



LATVIJAS REPUBLIKA

V A L K A S N O V A D A D O M E

Reģ.Nr.90009114839, Norēķinu konts LV62UNLA0050014277068 A/S „SEB BANKA” Smiltenes filiāle Valkas KAC kods UNLALV2X
Semināra iela 9, Valka, Valkas novads, LV-4701; tālr.64722238, fakss-64707493, E-pasts: novads@valka.lv;

NOTEIKUMI

Valkā

2011.gada 31.martā

Nr.3

APSTIPRINĀTI
ar Valkas novada domes
2011.gada 31.marta lēmumu
(protokols Nr.4, 17.§.)

VALKAS NOVADA PAŠVALDĪBAS DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

(ar 2013.gada 29.augusta noteikumu Nr.4 grozījumiem)

Izdoti saskaņā ar likuma
„Par pašvaldībām” 21. panta
pirmās daļas 27. punktu un 25. pantu
un Darba likuma 55. panta otro daļu

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1 Darba kārtības noteikumu (turpmāk – Noteikumi) mērķis ir veicināt darba disciplīnas nostiprināšanu, racionālu darba laika un materiālo resursu izmantošanu, labvēlīgu darba apstākļu radīšanu.
- 1.2. Noteikumi ir saistoši visiem pašvaldības iestāžu un struktūrvienību darbiniekiem (turpmāk – Darbinieki, Darbinieks).
- 1.3. Darba devējs šo noteikumu izpratnē ir Valkas novada dome, ko darba tiesiskajās attiecībās ar darbiniekiem pārstāv domes priekšsēdētājs, izpilddirektors vai attiecīgās domes pakļautībā esošās iestādes vadītājs atbilstoši šīs iestādes nolikumam (turpmāk Darba devējs).
- 1.4. Darba attiecības tiek nodibinātas, noslēdzot darba līgumu. Darbinieka pienākumi ir noteikti darba līgumā vai darba līguma pielikumā – amata aprakstā.
- 1.5. Atsevišķus darba kārtības jautājumus papildus Noteikumiem var noteikt vai precizēt iestādes vai struktūrvienības kārtības noteikumi (ja tādi pieņemti), darba koplīgums un Darba devēja rīkojumi.
- 1.6. Darba devējam ir tiesības grozīt Noteikumus. Ar Noteikumu izmaiņām Darbinieki tiek iepazīstināti vienu mēnesi pirms izmaiņu stāšanās spēkā.
- 1.7. Papildus darba tiesību normatīvajiem aktiem un Noteikumiem, Darbinieki ievēro arī augstas morāles, profesionalitātes un ētikas standartus.

2. Darba devēja pienākumi

- 2.1. Darba vidi organizēt tā, lai tā būtu droša un veselībai nekaitīga, lai darba apstākļi atbilstu normatīvajos aktos noteiktajām darba aizsardzības un darba higiēnas prasībām.
- 2.2. Nodrošināt darba veikšanai nepieciešamos darba līdzekļus un darba apstākļus.
- 2.3. Nodrošināt darba aizsardzības sistēmu, kurā ietilpst: darba vides riska novērtēšana, darba vides iekšējā uzraudzība, darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidošana, konsultēšanās ar nodarbinātajiem.
- 2.4. Nodrošināt, ka darba aizsardzības ievadinstruktažu un darba aizsardzības instruktažu, kā arī nepieciešamās konsultācijas Darbiniekiem veic darba aizsardzības speciālists vai cits Darba devēja norīkots kvalificēts Darbinieks.

2.5. Nodrošināt iespēju veikt obligātās veselības pārbaudes un tās apmaksāt Darbiniekiem, kuru amatam tās ir noteiktas normatīvajos aktos (MK 10.03.2009. noteikumi Nr. 219 „Kārtība, kādā veicama obligātā veselības pārbaude” u.c.).

2.6. Nodrošināt, ka darba aizsardzības speciālists regulāri novērtē un pārbauda Darbinieku darba drošību un veselības aizsardzības prasību ievērošanu attiecībā uz iespējamo risku redzei, fizisko un garīgo pārslodzi, kā arī rosina Darbiniekus plānot darbu tā, lai ikdienas darbā pie datora (displeja) būtu periodiski pārtraukumi, lai izvairītos no Darbinieku veselībai nelabvēlīgiem apstākļiem.

2.7. Nodrošināt ugunsdrošības aprīkojumu, garantēt tā uzturēšanu darba kārtībā un apmācīt Darbiniekus ar to rīkoties.

2.8. Veikt un kontrolēt ugunsdrošības pasākumus, izstrādāt un redzamā vietā izlikt evakuācijas plānus.

2.9. Noteikt katra Darbinieka veicamos pienākumus un iepazīstināt ar šiem pienākumiem Darbinieku pirms darba līguma noslēgšanas.

2.10. Iestādēs un struktūrvienībās, kur jānodrošina darba procesa nepārtrauktība, sastādīt un saskaņot ar Darbiniekiem atvaļinājuma grafiku (un tā grozījumus) katram kalendāra gadam.

3. Darbinieku pienākumi

3.1. Ievērot darba līgumu, Darba devēja rīkojumus, šos Noteikumus.

3.2. Ievērot tehnisko iekārtu, instrumentu, ierīču ekspluatācijas instrukcijas, t.sk., instrukcijas darbam ar datoru, darba drošības, aizsardzības, higiēnas u.c. normatīvo aktu prasības.

