
- Tāpat jāvienojas arī par tālāk minētiem aspektiem, ja tos nenosaka iekšējie normatīvie akti

# Darba tiesisko attiecību nodibināšana

- Darba aizsardzības aspekti - jāveic attālinātās darba vietas un risku novērtējums. Risku tabula jāparaksta klātienē, vai attālināti. Nelaiemes gadījumu izvērtēšana.
- Izvērtēt prasības saskaņā ar MK noteikumiem nr. 662 "Epidemioloģiskās drošības pasākumi Covid-19 infekcijas izplatības ierobežošanai" - kādiem darbiniekiem tiek izvirzītas sertifikāta prasības, kādi ir nodarbinātības īpašie noteikumi.
- Ja darba līgums noslēgts pirms attālinātā/elastīgā darba laika noteikšanas - slēdzama papildus vienošanās par darba vietas noteikšanu un darbinieka izmaksu kompensēšanu (biroja tehnikas izmaksas, darba vietas iekārtošana, u.c. DL 76.panta ceturtā daļa). Ja ir Koplīgums, tajā var paredzēt visiem darbiniekiem vienotu kārtību - ko darba devējs kompensē un kādā apmērā.

# Darba laiks



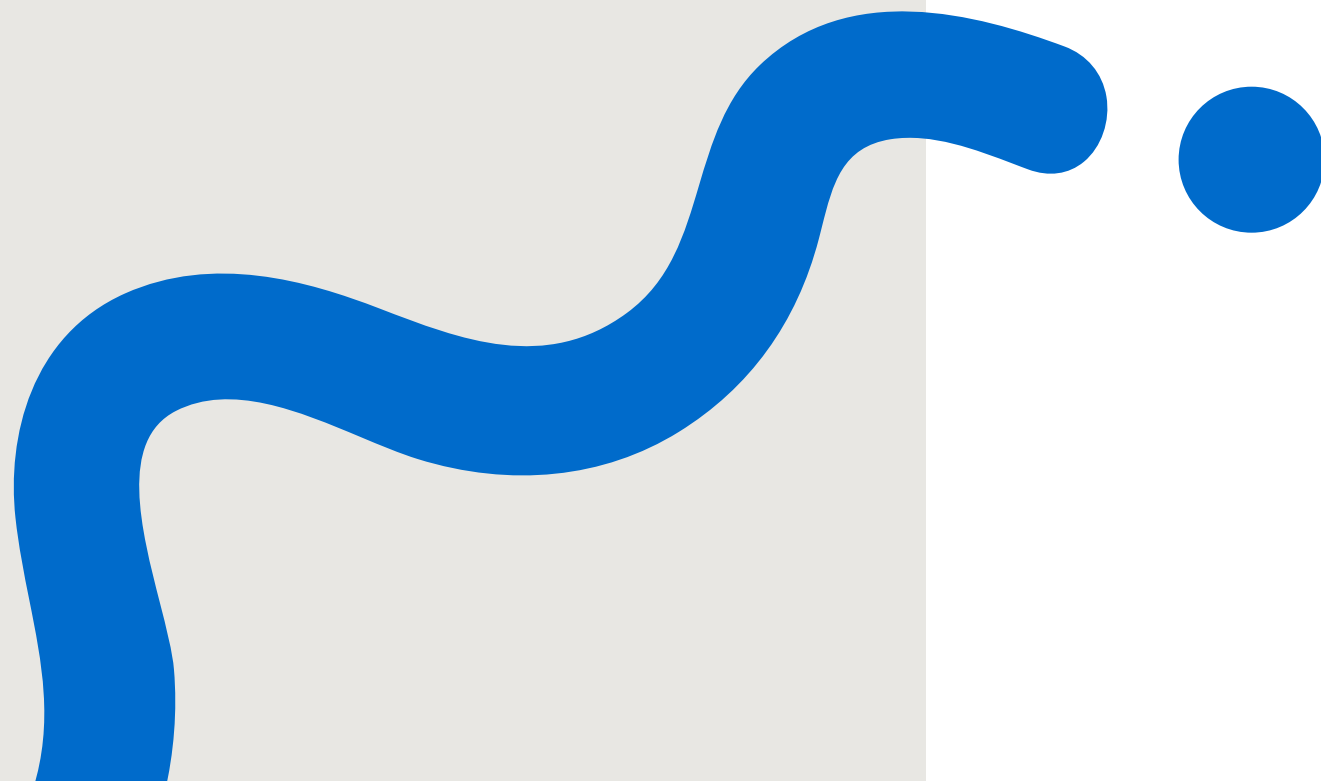
- Definēt kādas darba laika formas pastāv uzņēmumā un kādi ir noteiktā normālā darba laika noteikumi
- Attālinātā un / vai elastīgā darba laika definīcija (neatkarīgi no tā vai 1 vai vairākiem darbiniekiem noteikta šāda darba laika forma)
- Kam un kādā kārtībā uzņēmums nosaka attālināto/elastīgo darba laiku
- Kā notiek darba laika uzskaitē - abām pusēm saprotama kārtība
- Kārtība kādā attālinātais / elastīgais darbs tiek organizēts (var arī būt noteikts ar atsevišķu normatīvo aktu)

