

Nīcas novada domes Darba kārtības noteikumi

Izdoti saskaņā ar
Darba likuma 55.pantu

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Šie noteikumi nosaka Nīcas novada domes iekšējo darba kārtību un pienākumus, kurus darbinieks apņemas ievērot un atbildēt par to izpildi saskaņā ar Darba likumu, Darba aizsardzības likumu, likumu "Par ugunsdrošību", likumu "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā", Ministru kabineta noteikumiem, Nīcas novada domes izdotajiem normatīvajiem aktiem (saistošajiem noteikumiem, noteikumiem, nolikumiem, instrukcijām), domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora rīkojumiem, bet darbinieki – arī saskaņā ar darba līgumu.
- 1.2. Domes darbinieki, veicot darba pienākumus, vajadzības gadījumā lieto darba apliecības (balts pamats, priekšpusē: darbinieka fotogrāfijaa (2x3), vārds, uzvārds, amats, priekšsēdētāja paraksts un zīmogs. Otrā pusē: pašvaldības nosaukums, ģerboņa nospiedums, apliecības numurs un derīguma termiņš.)
- 1.3. Pie katra darbinieka kabineta durvīm ir piestiprināts uzraksts ar darbinieka vārdu, uzvārdu, amata nosaukumu, telefona numuru un apmeklētāju pieņemšanas laiku. Darbinieku prombūtnes laikā pie kabinetu durvīm nepieciešams piestiprināt informāciju, kad darbinieks atgriezīsies darba vietā. Informācija nevar būt noformēta rokrakstā.
- 1.4. darba kārtības noteikumi attiecas uz visiem Nīcas novada domes darbiniekiem neatkarīgi no darba līguma termiņa.

- 1.5. Ar šiem noteikumiem katrs darbinieks tiek iepazīstināts, stājoties darbā Nīcas novada domē, ar savu parakstu apliecinot apņemšanos tos ievērot.
- 1.6. Domes priekšsēdētājs vai izpilddirektors pēc vajadzības organizē pakļautībā esošo darbinieku, iestāžu vadītāju un struktūrvienību vadītāju sanāksmes.

2. Darbinieku pieņemšana darbā un darba attiecību izbeigšana

- 2.1. Pieņemšana darbā notiek saskaņā ar Darba likumu.
- 2.2. Pieņemšana darbā tiek noformēta ar darba devēja rīkojumu, ar kuru darbinieks tiek iepazīstināts un pret parakstu apliecina, ka ir iepazīstināts ar rīkojumu. Darbinieks paraksta amata aprakstu. Stājoties darba tiesiskajās attiecībās ar darbinieku, tiek noslēgts darba līgums.
- 2.3. Tiešais vadītājs vai viņa nozīmēta persona ierāda darbiniekam darba vietu, iepazīstina viņu ar kolēģiem, palīdz adaptēties jaunajos darba apstākļos un kolektīvā.
- 2.4. Darbinieks un darba devējs var izbeigt darba attiecības normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Par darbinieka atlaišanas dienu tiek uzskatīta pēdējā darba diena.
- 2.5. Izbeidzot ar darbinieku darba tiesiskās attiecības, visas naudas summas, kas viņam pienākas no darba devēja, izmaksājamas atlaišanas dienā. Ja darbiniekam ir palikušas neizmantotas ikgadējā atvaļinājuma dienas, darba devējs, atlaižot darbinieku tās kompensē naudā.
- 2.6. Izbeidzot darba tiesiskās attiecības, darbiniekam jānodod ar amata izpildi saistītie lietvedības dokumenti (arī elektroniskie), materiāli un materiālās vērtības saskaņā ar lietu pieņemšanas-nodošanas aktu.

3. Darba laika organizācija

- 3.1. Darbiniekam ir pienākums ievērot darba devēja noteikto darba laiku:

pirmdienās no plkst. 8³⁰ līdz 18⁰⁰

otrdienās, trešdienās, ceturtdienās no plkst. 8³⁰ līdz 17⁰⁰

piektdienās no plkst. 8³⁰ līdz 16⁰⁰

pusdienas pārtraukums no plkst. 12⁰⁰ līdz 12³⁰.

