



# RĪGAS SOCIĀLĀS APRŪPES CENTRS "GAIĻEZERS"

Hipokrāta ielā 6, Rīgā, LV-1079, tālrunis 67012236, e - pasts: rsacgailezers@riga.lv

## IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

2024. gada 13.septembrī

Nr.ACGE-24-7-nts

### Darba kārtības noteikumi

Izdoti saskaņā ar Darba likuma 55.panta pirmo daļu, Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 2.punktu, 73.panta pirmās daļas 4.punktu un Rīgas domes 01.06.2010. nolikumu Nr.57 "Rīgas sociālās aprūpes centra "Gaiļezers" nolikums"

### I.Vispārīgie jautājumi

1. Darba kārtības noteikumi (turpmāk – Noteikumi) nosaka darba laika sākumu un beigas, pārtraukumus darbā, kā arī darba nedēļas ilgumu, darba laika organizāciju, darba samaksas izmaksas laiku, vietu un veidu, atvaļinājuma piešķiršanas vispārējo kārtību, darba aizsardzības kārtību, darbinieku uzvedības noteikumus un citus noteikumus, kas attiecas uz darba kārtību Rīgas sociālās aprūpes centrā "Gaiļezers" (turpmāk – Darba devējs/Centrs).
2. Noteikumu mērķis ir noteikt darba disciplīnu, lai sekmētu racionālu darba laika izmantošanu, darba efektivitātes paaugstināšanu un labvēlīgu darba apstākļu radīšanu, kā arī regulēt Darba devēja un Darbinieku darba tiesiskās attiecības. Noteikumi ir saistoši visiem Darbiniekiem.
3. Darba devējs nodrošina, lai Noteikumi būtu pieejami ikvienam Darbiniekam. Darbinieki ar Noteikumiem tiek iepazīstināti, uzsākot darba tiesiskās attiecības. Ar Noteikumiem Darbinieki var iepazīties Administratīvajā nodaļā, kā arī Noteikumi ir pieejami Rīgas domes Elektroniskās lietvedības informācijas un sēžu sistēmā (turpmāk - ELISS).
4. Darbinieki un Darba devējs par Noteikumu ievērošanu ir atbildīgi saskaņā ar Darba likumu, Darba aizsardzības likumu, citiem spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, kā arī Darba koplīgumu, Darba līgumu.
5. Noteikumu izpildes kontroli nodrošina Darba devējs vai viņa norīkota persona un nodaļu vadītāji. Par Noteikumu neievērošanu vai Darba līguma pārkāpšanu Darba devējs darbiniekam var izteikt rakstveida piezīmi vai rājienu, minot tos apstākļus, kas norāda uz pārkāpuma izdarīšanu vai uzteikt Darba līgumu.

## II. Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana

6. Kārtību, kādā Darbinieku pieņem darbā vai atlaiž no darba, nosaka darba likumdošana, citi normatīvie akti, kā arī Darba līgums un Noteikumi. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā, noslēdzot Darba līgumu starp Darba devēju, Centra direktora personā, no vienas puses, un darbinieku, no otras puses. Ieņemamā amata pienākumi tiek noteikti amata aprakstā, kas ir Darba līguma neatņemama sastāvdaļa.

7. Darbinieks tiek pieņemts darbā, pamatojoties uz viņa rakstveida iesniegumu, kas adresēts Darba devējam un ir saskaņots ar attiecīgo nodaļas vadītāju. Pirms Darba līguma slēgšanas, pretendenta pienākums ir iesniegt/uzrādīt šādus dokumentus:

7.1.uzrādīt personu apliecinošu dokumentu;

7.2.sniegt informāciju par deklarēto dzīvesvietu;

7.3.iesniegt izglītību apliecinoša dokumenta kopiju, uzrādot dokumenta oriģinālu.

7.4.iesniegt obligātās veselības pārbaudes kartes kopiju, ja pretendents pie iepriekšējā Darba devēja ir strādājis līdzīgu darbu un pēdējo trīs gadu periodā Darbinieks ir izgājis obligāto veselības pārbaudi;

7.5.iesniegt citus dokumentus normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos.

8. Gadījumā, ja pretendentam nav Noteikumu 7.4.apakšpunktā minētā dokumenta kopijas, Darba devējs izsniedz obligātās veselības pārbaudes karti divos eksemplāros pirmreizējās obligātās veselības pārbaudes veikšanai pirms darba tiesisko attiecību nodibināšanas.

9. Darba devējs drīkst pieprasīt no pretendenta to informāciju, kuru, dibinot darba tiesiskās attiecības, paredz Darba likums un kura nepieciešama konkrēta darba veikšanai.

10. Pēc Darbinieka un Darba devēja vienošanās par veicamo darbu un darba samaksu, kā arī darbinieka turpmāko pakļaušanos noteiktajai kārtībai, Darba devējs izdod rīkojumu un slēdz ar darbinieku Darba līgumu atbilstoši Darba likuma 40.pantā noteiktajai darba līguma formai. Administratīvā nodaļa noformē visus nepieciešamos dokumentus darba tiesisko attiecību nodibināšanai pirms Darbinieks uzsāk konkrēto darbu savā darba vietā.

11. Darbinieks ar Darba devēju slēdz rakstveida Darba līgumu uz nenoteiktu laiku, izņemot Darba likumā vai citos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos, kad Darba līgums var tikt slēgts uz noteiktu laiku. Darba devējs nosaka Darbiniekam pārbaudes laiku, kas nav ilgāks par 3 (trīs) mēnešiem.

