



Dokumenta nosaukums: **Darba kārtības noteikumi**

Dokumenta 2-1-1/1

Nr.:

Versija: 2

Datums: 26.03.2024.

Izstrādāti un pieņemti saskaņā ar
Darba likuma 55.panta pirmo daļu

Dokumentu sagatavoja: **Alvis Sokolovs**

Lapa: 1(12)

APSTIPRINU
SIA BALTMA
valdes priekšsēdētājs

K. Sokolovs

DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

1. Vispārējie noteikumi

- 1.1. Uzņēmuma darba kārtības noteikumi ir izstrādāti, pamatojoties uz Latvijas Republikas Satversmi, Latvijas Republikai saistošo starptautisko tiesību normām, Latvijas Republikas Darba likumu un citiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, kas ir uzņēmumam saistoši saskaņā ar spēkā esošo Latvijas Republikas likumdošanu (turpmāk - normatīvie akti).
- 1.2. Darba kārtības noteikumu prasības un darba devēja rīkojumi nav spēkā, ja tie ir pretrunā ar normatīvo aktu prasībām un pasliktina darbinieka tiesisko stāvokli.
- 1.3. Uzņēmuma darbiniekiem ir vienlīdzīgas tiesības uz darbu, uz taisnīgu darba samaksu, kas atbilst darba daudzumam un labumam un nav mazāka par valsts noteikto minimumu. Darba kārtību nodrošina, radot nepieciešamos organizatoriskos un ekonomiskos apstākļus un stimulējot apzinīgu darbu, radot drošus un veselībai nekaitīgus darba apstākļus. Darba kārtības pārkāpējiem piemēro rakstisku piezīmi, rakstisku rājienu vai viņiem uzsaka darba līgumu.
- 1.4. Darba kārtības noteikumu mērķis ir noteikt un regulēt darba attiecības, darba kārtības ievērošanu, darba organizāciju, racionālu darba laika izmantošanu, darba kvalitāti, darba ražīgumu un ražošanas efektivitāti. Noteikumu piemērošanas jautājumus izlemj uzņēmuma vadītājs. Domstarpību gadījumā tos lemj atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
- 1.5. Darba devējs ar saviem rīkojumiem darba līguma ietvaros var precizēt darbinieka darba pienākumus, darba kārtības noteikumus un darbinieka uzvedības noteikumus uzņēmumā.

2. Darbinieku pieņemšanas darbā, atbrīvošanas kārtība; darbinieka tiešā darbu vadītāja statuss

- 2.1. Darba tiesiskās attiecības tiek nodibinātas noformējot rakstveida darba līgumu, kurā darbinieks vienojas ar darba devēju par darba tiesisko attiecību sākuma datumu, noteikta darba veikšanu un kurā darbinieks uzņemas veikt noteiktu darbu pakļaujoties noteiktai darba kārtībai un darba devēja rīkojumiem, bet darba devējs apņemas maksāt nolīgto darba samaksu un nodrošināt taisnīgus, drošus un veselībai nekaitīgus darba apstākļus, kas paredzēti normatīvajos aktos un pusēm vienojoties.
- 2.2. Pieņemot darbā darba devējs ir tiesīgs pieprasīt, lai personas, kas stājas darbā, uzrāda personu apliecinošu dokumentu, ar darba pienākumu veikšanu saistītos profesionālo kvalifikāciju apliecinošus dokumentus, citus prasmi apliecinošus dokumentus, obligātās veselības pārbaudes kartes, citus veselību apliecinošus dokumentus un, ja nepieciešams un normatīvie akti to pieļauj, nokopēt šos dokumentus.
- 2.3. Darba devējs ar darbinieku vienojas, ka darba tiesiskajās attiecībās darbinieks būs sasniedzams darba līgumā minētajā dzīvesvietā.
- 2.4. Darbinieks veic uzņēmuma interesēs un labā tikai to darbu, ko uzdevis tiešais darba vadītājs vai uzņēmuma vadītājs.
- 2.5. Darbiniekam aizliegts uzsākt jebkādas darbības uzņēmuma labā un interesēs vispār un tajā skaitā amatpersonas vadībā, ja viņš nav pilnīgā skaidrībā par to, kura amatpersona ir viņa tiešais darba vadītājs. Jebkādu neskaidrību gadījumā par tiešo pakļautību, īpaši ja tas skar darbinieka veselības vai dzīvības saglabāšanu un uzņēmuma stabilas ekonomiskās darbības nodrošināšanu, pastāv kategoriska prasība amatpersonai nekavējoties pārtraukt darbinieka nodarbināšanu, kā arī darbiniekam pašam nekavējoties pārtraukt darbu un ziņot par to uzņēmuma vadītājam. Amatpersona šo noteikumu izpratnē: uzņēmuma darbinieks, kuram saskaņā ar amata aprakstu un darba līgumu ir tiesības organizēt tieši vai funkcionāli pakļauto darbinieku darbu un pieņemt tiem saistošus lēmumus.

- 2.6. Tiešajam darba vadītājam aizliegts nodarbināt darbinieku, ja nav izpildītas sekojošas vai arī citas darba devēja dažādos uzņēmuma pārvaldes dokumentos noteiktās prasības, kuras tiešajam darba vadītājam ir saistošas, lai uzsāktu vai turpinātu darbinieka nodarbināšanu, kā arī visos citos gadījumos, ja to nosaka normatīvo aktu prasības:
- 2.6.1. persona nav ieguvusi darbinieka statusu, jo ar viņu nav noslēgts darba līgums un darba devējs ne vēlāk kā vienu dienu, pirms persona uzsāk darbu, nav viņu kā darba ņēmēju reģistrējis Latvijas Republikas Valsts ieņēmumu dienestā (turpmāk - VID), iesniedzot VID ziņas par darba ņēmējiem;
 - 2.6.2. darba vide, kur darbinieks tiks nodarbināts, neatbilst Latvijas Republikas darba aizsardzības normatīvo aktu prasībām;
 - 2.6.3. darba aprikojums neatbilst Latvijas Republikas darba aizsardzības normatīvo aktu prasībām un tam netiek veiktas tehniskās pārbaudes;
 - 2.6.4. darba vidē, kur darbinieks tiks nodarbināts, nav identificēti darba vides faktori, darba vides riska faktori, nav novērtēti darba vides riski un nav izstrādāti pasākumi to novēršanai vai mazināšanai līdz pieļaujamajam līmenim;
 - 2.6.5. persona nav iepazīstināta ar darba vides risku novērtējumu viņa darba vidē un ar pasākumiem to novēršanai vai mazināšanai līdz pieļaujamajam līmenim;
 - 2.6.6. persona nav atbilstoši profesionāli apmācīta, ja šādas apmācības nepieciešamību nosaka normatīvie akti;
 - 2.6.7. darbinieks nav iepazīstināts ar veicamo darbu, kā arī izskaidrotas viņa tiesības, pienākumi un atbildība;
 - 2.6.8. persona nav iepazīstināta ar spēkā esošajiem darba kārtības noteikumiem;
 - 2.6.9. personai nav veikta ievadapmācība darba aizsardzībā, darba aizsardzības instruktāža darba vietā, nav veikta apmācība darba aizsardzībā, bīstamo iekārtu ekspluatācijā vai cita nepieciešamā normatīvajos aktos noteikta apmācība;
 - 2.6.10. personai nav veikta instruktāža ugunsdrošībā;
 - 2.6.11. persona nav veikusi atbilstošu obligāto veselības pārbaudi vai citu veselības pārbaudi, ja šādu nepieciešamību nosaka normatīvie akti un tam ir saistība ar darba izpildi darba devēja labā;
 - 2.6.12. persona nav saņēmusi atbilstošus individuālos aizsardzības līdzekļus, ja šādu nepieciešamību nosaka normatīvie akti, uzņēmuma pārvaldes dokumenti, kā arī gadījumos, ja persona paredzētajos gadījumos tos nelieto;
 - 2.6.13. nav veiktas arī visas pārējās darbības attiecībā uz savu tieši pakļauto darbinieku un uz darba vidi, kur darbinieks nokļūst, bet ko nosaka normatīvie akti un uzņēmuma pārvaldes dokumenti.

