

# Rekomendācijas muzeju darba organizācijai valstī noteiktās ārkārtējās situācijas laikā

Sagatavoja: KM Arhīvu, bibliotēku un muzeju nodaļa<sup>1</sup>

## Aktuālās informācijas izplatīšana

- Krīzes situācijā muzejiem ir jāiesaistās sabiedrības informēšanā un operatīvi jāizplata ticama informācija iedzīvotājiem. Ievietojiet muzeja tīmekļvietnē un izplatiet sociālo tīklu kanālos oficiālo informāciju par vīrusu COVID-19 un valstī ieviesto ārkārtējo situāciju: (1) saites uz Slimību profilakses un kontroles centra tīmekļvietni <https://arkartassituacija.gov.lv>, (2) Ministru kabineta rīkojumu par ārkārtējās situācijas izsludināšanu <https://mk.gov.lv/lv/aktualitates/par-arkartejas-situācijas-izsludināšanu>, (3) aktuālo Kultūras ministrijas informāciju <https://www.km.gov.lv/lv/ministrija/aktualais-par-covid-19>
- Aktuālo informāciju izvietojiet informācijas standos pie muzeja ieejām, nepieciešamības gadījumā – arī darbinieku darba telpās.
- Nodrošiniet aktuālās oficiālās informāciju operatīvu nodošanu visiem darbiniekiem (e-pastā, pa telefonu, *WhatsApp* grupā vai tml.).

Piemēri: [lmm.lv](http://lmm.lv), [memorialimuzeji.lv](http://memorialimuzeji.lv), [karamuzejs.lv](http://karamuzejs.lv), [Cēsu Vēstures un mākslas muzejs](http://cesuvesturesunmakslasmuzejs.lv)

## Administratīvie jautājumi

- Muzeju esošie krīzes vadības iekšējie dokumenti un procedūras visdrīzāk neatbilst aktuālajai situācijai. Pārskatiet un atjauniniet iekšējos normatīvus un rīkojumus; administratīvajām procedūrām ir jābūt nepārprotami definētām, saziņai ar personālu – skaidrai un regulārai.
- COVID-19 situācijā būtu ieteicams muzejā izveidot īpašu krīzes vadības grupu muzeja direktora/vadītāja vadībā, iekļaujot galveno struktūrvienību vadītājus, komunikācijas speciālistus, personāla speciālistus un atbildīgos darbiniekus par tehnisko atbalsta funkciju organizēšanu; valsts muzejiem krīzes situācijā regulāri jāsažinās ar savām ministrijām, pašvaldību muzejiem – cieši jāsadarbojas ar pašvaldību atbildīgajām personām, pildot to rīkojumus un skaidrojot muzeju darba specifiku krīzes situācijā.
- Ja tas ir paša muzeja kompetencē, izdodiet muzeja vadītāja rīkojumu (vai konsultējiet augstākstāvošo iestādi to darīt) par muzeja rīcību un darba organizāciju ārkārtējās situācijas laikā. Rīkojumā iekļaujiet informāciju par muzeja slēgšanas pamatojumu un termiņu, krīzes vadības grupas sastāvu, krīzes laika darba organizācijas principiem un katras struktūrvienības galvenajiem mērķiem un uzdevumiem muzeja funkciju uzturēšanā ārkārtējās situācijas laikā.
- Izvērtējiet muzeja līgumsaistības izstāžu organizēšanas, deponēšanas, projektu finansēšanas u.c. jomās. Vienojieties ar līgumpartneriem par līgumu laušanu vai grozījumiem līgumos.
- Izvērtējiet, no kādiem ārpakalpojumiem varat atteikties vai kuru pakalpojumu izmantošanas apjomu taupības nolūkā varat samazināt laikā, kad muzeja publiskā darbība ir pārtraukta (elektrība, uzkopšana, apmeklētāju zonas apsardze utt.).
- Pastāvīgi novērojiet un savlaicīgi veiciet aprēķinus par ārkārtējās situācijas izraisīto finansiālo ietekmi uz muzeja budžetu.

