

Biedrības “Ziemeļlatgales partnerība” iekšējās darba kārtības noteikumi

1. Vispārējie nosacījumi

- 1.1. Darba kārtības noteikumi (turpmāk – Noteikumi) nosaka biedrības “Ziemeļlatgales partnerība” (turpmāk – Biedrība) darbinieku iekšējo darba kārtību un pienākumus, par kuru ievērošanu viņi ir atbildīgi saskaņā ar Darba likumu, Darba aizsardzības likumu, citiem ārējiem normatīvajiem aktiem, Biedrības izdotajiem iekšējiem normatīvajiem aktiem, Biedru kopsapulces un Valdes lēmumiem, rīkojumiem un darba līgumu.
- 1.2. Noteikumu izpratnē - Darba devējs ir Biedrības Valde;
- 1.3. Katrs darbinieks, stājoties darbā, tiek iepazīstināts ar Noteikumiem. Darbinieks ar savu parakstu apliecina apņemšanos tos ievērot.
- 1.4. Noteikumi, ciktāl tie piemērojami, attiecas arī uz praktikantiem un citām personām, kuras, pamatojoties uz attiecīgu līgumu, veic darbu vai sniedz pakalpojumu Biedrībai.

2. Darbinieka pieņemšana darbā un darba tiesisko attiecību izbeigšana

- 2.1. Darbinieku pieņem darbā saskaņā ar Darba likuma nosacījumiem.
- 2.2. Darbinieks ar Darba devēju slēdz rakstveida darba līgumu uz nenoteiktu laiku vai uz noteiktu laiku, kā arī, ja jāveic noteikts darbs noteiktā termiņā (piemēram, projektu vērtēšana).
- 2.3. Darba līgums ar darbinieku tiek parakstīts divos eksemplāros, no kuriem viens glabājas pie Darba devēja, otrs pie darbinieka. Darba devējam un darbiniekam vienojoties, darba līgumu var parakstīt pašrocīgi vai elektroniski. Ja darba līgumu paraksta elektroniski, Darba devējs un darbinieks izmanto drošu elektronisko parakstu.
- 2.4. Noslēdzot darba līgumu, darbiniekam nosaka pārbaudes laiku saskaņā ar Darba likuma nosacījumiem.
- 2.5. Darbinieks, slēdzot darba līgumu:
 - 2.5.1. uzrāda personu apliecinošu dokumentu;
 - 2.5.2. iesniedz izglītību un profesionālās kvalifikācijas apliecinošus dokumentus, kas apliecina amata pienākumu izpildei nepieciešamo kvalifikāciju (kopijas), uzrādot oriģinālus;
 - 2.5.3. iesniedz derīgu obligātās veselības pārbaudes (turpmāk tekstā – OVP) karti, kas apliecina darbinieka veselības stāvokļa atbilstību veicamajam darbam, ja slēdz darba līgumu uz nenoteiktu laiku.
- 2.6. Darbinieks informē Darba devēju par kredītiestādi un bankas konta numuru darba samaksas saņemšanai, kā arī norāda, ja darba samaksu vēlas saņemt vienu reizi mēnesī.

