



LATVIJAS REPUBLIKA  
**ILŪKSTES NOVADA DOME**

Brīvības ielā 7, Ilūkstē, LV-5447  
Tālr. 65447850, fakss 65462245, e-pasts dome@ilukste.lv

**NOTEIKUMI**  
Ilūkstē

**2017.gada 26.janvārī**

**Nr. 1/2017**  
(prot. Nr.1, 42.§)

**ILŪKSTES NOVADA PAŠVALDĪBAS  
DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI**

*Izdoti saskaņā ar Darba likuma 55.pantu*

**1. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI**

- 1.1. Darba kārtības noteikumi, turpmāk tekstā – **Noteikumi**, nosaka Ilūkstes novada pašvaldības, turpmāk tekstā – **Pašvaldība**, kā darba devēja un darbinieku ar darba organizāciju saistītās tiesības un pienākumus, balstoties uz Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
- 1.2. Noteikumi ir saistoši visām personām, kas tiek nodarbinātas Pašvaldībā uz darba līguma pamata, turpmāk tekstā attiecīgi – darbinieks vai darbinieki, kuri ir atbildīgi par šo Noteikumu ievērošanu.
- 1.3. Darba attiecību juridiskais pamats ir darba līgums. Ar darba līgumu darbinieki uzņemas veikt noteiktu darbu Pašvaldības labā, tā vadībā un kontrolē, pakļaujoties noteiktai darba kārtībai un rīkojumiem, savukārt Pašvaldība nodrošina taisnīgus, drošus un veselībai nekaitīgus darba apstākļus.
- 1.4. Visos apstākļos, kurus neregulē Noteikumi, darbinieki apņemas vadīties pēc augstas morāles, profesionalitātes un ētikas uzvedības standartiem.
- 1.5. Darba devēju attiecībās ar darbiniekiem pārstāv Ilūkstes novada pašvaldības domes priekšsēdētājs vai pašvaldības izpilddirektors.
- 1.6. Šie Noteikumi ir spēkā līdz jaunu noteikumu pieņemšanai.

**2. DARBA TIESISKO ATTIECĪBU NODIBINĀŠANA UN IZBEIGŠANA**

- 2.1. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā noslēdzot darba līgumu starp darba devēju, ko paraksta Pašvaldības izpilddirektors vai domes priekšsēdētājs, no vienas puses un darbinieku, no otras puses. Darba līguma viens eksemplārs atrodas pie darbinieka, otrs - pie darba devēja.
- 2.2. Ja darbinieks ir arodbiedrības biedrs, slēdzot darba līgumu, viņš par to rakstveidā informē darba devēju.

- 2.3. Noslēdzot darba līgumu, darba devējs var noteikt pārbaudes laiku. Pārbaudes termiņš nedrīkst pārsniegt 3 (trīs) mēnešus. Pārbaudes termiņā neieskaita pārejošas darba nespējas laiku un citu laiku, kad darbinieks nav bijis darbā attaisnojošu iemeslu dēļ.
- 2.4. Slēdzot darba līgumu, vadītājs iepazīstina darbinieku ar:
- 2.4.1. darba pienākumiem un darba apstākļiem,
  - 2.4.2. šiem Noteikumiem,
  - 2.4.3. izskaidro darbiniekam viņa tiesības un pienākumus,
  - 2.4.4. veic darba drošības, darba aizsardzības un ugunsdrošības ievadinstrukciju, par ko tiek veikts attiecīgs ieraksts instrukciju žurnālā,
  - 2.4.5. citiem iestādes darbību reglamentējošiem normatīvajiem aktiem un rīkojumiem.
- 2.5. Darbiniekam iekārto personas lietu atbilstoši LR normatīvo aktu prasībām.
- 2.6. Darbinieku personas lietas glabājas personāla speciālista kabinetā. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā.
- 2.7. Par darba tiesisko attiecību pārtraukšanu vadītājs izdod rīkojumu, kurā norāda pamatojumu.
- 2.8. Darba devējs, pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma, 5 (piecu) darba dienu laikā izsniedz izziņu par darba devēja un darbinieka darba tiesisko attiecību ilgumu, darbinieka veikto darbu, darba samaksu, ieturētajiem nodokļiem un valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu.
- 2.9. Darbinieks ir tiesīgs rakstveidā uzteikt darba līgumu 1 (vienu) kalendāra mēnesi iepriekš. Pēc darbinieka pieprasījuma uzteikuma termiņā neieskaita pārejošas darba nespējas laiku. Ja darbinieks un darba devējs savstarpēji vienojas, darba līgumu var izbeigt arī pirms uzteikuma termiņa izbeigšanās.
- 2.10. Atlaižot darbinieku no darba, darba devējs atlaišanas dienā izmaksā viņam visas pienākošās naudas summas un izsniedz pie darba devēja esošos dokumentus.