<sup>1</sup> Pieaugot COVID-19 (koronavīrusa) izplatībai Latvijā un pasaulē, muzejiem kā publiskām institūcijām, kas bauda augstu sabiedrības uzticību, un kā darba devējiem ap 2 000 darbiniekiem Latvija, ir jābūt ļoti sagatavotiem. Esam izveidojuši šīs rekomendācijas, balstoties labākajos starptautiskās muzeju prakses paraugos, kā arī izmantojot Latvijas muzeju pieredzi, lai palīdzētu muzejiem gan iekšēji, gan ārēji sagatavoties vīrusa uzliesmojumiem savās kopienās. Mēs turpināsim uzraudzīt dinamiski mainīgo situāciju un pēc vajadzības atjaunināsim šīs rekomendācijas, kas nav jāuzskata par juridisku padomu vai atbildi kādam konkrētam muzejam, bet drīzāk par atbalstu muzeju nozares labākai sagatavotībai.

## Prioritāte – darbinieku sargāšana

- Izdodiet personāla rīkojumu par muzeja apmeklētājus apkalpojošā personāla (uzraugi, kasieri) darba tiesisko attiecību neregulējumu ārkārtējās situācijas laikā. *Rīkojuma paraugs:*  
<http://bit.ly/3b0gAc7>
- Atgādinām, ka darba devējs nevar piespiest darbinieku izmantot atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas vai piespiest darbiniekus doties kārtējā atvaļinājumā ārkārtējās situācijas dēļ; par atvaļinājumu ir iespējams vienoties tikai pēc darbinieka iniciatīvas vai ar darbinieka piekrišanu.
- Apziniet darbiniekus (1) kuriem ir mazi bērni līdz 10 gadu vecumam; (2) kuri ietilpst kādā no riska grupām (vecums, hroniskas slimības utt.); (3) uz kuriem attiecas valdības noteiktie pašizolācijas un/vai karantīnas nosacījumi; vienojieties ar darbiniekiem un nosakiet šīm darbinieku grupām tūlītēju attālinātā darba režīmu.
- Lai turpinātu uzturēt muzeja funkcijas, bet vienlaikus mazinātu klātienē sociālo kontaktu nepieciešamību un ierobežotu darbinieku pārvietošanos sabiedriskajā transportā, nosakiet darbinieku dežūras savās darba vietās pēc slīdošā grafika – tā, lai muzejā / nodaļā / departamentā katru darba dienu atrastos viens vai tikai daži darbinieki; izvērtējiet arī darba telefonu pārslēgšanas iespējas uz darbinieku dienesta vai personīgajiem mobilajiem tālruņiem.
- Aiciniet darbiniekus, kuru fiziska klātbūtne darba vietā ir nepieciešama, ja tas ir iespējams, nokļūšanai darba vietā izmantot privātos transporta līdzekļus. Ja tas nav iespējams, izvērtējiet iespējas nodrošināt šiem darbiniekiem nokļūšanu darba vietā (piemēram, izmantojot muzeja vai muzeja dibinātāja rīcībā esošos transporta līdzekļus, apmaksājot taksometra izdevumus, u.c.).
- Personāla speciālistiem sadarbībā ar tiešajiem vadītājiem jānodrošina pastāvīga informācijas apmaiņa un regulāri jāseko izmaiņām darbinieku nodarbinātības režīmā (attālinātais darbs, darbs pēc slīdošā grafika, atvaļinājums, pašizolācija, karantīna, slimība). Esiet gatavi operatīvi nozīmēt jaunus atbildīgos par noteiktām muzeja darba sfērām to vadītāju pārejošas darbnespējas dēļ. Ievērojiet, ka darbinieku veselības informācija ir konfidenciāla arī ārkārtējās situācijas laikā.
- Aiciniet darbiniekus informēt tiešos vadītājus, ja pēdējo divu nedēļu laikā viņi, viņu ģimenes locekļi vai citi tuvākie ir atgriezušies no kādas no vīrusa skartajām valstīm. Uzsveriet, ka gadījumā – ja pēc atgriešanās darbinieki novērojuši temperatūras palielināšanos un/vai klepu, rīkles iekaisumu, elpas trūkumu – nekavējoties jāzvana 113!

