



SABIEDRĪBA AR IEROBEŽOTU ATBILDĪBU

**LABIEKĀRTOŠANA-D**

Reģistrācijas Nr. LV 41503003033. 1. Pasažieru iela 6, Daugavpils, LV 5401, tālrunis 65420210, fakss 65457652, e-pasts: labiekartoshana@apollo.lv

Apstiprināti  
ar SIA "Labiēkārtošana-D"  
2015.gada 16. februāra  
rīkojumu Nr. 18-P

**Sabiedrības ar ierobežotu atbildību "Labiēkārtošana-D"  
DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI**

*Izdoti saskaņā ar  
LR Darba likuma 55. panta (1)  
daļu*

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Sabiedrības ar ierobežotu atbildību "Labiēkārtošana-D" (turpmāk - Kapitālsabiedrība) Darba kārtības noteikumi (turpmāk - Noteikumi) nosaka Kapitālsabiedrības, tai skaitā tā attālinātajās struktūrvienībās strādājošo darbinieku darba kārtību un pienākumus.
2. Noteikumi izstrādāti saskaņā ar Darba likumu, Darba aizsardzības likumu, Ugunsdrošības un ugunsdzēsības likumu, likumu "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" un citiem normatīvajiem aktiem.
3. Darba devējs šo Noteikumu izpratnē ir Kapitālsabiedrība, kura vārdā rīkojas valdes loceklis.
4. Noteikumu ievērošana ir obligāta visiem Kapitālsabiedrības darbiniekiem un par to neievērošanu var tikt piemēroti normatīvajos aktos paredzētie disciplinārsodi vai darba līguma uzteikums. Noteikumu ievērošanu un izpildi kontrolē Kapitālsabiedrības struktūrvienību vadītāji.
5. Noteikumus, kā arī visus to grozījumus paraksta Kapitālsabiedrības valdes loceklis, konsultējoties ar darbinieku pārstāvjiem.

6. Darbiniekus, kuri uzsāk darba tiesiskās attiecības Kapitālsabiedrībā ar Noteikumiem pret parakstu iepazīstina pirms darba uzsākšanas. Darbinieki, kuri Noteikumu vai to grozījumu parakstīšanas dienā ir darba tiesiskajās attiecībās ar Kapitālsabiedrību, pret parakstu tiek iepazīstināti ar šiem dokumentiem ne vēlāk kā 5 (piecu) darba dienu laikā pēc noteikumu parakstīšanas.

## **II. Darba laika organizācija**

7. Kapitālsabiedrībā ir noteikta piecu dienu darba nedēļa ar divām brīvdienām - sestdienu un svētdienu.

8. Normālais darba laiks ir noteikts 8 stundas dienā un 40 stundas nedēļā. Pirms svētku dienām darba dienas ilgumu saīsina par vienu stundu.

9. Darba laiks Kapitālsabiedrības struktūrvienībās ir noteikts šāds:

### **Pārvaldē**

- pirmdien no plkst. 08.00 līdz plkst. 18.00 ar pusdienu pārtraukumu no plkst. 12.00 līdz plkst. 12.30;
- otrdien, trešdien, ceturtdien darba laiks no plkst. 08.00 līdz plkst. 16.30 ar pusdienu pārtraukumu no plkst. 12.00 līdz plkst. 12.30;
- piektdien darba laiks no plkst. 08.00 līdz plkst. 15.00 ar pusdienu pārtraukumu no plkst. 12.00 līdz plkst. 12.30 .

**Transporta, Energosistēmas un Būvdarbu iecirknī** darba laiks visu kalendāro gadu darba dienās no plkst. 08.00 līdz plkst. 17.00 ar pusdienu pārtraukumu no plkst. 12.00 līdz plkst. 13.00 .

**Dārzkopības, Apzaļumošanas un Pamatdarbības iecirknī** darba laiks periodā no 01. novembra līdz 31. martam noteikts no plkst. 08.00 līdz plkst. 16.30 ar pusdienu pārtraukumu no plkst. 12.00 līdz plkst. 12.30, bet periodā no 01. aprīļa līdz 31. oktobrim no plkst. 08.00 līdz plkst. 17.00 ar pusdienu pārtraukumu no plkst. 12.00 līdz plkst. 13.00 .