3. Galvenie darba devēja pienākumi

- 3.1. Darba devēja un amatpersonu, struktūrvienību vadītāju galvenos pienākumus nosaka šie noteikumi, uzņēmuma statūti, nolikumi un noslēgtie darba līgumi, amata apraksti un spēkā esošie normatīvie akti, it īpaši normatīvie akti Latvijas Republikas darba tiesībās.
- 3.2. Darba devēja pienākums ir:
 - 3.2.1. pareizi organizēt darbinieku darbu, lai katrs darbinieks varētu veikt darbu atbilstoši sava nolīgta darba raksturojumam, lai katram būtu ierādīta sava noteikta darba vieta, lai katrs savlaicīgi - pirms uzsākot darbu sāktu tiktu iepazīstināts ar noteikto uzdevumu un nodrošināts ar darbu visu darbadienu (maiņu), lai tiktu nodrošināti veselīgi un droši darba apstākļi un to, lai mašīnas, darbagaldi, instrumenti un pārējās iekārtas būtu lietošanas kārtībā, kā arī nodrošinātas nepārtrauktam un ritmiskam darbam nepieciešamās izejvielu, materiālu un citu resursu rezerves;
 - 3.2.2. noteikt tiesisku un viennozīmīgi saprotamu darba kārtību, kā rezultātā darbinieki veiktu uzņēmuma interesēs un labā tikai to darbu, ko uzdevis tiešais darba vadītājs vai uzņēmuma vadītājs;
 - 3.2.3. paaugstināt ražošanas organizācijas kvalitāti, radīt apstākļus darba efektivitātes celšanai;
 - 3.2.4. savlaicīgi paziņot pakļautajām struktūrvienībām ražošanas un ekonomiskos uzdevumus, nodrošināt to izpildi ar minimālu darba spēka, materiālu un finansu resursu patēriņu;
 - 3.2.5. nodrošināt stingru darba kārtības un ražošanas disciplīnas ievērošanu, pielietojot darba kārtības noteikumu prasības, ar kurām iepazīstināti visus darbinieki;
 - 3.2.6. noskaidrot darbinieku izdarīto pārkāpumu rezultātā uzņēmumam nodarīto zaudējumu cēloņus un veicinošos apstākļus, novērst zaudējumu cēloņus un veicinošos apstākļus, nodrošināt zaudējumu atlīdzināšanu;
 - 3.2.7. stingri ievērot Latvijas Republikas darba tiesību un darba aizsardzības prasības;

- 3.2.8. uzlabot darba apstākļus, nodrošināt visu darba vietu pienācīgu tehnisko iekārtošanu un radīt tajās tādus darba apstākļus, kas atbilst darba aizsardzības prasībām; nodrošināt saskaņā ar pastāvošajām normām ar individuālajiem darba aizsardzības līdzekļiem (turpmāk - IAL) (apģērbu, speciālajiem apaviem un citiem IAL), organizēt šo IAL pienācīgu apkopi;
- 3.2.9. pastāvīgi kontrolēt, kā darbinieki zina un ievēro visas ar darba tiesiskām attiecībām saistītās normatīvo aktu, uzņēmuma pārvaldes dokumentu: darba aizsardzības, ugunsdrošības, elektrodrošības instrukciju prasības;
- 3.2.10. atbilstoši ražošanas vajadzībām nodrošināt darbinieku darba (ražošanas) kvalifikācijas un ekonomisko zināšanu līmeņa paaugstināšanu;
- 3.2.11. struktūrvienību vadītājiem nekavējoties veikt darba kārtības noteikumu pārkāpumu atbilstošu izmeklēšanu, pieņemt pārkāpēja paskaidrojumus, nepieciešamības gadījumā sastādīt aktus, rakstīt ziņojumus un organizēt pārkāpuma visu apstākļu un seku noskaidrošanu un atbilstošu dokumentēšanu laikā no pārkāpuma atklāšanas; noformēt tos atbilstoši spēkā esošām normatīvo aktu prasībām;
- 3.2.12. normatīvajos aktos paredzētajā laikā un gadījumos izskatīt darbinieku iesniegumus, sūdzības un paziņot viņiem par veiktajiem pasākumiem;
- 3.2.13. ar izpratni izturēties pret darbinieku vajadzībām un prasībām;
- 3.2.14. darba devējam veikt savus pienākumus attiecīgos gadījumos kopīgi ar amatpersonām un pārējiem darbiniekiem.
- 3.3. Darba devējam ir pienākums veikt organizatoriskus pasākumus, lai visus darbiniekus rakstiski iepazīstinātu ar uzņēmumā spēkā esošajiem darba kārtības noteikumiem.

4. Darba laika organizācija uzņēmumā

- 4.1. Uzņēmuma darbinieku darba laika organizācijas veidu nosaka darba līgumos.
- 4.2. Uzņēmuma darbinieku darba laika sākumu un beigas, pārtraukumus atpūtai un ēšanai darba devējs katram darbiniekam, atkarībā no konkrētā darbinieka darba laika organizācijas veida, nosaka darba līgumos, maiņu grafikos, darba grafikos.
- 4.3. Darba līgumā var tikt norādīts, ka darbiniekam tiek noteikts nepilns darba laiks.
- 4.4. Ar maiņu grafikiem darbinieki jāiepazīstina ne vēlāk kā vienu mēnesi pirms to stāšanās spēkā. Pa maiņām darbinieki mainās vienmērīgi pēc kārtas. Pāreja no vienas maiņas uz otru organizējama ik pēc nedēļas maiņu grafikā noteiktajā laikā.
- 4.5. Ar darba grafikiem, ja darbiniekam noteikts summētais darba laiks, darba devējs var darbinieku iepazīstināt operatīvi pat tieši pirms darba uzsākšanas konkrētā darba dienā, par to paziņojot darbiniekam mutiski, rakstiski vai to izdarot pa telefonu, ja darba līgumā nav noteikts citādi.
- 4.6. Darba laika uzskaiti organizē tiešais darba vadītājs atbilstoši uzņēmumā noteiktajai kārtībai, attiecīgi aizpildot darba laika uzskaites dokumentus.
- 4.7. Iereibušu, narkotikas, psihotropas vai toksiskas vielas lietojušu darbinieku tiešais darba vadītājs attiecīgajā darbadienā (maiņā) pie darba nepielaiž un no darba atstādina, kā arī veic pasākumus, lai rakstiski noformētu dokumentus par šo faktu.
- 4.8. Darbos, kurus nav iespējams pārtraukt, maiņas darbiniekam aizliegts atstāt darbu, pirms nav ieradies nomainītājs. Ja nomainītājs neierodas darbā, darbinieks par to ziņo tiešajam darba vadītājam, kuram nekavējoties jāgādā par maiņas darbinieka aizstāšanu ar citu.
- 4.9. Tajos darbos, kur ražošanas apstākļu dēļ pārtraukumus atpūtai un ēšanai nevar noteikt, jādod darbiniekam iespēja paēst darba laikā.
- 4.10. Darba devējs ar savu rīkojumu var likt strādāt virsstundu darbu izņēmuma gadījumos un robežās, kas paredzētas spēkā esošajos normatīvajos aktos ar vai bez darbinieka rakstveida piekrišanas, kā to nosaka Latvijas Republikas Darba likums.
- 4.11. Darba laikā aizliegts:
 - 4.11.1. atraut darbiniekus no viņu tiešā darba sabiedrisko pienākumu veikšanai, kas nav saistīti ar ražošanu (dažādi pasākumi, semināri, tūrisma braucieni u.c.);
 - 4.11.2. sasaukt sapulces, sēdes un dažāda veida apspriedes sadzīves, sabiedriskos jautājumos.

5. Darba samaksas izmaksas laiks, vieta, veids

- 5.1. Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver darba algu un normatīvajos aktos, darba līgumā noteiktās piemaksas, kā arī prēmijas un jebkura cita veida atlīdzību, kas saistīta ar darbu.
- 5.2. Darbinieku minimālā darba alga nostrādājot normālo darba laiku nav mazāka par valsts noteikto minimumu.

- 5.3. Darbiniekam var tikt noteikta gan laika, gan akorda darba alga, gan piemaksas un prēmijas, kas tiek ar konkrētu darbinieku precizētas darba līgumā.
- 5.4. Darbiniekiem, kas līdztekus nolīgtajam pamatdarbam veic papildu darbu, ir tiesības saņemt piemaksu par šāda darba veikšanu. Par šo piemaksu darbinieks un darba devējs vienojas rakstiski atrunājot to darba līgumā.
- 5.5. Uzņēmumā darba samaksu izmaksā 1 (vienu) reizi mēnesī 10. datumā, izņemot gadījumus, kad
 - 5.5.1. mēneša 10. datums ir brīvdiena vai svētku diena. Šādā gadījumā darba samaksa tiek veikta pirms vai pēc noteiktā datuma;
 - 5.5.2. rakstiski darba devējs un darbinieks vienojušies darba līgumā par citu darba samaksas izmaksas organizāciju.
- 5.6. Uzņēmumā darba samaksu izmaksā ar bankas pārskaitījumu uz darbinieka norādīto bankas kontu, izņemot gadījumus, kad darba devējs un darbinieks vienojušies par darba samaksas izmaksu skaidrā naudā. Šādā gadījumā darbinieka pienākums ir rakstiski informēt darba devēju. Darbinieka pienākums ir veikt pasākumus, lai paziņotais bankas konts nebūtu slēgts, jo šādā gadījumā darba devējs darba samaksu nevarētu veikt.
- 5.7. Darba samaksas aprēķinu darbinieks var saņemt saskaņā ar darba devēja noteikto kārtību. Darba samaksas aprēķinu darbinieks var saņemt uzņēmuma telpās Kauguru ielā 19, Valmierā.

