

**ALSUNGAS NOVADA DOMES, TĀS STRUKTŪRVIENTĪBU UN IESTĀŽU
DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI**

Izdoti saskaņā ar 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 Darbiniekiem pārstāv Alsungas novada domes izpilddirektors.
- 1.3. Darba devējs nodrošina Darbinieku iepazīstināšanu ar šiem noteikumiem, ievietojot informāciju mājas lapā un informāciju Administrācijas standā.

**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 nav noteikts citāds darba laiks.
- 2.2. Dienas darba laiks (no pirmdienas līdz piektdienai) Domes Administrācijai (nodaļu: Attīstības nodaļa, Finanšu nodaļa, Kanceleja, Bāriņtiesa, Sociālais dienests, struktūrvienību, iestāžu) Darbiniekiem tiek noteikts šādi:
Pirmdiena 8.00-12.00; 13.00-17.00
Otrdiena 8.00-12.00; 13.00-18.00
Trešdiena 8.00-12.00; 13.00-17.00
Ceturtdiena 8.00-12.00; 13.00-17.00
Piektdiena 8.00-15.00
Kopsummā, ievērojot likumdošanā noteikto normālo nedēļas darba laiku- 40 stundas.
Apmeklētāju pieņemšana tiek organizēta:
Otrdienās 8.00-12.00; 13.00-18.00
Domes priekšsēdētājs apmeklētājus pieņem:
Ceturdienās 10.00-12.00
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 12.00-13.00.
- 2.4. Domei pakļauto iestāžu un struktūrvienību- Vidusskola, Pirmsskolas izglītības iestāde "Miķelītis", Mūzikas skola, pašvaldības policija, Būvvalde, Bibliotēka darba laika organizāciju nosaka attiecīgās iestādes vadītājs, saskaņojot to ar domes izpilddirektoru. Komunālam iecirknim darba laiks tiek saskaņots ar novada domes priekšsēdētāju.
- 2.5. Kultūras nama direktorei un metodiķei ar 1.03.2015. noteikts summētais darba laiks (saskaņā ar vienošanos pie darba līgumiem).

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 izpilddirektoru- iesniedzot rakstisku iesniegumu (vīzēts ar nodaļas, struktūrvienības, iestādes vadītāju) kancelejā.
- 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 izpilddirektora 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 PIEŠĶIRŠANAS KĀRTĪBA

- 4.1. Darbiniekiem piešķir četras kalendāra nedēļas ilgu ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu un papildus atvaļinājumu saskaņā ar darba likumdošanu un darba līgumu.
- 4.2. Ikgadējais apmaksātais atvaļinājums tiek piešķirts saskaņā ar Darbinieka iesniegumu vai Darba devēja apstiprināto atvaļinājumu grafiku.
- 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. Neizmantotā 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. Darbiniekam izmaksā darba samaksu divas reizes mēnesī: pašvaldības finansētajiem darbiniekiem 5. un 20.datumā (ja darbiniekam izmaksā avansu); valsts finansētajiem darbiniekiem mēneša 15.(avanss) un mēneša pēdēja datumā (alga).
- 5.2. Darba devējs izmaksā Darbiniekam darba samaksu ar pārskaitījumu bankā vai Alsungas novada domes kasē, Pils ielā 1, Alsungā.
- 5.3. Uz Darbinieka rakstveida iesnieguma pamata, darba algu pārskaita darbinieka norādītajā bankas kontā.

6. DARBA AIZSARDZĪBAS PASĀKUMI UZŅĒMUMĀ

- 6.1. 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.
- 6.2. Lai veiktu pasākumus darba aizsardzībai un darba vides iekšējai uzraudzībai, Darba devējs slēdz ārpakalpojuma līgumu ar speciālistu(iem), kas organizē un kontrolē darba aizsardzības pasākumus un īsteno darba vides iekšējo uzraudzību uzņēmumā.
- 6.3. Darba devējs nodrošina nelaiemes gadījumu darbā izmeklēšanu un veic to uzskaiti atbilstoši spēkā esošajiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
- 6.4. 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 atkārtojama.
- 6.5. Darba aizsardzības ievadinstruktāžu un Darba aizsardzības instruktāžu Darbiniekiem veic darba aizsardzības speciālists (ārpakalpojuma līgums).
- 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 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.
- 8.3. Noteikumi izvietojumi domes standā Pils ielā 1 un mājas lapā www.alsunga.lv

Priekšsēdētājs



Aivars Sokolovskis