



Hibrīddarba politika

Document revision 2025-04-04 09:56

1. Definīcija

Hibrīddarbs ir elastīgs AE Partner darba organizācijas modelis, kas apvieno attālinātu darbu un biroja darba režīmu, ļaujot darbiniekam veikt savus pienākumus no dažādām vietām, tostarp, biroja, mājām vai citiem attāliem punktiem, vienlaikus, ievērojot uzņēmuma noteiktos principus un prasības.

Hibrīddarba modelim var būt dažādas formas atkarībā no organizācijas un veicamā darba veida.

1.1. Elastīgs hibrīddarba modelis

Darba modelis, kurā darbinieks var brīvi izvēlēties savu darba vietu un laiku. Darbinieks var strādāt no mājām, biroja vai citām vietām, ņemot vērā sasniedzamos mērķus un darba uzdevumus. Nav paredzēta fiksēta darba vieta birojā, tomēr ierodoties uzņēmumā, iespējams izmantot pieejamās darba vietas darbam klātienē.

1.2. Fiksēts hibrīddarba modelis

Darba modelis, kurā uzņēmums nosaka konkrētas dienas attālinātam un biroja darbam. Tādējādi darbinieks katru nedēļu var strādāt no mājām iepriekš noteiktās dienās. Darba modelim paredzēta fiksēta darba vieta birojā, tomēr, ja attālinātā darba dienu skaits pārsniedz klātienes darba dienu skaitu, tad izmantojamas pieejamās darba vietas birojā.

1.3. "Primāri - birojs" hibrīddarba modelis

Darba modelis, kurā darbinieks lielāko daļu laika strādā birojā, tomēr ir iespēja izvēlēties atsevišķas darba dienas pēc nepieciešamības strādāt attālināti. Ir paredzēta fiksēta darba vieta birojā.

1.4. "Primāri - attālināti" hibrīddarba modelis

Darba modelis, kurā darbinieks galvenokārt strādā attālināti, ar noteiktu vai elastīgu biroja apmeklējumu, lai piedalītos sanāksmēs, apmācībās utt. Nav paredzēta fiksēta darba vieta birojā, tomēr ierodoties uzņēmumā, iespējams izmantot pieejamās darba vietas darbam klātienē.

Piemērotākais hibrīddarba modelis tiek noteikts, ņemot vērā organizācijas vajadzības, darbinieka amatu un darba specifiku.

2. Politikas mērķis

Politika nosaka AE Partner hibrīddarba modeļa ietvaru, kura mērķis ir nodrošināt elastību, vienlaikus saglabājot produktivitāti, komandas sadarbību un darbības efektivitāti, kā arī noturēt un piesaistīt talantīgus darbiniekus un ekspertus, kuru amati ir būtiski organizācijas pamatfunkciju izpildei. Politika īpaši vērsta uz tiem profesionāļiem, kuru dzīvesvieta atrodas tālu no uzņēmuma vai ir kādi citi apstākļi, kas apgrūtina darba iespējas klātienē, tomēr neliedz pilnvērtīgi veikt darba pienākumus attālināti.

3. Piemērotība hibrīddarba modelim

Lai nodrošinātu, ka organizācijas Hibrīddarba politika tiek piemērota taisnīgi un konsekventi, hibrīddarba modeļa pielietošanas noteikumi balstās uz vispārējiem kritērijiem.

Darbiniekam ir iespējams strādāt kādā no hibrīddarba modeļiem, ja:

- amata specifika neprasa konstantu klātbūtni uzņēmumā;
- ir iespējams nodrošināt amata specifikai nepieciešamās tehnoloģijas;
- darbinieks uzrāda augstu produktivitāti, uzticamību un atbildību par veicamo darbu;
- darbiniekam piemīt nepieciešamās prasmes attālinātai sadarbībai un spēja uzturēt efektīvu saziņu ar komandu.

Darbinieka darbs hibrīddarba modelī nedrīkst negatīvi ietekmēt komandas darbu, sadarbību un klientu apkalpošanu, kā arī citu organizācijas pozīciju mijiedarbības nepārtrauktību.