- 2.7. Darba devējs darbinieka iesniegtos dokumentus un personas datus saturošās ziņas ir tiesīgs izpaust trešajām personām tikai ar darbinieka rakstveida piekrišanu, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus, kad to nodošana trešajām personām noteikta kā Darba devēja pienākums.
- 2.8. Nodibinot darba tiesiskās attiecības, darbinieku iepazīstina ar Darba devēja darbības mērķiem, nozīmīgākajiem darbību regulējošiem normatīvajiem aktiem, pārvaldības sistēmas un personāla politikas sistēmas dokumentiem, u.c. saistošajiem dokumentiem.
- 2.9. Darbinieka tiešais vadītājs nodrošina jaunā darbinieka ievadīšanu darbā, nosaka darba vietu un nodrošina amata pienākumu veikšanai nepieciešamo resursu izsniegšanu, organizē apmācības ar amata pienākumu pildīšanai nepieciešamajām informācijas un tehnoloģiju sistēmām, iepazīstina ar kolēģiem.
- 2.10. Par darba aizsardzību un ugunsdrošību atbildīgais darbinieks veic darbinieka instruēšanu darba aizsardzības un ugunsdrošības jomā.
- 2.11. Par saimnieciskiem jautājumiem atbildīgais darbinieks nodrošina darbinieku ar darba vietai nepieciešamo tehnisko aprīkojumu un materiāliem.
- 2.12. Par informācijas un komunikācijas tehnoloģiju jomu atbildīgais darbinieks nodrošina darbinieku ar informācijas tehnoloģijām, atbilstoši darbinieka tiešā vadītāja sniegtajai informācijai piešķir informācijas sistēmas lietotāja tiesības;
- 2.13. Biedrība normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā Valsts ieņēmumu dienesta (turpmāk – VID) Elektroniskās deklarēšanas sistēmā (turpmāk – EDS) iesniedz ziņas par darba ņēmēja statusa iegūšanu.
- 2.14. Darbinieks un Darba devējs var izbeigt darba tiesiskās attiecības Darba likumā noteiktajā kārtībā. Par darbinieka pēdējo darba dienu tiek uzskatīta atlaišanas diena.
- 2.15. Biedrības grāmatvedība veic galējo aprēķinu un izmaksā darbiniekam viņam pienākošās naudas summas saskaņā ar Darba likuma nosacījumiem.
- 2.16. Biedrība normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un termiņā VID EDS iesniedz paziņojumu par fiziskajām personām izmaksātajām summām un ziņas par darba ņēmēja statusa zaudēšanu.
- 2.17. Darba devējam pēc darbinieka pieprasījuma ir pienākums izsniegt rakstveida izziņu par Darba devēja un darbinieka darba tiesisko attiecību ilgumu, darbinieka veikto darbu, ieturētajiem nodokļiem un valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu.
- 2.18. Veidu, kādā Darba devējs organizē dokumentu un materiālo vērtību nodošanu un pieņemšanu, darbiniekam stājoties darbā un izbeidzot darba tiesiskās attiecības, nosaka Biedrības Dokumentu un arhīva pārvaldības kārtība.

3. Darba laika un darba vietas organizācija

- 3.1. Biedrībā ir noteikts normālais darba laiks – 40 stundas nedēļā, piecu dienu darba nedēļa (no pirmdienas līdz piektdienai) un divas atpūtas dienas (sestdiena un svētdiena). Darba devējs var slēgt nepilna darba laika darba līgumus.
- 3.2. Darba laiks ir no plkst. 8:30 līdz plkst. 17:00. Darba diena ir par 1 stundu īsāka dienā pirms valsts svētku dienām.

