



LATVIJAS REPUBLIKA
INČUKALNA NOVADA DOME

Reģ.Nr.90000068337

Atmodas iela 4, Inčukalns, Inčukalna pagasts, Inčukalna novads, LV-2141

Tālr./fakss67977310, mob.t. 26181294, e-pasts: dome@incukalns.lv

INČUKALNA NOVADA PAŠVALDĪBAS DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI
Inčukalnā

2016.gada 17.februārī

(protokols Nr. 3-14.§.)

*Izdoti saskaņā ar
likuma „Par pašvaldībām”
41.panta pirmā daļas 2.punktu,
Darba likuma 55.pantu*

I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Darba kārtības noteikumi (turpmāk tekstā – noteikumi) nosaka Inčukalna novada pašvaldībā strādājošo darbinieku iekšējo darba kārtību un pienākumus, kurus darbinieki apņemas ievērot un par kuru izpildi atbild saskaņā ar Darba likumu, Darba aizsardzības likumu, Ugunsdrošības un ugunsdzēsības likumu, likumu „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā”, Ministru kabineta noteikumiem un darba līgumu.

2. Noteikumu mērķis ir noteikt vienotas prasības, attieksmi un izpratni darba kārtības organizēšanā Inčukalna novada pašvaldībā.

3. Noteikumi ir saistoši visiem pašvaldības darbiniekiem, kuri atrodas darba attiecībās ar domi. Darba devējs nodrošina darba kārtības noteikumu pieejamību ikvienam darbiniekam.

4. Nodibinot darba tiesiskās attiecības, darbinieki slēdz ar darba devēju darba līgumu, ar kuru darbinieks apņemas veikt noteiktu darbu, pakļaujoties darba kārtības noteikumiem un darba devēja rīkojumiem, bet darba devējs apņemas nodrošināt darba veikšanai nepieciešamos apstākļus, materiālus un darba samaksu.

5. Darbinieki stājoties darbā tiek iepazīstināti ar amata pienākumu aprakstu un šiem noteikumiem, kas ir neatņemama darba līguma sastāvdaļa. Darbinieks ar savu parakstu apliecina, ka ir iepazinies ar šiem noteikumiem. Jebkuras izmaiņas darba līgumā noformējamās rakstveidā un ir spēkā, kad abas puses tās parakstījušas.

6. Darba kārtību domē nosaka darbinieku koplīgums, darba līgums un darba devēja rīkojumi, kas nevar būt pretrunā ar šiem noteikumiem.

7. Visi grozījumi un papildinājumi noteikumos ir jāsaskaņo ar darba devēju un arodbiedrību.

8. Darba devējs nodrošina darbinieku iepazīstināšanu ar šiem noteikumiem, grozījumiem vai papildinājumiem tajos, kuri apliecina to ar atzīmi par iepazīšanos ar dokumentu saturu.

II. DARBA LAIKA ORGANIZĀCIJA

9. Darbiniekiem tiek noteikta piecu dienu darba nedēļa (no pirmdienas līdz piektdienai) un divas atpūtas dienas (sestdiena un svētdiena), ja Darbiniekam darba līgumā nav noteikts citāds darba laiks.

10. Domes darbiniekiem var būt gan normālais, gan summētais, gan nepilnais darba laiks. Normālais nedēļas darba laiks ir 40 stundas. Summētais darba laiks nedrīkst pārsniegt 56 stundas nedēļā un 160 stundas četru nedēļu periodā. Summētais vai nepilnais darba laiks ir tiem darbiniekiem, kuriem tas ir noteikts darba līgumā.

11. Darba laiks tiek noteikts sekojošs:

Pirmdiena	no plkst. 9.00. līdz plkst. 19.00.;
Otrdiena	no plkst. 8.00. līdz plkst. 17.00.;
Trešdiena	no plkst. 8.00. līdz plkst. 17.00.;
Ceturtdiena	no plkst. 8.00. līdz plkst. 18.00.;
Piektdiena	no plkst. 8.00. līdz plkst. 14.00.;

ar pusdienas laiku no plkst. 12.00. līdz plkst. 13.00. (izņemot piektdienu).

12. Apmeklētāju pieņemšana tiek organizēta:

Pirmdienās	no plkst. 9.00. līdz plkst. 12.00., no plkst. 13.00. līdz plkst. 19.00.;
Ceturtdienās	no plkst. 8.00. līdz plkst. 12.00., no plkst. 13.00. līdz plkst. 18.00.