Hibrīddarba modelis nav piemērojams fiziskā darba veicējiem un amata pozīcijām, kuru specifika pieprasa personisku klātbūtni, piemēram, elektroiekārtu montētājs, noliktavas darbinieks, tehniskais darbinieks un citiem radnieciskiem amatiem.

Darbinieka un amata atbilstību hibrīddarba pieejamības nosacījumiem izvērtē tiešais vadītājs un saskaņo ar personālvadību. Ja nav atbilstības kādam no minētajiem kritērijiem, tad darbiniekam var tikt atteikta iespēja strādāt hibrīddarba modelī.

4. Darba organizācija

Hibrīddarba modelis tiek noteikts un piemērots, pamatojoties uz amata pozīciju, darba specifiku, komandas vajadzībām un sadarbību. Katram darbiniekam, kas strādā hibrīddarba režīmā, ir ar tiešo vadītāju saskaņots darba grafiks attālinātām un klātienē darba dienām, atbilstoši noteiktajam hibrīddarba modelim.

4.1. Klātienē nepieciešamība

Lai gan uzņēmums nodrošina hibrīddarba iespējas, kas ļauj darbiniekam strādāt gan attālināti, gan birojā, pat, ja tas ir atrunāts līgumā, ir noteikti gadījumi, kad nepieciešama darbinieka klātbūtne uzņēmumā. Tās var būt komandas sanāksmes, klientu vizītes, apmācības vai citas aktivitātes, kur klātienē savstarpējā mijiedarbība sniedz papildus ieguvumu un pievienoto vērtību.

Jebkuras izmaiņas darbinieka darba grafikā ir jāsaskaņo un jāapstiprina viņa tiešajam vadītājam.

4.2. Darba laiks

Attālinātais darbs jāveic uzņēmuma oficiālajā darba laikā, ja vien nav apstiprināts citādi. Jebkuras darba laika izmaiņas jāsaskaņo ar tiešo vadītāju.

Komandām, kas atrodas dažādās laika joslās, darba laika atšķirības tiek izskatītas un pielāgotas individuāli.

4.3. Pārtraukumi un atpūta

Hibrīddarba modelī ievērojami klātienē darbam noteiktie pārtraukumi un atpūtas laiki. Ikkatram darbiniekam ir tiesības uz netraucētu atpūtu ārpus noteiktā darba laika.

5. Darba vieta

Hibrīddarba ietvaros darbiniekam ir iespēja izvēlēties piemērotu darba vietu, ievērojot uzņēmuma noteiktos standartus, kas nodrošina produktivitāti, darba drošību un darba kvalitāti. Darbinieks var strādāt no mājām, uzņēmuma biroja vai citām vietām, kas atbilst AE Partner noteikumiem, un darba likumdošanas prasībām.

Ja darbs tiek veikts ārpus mājām vai biroja, darbiniekam ir jānodrošina, ka darba vieta atbilst uzņēmuma datu drošības un konfidencialitātes prasībām. Darbs publiskās vietās, piemēram, kafejnīcās vai kopstrādes telpās, ir pieļaujams tikai tad, ja ir iespējams garantēt datu aizsardzību, izvairīties no informācijas un datu pieejamības trešajām personām un izmantot drošu interneta pieslēgumu atbilstoši AE Partner IT politikai.

6. Tehniskais nodrošinājums un aprīkojums

6.1. Uzņēmuma atbildība

Neatkarīgi no darba modeļa, uzņēmums nodrošina nepieciešamās tehnoloģijas, aprīkojumu, instrumentus un resursus, lai darbinieks var efektīvi veikt savus darba pienākumus.

Atsevišķām amata pozīcijām, darba izpildei var būt nepieciešama specializēta programmatūra vai aprīkojums, kas nav iekļauts pamata aprīkojuma sarakstā, ko uzņēmums nodrošina visiem darbiniekiem. Par šīm specifiskajām vajadzībām

un to nodrošinājumu lemj darbinieka tiešais vadītājs kopā ar IT un personāla departamenta pārstāvjiem.