- 3.3. Pārtraukums atpūtai ir 30 minūtes - no plkst.12:30 līdz plkst.13:00. Pēc nepieciešamības, saskaņojot ar tiešo vadītāju, pārtraukumu darbā darbinieks drīkst izmantot laikā no plkst.12:00 līdz plkst.15:00.
- 3.4. Darbinieka galvenā darba vieta atrodas Biedrības biroja telpās – Brīvības ielā 46a, Balvos.
- 3.5. Darbinieka pienākums ir izmantot noteikto darba laiku amata pienākumu veikšanai.
- 3.6. Darbiniekiem, kuru darbs nav saistīts ar apmeklētāju pieņemšanu, var tikt piemērota elastīga pieeja attiecībā uz atrašanos darba vietā noteiktajā darba laikā, piemērojot Elastīgo darba laiku.
- 3.7. Elastīgais darba laiks - ar darbinieka tiešo vadītāju saskaņota iespēja pārcelt Biedrības noteiktās darba dienas sākumu un beigu laiku, saglabājot darbiniekam noteikto normālo dienas darba laiku.
- 3.8. Elastīgā darba laika ietvaros darbiniekam ir iespēja amata pienākumus veikt darba laika ietvaros no plkst.06:00 līdz plkst.24:00. Atsevišķos gadījumos darba dienas sākuma vai beigu amplitūdu darbinieka tiešais vadītājs pēc darbinieka lūguma var saskaņot citādāku. Piemērojot Elastīgo darba laiku, darbiniekam ir jāsaglabā noteiktais kopējais darba stundu skaits nedēļā.
- 3.9. Elastīgo darba laiku nepiemēro pirmssvētku dienās.
- 3.10. Elastīgais darba laiks ir piemērojams darbiniekam pēc brīvprātības principa. Gadījumos, kad darbinieks vēlas izmantot Elastīgo darba laiku, viņam 2 darba dienas iepriekš, bet ne vēlāk kā iepriekšējā darba dienā, par to jāinformē tiešais vadītājs. Darbinieks Elastīgo darba laiku var izmantot tikai tad, ja ir saņēmis tiešā vadītāja saskaņojumu.
- 3.11. Darbiniekam var tikt piemērots Attālinātais darbs.
- 3.12. Attālinātais darbs - Darba devēja noteikta iespēja darbiniekam veikt savus tiešos amata pienākumus ārpus darba vietas citā vietā (piemēram, mājās, u.c.), ievērojot darbiniekam noteikto normālo dienas darba laiku. Atrašanās ārpus darba vietas, piemēram, starp institūciju sanāksmes, sēdes, semināri, tikšanās, u.c. amata pienākumu veikšana, netiek uzskatīta par attālināto darbu. Piemērojot Attālināto darbu, darbiniekam ir jāsaglabā noteiktais kopējais darba stundu skaits nedēļā.
- 3.13. Attālinātā darba veikšanas gadījumā Darba devējs ir tiesīgs noteikt periodisku darbinieka atrašanos galvenajā darba vietā.
- 3.14. Gadījumos, kad darbinieks savus amata pienākumus veic izmantojot Attālināto darbu, darbiniekam ir pienākums rūpēties par savu drošību un veselību, izvēlēties atbilstošu darba vietu un darba vietas aprīkojumu, un ievērot Biedrības darba aizsardzības instrukcijās un ugunsdrošības instrukcijā noteikto.
- 3.15. Gadījumos, kad darbinieks savus amata pienākumus veic izmantojot Attālināto darbu, darbinieks izmanto viņam pieejamos komunikācijas tehnoloģiju resursus.
- 3.16. Attālinātā darba veikšanai Darba devējs nodrošina darbiniekam piekļuvi iekšējām informācijas un tehnoloģiju sistēmām, kuras piešķirtas amata pienākumu izpildei.
- 3.17. Komunikācijai ar tiešo vadītāju un kolēģiem darbinieks izmanto Darba devēja atbalstītus saziņas kanālus (piemēram: ZOOM platformu, darba e-pastu, tālruni u.c.), ievērojot darba un privātās dzīves līdzsvara nepieciešamību.
- 3.18. Tiešais vadītājs ir atbildīgs par to, lai, veicot Attālināto darbu, darbiniekam būtu saprotami viņam uzdotie darba uzdevumi un to izpildes termiņi.

- 3.19. Elastīgais darba laiks un/ vai Attālinātais darbs pieļaujams, ja tas neietekmē darbiniekam noteikto funkciju un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.
- 3.20. Izmantojot Elastīgo darba laiku vai veicot Attālināto darbu, darba kontroli veic tiešais vadītājs.
- 3.21. Darbinieku nostrādātās stundas par attiecīgo mēnesi tiek uzskaitītas darba laika uzskaites tabulās, kuru aizpildīšanu un iesniegšanu Biedrības grāmatvedībai nodrošina vadītājs.
- 3.22. Par īslaicīgu prombūtni darba laikā, kuras iemesls ir ārkārtēji apstākļi vai nejaušs notikums, darbiniekam pēc iespējas īsākā laikā jāpaziņo savam tiešajam vadītājam. Valdes tiešā pakļautībā esošs darbinieks par īslaicīgu prombūtni informē Valdi.
- 3.23. Par plānotu īslaicīgu prombūtni darba laikā darbiniekam savlaicīgi jāpaziņo savam tiešajam vadītājam. Valdes tiešā pakļautībā esošs darbinieks par plānotu īslaicīgu prombūtni Valdi. Plānota attaisnota prombūtne, kas saistīta ar asins vai asins komponentu nodošanu ārstniecības iestādē, darbiniekam, nosūtot e-pastu, jāsapasina ar tiešo vadītāju ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms plānotās attaisnotās prombūtnes dienas.
- 3.24. Ja darbinieks nevar ierasties darbā pārejošas darbnespējas dēļ (slimība), kas konstatēta no rīta, viņa pienākums ir informēt par to tiešo vadītāju pēc iespējas īsākā laikā, bet ne vēlāk kā trīs stundu laikā pēc darba laika sākuma. Ja darbinieks pats nav spējīgs paziņot par savu darba nespēju, to vēlams izdarīt ģimenes loceklim vai citai personai. Valdes tiešā pakļautībā esošs darbinieks par savu darba nespēju iepriekš minētajā termiņā informē Valdi.

