



# RĒZEKNES NOVADA PAŠVALDĪBA MALTAS PAGASTA PĀRVALDE

REG. NR. 90000048449

Skolas iela 24, Malta, Maltas pagasts, Rēzeknes novads, LV – 4630,

Tel. 646 21401; 646 34377, Fax. 646 21401,

E-pasts: [info@malta.lv](mailto:info@malta.lv)

Informācija Internetā: <http://www.malta.lv>

## MALTAS PAGASTA PĀRVALDES DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

Maltas pagastā

Izdoti saskaņā ar Darba likuma 55.pantu

### 1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1.1. Darba kārtības noteikumi, turpmāk tekstā – Noteikumi, nosaka Maltas pagasta pārvaldes, turpmāk tekstā – Pārvaldes, 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 Pārvaldē uz darba līguma pamata, turpmāk tekstā attiecīgi – darbinieks vai darbinieki.

1.3. Darba attiecību juridiskais pamats ir darba līgums. Ar darba līgumu darbinieki uzņemas veikt noteiktu darbu Pārvaldē, tā vadībā un kontrolē, pakļaujoties noteiktai darba kārtībai un rīkojumiem, savukārt Pārvalde nodrošina taisnīgus, drošus un veselībai nekaitīgus darba apstākļus.

1.4. Pārvalde iepazīstina darbiniekus ar Noteikumiem, par apliecinājumu tam prefī saņemot darbinieku parakstus. Noteikumu teksts ir pieejams ikvienam darbiniekam pie Pārvaldes lietvedes.

1.5. Visos apstākļos, kurus neregulē Noteikumi, darbinieki apņemas vadīties pēc augstas morāles, profesionalitātes un ētikas uzvedības standartiem.

1.6. Darba devēju attiecībās ar darbiniekiem pārstāv Maltas pagasta pārvaldes vadītājs.

### 2. DARBA TIESISKO ATTIECĪBU NODIBINĀŠANA UN IZBEIGŠANA

2.1. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā noslēdzot darba līgumu starp darba devēju, ko paraksta Pārvaldes vadītājs, no vienas puses un darbinieku, no otras puses. Darba līguma viens eksemplārs atrodas pie darbinieka, otrs - pie darba devēja.

2.2. Pirms darba līguma slēgšanas darbinieks iesniedz šādus dokumentus, uzrādot personu apliecinošu dokumentu:

2.2.1. iesniegumu par pieņemšanu darbā,

- 2.2.2. dzīves gājuma aprakstu ( curriculum vitae - CV),
- 2.2.3. diploma (vai cita izglītību apliecinoša dokumenta) kopiju (uzrādot oriģinālu)
- 2.2.5. valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja vidējā izglītība nav iegūta valsts valodā.
- 2.3. Ja darbinieks ir arodbiedrības biedrs, slēdzot darba līgumu, viņš par to rakstveidā informē darba devēju.
- 2.4. Noslēdzot darba līgumu, darba devējs var noteikt pārbaudes laiku, lai noskaidrotu, vai darbinieks atbilst viņam uzticētajam darbam. Pārbaudes termiņš nedrīkst pārsniegt trīs mēnešus. Pārbaudes termiņā neieskaita pārejošas darba nespējas laiku un citu laiku, kad darbinieks nav bijis darbā attaisnojošu iemeslu dēļ.
- 2.5. Slēdzot darba līgumu, vadītājs iepazīstina darbinieku ar:
- 2.5.1. darba pienākumiem un darba apstākļiem,
- 2.5.2. šiem noteikumiem,
- 2.5.3. izskaidro darbiniekam viņa tiesības un pienākumus,
- 2.5.4. veic darba drošības, darba aizsardzības un ugunsdrošības ievadinstruktažu, par ko tiek veikts attiecīgs ieraksts instruktažu žurnālā,
- 2.5.5. citiem iestādes darbību reglamentējošiem normatīvajiem aktiem un rīkojumiem.
- 2.6. Darbiniekam iekārto personas lietu, kurā ir: personas uzskaites karte, CV, izglītības un tālākizglītības dokumentu kopijas, valsts valodas apliecības (ja darbiniekam tāda ir) kopija, darba līgums, amata apraksts, jaunā darbinieka ievadapmācības lapa.
- 2.7. Darbinieku personas lietas glabājas slēdzamā skapī. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā.
- 2.9. Par darba tiesisko attiecību pārtraukšanu vadītājs izdod rīkojumu, kurā norāda pamatojumu.
- 2.10. Darba devējs, pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma, 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.
- 2.11. Darbinieks ir tiesīgs rakstveidā uzteikt darba līgumu 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.
- 2.12. Darba devējs uz nenoteiktu laiku noslēgtu darba līgumu, kā arī uz noteiktu laiku noslēgtu darba līgumu pirms termiņa izbeigšanās var lauzt tikai darba likumdošanā paredzētajos gadījumos un kārtībā.
- 2.13. Atlaižot darbinieku no darba, darba devējs atlaišanas dienā izmaksā viņam visas pienākošās naudas summas.

