

Rokasgrāmata darbam uz vietas

PTP Cycle

2013. gada septembris





Par Sustrans

Sustrans gādā, lai gudrāka pārvietošanās risinājumu izvēle kļūtu iespējama, vēlama un neizbēgama. Mēs esam Apvienotās Karalistes vadošā labdarības organizācija un nodrošinām cilvēkiem iespēju ikdienā biežāk pārvietoties kājām, ar riteni vai sabiedrisko transportu. Mēs sadarbojamies ar ģimenēm, kopienām, politikas veidotājiem un partnerorganizācijām, lai cilvēki varētu izvēlēties veselīgākus, videi nekaitīgākus un lētākus pārvietošanās veidus, veidojot labāku vidi, kurā pārvietoties un dzīvot.

Ir laiks, lai mēs visi sāktu veikt gudrākas pārvietošanās izvēles. Sniedziet savu ieguldījumu un atbalstiet Sustrans jau šodien! www.sustrans.org.uk

Galvenais birojs
Sustrans
2 Cathedral Square
College Green
Bristol
BS1 5DD

© Sustrans 2013. gada septembris
Labdarības organizācijas reģistrācijas Nr. 326550 (Anglija un Velsa) SC039263 (Skotija)
PVN reģistrācijas Nr. 416740656

Vāka foto © Rebecca Vaughan



Satura rādītājs

Table of Contents

Par Sustrans.....	2
1. Ievads	1
1.1. PTP rokasgrāmata darbam uz vietas	1
2. PTP projekta vadība	1
2.1. Projekta vadītājs.....	1
2.1.1. Datubāzes ziņojumi.....	1
3. PTP process.....	3
3.1. Procesa struktūra	3
4. Saziņas ar mājsaimniecībām plānošana	4
4.1. Saziņas mērķi	4
4.2. Saziņa ar mājsaimniecībām.....	4
4.2.1. Izziņošanas pastkartes	4
4.2.2. Terminoloģija, kas izmantojama klātienēs saziņā.....	5
4.2.3. Pienākumu sadale klātienēs saziņā.....	5
4.2.4. Izbraukumu plānošana.....	5
5. Sazināšanās ar mājsaimniecībām	6
5.1. Klātienēs saziņas process	6
5.2. Turpmākā klātienēs saziņa	7
5.3. Mērķi	7
5.4. Kas notiek saziņas laikā?	8
5.4.1. Mājsaimniecības, kas veic pasūtījumu.....	8
5.4.2. Mājsaimniecības, kas neveic pasūtījumu	8
5.5. Mājsaimniecības, kas piesakās dalībai projektā	8
5.6. Informācija un atbalsts vadošajam pārvietošanās konsultantam.....	9
6. Iepakošana un piegāde	11
6.1. Pārskats par iepakošanu/piegādi	11
6.2. Iepakošanas/piegādes veidlapas	11
6.3. Piegādes izbraukumi	11
6.4. Piegādes izbraukumu materiālu nokomplektēšana	11
6.5. Iepakošanas process.....	12
6.6. Kvalitātes kontrole	12
7. Piegādes process.....	12
7.1. Piegādes process.....	12

7.2.	Velopiekabju uzstādīšana.....	13
7.3.	Pabeigtie piegādes izbraukumi.....	13
7.4.	Mērķi	13
7.5.	Klientu apmierinātība	13
8.	Mājsaimniecību apmeklējumi.....	13
8.1.	Konsultantu profili.....	14
8.2.	Konsultanta pieejamība.....	14
8.3.	Mājsaimniecību apmeklējumu saskaņošana	14
8.4.	Sagatavošanās mājsaimniecības apmeklējumam.....	15
8.5.	Neizdevušies mājsaimniecību apmeklējumi	15
8.6.	Ziņošana par mājsaimniecību apmeklējumiem	16
9.	Veselības aizsardzība un darba drošība vietējā birojā	16
9.1.	Ievads	16
9.2.	Vispārējā veselības aizsardzība un darba drošība vietējā birojā.....	16
9.3.	Drošība.....	16
9.4.	Ziņošana par nelaiemes gadījumiem.....	17
9.5.	Materiālu glabāšana un izmantošana.....	17
9.6.	Pārvietošana ar rokām	17
9.7.	Elektroierīces.....	17
9.8.	Pirmā palīdzība	17
9.9.	Riska novērtējumi.....	18
9.10.	Veselības aizsardzības un darba drošības apmācība uz vietas strādājošajiem darbiniekiem	18
9.11.	Strādāšana vienatnē	18
9.12.	Pieteikšanās procedūra.....	19
9.12.1.	Piegādes darbinieki	19
9.12.2.	Pārvietošanās konsultanti	19
10.	Vietējā biroja atrašanās vietas un uzglabāšanas vietas noteikšana	20
10.1.	Vietējā biroja noteikšana.....	20
10.2.	Nomas budžets.....	21
10.3.	Nomas līgumi	21
10.4.	Tālrunis un internets	21
11.	Vietējā biroja iekārtojums	21
11.1.	Biroja iekārtojums.....	21
11.2.	Veselības aizsardzība un darba drošība.....	22
11.3.	Vietējā biroja aprīkojums	22
11.4.	Informācijas tehnoloģija (IT)	22

11.5.	Velopiekabes.....	23
11.6.	Vietējā biroja fotoattēli.....	23
11.7.	Darbinieku formastērps un aprīkojums	23
11.8.	Mārketinga materiāli.....	23
12.	Vietējā biroja slēgšana	23
12.1.	Vietējā biroja slēgšana	24
13.	Pieņemšana darbā	24
13.1.	Iepazīstināšana ar darba pienākumiem un apmācība.....	24
14.	Personāla vadība	24
14.1.	Darbinieku darba laika plānošana.....	24
14.2.	Darbinieku darba stundu aprēķināšana	25
14.3.	Darbinieku darba stundas	25
14.4.	Darbinieku identifikācijas numuru piešķiršana	26
14.5.	Atpūtas pārtraukumi.....	26
14.6.	Darbinieku mērķi.....	26
14.7.	Apmācība riteņbraukšanā un velopiekabju izmantošanā.....	26
14.8.	Darbinieku sanāksmes	26
14.9.	Informācijas sniegšana uz vietas strādājošajiem darbiniekiem.....	27
14.10.	Ārkārtas procedūras	27
14.11.	Darbinieku formastērpi.....	27
15.	Darbinieku uzdevumi	28
15.1.	Projekta koordinatora uzdevumi.....	28
16.	Datu aizsardzība.....	28
16.1.	Pārskats	28
17.	Finanses.....	29
17.1.	Samaksas likmes	29
17.2.	Darba laika grafiki.....	29
17.3.	Izdevumi.....	30
17.4.	Riteņa nobraukums	30
17.5.	Apdrošināšana	30
18.	Konfidencialitātes paziņojums.....	30

1. Ievads

1.1. PTP rokasgrāmata darbam uz vietas

Šī rokasgrāmata paredzēta darbiniekiem, kuri atbild par personalizētas pārvietošanās plānošanas (PTP) vietējo biroju pārvaldību. Parasti šis darbinieks ir uz vietas strādājošs projekta koordinators, tomēr kārtība katrā projektā var atšķirties.

Šīs rokasgrāmatas pielikumos ir iekļauti citi dokumenti, kas vajadzīgi vietējā PTP biroja vadīšanai. Šī rokasgrāmata (un tās pielikumi) ir jāpielāgo, lai atspoguļotu jūsu vietējā projekta specifiku, un jānodod projekta koordinatoram pēc viņa iesaistīšanas projektā. Projekta koordinatoram rokasgrāmata ir uzmanīgi jāizlasa pirms darba sākšanas uz vietas.

Šajā rokasgrāmatā ir aprakstīts PTP process, kas noris uz vietas, sākot no vietējā biroja izveides, līdz tā slēgšanai projekta beigās. Tā jāizmanto kopā ar šā dokumenta pielikumos iekļautajiem PTP apmācības materiāliem darbam uz vietas. Šajā rokasgrāmatā nav aplūkotas projekta vadības darbības, kas tiek veiktas ārpus perioda, kurā notiek darbs uz vietas.

2. PTP projekta vadība

2.1. Projekta vadītājs

Papildus pārvaldības pienākumiem jūsu organizācijā projekta vadītājam būs jāveic projekta norises uzraudzība, paturot prātā šādas galvenās jomas:

- klātienēs saziņas koeficients — saziņa ar saskaņoto mājsaimniecību skaitu;
- ieinteresētības/dalības līmenis — pasākumi, lai pārliecinātos, ka notiek efektīva saziņa;
- piegādes ātrums — pakalpojumu kvalitātes nodrošināšana, ātri piegādājot materiālu paketes;
- projekta norise saskaņā ar plānu — pārbaude, lai pārliecinātos, vai mērķi tiek īstenoti atbilstoši projekta plānam.

Šo jomu uzraudzību veic, sagatavojot vairākus ziņojumus, kuru pamatā ir datubāzē ievadītā informācija.

2.1.1. Datubāzes ziņojumi

Klātienēs saziņa

Saziņas īpatsvars — pārskats par mērķu izpildi saistībā ar katru partiju, tostarp to mājsaimniecību skaits, ar kurām notikusi saziņa, kopējais mājsaimniecību skaits partijā un katra lietotāju veida (ieinteresētie/neieinteresētie) skaits un īpatsvars.

Saziņa atbilstīgi kategorijām — aktuālais kopējais saziņas gadījumu skaits atbilstīgi veidam (ieinteresēta/neieinteresēta mājsaimniecība).

Saziņa atbilstīgi mēģinājumiem — veiksmīgas saziņas gadījumu skaits, iedalot to atbilstīgi saziņas mēģinājumu skaitam ar katru mājsaimniecību.

Darba grupas darba rezultāti

Veiksmīga saziņa — katra darba grupas locekļa veiksmīgas saziņas gadījumu skaits un īpatsvars un atbildes kategorijas veids (ieinteresēts/nav ieinteresēts).

Neveiksmīga saziņa — katra darba grupas locekļa kopējais neveiksmīgas saziņas mēģinājumu skaits.

Piegāde

Piegādes ātrums — dienu skaits no pasūtījuma veikšanas līdz piegādei attiecībā uz katru partiju.

Piegādes veids — kopējie rādītāji par piegādes veidu (personīgi / pa pastu / atteikts).

Projekta mērķi

Jūsu projekta saziņas koeficients būs noteikts projekta plānā (50–70 % no mērķauditorijas). Vēlams, lai projektā tiktu sasniegts saskaņotais saziņas mērķis attiecībā uz katru mājsaimniecību nedēļas partiju, tomēr pieredze liecina, ka ar dažām partijām ir vieglāk sazināties nekā ar citām. Vissvarīgāk ir, lai Jūs sasniegtu projekta kopējo mērķi. Tas nozīmē, ka projekta īstenošanas gaitā dažās partijās Jums, iespējams, būs jāpārsniedz mērķis, ja citās partijās tas nav sasniegts.

Lai nodrošinātu projekta virzību, iesaistītajiem dalībniekiem ir noteikti konkrēti mērķi.

Pārvietošanās konsultants: četri saziņas gadījumi stundā, 16 gadījumi četru stundu maiņā.