6. Atvaļinājuma piešķiršanas vispārējā kārtība

- 6.1. Ikvienam darbiniekam ir tiesības uz ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu. Ikgadējos un citus atvaļinājumus piešķir saskaņā ar darbinieka un darba devēja vienošanos vai atvaļinājuma grafiku, par ko tiek atrunāts darba līgumā.
- 6.2. Atvaļinājuma grafiks tiek sastādīts un apstiprināts līdz tekošā gada 20. februārim.
- 6.3. Ikgadējais apmaksātais atvaļinājums nedrīkst būt īsāks par 4 kalendārām nedēļām, neieskaitot svētku dienas.
- 6.4. Darbiniekam un darba devējam ir tiesības rakstiski vienoties, lai ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā piešķirtu pa daļām ar nosacījumu, ka viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nav īsāka par 2 nepārtrauktām kalendārām nedēļām.
- 6.5. Izņēmuma gadījumos, kad ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršana darbiniekam pilnā apmērā kārtējā gadā var nelabvēlīgi ietekmēt parasto darba gaitu uzņēmumā, ar darbinieka rakstveida piekrišanu pieļaujams pārcelt atvaļinājuma daļu uz nākamo gadu. Šādā gadījumā atvaļinājuma daļa kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par 2 nepārtrauktām kalendārām nedēļām. Atvaļinājuma daļu var pārcelt tikai uz vienu gadu.
- 6.6. Atvaļinājuma grafikā iekļautajiem darbiniekiem atvaļinājuma periodu nosaka ar darba devēja rīkojumu saskaņā ar šo grafiku.
- 6.7. Gadījumos, kad darbinieks vēlas vienoties par atvaļinājuma periodu, kas nesaskan ar atvaļinājuma grafikā apstiprināto, iesniegums biroja vadītājam jāiesniedz ne vēlāk kā 1 (vienu) mēnesi pirms vēlamā atvaļinājuma perioda.
- 6.8. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu pārceļ vai pagarina darbinieka pārejošas darba nespējas gadījumā.
- 6.9. Darbiniekiem, kuru aprūpē ir 3 vai vairāk bērnu vecumā līdz 16 gadiem vai bērns invalīds vecumā līdz 18 gadiem, piešķir 3 darba dienas ilgu ikgadējo apmaksāto papildatvaļinājumu.
- 6.10. Darbiniekiem, kuru aprūpē ir mazāk par 3 bērniem vecumā līdz 14 gadiem, piešķir 1 darba dienu ilgu ikgadējo apmaksāto papildatvaļinājumu.
- 6.11. Darba līgumos darba devējs un darbinieki var vienoties par citiem gadījumiem, kad darbiniekam piešķirams ikgadējais apmaksātais papildatvaļinājums.
- 6.12. Darba devējs pēc darbinieka pieprasījuma var piešķirt viņam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.
- 6.13. Saskaņā ar Latvijas Republikas Darba likuma 154., 155., 156., 157.pantiem tiek piešķirti grūtniecības un dzemdību atvaļinājumi, atvaļinājumi bērna tēvam, adoptētājiem vai citai personai, bērna kopšanas atvaļinājumi un mācību atvaļinājumi.

7. Darba aizsardzības sistēma uzņēmumā

- 7.1. Par darba aizsardzību uzņēmumā atbild uzņēmuma vadītājs.
- 7.2. Uzņēmuma vadītājs nodrošina uzņēmumu ar kvalificētiem, kompetentiem darbiniekiem un optimāli izmanto viņu zināšanas un pieredzi droša un nekaitīga darba nodrošināšanā uzņēmumā.
- 7.3. Uzņēmuma vadītājs organizē darba vides iekšējo uzraudzību uzņēmumā, nodrošina dažādu kompleksu pasākumu plānošanu un realizāciju, lai nodrošinātu un uzlabotu darba vietās un

uzņēmumā kopumā darba drošības un veselības aizsardzību. Viņš nodrošina šos pasākumus ar finansiāliem un materiāliem resursiem.

- 7.4. Darba vides iekšējo uzraudzību, dažādu darba aizsardzības pasākumu plānošanu un realizāciju veic darba aizsardzības speciālists sadarbojoties ar citām uzņēmuma amatpersonām un tiešajiem darbu izpildītājiem.
- 7.5. Uzņēmuma vadītājs nodrošina finansiālos, materiālos un organizatoriskos nosacījumus, lai darbinieki varētu realizēt viņiem uzliktos pienākumus darba aizsardzībā.

8. Darbinieka pienākumi

- 8.1. Darbinieku pamatpienākumus nosaka šie darba kārtības noteikumi, ar viņiem noslēgtais darba līgums, uzņēmuma pārvaldes dokumenti, tajā skaitā amata apraksti, rīkojumi, darba instrukcijas, darba aizsardzības instrukcijas, ugunsdrošības instrukcijas, darbā pielietotā darba aprīkojuma un materiālu ražotāju tehniskie dokumenti un spēkā esošie normatīvie akti.
- 8.2. Pienākumus (darbus), kurus katrs darbinieks veic pēc savas specialitātes, kvalifikācijas vai amata, nosaka darba līgums, amata apraksti, instrukcijas.
- 8.3. Darbinieka pienākums ir saprast un uzskatīt, ka viņa darba līgumā dokumentētā dzīvesvieta, par kuru ir rakstiski informēts darba devējs, ir tā vieta, kur darba devējam viņš ir sastopams darba tiesiskajās attiecībās un uz kuru darba devējs ir tiesīgs nosūtīt darbiniekam ar darba tiesiskajām attiecībām darbiniekam saistošu informāciju. Šī darba kārtības punkta mērķis ir panākt, lai ikviens darbinieks būtu sasniedzams darba devējam darba tiesiskajās attiecībās. Darba devējs un darbinieks vienojas, ka pa pastu darba devēja darbiniekam nosūtītā, ar darba tiesiskajām attiecībām darbiniekam saistošā, informācija septītajā dienā pēc nodošanas pastā skaitās darbinieka saņemta un darbinieks skaitās ar to iepazinies. Darbinieka pienākums darba tiesisko attiecību laikā nekavējoties, bet ne vēlāk kā trīs dienu laikā, darba devējam rakstiski paziņot par faktu, ka dzīvesvieta ir citur, nekā dokumentēts darba līgumā vai vienošanās dokumentā par darba līguma grozījumiem.
- 8.4. Darbiniekam aizliegts atteikties rakstīt paskaidrojumu, ja to lūdz uzņēmuma vadītājs vai tiešais darba vadītājs, kā arī aizliegts atteikties parakstīt uzņēmuma pārvaldes dokumentus, kurus viņam lūdz parakstīt uzņēmuma vadītājs vai amatpersona. Par šiem faktiem var tikt sastādīts akts, kas liecinās par to, ka darbinieks ir atteicies rakstīt paskaidrojumu, ka ir sapratis ar kādu uzņēmuma pārvaldes dokumentu viņš tiek iepazīstināts, ka ir izpratis šī dokumenta būtību un šis sastādītais akts skaitīsies līdzvērtīgs darbinieka parakstam par iepazīšanos uz šī pārvaldes dokumenta.
- 8.5. Gadījumā, ja darbinieks nepiekrīt pārvaldes dokumentā minētajam, viņam dokuments jāparaksta un jāpieraksta: "rakstītam nepiekrītu" tālāk minot iebildumu iemeslus, vai minot rakstisku iebildumu iemeslu iesniegšanas datumu.
- 8.6. Darbiniekam ir jāzina, ka viņam atsakoties rakstīt paskaidrojumu vai parakstīt uzņēmuma pārvaldes dokumentu, tas tiks uzskatīts par būtisku darba kārtības noteikumu pārkāpumu un, pamatojoties uz to, darbiniekam var tikt uzteikts darba līgums.
- 8.7. Darbiniekam savas tiesības jāizmanto tā, lai veicinātu uzņēmuma darbības efektivitāti.
- 8.8. Darbinieku pienākums strādājot darba devēja vadībā ir: uzsākt darbu darba devēja labā darba līgumā vai citā viņam saistošā dokumentā noteiktajā laikā, strādāt darba vietā, kuru norādījis darba devējs, strādāt godīgi un apzinīgi, ievērot darba disciplīnu, savlaicīgi un precīzi izpildīt amata pienākumus, dažādu viņam saistošu instrukciju, uzņēmuma vadītāja un tiešo darba vadītāju tiesiskos rīkojumus.
- 8.9. Iesniegt darba devējam un ņemt darba devējam vajadzībām noformēt kopijas profesionālo kvalifikāciju apliecinājošiem dokumentiem, citiem prasmi apliecinājošiem dokumentiem, obligātās veselības pārbaudes kartēm, citiem veselību apliecinājošiem dokumentiem, kā arī citiem dokumentiem saskaņā ar Latvijas Republikas Darba likuma prasībām.
- 8.10. Zināt, kurš ir viņa tiešais darba vadītājs un kādi un kuri ir viņa funkcionālie vadītāji (darba aizsardzības speciālists, atbildīgās personas par bīstamo iekārtu uzraudzību utt.).
- 8.11. Izmantot visu darba laiku ražīgam darbam, atturēties no darbībām, kas traucē citiem darbiniekiem izpildīt viņu darba pienākumus.
- 8.12. Nelietot darba laikā alkoholu, narkotiskas, toksiskas un psihotropās vielas vai medikamentus, neatrasties darbā alkohola, narkotiku, toksisko un psihotropo vielu ietekmē, vai, ja varētu netikt konstatēta alkohola, narkotisko, psihotropo vai toksisko vielu ietekme, bet varētu tikt konstatēti novērojami funkcionālā stāvokļa traucējumi, kuru dēļ ir nepieciešams izvairīties no atrašanās paaugstinātas bīstamības apstākļos, vai alkohola, narkotisko, psihotropo vielu reibuma stāvoklī. Šajā uzņēmumā visas darba vietas un darba veidi saistīti ar dažādu paaugstinātu bīstamību. Šādos gadījumos aizliegts uzsākt darbu vai turpināt to. Darbinieka