13. Pirms svētku dienām darba dienas ilgums tiek saīsināts par vienu stundu papildus Darba likumā noteiktajam.

14. Darbinieks nav tiesīgs pārkāpt darba laika režīmu. Atļauju ierasties darbā vai aiziet no tā, pārkāpjot darba laika režīmu, darba devēja noteiktajā kārtībā ir tiesīgs dot vienīgi darbinieka tiešais vadītājs. Katru neierašanos darbā vai aiziešanu no darba darbiniekam ir pienākums saskaņot ar tiešo vadītāju, par to informējot Kancelejas darbiniekus.

15. Darbiniekam ir pienākums darba laikā atrasties darba vietā un izmantot visu darba laiku darba pienākumu pildīšanai. Par darba vietu ir uzskatāma iestādes telpa vai teritorija, kurā darbinieks pilda darba uzdevumus.

16. Darba nespējas vai citas prombūtnes gadījumā darbinieka pienākums ir:

16.1. paziņot tiešajam vadītājam par nespēju pildīt darba pienākumus slimības vai citu apstākļu dēļ;

16.2. pēc tiešā vadītāja pieprasījuma sniegt visu informāciju par dokumentiem, kas ir darbinieka rīcībā, un darbiniekam uzdotiem, bet vēl nepabeigtiem darbiem, kā arī informāciju, kā dokumenti atrodami elektroniskā formā;

16.3. slimības gadījumā noformēt darba nespējas lapu;

16.4. ja darbinieks nav ievērojis 16.3.apakšpunkta noteikumus, darba dienas, par kurām pēc darba nespējas laika beigām nav izsniegta darba nespējas lapa, tiek uzskatītas par neattaisnoti kavētām.

III. DARBA DEVĒJA UN DARBINIEKA PIENĀKUMI

17. Darba devēja pienākumi:

17.1. Organizēt darbu atbilstoši darba likumdošanai un darba aizsardzības noteikumiem, kā arī šiem noteikumiem un darba koplīgumam;

17.2. Noteikt katra darbinieka veicamos pienākumus, iekļaujot tos darba līgumā un katra darbinieka amata aprakstā;

17.3. Darba līgumā neparedzētu darbu darbiniekam uzdot tikai darba likumdošanā noteiktā kārtībā un ar darbinieka rakstveida piekrišanu, vienlaikus ar rīkojumu nosakot samaksu par papildus darbu;

17.4. Ar rīkojumu noteikt kārtību, kādā izpildāmi uz laiku promesoša darbinieka pienākumi bez atbrīvošanas no pamatdarba;

17.5. Izmaksāt visus darbiniekam pienākošos pabalstus, piemaksas, izmaksas, kompensācijas un prēmijas saskaņā ar normatīvajiem aktiem. Pēc darbinieka pieprasījuma piecu darba dienu laikā izsniegt darbiniekam izziņu par viņa darba samaksu un valsts sociālās apdrošināšanas iemaksu veikšanu;

17.6. Atlīdzināt izdevumus, kuri atbilstoši darba līguma noteikumiem nepieciešami darba veikšanai vai arī radušies ar darba devēja piekrišanu;

17.7. Veikt darba aizsardzības pasākumus atbilstoši Darba aizsardzības likuma un citu normatīvo aktu prasībām;

17.8. Nodrošināt darbiniekiem drošus un veselībai nekaitīgus darba apstākļus.

18. Darbinieka pienākumi:

18.1. Ievērot darba līgumu, Darba devēja rīkojumus, darba koplīgumu, saudzīgi izturēties pret Darba devēja mantu, turēt kārtībā savu darba vietu;

18.2. Ievērot darba disciplīnu, darba laiku izmantot tiešo pienākumu veikšanai. Darbinieka prombūtne darba laikā saskaņojama ar izpilddirektoru vai struktūrvienības/iestādes vadītāju.