3.2. Pirms svētku dienām darba laiks tiek saīsināts par divām stundām.

- 3.3. Darbinieki var izmantot vienu apmaksātu brīvdienu pirmajā skolas dienā sakarā ar bērna skolas gaitu uzsākšanu 1.-4.klasē, par to rakstiski informējot darba devēju.
- 3.4. Darbinieki var izmantot trīs apmaksātas brīvdienas sakarā ar stāšanos laulībā, par to rakstiski informējot darba devēju.
- 3.5. Darbiniekiem ir tiesības izmantot īslaicīgu prombūtni, par to mutiski informējot darba devēju. (D.L. 147.pants – grūtniecēm, lai veiktu veselības pārbaudi (arī citiem darbiniekiem), ja tas nav iespējams ārpus darba laika, nepārvarama vara, nejauša notikuma vai citu ārkārtēju apstākļu dēļ.)
- 3.6. 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.
- 3.7. Darbinieku nostrādātās stundas, virsstundas un nedēļas atpūtas laikā nostrādātās stundas tiek uzskaitītas darba laika uzskaites tabulās, kuru aizpildīšanu un iesniegšanu grāmatvedībā līdz katra mēneša 25. datumam nodrošina attiecīgās struktūrvienības vadītājs vai darbinieks.
- 3.8. Darbiniekiem ir noteikta piecu dienu darba nedēļa ar divām brīvdienām. Darbs brīvdienās un svētku dienās kompensējams, piešķirot citu atpūtas dienu vai samaksājot par to atbilstošu atlīdzību.
- 3.9. Nepilna darba laika darbiniekus darba devējam ir tiesības nodarbināt virs noteiktā darba laika. Darba devējam ir tiesības nodarbināt šādu darbinieku virsstundu darbā.

- 3.10. Virsstundu darbs ir pieļaujams, ja darbinieks un darba devējs par to ir vienojušies rakstveidā. Virsstundu darbs bez darbinieka piekrišanas līdz sešām dienām ir pieļaujams Darba likuma 136.panta 3.punktā noteiktajos gadījumos (*steidzama, neparedzēta darba veikšana noteiktā laikā, nepārvarama vara, sabiedrības vajadzības.*)
- 3.11. 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 sekretāri vai speciālistu personāla jautājumos.
- 3.12. 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.
- 3.13. Darba devējam ir tiesības nosūtīt darbinieku komandējumā vai darba braucienā.
- 3.14. Darbinieka prombūtne sakarā ar komandējumu, atvaļinājumu ir jāaskaņo ar darbinieka tiešo vadītāju, un tā tiek noformēta ar domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora rīkojumu. Darbinieka prombūtne sakarā ar apmācībām ir jāaskaņo ar darbinieka tiešo vadītāju.
- 3.15. Darba nespējas vai citas prombūtnes gadījumā darbinieka pienākums ir:
- 3.15.1. paziņot tiešajam vadītājam par nespēju pildīt darba pienākumus slimības vai citu apstākļu dēļ;
 - 3.15.2. 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;
 - 3.15.3. slimības gadījumā noformēt darba nespējas lapu un iesniegt to speciālistam personāla jautājumos, atgriežoties darbā;
 - 3.15.4. ja darbinieks nav ievērojis 3.15.3. apakšpunkta noteikumus, darba dienas, par kurām pēc darba nespējas laika beigām nav iesniegta darba nespējas lapa, tiek uzskatītas par neattaisnoti kavētām.

- 3.16. Darbiniekiem , kuri strādā pašvaldības katlu mājā, lai nodrošinātu nepārtrauktu darba gaitu, noteikts maiņu darbs. Maiņas ilgums nedrīkst pārsniegt attiecīgajai darbinieku kategorijai noteikto normālo dienas darba laiku.
- 3.17. Viena maiņa nomaina otru laikā, kāds noteikts maiņu grafikā. Ja noteiktajā laikā maiņa netiek nomainīta, darbiniekam, kurš nav nomainīts, ir pienākums turpināt darbu, ja darba pārtraukšana nav pieļaujama. Par darba turpināšanu darbinieks nekavējoties paziņo katlu mājas priekšniekam. Laiks, kuru darbinieks nostrādājis pēc maiņas beigām, uzskatāms par virsstundu darbu.
- 3.18. Maiņu grafiks ir brīvi pieejams katram katlu mājas darbiniekam un to nedrīkst pārkāpt.
- 3.19. Darbiniekiem katlu mājā laika posms no plkst. 22⁰⁰ līdz 6⁰⁰ ir nakts darbs.
- 3.20. Par nakts darbu darbinieks saņem normatīvajos aktos noteikto piemaksu.

4.Darba samaksas izmaksas laiks, vieta, veids

- 4.1. Darba devējs izmaksā darba samaksu, par tekošo mēnesi, divas reizes mēnesī – katra mēneša 16.datumā un līdz nākošā mēneša 3 datumam Nīcas novada domes kasē. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar brīvdienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pirms šīm dienām.
- 4.2. Darbinieks un darba devējs var vienoties par darba samaksas izmaksu reizi mēnesī, par to rakstiski informējot grāmatvedību.
- 4.3. Darba samaksu aprēķina un izmaksā skaidrā naudā. Darba devējam ir tiesības izmaksāt darba samaksu bezskaidrā naudā ar pārskaitījumu, ja darbinieks iesniedzis grāmatvedībā iesniegumu ar lūgumu pārskaitīt darba samaksu uz viņa norādīto personīgo kontu.
- 4.4. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma.
- 4.5. Par iepriekšējā mēnesī aprēķināto darba samaksu grāmatvedības atbildīgā amatpersona līdz katra mēneša 3 datumam darba ņēmējam izsniedz algas

lapu. Darbinieki ir tiesīgi grāmatvedībā iepazīties ar to, kā tiek aprēķināta viņu darba samaksa.

