

## DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

Rīgā

### 1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Biedrības "Latvijas Darba devēju konfederācija" (turpmāk – LDDK) darba kārtības noteikumi (turpmāk tekstā – darba kārtības noteikumi) ir izstrādāti ar mērķi nodrošināt LDDK darba kārtību, kas nepieciešama efektīvam darbam un racionālai darba laika izmantošanai.
- 1.2. Darba kārtības noteikumi attiecas uz visiem LDDK (turpmāk tekstā arī – darba devējs) darbiniekiem, kas strādā pie darba devēja uz darba līguma pamata.
- 1.3. Grozījumus darba kārtības noteikumos izdara darba devējs.
- 1.4. Darba devējs ar darba kārtības noteikumu grozījumiem nekavējoties iepazīstina visus darbiniekus, nosūtot darba kārtības noteikumu aktuālo redakciju visiem darbiniekiem elektroniski darba e-pastā vai iepazīstinot papīra formātā. Ar darba kārtības noteikumiem, kas nosūtīti darbiniekam e-pastā, darbinieks uzskatāms par iepazīstinātu, kad tas apstiprinājis to saņemšanu, atsūtot apstiprinājumu e-pastā vai otrajā darba dienā pēc to nosūtīšanas. Iepazīšanos ar darba kārtības noteikumiem papīra formātā, darbinieks apliecina ar savu parakstu.
- 1.5. Darbinieka pienākums ir iepazīties ar darba kārtības noteikumiem un to grozījumiem un tos ievērot.

### 2. Darba līguma noslēgšana un izbeigšana

- 2.1. Pamats darba tiesiskajām attiecībām starp darba devēju un darbinieku ir darba līgums. Darba līguma neatņemama sastāvdaļa ir amata apraksts, kurā noteikti darbinieka amata pienākumi.
- 2.2. Darba līgumu noslēdz pirms darba uzsākšanas.
- 2.3. Par darba līguma vai par vienošanās pie darba līguma sagatavošanu (piesaistot LDDK juristu), noslēgšanu un par to noslēgšanas fakta informācijas nodošanu LDDK grāmatvedībai, atbild biroja vadītāja vai darbinieks, kurš veic personāla speciālista funkcijas. Par amata apraksta satura sagatavošanu un aktualizēšanu atbild ģenerāldirektors. Ģenerāldirektors sniedz biroja vadītājam vai darbiniekam, kas veic personāla speciālista funkcijas visu nepieciešamo informāciju amata apraksta sagatavošanai.
- 2.4. Darba līgumu sagatavo un noslēdz divos eksemplāros. Viens darba līguma eksemplārs glabājas

pie darba devēja, otrs - pie darbinieka. Darba līgumu iespējams noslēgt arī elektroniski, ja tas parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu.

- 2.5. Slēdzot darba līgumu, darbiniekam ir pienākums darba devēja pilnvarotai personai:
  - 2.5.1. uzrādīt personu apliecinošu dokumentu;
  - 2.5.2. iesniegt obligātās veselības pārbaudes karti ar ārsta atzinumu par piemērotību paredzētā darba veikšanai;
  - 2.5.3. iesniegt informāciju par bankas kontu darba samaksas izmaksai;
  - 2.5.4. uzrādīt izglītību un profesionālo sagatavotību apliecinošus dokumentus;
  - 2.5.5. normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos uzrādīt apliecību par valsts valodas zināšanām;
  - 2.5.6. uzrādīt bērna dzimšanas apliecību, lai saņemtu papildatvaļinājumu un īstenotu citas Darba likumā paredzētās sociālās garantijas.
- 2.6. Darbinieka pienākums ir viena mēneša laikā informēt darba devēju par jebkurām izmaiņām darba kārtības noteikumu 2.5. punktā norādītajā darbinieka sniegtajā informācijā un nepieciešamības gadījumā uzrādīt dokumentus, kas pamato izmaiņas.
- 2.7. Darbinieka pienākums ir VID EDS reģistrēt nodokļu grāmatiņu, ja darbinieks vēlas, ka darba devējs darbiniekam piemēro nodokļu atvieglojumus.
- 2.8. Darba devējs, pieņemot darbinieku darbā, iepazīstina viņu ar darba kārtības noteikumiem, darba aizsardzības un ugunsdrošības noteikumiem, veicamajam amatam raksturīgajiem darba vides riskiem, kā arī ar LDDK iekšējiem normatīvajiem aktiem.
- 2.9. Izbeidzot darba attiecības ar LDDK, darbinieka pienākums līdz pēdējai darba dienai ir nodot biroja vadītājam elektronisko atslēgu, ja puses rakstiski nav vienojušās citādi un ar nodošanas – pieņemšanas aktu nodot ģenerāldirektoram visus dokumentus, rakstveida pilnvaras, piešķirtās materiālās vērtības, t.sk. darbam izsniegto datortehniku, mēbeles attālinātās darba vietas nodrošināšanai un rakstiski informēt ģenerāldirektoru par nepaveiktajiem darba pienākumiem.
- 2.10. Izbeidzot darba attiecības ar LDDK, darbinieka pienākums ir līdz pēdējai darba dienai nokārtot visas saistības pret darba devēju, ja puses rakstiski nav vienojušās citādi.
- 2.11. Izbeidzoties darba attiecībām, spēku zaudē arī jebkura veida darbinieka pilnvarojumi.