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

- 3.1. 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.

3.2. Pārvaldes darbiniekiem darba laika sākums un beigas, kā arī pārtraukumi darbā tiek noteikti šādi:

Pirmdiena no plkst. 8:00 - 12:00 un 13:00 -17.00

Otrdiena no plkst. 8:00-12:00 un 13.00 – 17.00

Trešdiena no plkst. 8:00-12:00 un 13.00 -17.00

Ceturtdiena no plkst. 8:00-12:00 un 13.00-17.00

Piektdiena no plkst. 8:00-12:00 un 13.00-17.00

ar divām brīvdienām – sestdienu un svētdienu,

kopsummā, ievērojot likumdošanā noteikto normālo nedēļas darba laiku - 40 stundas.

Darba dienas laikā divas reizes pa 15 min. var tikt izmantotas atpūtai.

Citu Pārvaldes struktūrvienību darbinieku darba laika sākums un beigas, kā arī pārtraukumi darbā tiek noteikti atbilstoši attiecīgās struktūrvienības noteiktajam darba laikam, ja vien darbiniekam darba līgumā nav noteikts citāds darba laika sākums un beigas vai pārtraukumi darbā.

3.4. Ja darbinieks ir spiests neierasties darbā veselības stāvokļa dēļ, darbinieka pienākums ir 4 (četrus) stundu laikā no noteiktā darba laika sākuma informēt lietvedi par slimības faktu, ja darbinieks saslimis. Slimības gadījumā jāsaņem slimības lapa un pēc atgriešanās darbā tā nekavējoties jānodod lietvedim.

3.5. Darbinieku nostrādāto darba laiku uzrāda darba laika uzskaites tabulā. Darba laika uzskaiti veic pagasta pārvaldes lietvede.

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

3.7. Darbiniekus iesaistīt darbā brīvdienās pieļauts vienīgi likumdošanā noteiktajos gadījumos un kārtībā.

3.8. Darbinieks savu darba vietu darba laikā drīkst atstāt tikai saskaņojot ar darba devēju vai tiešo darba vadītāju.

3.9. Ja darbinieks atrodas darbā alkohola, narkotiku vai toksisko vielu reibuma stāvoklī, darba devējs viņu pie darba nepielaiž un attiecīgo darba dienu atzīmē kā neattaisnotu darba kavējumu.

3.10. Darbiniekam tiek piešķirts apmaksāts ikgadējais atvaļinājums saskaņā ar apstiprinātu atvaļinājumu grafiku, kā arī papildatvaļinājumu. Savu vēlēšanos iet atvaļinājumā darbinieks izsaka ar rakstisku iesniegumu, kuru saskaņo ar savu tiešo darba vadītāju.