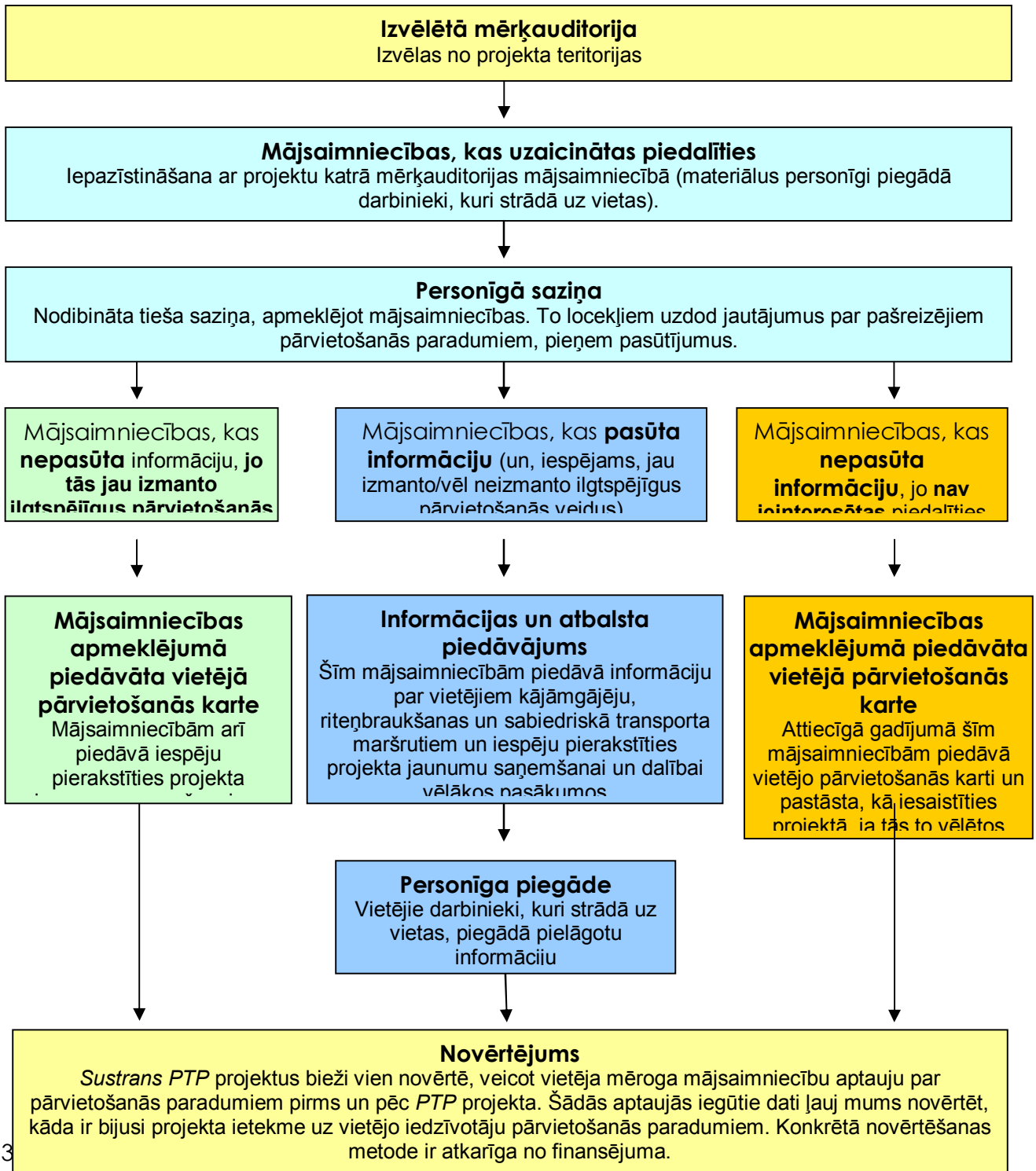
Piegāde: **visu pieprasīto materiālu veiksmīga piegāde mājsaimniecībām septiņu dienu laikā (piecu darbdienu laikā), skaitot no dienas, kad mājsaimniecība aizpildījusi pasūtījuma veidlapu.** Astoņas piegādes stundā, 32 piegādes četru stundu maiņā.

Iepakojšanas un šķirošanas mērķi: 10 pakas stundā atkarībā no mārketinga paketes lieluma.

3. PTP process

3.1. Procesa struktūra

Turpmāk redzamajā diagrammā ir izklāstīts *Sustrans* īstenotā PTP projekta kopsavilkums. To var pielāgot vietējam kontekstam un/vai budžetam.



4. Saziņas ar mājsaimniecībām plānošana

4.1. Saziņas mērķi

Katram PTP projektam ir mērķi, kurus nosaka, apspriežoties ar finansētājiem un/vai citiem partneriem izstrādes procesa laikā. Projektu mērķi ir atšķirīgi, un tos nosaka finansētāja prasības, tomēr parasti tos formulē, izmantojot šādus rādītājus:

- mājsaimniecību kopējais skaits projekta mērķauditorijā;
- to mājsaimniecību kopējais skaits, ar kurām jāveic veiksmīga saziņa (t. i., gadījumi, kad pārvietošanās konsultants sarunājas ar mājsaimniecības locekli, neatkarīgi no tā, vai mājsaimniecība pasūta kādus no pasūtījuma veidlapā minētajiem materiāliem).

4.2. Saziņa ar mājsaimniecībām

Tas, cik reizes darba grupa sazinās ar mājsaimniecību, ir atkarīgs no tā, vai mājsaimniecība izvēlas aktīvi piedalīties procesā, tomēr ar ikvienu mājsaimniecību sazinās vismaz divas reizes. Tas notiek:

- a) iepazīstinot mājsaimniecības ar projektu;
- b) klātienes saziņas laikā, kad pārvietošanās konsultants runā ar mājsaimniecības locekļiem uz mājas sliekšņa.

Šis darbības plāno vietējais projekta koordinators (vai cits darbinieks, kas atbild par vietējā biroja pārvaldību), vajadzības gadījumā saņemot projekta vadītāja atbalstu.

4.2.1. Izziņošanas pastkartes

Visas mērķauditorijas mājsaimniecības saņem pastkarti, kurā ir sniegta informācija par projektu. Saņemot pastkartes, mājsaimniecības uzzina, ka projekts tiks īstenots to apkaimē un ka nākamo 7 dienu laikā mājsaimniecību apmeklēs kāds projekta pārstāvis. Pastkartes piegādā personīgi atbilstīgi nedēļas partijām, kurās iekļauti vairāki simti mājsaimniecību. To piegādi veic katru otrdienu, informējot mājsaimniecības, ar kurām projekta pārstāvji sazināsies laikā no nākamās pirmdienas līdz sestdienai (pieņemot, ka projekts norit saskaņā ar grafiku).

Ja projekta īstenošana atpaliek no laika grafika (piemēram, nelabvēlīgu laika apstākļu / darbinieku slimošanas dēļ), nākamās izziņošanas pastkaršu partijas piegāde var tikt aizkavēta. Galīgais lēmums jāpieņem projekta vadītājam, apspriežoties ar vietējo projekta koordinātoru. Pastkaršu piegādes aizkavēšana darba grupai, kas strādā uz vietas, sniedz iespēju laikus sazināties ar mājsaimniecībām, kas jau ir saņēmušas pastkartes, tādējādi

nevienai mājsaimniecībai pēc pastkartes saņemšanas nav pārlietu ilgi jāgaida līdz brīdim, kad ar to cenšas sazināties pārvietošanās konsultants.

Pastkaršu piegādes procesā var tikt atklātas iespējamās problēmas (piemēram, saistībā ar vietējo topogrāfiju vai darbinieku darba grafika plānošanu), tādējādi tās ir iespējams novērst, pirms tiek sākta saziņa klātienē, apmeklējot mājsaimniecības.

4.2.2. Terminoloģija, kas izmantojama klātienes saziņā

Izbraukums: saziņa ar mājsaimniecībām klātienē ir strukturēta izbraukums. Par izbraukumu var uzskatīt maršrutu, ko veido vairākas ielas, kuras ir viena darbinieka kompetences jomā.

Maiņa: katru izbraukumu veic vienā darba **maiņā**, kas parasti ilgst četras stundas.

Partija: katru nedēļu pārvietošanās konsultants cenšas sazināties ar vairākiem simtiem mājsaimniecību, kas ietilpst **partijā**.

4.2.3. Pienākumu sadale klātienes saziņā

Pienākumus saistībā ar klātienes saziņu veic pārvietošanās konsultants un vadošais pārvietošanās konsultants.

Pārvietošanās konsultants. Pārvietošanās konsultanti sazinās ar mājsaimniecībām, tās apmeklējot, lai savāktu informāciju mājsaimniecības locekļu pārvietošanās paradumiem un noskaidrotu, kāda bezmaksas informācija par iešanu kājām, riteņbraukšanu un sabiedrisko transportu viņiem būtu noderīga. Pārvietošanās konsultanti arī informē par pieejamo papildu informāciju un pakalpojumiem, piemēram, mājas konsultāciju sesijām. Visa saziņa un sarunas jāveic profesionāli un saskaņā ar projekta prasībām, un jāveic precīza to uzskaitē. Pārvietošanās konsultanti dodas uz mājsaimniecībām, izmantojot ilgtspējīgus pārvietošanās veidus.

Vadošais pārvietošanās konsultants. Vadošais pārvietošanās konsultants vada darba grupu klātienes saziņas maiņas laikā. Viņa pienākums ir reģistrēt pārvietošanās konsultantus maiņas beigās, savākt dokumentus un risināt jautājumus, kas ir saistīti ar darbinieku slimošanu, riteņu tehnisko apkopi un laika apstākļiem.

Pārvietošanās konsultanta apmācības grafika paraugu sk. 1. pielikumā.

4.2.4. Izbraukumu plānošana

Pirms vietējā biroja atvēršanas mājsaimniecības ir jāiekļauj nedēļas partijās. Datubāzē, ko izmanto PTP vajadzībām, jābūt norādei par to, pie kuras partijas pieder katra mājsaimniecība. Vietējam projekta vadītājam ir jāpiešķir karte ar apzīmētu teritoriju, kurā atrodas katra mājsaimniecību nedēļas partija („partiju karte”). Partiju kartē ir norādītas robežas, bet ne konkrētas mērķauditorijas mājsaimniecību adreses.

Plānošanas nolūkos jāpieņem, ka pārvietošanās konsultants katru stundu piekļauvēs pie 10 māju durvīm (aprēķināts, ņemot vērā līdzšinējo pieredzi) un ka pusē gadījumu saziņa būs veiksmīga (t. i., kāds no mājsaimniecības locekļiem atvērs durvis). Izmantojot iepriekš sniegto piemēru un pieņemot, ka nedēļas partijā ir 700 mājsaimniecību, var secināt, ka ir

nepieciešamas (700/10 =) 70 darba stundas jeb trīs pārvietošanās konsultanti, ja katrs no viņiem strādā 20–25 stundas nedēļā, vai lielāks konsultantu skaits, ja viņi strādā mazāk stundu.

Vietējam projekta koordinātoram jāaprēķina, cik darbinieki būs vajadzīgi klātienē saziņai katrā partijā, un jāsaplāno attiecīgs izbraukumu skaits. Var pieņemt, ka vienā izbraukumā notiek saziņa ar 40 mājsaimniecībām (četrus stundu maiņu reizinot ar 10 mājsaimniecībām), bet šo skaitu var pielāgot, ja ir iemesls uzskatīt, ka, ņemot vērā vietējo kontekstu, rādītājs būs lielāks vai mazāks.