### 3. Darba vieta un darbs attālināti

- 3.1. Darbinieks darba laika ietvaros darba pienākumus veic ne mazāk kā 80 (astoņdesmit) procentus no darba laika darba vietā - birojā (neskaitot laiku, kad darbinieks atrodas ārpus biroja darba devēja uzdevumā pildot darba pienākumus) un līdz 20 (divdesmit) procentiem darba vietā savā dzīvesvietā, neskaitot gadījumus, kad attālinātā darba periodu atsevišķu tehnisku vai epidemioloģisku iemeslu dēļ nosaka darba devējs.
- 3.2. Darba devējs atbalsta darbinieka darba pienākumu veikšanu attālināti, t.i. ārpus darba vietas, ja vienlaikus tiek izpildīti visi turpmāk uzskaitītie nosacījumi:
  - 3.2.1. darba pienākumu veikšana ir iespējama, neatrodoties darba vietā;
  - 3.2.2. darbiniekam ir nepieciešamais tehniskais aprīkojums darbam attālināti;
  - 3.2.3. darbinieks darba laikā ir sasniedzams e-pastā un telefoniski;
  - 3.2.4. darbiniekam nav paredzētas iepriekš plānotas tikšanās darba vietā;
  - 3.2.5. darbinieks darbu attālināti ir iepļānojis un pieteicis EDUS lietvedības sistēmā un ir informējis savu tiešo vadītāju par darbu attālināti ne vēlāk kā nedēļu iepriekš;

- 3.2.6. darba kvalitāte un izpildes termiņi, strādājot attālināti, nepasliktinās;
  - 3.2.7. tiek ievēroti datu aizsardzības noteikumi un ievērota konfidencialitāte;
  - 3.2.8. darbs attālināti nerada neērtības sadarbības partneriem un kolēģiem.
- 3.3. Darba devēja pienākums ir nodrošināt darbinieku ar darbam nepieciešamo tehnisko aprīkojumu.
- 3.4. Darba devējs ir atbildīgs par darbinieka darba vietas atbilstību darba aizsardzības, elektrodrošības un ugunsdrošības noteikumiem, kā arī par darbinieku apmācību un zināšanu kontroli augstākminētajos jautājumos.
- 3.5. Ja darbinieks un darba devējs ir vienojušies, ka darbinieks veic darbu papildu darba vietā darbinieka dzīvesvietā, darbinieka pienākums ir nodrošināt papildu darba vietas atbilstību darba devēja izdotajai darba aizsardzības instrukcijai, veicot darbu no mājām.
- 3.6. Darba devējam ir tiesības izsaukt darbinieku darbam klātienē darbinieka plānotā attālinātā darba dienā, ja rodas neparedzēti darba apstākļi un darbinieka ierašanās darba vietā klātienē ir iespējama lietderīgi saprātīgā termiņā, iekļaujoties darba laikā.