**Rituālo pakalpojumu iecirknī** darba laiks noteikts no plkst. 08.00 līdz plkst. 17.00 ar pusdienu pārtraukumu no plkst. 12.00 līdz plkst. 13.00 un sestdien apmeklētāju pieņemšanas laiks no plkst. 08.00 līdz plkst. 16.00 ar pusdienu pārtraukumu no plkst. 12.00 līdz plkst. 13.00 .

**Dzīvnieku patversmē** darba laiks darba dienās visa kalendārā gada laikā noteikts no plkst. 09.00 līdz plkst. 18.00 ar pusdienu pārtraukumu no plkst. 13.00 līdz plkst. 14.00 .

10. Ja darba rakstura dēļ nav iespējams ievērot attiecīgajiem darbiniekiem noteikto normālo dienas vai nedēļas darba laika ilgumu, darba devējs pēc konsultēšanās ar darbinieku pārstāvjiem nosaka summēto darba laiku, lai darba laiks pārskata periodā nepārsniegtu attiecīgajam darbiniekam noteikto normālo darba laiku. Ja darbiniekam ir noteikts summētais darba laiks, darba devējam ir pienākums par to rakstveidā informēt darbinieku, norādot pārskata perioda ilgumu.

11. Darbu brīvdienās un svētku dienās, ja tas neietilpst summētajā darba laikā, pēc darbinieka izvēles kompensē ar atpūtu citā nedēļas dienā vai izmaksā atlīdzību atbilstoši LR Darba likumā noteiktajām prasībām.

12. Struktūrvienību, kuru darbība saistīta ar apmeklētāju pieņemšanu, vadītāju pienākums darba laikā ir nodrošināt nepārtrauktu apmeklētāju pieņemšanu.

13. Darbiniekiem ir pienākums ievērot sabiedrībā noteikto darba laiku, izmantot to efektīvi un neatrasties prombūtnē neattaisnojošu iemeslu dēļ. Ja darbiniekam nepieciešams atrasties prombūtnē, par to nekavējoties jāinformē tiešais vadītājs un pēc vadītāja pieprasījuma sniegt visu informāciju par dokumentiem, kas ir darbinieka rīcībā, un viņam uzdotiem, bet vēl nepabeigtiem darbiem, kā arī par dokumentiem, kas pieejami elektroniskā formā.

14. Darbiniekam ir tiesības uz īslaicīgu prombūtni, ja viņa tūlītēja klātbūtne darbā nav iespējama nepārvaramas varas, nejauša notikuma vai citu ārkārtēju apstākļu dēļ. Par neierašanos darbā, kas saistīts ar augstāk minētajiem apstākļiem darbiniekam nekavējoties, bet ne vēlāk kā 4 (četrus) stundu laikā no darba sākuma, izmantojot jebkādu saziņas līdzekli jāinformē darba devējs.

15. Darbiniekam ir tiesības ārstniecības iestādē nodot asinis vai asins komponentus, iepriekš to savlaicīgi saskaņojot ar darba devēju. Darbiniekam pēc asins vai asins komponentu nodošanas ārstniecības iestādē ir tiesības uz atpūtas dienu. Darbiniekam un darba devējam vienojoties šo atpūtas dienu var piešķirt citā laikā, bet ne vēlāk kā viena gada laikā pēc asins vai asins komponentu nodošanas ārstniecības iestādē. Darba devējam ir pienākums apmaksāt ne vairāk kā piecas šādas dienas kalendāra gada laikā, izmaksājot LR Darba likumā noteikto atlīdzību.

16. Struktūrvienību vadītāji vai ar rīkojumu noteiktās atbildīgās personas veic uzskaiti par darbinieku ierašanos darbā un aiziešanu no darba. Kopējo nostrādāto stundu un dienu skaitu atspoguļot Darba laika uzskaites tabulā (turpmāk-Tabula), ko iesniedz grāmatvedībā ne vēlāk kā katra kalendārā mēneša pirmajā darba dienā līdz plkst. 12.00 par nostrādāto darba laiku iepriekšējā mēnesī.

### **III. Darba samaksa**

17. Kapitālsabiedrības darbiniekiem darba samaksu nosaka atbilstoši noteiktajām kvalifikācijas pakāpēm un amatalgu apstiprina Kapitālsabiedrības Dalībnieku sapulcē ar protokolu.

