

Ventspils iela 53-2, Rīga, LV-1002, tel. 67808824, e-pasts: info@sampeteranams.lv

Rīga
Nr.1-12/8/2024

datums skatāms laika zīmogā

Darba kārtības noteikumi

I. Vispārīgie jautājumi

1. Valsts sabiedrības ar ierobežotu atbildību "Šampētera nams" (turpmāk – Kapitālsabiedrība) darba kārtības noteikumu mērķis ir noteikt Kapitālsabiedrības iekšējo darba organizāciju, darba kārtību, darbinieku uzdevumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi un racionālu darba laika izmantošanu.
2. Darba kārtību Kapitālsabiedrībā nosaka šie noteikumi, darbinieka darba līgums, darba devēja rīkojumi, valdes lēmumi un Kapitālsabiedrības izdotie iekšējie normatīvie akti. Citus ar darba kārtību saistītus jautājumus, kurus neregulē šie noteikumi, nosaka Darba likums un citi ārējie normatīvie akti.
3. Darba kārtības noteikumi neattiecas uz personām, kuras ir noslēgušas ar Kapitālsabiedrību uzņēmuma līgumu.

II. Darba laiks un atpūtas laiks

4. Darba laiks no pirmdienas līdz piektdienai ir no plkst. 8.30 līdz plkst. 17.00.
5. Pusdienas pārtraukums ir no plkst. 12³⁰ līdz plkst. 13⁰⁰. Ja sakarā ar darba pienākumu veikšanu nav iespējams pusdienas pārtraukumu izmantot minētajā laikā, darbiniekam, saskaņojot ar tiešo vadītāju, ir tiesības to izmantot citā laikā.
6. Pirms svētku dienas darba dienas ilgums ir saīsināts par divām stundām.
7. Normālais nedēļas darba laiks ir 40 stundas.
8. Darbiniekam ir noteikta 5 (piecu) dienu darba nedēļa ar 8 (astoņu) stundu normālo darba dienas laiku un 2 (divām) brīvdienām (sestdiena un svētdiena), ja darbinieks un darba devējs nav vienojušies citādi.
9. Darbinieks var vienoties par nepilna darba laika izmantošanu, kas ir īsāks par normālo darba dienas vai nedēļas darba laiku, iesniedzot darba devējam iesniegumu, kas iepriekš saskaņots ar tiešo vadītāju.
10. Darbiniekam ir tiesības uz īslaicīgu prombūtni. Par šādu īslaicīgu prombūtni darbiniekam savlaicīgi jāpaziņo tiešajam vadītājam. Darbinieks īslaicīgās prombūtnes laiku atstrādā ar tiešo vadītāju saskaņotā laikā.
11. Atsevišķos gadījumos, kad to nosaka nepieciešamība, darba devējs Darba likumā noteiktā kārtībā var noteikt darbiniekam virsstundu darbu, darbu brīvdienās vai svētku dienās.
12. Darbinieka pienākums darba laikā ir atrasties darba vietā (biroja telpās vai ārpus tām, pārstāvot Kapitālsabiedrību citās institūcijās, organizācijās u.tml. vai darba līgumā norādītajā adresē attālināta darba ietvaros) un visu darba laiku izmantot darba pienākumu veikšanai.
13. Aiziet no darba vietas vai neierasties darbā, darbinieks pamatotu apstākļu dēļ drīkst tikai saskaņojot to ar tiešo vadītāju.
14. Darbiniekam piešķir 4 (četras) kalendāra nedēļas ilgu ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu, neskaitot svētku dienas. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekam piešķir, pamatojoties uz darbinieka iesniegtu iesniegumu, kuru saskaņojis darbinieka tiešais vadītājs, pēc iespējas ņemot vērā darbinieka vēlmes vai saskaņā ar atvaļinājuma grafiku.