12. Parakstot Darba līgumu, Administratīvā nodaļa izsniedz Darbiniekam Darba līgumu, amata aprakstu un iepazīstina ar šiem Noteikumiem, Darba koplīgumu un citiem iekšējiem normatīvajiem aktiem, kuri attiecas uz visiem Darbiniekiem, neatkarīgi no nodaļas, kurā plānots Darbinieku nodarbināt. Darbinieks apliecina ar savu parakstu, ka ir iepazīsies ar minētajiem normatīvajiem aktiem. Darbinieku ar amata pienākumiem un Centra iekšējiem normatīvajiem aktiem, kuri tieši attiecas uz nolīgtā amata pienākumu veikšanu, iepazīstina Centra tās nodaļas tiešais vadītājs, kurā plānots Darbinieku nodarbināt.

13. Darba līgums stājas spēkā līgumā noteiktajā datumā. Līdz nepieciešamo dokumentu iesniegšanai Administratīvajā nodaļā un līguma noslēgšanas brīdim, Darbinieks pie darba devēja darbu neuzsāk.

14. Pēc rīkojuma izdošanas un Darba līguma noslēgšanas, vecākais personāla speciālists informāciju par jauno Darbinieku ievada personāla uzskaites informācijas sistēmā KADRI. Darbiniekam tiek izveidota personas lieta. Darbinieka personas lieta glabājas Centra Administratīvajā nodaļā. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas Darbinieka personas lieta tiek nodota Centra arhīvā.

15. Darbinieka obligātās veselības pārbaudes kartes glabājas pie Centra Administratīvās nodaļas personāla lietu pārziņa. Darbinieka obligātās veselības pārbaudes derīguma termiņu uzrauga Centra Administratīvās nodaļas personāla lietu pārzinis, un atbilstoši ikgadējam obligāto veselības pārbaudžu plānam, Darbinieki tiek nosūtīti uz periodiskajām/ārpuskārtas obligātās veselības pārbaudēm.

16. Darba devējs un Darbinieks var grozīt Darba līgumu, savstarpēji vienojoties, noslēdzot rakstveida vienošanos pie Darba līguma.

17. Darba tiesiskās attiecības ar Darbinieku izbeidz normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, pamatojoties uz rīkojumu par darba tiesisko attiecību izbeigšanu, kuru sagatavo Administratīvā nodaļa un iesniedz parakstīšanai Darba devējam. Darbinieka pēdējā darba diena ir diena, kas norādīta rīkojumā par darba tiesisko attiecību izbeigšanu.

18. Ja darba tiesiskās attiecības izbeidz pirms darba perioda beigām, par kuru Darbinieks jau ir izmantojis atvaļinājumu, Darbinieks atmaksā Centram izmaksāto vidējo izpeļņu par neatstrādātajām atvaļinājuma dienām. Ja Darbiniekam paliek neizmantotas ikgadējā atvaļinājuma dienas, Darbiniekam izmaksā kompensāciju par tām.

19. Izbeidzot darba tiesiskās attiecības, Darbinieks nodod Darba devēja izsniegtos un ar darba pienākumu izpildi saistītos dokumentus un lietas (inventāru), par ko tiek aizpildīta Apgaitas lapa (1.pielikums).

20. Darbinieks Apgaitas lapu iesniedz Administratīvajā nodaļā, ne vēlāk kā pēdējā darba dienā.

21. Ja Darba devējs pieņem lēmumu uzteikt Darbiniekam darba tiesiskās attiecības, Darba devējs ar brīdinājuma (vēstules) starpniecību izsniedzot to klātienē vai nosūtot uz Darbinieka deklarēto adresi, aicina Darbinieku nokārtot visas Darba līgumā un šajos Noteikumos minētās saistības.

22. Darbiniekam, izbeidzot darba tiesiskās attiecības, Darba devējs, pēc Darbinieka pieprasījuma, var izsniegt obligātās veselības pārbaudes kartes kopiju, kas nav vecāka par trim gadiem.

### **III. Darbinieku darba kārtības un uzvedības noteikumi**

23. Darbiniekam ir šādi pienākumi:

23.1.ievērot visu spēkā esošo normatīvo aktu prasības, šos Noteikumus, un citus Centra darbību reglamentējošos normatīvos aktus, rīkojumus;

23.2.ievērot vispārpieņemtās ētikas normas saskarsmē ar kolēģiem, darba drošības, personīgās un darba higiēnas, ugunsdrošības un elektrodrošības noteikumu prasības, kādas paredzētas Latvijas Republikā spēkā esošajos normatīvajos aktos un Centra Noteikumos, lietot individuālos aizsardzības līdzekļus un darba apģērbu;

23.3.ievērot materiālo vērtību un dokumentu aprites, glabāšanas kārtību, nenodot tos trešo personu rīcībā bez tiešā vadītāja norādes;

23.4.gādāt, lai tiktu novērsti cēloņi un apstākļi, kas kavē vai apgrūtina veikt amata pienākumus vai kas draud radīt zaudējumus Darba devējam un, ja nav iespējams šos cēloņus likvidēt saviem spēkiem, nekavējoties ziņot tiešajam vadītājam;

23.5.būt lojālam pret Darba devēju un kolēģiem;

23.6.būt pieklājīgam, laipnam, izpalīdzīgam un izturēties ar cieņu pret kolēģiem un klientiem, respektējot viņu tiesības un pienākumus;

23.7.godprātīgi, rūpīgi un ar atbildības sajūtu pildīt Darba līgumā un amata aprakstā paredzētos pienākumus, Darba devēja rīkojumus, kas nav pretrunā ar darba likumdošanu;

23.8.ievērot tīrību un kārtību savā darba vietā, kā arī visā Centra teritorijā;

23.9.saudzīgi izturēties pret Centra materiālajām vērtībām (instrumentiem, sadzīves tehniku, biroja tehniku un datortehniku, materiāliem, speciālo apģērbu, individuāliem aizsardzības līdzekļiem un citiem priekšmetiem), kas izsniegti lietošanā vai atrodas Centra teritorijā;