4. Darba samaksas izmaksas laiks un veids

- 4.1. Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver darba algu, kā arī prēmijas un jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu.
- 4.2. Darba samaksu Darba devējs izmaksā bezskaidrā naudā ar pārskaitījumu uz darbinieka personālo bankas kontu, kas atvērts Latvijas Republikā reģistrētā kredītiestādē.
- 4.3. Darba samaksa tiek pārskaitīta katra mēneša pēdējā darba dienā.
- 4.4. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās dienas.
- 4.5. Par iepriekšējā mēnesī aprēķināto darba samaksu Biedrības grāmatvedība katra mēneša pēdējā darba dienā darbiniekam elektroniski nosūta darba samaksas aprēķinu (algas aprēķina lapiņu). Darbinieks ir tiesīgs Biedrības grāmatvedībā pārliecināties par viņa darba samaksas aprēķina pareizību.

5. Atvaļinājumu un apmaksātu brīvdienu piešķiršanas kārtība

- 5.1. Biedrība katru gadu darbiniekam piešķir ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu 4 kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas. Noteikumu izpratnē "katrs gads" ir darbinieka individuālais darba gads, kas sākas ar darba tiesisko attiecību uzsākšanas datumu.

- 5.2. Ikgadējā apmaksātā atvaļinājumā ir iekļautas gan darba dienas, gan sestdienas un svētdienas, no kurām apmaksātas tiek darba dienas.
- 5.3. Par atvaļinājumu plānošanu ir atbildīgs Valdes priekšsēdētājs. Darbinieku atvaļinājumu grafiku sagatavo līdz kalendārā gada 31. janvārim.
- 5.4. Ja ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu plānots izmantot pa daļām, viena no atvaļinājuma daļām nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām. Piešķirot atlikušo atvaļinājuma daļu, katra daļa nedrīkst būt īsāka par vienu kalendāra nedēļu. Izņēmuma gadījumā, vienojoties ar Darba devēju, darbiniekam ir tiesības ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu izmantot citā kārtībā.
- 5.5. Darbiniekam ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir saskaņā ar atvaļinājuma grafiku vai darbiniekam un Darba devējam vienojoties.
- 5.6. Iesniegumu par atvaļinājuma piešķiršanu darbinieks, ne vēlāk kā divas kalendāra nedēļas pirms atvaļinājuma sākuma, iesniedz saskaņošanai savam tiešajam vadītājam, norādot vēlamā atvaļinājuma laiku.
- 5.7. Tiešais vadītājs, izskatot darbinieka iesniegumu par atvaļinājuma piešķiršanu, vadās pēc šādiem principiem:
- 5.7.1. pēc iespējas ņem vērā darbinieka vēlmes;
 - 5.7.2. ievēro Darba likumā noteiktās atsevišķu darbinieku kategoriju tiesības izmantot atvaļinājumu vasarā vai pēc vēlēšanās jebkurā citā laikā;
 - 5.7.3. ņem vērā nepieciešamību nodrošināt Biedrības nepārtrauktu darbu.
- 5.8. Tiešais vadītājs, norādot aizvietotāju, ja tas nepieciešams darba procesa nepārtrauktības nodrošināšanai, darbinieka iesniegumu par atvaļinājuma piešķiršanu nosūta Valdei.
- 5.9. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu, pamatojoties uz darbinieka iesniegumu, pārceļ vai pagarina darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā.
- 5.10. Izņēmuma jeb neatliekamas nepieciešamības gadījumā darbinieku, ar viņa piekrišanu, var atsaukt no atvaļinājuma, pārceļot neizmantotā atvaļinājuma daļu uz citu laiku vai pagarinot atvaļinājumu par to dienu skaitu, uz kurām darbinieks atsaukts.
- 5.11. Ja iesniegums par atvaļinājuma piešķiršanu virzīts saskaņā ar Noteikumos noteikto kārtību, samaksu par atvaļinājumu un par nostrādāto laiku līdz atvaļinājumam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma, ja darbinieks iesniegumā par atvaļinājuma piešķiršanu nav norādījis citādi.
- 5.12. Papildus ikgadējam apmaksātajam atvaļinājumam darbiniekam piešķir Darba likumā noteikto papildatvaļinājumu trīs darba dienas par aprūpē esošiem trīs vai vairākiem bērniem vecumā līdz 16 gadiem, vienu darba dienu, ja aprūpē ir mazāk par trim bērniem vecumā līdz 14 gadiem, kuru darbinieks ir tiesīgs izmantot pēc nepieciešamības.
- 5.13. Darba devējs ar atsevišķu rīkojumu darbiniekam var piešķirt papildatvaļinājumu par papildus tiešajiem amata pienākumiem veikto darbu Darba devēja īstenotajos projektos, komisijās vai darba grupās un darba sniegumu, kuru darbinieks ir tiesīgs izmantot Darba devēja noteiktajā kārtībā.
- 5.14. Atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas var piešķirt Darba likumā noteiktajos gadījumos, Darba devējam un darbiniekam vienojoties - arī citu darbiniekam svarīgu iemeslu dēļ.