15. Darbiniekam un darba devējam savstarpēji vienojoties, ikgadējo atvaļinājumu kārtējā gadā var piešķirt pa daļām, taču viena no daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par 2 (divām) nepārtrauktām kalendāra nedēļām. Darbiniekam ir tiesības ikgadējā atvaļinājuma attiecīgo daļu izmantot pa dienām, nepalielinot saskaņā ar Darba likumu apmaksājamo darba dienu skaitu.
16. Iesniegumu par atvaļinājuma piešķiršanu darbinieks iesniedz savam tiešajam vadītājam ne vēlāk kā 1 (vienu) nedēļu pirms atvaļinājuma sākuma.
17. Atvaļinājuma grafiku nākamajam kalendārajam gadam sastāda līdz 15. decembrim.
18. Darba devējs pēc darbinieka rakstiska pieprasījuma var piešķirt viņam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.
19. Darbiniekam, kura aprūpē ir bērni vecumā līdz 14 gadiem, piešķir apmaksātu papildatvaļinājumu šādā apmērā:
 - 19.1.1. par vienu bērnu – 1 (vienu) darba dienu;
 - 19.1.2. par diviem bērniem – 2 (divas) darba dienas;
 - 19.1.3. par trim un vairāk bērniem – 3 (trīs) darba dienas.
20. Darbiniekam, saglabājot normālo dienas darba laiku (astoņas stundas) var noteikt elastīgo darba laiku – darba izpildes veids ar mainīgu darba uzsākšanas un darba beigšanas laiku. Ievērojot noteiktās fokusa stundas, kad darbinieks veic savus amata pienākumus klātienē vai attālināti, saglabājot nolīgto darba laiku (5 (piecu) dienu darba nedēļu, 40 stundas nedēļā).
21. Fokusa stundas – laiks no plkst.10.00 līdz plkst.15.00, kurā Darbinieks parasti veic amata pienākumus un kurā tiek organizētas sanāksmes vai tikšanās, kurās nepieciešama darbinieka piedalīšanās.
22. Elastīgā darba laika sākumu un beigas nosaka visām darba dienām vienlīdzīgi. Darbinieks darba laiku ar iesniegumu var mainīt vienu reizi ceturksnī nākamajam ceturksnim.
23. Elastīgā darba laika noteikšanai, darbinieks līdz katra ceturkšņa pēdējā mēneša 20. datumam iesniedz darba devējam ar savu tiešo vadītāju saskaņotu iesniegumu par elastīgā darba laika noteikšanu nākamajam ceturksnim, norādot darba laika sākumu un beigas.
24. Elastīgais darba laiks pieļaujams, ja tas neietekmē darbiniekam noteikto funkciju un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, kā arī kolēģu savstarpējo sadarbību.
25. Elastīgā darba laiku nepiemēro pirmssvētku dienās.
26. Par Kapitālsabiedrībā nodarbināto darba laika uzskaiti atbild finansists. Par Kapitālsabiedrības īstenoto projektu nodarbināto darbinieku, kuri veic daiļlaiku, darba laika uzskaiti atbild attiecīgā projekta vadītājs. Darbinieks nepieciešamības gadījumā ir tiesīgs prasīt un saņemt informāciju par darba devēja veikto darba laika uzskaiti.

III. Darba izpildes vieta

27. Darbinieks veic darbu Kapitālsabiedrības telpās Rīgā, Ventspils iela 53, izņemot gadījumus, kad darbinieks atrodas apsekošanā, nosūtīts komandējumā vai piedalās sanāksmē (darba grupā, komisijā u.c.), kas notiek ārpus Kapitālsabiedrības telpām vai arī veic darbu attālināti darba līguma norādītajā adresē.
28. Attālinātā darba veikšana pieļaujama, ja tā negatīvi neietekmē Kapitālsabiedrības darbu, tiek nodrošināta Kapitālsabiedrības funkciju un uzdevumu savlaicīga un kvalitatīva izpilde, kā arī, ja darbinieks darba laikā nodrošina savlaicīgu un efektīvu informācijas apmaiņu ar tiešo vadītāju un citiem Kapitālsabiedrības darbiniekiem, izmantojot elektroniskos saziņas līdzekļus (internetu, elektronisko pastu) un tālruni.
29. Ar attālinātā darba veikšanu saistītās izmaksas sedz darbinieks, bet darba devējs nepieciešamības gadījumā nodrošina darbinieku ar biroja tehniku (dators, biroja tehnika u.c.).

30. Attālinātā darba veikšanai darba devējs nodrošina darbiniekam piekļuvi Kapitālsabiedrības iekšējām informācijas un tehnoloģiju sistēmām, kuras piešķirtas amata pienākumu izpildei.
31. Tiešais vadītājs ir atbildīgs par to, lai darbiniekam, kurš darba pienākumus veic attālināti, veicamie darba uzdevumi būtu saprotami un nepārprotami formulēti, kā arī noteikti konkrēti izpildes termiņi. Darbinieks ir atbildīgs par saņemtā uzdevuma savlaicīgu precizēšanu, ja tas nav skaidri formulēts un dotā uzdevuma izpildi noteiktajā termiņā. Ja darbinieks, kurš darba pienākumus veic attālināti, neievēro darba izpildes termiņus, nav sasniedzams darba laikā, operatīvi nesniedz atgriezenisko saiti, kā arī darba izpilde kopumā no darbinieka puses ir traucēta un apgrūtināta, tiešais vadītājs vai valde ir tiesīga atcelt darbiniekam attālināta darba iespējas un Darbinieks veic darbu noteikumu 27.punktā minētajās Kapitālsabiedrības telpās.
32. Komunikācijai ar tiešo vadītāju, valdi un kolēģiem darbinieks izmanto darba devēja atbalstītus saziņas kanālus (Microsoft Teams platformu, darba elektronisko pastu, telefonu) ievērojot darba un privātās dzīves līdzsvara nepieciešamību.
33. Darbinieks piedalās darba devēja organizētās sanāksmēs attālināti vai klātienē, atkarībā no organizatora izvēlēta veida.
34. Darbinieks, ne mazāk kā 3 (trīs) dienas pirms plānotā komandējuma, sagatavo un iesniedz Kapitālsabiedrības valdei ar tiešo vadītāju saskaņotu komandējuma iesniegumu un 5 (piecu) darba dienu laikā pēc atgriešanās no komandējuma darbinieks sagatavo un iesniedz administratīvajam direktoram komandējuma atskaiti un izdevumu attaisnojošo dokumentu kopijas.
35. Komandējuma izdevumus atlīdzina saskaņā ar normatīvajos aktos par komandējumu saistīto izdevumu atlīdzināšanu.

