

APSTIPRINĀTS
30.08.2019.g. valdes sēdē
Protokols Nr. 9

Valsts sabiedrības ar ierobežotu atbildību
“Slimnīca “Ģintermuiža” ”

Darba kārtības n o t e i k u m i

1. Vispārējie noteikumi

- 1.1. Darba kārtības noteikumi (turpmāk – DKN) ir valsts sabiedrības ar ierobežotu atbildību „ Slimnīca „ Ģintermuiža” „ (turpmāk – Darba devējs) iekšējais normatīvais akts, kas reglamentē:
 - 1.1.2. darba laika sākumu un beigas, pārtraukumus darbā, darba nedēļas ilgumu un darba laika organizāciju uzņēmumā;
 - 1.1.3. darba samaksas izmaksas laiku, vietu un veidu;
 - 1.1.4. darbinieka vispārējos pienākumus un tiesības;
 - 1.1.5. Darba devēja vispārējos pienākumus un tiesības;
 - 1.1.6. darbinieka un Darba devēja pienākumus un tiesības darba aizsardzības pasākumu ietvaros;
 - 1.1.7. darbinieka un Darba devēja pienākumus korupcijas un interešu konfliktu novēršanas jomā;
 - 1.1.8. atvaļinājumu piešķiršanas un izmantošanas vispārējo kārtību;
 - 1.1.9. darbinieka apbalvošanu par panākumiem darbā;
 - 1.1.10. atbildību par noteiktās darba kārtības pārkāpšanu.
- 1.2. Darbinieks ir jebkura fiziska persona, kura pie Darba devēja tiek nodarbināta uz darba līguma pamata (turpmāk – Darbinieks). DKN attiecas uz jebkuru Darbinieku, neatkarīgi no Darba devēja struktūrvienības, kurā persona tiek nodarbināta.
- 1.3. Darba devēju darba tiesiskajās attiecībās ar darbiniekiem pārstāv Latvijas Republikas Veselības ministrijas iecelta valde. Darba devēja intereses darba attiecībās ar darbiniekiem, pārstāv galvenie speciālisti un struktūrvienību (daļu, nodaļu, programmu u.c.) vadītāji katrs savas kompetences jomā.
- 1.4. DKN ir izstrādāti saskaņā ar Darba devēja darba koplīgumu (turpmāk tekstā– DK), Latvijas Republikas Darba likumu (turpmāk – DL), Darba aizsardzības likumu, Ārstniecības likumu, Bērnu tiesību aizsardzības likumu, Valsts un pašvaldību

institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likums u.c. saistošajiem Latvijas Republikas tiesību aktiem.

- 1.5. DKN līdzās darba līgumam, Darba devēja DK un rīkojumiem ir Darba devēja noteiktās darba kārtības sastāvdaļa.
- 1.6. DKN, atbilstoši DK apstiprina Darba devējs, saskaņojot ar Latvijas veselības un sociālās aprūpes darbinieku arodbiedrības (turpmāk – LVSADA) patstāvīgās vienības "LVSADA Slimnīcas "Ģintermuiža" arodorganizācija" un VSIA "Slimnīca "Ģintermuiža" "darbinieku pilnvaroto pārstāvi (turpmāk – Darbinieku pārstāvis).
- 1.7. Darba devējs katru Darbinieku iepazīstina ar DKN. Iepazīšanos ar DKN Darbinieks apliecina ar savu parakstu.
- 1.8. Neiepazīstināšanas gadījumā, par sekām atbild Darba devējs.
- 1.9. Darba devējs nodrošina DKN pieejamību Darbiniekam.

2. Darba laika sākums un beigas, pārtraukumi darbā, darba nedēļas ilgums, darba un atpūtas laika organizācija

- 2.1. Darbiniekam ir noteikta piecu dienu darba nedēļa.
- 2.2. Darbinieka darba laika sākumu un beigas Darba devējs nosaka darba līgumā vai struktūrvienības, kurā Darbinieks ir nodarbināts, darba un atpūtas laika grafikā.
- 2.3. Darba devējs nodrošina darba laika grafika sastādīšanu atbilstoši Latvijas Republikas Darba likuma normām, pēc iespējas ņemot vērā Darbinieka vēlmes, jebkurā gadījumā par prioritārām izvirzot Darba devēja intereses sniegto pakalpojumu pieejamības un kvalitātes nodrošināšanā.
- 2.4. Struktūrvienību darbinieku darba un atpūtas laika grafikus Darba devējs saskaņo ar Darbinieku pārstāvi.
- 2.5. Darbiniekam, ar kuru darba tiesiskās attiecības nodibinātas pēc struktūrvienības darba un atpūtas laika grafika apstiprināšanas, darba un atpūtas laika grafiku sastāda un noformē individuālu darba tiesisko attiecību pirmajā dienā.
- 2.6. Darba un atpūtas grafiku struktūrvienībās izvieto Darbiniekam pieejamā vietā.
- 2.7. Apstiprinātais darba un atpūtas laika grafiks Darbiniekam, kam noteikts summēts darba laiks, pārskata perioda ietvaros var tikt mainīts tikai objektīvu iemeslu dēļ, pamatojoties uz Darbinieka personīgu, struktūrvienības vadītājam adresētu, iesniegumu.
- 2.8. Izmaiņas apstiprinātajā darba un atpūtas laika grafikā ir atļautas, ja Darbinieks tās ir saskaņojis ar tiešo vadītāju un struktūrvienības vadītāju.