## 4. Darba un atpūtas laiks

- 4.1. LDDK darbiniekiem tiek noteikta 40 stundu darba nedēļa, izņemot normatīvajos aktos (t.sk. LDDK spēkā esošajos normatīvajos aktos) un darba līgumā īpaši noteiktajos gadījumos.
- 4.2. LDDK ir noteikts šāds darba laiks:
- 4.2.1. darba laika ilgums no pirmdienas līdz piektdienai tiek noteikts 8 (astoņas) stundas – laikā no 9.00 līdz 17.30;
  - 4.2.2. pusdienas pārtraukums ir noteikts 30 minūtes, ko darbinieks izmanto laika posmā no 12.00 līdz 13.30. Darbinieki, kuri darbu veic ārpus darba vietas, par pusdienas pārtraukuma ievērošanu, kas nav īsāks par 30 (trīsdesmit) minūtēm, atbild paši personīgi.
- 4.3. iepriekš saskaņojot ar tiešo vadītāju, darbinieks var izvēlēties atšķirīgu darba dienas sākuma un beigu laiku, ja tas netraucē tiešo pienākumu kvalitatīvai un savlaicīgai izpildei, ievērojot šādus nosacījumus:
- 4.3.1. darba laiks kalendāra dienas laikā ir 8 stundas, izņēmuma gadījums darba dienas ilgums var tikt pagarināts līdz 9 stundām darba dienas ietvaros, bet ar nosacījumu, ka nākamajā darba dienā darba dienas ilgums nosakāms 7 stundas;
  - 4.3.2. par darba pārtraukuma ievērošanu, kas nav īsāks par 30 (trīsdesmit) minūtēm, darbinieks ir atbildīgs pats personīgi.
- 4.4. darba dienās pirms svētku dienām darba dienas ilgums tiek samazināts par 1 stundu.
- 4.5. Ja darbiniekam ir noteikts nepilns darba laiks, tad, ja nepilna darba laika sākums un beigas nav tieši nolīgts darba līgumā, tad to nosaka darba devējs mēneša darba grafikā, ar kuru laikus iepazīstina darbinieku.
- 4.6. Ja 4.5. punktā minētajos gadījumos, pamatojoties uz darbinieka un darba devēja vienošanos, darbinieka dienas darba laiks kādā no nedēļas darba dienām ir garāks par normālo dienas darba laiku, bet pārskata periodā (mēnesis) nepārsniedz pārskata periodā noteikto normālo darba laiku, tad minētais darbs nav uzskatāms par virsstundu darbu.
- 4.7. Ja darbinieks neplānoti neierodas darbā, viņam par darbā neierašanos un neierašanās iemeslu savs tiešais vadītājs ir jāinformē nekavējoties, bet ne vēlāk kā līdz paredzētā darba laika sākumam, izņemot neparedzētas ārkārtas situācijas.

- 4.8. Ja darbiniekam darba laikā ir radušies tādi apstākļi, kas liedz turpināt tiešos darba pienākumus (veselības stāvokļa pasliktinājums, nepieciešamība bērnu vai citu tuvinieku nogādāt ārstniecības iestādē u.tml.), darbiniekam nekavējoties par savu prombūtni ir jāinformē tiešais vadītājs.
- 4.9. Pārejošas darba nespējas gadījumā darbiniekam jānodrošina, ka tiešais vadītājs, biroja vadītāja un algu grāmatvedis tiek informēti par darba nespējas lapas(-u) A un/vai B atvēršanu un noslēgšanu.
- 4.10. Darba ņēmējam līdz katra gada janvāra beigām vai pēc pārbaudes laika beigšanās, aizpildot atvaļinājumu grafiku, ir pienākums informēt darba devēju par tā plānotajiem atvaļinājuma periodiem tekošajā gadā. Tekošā gada plānoto atvaļinājumu grafikā darbiniekam jānorāda viss darbiniekam pienākošais atvaļinājumu uzkrājums, kāds tam izveidojies kopš darba attiecību uzsākšanas.
- 4.11. Ikgadējo atvaļinājumu piešķir katru gadu saskaņā ar atvaļinājumu grafiku vai darbinieka un darba devēja vienošanos. Papildatvaļinājumu piešķir normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos un kārtībā.
- 4.12. Darba devējs izmaksā darba samaksu vienu reizi mēnesī saskaņā LDDK rīkojumu par darba algas un avansa izmaksu datumiem. Darba devējam un darbiniekam vienojoties, darba samaksu var izmaksāt divas reizes mēnesī.
- 4.13. Darba devējs no darbiniekam izmaksājamās darba samaksas ietur nodokļus un valsts sociālās apdrošināšanas iemaksas, kā arī veic citus ieturējumus (piemēram, ieturējumus, pamatojoties uz izpildrakstu; ieturējumus saskaņā ar vienošanos starp darba devēju un darbinieku) normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos un kārtībā.
- 4.14. Darba devējs iepazīstina darbinieku ar ikmēneša darba samaksas aprēķinu nosūtot elektroniski uz darbinieka norādīto e-pastu.
- 4.15. Pēc darba attiecību izbeigšanas izziņa par darba samaksas aprēķinu, kā arī izziņa par darbu, ja darbinieks tādu pieprasījis, tiek izsniegta personiski, darbiniekam ierodoties darba vietā, vai nosūtot uz darbinieka norādīto e-pastu.