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

### **4.1.DARBINIEKA GALVENIE PIENĀKUMI:**

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

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

- 4.1.3. Nodrošināt apmeklētāju apkalpošanu apmeklētāju pieņemšanas dienās, ja objektīvu iemeslu dēļ tas nav iespējams, brīdināt par to darba devēju vismaz 1 kalendāro dienu iepriekš.
- 4.1.4. Gadījumā, ja jautājums, kas apmeklētājam risināms, neietilpst darbinieka kompetencē, sniegt nepieciešamo informāciju par jautājuma risināšanas kārtību.
- 4.1.5. Sniegt priekšlikumus darba devējam par darba kvalitātes uzlabošanu un nepieciešamo pasākumu veikšanu Pārvaldes noteikto funkciju nodrošināšanai.
- 4.1.6. Informāciju, kas attiecas uz personu privāto dzīvi vai uzņēmējdarbību, ko iegūst dienesta vajadzībām vai sakarā ar dienesta pienākumu pildīšanu, uzskatīt par konfidenciālu (neizpaužamu). Prettiesiska rīcība nav tikai komercnoslēpuma izpaušana – tā var attiekties arī uz citas konfidenciālas informācijas izpaušanu, ko aizliedz amata apraksts, darba kārtības noteikumi un citi darbiniekam saistoši dokumenti, kā rezultātā viņš zaudē darba devēja uzticību.
- 4.1.7. Pārvaldes dokumentu un sarakstes ar pilsoņiem dokumentu kopiju, norakstu un izrakstu izgatavošana un izsniegšana, kas neattiecas uz personām, kuras to pieprasa, pieļaujama tikai ar pagasta pārvaldes vadītāja atļauju.
- 4.1.8. Jāpilda darba aizsardzības instrukciju prasības.
- 4.1.9. Uzturēt kārtībā savu darba vietu. Saudzīgi izturēties pret darba devēja mantu, racionāli izmantot visa veida resursus: elektroenerģiju, izejvielas, iekārtas, aparāturu, mobilos telefonus, datortehniku, automašīnas u.c. vērtības.
- 4.1.10. Strādāt radoši, gādāt par darba rezultātu uzlabošanu, ievērot savā darbā likumdošanas prasības un apmeklētāju apkalpošanas kultūru.
- 4.1.11. Darbiniekam beidzot darbu un atstājot savu darba vietu, pirms izešanas no kabineta, jāsakārto sava darba vieta, jāizslēdz elektroierīces, apgaismojums, jāaizver logi un izejot no kabineta jāaizslēdz durvis.
- 4.1.12. Aizliegts smēķēt darba telpās. Smēķēšana atļauta tikai tam norādītajās vietās.
- 4.1.13. Ja darba vietā darba laikā vai ceļā uz darbu noticis nelaimes gadījums, darbiniekam par to nekavējoši jāpaziņo savam tiešajam vadītājam.

## **4.2. DARBA DEVĒJA GALVENIE PIENĀKUMI:**

- 4.2.1. Pareizi organizēt strādājošo darbu, katram darbiniekam ierādīt atbilstošu darba vietu, nodrošināt visu nepieciešamo ražīgam darbam.
- 4.2.2. Iepazīstināt darbinieku ar darba saturu un uzdevumiem, tā īpatnībām, drošiem un veselīgiem darba apstākļiem, Maltas pagasta pārvaldes nolikumu, Rēzeknes novada pašvaldības nolikumu “Par atlīdzību Rēzeknes novada pašvaldībā”, kā arī darba kārtības noteikumiem.
- 4.2.3. Izdarīt darba samaksas izmaksu saskaņā Rēzeknes novada pašvaldības nolikumu “Par atlīdzību Rēzeknes novada pašvaldībā” un šo nolikumu .
- 4.2.4. Izvērtēt darbinieka kritiskās piezīmes un priekšlikumus par darba organizāciju un pieņemt konkrētus lēmumus.
- 4.2.5. Katra mēneša pirmajā otrdienā plkst.15.00 tiek rīkotas darba sanāksmes. Ja tiek mainīts laiks, tad darbiniekus ir jābrīdina 1 nedēļu iepriekš.

## 5. DARBINIEKA PROFESIONĀLĀS ĒTIKAS PAMATPRINCIPI

- 5.1. Darbinieka rīcībai jāsakā ar morāles vērtības normām tādām kā pienākums un atbildība, apziņa, cieņa, mīlestība un taisnīgums, patriotisms.
- 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 Latvijas Republikas (turpmāk- 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. pastāvīgi un regulāri paaugstina savas profesionālās prasmes un zināšanas;
- 5.4. 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;
- 5.5. ievēro konfidencialitāti par informāciju, ko iegūvis, pildot savus amata pienākumus, izņemot tos gadījumus, kad ar likumu ir noteikts pienākums šo informāciju atklāt;
- 5.6. 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;
- 5.7. ar vārdiem vai ar savu rīcību neaizskar citu cilvēku tiesības, kas saistītas ar rasi, dzimumu, reliģiju, tautību, vecumu, seksuālo orientāciju, mantisko vai sociālo statusu;
- 5.8. ar savu darbību vai bezdarbību nepieļauj prettiesiskas darbības, kas var kaitēt Pārvaldei un sabiedrībai kopumā;
- 5.9. informācijas sniegšana masu saziņas līdzekļiem un publiskas uzstāšanās ar informāciju, kas skar pārvaldes intereses, veicama saskaņā ar pārvaldes vadības atļauju, nepieciešamības gadījumā saskaņojot viedokli un sniedzamo informāciju.
- 5.10. masu saziņas līdzekļos vai publiskās uzstāšanās laikā, sniedzot informāciju, kas skar pārvaldes intereses, tai jābūt lietišķai, pārdomātai, apzinoties, ka tas tiks vērtēts kā pārvaldes viedoklis;
- 5.11. mērķtiecīgi izrāda iniciatīvu un izsaka priekšlikumus pārvaldes darba pilnveidošanai;
- 5.12. nepieļauj interešu konflikta rašanos;
- 5.13. atsakās no pienākumu veikšanas vai amatpersonas amata savienošanas gadījumos, kad ētisku apsvērumu dēļ varētu tikt apšaubīta darbības objektivitāte un neitralitāte;
- 5.14. amatpersonas interešu konflikta fakta konstatēšanas gadījumā nekavējoties rīkojas, lai novērstu šī konflikta rašanās cēloņus;
- 5.15. ir paškritisks – ja kļūdījies, atzīst savas kļūdas, cenšas tās labot, atvainojas par neētisku rīcību, ja tādu pieļāvis;
- 5.16. pašvaldības īpašumu un telpas izmanto vienīgi darba pienākumu un ar to saistītu uzdevumu pildīšanai.