- 5.15. Mācību atvaļinājumu darbiniekam piešķir Darba likumā un darba koplīgumā noteiktajos gadījumos un kārtībā.
- 5.16. Darbiniekam piešķir apmaksātas brīvdienas šādos gadījumos:
- 5.16.1. saistībā ar laulātā, vecāka, bērna, vecvecāka, brāļa, māsas, apgādājamā, adoptētāja vai adoptētā nāvi – 3 darba dienas;
- 5.16.2. saistībā ar bērna skolas gaitu uzsākšanu no 1. līdz 4. klasei - 1 darba dienu bērna pirmajā skolas dienā;
- 5.16.3. saistībā ar darbinieka izlaidumu vai viņa bērnam absolvējot izglītības iestādi – 1 darba dienu izlaiduma dienā.

6. Darba aizsardzības pasākumi

- 6.1. Biedrība, saskaņā ar Darba aizsardzības likumu un citu darba aizsardzības reglamentējošo normatīvo aktu prasībām, nodrošina darbiniekiem drošus un veselībai nekaitīgus darba apstākļus.
- 6.2. Darba aizsardzības pasākumus un darba vides iekšējo uzraudzību Biedrība veic norīkots darba aizsardzības speciālists vai kompetenta institūcija darba aizsardzībā.
- 6.3. Biedrība, darbiniekam uzsākot darba tiesiskās attiecības, veic darba aizsardzības ievadapmācību un iepazīstina darbinieku ar darba apstākļiem, darba drošības un ugunsdrošības instrukcijām, ko darbinieks apliecina ar personīgo parakstu. Regulāri, katru kalendāro gadu, darbinieki tiek iepazīstināti ar darba aizsardzības jautājumiem normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 6.4. Darba devējs darbam klātienē nodrošina darbinieku ar darba telpas un darba vietas aprīkojumu atbilstoši darba aizsardzības reglamentējošo normatīvo aktu prasībām.
- 6.5. Darba devējam ir pienākums nodrošināt darba vides iekšējo uzraudzību un novērtēt darba vides riskus gan darbam klātienē, gan Attālinātā darbā.
- 6.6. Darbinieks ir atbildīgs par darba vietas pašnovērtējuma anketā sniegtās informācijas patiesumu un darba aizsardzības prasību ievērošanu, veicot Attālināto darbu.
- 6.7. Darba devēja darba aizsardzības speciālists, atbilstoši darbinieka iesniegtajam darba vietas pašnovērtējumam, sagatavo iespējamo darba vides riska novērtējumu, organizē instruktāžu darbiniekam amata pienākumu veikšanai Attālinātā darbā, kā arī iepazīstina Darbinieku ar iespējamiem darba vides riskiem.
- 6.8. Par jebkuru negadījumu darba vietā cietušais vai darbinieks, kurš ir negadījuma liecinieks, nekavējoties ziņo tiešajam vadītājam un darba aizsardzības speciālistam.
- 6.9. Par jebkuru nelaimes gadījumu darba vietā cietušais vai darbinieks, kurš ir nelaimes gadījuma liecinieks, nekavējoties ziņo Neatliekamās medicīniskās palīdzības dienestam, tiešajam vadītājam un darba aizsardzības speciālistam.
- 6.10. Darba devējs nodrošina notikuša negadījuma vai nelaimes gadījuma darba vietā dokumentēšanu, izmeklēšanu un veic to uzskaiti, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 6.11. Darba devējs nodrošina darbiniekam periodisko un ārpuskārtas veselības pārbaudi normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

- 6.12. Darbiniekam ir tiesības iesniegt priekšlikumus par darba aizsardzības jautājumu un darba vides uzlabošanu.

