



**ALSUNGAS NOVADA
DOME**

Reģistrācijas Nr.90000036596
Pils ielā 1, Alsungā, Alsungas novadā, LV-3306,
tālrunis 63351342, fakss 63351342, elektroniskais pasts: dome@alsunga.lv
Banka A/S SEB BANKA, kods UNLALV2X, KONTS LV78UNLA0011012130623

Alsungas novadā

09.11.2020.

Nr. 1

**Kārtība, kādā tiek organizēts attālinātais darbs un elastīgā darba laika režīms
Alsungas novada pašvaldības iestādēs**

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas
likuma 72. panta pirmās daļas 2. punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējie noteikumi nosaka vienotu kārtību, kādā var tikt organizēts attālinātais darbs un elastīgā darba laika režīms Alsungas novada domes (turpmāk – Pašvaldība) Administrācijas struktūrvienībās un iestādēs (turpmāk kopā – Iestāde) darbiniekiem.
2. Iekšējos noteikumos lietotie termini:
 - 2.1. attālinātais darbs – darba izpildes veids, kuru tā rakstura dēļ ir iespējams veikt institūcijas ietvaros, bet tas tiek veikts ārpus institūcijas. Par attālināto darbu netiek uzskatīts darbs, kas saistīts ar regulāru pārvietošanos vai izbraukumiem (starpinstitūciju sanāksmes, tiesas sēdes, teritoriju apsekošana, teritoriju uzkopšana u. c.);
 - 2.2. elastīgā darba laika režīms – darba izpildes veids ar mainīgu darba uzsākšanas un darba beigšanas laiku, ievērojot noteiktās bāzes stundas, kad darbinieks veic savus amata pienākumus klātienē vai attālināti, saglabājot nolīgto darba laiku (piecu dienu darba nedēļa, 40 stundas nedēļā);
 - 2.3. bāzes stundas – laiks no plkst. 9.00 līdz plkst. 15.00, kurā darbinieks parasti veic amata pienākumus un kurā tiek organizētas sanāksmes vai tikšanās, kurās nepieciešama darbinieka piedalīšanās.
3. Attālinātā darba un elastīgā darba laika režīma organizēšana notiek, ņemot vērā Iestādes darba specifiku, atbilstoši Iestādes darba kārtības noteikumos vai citā normatīvajā aktā paredzētajai kārtībai, tajā skaitā nosakot arī nepieciešamās prasmes un kompetences vadītājiem un darbiniekiem.
4. Darba devējs var saskaņot darbiniekam attālinātā darba un/vai elastīgā darba laika režīma piemērošanu atbilstoši amata specifikai, kā arī informācijas un komunikācijas tehnoloģiju resursu nodrošinājumam.

5. Darba devējs, saskaņojot darbiniekiem attālinātā darba un elastīgā darba laika režīma piemērošanu, nodrošina Iestādes funkciju izpildes nepārtrauktību, kā arī klātienē darba un attālinātā darba proporcionalitāti atkarībā no veicamo darbu satura.

6. Darba devējs var nesaskaņot attālinātā darba un/vai elastīgā darba laika režīma piemērošanu, ja darbiniekam pēdējo sešu mēnešu laikā ir bijuši disciplinārsodi, darba izpildes termiņu kavējumi vai citi pārkāpumi.

7. Darba devējs var atteikties saskaņot attālinātā darba un/vai elastīgā darba laika režīma piemērošanu, ja šāda darba organizācija nav piemērota attiecīgo pienākumu veikšanai vai Iestādes darba specifikai.

II. Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju resursu nodrošinājums attālinātajā darbā

8. Par attālinātajā darbā izmantoto privāto datortehniku un datu pārraides tīkla pieslēgumu, tajā skaitā to drošību, atbild darbinieks.

9. Informācijas un komunikācijas tehnoloģiju resursu nodrošinājuma plānošanu attālinātajam darbam veic Iestāde saskaņā ar normatīvajiem aktiem par pamatlīdzekļu apriti.

III. Attālinātā darba piemērošanas kārtība

10. Darba devējs var saskaņot attālinātā darba piemērošanu, pamatojoties uz darbinieka iesniegumu.

11. Darbiniekam attālinātais darbs ir pieļaujams tikai pēc pārbaudes laika beigām. Pamatotas nepieciešamības gadījumā minēto nosacījumu var neievērot.

12. Darbinieks attālināto darbu veic, izmantojot darbiniekam piešķirtos vai tā rīcībā esošos privātos (mājas) informācijas un komunikācijas tehnoloģiju resursus. Ar darba veikšanu saistītās izmaksas sedz darbinieks, ja vien darbinieks un darba devējs nav vienojušies citādi.

13. Lai izvērtētu apstākļus, kādi ir attālinātajā darba vietā un kas var ietekmēt darbinieka drošību un veselību, veicot darbu, darbinieks aizpilda Iestādes izstrādātu darba vietas pašnovērtējuma anketu.

14. Darbinieks ir atbildīgs par darba vietas pašnovērtējuma anketā sniegtās informācijas patiesumu un darba aizsardzības prasību ievērošanu, strādājot attālināti.

15. Iestādes darba aizsardzības speciālists, atbilstoši darbinieka iesniegtajam darba vietas pašnovērtējumam, sagatavo iespējamo darba vides riska novērtējumu, organizē instruktāžu darbiniekam darbu veikšanai attālināti, kā arī iepazīstina darbinieku ar iespējamiem darba vides riskiem.

