

# **ALSUNGAS NOVADA DOMES, TĀS STRUKTŪRVIENTĪBU UN IESTĀDES DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI**

Izdoti saskaņā ar LR Darba likuma 55.pantu

## **1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI**

1.1. Darba kārtības noteikumi nosaka darba kārtību, kuru apņemas ievērot katrs Alsungas novada domes (turpmāk tekstā- Darba devējs), tās struktūrvienību un iestāžu darbinieks (turpmāk tekstā Darbinieks).

1.2. Darba devēju attiecībās ar Administrācijas un struktūrvienību Darbiniekiem pārstāv Alsungas novada domes priekšsēdētājs.

1.3. Darba devējs nodrošina Darbinieku iepazīstināšanu ar šiem noteikumiem.

## **2. DARBA LAIKA ORGANIZĀCIJA, DARBA LAIKA SĀKUMS UN BEIGAS, PĀRTRAUKUMI DARBĀ**

2.1. Darbiniekiem tiek noteikta piecu dienu darba nedēļa (no pirmdienas līdz piektdienai) un divas atpūtas dienas (sestdiena un svētdiena), ja Darbiniekam darba līgumā vai ar rīkojumu vai domes lēmumu nav noteikts citāds darba laiks.

2.2. Dienas darba laiks (no pirmdienas līdz piektdienai) tiek noteikts:

### 2.2.1. Domes administrācijas.

Pirmdiena 8-12; 13-17

Otrdiena 8-12; 13-18

Trešdiena 8-12; 13-17

Ceturtdiena 8-12; 13-17

Piektdiena 8-12; 13-15

### 2.2.2. Izglītības pārvaldes Darbiniekiem:

Pirmdiena 8-12;

Otrdiena 14-18

Trešdiena 8-12

Ceturtdiena 8-12

Piektdiena 8-12

### 2.2.3. Bibliotēkas Darbiniekiem:

Otrdiena 9-18

Trešdiena 9-17

Ceturtdiena 9-17

Piektdiena 9-17

Sestdiena 9-15

### 2.2.4. Kultūras nama Darbiniekiem:

Pirmdiena 8-16

Otrdiena 8-16

Trešdiena 8-16

Ceturtdiena 8-16

Piektdiena 8-16

Piezīme: ja piektdienās pēc plkst.16.00, sestdienās un svētdienās notiek pasākumi, tad nākošās nedēļas pirmdienas brīva.

#### 2.2.5. Būvvaldes Darbiniekiem:

Ikmēneša pirmā un trešā

Otrdiena 8.00-12.00 13.00-18.00

#### 2.2.6. Muzeja vadītājam:

Pirmdiena 9-17

Otrdiena 9-17

Trešdiena 9-17

Ceturtdiena 9-17

Piektdiena 9-17

3. Pašvaldības policijas inspektoram tiek noteikta sešu dienu darba nedēļa:

Pirmdiena 8-12; 13-16

Otrdiena 8-12; 13-16

Trešdiena 8-12; 13-16

Ceturtdiena 8-12; 13-16

Piektdiena 8-12; 13-16

Sestdiena 17-22

Kopsummā, ievērojot likumdošanā noteikto normālo nedēļas darba laiku- 40 stundas, kur 1 slodzei- 8 darba stundas.

Apmeklētāju pieņemšana tiek organizēta:

Domes administrācijas, Finanšu nodaļas, Dzimtsarakstu nodaļas, Sociālās palīdzības dienesta darbiniekiem un nomas zemju ierīkotājam,

Otrdienās 8-12; 13-18

Domes priekšsēdētājs un priekšsēdētāja vietnieks apmeklētājus pieņem:

Otrdienās 9-12

Izglītības pārvaldes vadītāja apmeklētājus pieņem:

Otrdienās 14-18

Bāriņtiesas priekšsēdētāja pieņem apmeklētājus:

Otrdienās 13.00-18.00

Ceturtdienās 08.00-12.00

Muzeja vadītāja apmeklētājus pieņem:

Trešdienās 10-15 } vasaras sezonā(maijs, jūnijs, jūlijs, augusts, septembris)

Ceturtdienās 10-15 }

Trešdienās 10-14 } pārējos mēnešus

Ceturtdienās 10-14 }

Darba devējs ar savu rīkojumu nosaka tās amatpersonas, kuru pienākumos ietilpst apmeklētāju pieņemšana.

2.3. Pārtraukums atpūtai un ēšanai pirmdienās, otrdienās, trešdienās, ceturtdienās tiek noteikts no plkst.12.00-13.00. Darba dienas laikā divas reizes pa 15 min.papildus var tikt izmantotas atpūtai.

2.4. Alsungas vidusskolas, Mūzikas skolas, Pirmsskolas izglītības iestādes un Bērnu nama – patversmes darba laika organizāciju nosaka attiecīgās iestādes vadītājs, saskaņojot to ar domes priekšsēdētāju.