## **6. ATVAĻINĀJUMU PIEŠĶIRŠANAS KĀRTĪBA**

- 6.1. Darbiniekiem piešķir četras kalendāra nedēļas ilgu ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu un papildus atvaļinājumu saskaņā ar darba likumdošanu un Rēzeknes novada pašvaldības nolikumu “Par atlīdzību Rēzeknes novada pašvaldībā”.
- 6.2. Ikgadējais apmaksātais atvaļinājums tiek piešķirts saskaņā ar darba devēja apstiprināto atvaļinājumu grafiku, ar kuru darba devējs iepazīstina visus darbiniekus.
- 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 divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām.
- 6.5. Atvaļinājuma daļu var pārcelt tikai uz 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. Pēc darbinieka pamatota lūguma darba devējs var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.

## **7. DARBA SAMAKSA**

- 7.1. Darba samaksa izmaksājama bezskaidrā naudā ar pārskaitījumu divas reizes mēnesī, savstarpēji vienojoties ar darbinieku.  
Darba samaksas izmaksa noteikta katra mēneša 10.datumā, bet darba samaksas avansa izmaksa noteikta katra mēneša 25.datumā pēc darbinieka rakstiska iesnieguma. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pēdējā darba dienā pirms attiecīgās dienas.
- 7.2. Darba algu par atvaļinājuma laiku un darba algu par laiku, kas nostrādāts līdz ikgadējam apmaksātam atvaļinājumam, pārvalde izmaksā darbiniekam ne vēlāk kā vienu dienu pirms ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma.
- 7.3. Izbeidzot darba tiesiskās attiecības, visas summas, kas darbiniekam pienākas saskaņā ar gala norēķinu, Pārvalde izmaksā atlaišanas dienā.
- 7.4. Pārvalde veic nepieciešamos atvilkumus no darbinieku darba algas saskaņā ar LR normatīvajiem aktiem.

## **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 Pārvaldes materiālajām vērtībām. Darbiniekiem ar savu profesionālo uzvedību un godprātīgu darba

veikšanu jāvairo Pārvaldes prestižs un jārūpējas par Pārvaldes darba kolektīva labo reputāciju.

8.3. Darbiniekam jābūt jārūpējas par savu darba vietu, lai tā tiktu uzturēta kārtībā un tīrībā, jābūt 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 alkoholu darba laikā, kā arī smēķēt šim nolūkam neparedzētās vietās.

8.5. Savā darbībā jāievēro labas pārvaldības princips.

## **9. DARBA AIZSARDZĪBAS PASĀKUMI**

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

9.2. 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.

9.3. Lai veiktu LR normatīvajos aktos noteiktos darba aizsardzības pasākumus, darba aizsardzības speciālista pienākums ir organizēt un kontrolēt darba aizsardzības pasākumus un veikt darba vides iekšējo uzraudzību.

9.4. Ja darbinieks, veicot savus darba pienākumus, katru darba dienu strādā ar datoru (displeju), pārvalde 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”):

9.4.1. pirmā pārbaude notiek nekavējoties pēc darba līguma slēgšanas, darbiniekam savstarpēji vienojoties ar darba devēju par izdevumu apmaksu.

9.4.2. periodiskās pārbaudes – reizi 3 (trīs) gados. Līdz katra gada 30.aprīlim Pārvaldes atbildīgā persona par darba drošību un ugunsdrošību sagatavo to darbinieku sarakstu, kuru veselības stāvokli ietekmē vai var ietekmēt veselībai kaitīgie darba vides faktori.

9.4.3. ja darbinieks sūdzas par redzes traucējumiem, kurus varētu būt izraisījis darbs ar datoru (displeju), pārbaudi veic pēc darbinieka iniciatīvas jebkurā laikā.