### **3. DARBA LAIKA ORGANIZĀCIJA, DARBA LAIKA SĀKUMS UN BEIGAS**

- 3.1. Darbiniekiem tiek noteikta 5 (piecu) dienu darba nedēļa (no pirmdienas līdz piektdienai) un divas atpūtas dienas (sestdiena un svētdiena), ja darbiniekam darba līgumā nav noteikts citāds darba laiks.
- 3.2. Pašvaldības Darbiniekiem darba laika sākums un beigas, kā arī pārtraukumi darbā tiek noteikti šādi:
- Pirmdiena no plkst. 8:00 - 12:00 un 12:30 -16:30
  - Otrdiena no plkst. 8:00-12:00 un 12:30 -17:30
  - Trešdiena no plkst. 8:00-12:00 un 12:30 -16:30
  - Ceturtdiena no plkst. 8:00-12:00 un 12:30 -16:30
  - Piektdiena no plkst. 8:00-12:00 un 12:30 -15:30
- ar divām brīvdienām – sestdienu un svētdienu, kopsummā, ievērojot noteikto normālo nedēļas darba laiku - 40 stundas.
- Pirmssvētku dienās darba laiks – no plkst. 8:00 līdz 14:00 bez pusdienu pārtraukuma.
- Pārtraukums atpūtai un ēšanai pirmdienās, otrdienās, trešdienās, ceturtdienās un piektdienās tiek noteikts no plkst.12:00-12:30. Darba dienas laikā divas reizes pa 15 min. var tikt izmantotas atpūtai.
- Citu Pašvaldības iestāžu un to struktūrvienību darbinieku darba laika sākums un beigas, kā arī pārtraukumi darbā tiek noteikti atbilstoši attiecīgās iestādes vai tās struktūrvienības noteiktajam darba laikam, ja vien darbiniekam darba līgumā nav noteikts citāds darba laika sākums un beigas vai pārtraukumi darbā.
- 3.3. Ja darbinieks ir spiests neierasties darbā veselības stāvokļa dēļ, darbinieka pienākums ir 4 (četrus) stundu laikā no noteiktā darba laika sākuma informēt tiešo darba vadītāju un/vai nodaļas vadītāju par slimības faktu, ja darbinieks saslimis.

3.4. Darbinieku nostrādāto darba laiku uzrāda darba laika uzskaites tabelē. Par darba laika uzskaiti ir atbildīgas izpilddirektora norīkotas amatpersonas, kuras aizpilda darba laika uzskaites tabeles par katru mēnesi līdz nākamā mēneša 1.datumam un iesniedz tās Finanšu un grāmatvedības nodaļā.

3.5. Brīvdienās un pēc darba laika darbiniekus var iesaistīt pasākumos, kuri nepieciešami saistībā ar Pašvaldības darba specifiku, ja darbinieks un darba devējs par to vienojušies.

3.6. Darbiniekus iesaistīt darbā brīvdienās pieļauts vienīgi LR normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos un kārtībā.