pienākums ir nekavējoties par to ziņot tiešajam darba vadītājam vai darba devējam. Prasību neizpilde tiks uzskatīta par sevišķi nopietnu, būtisku darba kārtības noteikumu pārkāpumu, saskaņā ar ko var tikt nekavējoties uzteikts darba līgums. Atsevišķos gadījumos, vienojoties ar darba devēju, ciktāl tas nav pretrunā ar normatīvajiem aktiem un veicamā darba raksturu un obligātajā veselības pārbaudē saņemto atzinumu, hronisku saslimšanu gadījumā darbinieks drīkst nēsāt līdz medikamentus un tos lietot saskaņā ar ārsta norādījumiem.

- 8.13. Pamatojoties uz darba devēja vai amatpersonu pieprasījumu gadījumos, kad ir aizdomas, ka darbinieks ir lietojis alkoholu, narkotiskās, psihotropās, toksiskās vielas un, ka atrodas alkohola, narkotisko, toksisko vai psihotropo vielu reibuma stāvoklī un, ka varētu tikt konstatēta alkohola, narkotisko, psihotropo vai toksisko vielu ietekme un, ka varētu netikt konstatēta alkohola, narkotisko, psihotropo vai toksisko vielu ietekme, bet var tikt novēroti funkcionālā stāvokļa traucējumi, kuru dēļ nepieciešams izvaīrīties no atrašanās paaugstinātas bīstamības apstākļos, darbinieka pienākums ir braukt līdz darba devējam vai amatpersonai uz ārstniecības iestādi, lai konstatētu alkohola, narkotisko, psihotropo, toksisko vielu ietekmi vai reibuma stāvokli.
- 8.14. Šajos gadījumos, kad ārstniecības iestādē ārsts veic pārbaudi, darbinieka pienākums ir veikt visas darbības, kuras pieprasa veikt ārsts, lai būtu iespējams konstatēt alkohola, narkotisko, psihotropo vai toksisko vielu ietekmi vai reibuma faktu. Prasību neizpilde tiks uzskatīta par sevišķi nopietnu, būtisku darba kārtības noteikumu pārkāpumu, saskaņā ar ko var tikt nekavējoties uzteikts darba līgums.
- 8.15. Jebkādos darba traumu gadījumos **nekavējoties** ziņot (vārdiski, rakstiski, telefoniski, atstājot negadījumā vietā rakstisku informāciju utt.) par to tiešajam darba vadītājam, uzņēmuma vadītājam vai izņēmuma gadījumā jebkuram citam uzņēmuma darbiniekam, pie nosacījuma, ka nav iespējams informēt tiešo darba vadītāju vai darba devēju.
- 8.16. Aizliegts uzsākt darbu vai to turpināt, ja darbinieks jūtas nevesels, ja viņš bijis pie ārsta un viņam izsniegta A vai B darbnespējas izziņa, ja viņam pietrūkst nepieciešamo zināšanu vai prasmes darbu veikt droši un kvalitatīvi, tā izraisot nelaimes gadījumus vai pieļaujot nekvalitatīvas produkcijas ražošanu, ja radušies vai var rasties kaitīgi vai bīstami darba vides faktori, kas var izraisīt paša darbinieka vai citu personu traumēšanos vai veselības bojājumus, arodslimības, dabas piesārņošanas, materiālo vērtību zudumus. Par to **nekavējoties** ziņot (vārdiski, rakstiski, telefoniski, atstājot darba vietā rakstisku informāciju utt.) tiešajam darba vadītājam, uzņēmuma vadītājam. Šāda pamatota darba neveikšana, neuzsākšana, pārtraukšana nevar būt par pamatu tam, lai darbinieku sauktu pie atbildības, taču darba neveikšanas fakts dokumentāri jāfiksē (ārsta izziņa, darbinieka iesniegums, paskaidrojums). Prasību neizpilde tiks uzskatīta par būtisku darba kārtības noteikumu pārkāpumu, saskaņā ar ko var tikt uzteikts darba līgums.
- 8.17. Darbu darba devēja labā veikt ar tādu rūpību, kāda atbilstoši darba raksturam un darba veikšanai nepieciešamajām darbinieka spējām un piemērotībai būtu taisnīgi no viņa sagaidāma.
- 8.18. Efektīvi izmantot darba devēja izstrādāto un pielietoto darba organizāciju un darba apstākļus, lai varētu izpildīt viņam noteikto darbu.
- 8.19. Rūpīgi izturēties pret darba devēja mantu; ēkām, būvēm, enerģētiskām sistēmām, mobilo un stacionāri novietoto darba aprīkojumu, palīģierīcēm, instrumentiem, dažādiem materiāliem, individuāliem aizsardzības līdzekļiem, dokumentiem, kas vārdiski vai dokumentāri ir nodoti darbinieka rīcībā, lai veiktu darbu darba devēja labā.
- 8.20. Darba devēja mantu izmantot efektīvi, maksimāli ražīgi, izmantot to tikai darba devēja paredzētajiem mērķiem, izmantot tikai saskaņā ar noteiktajām tehnoloģijām; nepieļaut tās neattaisnotu bojāšanos, iznīcināšanu, pazušanu, promnešanu, izmantošanu prettiesisku darbību veikšanai. Kategoriski aizliegts darba devēja jebkādas materiālās vērtības, tai skaitā uzņēmuma dokumentus, izmantot savām personīgajām vajadzībām, t.sk. uzņēmumā (izņemot normatīvajos aktos paredzētos gadījumus), vai iznest no uzņēmuma, nesaskaņojot to ar darba devēju. Aizliegts, nesaskaņojot ar darba devēju, uzņēmumā ienest savas personīgās mantas.
- 8.21. Pēc darba devēja, tiešā darba vadītāja, apsardzes firmas darbinieka lūguma ļaut pārbaudīt, kādas materiālās vērtības, tajā skaitā uzņēmuma dokumentus, darbinieks iznes no uzņēmuma teritorijas vai pārvieto uzņēmuma teritorijā. Domstarpību gadījumā darba devējam, tiešajam darba vadītājam, apsardzes firmas darbiniekiem ir tiesības izsaukt uz pārbaudes vietu valsts policijas amatpersonas situācijas noskaidrošanai.
- 8.22. Veikt visus darba devēja noteiktos pasākumus, kā arī visus citus iespējamus pasākumus, kas nepieļautu un novērstu iespēju nepiederošām personām izmantot darbiniekam nodotās materiālās vērtības.
- 8.23. Nekavējoties ziņot tiešajam darba vadītājam vai darba devējam par nespēju ievērot un pildīt darba devēja vai normatīvo aktu noteiktās prasības un nespēju novērst situāciju, kad trešā puse

pārkāpj minētās prasības. Darbiniekam aizliegts darba devēja materiālās vērtības izmantot savām vai citu personu personīgām vajadzībām, izņemot gadījumus, kad darba devējs ir noteicis citādi vai arī gadījumos, kad tas notiek nepārvaramas varas dēļ. Ja darba devējs grib darbiniekam lietošanā nodot materiālās vērtības, kas lietojamas darbā darba devēja labā, lai varētu pildīt darba līgumā paredzētos darba pienākumus, un noformēt to dokumentāri, tad darbinieka pienākums ir šīs materiālās vērtības pieņemt un dokumentus parakstīt. Gadījumos, kad darba devējs pieprasa šo materiālo vērtību atgriešanu darba devējam, tad darbinieka pienākums ir šīs materiālās vērtības nekavējoties atgriezt darba devējam to dokumentāri noformējot. Prasību neizpilde tiks uzskatīta par būtisku darba kārtības noteikumu pārkāpumu, saskaņā ar ko var tikt uzteikts darba līgums.