IV. Darba samaksas kārtība

36. Darbiniekam darba samaksu veic saskaņā ar Kapitālsabiedrības atlīdzības iekšējiem noteikumiem, kā arī darba samaksu reglamentējošiem ārējiem normatīvajiem aktiem.
37. Darba samaksu aprēķina pamatojoties uz darba laika uzskaites datiem.
38. Darba samaksu izmaksā 1 (vienu) reizi mēnesī, ja vien darbinieks un darba devējs nav vienojušies savādāk ne vēlāk kā līdz nākamā mēneša 3.datumam.
39. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar brīvdienu vai svētku dienu, tad darba samaksu izmaksā iepriekšējā darba dienā.
40. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku izmaksā ne vēlāk kā 1 (vienu) dienu pirms atvaļinājuma. Darbinieks, iesniedzot šo noteikumu 14.punktā minēto iesniegumu darba devējam, var vienoties par samaksas par atvaļinājuma laiku un darba samaksas, kas nostrādātas līdz atvaļinājumam, izmaksu citā laikā, bet ne vēlāk kā nākamajā darba samaksas izmaksas dienā.

V. Darbinieku pieņemšana un atbrīvošana

41. Par jaunas amata vietas izveidošanu vai vakantas amata vietas aizpildīšanu, amata vietas tiešais vadītājs raksta iesniegumu valdei, kas iepriekš saskaņots ar administratīvo direktoru. Iesniegumā vadītājs pamato nepieciešamību jaunas amata vietas izveidei, nosaka amatam galvenos pienākumus, norāda plānoto darba algu.
42. Piemērotākā pretendenta izvēli un pieņemšanu darbā veic vienā no šādiem veidiem:
 - 42.1.1. darbinieka pieņemšana darbā, balstoties uz valdes vai jebkura kapitālsabiedrībā strādājošā darbinieka rīcībā esošām rekomendācijām un atsauksmēm;
 - 42.1.2. lai veicinātu darbinieku karjeras attīstību un izaugsmes iespējas, iekšējā personāla atlase, kur dalība tajā tiek piedāvāta Kapitālsabiedrībā jau nodarbinātajiem speciālistiem, kuriem piemīt vakantajam amatam nepieciešamās zināšanas, prasmes un iemaņas;
 - 42.1.3. atklāts konkurss un pretendentu atlase, kam seko konkursa uzvarētāja pieņemšana

darbā;

42.1.4. pretendenta izvēle no iepriekš organizēta konkursa pretendentiem.