## Ko nozīmē attālināts darbs?

- Strādājot attālināti (tieši tāpat kā strādājot darba vietā muzejā) tiešie vadītāji ir atbildīgi par konkrētu darba pienākumu noteikšanu un izpildes kontroli, kā arī regulāru saziņu ar darbinieku un atskaitīšanos muzeja vadītājam.
- Darbinieki, kuru amata pienākumi saistīti ar pētniecību, koncepciju, programmu vai projektu izstrādi, tekstu rakstīšanu, digitālo dizainu u.tml., lielu daļu sava darba jau šobrīd samērā vienkārši var veikt gandrīz no jebkuras vietas pasaulē. Pārējo darbinieku pienākumi ir japielāgo ārkārtējās situācijas apstākļiem.
- Pārliecinieties, vai visiem darbiniekiem ir iespēja strādāt attālināti, izmantojot personīgās ierīces un interneta pieslēgumus; nepieciešamības gadījumā un iespēju robežās muzejam ir jācenšas nodrošināt darbiniekus ar nepieciešamo tehnisko aprīkojumu.
- Sadarbībā ar IT speciālistu pārliecinieties, vai jūsu muzejā pastāv izmantot VPN vai tml. iespējas, lai no mājas datora pieslēgtos tieši darba datoram. Ja tādas iespējas vēl nav, tad sāciet lietot kādu no maksas vai bezmaksas mākoņpakalpojumiem, piemēram, <https://drive.google.com/>, kur dokumentus iespējams ne tikai strukturēti uzglabāt, bet arī kopīgi apstrādāt. Sadarbībā ar IT speciālistu izvērtējiet labākās metodes un neaizmirstiet par datu drošību!
- Pārliecinieties, vai darbiniekiem, kuriem tas nepieciešams, ir nodrošināta piekļuve dažādām muzeja veidotajām datubāzēm, t.sk. krājuma datubāzei.
- Ir daudz dažādu lietotņu, kuras iespējams instalēt gan uz personīgajiem stacionārajiem datoriem, gan dažādām mobilajām ierīcēm, un kuras nodrošina darbinieku regulāru saziņu,

uzdevumu došanu un izpildes kontroli, saziņu par noteiktām tēmām noteiktās grupās, sanāksmju noturēšanu tiešsaistē utt. Piemēram: <https://slack.com/>; <https://www.meistertask.com/>; <https://www.skype.com/>; [www.trello.com](http://www.trello.com); [www.asana.com](http://www.asana.com); u.c.

- Izmantojiet ārkārtējo situāciju savu prasmju pilnveidei! Šīs prasmes padarīs muzeju darbu efektīvāku un profesionālāku arī pēc krīzes. Nekautrējieties konsultēties (piemēram, dažādos tiešsaistes profesionālajos forumos, muzejpedagogu iniciatīvā *Nedarbnīca*, Latvijas Muzeju biedrībā utt.) par citu muzeju pieredzi attālinātā darba organizēšanā. Meklējiet informāciju tīmeklī, kādas darba organizācijas prakses krīzes periodā ievieš citi Eiropas un pasaules muzeji.
- Daži ieteikumi par attālināto darbu angļu val.: <https://www.aam-us.org/2020/03/12/15-tips-for-working-remotely/>, <https://www.bbc.com/worklife/article/20200312-coronavirus-covid-19-update-work-from-home-in-a-pandemic> Ieteikumi vācu val: <https://www2.deloitte.com/content/dam/Deloitte/at/Documents/presse/Deloitte-Grafik-10-Tipps-fuer-Home-Office.pdf>