- 8.24. Laikā un rūpīgi veikt darbus pēc norikojumiem un uzdevumiem, izpildīt pastāvīgi noteiktās izstrādes normas, kā arī pagaidu vai vienreizējās normas un noformētos ražošanas uzdevumus.
- 8.25. Neveikt darba devēja labā un tā interesēs darbu, ko nav uzdevis veikt tiešais darba vadītājs. Prasību neizpilde tiks uzskatīta par būtisku darba kārtības noteikumu pārkāpumu, saskaņā ar ko var tikt uzteikts darba līgums.
- 8.26. Veikt tikai to darbu darba devēja labā un interesēs, ko uzdevis veikt tiešais darba vadītājs viņa noteiktajā apjomā, pēc viņa noteiktas tehnoloģijas, viņa noteiktajā laikā un vietā vienam vai kopā ar konkrētām personām.
- 8.27. Atpūtas laikā, atvaļinājuma laikā, pārejošās darba nespējas laikā neveikt darbu darba devēja labā izņemot gadījumus, kad tas rakstiski saskaņots ar darba devēju. Prasību neizpilde tiks uzskatīta par būtisku darba kārtības noteikumu pārkāpumu, saskaņā ar ko var tikt uzteikts darba līgums.
- 8.28. Uzlabot darba un produkcijas kvalitāti, nepieļaut nolaidību un brāķi darbā, ievērot tehnoloģisko disciplīnu.
- 8.29. Veikt pasākumus, lai nekavējoties novērstu visus cēloņus un apstākļus (dīkstāve, avārija utt.), kas kavē vai apgrūtina normāli veikt darbu, par kura veikšanu darbinieks ir vienojies ar darba devēju noslēdzot darba līgumu un nekavējoties darīt to zināmu tiešajam darba vadītājam vai, ja viņš nav sastopams, vai ja darbinieks nepiekrīt tiešā darba vadītāja rīkojumiem, jo tie pēc viņa ieskatiem kavē, neļauj vai apgrūtina darbiniekam izpildīt uzdoto darbu, par to nekavējoties ziņot uzņēmuma vadītājam vārdiski vai rakstiski.
- 8.30. Sniegt informāciju darba devējam par savu veselības stāvokli un profesionālo sagatavotību, ciktāl tai ir būtiska nozīme pašreiz veicamā vai paredzētā darba veikšanā.
- 8.31. Pēc darba devēja pieprasījuma nekavējoties veikt atbilstošo veselības pārbaudi, ciktāl tai ir būtiska nozīme pašreiz veicamā vai paredzētā darba veikšanā. Prasību neizpilde tiks uzskatīta par būtisku darba kārtības noteikumu pārkāpumu, saskaņā ar ko var tikt uzteikts darba līgums.
- 8.32. Veicot veselības pārbaudi, vispusīgi un atklāti informēt medicīnas darbiniekus par veselības traucējumiem, ciktāl tam ir būtiska nozīme pašreiz veicamā vai paredzētā darba veikšanā. Prasību neizpilde tiks uzskatīta par būtisku darba kārtības noteikumu pārkāpumu, saskaņā ar ko var tikt uzteikts darba līgums.
- 8.33. Turēt kārtībā savu darba vietu, kā arī ievērot tīrību darba vietā un uzņēmuma teritorijā.
- 8.34. Ievērot materiālo vērtību un dokumentu saglabāšanas kārtību.
- 8.35. Sargāt un nostiprināt uzņēmuma īpašumu, efektīvi izmantot darba aprīkojumu, saudzīgi izturēties pret instrumentiem, ierīcēm, IAL un citām materiālajām vērtībām, kas izsniegtas darbiniekam lietošanai; ekonomiski un racionāli izlietot izejvielas, materiālus, enerģiju u.c. materiālos resursus.
- 8.36. Uzvesties pieklājīgi, ievērot subordināciju, ievērot vispārpieņemtās sadzīves normas gan darba vidē, gan sadzīvē.
- 8.37. Iepazīties rūpīgi ar visiem normatīviem aktiem, uzņēmuma pārvaldes dokumentiem, ražotāju tehnisko dokumentāciju un citiem dokumentiem, kas saistoši darbiniekam strādājot uzņēmumā un tur ietverto informāciju izmantot, lai nodrošinātu nekaitīgu un drošu darbu sev un citiem, lai nepieļautu dabas piesārņošanu, lai paveiktā darba apjoms un kvalitāte atbilstu darba devēja prasībām, kuras ir piekritis pildīt darbinieks.
- 8.38. Ievērot visas darba aizsardzības, ugunsdrošības, elektrodrošības, sprādziendrošības un darba higiēnas prasības, kādas paredzētas attiecīgajos noteikumos un instrukcijās. Prasību neizpilde tiks uzskatīta par būtisku darba kārtības noteikumu pārkāpumu, saskaņā ar ko var tikt uzteikts darba līgums.
- 8.39. Pildīt visus pienākumus, kas minēti viņam saistošos dokumentos un izmantot savas tiesības. Savas tiesības izmantot tā, lai pēc iespējas nemazinātu uzņēmuma darbības efektivitāti.
- 8.40. Ievērot un pildīt atšķirīgās attieksmes aizliegumu, kas nosaka, ka aizliegta atšķirīga attieksme darba tiesisko attiecību pastāvēšanas laikā atkarībā no darbinieka rases, ādas krāsas, vecuma,

- invaliditātes, reliģiskās, politiskās vai citas pārliecības, nacionālās vai sociālās izcelsme, mantiskā vai ģimenes stāvokļa vai citiem apstākļiem.
- 8.41. Rūpīgi iepazīties ar darba kārtības noteikumiem, parakstīt šo dokumentu par iepazīšanos. Aizliegts veikt darbu, ja nav iepazinies ar darba kārtības noteikumiem.
- 8.42. Pildīt darba devēja rīkojumus darba līguma, amata apraksta ietvaros, kas precizē darbinieka darba pienākumus, kā arī pildīt darba devēja rīkojumus darba līguma ietvaros, kas precizē darba kārtības un darbinieka uzvedības noteikumus uzņēmumā. Prasību neizpilde tiks uzskatīta par būtisku darba kārtības noteikumu pārkāpumu, saskaņā ar ko var tikt uzteikts darba līgums.
- 8.43. Veikt saskaņā ar darba devēja rīkojumu darba līgumā neparedzētus darbus, lai novērstu nepārvaramas varas, nejauša notikuma vai citu ārkārtēju apstākļu izraisītas sekas, kuras nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt parasto darba gaitu uzņēmumā (ne ilgāk kā uz vienu mēnesi viena gada laikā). Prasību neizpilde tiks uzskatīta par būtisku darba kārtības noteikumu pārkāpumu, saskaņā ar ko var tikt uzteikts darba līgums.
- 8.44. Veikt saskaņā ar darba devēja rīkojumu darbinieka darba līgumā neparedzētus darbus, lai novērstu dīkstāvi (ne ilgāk kā divus mēnešus viena gada laikā).
- 8.45. Pārtraukt darbu vai neuzsākt darbu, ja darba devējs ar rakstveida rīkojumu ir viņu atstādinājis no darba; darbinieka pienākums ir parakstīt šo rīkojumu, bet gadījumos, ja darbinieks to uzskata par nepieciešamu, papildus parakstam izteikt savas piebildes; darbiniekam ir jāzina, ka viņam atsakoties parakstīt šo dokumentu var tikt sastādīts akts par šo faktu, kas liecinās par to, ka darbinieks ir ar šī dokumenta saturu iepazinies. Prasību neizpilde tiks uzskatīta par būtisku darba kārtības noteikumu pārkāpumu, saskaņā ar ko var tikt uzteikts darba līgums.
- 8.46. Neuzsākt darbu vai neturpināt to, ja darba veikšana var kaitēt viņa paša vai trešo personu drošībai un veselībai, kā arī darba devēja vai trešo personu pamatotām interesēm. Prasību neizpilde tiks uzskatīta par būtisku darba kārtības noteikumu pārkāpumu, saskaņā ar ko var tikt uzteikts darba līgums.
- 8.47. Saņemt darba samaksu skaidrā naudā, ja darbinieks un darba devējs par to ir noteikti vienojušies.
- 8.48. Piedalīties jautājuma izskatīšanā par zaudējumu atlīdzināšanu darba devējam, kas darba devējam radušies darbinieka saistības nepienācīgā izpildījuma dēļ.
- 8.49. Darba laika ietvaros piedalīties darba devēja rīkotā apmācībā darba aizsardzībā, tajā skaitā ievadapmācībā darba aizsardzībā un instruktāžā darba aizsardzībā darba vietā. Prasību neizpilde tiks uzskatīta par būtisku darba kārtības noteikumu pārkāpumu, saskaņā ar ko var tikt uzteikts darba līgums.
- 8.50. Nekavējoties informēt darba devēju par izsaukuma saņemšanu, lai ierastos izziņas iestādē, prokuratūrā, tiesā vai lai piedalītos tiesas sēdē kā piesēdētājs, kā rezultātā nebūs iespējams šajā laikā strādāt darba devēja labā savā darba vietā.
- 8.51. Gadījumos, kad tas ir iespējams, nekavējoties informēt darba devēju par nepieciešamību piedalīties tādu nepārvaramas varas, nejauša notikuma vai citu ārkārtēju apstākļu izraisītu seku novēršanā, kuras apdraud vai var apdraudēt sabiedrisko drošību vai kārtību, kā rezultātā nebūs iespējams šajā laikā strādāt darba devēja labā savā darba vietā. Prasību neizpilde tiks uzskatīta par būtisku darba kārtības noteikumu pārkāpumu, saskaņā ar ko var tikt uzteikts darba līgums.
- 8.52. Nelietot darbā viņam piederošo personīgo darba aprīkojumu, ja tas atbilstoši nav atrunāts darba līgumā vai kā citādi dokumentāri abām pusēm vienojoties. Prasību neizpilde tiks uzskatīta par būtisku darba kārtības noteikumu pārkāpumu, saskaņā ar ko var tikt uzteikts darba līgums.
- 8.53. Informēt darba devēju par pārmaksātu summu, kas pārmaksāta darba devēja maldības dēļ, ja darbinieks par šo pārmaksājumu ir zinājis vai viņam atbilstoši apstākļiem to vajadzēja zināt vai ja pārmaksājums pamatojas uz tādiem apstākļiem, kuros vainojams pats darbinieks.
- 8.54. Savlaicīgi atmaksāt neizlietoto avansu, kas izmaksāts darbiniekam sakarā ar komandējumu vai darba braucienu, vai arī citu paredzamo izdevumu segšanai. Prasību neizpilde tiks uzskatīta par būtisku darba kārtības noteikumu pārkāpumu, saskaņā ar ko var tikt uzteikts darba līgums.
- 8.55. Piedalīties zaudējumu atlīdzības apspriešanā ar darba devēju, kas darba devējam radušies darbinieka prettiesiskas, vainojamas rīcības dēļ. Prasību neizpilde tiks uzskatīta par būtisku darba kārtības noteikumu pārkāpumu, saskaņā ar ko var tikt uzteikts darba līgums.
- 8.56. Savu darba pienākumu ietvaros rūpēties par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu šķēršļus, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt parasto darba gaitu uzņēmumā, kā arī par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu draudošus vai jau radušos zaudējumus, izņemot gadījumus, kad šāda rīcība darbiniekam nav pa spēkam, nav no viņa taisnīgi sagaidāma vai arī to aizliedzis darba devējs. Par šiem gadījumiem, minētajiem šķēršļiem, zaudējuma rašanās draudiem vai jau esošajiem zaudējumiem nekavējoties jāziņo darba devējam vai tiešajam darba vadītājam.
- 8.57. Saskaņā ar attiecīgu darba devēja rīkojumu, nekavējoties veikt veselības pārbaudi gadījumos, kad šādas pārbaudes veikšana paredzēta normatīvajos aktos, vai arī pastāv pamatotas aizdomas