23.10.neglabāt darba vietā materiālas vērtības, kuras nav saistītas ar amata pienākumu veikšanu, izņemot ikdienas lietošanai nepieciešamos priekšmetus;

23.11.darba dienai beidzoties, sakārtot darba dokumentāciju, atvienot sadzīves elektroiekārtas no elektriskā tīkla, izņemot dežūrapgaismojumu un elektroierīces, kurām atbilstoši tehnoloģisko procesu noteikumiem ir jāstrādā visu diennakti, aizvērt logus un aizslēgt sava kabineta (telpas) durvis;

23.12.saskaņā ar Darba devēja rīkojumu, t.sk. mutvārdu, nepieciešamības gadījumā veikt savus darba pienākumus ārpus Centra teritorijas;

23.13.ievērot tiesību aktus un Darba devēja noteikto informācijas konfidencialitāti, rūpēties, lai informācija, kas attiecas uz amata pienākumu veikšanu, nebūtu tieši vai netieši pieejama trešajām personām. Par šādu informāciju ir uzskatāma:

23.13.1.informācija par Darba devēju vai Darbinieku, pamatojoties uz Fizisko personu datu apstrādes likumu;

23.13.2.informācija par klientu fizisko personu datiem un veselības stāvokli;

23.13.3.informācija par iepirkuma procedūrām, to rezultātiem, to dalībniekiem, līgumpartneriem, neatkarīgi no līguma veida;

23.14.pamatojoties uz Darba devēja rīkojumu, nekavējoties veikt veselības pārbaudi gadījumos, kad šādas pārbaudes veikšana paredzēta tiesību aktos vai arī pastāv pamatotas aizdomas par Darbinieka saslimšanu ar infekcijas slimību;

23.15.neatļaut nepamatoti uzturēties darba telpās nepiederošām personām;

23.16.pēc Centra direktora pieprasījuma sniegt rakstveida paskaidrojumu, saskaņā ar Darba likuma normām un Centra Noteikumiem par savu pienākumu neizpildes iemesliem un šo Noteikumu neievērošanu;

23.17.darba kavējuma, darbā neierašanās gadījumā, nekavējoties paziņot neierašanās iemeslu un iespējamo neierašanās laika periodu personīgi tiešajam vadītājam. Sniegt informāciju, bez uzaicinājuma, par darbā neierašanos ne vēlāk kā pirmajā darbā neierašanās dienā līdz darba laika sākumam, un pēc tam savlaicīgi, bet ne vēlāk kā pēdējā prombūtnes dienā, par iziešanu darbā, neatkarīgi no tā, vai nākamā diena ir darba diena vai brīvdiena;

23.18.ja Darbiniekam atvaļinājuma laikā iestājas pārejoša darbnespēja, tad Darbinieks rakstveidā lūdz Darba devējam atvaļinājuma pagarināt vai pārceļt.

23.19.svarīgu darbinieka datu (uzvārds, tālruņa numurs) maiņas gadījumā, paziņot par izmaiņām Darba devējam trīs darba dienu laikā, par bankas konta maiņu iesniegt elektroniski KAVIS lietojumprogrammas modulī Darbinieku iesniegumi (UDV) iesniegumu.

23.20.ievērot šos Noteikumus un to papildinājumus un izmaiņas, kā arī Darba devēja rīkojumus par darba kārtības un darbinieku uzvedības noteikumiem Centrā.

#### 24. Darbiniekam ir tiesības:

24.1.pieprasīt darbam nepieciešamo informāciju, konsultācijas, nepieciešamo materiāli tehnisko aprīkojumu un cita veida nodrošinājumu;

24.2.iesniegt priekšlikumus un ziņot par atklātajiem trūkumiem amatu pienākumu veikšanā tiešajam vadītājam;

24.3.patstāvīgi pieņemt lēmumus sava amata pilnvaru ietvaros;

24.4.pieprasīt pienākumu izpildei piemērotus darba apstākļus un darba vidi;

24.5.piedalīties mācībās, lai iegūtu amata pienākumu izpildei papildus nepieciešamās zināšanas un prasmes;

24.6.vērsties rakstveidā pie Centra direktora domstarpību vai konflikta gadījumā ar tiešo un/vai nodaļas vadītāju, ja risinājumu strīdīgā jautājumā nevar rast pārrunu ceļā.

25. Darbiniekam Centrā ir aizliegts:

25.1.smēķēt Centra telpās, kuras nav paredzētas smēķēšanai, teritorijā ne tuvāk kā 10 metru attālumā no Centra ēkas ieejām, kuras tiek izmantotas ikdienā, kā arī Centra īpašumā un lietošanā esošajos transporta līdzekļos.

25.2.lietot/atrasties Centra telpās alkohola, narkotisko vai citu apreibinošu vielu reibuma stāvoklī;

25.3.atrasties Centrā ar diagnosticētu saslimšanu arī tad, ja ir aizdomas par saslimšanu, ja ir simptomi, kas rada vai var radīt draudus citu Darbinieku vai Centra klientu drošībai un veselībai;

25.4.neievērot vienlīdzības principu attiecībā uz Centra klientiem, tas nozīmē, neveidot jebkāda veida (mantiskas, finansiālas vai cita veida, kas ir pretrunā ar vispārīgajiem ētikas un morāles principiem, kā arī pretēji labiem tikumiem) attiecības ar Centra klientiem.

26. Valsts amatpersona var savienot amatu, ja ir saņemta rakstveida atļauja amatu savienošanai no Darba devēja.

27. Lai lemtu par rakstveida atļaujas izsniegšanu Centra Darbiniekam, kuram ir amatpersonas statuss, Darbinieks iesniedz iesniegumu Centra direktoram, kurā lūdz sniegt rakstveida atļauju valsts amatpersonu amatu savienošanai, norādot konkrētus amatus/darbus, kuri papildus Centrā ieņemamajam amatam tiek ieņemti/veikti un darba laikus.