6.2. Darbinieka atbildība

Darbinieks ir atbildīgs par attālinātās darba vietas izveidi un uzturēšanu, nodrošinot privātumu, darba drošību un vidi, kas minimizē traucējumus.

Darbinieks ir atbildīgs par stabila interneta savienojuma nodrošināšanu darba laikā. Ja interneta pārtraukumu dēļ darbinieks nespēj pilnvērtīgi veikt savus darba pienākumus, darbiniekam darbs jāveic no biroja vai citas, darbam piemērotas, vietas.

Darbiniekam, kas strādā kādā no hibrīddarba modeļiem, tiek nodrošināta pieeja uzņēmuma IT infrastruktūrai atbilstoši darba specifikai. Ja rodas kādas programmatūras vai tehniskas problēmas ar AE Partner nodrošināto aprīkojumu, kas traucē strādāt attālināti, darbiniekam jāinformē IT departaments par problēmu un tiešais vadītājs par ierobežotu iespēju veikt darba pienākumus.

7. Datu drošība un privātums

Hibrīddarba vidē ir svarīgi nodrošināt datu drošību un aizsargāt personisko un uzņēmuma informāciju. Darbiniekam, piekļūstot ar darbu saistītiem datiem vai apstrādājot tos, ir jāizmanto uzņēmuma apstiprinātas IT iekārtas un programmatūras. Visām ierīcēm, kuras tiek izmantotas darba vajadzībām, nepieciešams regulāri atjaunināt operētājsistēmu un lietotnes. Darbiniekam jāizvairās no nedrošu publisko tīklu izmantošanas, un par jebkuriem datu pārkāpumiem vai drošības problēmām nekavējoties jāziņo IT departamentam.

Uzņēmums nodrošina nepieciešamās apmācības un rīkus, lai palīdzētu darbiniekam droši pārvaldīt datus. Darbiniekam ir jāievēro visas uzņēmuma noteiktās saistošās politikas un vadlīnijas attiecībā uz datu drošību un privātumu, piemēram, Vispārējās datu aizsardzības regulu, Privātuma politiku, IT politiku utt.

8. Darba snieguma novērtēšana

Darba snieguma novērtēšana ir būtiska hibrīddarba modeļa pārvaldības sastāvdaļa, jo tā veicina darbinieka atbildību par darba izpildi un nodrošina darba rezultātu pārskatāmību neatkarīgi no darba vides. Novērtēšanas laikā tiek izvērtēta darbinieka produktivitāte, iesaistīšanās un sadarbības līmenis neatkarīgi no tā, no kurienes darbs tiek veikts. Novērtējumi tiek veikti atbilstoši uzņēmumā noteiktajam darba snieguma vadības procesam, kas veicina skaidru saziņu starp vadītāju un darbinieku par noteiktajām ekspektācijām un nodrošina tiešu atgriezenisko saiti, kas ir svarīga darbinieka attīstībai un labbūtībai. Lai uzraudzītu darba procesu, var tikt izmantoti digitālie rīki, kas, piemēram, fiksē ekrāna laiku, darba stundas un citus rādītājus.

9. Komunikācija un sadarbība

Efektīvas komunikācijas nodrošināšana hibrīddarba apstākļos ir būtiska, lai uzturētu vienotu darba ritmu, sadarbību un darbinieka iesaisti.

9.1. Saziņas un sadarbības rīki

Uzņēmumā tiek izmantoti dažādi saziņas un sadarbības rīki, piemēram, Microsoft Teams, Microsoft Outlook e-pasts, uzņēmuma nodrošinātie mobilie tālruņi, ātrai un ērtai informācijas apmaiņai starp komandām un darbiniekiem. Darbiniekam ir jāievēro noteiktie atbildes laiki uz ziņām un e-pastiem, nodrošinot komunikācijas efektivitāti.