## 5. Darbinieka tiesības un pienākumi

- 5.1. Darbinieka pienākums ir strādāt rūpīgi un ar augstu atbildības sajūtu izpildīt darba līgumā un amata aprakstā noteiktos darba pienākumus un šajos darba kārtības noteikumos noteiktos pienākumus, ievērojot darba devēja intereses.
- 5.2. Darbinieks ir atbildīgs par viņam uzticētajām LDDK materiālajām vērtībām, un izturas pret tām ar vislielāko rūpību, kā arī raugās, lai tās tiktu lietotas lietderīgi un ekonomiski.
- 5.3. LDDK īpašums, kuru LDDK ir nodevis darbinieka lietošanā, ir paredzēts darba pienākumu veikšanai, ja vien darba devējs un darbinieks nav vienojušies par LDDK īpašuma lietošanu arī privātām vajadzībām.
- 5.4. Darbiniekam, ja tas neapdraud viņa veselību, ir jāaptur citu darbinieku vai personu rīcība, kura ir vērsta pret darba devēja mantu vai kura var nodarīt zaudējumus darba devējam, un jāziņo par notikušo tiešajam vadītājam vai citai atbildīgajai personai. Ja šāda rīcība apdraud darbinieka veselību, darbiniekam jāziņo par notikušo iespējami ātri – tiešajam vadītājam.
- 5.5. Veicot darbu, darbinieks ievēro visus LDDK spēkā esošus normatīvos aktus, kā arī darba devēja mutiskus un rakstveida rīkojumus. Darbiniekiem ir pienākums iepazīties ar darba pienākumu veikšanai nepieciešamo informāciju, kas ievietota elektroniskās koplietošanas platformās, piemēram, EDUS, MS Teams, u.c.
- 5.6. Gadījumā, ja darbinieks sagatavojot darba saturu (piemēram, publicitātes teksts, atzinums,

grafisks attēls, prezentācija, informatīvs grafiks), kas paredzēts publicēšanai (piemēram, saziņai ar LDDK biedriem, sadarbības partneriem, izplatīšanai LDDK ziņu lapā, sociālajos medijos, u.c.), lietojis mākslīgā intelekta rīku, iesniedzot šādu darbu darba devējam, tiešajam vadītājam, citam darba devēja darbiniekam, darbinieks pievieno atsauci par mākslīgā intelekta izmantošanu darba satura radīšanā.

- 5.7. Par apstākļiem, kuri kavē vai padara neiespējamu darba izpildi, darbinieks nekavējoties informē tiešo vadītāju, tajā skaitā, bet ne tikai, informē darba devēju gadījumos, kad citu darba pienākumu veikšanas nepieciešamības dēļ vai neparedzētu apstākļu dēļ, nevar piedalīties kādās darba devēja vai tā sadarbības partneru organizētās sanāksmēs. Gadījumos, kad darbinieks kādu iemeslu dēļ nevar pildīt savus darba pienākumus, tas savas kompetences ietvaros nodrošina materiālu, kas nepieciešami darba izpildei, nodošanu savam tiešajam vadītājam vai citam darba devēja konkrētā darba izpildei deleģētam darbiniekam.
- 5.8. Darbiniekam sniedzamā informācija par viņa personas datu apstrādi pie darba devēja, tajā skaitā, darbinieka tiesības sakarā ar viņa personas datu apstrādi pie darba devēja, kā arī kārtība, kādā darbinieks var darba devējam iesniegt pieprasījumu par saviem personas datiem un ar tiem saistītajām tiesībām ir noteikta LDDK personas datu apstrādes aizsardzības noteikumos.
- 5.9. Darbinieks darba vietā veido un uztur labvēlīgas un atbalstošas savstarpējās attiecības un sadarbību ar kolēģiem, apzinoties, ka sadarbība ir veiksmīga darba rezultāta viens no pamata nosacījumiem.