43. Gadījumos, kad tiek rīkots atklāts konkurss, pretendentu atlasī veic Kapitālsabiedrības konkursa komisija, kuru veido valde, ja nepieciešams, vakantās amata vietas tiešais vadītājs un biroja vadītājs, ja nepieciešams. Konkursa komisija izvērtē pretendentu iesniegto dokumentu atbilstību konkursam izvirzītajām prasībām un, pēc iesniegto dokumentu izvērtēšanas, piemērotākos kandidātus aicina uz darba interviju (klātienē vai izmantojot darba devēja atbalstītus saziņas līdzekļus) vai testu, lai gūtu pārliecību par piemērotākā pretendenta profesionālajām zināšanām un spējām, kā arī komunikācijas un sadarbības prasmēm.
44. Apkopojot atklāta konkursa rezultātus, pretendentu atlase noslēdzas ar konkursa komisijas locekļu lēmumu par pretendenta piemērotību amatam un gadījumā, ja pretendents ieguvis konkursa komisijas vairākuma atbalstu, komisija iesaka valdei pieņemt pretendentu, kurš konkursa gaitā apliecinājis savu profesionalitāti un atbilstību vakantā amata izvirzītajām prasībām. Ja neviens pretendents neiegūst konkursa komisijas vairākuma atbalstu, vakantās amata vietas vadītājs rīkojas atbilstoši noteikumu 42.punktā minētajam.
45. Pēc šo noteikumu 44.punktā minētā izvērtējuma un valdes lēmuma par pretendenta pieņemšanu darbā, darbinieka tiešais vadītājs ne vēlāk kā vismaz 1 (vienu) nedēļu pirms darba tiesisko attiecību uzsākšanas raksta iesniegumu valdei, norādot nepieciešamību aprīkot darba vietu un pēc tā saskaņošanas ar administratīvo direktoru, nodod biroja vadītājam darba vietas inventāra iegādei.
46. Biroja vadītājs, saņemot šo noteikumu 45.punktā minēto iesniegumu, nekavējoties to nosūta informācijai finansistam, kurš veic normatīvajos aktos noteiktās darbības par jaunu darbinieku reģistrāciju.
47. Darbinieku pieņem darbā valde, noslēdzot darba līgumu Darba likumā noteiktajā kārtībā, kā arī atbrīvo no darba valde saskaņā ar Darba likumā noteikto par darba tiesisko attiecību izbeigšanu.
48. Sagatavot darba līgumu tādu darbu veikšanai, kuram nepieciešamas īpašas zināšanas vai prasmes, darba devējam ir tiesības pieprasīt, lai pretendents uzrāda dokumentus, kas apliecina viņa izglītību vai profesionālo sagatavotību.
49. Uzsākot darba tiesiskās attiecības pretendents uzrāda personu apliecinošu dokumentu un citus dokumentus normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā.
50. Pirms darba tiesisko attiecību uzsākšanas pretendents iesniedz derīgu obligātās veselības pārbaudes karti vai gadījumā ja obligātā veselības pārbaude iepriekšējā darba vietā nav veikta, veic pirmreizējo veselības pārbaudi un izdevumus, kas ar to saistīti, apmaksā darba devējs.
51. Darba devējs var pieprasīt, lai pretendents veic obligāto veselības pārbaudi, kas ļautu pārliecināties par viņa piemērotību paredzētā darba veikšanai.
52. Biroja vadītājs iepazīstina jauno darbinieku ar darba devēja iekšējiem normatīvajiem aktiem un citiem reglamentējošajiem dokumentiem, kas attiecināmi uz darba pienākumu izpildi (darba drošība, aizsardzība, interešu konflikts, korupcijas riski utml.).
53. Darbinieka tiešais vadītājs nodrošina jaunā darbinieka ievadīšanu darbā, informē par svarīgākajiem amata pienākumu regulējošiem normatīvajiem aktiem, iepazīstina ar amata aprakstu, organizē apmācības ar amata pienākumu pildīšanai nepieciešamajām informācijas un tehnoloģiju sistēmām.

VI. Darba devēja pienākumi un tiesības

54. Ievērot darba tiesisko attiecību reglamentējošos normatīvos aktus, veikt darba aizsardzības pasākumus, lai Kapitālsabiedrībā izveidotu darba vidi tā, lai izvairītos darba vides riska, mazinātu nenovēršama darba vides riska ietekmi.

55. Nodrošināt darbinieku ar darba telpu un darba vietas aprīkojumu atbilstoši darba aizsardzības un citu normatīvo aktu prasībām.
56. Uzturēt lietošanas kārtībā darba telpas un iekārtas.
57. Iepazīstināt darbinieku ar darba vides iekšējās uzraudzības veikšanā konstatētajiem riska faktoriem un no tiem izrietošo darba vides risku, kas pastāv Kapitālsabiedrībā un katrā darba vietā.
58. Instruēt darbiniekus par darba drošības un darba higiēnas prasībām Kapitālsabiedrībā, kā arī pastāvīgi kontrolēt kā darbinieki zina un ievēro visas darba drošības un ugunsdrošības prasības.
59. Saukt pie disciplinārbildības darbiniekus par darba kārtības noteikumu un citu iekšējo un ārējo normatīvo aktu pārkāpšanu.