7. Darbinieka pienākumi un tiesības

7.1. Darbiniekam ir pienākums:

- 7.1.1. savus amata pienākumus veikt godīgi un apzinīgi, racionāli izmantojot noteikto darba laiku;
- 7.1.2. savlaicīgi un precīzi izpildīt amata aprakstā noteiktos pienākumus, citus Darba devēja rīkojumus, tiešā vadītāja norādījumus, ievērot Noteikumus, informācijas un komunikācijas tehnoloģiju jomas drošību regulējošos un citus iekšējos normatīvos aktus;
- 7.1.3. pildot uzticētos amata pienākumus, ievērot noteiktās ētikas normas attiecībās ar kolēģiem un klientiem, izturēties pieklājīgi, laipni, izpalīdzīgi, respektējot viņu tiesības un pienākumus, neizmantojot ļaunprātīgi kolēģu nezināšanu un kļūdas;
- 7.1.4. godprātīgi un rūpīgi izturēties pret Darba devēja mantu;
- 7.1.5. lietderīgi izmantot energoresursus, citus materiālos un finanšu resursus;
- 7.1.6. neizpaust Darba devēja ierobežotas pieejamības informāciju (arī komercnoslēpumu), ja ar amata pienākumu izpildi šāda informācija ir zināma, lietot to tikai un vienīgi, lai sekmētu atbilstošu darbinieka pienākumu izpildi;
- 7.1.7. ierobežotas pieejamības informācijas (arī komercnoslēpuma) saglabāšanu nodrošināt tādā veidā, lai novērstu trešās personas atklātu vai nesankcionētu piekļūšanu, tās sagrozīšanu veidošanas stadijā vai apstrādāšanā, neatkarīgi no tā, vai minētā informācija atrodas dokumentos, darba pierakstos vai elektroniskā veidā;
- 7.1.8. gadījumos, kad masu mediju pārstāvis uzrunā darbinieku darba vietā, darba laikā, kā arī ārpus darba laika un darba vietas, informēt masu mediju pārstāvi, ka komunikācija ar masu medijiem par Darba devēja darba procesiem ir Biedrības Valdes kompetencē un nepieciešamo informāciju (interviju) var saņemt vēršoties pie Biedrības Valdes;
- 7.1.9. nekavējoties ziņot Darba devējam par apstākļiem, kas kavē vai apgrūtina amata pienākumu pildīšanu vai, kas var radīt vai radījis zaudējumus Darba devējam;
- 7.1.10. apmeklēt un veikt OVP saskaņā ar Darba devēja rīkojumu;
- 7.1.11. darba dienas beigās, atstājot darba telpas, pārliedzināt, ka ir aizvērti logi, izslēgtas elektroierīces un aizvērtas durvis. Tehnisku problēmu gadījumā nekavējoties informēt par saimnieciskiem jautājumiem atbildīgo darbinieku.

7.2. Darbiniekam aizliegts:

- 7.2.1. izņest no Darba devēja darba telpām tam piederošās mantas (dokumentus, lietas, tai skaitā stacionāro datortehniku, darba vietas aprīkojumu u. tml.) bez rakstveida saskaņojuma ar tiešo vadītāju, kā arī nodot lietošanā tās citai personai;
- 7.2.2. izplatīt sociālajos tīklos un plašsaziņas līdzekļos ar Darba devēju nesaskaņotu informāciju par Biedrības kompetencē esošiem jautājumiem.

7.3. Darbinieks ir tiesīgs:

- 7.3.1. prasīt no Darba devēja darba līgumā paredzēto nosacījumu izpildi, Darba kārtības noteikumu un citu ar darbinieka tiesībām saistītu normatīvo aktu izpildi jautājumā, kas skar darbinieka intereses un tiesības, darba un sociālo aizsardzību;
- 7.3.2. saņemt no Darba devēja informāciju, kas nepieciešama amata pienākumu izpildei;
- 7.3.3. iesniegt priekšlikumus vadītājam darba organizācijas uzlabošanai un piedalīties to ieviešanā.
- 7.3.4. Darba devējs nav atbildīgs par darbinieka personīgajām mantām darbinieka darba vietā.

8. Darbinieka ētika

- 8.1. Darbiniekam ir pienākums ikdienā ievērot Darba devēja Ētikas kodeksā noteiktās prasības. Situācijās, kas nav minētas Ētikas kodeksā, darbinieks rīkojas saskaņā ar sabiedrībā pieņemtām vispārējām ētikas normām.