Tad vietējam projekta koordinātoram ir jāizdrukā partijas kartes kopija katram izbraukumam:

- viena kopija izbraukumu plānošanai loģiskā secībā („plāna kopija”);
- viens projekta kopijas eksemplārs katrai personai, kas strādā izbraukumā („izbraukuma kopija”);
- viena kopija izstādīšanai vietējā birojā („atsauces kopija”).

Plāna kopija — partija jāiedala izbraukumos (viens izbraukums katram pārvietošanās konsultāntam), cenšoties nodrošināt, lai tie būtu aptuveni vienādi, bet, ņemot vērā topogrāfiju un mājsaimniecību blīvumu. Ceļi katrā braucienā jāiekrāso atšķirīgā krāsā. Kontaktu sarakstā iekļautās adreses jāsalīdzina ar projekta karti, lai pārliecinātos, ka izbraukuma teritorijas robežas loģiski atbilst pārvietošanās konsultantu vajadzībām.

Izbraukuma kopija — katram pārvietošanās konsultāntam paredzētā kopija ir jāpavairo, katram no viņiem piešķirot vienu atsevišķu krāsu. Pārvietošanās konsultāntam/vadošajam pārvietošanās konsultāntam kopā ar karti ir jānodod atbilstošo izbraukuma kontaktu saraksts.

Šis process jāievēro attiecībā uz katru partiju.

Atsauces kopija — informatīviem mērķiem vietējā birojā redzamā vietā jābūt novietotai partiju kartes kopijai, kurā norādīti visi attiecīgā krāsā iezīmēti izbraukumi.

Šie plānošanas darbi jāveic līdz piektdienai, lai darbinieki jau pirmdienas pēcpusdienā varētu sākt strādāt klātienē saziņas maiņās. Ja attiecībā uz partiju noteiktie mērķi tiek sasniegti pirms laika, arī nākamo partiju var sākt pirms laika; par to izlemj projekta vadītājs.

5. Sazināšanās ar mājsaimniecībām

5.1. Klātienē saziņas process

Ar mājsaimniecībām nekādā gadījumā nevajadzētu sazināties, pirms tās ir saņēmušas paziņojumu par projektu.

Ar katru mājsaimniecību jāsazinās, to apmeklējot 7 dienu laikā pēc paziņojuma pastkartes saņemšanas. Mēs iesakām sazināties ar mājsaimniecībām 7 dienu laikā pēc to informēšanas, jo tad tās vēl nebūs aizmirsušas par projektu un ir mazāka iespējamība, ka mājsaimniecības locekļi uzskatīs, ka Jūs ierodaties, lai kaut ko pārdotu. Pārvietošanās konsultanti runā ar

mājsaimniecības locekļiem, lai noskaidrotu, kā viņi pašlaik pārvietojas un vai viņi ir ieinteresēti projekta ietvaros pasūfīt bezmaksas informāciju par pārvietošanos vietējā apkaimē.

Pārvietošanās konsultantu grupa un vadošais pārvietošanās konsultants parasti veic maiņu darbu vēlā pēcpusdienā un agrā vakarā (maiņas parasti ilgst no plkst. 16.00 līdz 20.00), kad ir vislielākā iespējamība, ka kāds būs mājās. Ja saziņas īpatsvars darbdienās ir zems, jāieplāno sestdienas maiņas (parasti no plkst. 11.00 līdz 15.00). Dažās teritorijās produktivitāti var nodrošināt maiņu darbs darbdienās pa dienu, bet tas ir jāizvērtē katrā gadījumā atsevišķi. Par mēģinājumu skaitu izlemj katrā atsevišķā projektā, pamatojoties uz mērķiem, kas saskaņoti ar finansētājiem.

Ja ar mājsaimniecību neizdodas sazināties pirmajā mēģinājumā, pastkastītē jāiemet informatīva pastkarte, lai mājsaimniecību informētu, ka bija ieradies kāds no darbiniekiem. Otrais saziņas mēģinājums jāveic dažu nākamo dienu laikā. Ja iespējams, tam būtu jānotiek citā dienas daļā, nevis tajā pašā laikā, kad tika veikts pirmais mēģinājums.

Par saziņas mēģinājumu skaitu izlemj katrā atsevišķā projektā, pamatojoties uz mērķiem, kas saskaņoti ar finansētājiem. Nav ieteicams veikt vairāk par trīs mēģinājumiem, jo, sākot no trešās reizes, atsaucība tikai mazinās.

Vēlams visus saziņas mēģinājumus veikt nedēļu pēc tam, kad mājsaimniecība ir saņēmusi paziņojumu par projektu. Dažreiz tas nebūs iespējams (piemēram, nelabvēlīgu laika apstākļu vai darbinieku slimības dēļ), tomēr vienmēr jātiecas uz šā mērķa izpildi.

5.2. Turpmākā klātienes saziņa

Tā kā pārvietošanās konsultantu pirmie saziņas mēģinājumi ar mājsaimniecībām ne vienmēr būs sekmīgi, saziņa ar vairākām mājsaimniecībām tiks atlikta uz partijas izpildes beigām. Līdz ar to sākotnēji atsevišķi plānotie izbraukumi būs jāapvieno, lai katra pārvietošanās konsultanta maiņā būtu pietiekams mājsaimniecību skaits.

Sākotnējās kartes un saziņas veidlapas var apvienot jauno izbraukumu vajadzībām un izdalīt klātienes saziņas darbiniekiem. Šo procedūru var atkārtot līdz brīdim, kad ar katru mājsaimniecību ir notikusi vismaz divreizēja sazināšanās un/vai attiecībā uz partiju ir sasniegts saskaņotais saziņas mērķis. Par saskaņoto saziņas mērķi lemj katrā projektā atsevišķi.

5.3. Mērķi

Katram projektam tiks izvirzīts vispārējais mērķis attiecībā uz klātienes saziņu, un parasti to formulē kā to mājsaimniecību procentuālo daļu no mērķauditorijas, ar kurām būtu jāsaazinās klātienē. Ja ir notikusi saruna ar mājsaimniecību klātienē, to uzskata par veiksmīgu saziņu pat tad, ja konkrētā mājsaimniecība nevēlas piedalīties projektā.

Vēlams, lai saskaņotais saziņas mērķis tiktu sasniegts attiecībā uz katru mājsaimniecību nedēļas partiju, tomēr pieredze liecina, ka dažās teritorijās ar mājsaimniecībām ir vieglāk sazināties nekā citās. Vissvaīgāk ir, lai tiktu sasniegts projekta mērķis kopumā. Tas nozīmē, ka projekta īstenošanas gaitā var rasties vajadzība dažās partijās mērķi pārsniegt, ja tas nav sasniegts citās partijās.

5.4. Kas notiek saziņas laikā?

Pirmajā sarunas daļā mājsaimniecības loceklim tiek uzdoti pamatjautājumi par mājsaimniecības locekļu pašreizējiem pārvietošanās paradumiem. Šie jautājumi palīdz saprast, kāpēc mājsaimniecība nevēlas piedalīties projektā (ja tās atbilde ir noraidoša). Šie jautājumi var arī palīdzēt noskaidrot, kādas izmaiņas savos pārvietošanās paradumos mājsaimniecības locekļi varētu būt gatavi veikt, un noteikt, kāda būtu šīm izmaiņām atbilstoša pārvietošanās informācija. Pārvietošanās konsultanti palīdz mājsaimniecības loceklim izlemt, kādi informācijas materiāli mājsaimniecībai varētu būt īpaši noderīgi, tāpēc ir ļoti svarīgi, lai pārvietošanās konsultanti ļoti labi pārzinātu mārketinga materiālu paketi.

5.4.1. Mājsaimniecības, kas veic pasūfījumu

Galvenais sarunā ar mājsaimniecību sasniedzamais mērķis ir kopā ar mājsaimniecības locekli apzināt iespējas mainīt pārvietošanās paradumus un aicināt katru mājsaimniecību pasūfīt atbilstošu pasūfījuma veidlapā minētu informāciju par vietējās pārvietošanās iespējām, lai veicinātu šādas pārmaiņas. Tāpēc būtu jācenšas nodrošināt, lai to mājsaimniecību grupa, kuras veic pasūfījumu, būtu pēc iespējas lielāka.

5.4.2. Mājsaimniecības, kas neveic pasūfījumu

Vispārīgi runājot, ir divi iemesli, kāpēc mājsaimniecība projekta ietvaros neveic pasūfījumu — vai nu tās locekļi nav ieinteresēti projektā, jo viņiem nav intereses par ilgtspējīgu pārvietošanos, vai arī viņi jau pārvietojas ilgtspējīgos veidos, un tāpēc viņiem nav vajadzīgs projekta īstenošanu piedāvātais atbalsts.

Ja pārvietošanās konsultants ir pielicis visas pūles, mudinot mājsaimniecības locekli pasūfīt kādu no pieejamajiem materiāliem, bet viņš joprojām nav ieinteresēts, konsultants viņam varētu piedāvāt vienu materiālu, kas aptver visus ilgtspējīgas pārvietošanās veidus attiecīgajā teritorijā, piemēram, vietējo ilgtspējīgas pārvietošanās karti. Tā būtu jāpiedāvā tikai atbilstošā gadījumā (piemēram, tad, ja mājsaimniecības loceklis nav piesaistīts pie mājas vai īpaši neuzstāj, ka mājsaimniecība nevēlas piedalīties projektā). Iespējams, ka šis materiāls būs noderīgs un varētu pat pārliecināt mājsaimniecību piedalīties projektā. Ja šis materiāls tiek pieņemts un/vai mājsaimniecība atbild uz pamatjautājumiem par pārvietošanos, šī informācija būtu jāreģistrē klātienē apmeklējuma un projekta datubāzē. Ieteicams karti nodot kopā ar lapu, kurā norādīta vietējā biroja kontaktinformācija, lai mājsaimniecība varētu ar to sazināties, ja tā izlemtu par labu daļībai projektā un/vai vēlētos iegūt plašāku informāciju.