9.2. Komunikācija un ētika

Komunikācijas kultūra uzņēmumā balstās uz skaidrību, atklātību, konstruktīvu pieeju un uzņēmuma vērtībām.

Lai veicinātu darbinieka iesaisti, stiprinātu komandas saliedētību un nodrošinātu veiksmīgu sadarbību hibrīddarba režīmā, komandās īstenojamās iniciatīvas, kas uztur personisku saikni un klātesamības sajūtu. Šādas iniciatīvas var ietvert neformālu virtuālo tikšanos organizēšanu, kas veicina kolēģu savstarpēju sadarbību, kā arī regulāru sekošanu jaunumiem uzņēmuma iekšējā, lai uzturētu informētību un piederības sajūtu komandā.

Darbiniekam ir jāuztur profesionāla attieksme neatkarīgi no tā, vai atrodas birojā, strādā attālināti vai piedalās tiešsaistes sapulcēs. Profesionāla attieksme ietver atbilstošas valodas lietošanu, pieklājīgu saziņu, atbilstošu gērbšanos video zvanu laikā un cieņas izrādīšanu pret kolēģiem. Ētiska un profesionāla izturēšanās palīdz veidot savstarpēju uzticību un uzturēt pozitīvu darba vidi. Lai to nodrošinātu, ir izstrādāti sekojoši dokumenti - Ētikas kodekss, E-pasta komunikācijas 10 zelta likumi un leteikumi efektīvākām sapulcēm.

10. Darbinieka veselība un labbūtība

AE Partner ir būtiski nodrošināt darbinieka fizisko, garīgo un emocionālo labklājību, lai arī hibrīddarba apstākļos darbinieks justos droši, motivēts un spētu saglabāt darba un privātās dzīves līdzsvaru.

Uzņēmums veicina un atbalsta ergonomiskas darba vietas izveidi mājas apstākļos, sniedzot konsultācijas par darba vides iekārtošanu.

Uzņēmums nodrošina atbalstu darbinieka garīgai un emocionālai labsajūtai, piedāvājot pieeju psiholoģiskā atbalsta programmām, apmaksātām speciālistu konsultācijām.

AE Partner regulāri organizē labklājības veicināšanas aktivitātes, piemēram, veselīga dzīvesveida izaicinājumus, komandu saliedēšanās pasākumus, kā arī piedāvā dažāda veida apmācības un seminārus par stresa pārvaldību, izdegšanas simptomiem, darba un privātās dzīves līdzsvaru un citām tēmām, kas palīdz stiprināt kolektīva kopējo labklājību.

11. Izdevumi un kompensācija

Neatkarīgi no darba modeļa, darbiniekam tiek piemēroti uzņēmuma vispārējie darba samaksas noteikumi un atalgojuma politika.

Uzņēmums nesedz komunālos maksājumus, interneta izmaksas vai citus izdevumus, kas saistīti ar darbu hibrīddarba modeli. Tāpat netiek kompensētas uzturēšanās un transporta izmaksas, kas rodas, dodoties uz biroju vai citu darbinieka izvēlētu darba vietu.

Specifiskos gadījumos, izvērtējot konkrēto situāciju, uzņēmums var vienoties ar darbinieku par individuāliem kompensācijas nosacījumiem.

12. Pienākumi un atbildība

Pienākumi un atbildība hibrīddarba modelī ir noteikti tā, lai nodrošinātu produktivitāti, iesaistīšanos un panākumus. Hibrīddarba vidē gan darbiniekam, gan tiešajam vadītājam ir jāpielāgojas atšķirīgām darba un komunikācijas metodēm un pieejām. Efektīva komunikācija, elastība, savstarpēja atbildība un cieņa ir būtiski elementi, lai nodrošinātu hibrīddarba modeļa veiksmīgu darbību starp visiem iesaistītajiem.