### **3. DARBINIEKA PIENĀKUMI**

3.1. Ievērot Darba devēja rīkojumus, saudzīgi izturēties pret Darba devēja mantu, turēt kārtībā savu darba vietu.

3.2. Ievērot darba disciplīnu, darba laiku izmantot tiešo pienākumu veikšanai. Darbinieka prombūtne darba laikā saskaņojama ar struktūrvienības vadītāju vai Domes priekšsēdētāju.

3.3. Nodrošināt apmeklētāju apkalpošanu domes apmeklētāju pieņemšanas dienās, ja objektīvu iemeslu dēļ tas nav iespējams, brīdināt par to Darba devēju vismaz 1 kalendāro dienu iepriekš.

3.4. Gadījumā, ja jautājums, kas apmeklētājam risināms, neietilpst darbinieka kompetencē, sniegt nepieciešamo informāciju par jautājuma risināšanas kārtību.

3.5. 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.

3.6. Informāciju, kas attiecas uz personu privāto dzīvi vai uzņēmējdarbību, ko iegūst dienesta vajadzībām vai sakarā ar dienesta pienākumu pildīšanu, uzskatīt par konfidenciālu (neizpaužamu).

### **4. ATVAĻINĀJUMU PIEŠKIRŠANAS KĀRTĪBA**

4.1. Darbiniekiem piešķir četras kalendāra nedēļas ilgu ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu un papildus atvaļinājumu saskaņā ar darba likumdošanu.

4.2. Ikgadējais apmaksātais atvaļinājums tiek piešķirts saskaņā ar Darba devēja apstiprināto atvaļinājumu grafiku, ar kuru Darba devējs iepazīstina visus darbiniekus.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. Atvaļinājuma daļu var pārcelt tikai uz vienu gadu.

4.6. Ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma atlīdzināšana naudā nav pieļaujama, izņemot gadījumus, kad darba tiesiskās attiecības tiek izbeigtas, un Darbinieks nav izmantojis ikgadējo apmaksāto. Pēc Darbinieka pamatota lūguma Darba devējs var piešķirt Darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.

### **5. DARBA SAMAKSA**

5.1. Darbinieks darba samaksu saņem vienu vai divas reizes mēnesī- 5.datumā darba alga un 22.datumā avanss.

5.2. Uz Darbinieka rakstveida lūguma pamata, darba algu pārskaita darbinieka norādītajā bankas kontā.

5.3. Darba devējs pārskaita Bankai Darbinieka darba samaksu tālākai darba samaksas saņemšanai Bankā vai bankomātā.

5.4. Skaidrā naudā darbiniekam mēnešalga tiek izmaksāta Alsungas novada domes Administrācijas telpās Pils ielā1, Alsungā, Alsungas novadā.

## **6. DARBA AIZSARDZĪBAS PASĀKUMI UZŅĒMUMĀ**

6.1. Saskaņā ar darba aizsardzības vispārīgajiem principiem Darba devējs novada domes priekšsēdētāja vietnieka atbildībā 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.

6.2. Lai veiktu pasākumus darba aizsardzībai un darba vides iekšējai uzraudzībai, Darba devējs norīko darba aizsardzības pienākumu pārzinātāju un izpildītāju - novada domes priekšsēdētāja vietnieka personā, kurš organizē un kontrolē darba aizsardzības pasākumus un īsteno darba vides iekšējo uzraudzību uzņēmumā.

6.3. Novada domes priekšsēdētāja vietnieks nodrošina nelaiemes gadījumu darbā izmeklēšanu un veic to uzskaiti, atbilstoši spēkā esošajiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.

6.4. Novada domes priekšsēdētāja vietnieks 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 atkārtojama.

6.5. Darba aizsardzības ievadinstruktāžu un Darba aizsardzības instruktāžu Darbiniekiem veic novada domes priekšsēdētāja vietnieks.

6.6. Darba devējs nodrošina Darbiniekiem obligāto veselības pārbaudi saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.

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

7.1. Darbiniekam ir jāpilda amata aprakstā noteiktie uzdevumi, kā arī citi pienākumi, ko paredz darba līgums, Darba devēja rīkojumi un spēkā esošie Latvijas Republikas normatīvie akti.

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

7.3. Par šo Noteikumu vai darba līguma pārkāpšanu saskaņā ar LR normatīvajiem aktiem Darba devējs var izteikt darbiniekam rakstisku piezīmi vai rājienu, kurā minēti apstākļi, kas norāda uz izdarīto pārkāpumu. Pirms piezīmes vai rājiena izteikšanas Darba devējs rakstveidā iepazīstina darbinieku ar viņa pārkāpuma būtību un pēc tam pieprasa no Darbinieka rakstveida paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu. Darbiniekam ir pienākums sniegt Darba devējam paskaidrojumu.

## **8. NOSLĒGUMA NOTEIKUMI**

8.1. Šie noteikumi sastādīti uz 3 lapām.

8.2. Šos noteikumus var precizēt ar Darba devēja rakstveida rīkojumiem, kas būs šo Noteikumu pielikumi un to neatņemama sastāvdaļa.

Pielikumā:

Apstiprinājums par iepazīšanos ar Darba kārtības noteikumiem.

Alsungas novada domes

priekšsēdētājs

\_\_\_\_\_ G.Rozentāls