# Darba laiks

- Nosaka atbildīgos par darba laika organizēšanu un uzraudzību.
- Uzņēmums nosaka paredzamo darbinieka pieejamības laiku
- Noteikumi par saziņas laiku- cik vēlu un cik agri drīkst sākt sūtīt epastus
- Attālinātā darba gadījumā darba devējs nosaka kad darbiniekam jāierodas klātienē un kādā laika sprīdī no paziņojuma (vadoties pēc darba specifikas).
- Darbinieka saistības darba līgumā, kas izriet no attālināta/elastīga darba režīma
- Noteikumi par droša interneta un IT sistēmu lietošanu un datu aizsardzību

# Darba vieta

- Darba devējs līgumā nosaka darba izpildes vietu arī tad, ja tiek noteikts attālinātais darbs
- Katras izmaiņas jāfiksē atbilstoši darba līgumam





# Darbinieka/ darba devēja tiesības/ pienākumi

Izvērtēt kādi papildus pienākumi un tiesības abām pusēm rodas nosakot attālināto/elastīgo darba laiku

Piemēram:


Darbiniekam jābūt sasniedzamam ar elektroniskajiem saziņas līdzekļiem noteiktajā pieejamības laikā.

Pušu tiesības un pienākumi iekļaujošas darba vides nodrošināšanā

Piemēram:

Darbiniekam ir tiesības lūgt darba devēju nodrošināt īpašu darba vietas aprīkojumu (ergonomisku krēslu, galdu utml.) vai lūgt noteikt attālinātu vai elastīgu darba laiku.