18.3. Ievērot uzdoto darbu izpildes, sūdzību un iesniegumu izskatīšanas termiņus;

18.4. Nodrošināt apmeklētāju apkalpošanu domes apmeklētāju pieņemšanas dienās, ja objektīvu iemeslu dēļ tas nav iespējams, brīdināt par to Darba devēju vismaz 1 kalendāro dienu iepriekš;

18.5. Gadījumā, ja jautājums, kas apmeklētājam risināms, neietilpst darbinieka kompetencē, sniegt nepieciešamo informāciju par jautājuma risināšanas kārtību;

18.6. Sniegt priekšlikumus Darba devējam par darba kvalitātes uzlabošanu un darba organizācijas uzlabošanu un pasākumu veikšanu likumā „Par pašvaldībām” pašvaldības noteikto funkciju nodrošināšanai pašvaldības noteikto funkciju nodrošināšanai;

18.7. Informāciju, kas attiecas uz personu privāto dzīvi vai uzņēmējdarbību, ko iegūst daba vajadzībām vai sakarā ar darba pienākumu pildīšanu, uzskatīt par konfidenciālu (neizpaužamu);

18.8. Darbā darbinieks nedrīkst lietot alkoholu vai nedrīkst ierasties alkohola vai narkotisko vielu reibumā. Darbiniekam pēc darba devēja pieprasījuma ir pienākums piekrist alkohola testam izelpā turpat darba vietā pieaicinot pašvaldība policiju;

18.9. Uzturēt tīru un sakārtotu savu darba vietu, ievērot materiālo vērtību un dokumentu glabāšanas noteikto kārtību;

18.10. Sargāt un saudzēt Inčukalna novada pašvaldības īpašumu, efektīvi izmatot tehniskās ierīces, taupīgi, racionāli un atbilstoši darba mērķim lietot materiālos resursus un energoresursus.

IV. ATVAĻINĀJUMU PIEŠĶIRŠANAS KĀRTĪBA

19. Darba devējs līdz katra gada 30.janvārim apstiprina atvaļinājuma grafiku. Ar grafiku tiek iepazīstināti visi darbinieki un tas, personāldaļā pieejams ikvienam darbiniekam.
20. Ikgadējie atvaļinājumi (četras kalendāra nedēļas) tiek piešķirti pamatojoties uz sastādīto atvaļinājuma grafiku vai izņēmuma gadījumā uz darbinieka lūguma pamata.
21. Papildus atvaļinājumi tiek piešķirti saskaņā ar darba likumu un darba koplīgumu.
22. Darbiniekam un Darba devējam vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā var piešķirt pa daļām, bet atvaļinājuma viena daļa kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par 2 (divām) kalendāra nedēļām.
23. Izņēmuma gadījumos, kad ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršana Darbiniekam pilnā apjomā var nelabvēlīgi ietekmēt parasto darba gaitu, ir pieļaujams pārcelt atvaļinājuma daļu uz nākamo gadu, bet atvaļinājuma daļa kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām.
24. Atvaļinājuma daļu var pārcelt tikai uz vienu gadu.
25. Pēc Darbinieka pamatota lūguma Darba devējs var piešķirt Darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.

V. DARBA SAMAKSA

26. Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājama atlīdzība par darbu, kura ietver darba algu un normatīvajos aktos un darba līgumā noteiktās piemaksas, kā arī prēmijas un jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu.
27. Darba devējs darba samaksu veic vienu reizi mēnesī – katru mēnesi līdz septītajam datumam.
28. Pamatojoties uz darbinieka lūgumu darba algu var izmaksāt divas reizes mēnesī – katru mēnesi līdz septītajam un divdesmit otrajam datumam.
29. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar brīvdienai vai svētku dienai, darba samaksu izmaksā pirms šīm dienām.
30. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par laiku, kas nostrādāts līdz atvaļinājumam, izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma, ja darbinieks savā iesniegumā nav norādījis citu izmaksas kārtību.
31. Darba samaksa tiek izmaksāta Inčukalna novada domes un Vangažu pilsētas pārvaldes kasē vai pārskaitīta uz darbinieka norādīto personīgo kontu bankā.

VI. DARBA AIZSARDZĪBAS PASĀKUMI

32. Saskaņā ar darba aizsardzības vispārīgajiem principiem Darba devējs organizē uzņēmumā darba aizsardzības sistēmu, kurā ietilpst: darba vides riska novērtēšana, darba vides iekšējā uzraudzība, darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidošana, konsultēšanās ar nodarbinātajiem, lai iesaistītu viņus darba aizsardzības uzlabošanā.
33. Lai veiktu pasākumus darba aizsardzībai un darba vides iekšējai uzraudzībai, Darba devējs norīko darba aizsardzības speciālistu, kas organizē un kontrolē darba aizsardzības pasākumus un īsteno darba vides iekšējo uzraudzību iestādē.
34. Darba devējs nodrošina nelaimes gadījumu darbā izmeklēšanu un veic to uzskaiti atbilstoši spēkā esošajiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
35. Darba devējs nodrošina, lai katrs Darbinieks saistībā ar savu darba vietu un veicamo darbu saņemtu instruktāžu darba aizsardzības jomā. Šāda instruktāža veicama, uzsākot darbu, mainoties darba raksturam vai darba apstākļiem, sākot izmantot jaunu vai nomainot veco darba aprīkojumu, kā arī ieviešot jaunu tehnoloģiju. Darbinieku instruktāža pielāgojama darba vides riska izmaiņām un periodiski atkārtojama.