18. Darba algu darbiniekiem izmaksā saskaņā ar noslēgto Darba līgumu vienu reizi mēnesī; katra kalendārā mēneša 10.datumā ar pārskaitījumu uz darbinieka norādītās bankas kontu vai skaidrā naudā.

19. Saskaņā ar darbinieka rakstisku iesniegumu Kapitālsabiedrības valdes loceklim un ar valdes locekļa rezolūciju, nepieciešamības gadījumā, darba devējs var izmaksāt darbiniekam darba algu arī citā datumā.

### **IV. Atvaļinājumu piešķiršanas vispārējā kārtība**

20. Uzņēmumā ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir četras kalendāra nedēļas, neieskaitot svētku dienas.

21. Ikgadējo atvaļinājumu piešķir saskaņā ar darba devēja apstiprinātu atvaļinājumu grafiku. To izstrādā katram kalendārajam gadam pēc iespējas ņemot vērā darbinieku vēlmes. Darba devējs ir atbildīgs par to, lai ikgadējos atvaļinājumus piešķirtu un izmantotu saskaņā ar LR Darba likumu.

22. Papildatvaļinājumu piešķir saskaņā ar darba tiesības regulējošiem normatīvajiem aktiem, Kapitālsabiedrības valdes locekļa rīkojumu un Koplīgumu. Papildatvaļinājums izmantojams kārtējā kalendārā gadā un darbiniekam to piešķir pēc tam, kad darbinieks pilnībā izmantojis ikgadējo atvaļinājumu par kārtējo gadu, pēc darbinieka vēlēšanās to pievienojot ikgadējam atvaļinājumam vai tā daļai, ko izmanto kā pēdējo.

23. Iesniegumu par atvaļinājumu darbinieks iesniedz darba devējam savlaicīgi, bet ne vēlāk kā 2 (divas) nedēļas pirms atvaļinājuma sākuma.

## V. Darba aizsardzības pasākumi.

24. Darba aizsardzības sistēmas darbību Kapitālsabiedrībā nodrošina darba aizsardzības speciālists.

25. Darba devējs nodrošina:

25.1. katru darbinieku ar drošu, darba aizsardzības normām un amata pienākumu pildīšanai atbilstošu darba vietu;

25.2. obligātu veselības pārbaudi atbilstoši normatīvo aktu prasībām;

25.3. nelaimes gadījumu izmeklēšanu un uzskaiti darbā.

26. Darba devējs organizē darba vides riska novērtēšanu, dokumentē darba vides riska faktorus un novēršanas pasākumus atbilstoši normatīvo aktu prasībām un veic darba vides riska cēloņu novēršanu.

27. Uzsākot amata pienākumu pildīšanu vai mainoties darba apstākļiem darbinieku iepazīstina ar darba aizsardzības prasībām darba vietās, kā arī citām darba drošības instrukcijām (ievadinstruktāža, instruktāža darba vietā), kuru ievērošanu darbinieks apliecina ar savu parakstu.

28. Darbiniekiem, pamatojoties uz darba devēja izdotu obligātās veselības pārbaudes karti ir pienākums veikt veselības pārbaudi gadījumos, kad šādas pārbaudes veikšana paredzēta normatīvajos aktos. Darbiniekam nākamajā dienu dienā pēc obligātās veselības pārbaudes slēdziena saņemšanas, obligātās veselības pārbaudes karte jāiesniedz darba devējam.

29. Ja obligātā veselības pārbaudē darbiniekam konstatē, ka tam darba pienākumu veikšanai nepieciešami piemēroti speciāli medicīniski optiski redzes korekcijas līdzekļi, darba devējs ar tiem nodrošina attiecīgo darbinieku, vienu reizi gadā apmaksājot šo redzes korekcijas līdzekļu iegādes čekus (pie nosacījuma, ja apdrošināšanas polise, kuru apmaksā darba devējs neparedz redzes korekcijas līdzekļu kompensēšanu). Kompensācijas maksimālo apmēru nosaka darba devējs.