12.1. Darbinieka pienākumi un atbildība:

- Ievērot uzņēmuma noteikumus, politikas un darba laiku, saskaņojot savu pieejamību ar tiešo vadītāju. Ievērot organizācijas noteikto un ar vadītāju atrunāto darba grafiku. Saglabāt pieejamību noteiktajā darba laikā.
- Uzturēt komunikāciju, regulāru saziņu ar vadītāju un kolēģiem, izmantojot uzņēmuma nodrošinātos saziņas rīkus. Piedalīties visās sapulcēs, kurās darbinieks ir uzaicināts.
- Nodrošināt drošu un produktivitātei labvēlīgu attālināto darba vietu, kas ietver nepieciešamo tehnoloģiju izmantošanu, traucējošo faktoru samazināšanu, atbilstoši sagatavotu darba zonu sanāksmēm/video zvaniem.
- Izpildīt uzņēmuma noteiktos drošības protokolus un IT politiku. Izmantot uzņēmuma apstiprinātas ierīces un IT sistēmas darba veikšanai.
- Iesaistīties komandas sadarbībā, aktīvi piedaloties komandu sanāksmēs neatkarīgi no atrašanās vietas.
- Skaidri norādīt savu darba modeli savā MS Outlook kalendārā.
- Nodrošināt, ka amata pienākumi un saistošie darba uzdevumi tiek izpildīti kvalitatīvi un noteiktajos termiņos, neatkarīgi no darbinieka atrašanās vai darba izpildes vietas.
- Regulāri pārskatīt savus darba rezultātus un sniegt informāciju par paveikto tiešajam vadītājam.

12.2. Vadītāja pienākumi un atbildība:

- Identificēt un nodrošināt nepieciešamos resursus un atbalstu, lai darbs tiktu paveikts atbilstošā kvalitātē.
- Skaidri definēt darba uzdevumus, darba prioritātes un noteikt izmērāmus, sasniedzamus un laika ziņā konkrētus mērķus, kas saskan ar organizācijas prioritātēm. Regulāri pārskatīt sasniegtos rezultātus un sniegt pastāvīgu atgriezenisko saiti par darbinieka veiktspēju.

- Rūpēties par komandas sadarbības veicināšanu un komunikācijas uzturēšanu. Noteikt un izveidot skaidrus un atklātus saziņas veidus, lai nodrošinātu, ka visi komandas darbinieki, neatkarīgi no viņu darba vietas, ir informēti par prasībām, jaunumiem un izmaiņām.
- Nodrošināt attālinātā un klātienē darba komandas saliedētību, veicinot piederības sajūtu.
- Sekot līdzi darbinieka labklājības un iesaistīšanās līmenim, atpazīt izdegšanas vai attālināšanās pazīmes, problēmu gadījumos savlaicīgi reaģēt.
- Nodrošināt taisnīgu attieksmi neatkarīgi no tā, vai darbinieks strādā klātienē vai hibrīddarba modeli.
- Izvērtēt komandas atsauksmes par hibrīddarba pieredzi, lai identificētu uzlabojumu iespējas un veiktu nepieciešamos pielāgumus Hibrīddarba politikā un praksē.

13. Likumatbilstības klauzula

Šī Hibrīddarba politika tiek izstrādāta un īstenota saskaņā ar spēkā esošajiem likumiem un normatīvajiem aktiem, kas regulē darbinieku nodarbinātību. Visi ar šo politiku saistītie darba attiecību un organizatoriskie procesi tiks veikti atbilstoši prasībām.

Ja kāds no šīs politikas noteikumiem ir pretrunā ar piemērojamiem likumiem vai normatīvajiem aktiem, spēkā esošais likums prevalē pār politikas nosacījumiem. Visām organizatoriskajām darbībām, kas saistītas ar attālināto darbu, saskaņā ar šo Hibrīddarba politiku, pilnībā jāatbilst spēkā esošajai likumdošanai.

14. Saistītās politikas un vadlīnijas

- IT Politika
- Privātuma politika (Ietverts SIA AE Partner darba kārtības noteikumi un ievadapmācība darba aizsardzībā)
- Ētikas kodekss
- Ieteikumi efektīvākām sapulcēm
- Trauksmes cēlēju politika
- Ikgadējā darbinieku apmierinātības aptauja