9.5. Izdevumus, kas saistīti ar redzes pārbaudēm pie oftalmologa un oftalmologa izrakstīto brīļļu iegādi sedz darba devējs darba likumdošanā noteiktajos apmēros. Kompensācija par brīļļu iegādi ir ne vairāk kā 60 EUR.

9.6. Darbiniekam ir pienākums pašam sekot kārtējām redzes pārbaudēm, bet Pārvaldei ir pienākums kontrolēt šo pārbaūžu veikšanas faktu, uzturot uzskaites reģistru, ko reģistrē programmā KADRI. Darba aizsardzības speciālistam pēc veselības pārbaudes kartes saņemšanas jāaizpilda veselības kartes III sadaļu “Darba devēja veiktie pasākumi atbilstoši obligātās veselības pārbaudes atzinumā norādītajam.”

9.7. 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.

- 9.9. Lai nodrošinātu ugunsdrošību, Pārvaldes pienākums ir:
- 9.9.1. nodrošināt darba vietas atbilstību ugunsdrošības prasībām, kas noteiktas normatīvajos aktos;
  - 9.9.2. nodrošināt ugunsdrošības aprīkojumu un garantēt tā uzturēšanu darba kārtībā;
  - 9.9.3. veikt un kontrolēt ugunsdrošības pasākumus;
  - 9.9.4. izstrādāt evakuācijas un īpašuma aizsardzības plānus, utt.
- 9.9. Lai nodrošinātu ugunsdrošību, darbinieku pienākums ir:
- 9.9.1. ievērot drošības prasības, ko noteikusi Pārvalde, 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 jāsaazinās ar atbildīgajiem dienestiem, kuru tālruni ir norādīti Pārvaldes ēkas priekštelpā uz sienas, kā arī nekavējoties jāinformē par notikušo Pārvaldes vadītājs. Darbinieki iespēju robežās veic pirmos pasākumus briesmu novēršanā.
- 9.11. 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 pārvaldē.
- 9.12. Darba devējs nodrošina nelaiemes gadījumu darbā izmeklēšanu un veic to uzskaiti atbilstoši spēkā esošajiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
- 9.13. Darba devējs nodrošina, lai katrs darbinieks saistībā ar savu darba vietu un veicamo darbu saņemtu instruktažu darba aizsardzības jomā. Šāda instruktaža veicama, uzsākot darbu, mainoties darba raksturam vai darba apstākļiem, sākot izmantot jaunu vai nomainot veco darba aprīkojumu, kā arī ieviešot jaunu tehnoloģiju. Darbinieku instruktaža pielāgojama darba vides riska izmaiņām un periodiski atkārtojama.
- 9.14. Darba aizsardzības ievadinstruktažu un Darba aizsardzības instruktažu Darbiniekiem veic darba aizsardzības speciālists.
- 9.15. Darba devējs nodrošina darbiniekiem obligāto veselības pārbaudi saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.

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

- 10.1. Par darba kārtības noteikumu pārkāpšanu darba devējs darbiniekam var uzlikt disciplinārsodu vai piemērot atlaišanu no darba.
- 10.2. Pirms disciplinārsoda uzlikšanas no darbinieka jāpieprasa rakstveida paskaidrojums.

## **11. DARBINIEKA MATERIĀLĀ ATBILDĪBA**

- 11.1. Darbiniekam saudzīgi jāizturas pret Pārvaldes mantu un jāgādā par iespējamo zaudējumu novēršanu.
- 11.2. Darba devēja pienākums ir radīt darbiniekiem 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. CITI NOTEIKUMI, KAS SAISTĪTI AR DARBA KĀRTĪBU**

12.1. Darbiniekam ir jāpilda amata aprakstā noteiktie uzdevumi, kā arī citi pienākumi, ko paredz darba līgums, darba devēja rīkojumi, Rēzeknes novada izdotie nolikumi, noteikumi, saistošie noteikumi un spēkā esošie Latvijas Republikas normatīvie akti.

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

## **13. NOSLĒGUMA NOTEIKUMI**

13.1. Šie noteikumi sastādīti uz 9 (deviņām) lapām.

13.2. Šos noteikumus var precizēt ar darba devēja rakstveida lēmumiem vai rīkojumiem, kas būs šo Noteikumu pielikumi un to neatņemama sastāvdaļa.

Rēzeknes novada pašvaldības  
Maltas pagasta pārvaldes vadītājs:

V.Skudra

2017.gada 26.aprīlī