## 6. Darba devēja pienākumi

- 6.1. Ģenerāldirektors un vadītāji (turpmāk abi arī – vadītājs) apzinās savu īpašo lomu LDDK darba kultūras veidošanā un uzturēšanā. Vadītājs ar cieņu izturas pret darbiniekiem, neatkarīgi no dzimuma, rases, ādas krāsas, vecuma, invaliditātes, reliģiskās vai politiskās pārliecības, nacionālās vai sociālās izcelsmes, mantiskā vai ģimenes stāvokļa, seksuālās orientācijas vai citiem apstākļiem.
- 6.2. Vadītājs rīkojas saskaņā ar savām pilnvarām un nepārsniedz tās attiecībās ar pakļautiem darbiniekiem.
- 6.3. Vadītājs ar savu piemēru iedvesmo komandu sasniegt LDDK mērķus, veicina darbinieku atbildību, iniciatīvu un uzņēmību, sekmē labbūtību un sniedz atbalstu.
- 6.4. Vadītājs apzinās, ka darbinieku iniciatīva ir priekšnoteikums radošam darbam un LDDK attīstībai. Gadījumos, kad darbinieks ir pieļāvis kļūdu, kopīgi tiek veikta kļūdas analīze un vadītājs rūpīgi apsver, kā šādā situācijā rīkoties.
- 6.5. Vadītājs rūpējas par savu individuālo attīstību, kā arī rada vidi katra darbinieka izaugsmei, sniedz un pieprasa regulāru atgriezenisko saiti, meklē uzlabojuma iespējas un tās realizē.
- 6.6. Vadītājs nodrošina komandas darbinieku informētību par norisēm LDDK, mērķiem un galvenajiem uzdevumiem.

## 7. Korporatīvā kultūra un iekšējā komunikācija

- 7.1. Lai nodrošinātu korporatīvo kultūru LDDK, tādējādi rūpējoties par labvēlīgu darba vidi, darba devējs var organizēt vai atbalstīt korporatīvus pasākumus.
- 7.2. Darba devēja rīkotajos vai atbalstītajos pasākumos, kas tiek rīkoti LDDK darbiniekiem, var tikt veikta to apmeklētāju foto un videofiksācija, un foto un videomateriāli var tikt izvietoti LDDK informācijas kanālos. Foto attēli un videomateriāli no pasākumiem var tikt izvietoti arī LDDK profilos sociālajos tīklos ar mērķi nodrošināt LDDK kā darba devēja popularizēšanu. Ja LDDK

darbinieku pasākumā pavada trešā persona, darbinieks viņu informē par šajā punktā minēto.

- 7.3. Lai nodrošinātu efektīvu darba procesu un drošas darba vides pasākumu īstenošanu, LDDK ir izveidota informācijas aprites sistēma EDUS lietvedības sistēmā vai e-pastos, ar kuras starpniecību darbinieki tiek informēti par aktualitātēm LDDK, kā arī par organizatorisko struktūru, darbinieku kontaktinformāciju (tajā skaitā, vārdu, uzvārdu, amatu, struktūrvienību) un viņa prombūtni un kontaktpersonu prombūtnes laikā.
- 7.4. Darbinieks ir atbildīgs par iekšējās komunikācijas līdzekļos un citos veidos darba devējam iesniegtās un publiskotās informācijas un datu pareizību. Gadījumā, ja darbinieks sniedz informāciju un datus, kas nav aktuāli uz informācijas un datu sniegšanas dienu, darbinieks sniedz norādi, ka informācija un dati var būt neprecīzi un/vai norāda to izdošanas datumu, ja šādas ziņas nav iekļautas pašā informācijā un datos, kas tiek sniegta.
- 7.5. Ja darbiniekam nav iespējams izpildīt uzdoto termiņā, kāds noteikts uzdevuma veikšanai, darbinieks par to savlaicīgi informē tiešo vadītāju.
- 7.6. Darbinieku viedokļa noskaidrošanai var tikt rīkotas aptaujas, par kuru noteikumiem un nolūku darbinieki tiek informēti katrā aptaujas reizē.
- 7.7. Atbildot uz korespondenci, telefona zvaniem, e-pasta vēstulēm un citos saziņas kanālos saņemtajām ziņām, darbinieks ir lietišķs, atsaucīgs un atbild uz uzdotajiem jautājumiem pārdomāti un pēc būtības. Darbinieks nelieto vārdus, žestus un mājienu, kas neatbilst lietišķai komunikācijai vai var aizskart citu personu.
- 7.8. Pārsūtot vai nododot darba informāciju kolēģiem, darbiniekam ir jānorāda kādam mērķim šī informācija ir nosūtīta un kādas nepieciešamās darbības sagaidāmas no tā kolēģa, kam informācija nosūtīta.
- 7.9. Darbinieka amata nosaukums, kontakta informācija un LDDK nodrošināts darbinieka foto tiek izvietots LDDK tīmekļa vietnē, kā arī var tikt izmantots citiem ar LDDK publicitātes mērķiem.
- 7.10. Darbinieks ievēro darba drošības noteikumus, rūpējas, lai tos ievērotu kolēģi, un rīkojas tā, lai neapdraudētu sevi, kolēģus un klientus.
- 7.11. Darbinieks risina viņa kompetencē esošus jautājumus. Ja pie darbinieka ir vērsies kolēģis ar jautājumu, kas nav darbinieka kompetencē, darbinieks savu iespēju robežās noskaidro kompetento personu attiecīgā jautājuma risināšanā un palīdz atrisināt neskaidro jautājumu.
- 7.12. Darbinieks izvairās no augstprātīga un autoritāra sadarbības stila, ievēro demokrātijas normas un koleģialitāti.
- 7.13. Savus amata pienākumus darbinieks pilda rūpīgi, godīgi un ar augstu atbildības sajūtu, ievērojot LDDK vadības noteiktās nostādnes, mērķus un darbības stratēģiju.
- 7.14. Darbinieks efektīvi izmanto darba laiku, ar cieņu un sapratni izturoties pret kolēģu darba laiku, uz sapulcēm aicinot tikai par attiecīgo jautājumu lemt spējīgos darbiniekus.
- 7.15. Darbinieks nelieto mobilo tālruni un portatīvo datoru apspriežu laikā, izņemot gadījumus, kad tas nepieciešams apspriežamo jautājumu sekmīgai risināšanai, nekavē tikšanos vai, ja kāda iemesla dēļ tas notiek, savlaicīgi brīdina kolēģus un/vai pārceļ tikšanos, profesionāli vada sanāksmes, lai tās būtu konstruktīvas un rezultatīvas.
- 7.16. Darbinieks rūpējas par jauno darbinieku iesaistīšanu kolektīvā, daloties ar tiem savās profesionālajās zināšanās un pieredzē.
- 7.17. Darbinieka pienākums ir godīgi atzīt neētisku rīcību un labot savas kļūdas.
- 7.18. Darbinieks profesionāli un atklāti izklāsta vadītājam savu viedokli jautājumos, kas ir viņa kompetencē.