3.7. Darbinieks savu darba vietu darba laikā drīkst atstāt tikai saskaņojot ar darba devēju vai nodaļas vadītāju.

#### **4. DARBINIEKA UN DARBA DEVĒJA GALVENIE PIENĀKUMI**

##### **DARBINIEKA GALVENIE PIENĀKUMI:**

4.1. Savlaicīgi ierasties darbā, ražīgi un kvalitatīvi strādāt visu noteikto darba laiku, precīzi izpildīt darba pienākumus, darba devēja rīkojumus, norādījumus un Pašvaldības pieņemtus lēmumus.

4.2. Ievērot darba disciplīnu, darba laiku izmantot tiešo pienākumu veikšanai. Darbinieka prombūtne darba laikā saskaņojama ar tiešo darba vadītāju vai nodaļas vadītāju.

4.3. Nodrošināt personas datu aizsardzības obligātās tehniskās un organizatoriskās prasības, kas jāievēro, apstrādājot personas datus atbilstoši LR normatīvo aktu, pašvaldības iekšējo normatīvo aktu un domes lēmumu regulējumam.

4.4. Sniegt priekšlikumus darba devējam par darba kvalitātes uzlabošanu un nepieciešamo pasākumu veikšanu Pašvaldības noteikto funkciju nodrošināšanai, nepieciešamības gadījumā iesniedzot domes lēmumu vai domes priekšsēdētāja rīkojumu projektu.

4.5. Uzturēt kārtībā savu darba vietu. Atbilstoši pašvaldībā noteiktai kārtībai saudzīgi izturēties pret darba devēja mantu, racionāli izmantot visa veida resursus: elektroenerģiju, izejvielas, iekārtas, aparatūru, datortehniku, automašīnas u.c. vērtības.

4.6. Strādāt radoši, gādāt par darba rezultātu uzlabošanu, ievērot savā darbā LR normatīvajos aktos noteiktās prasības un labas pārvaldības principus.

4.7. Aizliegts smēķēt darba telpās. Smēķēšana atļauta tikai tam norādītajās vietās.

4.8. Ja darba vietā darba laikā noticis nelaimes gadījums, darbiniekam par to nekavējoši jāpaziņo savam tiešajam vadītājam vai nodaļas vadītājam.

##### **DARBA DEVĒJA GALVENIE PIENĀKUMI:**

4.9. Pareizi organizēt strādājošo darbu, katram darbiniekam ierādīt atbilstošu darba vietu, nodrošināt visu nepieciešamo ražīgam darbam.

4.10. Iepazīstināt darbinieku ar darba saturu un uzdevumiem, tā īpatnībām, drošiem un veselīgiem darba apstākļiem un šiem Noteikumiem.

4.11. Izdarīt darba samaksas izmaksu atbilstoši šiem Noteikumiem, Ilūkstes novada pašvaldības iekšējiem normatīvajiem aktiem un domes lēmumiem par darba samaksu.

4.12. Izvērtēt darbinieka kritiskās piezīmes un priekšlikumus par darba organizāciju un pieņemt konkrētus lēmumus.

4.13. Nodrošināt darbinieka personas datu aizsardzību saskaņā ar Fizisko personu datu aizsardzības likuma noteikumiem, sniegt informāciju par darbinieku tikai normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

## **5. DARBINIEKA PROFESIONĀLĀS ĒTIKAS PAMATPRINCIPI**

5.1. Darbinieka rīcībai jāsakā ar morāles vērtības normām tādām kā pienākums un atbildība, apziņa, cieņa, taisnīgums.

5.2. Darbinieks, pildot savus amata pienākumus, izmanto savas zināšanas, prasmes, iemaņas un darba pieredzi, lai sasniegtu profesionāli augstus rezultātus. Darbinieks savas kompetences ietvaros pieņem lēmumus atbilstoši LR spēkā esošo normatīvo aktu prasībām, pieņem lēmumus, ievērojot objektivitāti un konfidencialitāti:

5.2.1. pamatojot savu viedokli, ievēro personu vienlīdzību likuma priekšā;

5.2.2. savu viedokli pamato ar ticamām, attiecināmām un pieļaujamām ziņām par faktiem, to godīgu interpretāciju un argumentāciju, neizrādot labvēlību un nesniedzot privilēģijas kādai no personām.