28. Lēmumu par atļaujas izsniegšanu/neizsniegšanu pieņem Centra direktors, par ko tiek sagatavots konkrēts dokuments "Par atļauju savienot amatus".

29. Pēc saskaņojuma saņemšanas amatpersona apņemas, pildot pienākumus citā darba vietā, atturēties no tādu lēmumu pieņemšanas, kas var izraisīt interešu konfliktu, un ziņot par radušos situāciju Centra direktoram.

30. Gadījumā, ja pēc tam, kad stājusies spēkā atļauja par amatu savienošanu, ir mainījušies tiesiskie vai faktiskie apstākļi, kas minēti likumā "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" un bijuši par pamatu attiecīga lēmuma pieņemšanai, un šāda apstākļu maiņa nepieļauj turpmāku amatu savienošanu, darbinieks par to informē rakstveidā un Darba devējs atkārtoti lemj par rakstveida atļaujas izsniegšanu/neizsniegšanu.

#### **IV. Darba laika sākums un beigas, pārtraukumi darbā, darba nedēļas ilgums**

31. Centra Darbiniekiem noteiktais darba laiks ir:

31.1.normālais darba laiks - astoņas stundas dienā – 40 stundas nedēļā. Darba nedēļas ilgums – piecas darba dienas un divas atpūtas dienas - parasti sestdiena un svētdiena;

31.2.nepilns darba laiks. Darba nedēļas ilgums ir atkarīgs no amata slodzes, uz kādu darbinieks pieņemts darbā vai noslēgta papildus vienošanās pie līguma par izmaiņām darba slodzē;

31.3.summētais darba laiks.

32. Noteikumu 31.1.punktā noteiktais darba laiks, t.i. normālais darba laiks, ir noteikts:

32.1.no pirmdienas līdz ceturtdienai no plkst.8.30 līdz 17.15 un piektdienās no plkst.8.30 līdz 16.00. šādiem amatiem:

- 32.1.1. Direktors;
- 32.1.2. Administratīvās nodaļas vadītājs, vecākais personāla speciālists, galvenais lietvedības speciālists, personāla lietu pārzinis;
- 32.1.3. Finanšu plānošanas un uzskaites nodaļas vadītājs, finanšu speciālists;
- 32.1.4. Sociālās aprūpes nodaļas vadītājs/direktora vietnieks, sociālais aprūpētājs;
- 32.1.5. Sociālā darba nodaļas vadītājs/vecākais sociālais darbinieks, sociālā darba nodaļas vadītāja vietnieks/vecākais sociālais darbinieks, sociālais darbinieks, sociālais rehabilitētājs, psihologs;
- 32.1.6. Veselības aprūpes nodaļas vadītājs/vecākā māsa;
- 32.1.7. Saimniecības nodaļas vadītājs, saimniecības nodaļas vadītāja vietnieks, saimniecības pārzinis, vecākais speciālists, automobiļa vadītājs, sētnieks.
- 32.2. no pirmdienas līdz piektdienai no plkst.8.00 līdz 16.30 šādiem amatiem:
- 32.2.1. veļas mazgātājs;
- 32.2.2. apkopējs (normālais darba laiks);
- 32.2.3. aprūpētājs (normālais darba laiks).
- 32.3. no pirmdienas līdz piektdienai no plkst.8.00 līdz 16.00 šādam amatam: speciālists (ar dežuranta funkciju).
33. Noteikumu 31.2.punktā noteiktais darba laiks, t.i. nepilns darba laiks, ir noteikts šādiem amatiem:
- 33.1.apkopējs, ar 0.5 slodzi darba laiks ir no 8.00 līdz 12.00;
- 33.2.šuvējs ar slodzi 0.25 darba laiks otrdienā un ceturtdienā ir no 8.00 līdz 13.00.
34. Noteikumu 31.3.punktā noteiktais darba laiks, t.i. summētais darba laiks, ir noteikts:
- 34.1.aprūpētājs, kurš strādā saskaņā ar darba grafiku, diennakti no plkst. 08.00 līdz 9.00 (nākamā dienā);
- 34.2.aprūpētājs, kurš strādā saskaņā ar darba grafiku, dienas laikā no plkst. 6.30 līdz 19.00 vai no plkst.7.30 līdz 19.00;
- 34.3.māsa, kura strādā saskaņā ar darba grafiku diennakti no plkst. 08.00 līdz 9.00 (nākamā dienā);
- 34.4.māsa, kura strādā saskaņā ar darba grafiku, dienas laikā no plkst. 7.30 līdz 17.00;
- 34.5.fizioterapeits, masieris un podologs, kuram ir nepilna slodze, darba laiks ir noteikts saskaņā ar darba grafiku;
- 34.6.apkopējs, kurš strādā saskaņā ar darba grafiku, dienas laikā no plkst. 7.30 pa 10 vai 12 stundām.
35. Darba grafikus Darbiniekiem, kuriem noteikts summētais darba laiks, sastāda nodaļu vadītāji, apstiprina Centra direktors. Nodaļu vadītāji savlaicīgi, pret parakstu, iepazīstina Darbiniekus ar darba grafikiem un nekavējoties, bet ne vēlāk kā tekošā mēneša pēdējā darba dienā iesniedz nākamā mēneša darba grafikus Administratīvās nodaļas personāla lietu pārzinim. Administratīvās nodaļas personāla lietu pārzinis šos grafikus nekavējoties, iesniedz Finanšu departamentam.
36. Darbiniekiem, kuru darba laiks atbilst 31.1.punktā noteiktajam darba laikam (normālais darba laiks), pirmssvētku dienā, kā arī gadījumos, kad svētku diena ir svētdiena vai pirmdiena, piektdiena tiek uzskatīta par pirmssvētku dienu un darba dienas laiks tiek saīsināts par divām stundām.
37. Individuālais darba laiks var būt noteikts darba līgumā.
38. Pusdienas pārtraukums Centrā astoņu stundu darba dienā paredzēts 30 minūtes, Darbiniekam izdevīgā laikā no plkst.12.00 līdz 14.00.
39. Darbiniekiem ar summēto darba laiku, kuri strādā vairāk kā 12 stundas pēc kārtas pārtraukumam no darba laika paredzēta 1 stunda:

39.1.pārtraukums pusdienām – 30 minūtes ne vēlāk kā pēc 4 stundām no darba dienas sākuma;

39.2.pārējās 30 minūtes sadala pēc Darbinieka izvēles ar noteikumu, ka darba vietu drīkst atstāt tikai viens Darbinieks, ja postenī ir vairāki Darbinieki.