- 2.9. Darbinieku iesniegumus par apstiprinātā darba un atpūtas laika izmaiņām glabā struktūrvienība, kurā Darbinieks strādā.
- 2.10. Darba devējs Darbiniekam, kam noteikts normālais darba laiks, piešķir divas nedēļas atpūtas dienas pēc kārtas - sestdienā un svētdienā. Vispārējā nedēļas atpūtas diena ir svētdiena.
- 2.11. Ja nepieciešams nodrošināt nepārtrauktu darba gaitu, atļauts nodarbināt Darbinieku svētdienā, piešķirot viņam atpūtu citā nedēļas dienā.
- 2.12. Darba devējs DL 143.panta (4) daļā noteiktajos gadījumos ar rīkojumu var iesaistīt Darbinieku darbā nedēļas atpūtas laikā, piešķirot viņam atpūtu citā laikā.
- 2.13. Darbiniekam ir tiesības uz pārtraukumu darbā, ja viņa dienas darba laiks ir ilgāks par sešām stundām. Pusaudžiem (darbinieks vecumā no 15 līdz 17 gadiem) ir tiesības uz pārtraukumu darbā, ja viņu darba laiks ir ilgāks par četrarpus stundām.
- 2.14. Darba devējs Darbiniekam, kam noteikts normālais darba laiks, piešķir 30 minūšu pārtraukumu darbā, ne vēlāk kā pēc četrām stundām no darba laika sākuma. Minētā pārtraukuma laikā Darbinieks ir tiesīgs atstāt darba vietu un izmantot pēc saviem ieskatiem (atpūtai vai ēšanai). Šādu pārtraukumu neieskaita darba laikā.
- 2.15. 30 minūšu pārtraukumu darbā nav atļauts izmantot pirms darba laika grafikā norādītā darba laika beigām, tādējādi neievērojot darba un atpūtas režīmu un mākslīgi samazinot darba laika ilgumu.
- 2.16. Diennakts atpūtu un nedēļas atpūtu Darbiniekiem, kam noteikts summēts darba laiks, Darba devējs piešķir saskaņā ar darba un atpūtas laika grafiku.
- 2.17. Pārtraukuma ilgumu Darbiniekam, kura darba laika organizācijai tiek piemērots summēta darba laika uzskaites princips. Darba devējs darba un atpūtas laika grafikā nenosaka, bet Darbinieks ir tiesīgs izmantot pārtraukumu, ja no darba laika sākuma ir pagājušas 4 stundas. Šāds pārtraukums nedrīkst būt īsāks par 30 minūtēm.
- 2.18. Ja pārtraukumu atpūtai nav iespējams piešķirt visu uzreiz, pieļaujama tā sadalīšana daļās, kas nedrīkst būt īsāks par 15 minūtēm katrā no daļām.
- 2.19. Darbinieks, kas iesaistīts nepārtrauktas darba gaitas nodrošināšanā, darba vietu pārtraukuma laikā atstāt nedrīkst. Šādu pārtraukumu Darba devējs ieskaita darba laikā.
- 2.20. Darba devējs pēc Darbinieka lūguma, izvērtējot konkrētos apstākļus, var piekrist darba vietas atstāšanai pārtraukuma laikā Darbiniekam, kas iesaistīts nepārtrauktas darba gaitas nodrošināšanā, ja iespējams nodrošināt šāda aizvietošanu. Šādu pārtraukumu Darba devējs neieskaita darba laikā.
- 2.21. Struktūrvienību, kurā Darbinieks veic darba līgumā noteiktos pienākumus, Darba devējs norāda rīkojumā. Darbinieka amata pienākumu izpildes vietu (konkrēts kabinets, palāta, postenis, stāvs, nodaļa u.tml.) nosaka Darbinieka tiešais vadītājs.

- 2.22. Ja darba rakstura dēļ pārtraukumu ēšanai nav iespējams noteikt, Darba devējs nodrošina Darbiniekam iespēju paēst darba laikā.
- 2.23. Darba devējs var piešķirt papildu pārtraukumu Darbiniekam, kurš pakļauts īpašam riskam. Papildu pārtraukumi ieskaitāmi darba laikā.
- 2.24. Darbiniekiem, kuriem noteikts darba laiks ar summētu darba laika organizāciju, pārskata periods ir noteikts Darba devēja DK.
- 2.25. Darbinieka darba laiks pārskata periodā nedrīkst pārsniegt attiecīgajam darbiniekam noteikto normālo darba laiku.
- 2.26. Darbos ar nepārtrauktu raksturu darba laika beigās Darbiniekam ir aizliegts atstāt darba vietu līdz Darbinieka, kas nomaina, atnākšanai. Ja nomainītājs neierodas, tad par to Darbinieks ziņo tiešajam vadītājam, kurš ieceļ nomainītāju.
- 2.27. Darbiniekam, kuram ir bērns līdz pusotra gada vecumam, piešķir papildu pārtraukumu bērna barošanai. Par šādu pārtraukumu nepieciešamību Darbinieks laikus paziņo Darba devējam. Pārtraukums bērna barošanai nav īsāks par 30 minūtēm. Pārtraukuma ilgumu nosaka Darba devējs, pēc iespējas ņemot vērā attiecīgā darbinieka vēlmes.
- 2.28. Pārtraukumus bērna barošanai var pievienot pārtraukumam darbā vai, ja to pieprasa Darbinieks, pārcelt uz darba laika beigām, darba dienas ilgumu attiecīgi saīsinot. Pārtraukumus bērna barošanai ieskaita darba laikā, saglabājot par šo laiku darba samaksu.
- 2.29. Darbinieku, kuram ir bērns līdz triju gadu vecumam, Darba devējs nodarbina nakts laikā tikai ar viņa piekrišanu.
- 2.30. Pirms svētku dienām Darba devējs samazina darba dienas ilgumu par vienu stundu. Šis nosacījums neattiecas uz Darbinieku:
 - 2.30.1. kurš strādā amatos ar nepārtrauktu darba režīmu un summētu darba laika organizāciju;
 - 2.30.2. kuram noteikts nepilns darba laiks.

3. Darba samaksas izmaksas laiks, vieta un veids

- 3.1. Darba devējs darba samaksu darbiniekam izmaksā bezskaidrā naudā euro (EUR).
- 3.2. Darba devējs darba samaksu Darbiniekam par kalendāra mēnesī padarīto izmaksā bezskaidrā naudā līdz nākošā mēneša 10.(desmitajam) datumam ar pārskaitījumu uz Darbinieka norādīto kredītiestādes kontu, izsniedzot rakstveidā sagatavotu darba samaksas aprēķinu. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās dienas.
- 3.3. Pēc Darbinieka izvēles rakstveidā sagatavoto darba samaksas aprēķinu Darba devējs nosūta elektroniski uz Darbinieka norādīto e-pasta adresi vai, pamatojoties uz Darbinieka rakstveida pilnvarojumu, izsniedz Darbinieka tiešajam vadītājam, kurš tālāk to nodod Darbiniekam. Pēc Darbinieka pieprasījuma Darba devējam ir pienākums šo aprēķinu izskaidrot.

- 3.4. Pēc Darbinieka rakstiska pieprasījuma, darba samaksu Darba devējs izmaksā divas reizes mēnesī. Pirmo darba samaksas daļu šādā gadījumā Darba devējs izmaksā līdz katra mēneša 24.(divdesmitceturtajam) datumam. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās dienas.
(spēkā ar 2020.g.1.janvāri)