3.3. Saudzīgi izturēties pret Darba devēja mantu un racionāli izmantot visa veida resursus (elektroenerģiju, siltumapgādi, ūdeni, izejvielas, iekārtas, aparatūru, datortehniku, automašīnas u.c.).

3.4. Dokumentu izstrādei nepieciešamo informāciju un dokumentu projektus apstrādāt un pārsūtīt elektroniskā formātā vai atsevišķos gadījumos – papīra formātā.

3.5. Ievērot uzdoto darbu izpildes termiņus.

3.6. Uzturēt labā kārtībā savu darbavietu.

3.7. Atstājot savu darbavietu uz laiku pēdējam no telpas aizejošajam Darbiniekam izslēgt elektroierīces (izņemot datortehniku un ierīces kuru darbībā nedrīkst būt pārtraukumi atbilstoši to darbības instrukcijām), ja tādas lietotas, un apgaismojumu, aizslēgt durvis.

3.8. Atstājot savu darbavietu darbdienas beigās, papildus 3.7.punktā noteiktajam – aizvērt logus, bet pēdējam no ēkas aizejošajam Darbiniekam – arī izslēgt apgaismojumu koplietošanas telpās un aizslēgt ārdurvis, ja iestādes vai struktūrvienības kārtības noteikumos nav noteikta cita kārtība;

3.9. Nekavēties paziņot Darba devējam par šķēršļiem, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt darba gaitu vai uzdevumu izpildi.

3.10. Vienas stundas laikā (izņemot gadījumus, kad tas nav iespējams objektīvu iemeslu dēļ) paziņot tiešajam vadītājam un atbildīgajam darbiniekam (sekretārei, dežurantam u.c.) par aizkavēšanās vai darbā neierašanās iemeslu un iespējamo neierašanās laika periodu.

3.11. Darbā ierasties tīrā un kārtīgā apģērbā.

3.12. Gadījumā, ja jautājums, kas apmeklētājam risināms, neietilpst Darbinieka kompetencē, sniegt nepieciešamo informāciju par jautājuma risināšanas kārtību vai par to informēt attiecīgo darbinieku un apmeklētāju. Saskaņojot ar apmeklētājiem un citiem Darbiniekiem izturēties lietišķi, laipni un korekti.

3.13. Neizpaust trešajām personām ar darba pienākumu veikšanu saistītu informāciju, kā arī informāciju par citu Darbinieku privāto dzīvi;

3.14. Nekavēties ziņot tiešajam vadītājam un attiecīgajam dienestam par darbā notikušu nelaimes gadījumu.

3.15. Neatrasties darba vietā alkohola, narkotisko vai apreibinošu vielu iedarbības stāvoklī.

3.16. Darbavietā un arī ārpus tās nepieļaut rīcību vai uzvedību, kas varētu kaitēt pašvaldības prestižam

4. Darba laiks

4.1. Pašvaldībā ir noteikta piecu dienu darba nedēļa ar divām brīvdienām – sestdienu un svētdienu, ja pašvaldības iestādes nolikumā nav noteikts cits darba laiks.

4.2. Darba laiks, ja darba specifikas dēļ iestādei nav noteikts cits darba laiks:

4.2.1. pirmdienās – no pulksten 08:00 līdz 18:00;

4.2.2. otrdienās, trešdienās un ceturtdienās – no pulksten 08:00 līdz 17:00;

4.2.3. piektdienās – no pulksten 08:00 līdz 16:00.

(ar 2013.gada 29.augusta noteikumu Nr.4 grozījumiem)

4.3. Pirmssvētku dienās darba laiks ir saīsināts par vienu stundu, ja ar Darba devēja rīkojumu nav noteikts īsāks darba laiks.

4.4. Pusdienas pārtraukums ir no 12:00 līdz 13:00, ja darba specifikas dēļ iestādei vai darbiniekam nav noteikts cits pusdienas pārtraukums. Darbdienas laikā divas reizes dienā var tikt noteikta 15 minūtes ilga atpūta.

(ar 2013.gada 29.augusta noteikumu Nr.4 grozījumiem)

5. Citi noteikumi

5.1. Darbinieka attaisnota prombūtne (īslaicīga saslimšana bez attaisnojošiem dokumentiem, ārsta apmeklējums u.tml.) ir pieļaujama ar tiešā vadītāja atļauju uz laiku, kas nepārsniedz divas darbadienas.

5.2. Darbiniekam slimības gadījumā, ja tas neattiecas uz Noteikumu 5.1. punktu, ir jāsaņem darbnespējas lapa un pēc atgriešanās darbā tā nekavējoties jāiesniedz Centralizētajā grāmatvedībā.

5.3. Vispārējās Darbinieka tiesību aizsardzības, darba samaksa, atvaļinājumu piešķiršanas, kā arī atbildības piemērošanas kārtības normas, kas nav minētas šajos Noteikumos, piemērojamas saskaņā ar Darba likumu un citiem attiecīgajiem normatīvajiem aktiem.

Valkas novada domes priekšsēdētājs (personiskais paraksts)

K. Albergs