5.3. Darbinieks neizmanto sava amata priekšrocības un tā sniegto varu personīgā labuma gūšanai sev vai citai personai, norobežojas no personīgajām interesēm, atsevišķu personu un šauru grupu interesēm, kuras ir pretrunā ar kopīgā labuma gūšanu vietējiem iedzīvotājiem un sabiedrībai kopumā.

5.4. Darbinieks ievēro konfidencialitāti par informāciju, ko ieguvis, pildot savus amata pienākumus, izņemot tos gadījumus, kad ar likumu ir noteikts pienākums šo informāciju atklāt.

5.5. Darbinieks iegūto konfidencialo informāciju neizmanto savās privātajās vai citu personu privātajās interesēs, neizpauž to prettiesiskā veidā, neizmanto mērķiem, kas nav saistīti ar amata pienākumu vai konkrētu darba uzdevumu pildīšanu.

5.6. Darbinieks ar vārdiem vai ar savu rīcību neaizskar citu cilvēku tiesības, kas saistītas ar rasi, dzimumu, reliģiju, tautību, vecumu, seksuālo orientāciju, mantisko vai sociālo statusu.

5.7. Darbinieks ar savu darbību vai bezdarbību nepieļauj prettiesiskas darbības, kas var kaitēt pašvaldībai un sabiedrībai kopumā.

5.8. Informācijas sniegšana masu saziņas līdzekļiem un publiskas uzstāšanās ar informāciju, kas skar pašvaldības intereses, veicama saskaņā ar pašvaldības vadības atļauju, nepieciešamības gadījumā saskaņojot viedokli un sniedzamo informāciju.

5.9. Masu saziņas līdzekļos vai publiskās uzstāšanās laikā, sniedzot informāciju, kas skar pašvaldības intereses, tai jābūt lietišķai, pārdomātai, apzinoties, ka tas tiks vērtēts kā pašvaldības viedoklis.

5.10. Darbinieks mērķtiecīgi izrāda iniciatīvu un izsaka priekšlikumus pašvaldības darba pilnveidošanai.

5.11. Darbinieks nepieļauj interešu konflikta rašanos.

5.12. Darbinieks atsakās no pienākumu veikšanas vai amatpersonas amata savienošanos gadījumos, kad ētisku apsvērumu dēļ varētu tikt apšaubīta darbības objektivitāte un neitralitāte.

5.13. Darbinieks amatpersonas interešu konflikta fakta konstatēšanas gadījumā nekavējoties rīkojas, lai novērstu šī konflikta rašanās cēloņus.

5.14. Darbinieks ir paškritisks – ja kļūdijsies, atzīst savas kļūdas, cenšas tās labot, atvainojas par neētisku rīcību, ja tādu pieļāvis.

5.15. Darbinieks pašvaldības īpašumu un telpas izmanto vienīgi darba pienākumu un ar to saistītu uzdevumu pildīšanai.

## **6. ATVAĻINĀJUMU PIEŠKIRŠANAS VISPĀRĒJĀ KĀRTĪBA**

6.1. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar darbinieka un darba devēja vienošanos – darbinieka iesniegumu.

6.2. Darbiniekiem piešķir 4 (četrus) kalendārās nedēļas ilgu ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu saskaņā ar LR normatīvo aktu prasībām un var piešķirt apmaksātu papildatvaļinājumu atbilstoši Ilūkstes novada pašvaldības iekšējiem normatīvajiem aktos un domes lēmumos par darba samaksu noteiktai kārtībai.

6.3. 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.

6.4. 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 2 (divām) nepārtrauktām kalendāra nedēļām.

6.5. Atvaļinājuma daļu var pārcelt tikai uz 1 (vienu) gadu.

6.6. Ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma atlīdzināšana naudā nav pieļaujama, izņemot gadījumus, kad darba tiesiskās attiecības tiek izbeigtas, un darbinieks nav izmantojis ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu.

