



Valsts kanceleja

Attālinātais darbs: darba organizācija

Ērika Gromule

Valsts pārvaldes cilvēkresursu nodaļas vadītāja

17.06.2020.



Valsts kanceleja

Vadlīnijas elastīgā darba nodrošināšanai

- **Nostiprināt apgūtās prasmes** strādāt elastīgi un attālināti, padarot tās par ikdienu **ilgtermiņā**
- Attālinātais darbs pēc būtības ir iespēja strādāt citā vietā, veicot tos pašus darba pienākumus



Valsts kanceleja

Attālinātā darba īpatsvars

- **Netiek paredzēts vienots īpatsvars %** attālinātā darba apjomam
- Katra iestāde izvērtē **atbilstošāko risinājumu attālinātā darba organizēšanai**, svarīgi, ka tiek nodrošināta iestādes funkciju nepārtraukta izpilde, ņemot vērā
 - darba specifiku
 - amatu grupas
 - tehnoloģiskās iespējas
 - darbinieku viedokli
- Ir pieļaujams, ka dažādām struktūrvienībām ir noteikta **atšķirīga pieeja**



Valsts kanceleja

Attālinātā darba veikšanas vieta

- Darbinieks attālināto darbu var veikt:
 - mājās
 - iestādes reģionālajā struktūrvienībā
 - citā iestādē (iestāžu savstarpēja vienošanās)
- **Kopstrādes telpa** – katram darbiniekam nav vairs noteikts savs kabinets, bet ir telpa/vieta, kurā var pieslēgties ar savu datoru, atnākot uz darbu klātienē

ļespēja nākotnei: Activity based workplace – atvērtā biroja nākamā paaudze, kurā iekārtotas dažādas zonas atbilstoši veicamajām aktivitātēm – klusā zona, vieta sanāksmēm, vieta telefona sarunām, darba vietas utt. (piemēram, VNĪ birojs, Tet birojs «Metropole» u.c.)



Valsts kanceleja

Iestāžu un starpiestāžu sanāksmju organizēšana

- Turpināt **sanāksmes organizēt** pēc iespējas **attālināti**
- «**Hibrīdās**» **sanāksmes** – daļa dalībnieku pieslēdzas attālināti, ja nav iespējas ierasties klātienē
- Ieteicams noteikt **sanāksmju organizēšanas kārtību** (e-sanāksmju diena, klātienes sanāksmju diena)



Valsts kanceleja

Svarīgi

- Attālinātais darbs kā **iespēja**, nevis **obligāts pienākums** (diskriminācijas nepieļaušana)
- Noteikt kārtību, kā darbinieks piesaka attālināto darbu un kā atskaitās par darba izpildi
- Noteikumi, kuri ir jāievēro darbiniekam (sasniedzamība, e-pastu atbildēšana)
- Prasības **darba kvalitātei un rezultātiem**
- Nosacījumi, kuriem jāatbilst darbiniekam (attālinātais darbs nav piemērots visiem!) – **pieredze, zināšanas, atbildīgums, pašorganizācijas prasmes**
- Darba aizsardzības prasību ievērošana
- Darba datoru lietošanas nosacījumi



Valsts kanceleja

Paldies!