

ILŪKSTES PILSĒTAS ADMINISTRĀCIJAS DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

Izdoti saskaņā ar Darba likuma 55.pantu

1. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

- 1.1. Darba kārtības noteikumi, turpmāk tekstā – Noteikumi, nosaka Augšdaugavas novada pašvaldības Ilūkstes pilsētas administrācijas, turpmāk tekstā – Administrācija, 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 Administrācijā 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 Administrācijas labā, tā vadībā un kontrolē, pakļaujoties noteiktai darba kārtībai un rīkojumiem, savukārt Administrācija 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 pilsētas administrācijas vadītājs vai vadītāja vietnieks.
- 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 Administrācijas vadītājs vai vadītāja vietnieks, no vienas puses un darbinieks, 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. 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.

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. Administrācijas 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.

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 atbildīgs Personāllietu speciālists, kurš aizpilda darba laika uzskaites tabeles par katru mēnesi līdz nākamā mēneša 5.datumam un iesniedz tās pašvaldības Finanšu pārvaldē.

3.5. Brīvdienās un pēc darba laika darbiniekus var iesaistīt pasākumos, kuri nepieciešami saistībā ar Administrācijas 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 Augšdaugavas novada pašvaldības pieņemtos 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 Administrācijas noteikto funkciju nodrošināšanai.

4.5. Uzturēt kārtībā savu darba vietu. Saudzīgi izturēties pret darba devēja mantu, racionāli izmantot visa veida resursus: elektroenerģiju, izejvielas, iekārtas, aparātūru, 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, Augšdaugavas novada pašvaldības 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 jāsasaskan 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 konfidenciālo 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 Augšdaugavas novada pašvaldībai, Administrācijai un sabiedrībai kopumā.
- 5.8. Masu saziņas līdzekļos vai publiskās uzstāšanās laikā, sniedzot informāciju, kas skar Administrācijas intereses, tai jābūt lietīšķai, pārdomātai, apzinoties, ka tas tiks vērtēts kā Administrācijas viedoklis.

5.9. Darbinieks mērķtiecīgi izrāda iniciatīvu un izsaka priekšlikumus Administrācijas darba pilnveidošanai.

5.10. Darbinieks nepieļauj interešu konflikta rašanos.

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

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

5.13. Darbinieks ir paškritisks – ja kļūdījies, atzīst savas kļūdas, cenšas tās labot, atvairojas par neētisku rīcību, ja tādu pieļāvis.

5.14. Darbinieks Administrācijas īpašumu un telpas izmanto vienīgi darba pienākumu un ar to saistītu uzdevumu pildīšanai.

6. ATVAĻINĀJUMU PIEŠĶIRŠANAS 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 (četras) kalendārās nedēļas ilgu ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu saskaņā ar LR normatīvo aktu prasībām un var piešķirt apmaksātu papildatvaļinājumu atbilstoši Augšdaugavas novada pašvaldības iekšējiem normatīvajiem aktiem un domes lēmumos par darba samaksu noteiktai kārtībai.

7. DARBA SAMAKSAS LAIKS, VIETA UN VEIDS

7.1. Darba samaksa tiek veikta saskaņā ar LR normatīvo aktu prasībām un atbilstoši Augšdaugavas novada pašvaldības iekšējiem normatīvajiem aktiem un domes lēmumiem par darba samaksu noteiktai kārtībai.

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 Administrācijas materiālajām vērtībām. Darbiniekiem ar savu profesionālo uzvedību un godprātīgu darba veikšanu jāvairo Administrācijas prestižu un jārūpējas par Administrācijas 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 pasākumi tiek realizēti saskaņā ar LR normatīvo aktu prasībām un atbilstoši Augšdaugavas novada pašvaldības iekšējiem normatīvajiem aktiem un pieņemtajiem domes lēmumiem.

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 Administrācijas 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.

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 Administrācijā tiek organizēti saskaņā ar spēkā esošo LR normatīvo aktu prasībām, Augšdaugavas novada pašvaldības iekšējiem normatīvajiem aktiem un pieņemtajiem domes lēmumiem.

14. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

14.1. Administrācijas Darba kārtības noteikumi stājas spēkā ar augstāk minētā rīkojuma parakstīšanas brīdi.

14.2. Šie noteikumi sastādīti uz 7 (septiņām) lapām un atrodas pie personāllietu speciālista, kur katrs Darbinieks nepieciešamības gadījumā var iepazīties ar noteikumiem atkārtoti.