40. Darbiniekiem ar summēto darba laiku, kuri strādā līdz 12 stundām, pārtraukums ir 30 minūtes, kuras Darbinieks, ievērojot visus noteikumus, var sadalīt kā pats vēlas.

41. Darbiniekiem ar summēto darba laiku ir noteikts darba laika pārskata periods 6 mēneši, atskaites periods tiek noteikts janvāris - jūnijs, jūlijs - decembris. Summētā darba laika Darbiniekus aizliegts nodarbināt ilgāk par 24 stundām pēc kārtas un 56 stundām nedēļā.

42. Darbiniekiem ir pienākums ievērot noteikto darba laiku, izmantot to efektīvi un neatrasties prombūtnē neattaisnojošu iemeslu dēļ. Ja Darbiniekam sakarā ar amata pienākumu pildīšanu nepieciešams atrasties ārpus Centra telpām vai teritorijas, par to ir jāinformē tiešais vadītājs. Darbiniekam ir pienākums darba laikā atrasties darba vietā, racionāli un lietderīgi izmantot darba laiku savu darba vai amata pienākumu pildīšanai. Par darba vietu ir uzskatāma Centra telpa vai teritorija vai cita teritorija (pasts, veikals utt.), kurā Darbinieks pilda savus amata vai darba pienākumus.

43. Darbiniekam ir tiesības uz īslaicīgu prombūtni saskaņā ar Darba likumu. Par īslaicīgu prombūtni Darbinieks savlaicīgi paziņo savam tiešajam vadītājam.

44. Ja Darbinieks atrodas prombūtnē pārejošas darba nespējas dēļ, Darbinieka tiešais vadītājs par to informē Administratīvās nodaļas vecāko personāla speciālistu, rakstot ziņu e-pastā vai, kad tas nav iespējams, jo darba laikā atrodas ārpus Centra, ar tālruņa starpniecību. Par neierašanos darbā slimības dēļ, Darbinieka ārstējošais ārsts noformē darbnespējas lapu elektroniski, saskaņā ar Ministru kabineta noteikto kārtību par darbnespēju izsniegšanu un anulēšanu.

45. Centra nodaļu vadītāji veic precīzu uzskaiti par Darbinieka nostrādātām dienām/stundām kopumā, kā arī atsevišķi virsstundām, darbu nakts laikā, nedēļas atpūtas laikā un svētku dienās.

46. Darbinieku, kurš, veicot darbu, ir alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī, pie turpmāka darba attiecīgajā dienā nepielaiž. Tiešā vadītāja pienākums ir liecinieku klātbūtnē noformēt šo faktu ar konstatējošu dokumentu - Aktu.

47. Darbinieka komandējumu, atvaļinājumu vai kvalifikācijas celšanu noformē, pamatojoties uz Darbinieka iesniegumu, kas ir saskaņots ar tiešo vadītāju. Administratīvā nodaļa sagatavo Darba devēja rīkojumu.

48. Par neattaisnoti kavētu darba laiku Darba devējs neizmaksā Darbiniekam darba samaksu par attiecīgo laika posmu, atbilstoši fakta konstatācijai, sastādot Aktu liecinieku klātbūtnē.

49. Par prombūtni sakarā ar asins vai asins komponentu nodošanu ārstniecības iestādē darbinieks pirms asins vai asins komponentu nodošanas, iepriekš paziņo Darba devējam, ja asins nodošana plānota darba laikā. Saskaņā ar Darba likumu Darbiniekam un Darba devējam vienojoties tiek piešķirta atpūtas diena Darbiniekam vēlamā laikā, bet ne vēlāk kā viena gada laikā pēc asins vai asins komponentu nodošanas ārstniecības iestādē.

## V. Atvaļinājumu piešķiršanas vispārējā kārtība

50. Atvaļinājums ir Darbinieka tiesības, kuras ir pienākums izmantot. Ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma ilgums ir četras kalendāra nedēļas, neieskaitot svētku dienas.

51. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu Darbiniekam piešķir, pamatojoties uz Darbinieka rakstveida vai elektroniski sagatavotu iesniegumu. Darba devējam adresēts elektroniskais iesniegums tiek sagatavots Rīgas domes Universālajā darba vietā (UDV) un palaists

Elektroniskās lietvedības informācijas un sēžu sistēmas (ELISS) plūsmā, norādot saskaņotājus. Elektroniski sagatavotu iesniegumu par atvaļinājumu un Darbinieku, kurš nodrošinās aizvietošanu, iesniedz Centra Darbinieki, kuru darbam ir nodrošināts dators.

52. Rakstveida iesniegums par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu pirms iesniegšanas ir jāaskaņo ar tiešo vadītāju un nodaļas vadītāju un ir jāiesniedz Centra Administratīvajā nodaļā galvenajam lietvedības speciālistam reģistrācijai. Darbinieki iesniegumu Darba devējam iesniedz ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms atvaļinājuma sākuma.

53. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu var piešķirt pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām.

54. Mācību atvaļinājums tiek piešķirts, pamatojoties uz Darbinieka iesniegumu, saskaņā ar Darba likumu un Darba koplīgumā atrunāto kārtību, mērķi un ilgumu.