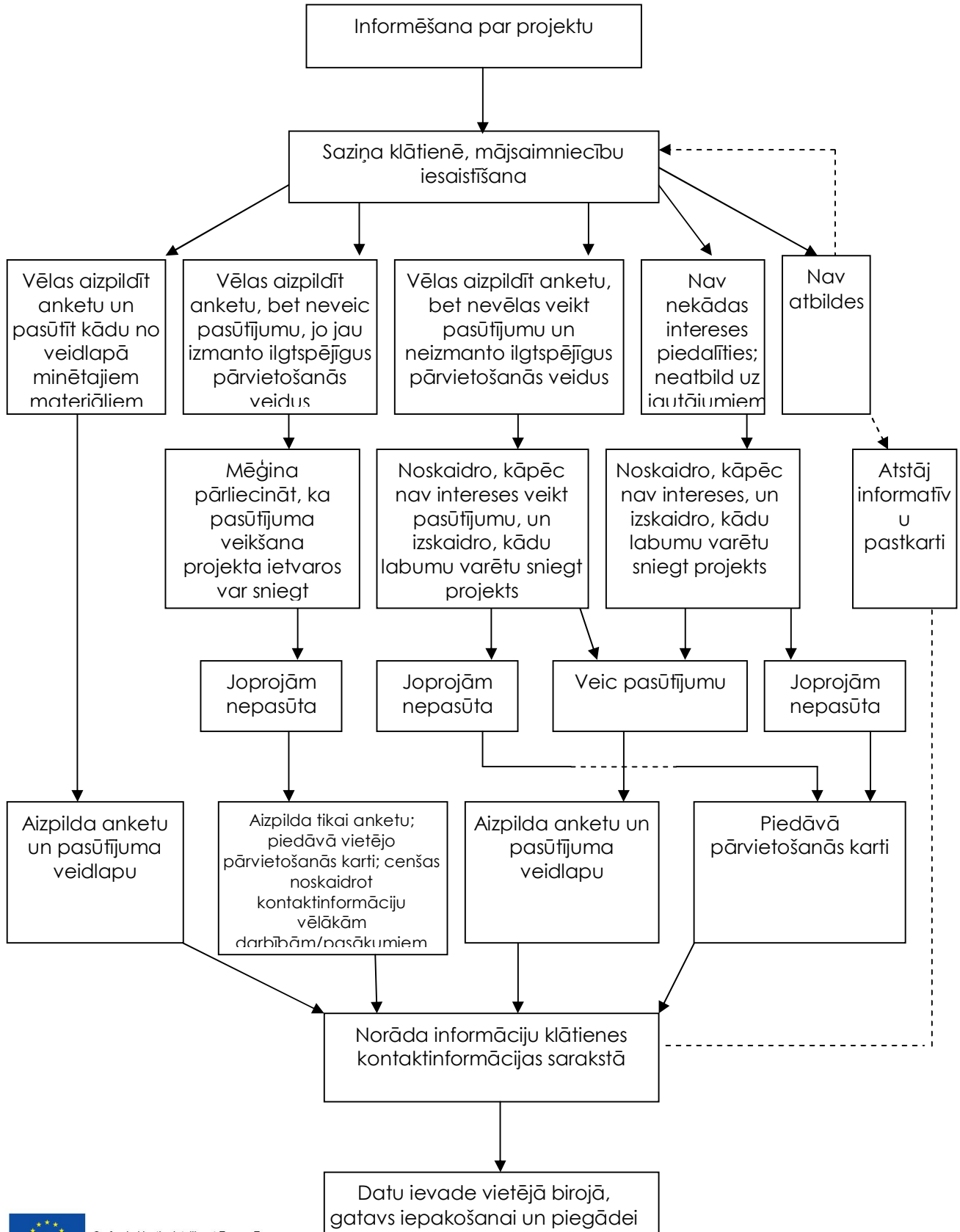
5.5. Mājsaimniecības, kas piesakās daļībai projektā

Ir iespējams, ka projekta gaitā par projektu uzzinās mājsaimniecības, kas sākotnēji netika uzaicinātas piedalīties, un vēlēšies tajā iesaistīties. Ja kāda no šādām mājsaimniecībām piezvana uz vietējo biroju, darbiniekam telefonsarunas laikā ir jāaizpilda pasūfījuma veidlapa. Jāpieraksta izsmeļoša mājsaimniecības kontaktinformācija, jāuzdod pamatjautājumi par pārvietošanās paradumiem, jāiepazīstina ar piedāvātajiem materiāliem un jāreģistrē

mājsaimniecības pasūtījums. Šī informācija ir jāievada datubāzē un jāapstrādā piegādes veikšanai ierastajā veidā.

5.6. Informācija un atbalsts vadošajam pārvietošanās konsultantam

Jums būs jāreģistrē ārkārtas procedūra, kas jāievēro jūsu vadošajam pārvietošanās konsultantam, ja kāds no pārvietošanās konsultantiem iekļūst nelaimes gadījumā vai neierodas tikšanās vietā pēc maiņas beigām. Tas arī būs lietderīgi, lai nodrošinātu, ka jūsu vadošais pārvietošanās konsultants pārzina procedūru, kas jāievēro šādos gadījumos: atzīmēšanās, planšetu savākšana maiņas beigās, darbinieku slimošana, riteņu tehniskās apkopes jautājumi, pašpārlicības zaudēšana pēc negatīvas pieredzes (tā var būt mājsaimniecību neieinteresētība vai nedrošības sajūta), lietus, dokumentu nozaudēšana.



6. Iepakošana un piegāde

6.1. Pārskats par iepakošanu/piegādi

Projekta vietējā biroja darbinieki izmanto aizpildītajās pasūtījuma veidlapās norādīto informāciju no, lai sagatavotu personalizētas informācijas paketes. Darbinieki tās piegādā, pārvietojoties ar riteņiem un izmantojot velopiekabes, un piegādes ir jāveic piecu darbdienu laikā pēc pasūtījuma saņemšanas. Tādējādi piegādēs tiek ievērots tāds pats mājsaimniecību nedēļas partiju modelis kā saziņas procesā. Darbinieki cenšas informācijas paketi piegādāt personīgi, tomēr, ja neviena nav mājās, lai saņemtu pasūtījumu, tas ir jāatstāj pastkastītē. Ja izmēra dēļ pasūtījumu nevar ielikt pastkastītē, to atstāj pie kaimiņiem (saņēmēja norādītajā pastkastītē jāieliek arī karfīte, lai saņēmējs zinātu, kur atrodas pakete) vai nogādā atpakaļ vietējā birojā nosūtīšanai pa pastu (attiecīgā kārtībā). S nekad neatstāj pie durvīm. Par paketes personīgas nogādāšanas mēģinājumu skaitu lemj katrā projektā atsevišķi — mēs iesakām mēģināt vienreiz un, ja neviena nav mājās, izmantot piegādei kādu no iepriekš aprakstītajām metodēm. Paketes nebūtu jāmēģina piegādāt vairāk kā divas reizes, jo veiksmīgu personīgu piegāžu skaits ar otro mēģinājumu ir ļoti mazs.

6.2. Iepakošanas/piegādes veidlapas

Iepakošanas/piegādes veidlapas katru dienu ir jāizdrukā no projekta datubāzes. Parasti tas ir projekta koordinators pirmais uzdevums ik rītu, ko viņš veic, pirms ierodas pārējie uz vietas strādājošie darbinieki.

6.3. Piegādes izbraukumi

Pirms iepakošanas mēs iesakām iepakošanas/piegādes veidlapas sašķirot loģiskā piegādes izbraukumu secībā. Parasti vienam piegādes izbraukumam tiek sagatavotas aptuveni 50 pakas, bet to var būt arī vairāk vai mazāk atkarībā no attāluma līdz vietējam birojā un iepakoto mapju izmēra. Šo veidlapu sašķirošanas uzdevumu veic iepakošanas grupas dalībnieks, un vēlams, lai viņš labi pārzinātu vietējo apkaimi.

6.4. Piegādes izbraukumu materiālu nokomplektēšana

1. Iepakošanas/piegādes veidlapas sakārto pēc ielu nosaukumiem un mājas numuru secībā.
2. Kad iepakošanas/piegādes veidlapas ir sakārtotas, izmanto attiecīgās teritorijas partijas karti, lai noteiktu loģisku piegādes maršrutu.

3. Atzīmē piegādes izbraukumu partijas kartē un sanumurē ielas, lai norādītu secību, kādā tās tiks apmeklētas.
4. Tad jāsašķiro iepakošanas/piegādes veidlapas, lai atspoguļotu ielu/māju secību, kādā tiks veiktas piegādes.
5. Sāk iepakošanu. Kad katra paka ir sagatavota, tai piestiprina adreses uzlīmi.
6. Atcerieties, ka mapes tiek sakārtotas un ievietotas velopiekabē vienā secībā, bet piegādātas pretējā secībā (t. i., pakas piekabes augšpusē ieliek pēdējās, bet piegādā pirmās). Ir saprātīgi sākt izbraukumu (t. i., pirmo piegādi) vietējam birojam vistuvākajā punktā un beigt (pēdējā piegāde) vistālākajā punktā. Tādējādi tiek samazināts attālums, kas darbiniekiem jānobrauc, velkot smagu velopiekabi.
7. Izveidotās pakas sakārto taisni piekabes maisos, ievērojot kārtību. Šo procesu turpina, līdz izbraukums ir nokomplektēts vai maiss ir pilns. Ņemiet vērā piekabes maisa svaru!
8. Iepakošanas/piegādes veidlapas piestiprina pie planšetes. Iepakošanas/piegādes veidlapā ir jānorāda piegādes mēģinājuma rezultāts.

6.5. Iepakošanas process

Izmantojot iepakošanas/piegādes veidlapu, darbinieki iet ap iepakošanas galdiem un nokomplektē attiecīgos informācijas materiālus mapē. Materiāli jāsakārto tādā pašā secībā, kādā tie norādīti pasūtījuma veidlapā. Mēs iesakām sarakot un sašķirot vismaz 10 maisus stundā atkarībā no mārketinga paketes lieluma.

6.6. Kvalitātes kontrole

Projekta koordinators ir regulāri jāpārbauda sagatavotās pakas, tās salīdzinot ar attiecīgajām iepakošanas/piegādes veidlapām, lai nodrošinātu precizitāti.

7. Piegādes process

7.1. Piegādes process

- Piegādes darbinieki ierodas vietējā birojā, lai sāktu savu maiņu, ar darba kārtībā esošu riteni, slēdzeni, vajadzības gadījumā nodrošinot, ka to riteņiem ir velogaismas.
- Viņi saņem planšetes ar iepakošanas/piegādes veidlapām, partiju kartēm un piestiprinātām pildspalvām. Viņi apliecina, ka zina, kurp dodas.
- Piekabina riteņiem velopiekabi.
- Veic piekabei turpmāk minētās pārbaudes un pārlicinās, vai tai ir piestiprināti pakalējie lukturi.

- Piestiprina velopiekabi ritenim, ievieto piekabē maisu ar piegādes mapēm un sāk piegādes maiņu, ja iespējams, materiālus piegādājot personīgi.
- Ja veic pirmo piegādes mēģinājumu un neviena nav mājās, paka jāieliek pastkastītē. Ja paku nevar ielikt pastkastītē, darbiniekam jācenšas to atstāt pie kaimiņiem. Ja tas izdodas, paredzētā adresāta pastkastītē jāieliek pastkarte par nesaņemtu sūtījumu, norādot kaimiņu adresi, kurā paka atstāta (pastkartes par nesaņemtu sūtījumu paraugu sk. 2. pielikumā).
- Darbiniekiem tā pati pastkarte jāizmanto arī tad, ja neizdodas atrast kaimiņus, kas varētu saņemt paku, un paka jānogādā atpakaļ vietējā birojā, lai to nosūtītu mājsaimniecībai pa pastu.

7.2. Velopiekabju uzstādīšana

Projektu koordinatori pirms projekta sākšanas jāpārliedzinās, vai viņi pārzina velopiekabju konstrukciju, un vajadzības gadījumā jānodrošina to apkope/pārbaude pie kvalificēta mehāniķa. Viņiem arī jāveic regulāras pārbaudes un jānodrošina, ka darbinieki pirms katras maiņas sākšanas paši veic pārbaudes. Šīs pārbaudes ir atšķirīgas, tomēr tajās jāpārliedzinās, vai riepās ir pietiekams spiediens, vai riteņi ir stingri piestiprināti pie piekabēm, vai piekabe ir stingri piekabīnāta pie riteņa un vai piekabē ir caurdurtu riepu salabošanas komplekts un apgaismojuma avots.