VII. Darbinieku pienākumi un tiesības

60. Darboties ar lielāko rūpību, lai pēc iespējas novērstu un mazinātu apstākļus, kas nelabvēlīgi ietekmē darba devēja darbību, kā arī lai pēc iespējas novērstu un mazinātu radušos vai iespējamos zaudējumus darba devējam. Darbinieks sniedz darba devējam patiesu, pilnīgu un savlaicīgu informāciju par jebkādiem apstākļiem vai riskiem, kas negatīvi ietekmē vai var negatīvi ietekmēt darbinieka pienākumu pienācīgu izpildi.
61. Ievērot ārējos normatīvos aktus (tajā skaitā darba aizsardzības un ugunsdrošības noteikumus, datu apstrādes un aizsardzības noteikumus, konfidencialitātes prasības), darba kārtības noteikumus un citus darba devēja uzdevumus, rīkojumus, valdes lēmumus un iekšējos normatīvos aktus.
62. Savlaicīgi, pienācīgi un precīzi izpildīt darba devēja uzdevumus, rīkojumus, lēmumus un citus norādījumus.
63. Neveikt darbības, kas var kaitēt darba devēja reputācijai un interesēm. Neizplatīt ar darba devēju nesaskaņotu informāciju par Kapitālsabiedrību vai amata pienākumiem sociālajos tīklos un plašsaziņas līdzekļos.
64. Ja darbinieks nevar ierasties darbā slimības vai jebkādu citu iemeslu dēļ, darbinieks nekavējoties, izmantojot jebkādus saziņas līdzekļus par to paziņo savam tiešajam vadītājam un slimības gadījumā arī finansistam.
65. Darbinieks var celt trauksmi par darba pienākumu veikšanā konstatētiem pārkāpumiem saskaņā ar normatīvajiem aktiem un Kapitālsabiedrības trauksmes celšanas iekšējiem normatīvajiem aktiem.
66. Slēgt darba līgumu ar citu darba devēju vai tikt citādi nodarbinātam (blakus darbs) tikai pēc rakstveida saskaņojuma ar devēju, pie nosacījuma, ja tas neietekmē Kapitālsabiedrības amata pienākumu izpildi.
67. Transportlīdzekļa ekspluatācijas laikā darbinieks apņemas¹:
 - 67.1. sekot līdzī tehniskajam stāvoklim, nekavējoties ziņot savam tiešajam vadītājam par konstatētajiem trūkumiem un ceļu satiksmes negadījumiem, kuros iesaistīts transportlīdzeklis;
 - 67.2. pirms transportlīdzekļa lietošanas parakstīt pieņemšanas un nodošanas aktu;
 - 67.3. rūpēties par transportlīdzekli kā gādīgs un kārtīgs saimnieks, ievērojot ekspluatācijas prasības;
 - 67.4. ievērot ceļu satiksmes noteikumus;
 - 67.5. izmantot transportlīdzekli tikai darba vajadzībām;
 - 67.6. nevadīt transportlīdzekli bez atbilstošas kategorijas vadītāja apliecības;
 - 67.7. atskaitīties par izlietoto degvielu, braucamo maršrutu, norādot maršrutu un kilometrāžu;
 - 67.8. pēc ekspluatācijas beigām nodot transportlīdzekli ar uzpildītu degvielas tvertni un

¹ Attiecināms uz tiem darbiniekiem, kuri darba pienākumu izpildei izmanto kapitālsabiedrības transportlīdzekli

sakoptu salonu;

- 67.9. uzņemties materiālo atbildību par transportlīdzekļa bojājumiem, kas radušies darbinieka tiešas rīcības vai neuzmanības dēļ, kā arī ceļu satiksmes drošības pārkāpumiem un novietošanas neievērošanas noteikumiem.

VIII. Darba aizsardzības pasākumi

68. Katru kalendāro gadu darba devējs instruē darbinieku darba aizsardzības jautājumos atbilstoši normatīvo aktu prasībām un darba vides risku novērtējumam.
69. Darba devējam ir pienākums nodrošināt darba vides iekšējo uzraudzību un novērtēt darba vides riskus gan darbam klātienē, gan darbam attālināti.
70. Lai izvērtētu iespējamos darba vides riskus, kādi ir attālinātā darba vietā un kas var ietekmēt darbinieku drošību un veselību, veicot darba pienākumus, darbinieks nedēļas laikā pēc šo noteikumu spēkā stāšanās aizpilda darba devēja izstrādātu darba vietas pašnovērtējuma anketu (pielikums) un iesniedz to biroja vadītājam.
71. Darbinieks ir atbildīgs par darba vietas pašnovērtējuma anketā sniegtās informācijas patiesumu un darba aizsardzības prasību ievērošanu, strādājot attālināti.
72. Darbinieks ir atbildīgs par attālinātā darba veikšanas vietas atbilstību pašnovērtējuma anketā norādītajām prasībām. Darbiniekam ir pienākums veikt attālināto darbu vienīgi atbilstoši aprīkotā darba vietā.
73. Darba devēja darba aizsardzības speciālists, atbilstoši darbinieka iesniegtajam darba vietas pašnovērtējumam, sagatavo iespējamo darba vides riska novērtējumu, organizē instruktāžu darbiniekiem darba pienākumu veikšanai attālināti, kā arī iepazīstina darbiniekus ar iespējamajiem darba vides riskiem.
74. Par ārkārtas vai nelaiemes gadījumu darba vietā, darbinieks informē tiešo vadītāju un darba devēju. Darba devējs nodrošina darba vietā vai attālinātajā darba vietā notikušo nelaiemes gadījumu izmeklēšanu un veic to uzskaiti atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