par darbinieka saslimšanu, kas rada vai var radīt draudus viņa vai citu cilvēku drošībai vai veselībai, vai traumu darbā.

- 8.58. Neizpaust viņa rīcībā nonākušo informāciju, kas ir rakstveidā noformēta kā darba devēja komercnoslēpums un rūpēties par to, lai šī informācija nebūtu tieši vai netieši pieejama trešajām personām. Prasību neizpilde tiks uzskatīta par būtisku darba kārtības noteikumu pārkāpumu, saskaņā ar ko var tikt uzteikts darba līgums.
- 8.59. Atsācīties no blakus darbu veikšanas pie citiem darba devējiem, ja šāds blakus darbs negatīvi ietekmē vai var ietekmēt darbinieka saistību pienācīgu izpildi pret darba devēju.
- 8.60. Gadījumos, kad, pārtraucot darbu, darbinieks ir nosūtīts celt kvalifikāciju, šo laiku izmantot lietderīgi, padziļināt zināšanas, regulāri apmeklēt mācības utt.; par visiem gadījumiem, kad tiek traucēta kvalifikācijas celšana nekavējoties ziņot darba devējam. Prasību neizpilde tiks uzskatīta par būtisku darba kārtības noteikumu pārkāpumu, saskaņā ar ko var tikt uzteikts darba līgums.
- 8.61. Saņemot darba līguma uzteikumu rakstiskā veidā, nekavējoties apliecināt faktu, ka uzteikums ir saņemts (darbinieka paraksts, paraksta atšifrējums, parakstīšanas datums, pulkstenis).
- 8.62. Sniegt rakstiskā veidā darba devējam viņa noteiktajā laikā rakstisku atbildi par to, vai viņš piekrīt vai nepiekrīt darba devēja piedāvātajiem darba līguma grozījumiem.
- 8.63. Gadījumos, kad darbinieks uzteikuma termiņā vēlas nepieļaut ieskaitīt pārejošo darba nespējas laiku, darbiniekam pieprasīt to darba devējam pierādāmā veidā.
- 8.64. Ja darba devējs to pieprasa, darbiniekam, iesniedzot darba devējam A darbnespējas lapu, ir pienākums vienlaicīgi iesniegt iesniegumu, kurā viņš darba devēju rakstiski informētu, kurā konkrētā datumā un cikos (pulksteņa laiks) viņš ir bijis pie A darbnespējas lapas izsniedzēja ārsta un cikos, minot precīzu pulksteņa rādījumu, viņš A darbnespējas lapu ir saņēmis. Prasību neizpilde tiks uzskatīta par būtisku darba kārtības noteikumu pārkāpumu, saskaņā ar ko var tikt uzteikts darba līgums.
- 8.65. Brīdī, kad darba devējs izsaka nodomu uzteikt darba līgumu un vēlas to veikt darbiniekam, kas ir grūtniece, kas ir sieviete pēcdzemdību periodā līdz 1 gadam, kas ir sieviete, kas baro bērnu ar krūti, darbinieka pienākums ir nekavējoties sniegt darba devējam rakstisku informāciju par šiem faktiem, ja darba devējs to pieprasa, kā arī ja darba devējs nepieprasa.
- 8.66. Gadījumā, ja darba devējs nodarbina personu, kura ir jaunāka par 18 gadiem un tā tiek nodarbināta pie vairākiem darba devējiem, tai ir pienākums informēt darba devēju par summāro darba laiku pie visiem šiem darba devējiem.
- 8.67. Strādāt saskaņā ar Latvijas Republikas Darba likuma prasībām virsstundu darbā, ja darba devējs to pieprasa rakstveidā bez darbinieka rakstveida piekrišanas šādos izņēmuma gadījumos:
 - 8.67.1. ja to prasa sabiedrības visneatliekamākās vajadzības;
 - 8.67.2. lai novērstu nepārvaramas varas, nejauša notikuma vai citu ārkārtēju apstākļu izraisītas sekas, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt parasto darba gaitu uzņēmumā;
 - 8.67.3. steidzama, iepriekš neparedzēta darba pabeigšanai noteiktā laikā.
- Prasību neizpilde tiks uzskatīta par būtisku darba kārtības noteikumu pārkāpumu, saskaņā ar ko var tikt uzteikts darba līgums.
- 8.68. Gadījumos, ja nepieciešams nodrošināt nepārtrauktu darba gaitu, darbiniekam saskaņā ar darba devēja rīkojumu ir pienākums strādāt maiņu darbā. Ja noteiktajā laikā maiņa netiek nomainīta, darbiniekam, kurš nav nomainīts, ir pienākums turpināt darbu, ja darba pārtraukšana nav pieļaujama. Par darba turpināšanu darbiniekam ir pienākums nekavējoties paziņot darba devējam vai tiešajam darbu vadītājam.
- 8.69. Rūpīgi iepazīties ar maiņu vai darba grafikiem un rakstiski to apliecināt (darbinieka paraksts, paraksta atšifrējums, parakstīšanas datums). Prasību neizpilde tiks uzskatīta par būtisku darba kārtības noteikumu pārkāpumu, saskaņā ar ko var tikt uzteikts darba līgums.
- 8.70. Pārtraukuma laikā darbiniekam ir pienākums neveikt darbu darba vietā, izņemot gadījumus, ja darba līgumā nav noteikts citādi. Darbiniekam ir aizliegts pārtraukuma laikā atstāt darba vietu, ja darba devējs ir pietiekami pamatoti noteicis šādu aizliegumu. Prasību neizpilde tiks uzskatīta par būtisku darba kārtības noteikumu pārkāpumu, saskaņā ar ko var tikt uzteikts darba līgums.
- 8.71. Noteiktajā darba laikā darbiniekam nav tiesības pat uz īslaicīgu prombūtni no darba vietas, ko noteicis darba devējs, izņemot Darba likumā noteiktos gadījumus un gadījumus, kad viņa tūlītēja klātbūtne darbā nav iespējama nepārvaramas varas, nejauša notikuma vai citu ārkārtēju apstākļu dēļ.
- 8.72. Par šādu prombūtni, pat īslaicīgu, darbinieka pienākums ir nekavējoties paziņot darba devējam vai tiešajam darba vadītājam rakstiski vai mutiski tieši, pa telefonu utt.. Prasību neizpilde tiks uzskatīta par būtisku darba kārtības noteikumu pārkāpumu, saskaņā ar ko var tikt nekavējoties uzteikts darba līgums.