7.3. Pabeigtie piegādes izbraukumi

Kad piegādes darbinieki atgriežas no piegādes izbraukuma, viņiem jānodod aizpildītās iepakojšanas/piegādes veidlapas projekta koordinatoram/jānoliek tās attiecīgā vietā datu ievadei.

7.4. Mērķi

Ieteicamais mērķis ir septiņu dienu (piecu darbdienu) laikā sekmīgi piegādāt visus materiālus, ko saskaņā ar aizpildīto pasūtījuma veidlapu mājsaimniecība ir pieprasījusi (šis ir laikposms, kurā cilvēki vēl nebūs aizmirsuši par projektu un pasūtījumu).

7.5. Klientu apmierinātība

Mēs iesakām veikt klientu apmierinātības aptauju tiešsaistē vai klātienē, aptaujājot mājsaimniecības, kas piedalījušās projektā.

8. Mājsaimniecību apmeklējumi

Mājsaimniecības apmeklējums ir iepriekš norunāta tikšanās ar mājsaimniecības locekli, lai sniegtu sīkāku informāciju par to, kā mājsaimniecības locekļi konkrētus maršrutus var veikt ilgtspējīgākā veidā, vai atbildētu uz iespējamiem jautājumiem. Attiecīgā gadījumā var arī nodrošināt riteņu apkopes pārbaudi, caurdurtu riepu remonta komplektus, soļu skaitītājus, velodatorus un autobusu/vilcienu „izmēģinājuma” biļetes.

8.1. Konsultantu profili

Pieņemot darbā jaunus konsultantus, viņus aicina sniegt profila informāciju, norādot savu pieredzi saistībā ar iešanu kājām / riteņbraukšanu / sabiedrisko transportu. Pēc informācijas sniegšanas visi profili ir jāizskata rangā augstākam vietējā personāla pārstāvim (piemēram, projekta koordinātoram, kurš atbild par darbu uz vietas) un jāsaparavo kopsavilkums par katra konsultanta pamatprasmēm un zināšanām. Šis kopsavilkums ir jāizmanto darba grupas loceklim, kurš sazinās ar mājsaimniecības locekļiem, lai vienotos par mājsaimniecību apmeklējumiem. Mērķis ir atrast vislabāko atbildi starp mājsaimniecības locekļu prasībām un konsultanta spējām.

8.2. Konsultanta pieejamība

Sākot no otrās klātienē saziņas nedēļas, katram konsultantam ir jāsaazinās ar projekta koordinātoru, lai informētu par savu pieejamību nākamajās divās nedēļās. Saparavo pieejamības grafiku par katrām divām nedēļām, pamatojoties uz informāciju, kas saņemta no visiem konsultantiem. Saskaņojot apmeklējuma laikus ar mājsaimniecībām, darbiniekiem, kuri reģistrē mājsaimniecību apmeklējumus, ir jāņem vērā šis grafiks.

Konsultantiem nevajadzētu mainīt savu pieejamību pēc tās saskaņošanas.

8.3. Mājsaimniecību apmeklējumu saskaņošana

Mājsaimniecības pasūtījuma veidlapā pieprasa apmeklējumu mājās. Ikvienai mājsaimniecībai, kas vēlas, lai tiktu veikts apmeklējums mājās, savā pasūtījuma veidlapā ir jānorāda tālruna numurs.

Kad mājsaimniecību partijas ietvaros ir veikta lielākā daļa piegāžu (aptuveni 90 %), darbinieki var sākt apzvanīt partijā iekļautās mājsaimniecības, lai saskaņotu apmeklējumus.

Darba grupas locekļiem, kas veic šo saskaņošanu, tās laikā ir jāievada attiecīgie dati datubāzē (sīkāku informāciju sk. datubāzes rokasgrāmatā). Vajadzīgā informācija šajā posmā ir šāda:

- apmeklējuma datums;
- apmeklējuma laiks;
- apmeklējumam norīkotais konsultants;
- iešana kājām / riteņbraukšana / sabiedriskais transports (iespējams vairāk nekā viens variants);
- ko mājsaimniecība vēlētos iegūt no apmeklējuma (jāieraksta komentāru lodziņā);

- to mājsaimniecības locekļu vārdi un aptuvenais vecums, kuri būs mājās apmeklējuma laikā (jāieraksta komentāru lodziņā);
- kontaktpersonas e-pasta adrese, ja tā vēl nav ierakstīta datubāzē (atgādinājuma nolūkiem).

Tiklīdz saskaņošana ir veikta, pa tālruni jāsazinās ar konsultantu, lai pārrunātu informāciju sīkāk. Izmantojot datubāzi, jāsagatavo apmeklējuma saskaņošanas veidlapa (tajā norādot iepriekšminēto informāciju, kā arī mājsaimniecības nosaukumu, adresi un identifikācijas numuru), un tā pa e-pastu jānosūta konsultantam. Konsultanti par mājsaimniecības apmeklējumu ir jāinformē vismaz 24 stundas iepriekš.

Mājsaimniecības loceklim jānosūta e-pasts (ja ir pieejama e-pasta adrese) vai jāpiezvana pa tālruni dienu pirms apmeklējuma, lai atgādinātu par saskaņoto apmeklējumu. Jāsagatavo gaidāmo apmeklējumu grafiks, kurā jāieskatās katru dienu, lai sazinātos ar mājsaimniecībām, kurām nepieciešams atgādinājums.

Kad tiek nosūtīts atgādinājuma e-pasts vai veikts tālruņa zvans, tas jāatzīmē datubāzē.

8.4. Sagatavošanās mājsaimniecības apmeklējumam

Konsultantiem pirms mājsaimniecības apmeklējuma jāierodas vietējā birojā un jāpaņem viss vajadzīgais. Jāpārliecinās, vai viņiem līdzī ir:

- mājsaimniecības apmeklējuma saskaņojuma veidlapas kopija;
- tukša mājsaimniecības apmeklējuma saskaņojuma veidlapa (sk. 3. pielikumu);
- mājsaimniecības apmeklējuma informatīva pastkarte gadījumam, ja neviens nav mājās (sīkāku informāciju sk. 5. sadaļā);
- atsauksmju veidlapa un aploksne tās bezmaksas nosūtīšanai (uz veidlapas uzraksta mājsaimniecības ID numuru). Tās atstāj mājsaimniecībā apmeklējuma beigās;
- visu attiecīgo materiālu kopijas — kartes, kustības saraksti, riteņa pārbaudes veidlapa utt.;
- stimuls: velodators / soļu skaitītājs / sabiedriskā transporta „izmēģinājuma” biļete (piešķir atkarībā no veiktā apmeklējuma veida).

8.5. Neizdevušies mājsaimniecību apmeklējumi

Ja mājsaimniecības apmeklējums neizdodas kā plānots, jo mājsaimniecības loceklis to ir atcēlis vai nav mājās, tas jāatzīmē projekta datubāzē. Konsultantam jāatstāj pastkarte, norādot, ka viņš bija ieradies un ka *Sustrans* sazināsies, lai mēģinātu pārplānot apmeklējumu. Darbiniekiem, kuri veic apmeklējumu saskaņošanu, jāmēģina pārplānot apmeklējumu, izmantojot iepriekš aprakstīto procedūru.

Ja mājsaimniecības loceklis ir mājās, bet nevēlas, lai apmeklējums tiktu turpināts, tas jāreģistrē projekta datubāzē, norādot arī iemeslu. Tas pats attiecas uz gadījumiem, kad mājsaimniecība sazinās ar darba grupas locekli, lai atceltu apmeklējumu pēc saskaņošanas, bet pirms apmeklējuma veikšanas.

8.6. Ziņošana par māsaimniecību apmeklējumiem

Pēc katra apmeklējuma konsultantam jāaizpilda mājas apmeklējuma reģistrācijas veidlapa (3. pielikums). Aizpildītās veidlapas jānogādā vietējā birojā trīs dienu laikā un jāpievieno rezervēšanas veidlapas oriģinālam. Konsultantiem nedrīkst izmaksāt atbildību, kamēr nav nodota veidlapa.

Piezīme. Visiem reģistrācijas veidlapā ierakstītajiem komentāriem jāattiecas uz apmeklējuma saturu / iznākumu, un tajos nebūtu jāpauž konsultanta personīgie uzskati par māsaimniecības locekļiem.

Visi veiktie mājas apmeklējumi ir jāreģistrē datubāzē, tiklīdz tiek nodotas veidlapas.

Visas apmeklējumu saskaņošanas veidlapas iesniedz kopā ar reģistrācijas veidlapām.

9. Veselības aizsardzība un darba drošība vietējā birojā

9.1. Ievads

Parasti par *PTP* vietējā biroja un uz vietas strādājošā personāla vadību atbild projekta koordinators, tomēr dažos apstākļos šo pienākumu var veikt loceklis, kuru ir izvirzījuši uz vietas strādājošie darbinieki. Būtu jānokomplektē dokumentu mape par veselības aizsardzību un darba drošību, pamatojoties uz uzņēmuma politiku šajā jautājumā, un šai mapei informatīviem nolūkiem jābūt pieejamai katrā vietējā birojā.

9.2. Vispārējā veselības aizsardzība un darba drošība vietējā birojā

- Sagatavojiet birojā veicamo pārbaūžu sarakstu.
- Vai jūsu uzņēmumam ir darba drošības un veselības aizsardzības rīku kopums, kuru var izmantot projekta koordinators?
- Vietējā biroja darba drošības un veselības aizsardzības mapē jāglabā visu pārbaūžu reģistrs.
- Nodrošiniet uz vietas strādājošo darbinieku instruēšanu par veselības aizsardzību un darba drošību vietējā birojā.

9.3. Drošība

- Nodrošiniet, lai uz vietas strādājošie darbinieki tiktu instruēti par drošības pasākumiem birojā.

- Sadarbojieties ar īpašnieku, citiem īrniekiem un darbuuzņēmējiem (attiecīgā gadījumā), lai nodrošinātu drošības pasākumu ievērošanu.

9.4. Ziņošana par nelaimes gadījumiem

- Sniedziet darbiniekiem informāciju par nelaimes gadījumu paziņošanas, reģistrēšanas un izmeklēšanas procedūrām.

9.5. Materiālu glabāšana un izmantošana

- Nodrošiniet, ka ir pieejama atbilstoša glabāšanas vieta un mēbeles un ka tās tiek pareizi izmantotas.
- Nodrošiniet, ka glabāto vai izmantoto vielu vai materiālu radītais risks ir zems, ja tas ir iespējams.
- Pārraugiet glabāšanas praksi.

9.6. Pārvietošana ar rokām

Attiecīgā gadījumā darbinieku apmācībā iekļauj arī apmācību par metodēm vielu un materiālu pārvietošanai ar rokām (informācija ietverta Veselības aizsardzības un darba drošības apmācības rokasgrāmatā, 4. pielikums).

9.7. Elektroierīces

- Iepazīstiniet jaunus darbiniekus ar informāciju par vizuālajām pamatpārbaudēm.
- Veiciet un reģistrējiet visu elektroierīču vizuālas pārbaudes pirms katra PTP projekta posma sākšanas.
- Nodrošiniet, ka vajadzības gadījumā tiek veikti remonta un apkopes darbi.
- Izņemiet no ekspluatācijas bojātās ierīces un organizējiet to remontu vai utilizāciju.
- Ja iespējams, nodrošiniet pārnēsājamo ierīču testēšanu (*Portable Appliance Testing (PAT)*) vai līdzvērtīgu pārbaudi un veiciet tās uzskaiti. Ieteicams PAT vai līdzvērtīgu pārbaudi veikt reizi 12 mēnešos.
- Uzturiet elektroierīču sarakstu.
- Nodrošiniet spēkā esošu pārbaudes sertifikātu par salabotajām elektrosistēmām (un citiem mehānismiem, kuriem saskaņā ar likumu jāveic testēšana, piemēram, liftiem).