55. Papildatvaļinājumu piešķir, pamatojoties uz Darbinieka iesniegumu, saskaņā ar Darba likuma normām un Darba koplīgumu tikai pēc pilna ikgadējā atvaļinājuma izmantošanas un laikposmā līdz nākamā ikgadējā atvaļinājuma piešķiršanai.

56. Vienu reizi kalendārā gada laikā tiek piešķirts Darba likuma 151.panta pirmajā daļā noteiktais papildatvaļinājums:

56.1.Darbiniekiem, kuru aprūpē ir trīs vai vairāki bērni vecumā līdz 16 gadiem vai bērns ar invaliditāti līdz 18 gadu vecumam, - trīs darba dienas;

56.2.Darbiniekiem, kuru aprūpē ir mazāk par trim bērniem vecumā līdz 14 gadiem, - vienu darba dienu.

57. Ja Darbiniekam atvaļinājuma laikā iestājas pārejoša darbnespēja, tad pēc Darbinieka rakstveida iesnieguma Darba devējs atvaļinājumu pagarina vai pārceļ.

58. Atsevišķos gadījumos neatliekamam amata pienākumu veikšanai Darba devējam, ņemot vērā Darbinieka iesniegumu, ir tiesības pārtraukt piešķirtā ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma laiku.

59. Pārtraukto atvaļinājumu Darbinieks var izmantot pēc vienošanās ar Darba devēju vēlāk vai apvienot ar nākamā gada atvaļinājumu.

60. Atvaļinājuma ilguma grozīšana un pārtrauktā atvaļinājuma tālākā izmantošana tiek noformēta ar rīkojumu. Ja tiek saīsināts Darbinieka ikgadējais apmaksātais atvaļinājums vai papildatvaļinājums, Darba devējs veic atvaļinājuma samaksas pārrēķinu.

61. Ja samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par laiku, kas nostrādāts līdz atvaļinājumam, kā arī atvaļinājuma pabalstu, ja tāds tiek piešķirts, Darbinieks vēlas saņemt nevis pirms atvaļinājuma, bet nākamajā darba samaksas izmaksas dienā pēc atvaļinājuma sākuma, Darbinieks to norāda iesniegumā par atvaļinājuma piešķiršanu.

62. Aizejot ikgadējā apmaksātajā atvaļinājumā, Darbiniekam var tikt piešķirts atvaļinājuma pabalsts 50% apmērā no mēnesalgas, atbilstoši Darba koplīgumā noteiktajiem kritērijiem. Atvaļinājuma pabalstu Darbiniekam ir tiesības pieprasīt vienu reizi kalendārajā gadā iesniegumā par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma (tā daļas, kas nav īsāka par septiņām kalendāra dienām) piešķiršanu. Atvaļinājuma pabalsts netiek pārcelts uz nākamā kalendāro gadu un, izbeidzot darba tiesiskās attiecības, tas netiek atlīdzināts gadījumā, ja ikgadējais atvaļinājums nav izmantots.

63. Laikā, kas dod tiesības uz ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu, neieskaita bērna kopšanas atvaļinājumu un atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas laiku, kas ir ilgāks par 4 (četrām) nedēļām 1 (vienu) gada laikā.

64. Darba devējs ir atbildīgs par to, lai ikgadējie atvaļinājumi, papildatvaļinājumi, atvaļinājumi bez darba samaksas saglabāšanas, kā arī cita veida atvaļinājumi, tiktu piešķirti un izmantoti saskaņā ar Darba likumu. Darbinieka atteikšanās no ikgadējā atvaļinājuma nav pieļaujama.



## VI. Darba samaksas izmaksa

65. Darba samaksa ir Darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver darba algu un normatīvajos aktos, Darba koplīgumā vai Darba līgumā noteiktās piemaksas, kā arī prēmijas un jebkura cita veida atlīdzība saistībā ar darbu. Darba samaksa Darbiniekam tiek izmaksāta ne retāk kā 2 (divas) reizes mēnesī, ja Darbinieks un Darba devējs nav vienojušies par darba samaksas izmaksu 1 (vienu) reizi mēnesī.
66. Darba samaksa tiek aprēķināta atbilstoši darba laika uzskaites tabulās sniegtajām ziņām. Tabulas aizpilda un nosūta elektroniski vecākajam personāla speciālistam pārbaudei ne vēlāk kā kārtējā mēneša pēdējā darba dienā. Vecākais personāla speciālists ar dienesta vēstuli Centra direktora apstiprinātās darba laika uzskaites tabulas iesniedz Rīgas domes Finanšu departamentam.
67. Darba devējs darba samaksu izmaksā bezskaidrā naudā ar pārskaitījumu uz Darbinieka iesniegumā, kas noformēts pēc darba tiesisko attiecību nodibināšanas elektroniski, kas atrodama interneta adresē <https://udv.riga.lv> (UDV), sadaļā Darbinieku iesniegumi, norādīto norēķinu kontu.
68. Darba samaksu izmaksā divas reizes mēnesī – avansu par kārtējo mēnesi - 22.datumā un darba algu par iepriekšējo mēnesi - 7.datumā.
69. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās dienas. Samaksu par atvaļinājumu un samaksu par nostrādāto laiku līdz atvaļinājumam izmaksā ne vēlāk kā 1 (vienu) dienu pirms atvaļinājuma vai, pamatojoties uz Darbinieka rakstveida pieprasījumu iesniegumā par atvaļinājuma piešķiršanu, to izmaksā ne vēlāk kā nākamajā darba samaksas izmaksas dienā.
70. Izmaksājot darba samaksu, Rīgas domes Finanšu departamenta Finanšu uzskaites un pārskatu pārvalde elektroniski nosūta Darbiniekam uz viņa darba e-pastu darba samaksas aprēķinu (Algas lapiņa).
71. Atlīdzību par zaudējumiem, kas Darba devējam radušies Darbinieka saistību nepienācīga izpildījuma dēļ, Darba devējs var ieturēt no darbiniekam izmaksājamās darba samaksas atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