- 4.6. Ja iestādei nepieciešamo vienreizējo pakalpojumu sniedz juridiska vai pašnodarbināta persona (grāmatvedībā iesniedzot pašnodarbinātās personas reģistrācijas apliecības kopiju), pakalpojums tiek apmaksāts no pakalpojumiem plānotajiem līdzekļiem. Ja iestādei (pasūtītājam) pakalpojumu sniedz fiziska persona (līgumos tiek definēta kā izpildītājs, uzņēmējs u.tml.), kura nav pašnodarbinātā persona, minētā pakalpojuma apmaksa tiek veikta no atalgojuma fonda līdzekļiem, ieturot nodokļus likumā noteiktajā kārtībā.

5. Atvaļinājumu piešķiršanas vispārējā kārtība

- 5.1. Darba devējs līdz katra gada 15.janvārim apstiprina atvaļinājuma grafiku. Ar grafiku tiek iepazīstināti visi darbinieki un tas, pie speciālista personāla jautājumos, pieejams ikvienam darbiniekam.
- 5.2. Darbiniekam darba devējs saskaņā ar atvaļinājuma grafiku piešķir ikgadējo atvaļinājumu. Ja darba vai citu iemeslu dēļ darbinieks neizmanto atvaļinājumu saskaņā ar grafiku, tad vienojas ar darba devēju par citu abām pusēm pieņemamu atvaļinājuma laiku. Ikgadējā atvaļinājuma ilgums ir četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas.
- 5.3. Ikgadējo atvaļinājumu var piešķirt pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām. Ikgadējā atvaļinājumā, kas tiek piešķirts kalendāra nedēļās, tiek skaitītas nedēļas brīvdienas (piemēram, no pirmdienas līdz svētdienai vai no piektdienas līdz ceturtdienai).
- 5.4. Ikgadējais atvaļinājums ir jāizmanto atvaļinājuma kārtējā gadā. To var pārcelt vienīgi, ja atvaļinājuma piešķiršana nelabvēlīgi ietekmē iestādes parasto darba gaitu, ar darbinieka rakstveida piekrišanu.
- 5.5. Ikgadējā atvaļinājuma noformēšanai darbinieks raksta iesniegumu. Darba devējs izdot rīkojumu saskaņā ar darbinieka iesniegumu.

6. Darba aizsardzības pasākumi

- 6.1. Uzsākot amata pienākumu pildīšanu, darbinieks tiek iepazīstināts ar darba drošības instrukcijām, ko darbinieks apliecina ar parakstu.
- 6.2. Darbiniekiem ir pienākums ievērot Nīcas novada domes darba aizsardzības un ugunsdrošības instrukcijas.

- 6.3. Darba devējs nodrošina darbinieku ar darba telpu un darba vietas aprīkojumu atbilstoši darba aizsardzības un citu normatīvo aktu prasībām.
- 6.4. darba devējam ir pienākums nodrošināt darba vides iekšējo uzraudzību, novērtēt darba vides risku, norīkot attiecīgus darba aizsardzības speciālistus un konsultēties ar darbiniekiem darba aizsardzības jautājumos.
- 6.5. darbiniekam ir tiesības iesniegt priekšlikumus Nīcas novada domē par darba aizsardzības sistēmas un darba vides uzlabošanu, kas ir droša un nerada risku viņu veselībai.
- 6.6. Atstājot darba vietu darbiniekiem ir jāpārlicinās, vai ir izslēgta biroja tehnika, aparatūra, sildāmierīces, elektriskais apgaismojums, aizvērti logi. Izejot no darba telpām, ja tajās nepaliek neviens darbinieks, tās jāaizslēdz.
- 6.7. Darbiniekiem precīzi jāizpilda darbības ar apsardzes pulti.
- 6.8. Par jebkuru notikušo nelaimes gadījumu darbā pašam cietušajam vai nelaimes gadījuma tiešajam lieciniekam nekavējoties jāziņo struktūrvienības vadītājam. Vajadzības gadījumā cietušajam jāsniedz palīdzība vai jāorganizē palīdzības sniegšana no ārstniecības iestādes.
- 6.9. Pamatojoties uz 2009.gada 10.marta MK noteikumiem Nr. 219, darbiniekiem, kuri veicot darba pienākumus katru dienu vismaz divas stundas strādā ar displeju, darba devējs nodrošina redzes pārbaudes un, ja tiek konstatēts, ka darba pienākumu veikšanai nepieciešami speciāli medicīniski optiski redzes korekcijas līdzekļi (brilles), tad, pamatojoties uz ārsta izsniegto apliecinājumu un naudas samaksas čekiem, vienu reizi gadā darba devējs apmaksā darbiniekam izdevumus par brillēm Ls 100.- apmērā.