9.8. Pirmā palīdzība

Nodrošiniet, ka tiek ievērotas pirmās palīdzības prasības attiecībā uz darbu birojā:

- projekta koordinators apmācība par pirmās palīdzības sniegšanu;
- atbildīgās personas izraudzīšana;

- pirmās palīdzības aptieciņas nodrošināšana (tajā jābūt iekļautiem visiem obligātajiem priekšmetiem / paziņojumiem / informācijai par to, ko darīt, ja konstatējamas nelaimes gadījuma pazīmes).

Piegādes darbiniekiem un vadošajiem pārvietošanās konsultantiem nodrošina kompakto pirmās palīdzības komplektu individuālai izmantošanai.

9.9. Riska novērtējumi

Veiciet visus riska novērtējumus, kas vajadzīgi vietējam birojam un darbiniekiem, kuri strādā uz vietas. *Sustrans* veic, piemēram, šādus novērtējumus:

- vispārējs riska novērtējums par braukšanu ar riteni darba laikā;
- vispārējs riska novērtējums par darbu birojā;
- vispārējs riska novērtējums par darbiniekiem, kuri strādā vienatnē.

9.10. Veselības aizsardzības un darba drošības apmācība uz vietas strādājošajiem darbiniekiem

Visiem uz vietas strādājošajiem darbiniekiem vispārējās darba pienākumu apmācības ietvaros jāsaņem pamatapmācība par darba drošību un veselības aizsardzību. Apmācību būtu jānodrošina arī darbiniekiem, kuri projekta posmā iesaistās vēlāk. Sīkāka informācija par šo apmācību ir iekļauta uz vietas strādājošo darbinieku veselības aizsardzības un darba drošības rokasgrāmatā (4. pielikums).

9.11. Strādāšana vienatnē

Vairāki uz vietas strādājošie darbinieki (pārvietošanās konsultanti, piegādes darbinieki, mājsaimniecību apmeklējumu veicēji un dažreiz arī projekta koordinators) strādā vienatnē. Tas rada papildu apdraudējumus un nozīmē, ka var būt nepieciešama darba metožu pielāgošana, lai pārvaldītu riskus. Šie riski tiks apzināti, veicot riska novērtējumus par darbiniekiem, kuri strādā vienatnē.

Sustrans projekta koordinators pienākumi ir šādi:

- veikt riska novērtējumu (sk. iepriekš sadaļu par riska novērtējumiem);
- iekļaut veselības aizsardzības un darba drošības apmācībā īpašu darbam vienatnē veiktā sadaļu, kas ir paredzēta visiem darbiniekiem, uz kuriem tas attiecas (informācija ietverta veselības aizsardzības un darba drošības apmācības rokasgrāmatā);
- nodrošināt, ka visi uz vietas strādājošie darbinieki saprot un ievēro pieteikšanās procedūras (izklāstītas turpmāk). (Šī informācija tiks aplūkota attiecīgajās apmācības sesijās);
- attiecīgi rīkoties, saņemot no darbiniekiem ziņojumus par nelaimes gadījumiem, un veikt pasākumus, lai mazinātu veselības aizsardzības un darba drošības riskus un/vai problēmas nākotnē;
- nodrošināt, ka darbiniekiem, kuri strādā vienatnē, ir pieejams pietiekams atbalsts/saziņa;

- izveidot izklājlapu, kurā norādīti uz vietas strādājošo darbinieku mobilo tālrunu numuri un kontaktpersonu tālrunu numuri ārkārtas gadījumiem; nodrošināt, ka šī izklājlapa ir aizsargāta ar paroli. Kontaktpersona ārkārtas gadījumiem ir persona, ar kuru vadošais pārvietošanās konsultants vai projekta koordinators sazinās, ja darbinieks nepiesakās pēc maiņas beigām. Tāpēc būtu vēlams, lai šī persona būtu informēta par darbinieka atrašanās vietu, piemēram, šī persona var būt darbinieka partneris, viens no vecākiem vai mājas iemītniekiem;
- nodrošināt, ka visiem darbiniekiem ir pieejams vietējā biroja tālruna numurs un projekta koordinators mobilā tālruna numurs un ka pārvietošanās konsultantiem ir vadošā pārvietošanās konsultanta mobilā tālruna numurs;
- pieprasīt, lai darbinieki cits citu informētu par savu mobilā tālruna numuru;
- visiem darbiniekiem, kuri strādā vienatnē, piedāvāt nēsāt līdzīgu personīgo drošības trauksmes ierīci. Jāveic uzskaitē, kuriem darbiniekiem ir personīgā drošības trauksmes ierīce, un projekta beigās šīs ierīces jānodod atpakaļ (tās jāiekļauj Formastērpu un aprīkojuma līgumā, 5. pielikumā);
- visiem darbiniekiem, kuri strādā ciešā saskarsmē ar sabiedrību (piegādes darbiniekiem, māsaimniecību apmeklējumu veicējiem un klātienē saziņas veicējiem), piešķirt žetonus ar identifikācijas numuru. Jāveic uzskaitē, kuriem darbiniekiem ir žetons ar identifikācijas numuru, un šie žetoni projekta beigās jānodod personāla vadītājam; sk. 5. pielikumu.

Lai mazinātu riskus, kas saistīti ar darbu vienatnē, ir sagatavota turpmāk izklāstītā ieteicamā procedūra. Visiem darbiniekiem, kuri veic klātienē saziņu, veic piegādes un māsaimniecību apmeklējumus, jāievēro šīs procedūras.

9.12. Pieteikšanās procedūra

Turpmāk izklāstīta pieteikšanās procedūra, ko ievēro *Sustrans PTP* projektos. Tā šajā dokumentā ir iekļauta informatīviem mērķiem.

9.12.1. Piegādes darbinieki

- 1 Darbinieks izrakstās vietējā birojā, norādot laiku, kurā viņš dodas prom, un paredzamo atgriešanās laiku (pierakstīšanās un izrakstīšanās veidni, ko izmanto birojā uz vietas, sk. 6. pielikumā).
- 2 Atgriežoties vietējā birojā, darbinieki pierakstās.
- 3 Ja darbiniekam šķiet, ka viņš atgriezīsies vairāk nekā 30 minūtes vēlāk par paredzēto atgriešanās laiku, viņam ir jāsaucina ar projekta koordinators (tālruna numurs lauka birojā/mobilā tālruna numurs).

Jāievieš procedūra, kurā ir paredzētas darbības, kas jāveic projekta koordinators, ja piegādes darbinieks neziņo pēc maiņas pabeigšanas un nepiezvana.

9.12.2. Pārvietošanās konsultanti

- 1 Vadošais pārvietošanās konsultants atbild par visu darbinieku pieteikšanos maiņas beigās.

- 2 Vadošajam pārvietošanās konsultantam jāvienojas par laiku un vietu (tas var būt vietējais birojs), kur maiņas beigās satiekas visi darbinieki.
- 3 Ja darbiniekam(-iem) šķiet, ka viņš(-i) ieradīsies tikšanās vietā ar vairāk nekā 15 minūšu nokavēšanos, viņam(-iem) ir jāsavienojas ar vadošo pārvietošanās konsultantu.
- 4 Tikšanās vietā vadošajam pārvietošanās konsultantam jāpārbauda, vai visi darbinieki ir ieradušies, un jāsavienoj klātienē saziņas lapas. Tad vadošajam pārvietošanās konsultantam ir jāatgriežas vietējā birojā, lai drošā vietā noliktu klātienē saziņas lapas un pasūtījuma veidlapas.

Jāievieš procedūra, kurā paredzētas darbības, kas jāveic vadošajam pārvietošanās konsultantam, ja kāds no darbiniekiem maiņas beigās nepiesakās un nepiezvana.

10. Vietējā biroja atrašanās vietas un uzglabāšanas vietas noteikšana

10.1. Vietējā biroja noteikšana

Vietējā biroja iekārtošanai piemērotas vietas meklēšana jāvada projekta koordinātoram, un šis jautājums ir jāapspriež, sākot projekta plānošanu. To parasti dara pirms projekta koordinātoru pieņemšanas darbā.

Birojam jābūt pietiekami lielam, lai tajā būtu vieta projekta koordinātoru rakstāmgaldam (ieskaitot vietu vienam vai diviem datu ievades darbiniekiem dienā (atkarībā no projekta mēroga)), iepakojšanas telpai, uzglabāšanas telpai utt. Plafībai jābūt aptuveni 40–60 m² lielai, lai gan tas, protams, būs atkarīgs no projekta mēroga. Vēlams, lai būtu arī atsevišķa telpa velosikabju un lieko kastu uzglabāšanai un lai birojs(-i) atrastos pirmajā stāvā.

Apsveriet iespēju vietējo biroju izvietot mērķa teritorijā. Vēlams, lai tas atrastos pēc iespējas centrālākā vietā, lai gan iespējams, ka būs jāņem vērā uzkalni, galvenās ielas utt.

Jānodrošina arī:

- mazgāšanās telpu pieejamība;
- ūdens pieejamība, tējas un kafijas pagatavošanas iespējas;
- vietējā biroja nepārtraukta pieejamība laikā, kad notiek darbs uz vietas;
- vieta biroja aprīkojumam (aprīkojumu nodrošina *PTP* centrālā grupa un IT grupa); biroja piederumu skaits būs atkarīgs no projekta mēroga:
 - vismaz četri gari galdi (iekārtošanai);
 - vismaz divi biroja rakstāmgaldi (viens projekta koordinātoram un viens katram datu ievades darbiniekam);
 - dokumentu skapis vai tamlīdzīgs aprīkojums sensitīvas informācijas glabāšanai (jānoskaidro, vai vietējos normatīvajos aktos par datu aizsardzību ir noteikts, ka šim dokumentu skapim jābūt slēdzamam);

viens biroja krēsls uz katru galdu (viens projekta koordinātoram un katrai datu ievades stacijai); aptuveni četri krēsli apmeklētājiem / iepakošanas / piegādes darbiniekiem / pārvietošanās konsultantiem, kuros apsēsties darba pārtraukumos, atrodoties birojā (lai gan darba grupas sanāksmēm un darbinieku apmācības sesijām būs vajadzīgs lielāks skaits krēslu);

telefona līnija / platjoslas pieslēgums;

kontakttligzdas datoram, printerim un fotokopētājam / fotokopētāja pieejamība.

Būtu arī jāņem vērā darbinieku iespēja piekļūt vietām, kur iespējams iegādāties pārtiku, kā arī piekļuve sabiedriskajam transportam.

10.2. Nomas budžets

Vietējais birojs: jānosaka katrā birojā atsevišķi.

10.3. Nomas līgumi

Būs jā sagatavo līgums atbilstoši īpašnieka/jūsu konkrētajām prasībām. Ieteicams, lai līgumu pirms tā parakstīšanas izskata jūsu uzņēmuma jurists.

10.4. Tālrunis un internets

Pārbaudiet, vai ir pieejama spriegumam pieslēgta telefonlīnija un platjoslas pieslēgums un vai pieslēgumam ir pietiekams ātrums.