4. Darbinieka vispārējie pienākumi un tiesības

- 4.1. Ievērot Darba devēja noteikto darba kārtību, kas ietver darba līguma, amata apraksta, Darba devēja rīkojumu, DK, DKN u.c. darba kārtību reglamentējošo Darba devēja iekšējo normatīvo aktu ievērošanu.
- 4.2. Ievērot Darba devēja darbinieku ētikas kodeksu. Iepazīšanos ar ētikas kodeksu apstiprināt ar savu parakstu.
- 4.3. Darbiniekiem, kuru darbības ētiskos principus nosaka profesionālie ētikas kodeksi (ārsts, māsa, psihologs, psihoterapeits, sociālais darbinieks u.c.) bez Darba devēja darbinieku ētikas kodeksa ir pienākums ievērot arī profesionālo ētikas kodeksu normas.
- 4.4. Savlaicīgi, precīzi un ar pienācīgu rūpību izpildīt Darba devēja rīkojumus, kas atbilst noslēgtā darba līguma, DK un amata apraksta nosacījumiem.
- 4.5. Piedalīties tiešā vadītāja rīkotajās personāla sapulcēs un Slimnīcas organizētajās Darbinieku kopsapulcēs.
- 4.6. Ievērot Darba devēja apstiprināto darba un atpūtas laika grafiku un visu darba laiku izmantot darba pienākumu veikšanai.
- 4.7. Ir pieļaujama darbinieka īslaicīga prombūtne, ja viņa tūlītēja klātbūtne darbā nav iespējama nepārvaramas varas, nejauša notikuma vai citu ārkārtēju apstākļu dēļ. Par šādu īslaicīgu prombūtni darbinieks nekavējoties ziņo Darba devējam.
- 4.8. Vienas darba dienas laikā ziņot tiešajam vadītājam par:
- 4.8.1. darbnespējas iestāšanos un informēt par tās iespējamo ilgumu;
 - 4.8.2. citiem prombūtnes iemesliem un apstākļiem, kas traucē darbiniekam ierasties darbā un pildīt darba līgumā nolīgtos pienākumus.
- 4.9. Nekavējoties ziņot amata aprakstā norādītajam tiešajam vadītājam par negadījumiem un avārijām darba vietā. Informēt tiešo vadītāju par visiem gadījumiem, kad konstatēti aparātūras vai inventāra bojājumi, kā arī darba disciplīnas un darba drošības noteikumu pārkāpumi.
- 4.10. Pirms asins nodošanas ārstniecības iestādē, informēt Darba devēju par dienu, kad tiks nodotas asinis, un atpūtas dienas izmantošanas laiku.
- 4.11. Ziņot Darba devējam par apstākļiem, kas traucē darba veikšanai, par gadījumiem vai situācijām, kas apdraud Darbinieka, pacienta/klienta vai apmeklētāja veselību un dzīvību.

- 4.12. Netraucēt citiem Darbiniekiem pildīt savus darba pienākumus.
- 4.13. Ievērot kārtību un tīrību darba vietā, struktūrvienības un Darba devēja teritorijā.
- 4.14. Nesmēķēt slimnīcas telpās, izņemot speciāli tam paredzētās, un 10 metrus no ieejām Slimnīcas ēkās.
- 4.15. Darbinieka personīgā autotransporta novietošana stāvēšanai vairāk kā 3 stundas Darba devēja teritorijā pieļaujama, ja Darba devējs ir izsniedzis iebraukšanas caurlaidi. Caurlaidi darbinieks rakstiski pieprasa Darba devēja Saimnieciskajā nodaļā. Iebraukšanas caurlaižu piešķiršanas un izmantošanas kārtība, kā arī darbinieka personīgā autotransporta novietošanas nosacījumus Darba devēja teritorijā nosaka Darba devējs iekšējā normatīvajā aktā vai rīkojumā.
- 4.16. Aizliegts ierasties darbā alkohola, narkotisko vai toksisko vielu reibumā, kā arī lietot alkoholu, narkotiskās vai toksiskās vielas darba laikā un darba vietā.
- 4.17. Saudzīgi izturēties pret Darba devēja materiālajām vērtībām, kas nodotas darbiniekam lietošanā, vai ir viņam pieejamas, un rūpēties par to ekonomisku izmantošanu.
- 4.18. Neizpaust informāciju, kurai Darba devējs noteicis ierobežotas pieejamības vai konfidenciālas informācijas statusu. Darbinieks ir atbildīgs par Darba devēja noteiktās, ierobežotas pieejamības vai konfidenciālās informācijas glabāšanas un izpaušanas kārtības ievērošanu.
- 4.19. Darbiniekam, kura amata pienākumi ir saistīti ar personas (darbinieku, pacientu, klientu) datu apstrādi, ievērot Darba devēja iekšējos normatīvos aktus un Darba devēja ieceltās atbildīgās personas par personas datu aizsardzību norādījums, ievērot informācijas neizpaušanas pienākumu darba līguma darbības laikā un arī pēc tam.
- 4.20. Ievērot informācijas par pacientu (privātā dzīve, diagnoze, ārstēšanas gaita) aizsardzību un Latvijas Republikas Pacientu tiesību likumā, kā arī Darba devēja iekšējos normatīvajos aktos noteikto informācijas izpaušanas kārtību.
- 4.21. Ievērot klienta privātās dzīves neaizskaramību un, ar klientu saistītās informācijas iegūšanu, lietošanu un glabāšanu, atbilstoši ierobežotas pieejamības informācijas statusam.
- 4.22. Komunikācijā ar pacientiem, klientiem veidot tikai profesionālas attiecības, ievērot to privātās dzīves neaizskaramības principu, nepieļaut emocionālu, finansiālu vai cita veida izmantošanu.
- 4.23. Komunikācijā ar slimnīcas apmeklētājiem ievērot lietišķās saskarsmes normas, būt laipnam un atsaucīgam.
- 4.24. Nepieļaut pacientu, klientu un apmeklētāju atrašanos personāla telpās bez vajadzības. Piekļuve telpām, kurās tiek glabāti vai apstrādāti personas dati, atļauta tikai tiem Darba devēja darbiniekiem, kuri ir iesaistīti datu apstrādes procesā vai veic kontroles funkcijas. Trešo personu apmeklējums šajās telpās ir pieļaujams vienīgi, nodrošinot nepārtrauktu uzraudzību.

- 4.25. Rūpēties par koleģiālu, uz savstarpēju cieņu balstītu, attiecību uzturēšanu darba kolektīvā.
- 4.26. Sniegt profesionālu atbalstu jaunpieņemtajiem darbiniekiem.
- 4.27. Informēt Darba devēja Personāla nodaļu:
 - 4.27.1. par izmaiņām personu apliecinošā dokumenta – pasēs vai personas apliecības datos, uzrādot dokumenta oriģinālu;
 - 4.27.2. par izmaiņām izglītībā, kvalifikācijā, uzrādot dokumentu oriģinālus;
 - 4.27.3. par dzīves vietas maiņu, iesniedzot apliecinājumu par faktisko dzīves vietu;
 - 4.27.4. par uzturēšanās atļaujas termiņu (darbiniekam, kurš ir ārzemnieks);
 - 4.27.5. par saziņai ar Darba devēju norādītā kontakttālruna numura vai e-pasta maiņu.
- 4.28. Ievērot darbinieku atvaļinājumu izmantošanas grafiku. Līdz tekošā kalendārā gada 15. novembrim informēt tiešo vadītāju par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma un papildatvaļinājuma izmantošanu nākošajā gadā, kā arī savlaicīgi sniegt informāciju par iespējamo mācību atvaļinājuma izmantošanas laiku.
- 4.29. Darbiniekam ir tiesības mainīt atvaļinājuma grafikā plānoto atvaļinājumu, tikai vienojoties ar Darba devēju. Šādā gadījumā Darbinieks rakstiski informē Darba devēju par atvaļinājuma pārcelšanas iemesliem un vēlamo tā izmantošanas laiku.
- 4.30. Sakarā ar darbnespēju ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma vai papildatvaļinājuma laikā, Darbiniekam ir pienākums izmantot Darba devēja piešķirto atvaļinājuma pagarinājumu vai prasīt atvaļinājuma pārcelšanu saskaņā ar DKN.
- 4.31. Vienu kalendāro mēnesi iepriekš rakstiski paziņot Darba devējam:
 - 4.31. par bērna kopšanas atvaļinājuma vai tā neizmantošanās daļas piešķiršanu;
 - 4.32. par mācību atvaļinājuma piešķiršanu.
- 4.32. Pamatojoties uz attiecīgu Darba devēja rīkojumu, veikt obligāto veselības pārbaudi.
- 4.33. Darbiniekam ir pienākums sniegt Darba devējam rakstisku paskaidrojumu, ja:
 - 4.33.1. darbinieks bez attaisnojoša iemesla būtiski pārkāpis darba līgumu vai noteikto darba kārtību;
 - 4.33.2. veicot darbu rīkojies prettiesiski un tādēļ zaudējis darba devēja uzticību;
 - 4.33.3. veicot darbu rīkojies pretēji labiem tikumiem un šī rīcība nav savienojama ar darba tiesisko attiecību turpināšanos;
 - 4.33.4. veicot darbu, ir alkohola, narkotisko vai toksiska reibuma stāvoklī;
 - 4.33.5. rupji pārkāpis darba aizsardzības noteikumus un apdraudējis citu personu drošību un veselību;
 - 4.33.6. nav ieradies darbā attaisnojošu iemeslu dēļ;
 - 4.33.7. ja ar Darbinieku darbā ir noticis nelaimes gadījums vai Darbinieks pats ir bijis liecinieks nelaimes gadījumam darbā.
- 4.44. Pēc Darba devēja pirmā uzaicinājuma iepazīties ar tiešo amata pienākumu izpildi reglamentējošiem, Darba devēja izdotajiem iekšējiem normatīvajiem aktiem un rīkojumiem, apliecinot iepazīšanās faktu ar personīgu parakstu. Ja darbinieks šo pienākumu nepilda, Darba devējam, izvērtējot Darbinieka rīcības iemeslus un