16. Darba devējs nodrošina attālinātajā darba vietā notikušo nelaimes gadījumu izmeklēšanu un veic to uzskaiti atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

17. Tiešais vadītājs ir atbildīgs par to, lai darbiniekam, kurš darba pienākumus veic attālināti, veicamie darba uzdevumi būtu saprotami un paveicami noteiktā darba laika ietvarā, lai būtu nepārprotami formulētas prasības par pārskatiem un izpildes termiņiem.

18. Komunikācijai ar tiešo vadītāju un kolēģiem izmanto Pašvaldības atbalstītus saziņas kanālus. Darbiniekam ir pienākums izmantot Pašvaldības piešķirtos komunikācijas līdzekļus, ievērojot darba un privātās dzīves līdzsvara nepieciešamību.

19. Darbiniekam, kurš veic darbu attālināti, ir jābūt sasniedzamam pa darba vai privāto mobilo tālruni (ja darba vajadzībām nav piešķirts darba mobilais tālrunis) un/vai darba e-pastu.

20. Darbinieks piedalās Pašvaldības rīkotajās sanāksmēs un konferencēs attālināti vai klātienē – atkarībā no organizatora izvēlētā veida.

IV. Elastīgā darba laika režīma piemērošanas kārtība

21. Darba devējs var saskaņot elastīgā darba laika režīma piemērošanu, pamatojoties uz darbinieka iesniegumu.

22. Iestādes, sadarbojoties un organizējot starpinstītūciju sanāksmes, pēc iespējas ņem vērā Pašvaldībā noteiktās bāzes stundas.

23. Elastīgā darba laika režīmu nepiemēro pirmssvētku dienās.

V. Informācijas un personas datu apstrādes prasības attālinātajā darbā

24. Darbiniekam, strādājot attālināti, ir pienākums ievērot Pašvaldībai saistošos tiesību aktus personas datu aizsardzības un informācijas sistēmu drošības jomā.

25. Darbinieks nodrošina, ka ierobežotas pieejamības informācija, tajā skaitā personas dati, nav nejauši pieejama vai redzama personām, kurām nav tiesību piekļūt šādai informācijai.

26. Veicot amata pienākumus attālināti, darbinieks pārlicinās, ka trešās personas neredz nodarbinātā veiktās darbības datorā un nevar piekļūt darba e-pastiem un darbā izmantotām informācijas sistēmām.

27. Darbinieks nodrošina, ka personas dati ir drošībā, izmantojot samērīgus piesardzības pasākumus un ievērojot Pašvaldības iekšējos normatīvajos aktos noteikto.

28. Darbiniekam ir aizliegts veikt darbības, kas sekmē personas datu nelikumīgu apstrādi.

29. Personas datus nedatorizētā (papīra) formā glabā slēgtā skapī vai telpā, kurai nevar piekļūt nepilnvarotas personas, vai arī Iestādes vadītājs nosaka kārtību, kādā Iestādē personas datus nedatorizētā (papīra) formā apstrādā, veicot darba pienākumus attālināti, lai nodrošinātu personas datu aizsardzību. Iestāde par minēto kārtību pēc iespējas ātrāk informē personas datu aizsardzības speciālistu.

30. Īpašu kategoriju personas datus nedatorizētā (papīra) formā glabā seifā vai arī Iestādes vadītājs nosaka kārtību, kādā Iestādē īpašu kategoriju personas datus nedatorizētā (papīra) formā apstrādā, veicot darba pienākumus attālināti, lai nodrošinātu personas datu

aizsardzību. Iestāde par minēto kārtību pēc iespējas ātrāk informē personas datu aizsardzības speciālistu.

31. Darbinieks pārliecinās, ka darbs no privātā mājas datora ir drošs (datorā nav instalēta ļaunprogrammatūra, tas nav inficēts ar datorvīrusiem, datoram ir uzstādīti operētājsistēmas atjauninājumi).

32. Darbiniekam aizliegts datorā saglabāt paroles, lai turpmākajās pieslēgšanas reizēs parole nebūtu jāievada.

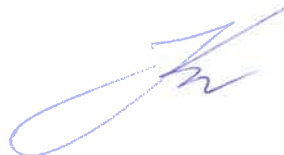
33. Darbiniekam aizliegts pieslēgties pie informācijas sistēmām un veikt darbu attālināti, izmantojot bezvada interneta pieslēgumu, kas nav aizsargāts ar paroli. Parolei jāatbilst šādām prasībām:

33.1. simbolu skaits tajā nav mazāks par deviņiem simboliem un satur vismaz vienu lielo latīņu alfabēta burtu, vienu mazo latīņu alfabēta burtu, vienu ciparu vai vienu speciālu simbolu;

33.2. tai ir jābūt grūti uzminamai, proti, tā nedrīkst saturēt vārdus, kas ir atrodami vārdnīcā (arī angļu valodā), personvārdus, ar lietotāju saistītu informāciju (vārdu, dzimšanas datus), viegli uzminamas simbolu rindas (piemēram, "qwerty" vai "12345").

34. Darbiniekam ir pienākums jebkuru informāciju saistībā ar drošības incidentu (arī iespējamu incidentu), kas saistīts ar personas datiem, nekavējoties paziņot Personas datu aizsardzības speciālistam pa tālruni 67419000 vai uz e-pastu: raivis@grubesbirojs.lv vai viesturs@grubesbirojs.lv

Alsungas novada domes priekšsēdētāja



D. Kalniņa