11. Vietējā biroja iekārtojums

11.1. Biroja iekārtojums

Mēs iesakām vietējo biroju iedalīt šādās daļās.

- Biroja telpa:
 - rakstāmgaldi;
 - datori un printeris;
 - dokumentu sistematizācijas sistēmas;
 - personāla lietu mapes.
- Uzglabāšanas telpa:
 - mārketinga materiālu kastes un mājsaimniecību apmeklējumiem paredzētie stimuli, ja iespējams, sakārtojot tos pa tēmām — ilgtspējīgs transports, riteņbraukšana, iešana kājām un citi materiāli.

- Iepakošanas telpa:
 - 4 vai vairāk iepakošanas galdi;
 - mārketinga materiāli, kas izvietoti uz galda tādā secībā, kādā tie norādīti iepakošanas lapā. Ja ir pietiekami daudz vietas, pie sienas piesprauž katra materiāla piemērus un numurē tos ar tādiem pašiem cipariem, kādi norādīti uz iepakošanas lapām;
 - papildu materiālu krājumus var uzglabāt zem iepakošanas galdiem / uzglabāšanas telpā. Uz pēdējās kastes (vai vismaz divām pēdējām kastēm, kurās uzglabā visbiežāk izmantotos materiālus) uzlīmē līmlapiņu, lai zinātu, kad nepieciešams pasūtīt vairāk materiālu.
- Piegādes telpa:
 - uzglabā un savāc piegādei sagatavotos materiālus.
 - uzglabā velopiekabes, kas sagatavotas piekabināšanai pie riteņiem;
- Klātienes saziņas telpa (ja pietiek vietas):
 - viens iepakošanas galds klātienes saziņas izbraukumu materiālu sašķirošanai, sagatavoto izbraukumu materiālu novietošanai un aizpildāmo klātienes saziņas kontaktu sarakstu salikšanai pēc lappusēm.

11.2. Veselības aizsardzība un darba drošība

Tiklīdz tiek atvērta vietējais birojs, vietējam projekta koordinātoram jāveic veselības aizsardzības un darba drošības pārbaudes un jā sagatavo saistītie dokumenti, kā aprakstīts šīs rokasgrāmatas 8. sadaļā (Veselības aizsardzība un darba drošība *PTP* vietējā birojā). Tas jāpaveic, pirms darbinieki sāk darbu uz vietas.

11.3. Vietējā biroja aprīkojums

Šīs rokasgrāmatas 7. pielikumā ir sniegts ieteicamais vietējā biroja aprīkojuma saraksts. Vēlams, lai aprīkojums tiktu piegādāts uz vietējo biroju tā pirmajā atvēršanas dienā. Projekta koordinātoram šis saraksts jāizmanto, lai pārbaudītu, vai viss ir piegādāts.

11.4. Informācijas tehnoloģija (IT)

Nodrošina, ka projekta koordinātoram vietējā birojā ir:

- piekļuve datoram;
- piekļuve datubāzei;
- e-pasta konti; vēlams, lai projekta koordinātoram būtu sava e-pasta adrese privātiem un konfidenciali elektroniskā pasta sūtījumiem, un pārējiem darbiniekiem izveido vispārējo projekta e-pasta adresi, kurai viņi vajadzības gadījumā var piekļūt.

11.5. Velopiekabes

Pirms katra projekta sākšanas projekta koordinators jānodrošina velopiekabju apkope. Viņš var veikt šo apkopi pats (ja ir saņēmis atbilstošu apmācību) un būt pārliecināts par paveikto. Citos gadījumos apkope jāveic citai atbilstoši kvalificētai personai.

11.6. Vietējā biroja fotoattēli

Pirms ievākšanās jāuzņem tukšā vietējā biroja fotoattēli, lai atrisinātu jebkādas domstarpības ar īpašnieku par biroja stāvokli.

11.7. Darbinieku formastērps un aprīkojums

Viss apģērbs un aprīkojums, kas tiek piešķirts darbiniekiem pirms projekta / tā posma sākšanas, jānorāda formastērpu un aprīkojuma līgumā, ko paraksta katra persona (piemēru sk. 5. pielikumā).

11.8. Mārketinga materiāli

Aptuveni pirmo divu nedēļu laikā, pirms tiek sākts darbs uz vietas, uz vietējo biroju jānogādā vietējā pārvietošanās informācija, mapes un dāvanas. Ir ļoti svarīgi to reģistrēt inventāra datubāzē. Ir svarīgi nodrošināt arī to, lai projekta koordinators tiktu informēts gadījumos, kad konkrētu brošūru krājumi ir gandrīz beigušies. Turpmāk izklāstīta ieteicamā metode krājumu manuālai pārvaldībai.

Kad visi materiāli ir piegādāti, veiciet visa inventāra rūpīgu pārbaudi, pierakstot brošūru skaitu, konkrēto bukletu veidu kastu skaitu un to, cik daudz bukletu ir katrā kastē. Izveidojiet vienkāršu sarakstu, ko piespraust pie sienas virs katras materiālu kastes, kura atrodas uz iepakojšanas galda. Katru kasti numurējiet, piemēram, 1/5, 2/5, 3/5, 4/5, 5/5, un aiciniet darbiniekus atvērt kastes šajā secībā un izvītrot tās no saraksta, kad to saturs ir izlietots. Tas ir efektīvs vizuāls atgādinājums darbiniekiem informēt projektu koordinātoru gadījumā, ja kādu materiālu krājumi izsīkst. Kad tiek atvērta pēdējā kaste, projekta koordinators jāpasūta nākamās kastes. Attiecībā uz bieži izmantotiem materiāliem darbiniekiem jāinformē projekta koordinators, kad tiek atvērta priekšpēdējā kaste, un gadījumā, ja ir atlikusi tikai viena konkrēto materiālu kaste, jāveic krājumu līmeņa uzraudzība.

12. Vietējā biroja slēgšana

12.1. Vietējā biroja slēgšana

Plašāku informāciju sk. 8. pielikumā par vietējā biroja slēgšanas procedūrām (projekta beigās).

Citi jautājumi:

- persona, kura rezervējusi telefonlīniju un platjoslu, ir atbildīga par līgumu atcelšanu pirms vietējā biroja slēgšanas (pārbauda uzteikuma periodu šo līgumu atcelšanai; tas var pat mēnesi ilgs);
- vajadzības gadījumā darbam uz vietas paredzēto aprīkojumu pārvieto uz uzglabāšanas telpu.

13. Pieņemšana darbā

Gadījumā, ja pretendentu pieteikumu skaits attiecībā uz jebkuru no pienākumiem sākotnējā nolīgšanas kārtā nav pietiekami liels, ieteicams pastāvīgi izvietot darba sludinājumus vietējā apkaimē, lai visā projekta gaitā pēc vajadzības varētu pieņemt darbā jaunus darbiniekus.

13.1. Iepazīstināšana ar darba pienākumiem un apmācība

Plašāku informāciju sk. uz vietas strādājošo *PTP* darbinieku apmācības rokasgrāmatās un uz vietas strādājošo *PTP* darbinieku apmācības sesiju nodrošināšanas kārtībā (6. un 7. pielikums). Visi jaunie darbinieki neatkarīgi tā, kad viņi pievienojas projekta īstenošanā nodarbinātajam personālam, jāiepazīstina ar viņu darba pienākumiem un jāapmāca. Jo īpaši veselības aizsardzības un darba drošības apmācība jānodrošina visiem darbiniekiem neatkarīgi no tā, kādus pienākumus viņi veiks. Projekta koordinators jāpavada jaunie klātienē saziņas darbinieki viņu pirmajā izbraukumā uz mājsaimniecībām.

14. Personāla vadība

14.1. Darbinieku darba laika plānošana

Šajā dokumentā tiek pieņemts, ka vietējais projekta koordinators būs atbildīgs par *PTP* vietējā biroja un uz vietas strādājošā personāla vadību.

Katru nedēļu projekta koordinators būs jānoskaidro darbinieku pieejamība nākamajā nedēļā un jā sagatavo darba laiku grafiks (piemēru sk. 9. pielikumā). Ir vairāki veidi, kā to izdarīt:

- 1) noskaidro katra darbinieka pieejamību jau projekta sākumā. Informē darbiniekus, ka viņiem līdz trešdienai ir jābrīdina par pieejamības izmaiņām nākamajā nedēļā. Līdz ceturtdienai visiem darbiniekiem pa e-pastu nosūta nākamās nedēļas darba laiku grafiku;
- 2) pie paziņojumu dēļa piestiprina darba laika grafika veidni, kuru darbinieki var aizpildīt. Tad projekta koordinators aprēķina stundu skaitu, kas vajadzīgs vietējā biroja katra darba izpildei atbilstīgi projekta mērķiem. Izmantojot šo informāciju, projekta koordinators jāsaplāno grafiks nākamajai nedēļai un līdz kārtējās nedēļas ceturtdienai jāinformē darbinieki par viņiem piešķirtajām darba stundām nākamajā nedēļā. Tad grafiks jāpiestiprina pie vietējā biroja paziņojumu dēļa.

14.2. Darbinieku darba stundu aprēķināšana

Pirms tiek sākts darbs uz vietas, projekta vadītājs aprēķina projekta īstenošanai vajadzīgo darbinieku darba stundu skaitu uz katru darbinieku, kurš strādā uz vietas. Šis resursu nodrošināšanas vajadzības ir jāapspriež ar projekta koordinātoru, pirms tiek sākts darbs uz vietas.

Laiks, ko katru nedēļu atvēl klātienē saziņai, iepakšanai, piegādei un datu ievadīšanai, būs atkarīgs no dažādiem faktoriem, un to var attiecīgi pielāgot, ņemot vērā šādus aspektus:

- mājāsaimniecību skaits vienā klātienē saziņas partijā;
- darbinieku efektivitāte (pārsniedz/nesasniedz savus mērķus);
- projekta īstenošanas posms, ņemot vērā vispārējo projekta laika grafiku, t. i., dažās pirmajās un pēdējās projekta dienās būs mazāk iepakšanas/piegādes darba;
- no iepriekšējām nedēļām palikušo un vēl piegādājamo paku skaits (tas attiecas tikai uz gadījumu, kad veic vairāk nekā vienu piegādes mēģinājumu);
- attālums, kas piegādes/klātienē saziņas darbiniekiem jāmēro no vietējā biroja līdz partijas teritorijai.

14.3. Darbinieku darba stundas

Darbinieki parasti strādā turpmāk norādīto aptuveno stundu skaitu (atkarībā no projekta plāna/budžeta un vietējā konteksta). Mēs iesakām saplānot katra darbinieka darba sākšanas laikus pamīšus, jo īpaši sākumā, lai būtu laiks visu pienākumu veicēju atbalsfīšanai.

Datu ievade / elektroniskā pasta sūtījumi (ja tiek piedāvāti): parasti darbinieks sāk darbu aptuveni plkst. 10.00 un strādā 5–6 stundas vai līdz darbs ir pabeigts.

Iepakšana: darbinieks sāk darbu plkst. 10.00 un strādā 3–4 stundas vai līdz darbs ir paveikts.

Piegāde: Četrstundu maiņas sākās plkst. 11.00 (atkarībā no piegādājamo paku skaita un velopiekabju pieejamības).

Klātienē saziņa: četrstundu maiņas sākās plkst. 16.00 darbdienās (jo vēlāk, jo labāk, jo tad ir lielāka iespējamība, ka kāds būs mājās) un plkst. 11.00 sestdienās.