IX. Ētikas pamatprincipi

75. Darbinieka pienākums ir ievērot vispārpieņemtās ētikas normas gan attiecībā ar kolēģiem, gan darbā ar valsts institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, masu informācijas līdzekļiem un sabiedrību.
76. Darbinieks ievēro vienlīdzīgu un godīgu attieksmi pret visiem, ņemot vērā vienlīdzības un taisnīguma principus, neizrādot labvēlību vai nepamatotas privilēģijas kādām personām.
77. Konflikta situācijās darbinieks rīkojas objektīvi, atbilstoši savai kompetencei, izvērtējot pušu argumentus un mēģinot rast konflikta risinājumu vienojoties.
78. Darbinieks uzņemas pilnu atbildību par savu rīcību atbilstoši savai kompetencei un nepieļauj prettiesisku rīcību vai tādas rīcības atbalstīšanu.
79. Darbinieks veic savus darba pienākumus, izmantojot lietderīgi un efektīvi savu darba laiku, finanšu un citus resursus, veicina konstruktīvu un regulāru komunikāciju, lai sasniegtu noteiktos darba rezultātus.
80. Pildot amata pienākumus, Darbinieks:
- 80.1. neņem vērā personiskās intereses, neietekmē citus darbiniekus, lai gūtu personisku labumu, neizmanto amata stāvokli un informāciju, ko ieguvis, pildot amata pienākumus;
- 80.2. veic visas nepieciešamās darbības, lai novērstu nelikumīgu un vispārpieņemtiem uzvedības principiem neatbilstošu rīcību;
- 80.3. neizplata nepiedienīgu informāciju, izmantojot darba devēja vienoto datortīklu vai citus informācijas aprites līdzekļus.

X. Konfidencialitāte

81. Visa un jebkāda informācija, ko darbinieks iegūst darba tiesisko attiecību laikā vai arī tā atklājas, pildot darba līguma saistības, kā arī jebkura šīs informācijas daļa, tai skaitā, bet ne tikai informācija par darba devēja darbību, finansiālo stāvokli, tehnoloģijām vai nākotnē plānotajām aktivitātēm, darba devēja sadarbības partneriem, citiem darbiniekiem, ka arī jebkura cita informācija, kas saprātīgi būtu uzskatāma par neizpaužamu un ko darbinieks ieguvis šo darba attiecību ietvaros vai saistībā ar tām, tai skaitā rakstiska, mutiska, datu formā uzglabāta, audio – vizuāla un jebkurā citā veidā uzglabāta informācija, kā arī informācija par darba līguma izpildi tiek atzīta un uzskatīta par konfidenciālu.
82. Darbiniekam nav tiesīgs izpaust informāciju, kas darba tiesisko attiecību laikā iegūta no darba devēja vai trešajām personām. Darbinieks ir atbildīgs par informācijas drošību un aizsardzību, lai pilnībā izslēgtu iespēju trešajām personām piekļūt pie konfidenciālas informācijas vai tā tiktu izpausta.
83. Darba tiesisko attiecību pastāvēšanas laikā konfidenciālo informāciju darbinieks ir tiesīgs lietot tikai darba pienākumu veikšanai.
84. Konfidenciālas informācijas izpaušana netiks uzskatīta par pārkāpumu tikai un vienīgi šādos gadījumos:
 - 84.1.1. informācija tiek izpausta pēc tam, kad tā kļuvusi publiski zināma;
 - 84.1.2. informācija saskaņā ar tiesību aktiem ir atklāta vai valdības, valsts vai pašvaldību iestādes to noteikušas par atklātu;
 - 84.1.3. informācija, ievērojot normatīvo aktu prasības, ir jānodod valsts vai pašvaldību iestādēm, kuras saskaņā ar normatīvajos aktos šīm iestādēm dotajām tiesībām padara saņemto informāciju par atklātu un publiski pieejamu;
 - 84.1.4. informācija oficiāli ir publicēta darba devēja interneta mājaslapā, preses izdevumos, publiski pieejamos informatīvos katalogos, bukletos, informatīvos iespaid materiālos un publisku prezentāciju materiālos.
85. Darbinieka pienākums ir ziņot tiešajam vadītājam par konfidenciālas informācijas izpaušanas pārkāpumiem Kapitālsabiedrībā.
86. Konfidenciālas informācijas neizpaušanas pienākums saglabājas arī pēc darba attiecību pārtraukšanas ar darba devēju.