## Muzeja iekšējā un ārējā komunikācija

- Muzeja komunikācijas speciālistiem krīzes situācijā ir cieši jāsadarbojas ar muzeja krīzes vadības grupu, kā arī jānodrošina ne tikai ārējās, bet arī iekšējās komunikācijas operatīva darbība.
- Iekšējās komunikācijas mērķi ir (1) atbalstīt muzeju ar visprecīzākajiem vēstījumiem un efektīvākajiem komunikācijas kanāliem muzejam būtisku ziņu nodošanā visiem darbiniekiem, ņemot vērā darbinieku paredzamās bailes, satraukumu, baumas un dezinformāciju; (2) uzturēt pozitīvas korporatīvās saites un piederības sajūtu muzejam ar tiem darbiniekiem, kuri strādā attālināti, atrodas karantīnā vai piespiedu dīkstāvē un, iespējams, jūtas vientuļi vai izolēti.
- Ārējās komunikācijas mērķi ir (1) nodrošināt pilnīgu un precīzu informāciju apmeklētājiem par muzeja piedāvājuma atcelšanas un/vai pārceļšanas kārtību; (2) uzturēt interesi muzeja auditorijā par muzeja piedāvājumu visā periodā, kamēr klātienē pakalpojumi nav pieejami.
- Sazinieties ar visu rezervēto ekskursiju un nodarbību kontaktpersonām, kā arī personām, kuras pieteikušās uz konkrētiem pasākumiem. Sazinieties ar tūrisma uzņēmumiem un citiem komunikācijas un izglītības darba līgumpartneriem, un informējiet par pakalpojumu nepieejamību nepārvaramas varas apstākļos.
- Tiklīdz tas ir iespējams, informējiet auditoriju par izmaiņām muzeja izstāžu plānā – atcelšana, pagarināšana, pārceļšana u. tml.
- Muzeju ieejas biļetes un citi pakalpojumi reti tiek tirgoti iepriekšpārdošanā. Tomēr, ja šādi gadījumi ir, sk. Patērētāju tiesību aizsardzības centra informāciju par rīcību un kompensēšanas mehānismiem: <http://www.ptac.gov.lv/lv/news/informacija-par-parceltajiem-pasakumiem>
- Izplānojiet un informējiet apmeklētājus, kāda būs muzeja rīcība dažādu abonementbiļešu kompensēšanai. Ieteicamākais risinājums būtu pagarināt gada biļešu derīguma termiņu par ārkārtējās situācijas laiku.
- Iekšējā un ārējā komunikācijā neaizmirstiet par komunikāciju ar brīvprātīgajiem, muzeju atbalsta biedrībām, sponsoriem, ārstata darbiniekiem un citiem īpašiem un lojāliem sadarbības partneriem (piem., Drauga karšu īpašniekiem).
- Neaizmirstiet atjaunināt informāciju par muzeja atvēršanas laikiem/slēgšanu muzeja mājaslapā, sociālo tīklu kontos, *Google Business* profilā un citur.
- Lai ievirzītu komunikāciju par pārceļtajām kultūras norisēm pozitīvā gultnē, aicinām pie info īpaši jūsu sociālajos medijos un vizuālajā komunikācijā (banneros, plakātos u.tml.) lietot tēmturi [#TiksimiesDrīz](#)
- Izmantojiet muzeja tīmekļvietni, citas pieejamās digitālās platformas un rīkus, lai sasniegtu muzeja mērķauditorijas un nezaudētu saikni ar tām laikā, kad muzejs ir slēgts apmeklētājiem. Publicējot savus digitālos resursus, lietojiet tēmturi [#ĒKultūra](#)
- Parādiet tīmeklī muzeja krājumu, ar to saistītos stāstus, dažādu muzeja speciālistu veikumu un nākotnes ieceres. Popularizējiet muzeja publikācijas. Šajā darbā neaizmirstiet par autortiesību noteikumu ievērošanu.
- Lai muzejs varētu attālināti nodrošināt komunikāciju ar apmeklētājiem, piemēram, virtuāli atklāt izstādes, filmēt lekcijas, tam ir jāsaņem attiecīga atļauja (piemēram, no autora par ar

autortiesībām aizsargāta darba reproducēšanu un publiskošanu (padarīšanu pieejamu internetā), no blakustiesību subjekta (filmēšanas gadījumā) – par izpildījuma fiksāciju). Darbus, kuri ar autortiesībām vairs nav aizsargāti, var brīvi ievietot muzeja mājaslapā.