30. Par nelaimes gadījumu darbā, kā arī par jebkuriem darba vides faktoriem, kuri rada vai var radīt risku personu drošībai vai veselībai arī par trūkumiem Kapitālsabiedrības darba aizsardzības sistēmā, darbinieks nekavējoties ziņo tiešajam vadītājam, pakļautības ziņā nākamajam vadītājam vai atbildīgajam par darba aizsardzību.

31. Darba devēja pienākums nelaiemes gadījuma vai darba vides riska konstatēšanas gadījumā ir nekavējoties veikt pasākumus, lai novērstu vai nepieļautu negatīvas sekas.

## VI. Uzvedības noteikumi

32. Darbinieku pienākums ir ievērot Darba līguma un amata apraksta nosacījumus, šos Noteikumus, darba drošības, darba higiēnas, ugunsdrošības un elektrodrošības noteikumu prasības un citus Kapitālsabiedrības darbību reglamentējošos ārējos un iekšējos normatīvos aktus.

33. Darbinieku pienākums ir ievērot vispārpieņemtās ētikas normas gan attiecībā ar Kapitālsabiedrības kolēģiem, gan saskarsmē ar citām institūcijām, biedrībām, nodibinājumiem, plašsaziņas līdzekļiem un sabiedrību, kā arī ar citām iestādēm.

34. Darbiniekiem amata aprakstā vai darba līgumā noteiktie pienākumi jāpilda rūpīgi un ar atbildības sajūtu, efektīvi izmantojot darba laiku.

35. Attiecībā ar kolēģiem un sabiedrību darbinieki izturas pieklājīgi, laipni, izpalīdzīgi, respektējot viņu tiesības un pienākumus.

36. Konflikta situācijās darbinieki rīkojas objektīvi, izvērtējot pušu argumentus un mēģinot rast konflikta risinājumu. Ja risinājumu strīdīgā jautājumā nevar rast pārrunu ceļā, vēršas pakļautības kārtībā pie augstākstāvošā vadītāja.

37. Pildot amata pienākumus, darbinieks:

37.1. neņem vērā personiskās intereses, neietekmē citus darbiniekus, lai gūtu personisku labumu, neizmanto amata stāvokli un informāciju, ko ieguvis, pildot amata pienākumus;

37.2. ievēro normatīvajos aktos un darba devēja noteikto informācijas konfidencialitāti, rūpējas, lai informācija, kas attiecas uz viņa darba veikšanu, nebūtu tieši vai netieši pieejama trešajām personām, kā arī neizplata informāciju, kas nav saistīta ar darba pienākumu veikšanu, izmantojot Kapitālsabiedrības vienoto datortīklu vai citus informācijas aprites līdzekļus;

37.3. gādā, lai tiktu novērsti cēloņi un apstākļi, kas kavē vai apgrūtina veikt amata pienākumus vai kas draud radīt zaudējumus darba devējam un par to nekavējoties ziņo tiešajam vadītājam;

37.4. darba laikā, darba telpas un kapitālsabiedrības teritorijā aizliegts lietot alkoholiskos dzērienus, narkotiskas, psihotropas vai toksiskas vielas, atturēties no darbībām, kas traucē citiem darbiniekiem pildīt viņu darba pienākumus;

37.5. darba laikā aizliegts lietot internetu, atrasties sociālajos tīklos, lietot mūzikas atskaņošanas ierīces, skaļi klausīties radio, ja tas nav nepieciešams darba pienākumu pildīšanai;

37.6. lietot personīgo vajadzību, problēmu risināšanai mobilo telefonu, runājot skaļi un traucējot apkārtējiem darbiniekiem. Nepieciešamības gadījumā atļauts veikt īsu sarunu, izvēloties telpu, kas netraucē citiem darbiniekiem.

37.7. aizliegts smēķēt darba telpās un 10 metrus no ieejas, izejas durvīm ēkās, ar attiecīgu informatīvu uzrakstu vai simbolu apzīmētu aizlieguma zīmi (smēķēt aizliegts), izņemot vietas brīvā dabā, kas netraucē apkārtējiem vai smēķēšanai paredzētā atsevišķā, norobežotā telpā, kas aprīkota ar nosūces ventilāciju, lai tabakas dūmi neieplūstu citās telpās vai vietā, kas speciāli ierādīta smēķēšanai;

37.8. nepieņem jebkādas materiālus vai citāda veida labumus no fiziskajām un juridiskajām personām, kas varētu ietekmēt viņa profesionālo spriedumu vai lēmumu pieņemšanu attiecībā uz šo fizisko vai juridisko personu.