6.7. Darba devējs pēc darbinieka pieprasījuma var piešķirt viņam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas uz laiku, par kuru abas puses vienojas.

## **7. DARBA SAMAKSAS LAIKS, VIETA UN VEIDS**

7.1. Aprēķinot un izmaksājot darbiniekiem darba samaksu, Darba devējs ievēro LR normatīvo aktu prasības, darba līguma un Ilūkstes novada pašvaldības iekšējo normatīvo aktu un domes lēmumu par darba samaksu nosacījumus.

7.2. Darba samaksa tiek izmaksāta 2 (divas) reizes mēnesī:

7.2.1. Avanss – katra mēneša 25. datumā;

7.2.2. Darba alga – katra mēneša 10.datumā. Ja izmaksas diena iekrīt brīvdienā vai svētku dienā, izmaksa notiek pirmsvētku vai pirms brīvdienas pēdējā darba dienā.

7.3. Darba samaksa tiek izmaksāta ar bezskaidras naudas norēķinu, pārskaitot darba samaksu uz darbinieka norādīto bankas norēķinu kontu.

7.4. Darbiniekam un Darba devējam vienojoties, darba samaksa var tikt izmaksāta vienu reizi mēnesī darba algas izmaksas dienā.

## **8. DARBINIEKU UZVEDĪBAS NOTEIKUMI**

8.1. Darbiniekiem ir pienākums veikt darbu ar tādu rūpību, kāda atbilstoši darba raksturam un darba veikšanai nepieciešamajām darbinieka spējām un kvalifikācijai būtu taisnīgi no viņa sagaidāma.

8.2. Darbiniekam, veicot darbu, ir pienākums rūpīgi izturēties pret Pašvaldības materiālajām vērtībām. Darbiniekiem ar savu profesionālo uzvedību un godprātīgu darba veikšanu jāvairo Pašvaldības prestižu un jārūpējas par Pašvaldības darba kolektīva labo reputāciju.

8.3. Darbiniekam jārūpējas par savu darba vietu, lai tā tiktu uzturēta kārtībā un tīrībā, jārūpējas par savas profesionālās kvalifikācijas celšanu, kā arī par savu ārējo izskatu, tajā skaitā izvēloties darbam atbilstošu apģērbu un apavus, jāievēro personīgās higiēnas prasības.

8.4. Darbiniekiem aizliegts lietot un/vai realizēt (pārdot) alkoholu, narkotikas vai citas toksiskas vielas darba laikā.

## **9. DARBA AIZSARDZĪBAS PASĀKUMI**

9.1. Darba aizsardzības pasākumu mērķis ir izveidot drošu un veselībai nekaitīgu darba vidi.

9.2. Lai veiktu LR normatīvajos aktos noteiktos darba aizsardzības pasākumus, Pašvaldība ar rīkojumu norīko darba aizsardzības speciālistu. Darba aizsardzības speciālista pienākums ir organizēt un kontrolēt darba aizsardzības pasākumus un veikt darba vides iekšējo uzraudzību.

9.3. Ja darbinieks, veicot savus darba pienākumus, katru darba dienu strādā ar datoru (displeju), Pašvaldība nodrošina viņam iespēju (piešķir laiku) veikt zemāk minētās redzes pārbaudes pie oftalmologa (06.08.2002. MK noteikumi Nr.343 „Darba aizsardzības prasības, strādājot ar displeju”):