Projekta koordinātoram jānodrošina, lai katrā maiņā katrs darbinieks pierakstītos un izrakstītos (sk. 6. pielikumu).

14.4. Darbinieku identifikācijas numuru piešķiršana

Identifikācijas numurus pēc nejaušības principa piešķir projekta koordinators (sākot no numura 01). To pašu numuru tad izmanto kontrolsaraksta izsekotājsistēmā (sk. 16. sadaļu „Finanses”), visās veidlapās (piemēram, klātienē saziņas sarakstā) un datubāzē.

14.5. Atpūtas pārtraukumi

Jānoskaidro, kādas ir juridiskās prasības par darbinieku pārtraukumiem vietējā teritorijā.

14.6. Darbinieku mērķi

- Iepakojšanas darbinieki — 10 sarakoti maisi stundā.
- Piegādes darbinieki — 8 piegādāti maisi stundā.
- Pārvietošanās konsultanti — 4 saziņas gadījumi (cilvēki, ar kuriem notikusi saruna) stundā, un 2–3 cilvēki veic pasūtījumus (atkarībā no saziņas mērķa).

Šo mērķu izpilde būs jāpārrauga, pārbaudot ziņojumus no datubāzes. Ieteicams klātienē saziņas mērķus pārraudzīt katrā maiņā, tādējādi atvēlot laiku jebkuru jautājumu atrisināšanai, pirms tie kļūst par problēmu. Tad projekta koordinators un vadības pārstāvji vietējā birojā varēs konstatēt problēmas, piemēram, saistībā ar:

- attālumu līdz partijas teritorijai un atpakaļ, kas jāveic klātienē saziņas un piegādes darbiniekiem;
- pārvietošanās konsultantiem, kuru sekmes klātienē saziņā nav pietiekamas;
- bieži vien nelabvēlīgiem laika apstākļiem, kas mazina izpildīto maiņu skaitu.

14.7. Apmācība riteņbraukšanā un velopiekabju izmantošanā

Visiem darbiniekiem, kuriem, veicot darbu, ir jāpārvietojas ar riteni, ir jāpabeidz apmācība riteņbraukšanā. Piegādes darbinieku apmācībā jāiekļauj riteņbraukšana ar velopiekabi.

14.8. Darbinieku sanāksmes

Projekta laikā ir svarīgi organizēt darbinieku sanāksmes. Aptuveni pēc pirmās klātienē saziņas nedēļas *Sustrans* iesaka rīkot vienu pārvietošanās konsultantiem paredzētu sanāksmi, lai varētu atrisināt visas grūtības un dalīties pozitīvā pieredzē. Tāpat ieteicams rīkot vismaz vienu kopēju sanāksmi visiem darbiniekiem. To var izmantot, lai paaugstinātu motivāciju, uzklautu novērojumu par to, kā norit projekts, nodrošinātu papildu apmācību utt. Varētu būt noderīgi arī uzaicināt runātāju, kas pārstāv, piemēram, attiecīgu ārēju organizāciju. Visiem darbiniekiem, kuri apmeklē darbinieku sanāksmes, jāmaksā atbilstoši apmācības likmei.

14.9. Informācijas sniegšana uz vietas strādājošajiem darbiniekiem

Izmantojiet vietējā biroja paziņojumu dēli, lai informētu par jaunākajām norisēm projekta īstenošanas gaitā (piemēram, par atsauksmēm no galvenā biroja, preses relīzēm un darba grupas sasniegumiem). Ja darba grupa tam ir piemērota, var būt nodevīgi iekļaut darbinieku sacensības elementus attiecībā uz sasniedzamajiem mērķiem, tomēr jāievēro piesardzība, lai nodrošinātu, ka tas motivāciju palielina, nevis tai kaitē.

14.10. Ārkārtas procedūras

Projekta koordinātoram ir jāaizpilda izklājlapa, tajā norādot visu uz vietas strādājošo darbinieku kontaktinformāciju, kas izmantojama ārkārtas gadījumos. Šai izklājlapai jābūt aizsargātai ar paroli, un tā jāuzglabā vietējā birojā. Šī personas informācija vienmēr jātur drošībā. Vadošā pārvietošanās konsultanta tālrunī jābūt saglabātiem visu pārvietošanās konsultantu tālruņa numuriem un ārkārtas kontakttālruņa numuriem, un tiem ir jābūt aizsargātiem ar piekļuves kodiem.

14.11. Darbinieku formastērpi

Pārvietošanās konsultantiem un piegādes darbiniekiem (t. i., personām, kurām ir saskarsme ar cilvēkiem), atrodoties darbā, jāvalkā formastērps. Pārvietošanās konsultantiem var arī nodrošināt mugursomu ar zīmola nosaukumu. Uzsākot darba attiecības, darbiniekiem jāparaksta līgums par formastērpiem (sk. 5. pielikumu).

15. Darbinieku uzdevumi

15.1. Projekta koordinators uzdevumi

Ikdienas uzdevumi

- Izdrukāt iepakošanas/piegādes veidlapas — tam būtu jābūt pirmajam uzdevumam no rīta, pirms ierodas iepakošanas darbinieki.
- Nodrošināt, ka darbinieki veic datu ievadi par iepriekšējās dienas klātienes saziņu, lai varētu sagatavot piegādes/iepakojšanas veidlapas nākamajai dienai un novērtēt projekta virzību salīdzinājumā ar mērķiem. Tas arī nozīmē, ka konkrētās dienas klātienes saziņas maiņu darbiniekiem ir pieejamas neaizpildītas klātienes saziņas lapas.
- Nodrošināt, ka darbinieki veic datu ievadi par iepriekšējās dienas piegādēm (un, ja iespējams, visām attiecīgajā dienā veiktajām maiņām).
- Sagatavošanās klātienes saziņas izbraukumiem ir jāveic, pirms darbinieki ierodas uz savu maiņu.
- Pārbaudīt ziņojumus datubāzē (sīkāka informācija iekļauta datubāzes rokasgrāmatā).
- Pārbaudīt inventāra ziņojumus.
- Veikt iepakošanas darbinieku sagatavoto paku kvalitātes kontroli.

Iknedēļas uzdevumi

- Aizpildīto darba laika grafiku līdz norādītajam laikam un dienai pa e-pastu nosūtīt projekta vadītājam.
- Ceturtdienā sagatavot uz vietas strādājošo darbinieku darba laika grafiku nākamajai nedēļai (sk. 13. sadaļu „Personāla vadība”).
- Izdrukāt klātienes saziņas veidlapas un sagatavoties nākamajai partijai, pirms pārvietošanās konsultanti pirmdienā ierodas darbā.

16. Datu aizsardzība

16.1. Pārskats

Vietējā birojā un uz vietas strādājošajiem darbiniekiem, kuru darbs ir saistīts ar informācijas iegūšanu no dalībniekiem un tās apstrādi, jāievēro jūsu uzņēmuma/valsts procedūras attiecībā uz datu aizsardzību.

17. Finanšes

17.1. Samaksas likmes

Turpmāk norādītas orientējošās samaksas likmes, ko saņem *Sustrans PTP* projektos uz vietas strādājošie darbinieki.

Par samaksas likmēm uz vietas strādājošajiem darbiniekiem būs jāizlemj atkarībā no vietējām samaksas likmēm par līdzīgiem pienākumiem un no uzņēmuma politikas.

Mēs iesakām maksāt darbiniekiem par apmācības sesiju apmeklēšanu, bet tikai tad, kad viņi ir pabeiguši pirmās maiņas darbu, piemēram:

- 1) par daļību ievada apmācībā samaksā, tiklīdz ir pabeigta darba maiņa, veicot jebkurus noteiktos darba pienākumus;
- 2) par daļību īpašu pienākumu veikšanas apmācībā samaksā reizi maiņā pēc konkrētā īpašā pienākuma izpildes.

Atlīdzību uz vietas strādājošajiem darbiniekiem rangā no augstākā uz zemāko izmaksā atbilstīgi šādai kārtībai:

vadošais pārvietošanās konsultants;

pārvietošanās konsultanti;

piegādes darbinieki;

datu ievades un iepakšanas darbinieki.

17.2. Darba laika grafiki

Vietējam projekta koordinātoram ir jāaizpilda darba laika grafiks par darbiniekiem, kuri strādā uz vietas.

Jums jānodrošina, ka projekta koordinātori zina:

- cik bieži viņiem jāaizpilda darba laika grafiks;
- kam tas jānosūta;
- kāda informācija ir jāiekļauj;
- kā reģistrēt starpnieku nostrādāto laiku, ja tādi izmantoti.

Projektu koordinātoriem arī ir jābūt informētiem par to, kā aizpildīt savus darba laika grafikus.

17.3. Izdevumi

Projektu koordinatori ir jāinformē par to, kā jāiesniedz izmaksu atmaksas pieprasījumi par visiem pirkumiem, kas jāveic vietējos tirdzniecības punktos un par kuriem ir jāatprasa nauda. Viņiem ir arī jāzina, vai uz vietas strādājošie darbinieki var pieprasīt jebkādu izdevumu atmaksu un kāds ir pieprasījuma iesniegšanas process.

17.4. Riteņa nobraukums

Nodrošina, ka uz vietas strādājošie darbinieki vajadzības gadījumā pārzina piemērojamo procedūru attiecībā uz pieprasījumiem par riteņa nobraukumu un citiem pieprasījumiem, ko viņi var iesniegt, pamatojoties uz darbu, ko viņi veic uz vietas.

17.5. Apdrošināšana

Nodrošina, ka projekta koordinators un uz vietas strādājošie darbinieki zina savus pienākumus attiecībā uz:

- personīgajām mantām;
- personīgo riteņu izmantošanu darba vajadzībām.

18. Konfidencialitātes paziņojums

Šis dokuments ir paredzēts tikai un vienīgi jūsu organizācijas un projekta partneru vajadzībām. Visas tiesības ir aizsargātas. Nevienam šā dokumenta daļu nedrīkst bez atļaujas pavairot, uzglabāt izguves sistēmā vai pārsūtīt jebkādā veidā vai jebkādiem līdzekļiem.

Par šīs (šā) [tīmekļa vietnes, publikācijas utt.] saturu atbild vienīgi tā(-s) autori. Tajā paustais viedoklis ne vienmēr atspoguļo Eiropas Savienības nostāju. Ne Konkurētspējas un jauninājumu izpildaģentūra (EACI), ne Eiropas Komisija neatbild par jebkādu šajā dokumentā ietvertās informācijas izmantojumu.

Le contenu de cette [page web, publication, etc.] n'engage que la responsabilité de son auteur et ne représente pas nécessairement l'opinion de l'Union européenne. Ni l'EACI ni la Commission européenne ne sont responsables de l'usage qui pourrait être fait des informations qui y figurent.

Die alleinige Verantwortung für den Inhalt dieser [Webseite, Publikation usw.] liegt bei den AutorInnen. Sie gibt nicht unbedingt die Meinung der Europäischen Union wieder. Weder die EACI noch die Europäische Kommission übernehmen Verantwortung für jegliche Verwendung der darin enthaltenen Informationen.

El contenido de esta [página web etc.] solo compromete a su autor y no refleja necesariamente la opinión de la Unión Europea. Ni la EACI ni la Comisión Europea son responsables de la utilización que se podrá dar a la información que figura en la misma.