apstākļus, ir tiesības piemērot disciplinārsodu vai lemt par darba līguma uzteikumu saistībā ar Darba devēja noteiktās darba kārtības neievērošanu.

- 4.45. Pēc Darba devēja pieprasījuma, kas pamatots ar DL normām, sniegt informāciju par dalību arodbiedrībā.
- 4.46. Godprātīgi un ekonomiski izmantot Darba devēja resursus. Neizmantojot Darba devēja mantu, t.sk. veidlapas, sakaru līdzekļus, medicīnas tehnoloģijas, informācijas tehnoloģijas un biroja tehniku personiskajām un trešo personu vajadzībām
- 4.47. Saņemt amata pienākumu izpildei nepieciešamo informāciju un tikt iepazīstinātam ar Slimnīcas iekšējiem normatīvajiem aktiem, kas attiecas uz tiešo pienākumu veikšanu.
- 4.47. Sniegt priekšlikumus darba apstākļu uzlabošanai un DK pilnveidošanai.
- 4.48. DL noteiktajos gadījumos pieprasīt un saņemt bezmaksas izziņu par darbu pie Darba devēja. Darbinieka pieprasīto izziņu par darbu vai darba samaksu kredītiestādei un Darba devēja bijušo darbinieku pieprasītās arhīva izziņas par darba stāžu, Darba devējs ir tiesīgs izsniegt par maksu, atbilstoši iekšējā normatīvajā aktā vai rīkojumā noteiktajai kārtībai un cenrādim.
- 4.49. Dokumentāli pierādāmi pilnveidot profesionālo kvalifikāciju Darba devēja interesēs, piedaloties Darba devēja u.c. institūciju organizētājās tālākizglītības vai profesionālās kvalifikācijas pilnveides programmās.
- 4.50. Darbiniekam, kas saskaņā ar Latvijas Republikas tiesību aktiem ir reģistrēta un sertificēta ārstniecības persona, ir pienākums dokumentāli pierādāmi pilnveidot profesionālo kvalifikāciju, savlaicīgi veicot resertifikāciju.
- 4.51. Darbiniekam, kas saskaņā ar Latvijas Republikas tiesību aktiem ir reģistrēta ārstniecības persona, ir pienākums dokumentāli pierādāmi pilnveidot profesionālo kvalifikāciju, savlaicīgi aktualizējot reģistrāciju Ārstniecības personu reģistrā.
- 4.52. Darbinieki, kas pie Darba devēja ir nodarbināti struktūrvienībās, kur tiek sniegti sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas pakalpojumi, ir pienākums dokumentāli pierādāmi pilnveidot profesionālo kvalifikāciju, kā arī iziet supervīziju (individuālo, grupas, organizācijas, komandas) Latvijas Republikas tiesību aktos un Darba devēja iekšējos normatīvajos aktos noteiktajā apjomā.

5. Darba devēja vispārējie pienākumi un tiesības

- 5.1. Iepazīstināt Darbinieku ar DKN, DK, amata aprakstu, ētikas kodeksu u.c. iekšējiem normatīvajiem aktiem, kā arī rīkojumiem, kas reglamentē darba kārtību un amata ienākumu izpildi noslēgtā darba līguma ietvaros.
- 5.2. Nodrošināt kvalitatīvai pienākumu izpildei atbilstošu darba organizāciju.
- 5.3. Veikt nepieciešamos pasākumus darba traumatisma, nelaimes gadījumu darbā un Darbinieka arodslimību profilaksei.

- 5.4. Racionāli plānot Darbinieka darba un atpūtas laiku. Noteikt Darbinieka darba laika sākumu un beigas, kā arī pārtraukumus atpūtai un ēšanai.
- 5.5. Reizi gadā sastādīt un apstiprināt Darbinieka atvaļinājumu grafiku, kas ir struktūrvienības Darbinieku atvaļinājuma grafika sastāvdaļa, un piešķirt DL un DK paredzētos atvaļinājumus.
- 5.6. Kopā ar struktūrvienības vadību plānot un organizēt promesoša Darbinieka aizvietošanu.
- 5.7. Ievērot darba samaksas nosacījumus atbilstoši Darba devējam saistošajiem Latvijas Republikas tiesību aktiem, DK, iekšējiem normatīvajiem aktiem un rīkojumiem.
- 5.8. Uzsakot darba līgumu, rakstveidā paziņot Darbiniekam par tiem iemesliem, kas ir darba līguma uzteikuma pamatā. Šo pienākumu Darba devējs nav pienākums pildīt, ja darba līgums Darbiniekam tiek uzteikts pārbaudes termiņa laikā.
- 5.9. Dīkstāves gadījumā Darba devējam ir tiesības norīkot Darbinieku darba līgumā neparedzēta darba veikšanai ne ilgāk kā uz 2 (diviem) mēnešiem viena gada laikā, ja to pieļauj darbinieka veselības stāvoklis. Par darba līgumā neparedzētu darbu veikšanu Darba devējam ir pienākums izmaksāt atbilstošu darba samaksu, kuras apmērs nedrīkst būt mazāks par Darbinieka iepriekšējo vidējo izpeļņu.
- 5.10. Segt Darbinieka obligātās veselības pārbaudes izdevumus.
- 5.11. Izmaksāt darbiniekam vidējo izpeļņu par laiku, kad darbinieks atrodas ikgadējā apmaksātajā atvaļinājumā vai papildatvaļinājumā.
- 5.12. Izmaksāt noteikto darba samaksu, ja darbinieks neveic darbu sekojošu attaisnojošu iemeslu dēļ:
 - 5.12.1. pamatojoties uz attiecīgu Darba devēja rīkojumu, veic veselības pārbaudi ārstniecības iestādē;
 - 5.12.2. iepriekš par to paziņojot Darba devējam, ārstniecības iestādē nodod asinis vai asins komponentus un izmanto Darba devēja piešķirto atpūtas dienu pēc asins vai asins komponentu nodošanas;
 - 5.12.3. darba laika ietvaros piedalās Darba devēja rīkotā profesionālās apmācības vai kvalifikācijas celšanā;
 - 5.12.4. pamatojoties uz izsaukumu, ierodas izziņas iestādē, prokuratūrā vai tiesā;
 - 5.12.5. piedalās tādu nepārvaramas varas, nejauša notikuma vai citu ārkārtēju apstākļu izraisītu seku novēršanā, kuras apdraud vai var apdraudēt sabiedrisko drošību vai kārtību.
 - 5.12.6. ne ilgāk kā divas darba dienas neveic darbu sakarā ar laulātā, vecāku, bērna vai cita tuva ģimenes locekļa nāvi.