- 9.3.1. pirmā pārbaude notiek nekavējoties pirms darba līguma slēgšanas, darbiniekam savstarpēji vienojoties ar darba devēju par izdevumu apmaksu;
- 9.3.2. periodiskās pārbaudes notiek 1 (vienu) reizi 3 (trīs) gados un īpašajos darba apstākļos 1 (vienu) reizi 2 (divos) gados. Pašvaldība sagatavo to darbinieku sarakstu, kuru veselības stāvokli ietekmē vai var ietekmēt veselībai kaitīgi darba vides faktori (paaugstināts redzes sasprindzinājums darbā ar displeju);
- 9.3.3. ja darbinieks sūdzas par redzes traucējumiem, kurus varētu būt izraisījis darbs ar datoru (displeju), pārbaudi veic pēc darbinieka iniciatīvas jebkurā laikā.
- 9.4. Izdevumus, kas saistīti ar redzes pārbaudēm pie oftalmologa sedz darba devējs. Oftalmologa izrakstīto briļļu iegādi sedz darba devējs LR normatīvajos aktos noteiktajos apmēros, bet ne vairāk kā EUR 50,00 (piecdesmit euro 00 centi) gadā.
- 9.5. Darba aizsardzības speciālistam ir pienākums regulāri novērtēt un pārbaudīt darbinieku darba drošību un veselības aizsardzības prasību ievērošanu attiecībā uz iespējamo risku redzei, fizisko un garīgo pārslodzi, kā arī rosināt darbiniekus plānot darbu tā, lai ikdienas darbā pie datora (displeja) būtu periodiski pārtraukumi vai tiktu mainīts darba raksturs, lai izvairītos no jebkuriem darbinieku veselības nelabvēlīgiem apstākļiem.
- 9.6. Darbinieku veselībai nodarītais kaitējums jākompensē LR normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un apmēros.
- 9.7. 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.
- 9.8. Lai nodrošinātu ugunsdrošību, Pašvaldības pienākums ir:
- 9.8.1. nodrošināt darba vietas atbilstību ugunsdrošības prasībām, kas noteiktas normatīvajos aktos;
  - 9.8.2. nodrošināt ugunsdrošības aprīkojumu un garantēt tā uzturēšanu darba kārtībā;
  - 9.8.3. veikt un kontrolēt ugunsdrošības pasākumus;
  - 9.8.4. izstrādāt evakuācijas un īpašuma aizsardzības plānus, utt.
- 9.9. Lai nodrošinātu ugunsdrošību, darbinieku pienākums ir:
- 9.9.1. ievērot drošības prasības, ko noteikusi Pašvaldība, kā darba devējs sadarbībā ar darba aizsardzības speciālistu;
  - 9.9.2. smēķēt tikai šim nolūkam paredzētajās vietās;
  - 9.9.3. zināt, kur atrodas ugunsdzēsamais aprīkojums un prast to izmantot.
- 9.10. Ugunsgrēka, ūdens noplūdes, ielaušanās un citos ārkārtas gadījumos darbiniekam nekavējoties jāsazinās ar atbildīgajiem dienestiem, kā arī nekavējoties jāinformē par notikušo Pašvaldības izpilddirektors. Darbinieki iespēju robežās veic pirmos pasākumus briesmu novēršanā.
- 9.11. Darba devējs nodrošina nelaimes gadījumu darbā izmeklēšanu un veic to uzskaiti atbilstoši spēkā esošajiem LR normatīvajiem aktiem.
- 9.12. 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 atkārojama.
- 9.13. Darba aizsardzības ievadapmācību un Darba aizsardzības instruktāžu Darbiniekiem veic darba aizsardzības speciālists.
- 9.14. Darba devējs nodrošina darbiniekiem obligāto veselības pārbaudi saskaņā ar LR normatīvajiem aktiem.

## **10. ATBILDĪBA PAR DARBA KĀRTĪBAS PĀRKĀPUMIEM**

10.1. Darbinieku civiltiesiskā atbildība iestājas normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos, ja darbinieks bez attaisnojoša iemesla neveic darbu vai arī veic to nepienācīgi, vai citādas prettiesiskas, vainojamas rīcības dēļ ir radījis zaudējumus darba devējam.

10.2. Par darba kārtības noteikumu pārkāpšanu darba devējs darbiniekam var uzlikt disciplinārsodu (piezīme vai rājiens) vai piemērot atlaišanu no darba.