7. Darbinieku ētiskas rīcības pamatprincipi

- 7.1. Darbinieku pienākums ir ievērot vispārpieņemtās ētikas normas gan attiecībā ar domes darbiniekiem, gan darbā ar valsts institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, masu informācijas līdzekļiem un sabiedrību.
- 7.2. Darbiniekiem amata aprakstā (darba līgumā) noteiktie pienākumi jāpilda rūpīgi, ar atbildības izjūtu, efektīvi izmantojot darba laiku.
- 7.3. Attiecībā ar kolēģiem un sabiedrību jāizturas pieklājīgi, laipni, izpalīdzīgi, respektējot viņu tiesības un pienākumus, neizmantojot ļaunprātīgi citu darbinieku vai sabiedrības locekļu nezināšanu vai kļūdas.

- 7.4. Konflikta situācijās darbiniekiem jārīkojas objektīvi, izvērtējot pušu argumentus un mēģinot rast konflikta risinājumu.
- 7.5. Pildot amata pienākumus, darbinieks:
 - 7.5.1 neņem vērā personiskās intereses, neietekmē citas amatpersonas, vai apmeklētājus, lai gūtu personisku labumu, neizmanto dienesta stāvokli un informāciju, ko ieguvis, pildot amata pienākumus;
 - 7.5.2. neizplata nepiedienīgu informāciju, izmantojot domes vienoto datortīklu vai citus informācijas aprites līdzekļus.
 - 7.5.3. atbild, lai pie datora netiktu pielaistas personas, kuras nav domes darbinieki, izņemot servisa, apkopes vai remonta veicēju;
 - 7.5.4. atstājot darba telpu aizver datora programmas, kuras satur konfidenciālu informāciju;
 - 7.5.5. neatstāj kabinetu, ja tajā paliek apmeklētāji.

8. Apmeklētāju pieņemšana

- 8.1. Novada domes priekšsēdētājs pieņem apmeklētājus 2 reizes nedēļā.
- 8.2. Ja apmeklētāja jautājuma risināšanai nepieciešama papildus informācija, apmeklētājs iesniedz rakstveida iesniegumu
- 8.2. Novada domes darbinieki pieņem apmeklētājus atbilstoši savai kompetencei, amata pilnvarām un noteiktajam pieņemšanas laikam.
- 8.4. Ja apmeklētāju pieņemšanas laikā veidojas rinda, tad, pirmkārt tiek apkalpoti ļoti veci cilvēki, mātes ar zīdaiņiem, grūtnieces, cilvēki ar kustību vai citiem traucējumiem.
- 8.5. Jebkurš apmeklētājs tiek uzklausīts, sarunā veidojot labvēlīgu psiholoģisku, atmosfēru. Darbinieks jautājumus risina profesionāli, savu pilnvaru ietvaros, izskaidrojot apmeklētājam problēmas risinājuma iespējas.
- 8.6. Apmeklētājam informācijas pirmavots ir Nīcas novada domes darbinieks, kurš pilnībā ir atbildīgs par to, lai neatkarīgi no lēmuma, klients aizietu apmierināts ar apkalpošanas kultūru.
- 8.7. Ja attiecīgais darbinieks ir prombūtnē, esošie darbinieki apmeklētājam piedāvā savu palīdzību apmeklētāja nepieciešamā jautājuma risināšanā.
- 8.8. Pa tālruni saņemtie iedzīvotāju ierosinājumi un pretenzijas tiek pieņemtas zināšanai. Ja uz iedzīvotāja jautājumu nevar atbildēt tūlīt, bet atbildi var

sniegt mutvārdos, tiek pierakstīts personas vārds, uzvārds un telefona numurs, lai atbildi sniegtu divu darba dienu laikā.

9. Noslēguma jautājumi

- 9.1. Noteikumi glabājas domes administrācijā pie sekretāres, kopijas visās struktūrvienībās darbiniekiem pieejamā vietā.
- 9.2. Šie noteikumi tiek aktualizēti pēc nepieciešamības. Darba devējam ir tiesības mainīt vai papildināt darba kārtības noteikumus. Ar visām izmaiņām un papildinājumiem darbinieki tiek iepazīstināti vienu mēnesi iepriekš.

DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJS

A.PETERMANIS