## 8. Ārējā komunikācija un sadarbība ar LDDK biedriem, sadarbības partneriem

- 8.1. Darbinieki apzinās, ka LDDK reputācija ir atkarīga no tā, kā darbinieki pārstāv LDDK.
- 8.2. Pildot amata pienākumus, darbinieks nepiemēro atšķirīgu attieksmi pret LDDK biedriem un sadarbības partneriem.
- 8.3. Darbinieks ir laipns un atsaucīgs, līdzsvarots un savaldīgs. Sarunās ar LDDK biedriem, sadarbības partneriem nepieciešamības gadījumā izskaidro lietotos jēdzienus un terminus.
- 8.4. Darbinieki rīkojas tā, lai LDDK biedri būtu pārliecināti, ka saņem augstas kvalitātes pakalpojumus un LDDK uzklausa un ņem vērā viņu vajadzības.
- 8.5. Darbinieki katru LDDK biedru, sadarbības partneru jautājumu risina individuāli, iedziļinoties visos lietās apstākļos, analizējot dokumentus un noskaidrojot visu nepieciešamo informāciju.
- 8.6. Ja darbinieks nevar atrisināt LDDK biedra, sadarbības partnera problēmsituāciju, viņš vēršas pie tiešā vadītāja vai kolēģiem, kuri to var atrisināt, kā arī pārliecinās, vai problēma tiek atrisināta.
- 8.7. Darbiniekam, iesaistoties ārējos politiskajos procesos, ir jāsaģlabā LDDK politiskā nostāja. Darbiniekam, paužot personīgo viedokli publiski, tas ir jānošķir no LDDK viedokļa.
- 8.8. Darbinieka personiskie uzskati nedrīkst ietekmēt darba pienākumu izpildi, bet personīgās politiskās darbības sekmēšanai nedrīkst izmantot LDDK reputāciju vai resursus, tostarp savu darba laiku.

## 9. Informācijas sniegšana plašsaziņas līdzekļos un sociālajos medijos

- 9.1. LDDK darbiniekiem ir tiesības publiski paust LDDK viedokli, tostarp, medijiem, iepriekš to saskaņojot ar tiešo vadītāju. Vēstījuma saturam ir jābūt saskaņotam ar sabiedrisko attiecību speciālistu.
- 9.2. Ja pie darbinieka (t.sk. sociālajos tīklos) vēršas plašsaziņas līdzekļu pārstāvji, uzdodot jautājumus par LDDK, darbiniekam ir pienākums aicināt plašsaziņas līdzekļa pārstāvi sazināties ar LDDK sabiedrisko attiecību speciālistu, nodrošinot kontaktinformāciju – e-pastu vai telefonu, paralēli informējot iesaistāmo kolēģi.