38. Darbinieku ikdienas gērbšanās stils un kopējais tēls vēlams lietišķs, kas abiem dzimumiem saistās ar konservatīvajām un klasiskajām tendencēm, kas veido korekta cilvēka ārējo veidolu. Apģērbam un apaviem jābūt tīriem, kas nav spilgtās krāsās, apaviem piemērotiem, kas pārvietošanās laikā nerada pastiprinātu troksni apkārtējiem. Aizliegts ierasties darbā sporta tērpos, izaicinošā apģērbā (spilgtas krāsas, nepiemērots darbam izmērs, griezumam, garums), kā arī vīriešiem vasaras sezonā īsajās, pusgarajās biksēs un pludmales apavos. Ievērojot darba drošības un etiķetes nosacījumus ieteicamais papēžu augstums apaviem darbā sievietēm 5-7cm un ar slēgtu purngalu.

## **VII. Uzturēšanās kārtība Kapitālsabiedrības teritorijā, ēkās un atsevišķās telpās**

39. Darbinieks drīkst atrasties Kapitālsabiedrības teritorijā, ēkās un atsevišķās telpās darba dienās šo noteikumu 9. punktā norādītajā laikā. Darbiniekam darbā jāierodas savlaicīgi, lai norādītajā laikā uzsāktu darbu. Darba dienas beigu laiks ir laiks, kurā jābeidz darbs, nevis jāatstāj darba vietas teritorija. Ārpus minētā laika, brīvdienās, svētku dienās Kapitālsabiedrības teritorijā, ēkās un atsevišķās telpās drīkst uzturēties tikai ar Kapitālsabiedrības valdes locekļa atļauju.

40. Par apmeklētāja uzturēšanos Kapitālsabiedrības telpās ir atbildīgs attiecīgais darbinieks pie kura ieradies apmeklētājs. Uzņēmuma centrālajā ēkā apsardzes darbinieks apmeklētāju datus reģistrē apmeklētāju datu reģistrācijas žurnālā, norādot apmeklētāja vārdu un uzvārdu, apmeklējuma laiku un mērķi.

41. Darbiniekam, atrodoties darba vietā, ir pienākums:

41.1. ievērot tīrību un kārtību savā darba vietā, kā arī visā Kapitālsabiedrības teritorijā;

41.2. Kapitālsabiedrības darbiniekiem drīkst pusdienot speciāli atvēlētās telpās, izņemot darba galdu un darba istabu;

41.3. ievērot apsardzes darbinieku pamatotos norādījumus;

41.4. saudzīgi izturēties pret kapitālsabiedrības mantu, kas izsniegta lietošanai vai atrodas Kapitālsabiedrības teritorijā;

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

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

41.7. darba dienai beidzoties, sakārtot darba dokumentāciju, atvienot elektroiekārtas no elektriskā tīkla, izņemot dežūrapgaisojumu un elektroierīces, kurām atbilstoši tehnoloģisko procesu noteikumiem ir jāstrādā visu diennakti, aizvērt logus un aizslēgt sava kabineta durvis;

41.8. aizslēgt darba kabineta durvis, ja darba laikā tas jāatstāj un tajā nepaliek neviens cits darbinieks;

41.9. izbeidzot darba tiesiskās attiecības, nodot darba devēja norādītam darbiniekam darbinieka rīcībā esošo darba devēja inventāru un dokumentāciju, darba apliecību un aizpildītu un parakstītu apgaitas lapu iesniegt par personālu atbildīgajam speciālistam.

### VIII. Noslēguma noteikumi.

42. Šos noteikumus var precizēt ar atsevišķiem darba devēja izdotiem rīkojumiem, ar kuriem darbinieki tiek iepazīstināti šajos noteikumos noteiktajā kārtībā.

SIA "Labiēkārtošana-D"  
valdes loceklis

S. Blagoveščenskis

KOPIJA PAREIZA  
Sabiedrība ar ierobežotu atbildību  
"Labiēkārtošana - D"  
valdes loceklis S. Blagoveščenskis  
Daugavpils, 2015. g. 19. februārī