## VII. Galvenie Darba devēja pienākumi un tiesības

72. Darba devēja pienākumi:

72.1.organizēt Centra darbu tā, lai katrs Darbinieks varētu netraucēti pildīt savus Darba līgumā un amata aprakstā noteiktos pienākumus, ierādot katram Darbiniekam noteikto darba vietu;

72.2.noteikt katram amatam paredzētos darba pienākumus, apstiprinot amatu aprakstus, un iepazīstināt ar tiem potenciālo darbinieku pirms Darba līguma noslēgšanas. Amata apraksts ir neatņemama darba līguma sastāvdaļa;

72.3.formulēt konkrēti un saprotami darba uzdevumus vai norādījumus, kā arī noteikt uzdevumu izpildes termiņu, savlaicīgi iepazīstināt summētā darba laika Darbiniekus ar darba grafiku;

72.4.nodrošināt Darbinieku ar amata pienākumu veikšanai nepieciešamajiem darba līdzekļiem;

72.5.savā darbībā ievērot visas tiesību aktu prasības un attieksmē pret darbiniekiem ievērot atšķirīgas attieksmes aizliegumu;

72.6.plānot, veicināt un atbalstīt Darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu un zināšanu papildināšanu Centra interesēs, saskaņā ar tiesību aktiem un Centra apstiprinātajiem budžeta līdzekļiem;

72.7.iepazīstināt Darbinieku ar darba aizsardzības un ugunsdrošības instrukcijām pirms darba uzsākšanas un kontrolēt, lai darbinieks tos ievēro;

72.8.apstiprināt obligāto veselības pārbaūžu grafiku līdz attiecīgā gada 15.janvārim un nodrošināt Darbinieku nosūtīšanu uz obligāto veselības pārbaudi;

72.9.brīdināt savlaicīgi Darbiniekus par izmaiņām darba organizācijā;

73. Darba devējam ir tiesības:

73.1.uzraudzīt un kontrolēt Darbinieka pienākumu kvalitatīvu un savlaicīgu izpildi;

73.2.lemt par rīcību - izteikt mutvārdu brīdinājumu vai rakstveida piezīmi, vai rājienu, vai uzteikt Darba līgumu par Darba līguma, amata apraksta nosacījumu, šo Noteikumu, Darba koplīguma un citu Centra iekšējo kārtību reglamentējošo dokumentu neievērošanu, kā arī par darba aizsardzības normu pārkāpumiem Darba likumā paredzētos gadījumos un noteiktā kārtībā;

73.3.noteikt Darbiniekam pārbaudes termiņu:

73.3.1.noslēdzot Darba līgumu uz nenoteiktu laiku, pārbaudes termiņš 3 mēneši;

73.3.2.noslēdzot Darba līgumu uz noteiktu laiku līdz sešiem mēnešiem, pārbaudes termiņš nav ilgāks par 1 mēnesi;

73.3.3.noslēdzot Darba līgumu uz noteiktu laiku līdz vienam gadam, pārbaudes termiņš nav ilgāks par 2 mēnešiem.

73.4. norīkot uz ārpuskārtas obligāto veselības pārbaudi, atbilstoši tiesību aktos noteiktajam, Darbiniekus, kuri savu amata pienākumu pildīšanā pakļauti veselībai kaitīgiem darba vides riskiem vai īpašiem darba apstākļiem;

### **VIII. Darbinieku (vai citu fizisko personu) personas datu apstrāde un aizsardzība**

74. Darba devējs apstrādā tikai tos Darbinieku personas datus, kuru apstrāde atbilst tiesību aktiem personas datu aizsardzības jomā un nepieciešamība izriet no darba tiesiskajām attiecībām. Likumā noteikto pienākumu un Darba līgumā noteikto saistību izpildei Darba devējs ir tiesīgs veikt datu apmaiņas (nodošanas un saņemšanas) procedūru ar valsts un pašvaldību institūcijām.

75. Uzsākot darba tiesiskās attiecības, Centra Administratīvās nodaļas vecākais personāla speciālists Darbinieku rakstveidā informē par personas datu apstrādi, kas saistīta ar Darbinieka darba tiesisko attiecību nodrošināšanu (2. pielikums).

76. Darba devējs nodrošina, ka Darbinieku personas dati tiek apstrādāti normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un apmērā. Darba devējs nenodod trešajām personām Darbinieku personas datus, izņemot gadījumus, kad fizisko personu datu nodošanu trešajām personām nosaka normatīvie akti vai Darbinieks ir devis piekrišanu viņa personas datu nodošanai trešajām personām.

77. Darbiniekam ir tiesības, veicot amata pienākumus, apstrādāt fizisko personu datus normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Darbiniekam ir pienākums veikt fizisko personu datu apstrādi tikai atbilstoši paredzētajam mērķim un tam nepieciešamajā apmērā. Darbiniekam ir aizliegts veikt darbības, kas sekmē fizisko personu datu nelikumīgu izpaušanu vai nonākšanu trešās personas rīcībā.

78. Par nelikumīgu cita Darbinieka (vai citas fiziskas personas) personas datu apstrādi Darba devējam ir tiesības izteikt Darbiniekam piezīmi, rājienu vai ar Darbinieku izbeigt darba tiesiskās attiecības par būtisku Darba līguma vai Noteikumu pārkāpumu.

79. Darbinieka veiktās fizisko personu datu apstrādes atbilstību normatīvo aktu prasībām kontroli atbilstoši savai kompetencei veic Rīgas domes Datu aizsardzības un informācijas tehnoloģiju drošības centrs, Rīgas valstspilsētas pašvaldības aģentūra "Rīgas digitālā aģentūra", Darba devējs un valsts institūcijas.