- Starptautiskās Muzeju padomes ICOM ieteikumi attālinātam darbam ar auditoriju: <https://icom.museum/en/news/how-to-reach-and-engage-your-public-remotely/>
- Plānojiet un gatavojieties brīdim, kad muzejs atkal tiks atvērts apmeklētājiem!

## Ja muzejs joprojām ir atvērts apmeklētājiem

- Šobrīd visi valsts muzeji ir slēgti, arī liela daļa pašvaldību muzeji šādu rīcību ir pārņēmuši. Sadarbībā ar savu dibinātāju pastāvīgi (katru dienu) un atbildīgi izvērtējiet, vai joprojām ir droši turēt muzeju apmeklētājiem atvērtu, ņemot vērā Ministru kabineta rīkojuma par ārkārtējās situācijas izsludināšanu (<https://mk.gov.lv/lv/aktualitates/par-arkartejas-situacijas-izsludinasanu>) mērķi – ierobežot vīrusa COVID-19 izplatīšanās iespējas.
- Ja muzejs ir atvērts individuāliem apmeklētājiem, ir pilnībā jāpārtrauc publisku pasākumu organizēšana klātienē – izglītojošo programmu nodarbības, radošās darbnīcas u. tml. – gan pieaugušajiem, gan bērniem.
- Ja muzejs ir atvērts individuāliem apmeklētājiem, ir jāievieš tādi apmeklētāju plūsmas regulēšanas noteikumi, lai netiktu potenciāli apdraudēti darbinieki un apmeklētāji, t.sk. jānodrošina, lai muzejā vienlaikus neatrastos vairāk par 50 cilvēkiem.
- Ja muzejs ir atvērts individuāliem apmeklētājiem, rekomendējam reģistrēt apmeklētājus un saglabāt to kontaktinformāciju. *Reģistrēšanas veidlapas paraugs:* <http://bit.ly/39SND1y>
- Jārūpējas par higiēnas prasību ievērošanu: jānodrošina iespēja gan muzeja apmeklētājiem, gan darbiniekiem nomazgāt rokas ar ūdeni un ziepēm; notīrīt rokas ar tīrīšanas līdzekli, kas satur 60–95% spirta. Pārliecinieties, vai muzejā ir pietiekami higiēnas līdzekļu krājumi (ziepes, tīrīšanas līdzekļi dažādām virsmām, tualetes papīrs u.tml.) un papildiniet tos, ja nepieciešams. Ja iespējams, nodrošiniet lielāku higiēnas līdzekļu uzkrājumu nekā parasti.
- Veiciet regulāru vides tīrīšanu: regulāri notīriet visas darba virsmas, datorus (gan ekspozīcijās un izstādēs, gan darbinieku darba telpās, durvju rokturus, kāpņu margas u.c. Izmantojiet tīrīšanas līdzekļus, kurus parasti lietojat šo virsmu tīrīšanai, ievērojot norādījumus uz tīrīšanas līdzekļa etiķetes.

## KM Arhīvu, bibliotēku un muzeju nodaļa

- KM Arhīvu, bibliotēku un muzeju nodaļas referentes Daina Ratniece, Gundega Dreiblete un Jana Šakare ārkārtas situācijas apstākļos atbild uz telefona zvaniem un e-pastiem ierastajā kārtībā.
- Laipni aicinām sniegt priekšlikumus šo rekomendāciju pilnveidei, kā arī uzdot savus jautājumus un dalīties ar labās prakses piemēriem muzeju darbībai ārkārtējās situācijas apstākļos.