10.3. Pirms disciplinārsoda uzlikšanas no darbinieka jāpieprasa rakstveida paskaidrojums.

10.4. Darbinieka atteikšanās sniegt paskaidrojumu nevar būt par šķērslī disciplinārsoda piemērošanai. Darbinieka atteikšanos sniegt paskaidrojumu Darba devējs fiksē rakstiski ar trīs liecinieku apliecinājumu.

10.5. Par katru pārkāpumu var piemērot tikai vienu disciplinārsodu.

## **11. DARBINIEKA MATERIĀLĀ ATBILDĪBA**

11.1. Darbiniekam saudzīgi jāizturas pret Pašvaldības mantu un jāgādā par iespējamo zaudējumu novēršanu.

11.2. Darba devēja pienākums ir radīt darbiniekam apstākļus, kas nepieciešami normālam darbam un viņam uzticētās mantas pilnīgai saglabāšanai.

11.3. Darbinieks ir pilnā mērā materiāli atbildīgs par zaudējumiem, kas bez attaisnojoša iemesla, neveicot darba pienākumus vai veicot tos nepienācīgi, vai citādas prettiesiskas darbības rezultātā nodarīti darba devējam.

11.4. Darba devējam nodarītā zaudējuma apmēru nosaka atbilstoši faktiskajiem tiešajiem zaudējumiem.

## **12. DARBINIEKA KVALIFIKĀCIJAS PAAUGSTINĀŠANA**

12.1. Darbinieka pienākums ir rūpēties par sava profesionālā līmeņa paaugstināšanu, sekot izmaiņām Latvijas Republikas tiesību aktos, iepazīties ar mācību un zinātnisko literatūru, apmeklēt seminārus un kursus, studēt augstskolas programmā, kas ir saistīta ar darbinieka izpildāmo darbu.

12.2. Darba devējs savu finansiālo iespēju robežās var apmaksāt ar darbinieka kvalifikācijas paaugstināšanu saistītos izdevumus: maksu par kursiem, ceļa izdevumus, komandējuma naudu, mācību atvaļinājumu, saskaņā ar normatīvajiem aktiem, ja šī kvalifikācijas paaugstināšana ir saistīta ar darbinieka izpildāmo darbu un ir ieplānoti finanšu līdzekļi pašvaldības budžetā.

## **13. CITI NOTEIKUMI, KAS SAISTĪTI AR DARBA KĀRTĪBU**

13.1. Darbiniekam ir jāpilda amata aprakstā noteiktie uzdevumi, kā arī citi pienākumi, ko paredz darba līgums, darba devēja rīkojumi, domes lēmumi un LR normatīvie akti.

13.2. Darba devējs ar saviem lēmumiem un rīkojumiem darba līguma ietvaros var precizēt Darbinieka darba pienākumus.

13.3. Saimnieciskie darījumi domē tiek organizēti saskaņā ar spēkā esošo LR normatīvo aktu prasībām un Līgumu izpildi kontrolē Finanšu un grāmatvedības nodaļas darbinieki.

13.4. Pašvaldība iepazīstina darbiniekus ar Noteikumiem, par apliecinājumu tam pretī saņemot darbinieku parakstus. Ar šiem Noteikumiem var iepazīties jebkurš pašvaldības darbinieks pie personāllietu speciālista.

## 14. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

- 14.1. Pašvaldības Darba kārtības noteikumi stājas spēkā ar 2017.gada 1.februāri.
- 14.2. Ar šo Darba kārtības noteikumu stāšanos spēkā savu spēku zaudē 2004.gada 22.decembra Ilūkstes novada domes darba kārtības noteikumi (Reģ.Nr.12).
- 14.3. Šie noteikumi sastādīti uz 8 (astoņām) lapām un atrodas pie personāllietu speciālista un pašvaldības mājaslapā, kur katrs Darbinieks nepieciešamības gadījumā var iepazīties ar noteikumiem atkārtoti.
- 14.4. Iepazīšanos ar noteikumiem darbinieki apliecina ar savu parakstu. Darbinieka paraksta neesamība neatbrīvo darbinieku no atbildības par noteikumu neievērošanu.

Domes priekšsēdētājs

Stefans Rāzna