## **IX. Darba aizsardzības pasākumi**

80. Darba devējs darba aizsardzības sistēmas izveidē un uzturēšanā (izņemot nodarbināto informēšanu) iesaista kompetento institūciju.

81. Darba devēja pienākumi darba aizsardzības jomā ir:

81.1.informēt Darbiniekus par darba vides risku, par darba aizsardzības pasākumiem Centrā kopumā un tiem darba aizsardzības pasākumiem, kas tieši attiecas uz katru darba vietu un darba veidu;

81.2.nodrošināt pasākumus, kas nepieciešami pirmās palīdzības sniegšanai, ugunsdzēsšanai, Darbinieku un citu personu evakuēšanai;

81.3.nodrošināt obligāto veselības pārbaudi tiem Darbiniekiem, kuru veselības stāvokli ietekmē vai var ietekmēt kaitīgie darba vides faktori, un tiem Darbiniekiem, kuriem darbā ir īpaši apstākļi;

81.4.nodrošināt nelaimes gadījumu darbā izmeklēšanu un veikt to uzskaiti;

81.5.nodrošināt, lai ikviens Darbinieks saņemtu instruktāžu un tiktu apmācīts darba aizsardzības jomā, kas tieši attiecas uz viņa darba vietu un darba veikšanu.

82. Darbinieku galvenie pienākumi darba aizsardzības jomā ir:

82.1.rūpēties par savu un citu personu drošību un veselību, ar vislielāko atbildības sajūtu attiekties pret tiesību normām, kas regulē darba aizsardzības jautājumus;

82.2.lietot darba aprīkojumu, darba aizsardzības līdzekļus, transportu un citus darbam nepieciešamos līdzekļus saskaņā ar tiesību aktos noteikto dokumentāciju;

82.3.ievērot drošības zīmes, kā arī lietot drošības ierīces, ar ko apgādāts darba aprīkojums un darba vieta, saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto dokumentāciju, un atturēties no attiecīgo drošības ierīču patvaļīgas iedarbināšanas, mainīšanas vai pārvietošanas;

82.4.nekavējoties ziņot Darba devējam par darba vietā notikušu nelaimes gadījumu.

83. Darbinieki ir tiesīgi neuzsākt vai pārtraukt darbu, ziņojot par to tiešajam vadītājam, ja darba apstākļi, izmantojamās ierīces vai citi mehānismi rada draudus cilvēku drošībai, veselībai vai dzīvībai, apkārtējai videi, nav apgādāti ar nepieciešamajām drošības ierīcēm, ietaisēm, kā arī, ja darbinieks nav apgādāts ar nepieciešamajiem individuālajiem aizsardzības līdzekļiem.

84. Par nelaimes gadījumu darbā, kā arī par jebkuriem darba vides faktoriem, kuri rada vai var radīt risku personu drošībai vai veselībai, arī par trūkumiem Darba devēja aizsardzības sistēmā Darbiniekam nekavējoties jāziņo tiešajam vadītājam, nodaļas vadītājam vai Centra Administratīvās nodaļas vadītājam.

## **X. Darbinieka atbildība**

85. Darbinieka civiltiesiskā atbildība iestājas tiesību aktos noteiktajos gadījumos, ja Darbinieks bez attaisnojoša iemesla neveic darbu vai arī veic to nekvalitatīvi vai citādas prettiesiskas, vainojamas rīcības dēļ ir radījis zaudējumus Darba devējam.

86. Par Darba līgumu nosacījumu vai šo Noteikumu pārkāpumiem, kā arī citos tiesību aktos noteiktajos gadījumos, Darba devējs var Darbinieku brīdināt rakstveidā, izdodot Darba devēja rīkojumu. Darbinieks ar brīdinājumu tiek iepazīstināts to apliecinot ar parakstu.

87. Darba devējs pirms mutvārdu brīdinājuma vai rakstveida piezīmes vai rājiena izteikšanas no Darbinieka pieprasa rakstveida paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu. Darbinieks paskaidrojumu iesniedz 3 darba dienu laikā.

88. Ja gada laikā darbinieks saņem atkārtotu rakstisku brīdinājumu, Darba devējs ir tiesīgs Darbiniekam uzteikt darba līgumu, saskaņā ar Darba likuma 101.p.

## **XI. Noslēguma noteikumi**

89. Noteikumu oriģināls glabājas Rīgas sociālās aprūpes centra “Gaiļezers” Administratīvajā nodaļā un to kopijas glabājas pie Centra nodaļu vadītājiem. Ikviens Centra Darbinieks pēc pieprasījuma var saņemt šo Noteikumu kopiju.

90. Noteikumi stājas spēkā nākamajā dienā pēc to parakstīšanas un ir spēkā līdz jaunu Noteikumu izdošanai.

91. Tiek uzskatīts, ka Darbinieki ir iepazīstināti/iepazinušies un saņēmuši Noteikumus, Darba koplīgumu, Centra Nolikumu, kā arī Darbiniekam saistošos personāla rīkojumus un citus dokumentus, kas attiecas uz Darbinieka darba tiesiskajām attiecībām, ja tie ir nosūtīti Darbiniekiem uz Darba devēja oficiāli piešķirto Darbinieka elektroniskā pasta adresi un/vai uz Darbinieka norādīto elektroniskā pasta adresi, saskaņā ar Paziņošanas likumu.

92. Ar šo Noteikumu spēkā stāšanos, spēku zaudē Rīgas sociālās aprūpes centra “Gaiļezers” 2022.gada 10.augusta iekšējie noteikumi Nr.ACGE-22-8-nts “Darba kārtības noteikumi”.

Direktors

A.Virbulis

Pušmucāne 67012227