- 5.13. Piešķirt atpūtas dienu nākamajā dienā pēc asins nodošanas ārstniecības iestādē vai, Darbiniekam un Darba devējam vienojoties, citā laikā.
- 5.14. Precīzi veikt Darbinieka paveiktā darba un nostrādātā darba laika uzskaiti.
- 5.15. Pēc Darbinieka pieprasījuma izskaidrot darba samaksas aprēķinu.
- 5.16. Noteikt iekšējās kontroles procedūras.
- 5.17. Darba devējam ir tiesības uz darba tiesisko attiecību ietvaros Darbinieka radīto intelektuālo īpašumu.
- 5.18. Ievērot Latvijas Republikas tiesību aktus, kas reglamentē svētku, atceres un atzīmējās dienās un noteikumus par darba organizāciju pirms vai starp svētku dienām.
- 5.19. Atbilstoši Darba devējam saistošo Latvijas Republikas tiesību aktu prasībām, plānot un organizēt darbinieku profesionālās pilnveides pasākumus.
- 5.20. Sekmēt Darbinieka kvalifikācijas celšanu Darba devēja interesēs.
- 5.21. Nodrošināt Latvijas Republikas tiesību aktos Darba devējam deleģēto pienākumu izpildi.
- 5.22. Darba devējs paziņojumus, vēstules u.c. dokumentus, kas adresēti darbiniekam personīgi, izsniedz uz vietas vai piegādājot ar pasta komersanta starpniecību.
- 5.23. Uzteikumu Darba devējs darbiniekam var izsniegt uz vietas personīgi vai piegādājot ar ziņneša, tai skaitā zvērināta tiesu izpildītāja, starpniecību, kā arī izmantojot pasta komersanta pakalpojumus. Ja uzteikumu uz darbinieka sniegtajā apliecinājumā norādīto adresi Darba devējs nosūta ierakstītā pasta sūtījumā, uzteikums uzskatāms par saņemtu septītajā dienā pēc tā nodošanas pastā. Uzteikums uzskatāms par saņemtu septītajā dienā pēc tā nodošanas pastā arī tad, ja darbinieks uzteikumu faktiski saņēmis agrāk. Prezumpciju, ka uzteikums ir saņemts septītajā dienā pēc tā nodošanas pastā, darbinieks var atspēkot, norādot uz objektīviem apstākļiem, kas neatkarīgi no darbinieka gribas bijuši par šķērslī uzteikuma saņemšanai norādītajā adresē. Ja rodas domstarpības, Darba devējam, kas sūtījis uzteikumu ierakstītā pasta sūtījumā, ir pienākums pierādīt, ka uzteikums ir nosūtīts.
- 5.24. Pēc darbinieka rakstiska pieprasījuma Darba devējs triju darba dienu laikā izsniedz darbiniekam izziņu par viņa darba samaksu, valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu, darba tiesisko attiecību ilgumu un profesiju.

6. Darbinieka un Darba devēja pienākumi un tiesības darba aizsardzības pasākumu ietvaros

- 6.1. Darbiniekiem, kā arī personām, kas pie **Darba devēja** iziet mācību praksi darbos, kuros ir regulāri tuvs kontakts vai epizodiski tuvs kontakts ar bērnu iekštelpās vai darbā kādā no pārtikas (t.sk. dzeramā ūdens) aprites posmiem, kur ir tieša saskarsme ar nefasētu pārtiku, pirms stāšanās darbā vai prakses uzsākšanas, ir pienākums veikt obligāto pirmreizējo veselības pārbaudi.

- 6.2. Darbinieka obligāto pirmreizējo veselības pārbaudi un obligātās periodiskās veselības pārbaudes veic Darbinieka ģimenes ārsts, izsniedzot atzinumu par Darbinieka veselības stāvokļa atbilstību veicamajam darbam.
- 6.3. Darbiniekam uz darba tiesisko attiecību laikā, bet personai, kas iziet praksi pie Darba devēja, prakses laika, ir pienākums uzrādīt Darba devējam ģimenes ārsta izziņu par veselības stāvokļa atbilstību veicamajam darbam.
- 6.4. Darbiniekam, kura veselības stāvokli ietekmē vai var ietekmēt veselībai kaitīgi darba vides faktori un tiem darbiniekiem, kuriem darbā ir īpaši apstākļi, ir pienākums veikt obligāto veselības pārbaudi, pamatojoties uz Darba devēja rīkojumu. Darbinieku amatu sarakstu, kuriem veicama minētā obligātā veselības pārbaude un obligāto veselības pārbažu biežumu, ņemot vērā darba vides faktoru līmeni un to ietekmi uz darbinieku veselību un drošību, nosaka Darba devējs iekšējā normatīvajā aktā vai rīkojumā.
- 6.5. Ja Darba devējs rīkojumā norādītajā termiņā nav saņēmis arodslimību ārsta aizpildītu veselības pārbaudes karti, Darba devējs ir tiesīgs ar rakstveida rīkojumu atstādināt darbinieku no darba, līdz darbinieks iesniedz veselības pārbaudes karti, kurā ir atzīmēts, ka veselības stāvoklis atbilst veicamajam darbam.
- 6.6. Darbiniekam ir pienākums nekavējoši paziņot Darba devējam, ja rīkojumā norādītajā termiņā obligāto veselības pārbaudi, nav bijis iespējams veikt no viņa neatkarīgu objektīvu iemeslu dēļ.
- 6.7. Darbiniekam darba aizsardzības jomā ir pienākums:
 - 6.7. 1. rūpēties par savu drošību un veselību un to personu drošību un veselību, kuras ietekmē vai var ietekmēt darbinieka darbs;
 - 6.7.2. lietot darba aprīkojumu, bīstamas vielas, transportu un citus ražošanas līdzekļus saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto dokumentāciju (ražotāja instrukcijas, ķīmisko vielu un ķīmisko produktu drošības datu lapas u.c.);
 - 6.7.3. lietot kolektīvos aizsardzības līdzekļus, kā arī viņa rīcībā nodotos individuālos aizsardzības līdzekļus saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto dokumentāciju (ražotāja instrukcijas, ķīmisko vielu un ķīmisko produktu drošības datu lapas u.c.) un pēc lietošanas attiecīgos aizsardzības līdzekļus novietot tiem paredzētajā vietā;
 - 6.7.4. ievērot drošības zīmes, kā arī lietot drošības ierīces, ar ko apgādāts darba aprīkojums un darba vieta, saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto dokumentāciju (ražotāja instrukcijas, ķīmisko vielu un ķīmisko produktu drošības datu lapas u.c.) un atturēties no attiecīgo drošības ierīču patvaļīgas iedarbināšanas, mainīšanas vai pārvietošanas;
 - 6.7.5. nekavējoties ziņot Darba devējam, tiešajam vadītājam vai darba aizsardzības speciālistam par nelaimes gadījumu darbā, kā arī par jebkuriem darba vides faktoriem, kuri rada vai var radīt risku personu drošībai un veselībai, arī par trūkumiem Darba devēja darba aizsardzības sistēmā;