36. Darba aizsardzības ievadinstrukktāžu un Darba aizsardzības instrukktāžu Darbiniekiem veic darba aizsardzības speciālists.

37. Darba devējs nodrošina Darbiniekiem obligāto veselības pārbaudi saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.

VII. KĀRTĪBA, KĀDĀ DARBINIEKI IZSAKA IESTĀDES OFICIĀLO VIEDOKLI PLAŠSAZIŅAS LĪDZEKĻIEM

38. Inčukalna novada domes oficiālo viedokli plašsaziņas līdzekļiem sniedz domes priekšsēdētājs, novada domes priekšsēdētāja vietnieks un izpilddirektors.

39. Viedokli vai komentāru par specifiskiem jautājumiem var sniegt arī citi darbinieki, saskaņojot to ar Sabiedrisko attiecību speciālistu, savu tiešo vadītāju un izpilddirektoru.

VIII. DARBINIEKU ĒTISKAS RĪCĪBAS PAMATPRINCIPI

40. Darbinieku pienākums ir ievērot vispārpieņemtās ētikas normas gan attiecībās ar domes darbiniekiem, gan darbā ar valsts institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, masu informācijas līdzekļiem un sabiedrību.

41. Darbiniekiem amata aprakstā (darba līgumā) noteiktie pienākumi jāpilda rūpīgi, ar atbildības izjūtu, efektīvi izmantojot darba laiku.

42. Attiecībās ar kolēģiem un sabiedrību jāizturas pieklājīgi, laipni, izpalīdzīgi, respektējot viņu tiesības un pienākumus, neizmantojot ļaunprātīgi citu darbinieku vai sabiedrības locekļu nezināšanu vai kļūdas.

43. Konflikta situācijās darbiniekiem jārīkojas objektīvi, izvērtējot pušu argumentus un mēģinot rast konflikta risinājumu.

44. Pildot amata pienākumus, darbinieks:

44.1. neņem vērā personiskās intereses, neietekmē citas amatpersonas, vai apmeklētājus, lai gūtu personisku labumu, neizmanto dienesta stāvokli un informāciju, ko ieguvis, pildot amata pienākumus;

44.2. neizplata nepiedienīgu informāciju, izmantojot domes vienoto datortīklu vai citus informācijas aprites līdzekļus;

44.3. atbild, lai pie datora netiktu pielaistas personas, kuras nav domes darbinieki, izņemot servisa, apkopes vai remonta veicēju;

44.4. atstājot darba telpu aizver datora programmas, kuras satur konfidenciālu informāciju;

44.5. neatstāj kabinetu, ja tajā paliek apmeklētāji.

IX. CITI NOTEIKUMI, KAS SAISTĪTI AR DARBA KĀRTĪBU

45. Darba devējs ar saviem rīkojumiem darba līguma ietvaros var precizēt Darbinieka darba pienākumus.

46. Par šo noteikumu vai darba līguma pārkāpšanu Darba devējs var izteikt darbiniekam rakstisku piezīmi vai rājienu, kurā minēti apstākļi, kas norāda uz izdarīto pārkāpumu. Pirms piezīmes vai rājiena izteikšanas Darba devējs rakstveidā iepazīstina darbinieku ar viņa pārkāpuma būtību un pēc tam pieprasa no Darbinieka rakstveida paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu. Darbiniekam ir pienākums sniegt Darba devējam paskaidrojumu.

X. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

47. Noteikumi stājas spēkā 2016.gada 1.martā.

48. Ar noteikumu spēkā stāšanās brīdī spēku zaudē 2009.gada 15.jūlija Inčukalna novada domes, Inčukalna administrācijas un Vangažu pilsētas pārvaldes darba kārtības noteikumi (lēmums Nr. 3-4.§.).

Pielikumā: Apstiprinājums par iepazīšanos ar Darba kārtības noteikumiem.

Izpilddirektors

O.Kalniņš

--	--	--	--