## 10. Neizpaušanas pienākums

- 10.1. Darbiniekiem ir pienākums ievērot informācijas konfidencialitāti, jo īpaši attiecībā uz komercnoslēpumu – Komercnoslēpuma aizsardzības likumā definētām pazīmēm atbilstošu informāciju, kā arī citu informāciju, kurai ar tiesību aktu vai līgumu noteikts neizpaužamas informācijas statuss. Neizpaušanas pienākums attiecas uz visiem darbiniekiem un ir spēkā darba attiecību laikā, kā arī pēc darba attiecību izbeigšanās.
- 10.2. Darbiniekam ir pienākums rūpēties, lai informācija, ko darba devējs saskaņā ar normatīvajiem aktiem (t.sk. iekšējiem normatīvajiem aktiem) ir noteicis par neizpaužamu, nebūtu tieši vai netieši pieejama trešajām personām.
- 10.3. Neizpaušanas pienākums ir spēkā arī tad, ja dokumenti vai informācija nesatur atzīmi par

tās klasifikāciju, bet atbilstoši LDDK spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem informācija ir uzskatāma par neizpaužamu.

## 11. Drošības prasības

- 11.1. Darba devējs visus drošības pasākumus veic saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, jo īpaši personas datu aizsardzības jomā. Lemjot par drošības pasākumiem, darba devējs izvērtē darbinieku kā personas tiesību ierobežojumu samērīgumu ar aizsargājamo interešu svarīgumu un iespējamiem apdraudējuma riskiem.
- 11.2. Darba devējs, lemjot par konkrētu drošības pasākumu veikšanu, pēc iespējas ievēro darbinieku tiesības uz privātumu, par to informējot darbiniekus.
  - 11.2.1. Darbiniekam ir aizliegta darba devēja resursu izmantošana privātiem vai citiem ar darba pienākumu nesaistītiem mērķiem, izņemot gadījumus, kad spēkā esošie iekšējie normatīvie akti paredz darba devēja resursu izmantošanu privātām vajadzībām, un darbinieks ir vienojies ar darba devēju par darba devēja resursu izmantošanu privātām vajadzībām:
  - 11.2.2. darbinieks var izmantot darba devēja apmaksātus elektronisko sakaru pakalpojumus un datu pārraides pakalpojumus privātām vajadzībām. Ja tiek pārsniegts darba devēja noteiktais pakalpojumu lietošanas limits, darbiniekam ir pienākums apmaksāt ar limita pārsniegšanu radušos izdevumus, t.sk. PVN;
  - 11.2.3. darbiniekam ir aizliegts izmantot LDDK e-pastu privātām vajadzībām;
  - 11.2.4. darbiniekam nav atļauts izmantot LDDK datoru privātu datņu glabāšanai (privātās datnes glabājamas ārējās datu glabāšanas vietnēs).
  - 11.2.5. Lai aizsargātu darba devēja ar likumu pamatotas intereses (tostarp, bet ne tikai, drošības intereses un darba devēja materiālo resursu lietderīgu izmantošanu) un īstenotu tam saistošus pienākumus (piemēram – fizisku personu datu apstrādes tiesiskumu un aizsardzību), darba devējam ir tiesības kontrolēt tā resursu izmantošanu arī tad, ja darbinieks darba devēja resursus izmanto privātām vajadzībām. Darba devēja kontrole pār tā resursu izmantošanu neietver darbinieka darbību nepārtrauktu monitoringu, izmantojot darba devēja rīcībā esošos tehniskos līdzekļus.
- 11.3. Mobilā telefona izdrukās un e-pasta saraksti darba devējs ir tiesīgs analizēt tikai pamatotu aizdomu gadījumos par darbinieka pieļautu ārēju vai iekšējo normatīvo aktu vai darba līguma noteikumu pārkāpumu, kura rezultātā LDDK vai LDDK biedru, sadarbības partneru interesēm ir tikušas radītas vai var tikt radītas negatīvas sekas.

## 12. Epidemioloģiskās drošības prasības

- 12.1. Darbiniekam ir pienākums ievērot ārējos un iekšējos normatīvos aktus un darba devēja rīkojumus epidemioloģiskās drošības jomā, kā arī sekot līdzi izmaiņām iepriekšminētajos tiesību aktos, tajā skaitā iepazīties ar darba devēja sniegto informāciju EDUS lietvedības sistēmā, e-pastā un citos informācijas kanālos.
- 12.2. Ja darbiniekam pēc kontaktēšanās ar personu, kas pārslimo infekcijas slimību, ir aizdomas par iespējamiem draudiem saslimt pašam vai risku pārnēsāt infekcijas slimību, vai darbinieka māsasaimniecībā ir persona/-s, kas slimo ar infekcijas slimību, taču darbiniekam saslimšana nav iestājusies un darba spējas nav zudušas, darbinieks darbu veic attālināti darba vietā savā dzīvesvietā, bet ne vairāk kā 1 (vienu) darba dienu mēnesī, papildu šo darba kārtības noteikumu

3.1. punktā noteiktajam attālinātā darba apjomam.