- 6.7.6. piedalīties Darba devēja rīkotajās instruktāžās un apmācībās darba aizsardzības jomā;
- 6.7.7. sadarboties ar Darba devēju, lai izpildītu prasības, kas ietvertas Valsts darba inspekcijas atzinumos, brīdinājumos, rīkojumos vai lēmumos par Darba devēja darba aizsardzības sistēmu;
- 6.7.8. sadarboties ar Darba devēju drošas darba vides un darba apstākļu nodrošināšanā, lai neradītu risku savai drošībai un veselībai.
- 6.8. Lai novērstu jebkādu risku, kas var negatīvi ietekmēt Darbinieces - grūtnieces, sievietes pēcdzemdību periodā līdz vienam gadam un sievietes, kas baro bērnu ar krūti (visā barošanas laikā), drošību vai veselību, Darba devējam pēc ārsta atzinuma saņemšanas, attiecīgi grozot darba līgumu, ir jānodrošina grūtniecei tādus darba apstākļus un darba laiku, lai pakļaušana minētajam riskam tiktu novērsta.
- 6.9. Ja šādus darba apstākļus vai darba laiku nav iespējams nodrošināt, Darba devējam ir pienākums uz laiku pārcelt grūtnieci citā, piemērotā darbā. Darba samaksas apmērs pēc darba līguma noteikumu grozīšanas nedrīkst būt mazāks par sievietes iepriekšējo vidējo izpeļņu.
- 6.10. Ja šādu pārcelšanu citā darbā nav iespējams nodrošināt, Darba devējam ir pienākums uz laiku piešķirt grūtniecei atvaļinājumu. Šādi piešķirta atvaļinājuma laikā grūtniecei jāsaņem jāsaglabā iepriekšējā vidējā izpeļņa.
- 6.11. Darbiniekam ir pienākums ievērot Darba devēja noteikumus elektrodrošības un ugunsdrošības jomā.

7. Darbinieka un Darba devēja pienākumi korupcijas un interešu konflikta novēršanas jomā

- 7.1. Darbiniekam ir tiesības slēgt darba līgumu ar citiem darba devējiem vai tikt citādi nodarbinātam (civildienests, pašnodarbinātā statuss, uzņēmuma līgums, autora līgums).
- 7.2. Darbinieka tiesības veikt blakus darbu vai tikt citādi nodarbinātam Darba devējs var ierobežot, ciktāl tas attaisnojams ar Darba devēja pamatotām un aizsargātām interesēm, it īpaši ja šāds blakus darbs:
- 7.2.1. negatīvi ietekmē vai var ietekmēt darbinieka saistību pienācīgu izpildi;
- 7.2.2. rada interešu konfliktu, ir pretrunā ar Darba devēja Ētikas kodeksa normām un var kaitēt Darbinieka tiešo pienākumu pildīšanai.
- 7.3. Darbiniekam, kurš plāno uzsākt blakus darbu pie cita darba devēja vai plāno paralēli darbam pie Darba devēja strādāt civildienestā, uz uzņēmuma vai autora līguma pamata, vai arī pašnodarbinātā statusā, vai arī veikt uzņēmējdarbību ar Darba devēja darbību saistītā jomā, ir pienākums desmit darba dienu laikā pirms darba vai uzņēmējdarbības uzsākšanas rakstiski informēt Darba devēju norādot Darba devējam būtisko informāciju par paredzamās nodarbinātības raksturu.

- 7.4. Kārtību, kādā Darbinieks sniedz informāciju par nodarbinātības raksturu blakus darbā, kā arī šādas informācijas saturu un apmēru, nosaka Darba devējs iekšējā normatīvajā aktā vai rīkojumā.
- 7.5. Darbiniekam, kurš šo DKN spēkā stāšanās brīdī veic blakus darbu, ir pienākums 30 darba dienu laikā no dienas, kad darbinieks ir iepazinies ar DKN, rakstiski sniegt Darba devējam iekšējā normatīvajā aktā vai rīkojumā norādīto informāciju.
- 7.6. Darbiniekam ir aizliegts pieņemt no pacienta vai trešajām personām materiālus labumus un papildus maksājumus par valsts garantētās medicīniskās palīdzības apjomā ietilpstošajiem veselības aprūpes pakalpojumiem, kas sniegti starp Darba devēju un Nacionālo veselības dienestu noslēgtā līguma ietvaros.
- 7.7. Darbiniekam ir aizliegts pieņemt no klienta vai trešajām personām materiālus labumus un papildus maksājumus par valsts garantētās sociālās aprūpes un sociālās rehabilitācijas apjomā ietilpstošajiem pakalpojumiem, kas sniegti starp Darba devēju un Latvijas Republikas Labklājības ministriju noslēgtā līguma ietvaros.
- 7.8. Darbiniekam ir pienākums nepieņemt dāvanas un viesmīlības pakalpojumus no personām, attiecībā uz kurām tiek pieņemti kādi individuāli lēmumi vai veikti citi ar amata izpildi saistīti pienākumi.
- 7.9. Darbiniekam ir pienākums atturēties no tiesisku darījumu (piemēram, naudas līdzekļu aizdevuma, mantas pirkšana vai atsavināšana) slēgšanas ar pacientu vai klientu, izņemot gadījumus, ja pacients vai klients ir Darbinieka laulātais, radnieks vai ģimenes loceklis.
- 7.10. Darbiniekam interešu konflikta novēršanas nolūkā ir pienākums informēt Darba devēju, ja Darbinieka tiešā pakļautībā, struktūrvienībā, kurā Darbinieks veic tiešos pienākumus vai citā Darba devēja struktūrvienībā ir plānots pieņemt darbā Darbinieka laulāto, radnieku, ģimenes locekli, kā arī personu, ar kuru Darbinieks, tā ģimenes loceklis vai radnieks dzīvo kopā neregistrētās attiecībās.
- 7.11. Kārtību, kā Darbiniekam ir jārikojas gadījumā, ja tas vēlas ziņot par iespējamiem pārkāpumiem (tai skaitā iespējamām koruptīvām darbībām), nosaka Darba devējs iekšējā normatīvajā aktā, tai skaitā ietverot pasākumus, lai nodrošinātu ziņotāja anonimitāti un aizsardzību.
- 7.12. Darbiniekam nav ierobežojumu iesaistīties politisko vai nevalstisko organizāciju darbībā, bet ir aizliegts veikt politisko aģitāciju, izmantojot dienesta stāvokli un Darba devēja resursus.
- 7.13. Lai sniegtu Darbiniekam konsultācijas ētisku dilemmu gadījumā, Darba devējs sagatavo un apstiprina Darbinieku ētikas kodeksu, izveido pastāvīgi darbojošos ētikas komisiju, kas izvērtē Darbinieka profesionālās ētiskas un uzvedības pārkāpumus. Ētikas komisijas darbību Darba devējs nosaka iekšējā normatīvajā aktā.