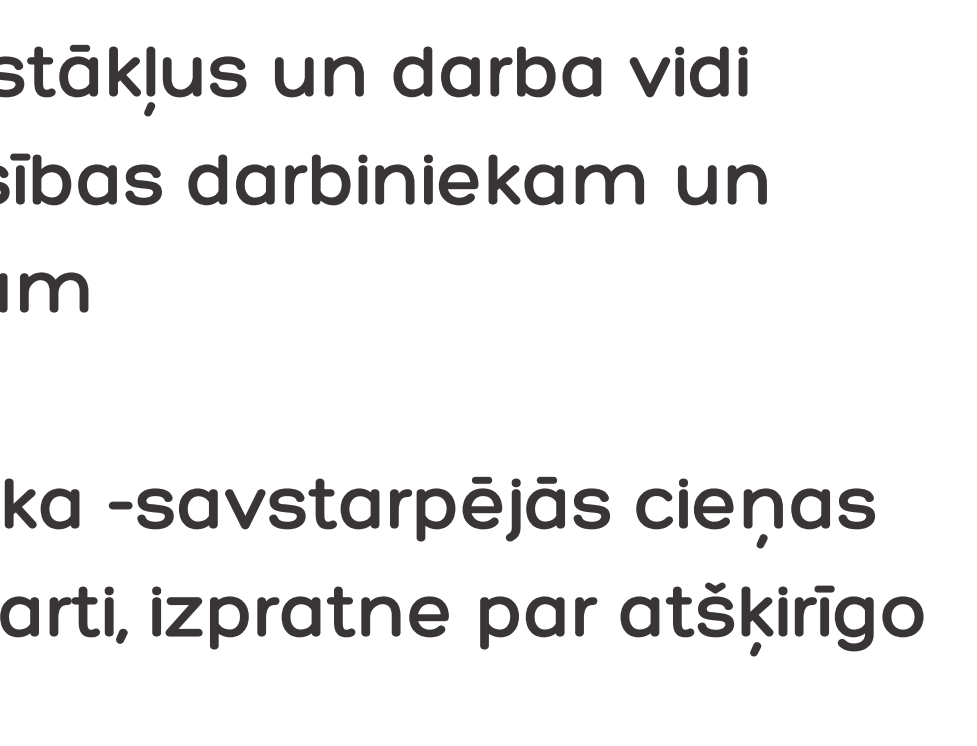


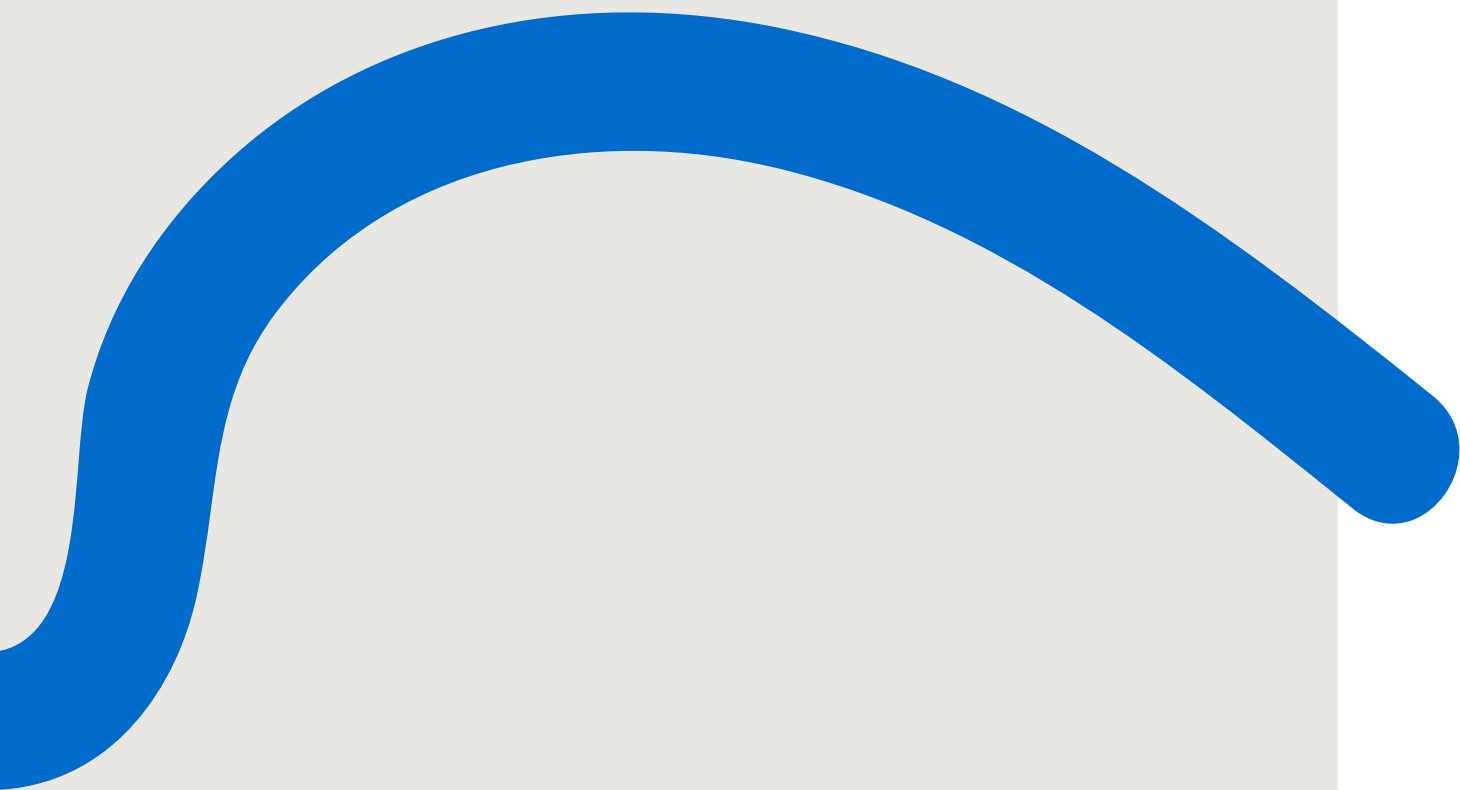
# Darba aizsardzības pasākumi

- Papildus vispārējiem darba aizsardzības pasākumiem jāveic attālinātās darba vietas novērtējums
- Iekļaujošās darba vides pasākumi pirms to ieviešanas (īpašo krēslu, galdu u.c. aprīkojuma uzstādīšana)

# Iekļaujošas darba vides regulējums



- Iekļaujoša darba vide: elastīgas darba laiks, grafiks; nepilna darba slodze, atbrīvojums no virsstundu darba; fiziska vides pieejamības pielāgošana; mentora palīdzība; kvalifikācijas paaugstināšana; iekļaujoša izglītība
  - Definēt skaidrus noteikumus kā darbinieks var uzlabot savus darba apstākļus un darba vidi uzņēmumā - kādas tiesības darbiniekam un pienākumi darba devējam
  - Dažādības vadības politika -savstarpējās cieņas un komunikācijas standarti, izpratne par atšķirīgo un dažādību
- 



# lekšējā komunikācija

- Definēt informācijas aprites un saziņas noteikumus attālinātā/elastīgā darba laikā
- Komunikācijas pieļaujamās laika robežas (no rīta un vakarā) - tiesības atslēgties