- 13.2. Gadījumā kad 12.2. punktā noteiktajā gadījumā darbinieks neierodas darba vietā birojā, tas paziņo par neierašanos un tās iemesliem darba devējam - tiešajam vadītājam un piesaka attālināto darbu EDUS lietvedības sistēmā.

## 13. Iekļūšana un uzturēšanās LDDK telpās

- 13.1. Visiem darbiniekiem ir izsniegta elektroniskā durvju atslēga.
- 13.2. Elektronisko durvju atslēgu aizliegts nodot citām personām, t.sk. darba kolēģiem. Nozaudēšanas gadījumā darbinieks par to nekavējoties informē darba devēju.
- 13.3. Par viesu uzturēšanos LDDK telpās ir atbildīgs darbinieks, kurš uzaicinājis viesi.
- 13.4. Lai nodrošinātu darba un privātās dzīves līdzsvaru, birosos īslaicīgi var uzturēties darbinieku bērni. Darbiniekiem ir jānodrošina, ka bērnu atrašanās birojā netraucē darba procesam un atbilst bērnu labākajām interesēm.
- 13.5. Beidzot darbu, darbiniekam, kurš savā darba telpā palicis pēdējais, jāaizver visi neaizvērtie logi un durvis, jāizslēdz apgaismojums.

## 14. Lietišķais stils un darba apģērbs

- 14.1. Darbiniekiem darba laikā jāievēro lietišķs gērbšanās stils.

## 15. Smēķēšanas, alkohola, narkotisko un psihotropo vielu lietošanas aizliegums

- 15.1. Smēķēšana, tajā skaitā elektronisko cigarešu lietošana LDDK telpās un tuvāk par 10 metriem no LDDK biroja ēkas ir aizliegta.
- 15.2. Darbiniekam nav atļauts uzturēties LDDK telpās un veikt darba pienākumus alkohola, narkotisko vai psihotropo vielu reibumā. Par reibuma stāvokli tiek uzskatīts narkotisko vai psihotropo vielu klātbūtne organismā, vai arī alkohola koncentrācija, kas ir lielāka par 0.5 promilēm.

## 16. Atbildība par darba kārtības noteikumu neievērošanu

- 16.1. Ja tiek konstatēts darba līguma vai darba kārtības noteikumu pārkāpums, darba devējs par to pieprasa no darbinieka rakstveida paskaidrojumu.
- 16.2. Ja darbinieks atsakās rakstīt paskaidrojumu, darba devējs par to sastāda aktu, ko paraksta vismaz divi darbinieki.
- 16.3. Izvērtējot pārkāpuma apstākļus un ņemot vērā darbinieka paskaidrojumu (vai atteikšanos sniegt paskaidrojumu), darba devējs izvērtē nepieciešamību darbiniekam piemērot disciplinārsodu.
- 16.4. Par darba kārtības noteikumu neievērošanu darba devējs darbiniekam var piemērot

disciplinārsodu (piezīmi vai rājienu) vai uzteikt darba līgumu. Lemjot par to, vai piemērojams disciplinārsods (piezīme vai rājiens) vai darba līguma uzteikums, darba devējs izvērtē izdarītā pārkāpuma smagumu, apstākļus, kādos pārkāpums izdarīts, kā arī darbinieka personiskās īpašības un līdzšinējo darbu.

16.5. Darba devējs, lemjot par darba līguma uzteikumu, ievēro Darba likuma noteikumus. Par būtiskiem darba līguma un darba kārtības noteikumu pārkāpumiem var tikt uzskatīta, piemēram, šāda darbinieka rīcība:

16.5.1. neizpaužamas informācijas (jo īpaši komercnoslēpuma un personas datu) izpaušana;

16.5.2. rīcība interešu konflikta situācijā (t.sk. nepatiesas informācijas sniegšana);

16.5.3. atšķirīgas attieksmes aizlieguma (t.sk. mobinga un bosinga) pārkāpumi.

## 17. Strīdu izšķiršanas kārtība

17.1. Domstarpības starp darbinieku un darba devēju vispirms tiek izskatītas pārrunu ceļā. Ja pārrunu ceļā netiek rasta vienošanās, domstarpības tiek izskatītas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

Stājas spēkā 2024.gada 1. augustā