8. Atvaļinājumu piešķiršanas un izmantošanas kārtība

- 8.1. Darba devējs piešķir Darbiniekam ikgadēju apmaksātu atvaļinājumu, kā arī DL vai DK noteikto papildatvaļinājumu, saskaņā ar Darba devēja apstiprinātu un ar Darbinieku pārstāvi saskaņotu atvaļinājuma izmantošanas grafiku kalendārajam gadam, pēc iespējas ņemot vērā darbinieka vēlmes, par primāro izvirzot Darba devēja darbības nodrošināšanu.
- 8.2. Ar atvaļinājumu grafiku iepazīstināmi visi darbinieki un tam jābūt izvietotam Darbiniekam pieejamā vietā. Iepazīšanos ar atvaļinājumu grafiku Darbinieks apliecina ar savu parakstu.
- 8.3. Darba devējs darbiniekam piešķir četras kalendāra nedēļas ilgu apmaksātu ikgadējo atvaļinājumu, neieskaitot svētku dienas un apmaksātu papildatvaļinājumu saskaņā ar DL un DK darba dienās.
- 8.4. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu Darba devējs piešķir kalendāra nedēļās, izņemot gadījumus, kad darbinieks un Darba devējs vienojušies par atvaļinājuma daļas izmantošanu dienās.
- 8.5. Piešķirot atvaļinājumu dienās, Darba devējs ievēro Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā noteikto aizliegumu mākslīgi palielināt ar likumu apmaksājamo darbdienu skaitu.
- 8.6. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbinieks var izmantot pa daļām, kur viena no atvaļinājuma daļām nedrīkst būt īsāka par 2 (divām) kalendāra nedēļām, bet, atlikušo daļu piešķirot pa nedēļai.
- 8.7. Papildatvaļinājumu, vienojoties ar Darba devēju, Darbinieks var izmantot gan pirms, gan pēc ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma, kā arī starp ikgadējā atmaksātā atvaļinājuma daļām.
- 8.8. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā, Darba devējs ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu vai papildatvaļinājumu pārceļ vai pagarina, pēc iespējas ņemot vērā darbinieka vēlmes.
- 8.9. Darbnespējas dēļ neizmantoto atvaļinājumu Darba devējs ir tiesīgs ar rīkojumu piešķirt tūlīt pēc darbnespējas lapas noslēgšanas, ja neizmantotā atvaļinājuma nepiešķiršana var nelabvēlīgi ietekmēt parasto darba gaitu.
- 8.10. Jebkuru objektīvu iemeslu dēļ neizmantoto, DL vai DK noteikto, papildatvaļinājumu Darbiniekam ir pienākums izmantot laikposmā līdz nākamajam ikgadējam apmaksātajam atvaļinājumam. Papildatvaļinājumu var pārcelt uz nākošo gadu vienīgi situācijā, ja Darbiniekam atvaļinājumu grafikā noteiktajā papildatvaļinājuma izmantošanas laikā ir bijusi pārejoša vai ilgstoša darbnespēja.
- 8.11. Papildatvaļinājuma piešķiršanas kritērijus un tiem atbilstošo papildatvaļinājuma dienu skaitu nosaka DL un DK.
- 8.12. Ilgstošas darbnespējas dēļ neizmantoto ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu Darbiniekam var piešķirt arī pa daļām, bet Darba devējam jebkurā gadījumā

jānodrošina darbiniekam 2 nepārtrauktu kalendāra nedēļu ilga ikgadējā atvaļinājuma izmantošana tekošajā gadā.

- 8.13. Izņēmuma gadījumos, kad ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršana Darbiniekam pilnā apmērā kārtējā gadā var nelabvēlīgi ietekmēt parasto darba gaitu uzņēmumā, pieļaujams pārcelt atvaļinājuma daļu uz nākošo gadu. Šajā gadījumā atvaļinājuma daļa kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām. Pārcelto atvaļinājuma daļu pēc iespējas pievieno nākamā gada atvaļinājumam. Atvaļinājuma daļu var pārcelt tikai uz vienu gadu.
- 8.14. Darbinieka atsaukšana no atvaļinājuma Darba devējs realizē īpašos gadījumos, kad Darbinieka klātbūtne amata pienākumu specifikas dēļ ir neatliekama. Atsaukšanu no atvaļinājuma Darba devējs realizē, pamatojoties uz Darbinieka un Darba devēja vienošanās, rakstiski saskaņojot atsaukšanas faktu ar Darbinieku un ar rīkojumu pārceļot atvaļinājumu uz citu, Darbiniekam un Darba devējam izdevīgu, laiku.
- 8.15. Sievieteī pēc viņas pieprasījuma ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu Darba devējs piešķir pirms grūtniecības un dzemdību atvaļinājuma vai tieši pēc tā, neatkarīgi no laika, kurā darbiniece bijusi nodarbināta pie Darba devēja.
- 8.16. Bērna kopšanas atvaļinājumu pēc Darbinieka pieprasījuma Darba devējs piešķir uz pilnu laiku (1,5 gadi) vai pa daļām līdz bērna astoņu gadu vecumam.
- 8.17. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu Darba devējs piešķir vasarā Darbiniekam, kurš ir jaunāks par 18 gadiem un Darbiniekam, kuram ir bērns līdz 3 gadu vecumam vai bērns invalīds līdz 18 gadu vecumam.
- 8.18. Darba devējs, pamatojoties uz apstiprināto, un ar Darbinieku saskaņoto atvaļinājuma grafiku, ir tiesīgs izdot rīkojumu par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma vai papildatvaļinājuma piešķiršanu Darbiniekam, ja nav saņemts Darbinieka iesniegums par atvaļinājuma izmantošanas laika maiņu.
- 8.19. Darba devējs ir tiesīgs izdot rīkojumu par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu Darbiniekam, ja objektīvu apstākļu dēļ, Darbinieks nav iekļauts apstiprinātajā atvaļinājumu grafikā un nav saņemts Darbinieka iesniegums par atvaļinājuma piešķiršanu. Darba devējs ar šo rīkojumu iepazīstina Darbinieku.
- 8.20. Darba devējs Darbiniekam var piešķirt atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.