- 8.73. Saprast, ka par pienākumu nepildīšanu darba devējs ir tiesīgs viņu disciplināri sodīt, kā arī veikt pasākumus, lai sauktu darbinieku pie cita veida atbildības.
- 8.74. Saņemt darba samaksas aprēķinu saskaņā ar darba devēja noteikto kārtību. Darba samaksas aprēķinu darbiniekam ir regulāri jāsaņem uzņēmuma telpā Kauguru iela 19, Valmiera, LV-4201. Ja darbinieks darba samaksas aprēķinu noteiktajā vietā nevar saņemt, tad nekavējoties par to rakstiski darbiniekam ir jāinformē darba devējs. Prasību neizpilde tiks uzskatīta par būtisku darba kārtības noteikumu pārkāpumu, saskaņā ar ko var tikt uzteikts darba līgums.

9. Kārtība, kādā darbinieki pārstāv uzņēmumu attiecībā pret kontrolējošām institūcijām, trešajām juridiskām vai fiziskām personām, ieskaitot plašsaziņas līdzekļus

- 9.1. Uzņēmumu bez īpaša pilnvarojuma attiecībā pret kontrolējošām institūcijām, trešajām juridiskām vai fiziskām personām, ieskaitot plašsaziņas līdzekļus, pārstāv valdes locekļi.
- 9.2. Darbiniekiem, kas nav valdes locekļi, nav tiesību sniegt informāciju kontrolējošām institūcijām, trešajām juridiskām vai fiziskām personām, ieskaitot plašsaziņas līdzekļus, izņemot normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos un gadījumos, kad tas saistīts ar darba pienākumu veikšanu, atbilstoši darba līgumam un amata aprakstam.
- 9.3. Darbiniekiem bez īpaša pilnvarojuma attiecībā pret kontrolējošām institūcijām, trešajām juridiskām vai fiziskām personām, ieskaitot plašsaziņas līdzekļus, **ir aizliegts:**
- 9.3.1. sniegt uzņēmuma vārdā paskaidrojumus, informāciju, materiālās vērtības;
 - 9.3.2. parakstīt uzņēmuma vārdā dokumentus, tajā skaitā tematisko pārbaužu aktus un protokolus;
 - 9.3.3. veikt materiālo vērtību inventarizācijas pēc trešo personu pieprasījuma vai norādījuma, kā arī parakstīt uzņēmuma vārdā inventarizācijas aktus;
 - 9.3.4. atļaut trešajām personām piekļūt datoriem un citām elektroniskajām datu uzglabāšanas un apstrādes ierīcēm bez uzņēmuma vadītāja vai viņa pilnvaroto pārstāvju klātbūtnes, tajā skaitā, veikt datorā uzglabātās informācijas drukāšanu vai datu kopēšanu.
- 9.4. Darbiniekiem **ir pienākums:**
- 9.4.1. tiklīdz šāda iespēja rodas, nekavējoties informēt savu tiešo darbu vadītāju vai uzņēmuma vadītāju par trešo personu ierašanos uzņēmumā;
 - 9.4.2. paskaidrot trešajām personām, ka jebkādas informācijas saņemšanai tām jāvērsas pie uzņēmuma biroja vadītāja.
- 9.5. Iepriekš minētie nosacījumi neattiecas uz Latvijas Republikas Valsts ieņēmumu dienesta (turpmāk - VID) vai Latvijas Republikas Valsts darba inspekcijas (turpmāk - VDI) ierēdņu veikto darbinieku iztaujāšanu un anketēšanu, kā arī uz citu valsts institūciju un iestāžu likumīgām prasībām.
- Ja darbinieki ir saņēmuši VID vai VDI ierēdņu pieprasījumu sniegt informāciju par savu nodarbinātību, aizpildot anketas, tad darbiniekiem ir tiesības neaizpildīt anketu nekavējoties, bet saprātīgās laika robežās, iesniegt to vēlāk.

10. Darbinieku uzvedības noteikumi

- 10.1. Darbinieka tikumiskas un taisnprātīgas uzvedības, profesionālās ētikas un uzvedības noteikšanas mērķis ir noteikt profesionālās ētikas pamatprincipus un vispārējās uzvedības normas, kuras jāievēro darbiniekam, lai uzlabotu saskarsmes kultūru un vairotu sabiedrības uzticību darba devējam.
- 10.2. Darbiniekiem tikumiskas un taisnprātīgas uzvedības jomā ir sekojoši pienākumi un nepieciešama sekojoša izpratne:
- 10.2.1. darbiniekam, pildot darba pienākumus, jāievēro noteiktos pamatprincipus, bet situācijās, kuras nav minētas turpmākajos punktos, darbiniekam jārīkojas saskaņā ar sabiedrībā vispārpieņemtajām uzvedības normām, tai skaitā tikumības un taisnprātības normām;
 - 10.2.2. darbiniekam, ievērojot tikumības un taisnprātības normas, morāle un uzvedības normas, ir tiesības uz sabiedrības un darba devēja atzinību un morālu atbalstu;
 - 10.2.3. tikumiskas un taisnprātīgas uzvedības, profesionālās ētikas pamatprincipi ir: objektivitāte; profesionalitāte; godprātība; konfidencialitāte; atbildība;
 - 10.2.4. darbiniekam, pildot savus pienākumus jāievēro likumu un citu normatīvo aktu prasības, jārīkojas objektīvi un taisnīgi, ar savu izturēšanos un rīcību veicinot sabiedrības uzticēšanos darbiniekam un darba devējam;
 - 10.2.5. darbiniekam, pildot savus pienākumus, jānodrošina katras personas cilvēktiesību ievērošanu, neskatoties uz viņa tautību, rasi, dzimumu, valodu, reliģiju, politisko vai kādu citu pārliecību, vecumu, izglītību, sociālo stāvokli, apģērbu, spēju vairāk vai mazāk apjomīgi