XI. Darba organizācija

87. Darbinieks darba līgumā noteiktos pienākumus pilda rūpīgi, ar atbildības sajūtu, efektīvi izmantojot darba laiku, un:
 - 87.1.1. ievēro ārējos un iekšējos normatīvajos aktos noteiktās prasības fizisko personu datu aizsardzībai;
 - 87.1.2. ievēro ārējos un iekšējos normatīvajos aktos noteiktās darbinieku uzvedības normas un ētikas pamatprincipus, pildot amata pienākumus darba laikā, un ārpus darba laika;
 - 87.1.3. Kapitālsabiedrības vienoto datortīklu vai citus informācijas līdzekļus izmanto tikai darba pienākumu veikšanai;
 - 87.1.4. darba laikā un darba vietā, veicot darbu, neatrodas alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī;
 - 87.1.5. Kapitālsabiedrības inventāru un tehniskos saziņas līdzekļus izmanto savu darba pienākumu veikšanai;
 - 87.1.6. nesmēķē darba vietā, smēķēšana atļauta tikai šim nolūkam paredzētās vietās, vai ne tuvāk kā desmit metrus no ieejas ēkā;

87.1.7. informē darba devēju par uzvārda, dzīves vietas, tālruņa, izglītības vai citu darba organizācijai nepieciešamās informācijas un datu maiņu ne vēlāk kā 3 (trīs) darba dienu laikā pēc izmaiņu iestāšanās dienas, uzrāda konkrēto faktu apliecinošu dokumentu oriģinālu.

88. Par ārkārtas vai nelaimes gadījumu darba vietā, darbinieks informē tiešo vadītāju un darba devēju.

XII. Noslēguma jautājums

Ar šo noteikumu spēkā stāšanos, spēku zaudē Kapitālsabiedrības 2009.gada 6.marta VSIA "Šampētera nams" Darba kārtības noteikumi".

Valdes locekle

Kristīne Krūmiņa

DOKUMENTS PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU UN
SATUR LAIKA ZĪMOGU

Pašnovērtējuma anketa attālinātam darbam ar datoru

<p>DATORA MONITORS</p> <p>Monitors ir pietiekami liels, ērti un pareizā attālumā novietots (60 ± 15 cm), grozāms, ar regulējamu augstumu, attēls nemirgo un neraustās.</p> <p><input type="checkbox"/> JĀ <input type="checkbox"/> NĒ</p>	<p>ŽALŪZIJAS</p> <p>Logiem ir gaismu atstarojošas žalūzijas vai aizkari.</p> <p><input type="checkbox"/> JĀ <input type="checkbox"/> NĒ</p>	<p>DARBAVIETAS PLĀNOJUMS</p> <p>Darbavieta ir pietiekami plaša un ērta, kustības neierobežojosa.</p> <p><input type="checkbox"/> JĀ <input type="checkbox"/> NĒ</p>	<p>MIKROKLIMATS</p> <p>Telpā ir atbilstoša temperatūra un pietiekams gaisa mitrums.</p> <p><input type="checkbox"/> JĀ <input type="checkbox"/> NĒ</p>	<p>PORTATĪVAIS DATORS</p> <p>Ja izmantojat portatīvo datoru, tas ir iespējami ērti novietots un pieslēgta pilna izmēra tastatūra un monitors.</p> <p><input type="checkbox"/> JĀ <input type="checkbox"/> NĒ</p>
<p>TASTATŪRA, PELE</p> <p>Tastatūra ir matēta, ar skaidri redzamiem simboliem, novietota monitora priekšā. Pele ir ērti lietojama.</p> <p><input type="checkbox"/> JĀ <input type="checkbox"/> NĒ</p>				<p>APGAISMOJUMS TĒLĀ</p> <p>Telpā ir pietiekams apgaismojums, tas ir tehniskā kārtībā (deg visas spuldzes, to gaisma nemirgo u. tml.).</p> <p><input type="checkbox"/> JĀ <input type="checkbox"/> NĒ</p>
<p>DARBA GALDS</p> <p>Galds ir pietiekami liels (vismaz 800×1200 mm) un augsts (vismaz 720 mm), noapaļotiem stūriem un stabils, zem tā ir pietiekami daudz vietas.</p> <p><input type="checkbox"/> JĀ <input type="checkbox"/> NĒ</p>				<p>DARBA KRĒSLIS</p> <p>Darba krēsls ir piemērots darbam ar datoru – tas ir stabils, grozāms, ar regulējamu augstumu un dziļumu, arī muguras balsta un roku balstu augstums ir regulējams.</p> <p><input type="checkbox"/> JĀ <input type="checkbox"/> NĒ</p>
<p>LOKĀLAIS APGAISMOJUMS</p> <p>Darbavietā ir pieejams papildu lokālais apgaismojums, tas nežilbina un nerada atspīdumus.</p> <p><input type="checkbox"/> JĀ <input type="checkbox"/> NĒ</p>	<p>NELAIMES GADĪJUMA RISKS</p> <p>Darbavietas grīda ir līdzena, bez pakāpieniem, sliekšņiem, nepareizi novietotiem vadiem vai citiem bīstamiem priekšmetiem.</p> <p><input type="checkbox"/> JĀ <input type="checkbox"/> NĒ</p>			
<p>PROGRAMMU NODROŠINĀJUMS</p> <p>Ir nodrošināta darbam piemērota, aktuāla programmatūra, kas ļauj kvalitatīvi veikt darbu.</p> <p><input type="checkbox"/> JĀ <input type="checkbox"/> NĒ</p>	<p>"DARBA" UN "MĀJAS" LĪDZSVARS</p> <p>Darba uzdevumus ir iespējams veikt piemērotā laikā, nodalot to no privātās un ģimenes dzīves.</p> <p><input type="checkbox"/> JĀ <input type="checkbox"/> NĒ</p>	<p>ELEKTRODROŠĪBA</p> <p>Iekārtas, vadi, lampas u. tml. ir darba kārtībā – bez redzamiem defektiem.</p> <p><input type="checkbox"/> JĀ <input type="checkbox"/> NĒ</p>	<p>KOMUNIKĀCIJA</p> <p>Komunikācija ar tiešo vadītāju un kolēģiem ir pietiekama un tehniski vienkārša.</p> <p><input type="checkbox"/> JĀ <input type="checkbox"/> NĒ</p>	<p>SKAIDRI DARBA UZDEVUMI</p> <p>Attālinātajā darbā veicamie uzdevumi ir skaidri noformulēti un saprotami, paveicami noteiktajā laikā.</p> <p><input type="checkbox"/> JĀ <input type="checkbox"/> NĒ</p>