9. Apbalvojumi par panākumiem darbā

- 9.1. Par darba pienākumu priekšzīmīgu izpildi, ilglaicīgu darbu, ieguldījumu Slimnīcas attīstībā un sevišķiem sasniegumiem darbā, Darba devējs ar rakstisku rīkojumu:
 - 9.1.1. izsaka pateicību;
 - 9.1.2. apbalvo ar atzinības rakstu.

- 9.9. Par ilglaicīgu darbu tiek uzskatītas darba tiesiskās attiecības starp Darba devēju un darbinieku, kas ilgst vismaz 5 gadus.
- 9.10. Darba devējs finanšu līdzekļu ietvaros, sakarā ar Darbiniekam vai Darba devējam svarīgu sasniegumu (notikumu), ņemot vērā Darbinieka ieguldījumu Darba devēja mērķu sasniegšanā, var Darbiniekam piešķirt naudas balvu, kas nepārsniedz Darbiniekam noteiktās mēnešalgas apmēru.

10. Atbildība par noteiktās darba kārtības pārkāpšanu

- 10.1. Darbinieks ir atbildīgs par Darba devēja noteiktās darba kārtības un noslēgtā darba līguma nosacījumu pārkāpšanu.
- 10.2. Par Darba devēja noteiktās darba kārtības vai darba līguma pārkāpšanu Darba devējs Darbiniekam var piemērot disciplinārsodu: izteikt rakstveida piezīmi, rājienu vai lemt par darba līguma uzteikumu.
- 10.3. Pirms disciplinārsoda uzlikšanas Darba devējs norāda tos apstākļus, kas apliecina pārkāpuma izdarīšanu un no darbinieka pieprasa rakstveida paskaidrojumu.
- 10.4. Par katru pārkāpumu Darba devējs var izteikt tikai vienu disciplinārsodu.
- 10.5. Disciplinārsoda uzlikšanas faktu Darba devējs ņem vērā, nosakot piemaksas un prēmijas apmēru par darbinieka darba kvalitāti un rezultātiem.
- 10.6. Ja gada laikā no piezīmes vai rājiena izteikšanas dienas Darbiniekam nav izteikta jauna piezīme vai rājiens, viņš uzskatāms par disciplināri nesodītu.
- 10.7. Ja Darbinieks bez attaisnojoša iemesla būtiski pārkāpis darba kārtību vai darba līguma nosacījumus, Darba devējam ir tiesības rakstveidā uzteikt darba līgumu viena mēneša laikā no pārkāpuma atklāšanas dienas, neieskaitot Darbinieka pārejošas darbnespējas laiku vai laiku, kad viņš ir bijis atvaļinājumā vai nav veicis darbu citu attaisnojošu iemeslu dēļ.
- 10.8. Darba devējs uz rakstveida rīkojuma pamata var atstādināt Darbinieku no darba, par atstādināšanas laiku neizmaksājot darba samaksu, ja Darbinieks:
- 10.8.1. veicot darbu vai atrodoties darba vietā ir alkohola, narkotisko vai toksisko vielu reibuma stāvoklī;
 - 10.8.2. Darbinieka neatstādināšana no darba var kaitēt viņa paša vai tiešo personu drošībai un veselībai, kā arī darba devēja vai trešo personu pamatotām interesēm.
- 10.9. Darbinieku Ētikas kodeksa pārkāpumi, pamatojoties uz Darbinieka, fiziskas vai juridiskas personas sūdzību, tiek izskatīti Darba devēja ētikas komisijā. Ētikas komisijas lēmumi Darbiniekam ir saistoši.
- 10.10. Ja ir pamatotas aizdomas vai Darba devēja rīcībā ir informācija par to, ka Darbinieks, kurš amata pienākumus pilda struktūrvienībā, kur tiek ārstēti pacienti-bērni, ir pieļāvis bērna tiesību pārkāpumu, vai pret darbinieku ir uzsākts kriminālprocess par noziedzīgu nodarījumu un dzimumneaizskaramību, Darba

devējs attiecīgo darbinieku atstādina no amata pienākumu pildīšanas līdz lietas apstākļu noskaidrošanai vai līdz galīgā nolēmuma pieņemšanai kriminālprocesā.

- 10.11. Darba devējam ir pienākums atstādināt Darbinieku, ja pastāv pamatotas aizdomas par bērna tiesību pārkāpumiem un to pieprasa attiecīgi pilnvarota valsts institūcija, kuras pieprasījums nav apstrīdams, pārsūdzams un izpildāms nekavējoties.
- 10.12. Darbiniekam, kas nav pienācīgi ievērojis personas datu apstrādes aizsardzības noteikumus un ir nodarījis zaudējumus Darba devējam, ir pienākums atlīdzināt radušos zaudējumus.
- 10.13. Darbiniekam, kas nav pienācīgi ievērojis personas datu apstrādes aizsardzības noteikumus un ar savu rīcību ir radījis kaitējumu tās īpašniekam vai citai personai, būtiski aizskarot to likumiskās intereses, ir pienākums atlīdzināt tiem radušos kaitējumu.
- 10.14. Darba devējam ir tiesības noteikt papildu apmācību darba aizsardzības jautājumos Darbiniekam, kurš pārkāpis darba aizsardzības normatīvos aktus vai citus darba aizsardzības noteikumus, ja šāds pārkāpums nav radījis risku citu cilvēku drošībai un veselībai, apmācības laikā Darbiniekam saglabājot minimālo darba algu.

11. Citi noteikumi

- 11.1. Darba devējs informē Darbinieku pārstāvi un Darbiniekus par iespējamiem grozījumiem DKN vismaz vienu mēnesi iepriekš.
- 11.2. Darba devējam nav pienākums informēt Darbinieku pārstāvi par iespējamiem grozījumiem DKN iepriekš, ja grozījumi pamatoti ar izmaiņām Latvijas Republikas tiesību aktos.
- 11.3. Darba devējs var veikt grozījumus DKN, neievērojot Darbinieku informēšanas termiņu, ja tie nepieciešami un pamatoti sakarā ar izmaiņām Darba devējam saistošajos, Latvijas Republikas tiesību aktos.
- 11.4. Darba devējs, atbilstoši DL 56. panta otrajai daļai, var precizēt DKN ar saviem rīkojumiem.
- 11.5. Ar darba tiesiskajām attiecībām saistītos jautājumus, kas nav atrunāti DKN, reglamentē Latvijas Republikas tiesību akti un DK.

SASKAŅOTS

LVSADA arodbiedrības patstāvīgās vienības "LVSADA Slimnīcas "Ģintermuiža" arodorganizācija" un VSIA "Slimnīca "Ģintermuiža" darbinieku pilnvarotie pārstāvji:

Aļona Vinka

2019.gada 29. augustā

Artūrs Goldbergs

2019.gada 28. augustā