- iepirkties utt. Atšķirīga attieksme, tajā skaitā Darba likuma izpratnē, pret citiem darbiniekiem vai citām personām ir aizliegta;
- 10.2.6. darbiniekam ar darba viedei atbilstošu uzvedību un stāju jāapliecina profesionālās vērtības un darba kultūra;
- 10.2.7. darbiniekam mērķtiecīgi jāpilnveido profesionālo zināšanu, prasmju un iemaņu izmantošana profesionālajā darbībā, jāapzinās atbildība attiecīgajā darbības sfērā, ņemot vērā, ka augsti kvalificēti darbinieki ir viens no noteicošajiem prestiža un kvalitātes indikatoriem;
- 10.2.8. darbiniekam ir pozitīvi un radoši jāuztver taisnīgu un objektīvu sava un citu darba novērtējumu, jāizvairās no subjektīvas sava un citu darba novērtēšanas;
- 10.2.9. darbinieka pienākums ir nepārneš uz darba attiecībām sadzīvē un ārpus darba saskarsmē radušos konfliktus, nepieļaut personīgo problēmu un konfliktu ietekmi uz darba efektivitāti un morālo klimatu darba kolektīvā;
- 10.2.10. savstarpējā saskarsmē darbinieka pienākums ir balstīties uz koleģialitātes, labvēlības, taisnīguma, tolerances, cieņas un pašcieņas principiem. Toleranti jāizturas pret citu viedokļiem, jāizkopj vēlmi atrast citu viedoklī pozitīvus aspektus, saskarsmes punktus, nenoraidīt bez iepriekšējas analīzes. Jāspēj pārvarēt subjektivitāti savos slēdzienos, pārvarēt apvainojumus kolektīva labā. Jāizvairās no reāliem, potenciāliem vai jūtamiem interešu konfliktiem, potenciāli bīstamām savstarpējām attiecībām. Aizliegts lietot izteicienus un žestus, kas ir aizskaroši citu pašcieņai un neatbilst vispārpieņemtām uzvedības normām. Aizliegts izmantot savtīgos nolūkos citu darbinieku kļūdas, pieredzes vai kompetences trūkumu, vadītāja un padotā attiecības, prioritātes informācijas pieejamībā. Principiāli un atklāti jāvērtējas pret pavisrību, nekompetenci, bezatbildību. Jārespektē citu darbinieku vērtības un tiesības uz personīgo dzīvi, konfidencialitāti, autonomiju, pašcieņu;
- 10.2.11. ārējā saskarsmē darbinieka pienākums ir ievērot un aizstāvēt darba devēja un tā kolektīva kopējās intereses. Neizplatīt par darba devēju nepatiesu un subjektīvu informāciju, kas grauj darba devēja prestižu sabiedrībā. Ārpus darba devēja darba vietas ievērot vispārējās sabiedrības uzvedības normas;
- 10.2.12. darbiniekam ir tiesības piemērot fizisku spēku tikai normatīvajos aktos noteiktos gadījumos;
- 10.2.13. darbiniekam ir aizliegts atbalstīt, pieļaut un veicināt jebkādas spīdināšanas darbības vai cietsirdīgu, necilvēcīgu, pazemojošu izturēšanos pret jebkuru personu;
- 10.2.14. darbiniekam aizliegts pieņemt materiālus labumus, pakalpojumus no personām, kas kaut kādā veidā varētu ietekmēt viņa amata pienākumu izpildi un lēmumu pieņemšanu;
- 10.2.15. darbiniekam aizliegts izmantot savu amatu vai darba devēja mantu, kā arī informāciju, kas viņam kļuvusi zināma pildot amata pienākumus, lai gūtu personisku vai mantisku labumu pašam, radniekiem vai trešajām personām;
- 10.2.16. darbinieks, izpildot rīkojumus, ko tas saņēmis no darba devēja vai amatpersonas, ir personīgi atbildīgs par savu rīcību. Ja rīkojums ir pretrunīgs, darbinieks par to ziņo augstākai amatpersonai;
- 10.2.17. darbinieka attieksmei pret formas tērpa nēsāšanu, pret darbinieka atpazīšanas piespraužu nēsāšanu, ja darba devējs un darbinieks par šo nēsāšanu ir vienojušies, ir jābūt pozitīvai un tas vienlaicīgi liecina par darbinieka attieksmi pret sabiedrību un savu profesiju;
- 10.2.18. darbinieka pienākums ir būt pieklājīgi apģērbtam, darba vietā nevalkā treniņtērpu, ievērot personīgās higiēnas prasības, ievērot saprātīgus smaržu, kosmētikas līdzekļu, pikantu ēdienu, kas atstāj ietekmi uz darba vides gaisu utt., lietošanas principus;
- 10.2.19. darbiniekam attiecībās ar darba devēju, citiem darbiniekiem, tiešo darba vadītāju vai padoto jāievēro noteikto pakļautības kārtību, savstarpēji jāizturas pieklājīgi un ar cieņu;
- 10.2.20. darbinieks ar savu izturēšanos pret personu nedrīkst radīt pamatu aizdomām par negodprātīgu rīcību vai ietekmējamu stāvokli.
- 10.3. Par šo tikumiskas un taisnprātīgas uzvedības noteikumu, ētikas un uzvedības prasību neievērošanu darbinieks ir atbildīgs likumos un citos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un šī prasību neizpilde, darba devēja veiktās izmeklēšanas, apstākļu noskaidrošanas rezultātā var tikt uzskatīta par būtisku darbinieka darba līguma un darba kārtības noteikumu pārkāpumu.
- 10.4. Darbinieks nevar tikt saukts pie disciplinārās atbildības, ja viņš ir atteicies izpildīt pretrunīgu rīkojumu.
- 10.5. Darbinieka pienākums ir iesniegt darba devējam informāciju par šo tikumiskas un taisnprātīgas uzvedības noteikumu, ētikas pamatprincipu, kā arī uzvedības normu neievērošanu. Darbinieka pienākums ir izturēties pārdomāti un apdomīgi. Runājot ar agresīvi noskaņotiem klientiem, apmeklētājiem, nepaaugstināt balsi un neklūt agresīvam. Izskaidrot situāciju un mēģināt citas personas nomierināt.

11. Atbildība par darba kārtības pārkāpumiem

- 11.1. Ja darbinieks pārkāpj uzņēmuma darba kārtību, darba aizsardzības prasības, savas vainas dēļ neizpilda vai slikti izpilda uzdoto darbu, viņam par to var izteikt rakstisku piezīmi vai rājienu vai arī Darba likuma paredzētajā kārtībā rakstveidā uzteikt darba līgumu.
- 11.2. Pirms rakstisku piezīmes vai rājienu piemērošanas darba devējam no darba kārtības pārkāpēja jāpieprasa rakstisku paskaidrojumu, kā arī jāorganizē visu citu pārkāpumu izskatīšanai nepieciešamo materiālu savākšanu.
- 11.3. Darbinieka atteikšanās sniegt paskaidrojumus, rakstiski uzrakstīt paskaidrojumu nevar būt par šķērslī pārkāpuma izskatīšanai un rakstiskas piezīmes vai rājienu izteikšanai, jo tad darbiniekam ir jāzina, ka tiks sastādīts akts par atsacīšanos sniegt rakstisku paskaidrojumu par pieļauto darba kārtības pārkāpumu, un tāda darbība tiks uzskatīta par būtisku darba kārtības pārkāpumu.
- 11.4. Rakstisku piezīmi vai rājienu darba devējs piemēro, pamatojoties pats uz saviem apsvērumiem, uz struktūrvienības vadītāja vai tiešā darba vadītāja iesniegtajiem materiāliem, ziņojumu, aktiem un ieteikumiem, darbinieka un citu personu paskaidrojumiem par notikušo, pēc pārkāpuma atklāšanas dienas ne vēlāk kā 1 (viena) mēneša laikā, neieskaitot laiku, kad darbinieks slimojis vai bijis atvaļinājumā un ne vēlāk kā 6 (sešu) mēnešu laikā no pārkāpuma izdarīšanas dienas.
- 11.5. Darba devējs saskaņā ar Darba likuma 56. panta 2. daļu ar saviem rīkojumiem darba līguma ietvaros var precizēt darba kārtības noteikumus, nosakot kādi vēl ir citi gadījumi, kad darbinieks bez attaisnojoša iemesla būtiski pārkāpis darba līgumu vai noteikto darba kārtību un darba devējam ir tiesības izskatīt jautājumu par darba līguma uzteikumu darbiniekam saskaņā ar Darba likuma 101. panta 1. daļas 1. punktu.
- 11.6. Darba devējam jebkurā gadījumā saskaņā ar Darba likumu ir pienākums izskatīt katru konkrētu gadījumu atsevišķi un tiesiski novērtēt, vai darbinieks bez attaisnojoša iemesla ir būtiski pārkāpis darba līgumu vai noteikto darba kārtību un vai darba devējam ir tiesības uzteikt darbiniekam darba līgumu saskaņā ar Darba likuma 101. panta 1. daļas 1. punktu.

12. Nobeiguma noteikumi

- 12.1. Darba kārtības noteikumiem jābūt pieejamiem visiem darbiniekiem. Aizliegts pielaist pie darba darbiniekus, kas nav iepazīstināti rakstiski pret parakstu ar šiem darba kārtības noteikumiem. Ziņas par to, ka ar darba kārtības noteikumiem darbinieks ir iepazīsies, sapratis šī dokumenta būtību, izpratis savus, kā darbinieka, pienākumus, tiesības, atbildību un izteicis piekrišanu šī dokumenta prasības pildīt uzreiz, darba devējs reģistrē reģistrējošā dokumentā (1. pielikums).
- 12.2. Darba kārtības noteikumi var tikt izlikti uzņēmuma struktūrvienībā darba telpās redzamā vietā, vai tie var atrasties citā darbiniekiem zināmā vietā.
- 12.3. Darbiniekam ir jāzina, ka gadījumos, kad viņš nav pilnīgi pārliecināts, ka viņa drošības vai veselības aizsardzība ir nodrošināta, kad viņš nav pilnīgi pārliecināts par savas rīcības atbilstību Latvijas Republikas normatīvo aktu, uzņēmuma pārvaldes dokumentu, šo darba kārtības noteikumu, darbā pielietotā darba aprīkojuma un materiālo vērtību ražotāja tehnisko dokumentu un citu saistošu dokumentu prasībām, ciktāl tas saistās ar viņa profesionālo pienākumu kvalitatīvu un droši izpildi, viņam ir tiesības un pienākums par to **nekavējoties** informēt tiešo darba vadītāju, uzņēmuma vadītāju. Viņam ir tiesības un pienākums nekavējoties pārtraukt vai neuzsākt darbu un iepazīties ar šiem dokumentiem, ja tie atrodas viņam zināmā pieejamā un sasniedzamā vietā vai arī pieprasīt, lai viņu nogādā vietā, kur viņš ar šiem dokumentiem var iepazīties, vai arī pieprasīt, lai šos dokumentus nogādā viņa darba vietā un lai viņš varētu ar tiem iepazīties. Šāda darbinieka rīcība nav uzskatāma par darba tiesisko attiecību pārkāpumu. Šis laiks tiks uzskatīts par piespiedu dīkstāves laiku un tas Darba likumā paredzētajā kārtībā tiks uzskaitīts un par to tiks izmaksāta darba samaksa.
- 12.4. Gadījumos, kad šie darba kārtības noteikumi tiek atcelti vai izmainīti, ar šīm izmaiņām jāiepazīstina rakstiski pret parakstu visi uzņēmuma darbinieki.

Valdes priekšsēdētājs

Konstantīns Sokolovs