9. Fizisko personu datu aizsardzība

- 9.1. Fizisko personu datu apstrāde un aizsardzība Biedrībā notiek ārējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un ievērojot Darba devēja Privātuma politikā ietvertos nosacījumus.

10. Fizisko personu datu aizsardzība

- 10.1. Informācijas komunikāciju tehnoloģiju un datu drošība Biedrībā tiek nodrošināta ārējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un ievērojot Darba devēja Privātuma politikā ietvertos nosacījumus.

11. Trauksmes celšana

- 11.1. Darbinieks var celt trauksmi par iespējamu pārkāpumu, kas var kaitēt sabiedrības interesēm, ja darbinieks šo informāciju uzskata par patiesu un tā gūta, veicot amata pienākumus, saskaņā ar normatīvajiem aktiem un Biedrības noteikto Iekšējo trauksmes celšanas kārtību.

12. Atbildība par darba līguma un noteiktās darba kārtības pārkāpumiem

- 12.1. Par noteiktās darba kārtības, Ētikas kodeksa, darba aizsardzības normatīvo aktu, vai darba līguma nosacījumu pārkāpumiem, darbiniekam var izteikt rakstveida piezīmi vai rājienu, vai uzteikt darba līgumu Darba likumā noteiktajā kārtībā.

- 12.2. Pirms piezīmes vai rājiena izteikšanas, vai darba līguma uzteikuma Darba devējs rakstveidā iepazīstina darbinieku ar viņa izdarītā pārkāpuma būtību un pieprasa rakstveida paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu.
- 12.3. Darbiniekam ir pienākums sniegt Darba devējam rakstveida paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu Darba devēja rīkojumā norādītajā termiņā.
- 12.4. Ja darbinieks atsakās sniegt vai Darba devēja rīkojumā norādītajā termiņā neiesniedz rakstveida paskaidrojumu, Darba devējs par to sastāda attiecīgu aktu, kura saturu apliecina vismaz divi Biedrības darbinieki. Šādā gadījumā lēmums par turpmāko rīcību var tikt pieņemts bez darbinieka paskaidrojuma.
- 12.5. Par katru pārkāpumu var izteikt tikai vienu piezīmi vai rājienu.
- 12.6. Ja gada laikā no piezīmes vai rājiena izteikšanas dienas darbiniekam nav izteikta jauna piezīme vai rājiens, viņš uzskatāms par nesodītu.
- 12.7. Par būtiskiem darba kārtības pārkāpumiem, jo īpaši, bet ne tikai, uzskatāmi šādi darbinieka pārkāpumi:
- 12.7.1. atrašanās darba vietā alkohola reibumā, narkotisko, psihotropo vai toksisko vielu ietekmē vai ar šīs ietekmes sekām, kā arī aizliegtu un nelikumīgu vielu glabāšana;
 - 12.7.2. atteikšanās veikt alkohola, narkotisko, psihotropo vai toksisko vielu pārbaudi;
 - 12.7.3. rupja vai nepiedienīga izturēšanās pret klientiem un/ vai kolēģiem;
 - 12.7.4. prettiesiska rīcība, kā rezultātā Biedrībai nodarīti zaudējumi;
 - 12.7.5. pilnvaru pārsniegšana;
 - 12.7.6. ar darbu saistītas informācijas slēpšana, sagrozīšana, izplatīšana, viltošana, u.tml.;
 - 12.7.7. apzināta augstākstāvošu vadītāju tiesisku norādījumu neievērošana;
 - 12.7.8. rupja neizdarība, nepienācīga pienākumu pildīšana vai pienākumu nepildīšana;
 - 12.7.9. neierašanās darbā vai neattaisnota prombūtne;
 - 12.7.10. jebkāda rasu, etnisku, nacionālu, reliģisku, dzimumu, seksuālās orientācijas vai ģimenes stāvokļa aizspriedumu paušana, cilvēku diskriminācija vai aizvainošana;
 - 12.7.11. izvairīšanās no OVP noteiktajā termiņā bez objektīviem iemesliem, ja šāda pārbaude ir noteikta;
 - 12.7.12. būtisku darba aizsardzības normatīvo aktu un/ vai ugunsdrošības prasību pārkāpšana.