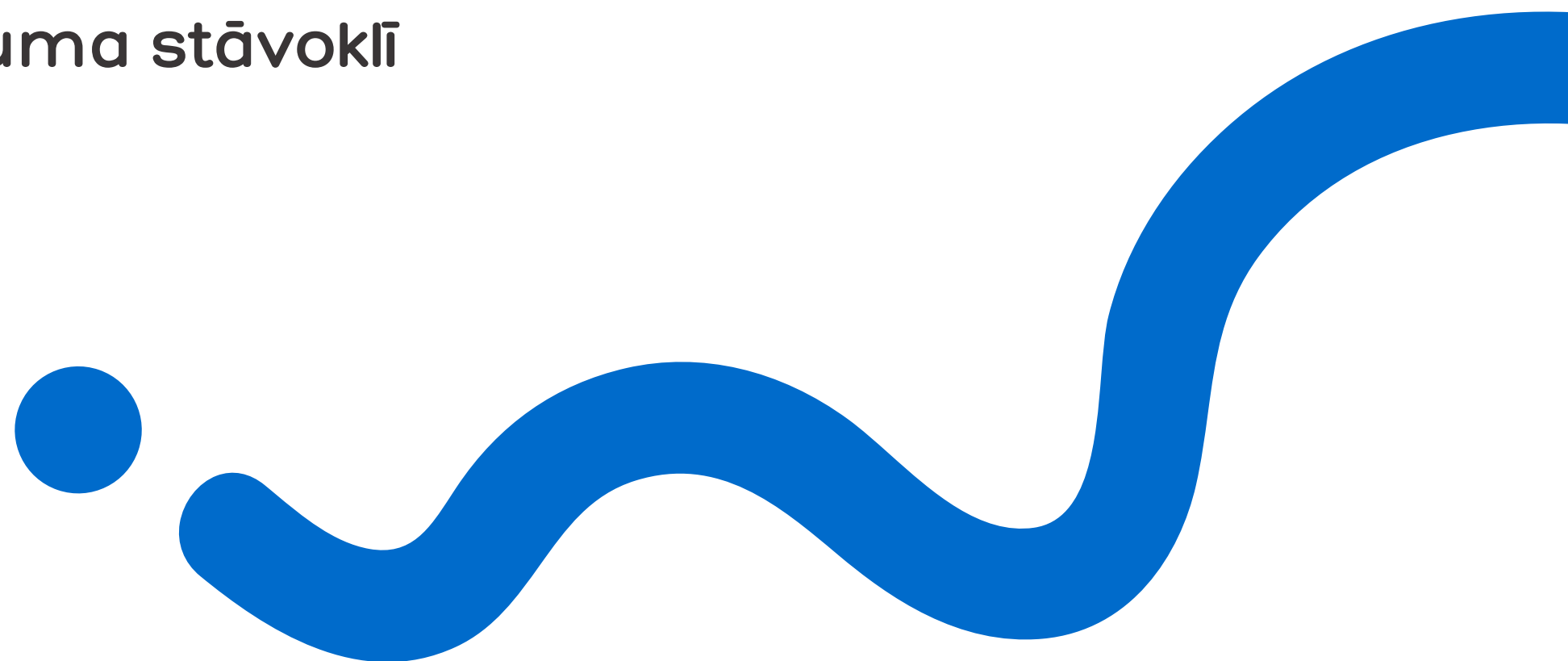


# Informācijas aizsardzība un IT sistēmu izmantošana

- Skaidri informācijas klasifikācijas noteikumi - ierobežotas pieejamības informācijas, informācijas dienesta vajadzībām, komercnoslēpums
- Kā attālināti izmanto uzņēmuma iekšējās IT sistēmas, datu bāzes
- Par drošiem interneta pieslēgumiem strādājot attālināti
- Atbildība par informācijas un datu uzglabāšanu / lietošanu attālināti

# Darbinieka disciplinārā atbildība

- Izaicinājums - Darba likuma 101.panta pirmās daļas 1.punkta pārkāpumu konstatēšana attālinātā darba ietvaros, it īpaši apreibinošo vielu lietošana un darba aizsardzības noteikumu pārkāpumi
- Iekšējos normatīvos aktos iestrādāt noteikumu par obligātu alkohola ekspertīzi, ja darba devējam ir aizdomas par darba veikšanu reibuma stāvoklī



# Darba tiesisko attiecību izbeigšana

Noteikt kārtību, kādā darba devējs un darbinieks atrodoties attālinātajā darba režīmā, veic oficiālo saziņu, t.sk. par elektronisko dokumentu nosūtīšanu saistībā ar darba tiesisko attiecību izbeigšanu



# Jautājumi un konsultācijas

**Sintija Silīņa**

29499216

sintija.silina@lddk.lv