Atzīmēt atbilstošu apgalvojumu

Jā Nē

- | | | |
|--------------------------|--------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 1. Datora monitors ir pietiekami liels, ērti un pareizā attālumā novietots (60 ± 15 cm), grozāms, ar regulējamu augstumu, attēls nemirgo un neraustās. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 2. Datora tastatūra ir matēta, ar skaidri redzamiem simboliem, novietota monitora priekšā. Pele ir ērti lietojama. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 3. Darba galds ir pietiekami liels (vismaz 80×120 cm) un augsts (vismaz 72 cm), ar noapaļotiem stūriem un stabils, zem tā ir pietiekami daudz vietas. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 4. Darbavietā ir pieejams papildu lokālais apgaismojums, tas nežilbina un nerada atspīdumus. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 5. Logiem ir gaismu atstarojošas žalūzijas vai aizkari. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 6. Darbavieta ir pietiekami plaša un ērta, kustības neierobežojosa. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 7. Telpā ir atbilstoša temperatūra un pietiekams gaisa mitrums. |
| <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 8. Telpā ir pietiekams apgaismojums, tas ir tehniskā kārtībā (deg visas spuldzes, to gaisma nemirgo u. tml.). |

- 9. Darba krēsls ir piemērots darbam ar datoru – tas ir stabils, grozāms, ar regulējamu augstumu un dziļumu, arī muguras balsta un roku balstu augstums ir regulējams.
- 10. Darbavietas grīda ir līdzena, bez pakāpieniem, sliekšņiem, nepareizi novietotiem vadiem vai citiem bīstamiem priekšmetiem.
- 11. Programmu nodrošinājums – ir nodrošināta darbam piemērota, aktuāla programmatūra, kas ļauj kvalitatīvi veikt darbu.
- 12. Darba uzdevumus ir iespējams veikt piemērotā laikā, nodalot to no privātās un ģimenes dzīves.
- 13. Iekārtas, vadi, lampas u. tml. ir darba kartībā – bez redzamiem defektiem.
- 14. Komunikācija ar tiešo vadītāju un kolēģiem ir pietiekama un tehniski vienkārša.
- 15. Attālinātajā darbā veicamie uzdevumi ir skaidri noformulēti un saprotami, paveicami noteiktajā laikā.
- 16. *(Aizpilda, ja nepieciešams)* Izmantojot portatīvo datoru, tas ir iespējami ērti novietots un pieslēgta pilna izmēra tastatūra un monitors.

Vārds, uzvārds, amats

datums, personas paraksts