



LATVIJAS REPUBLIKAS
ZILUPES NOVADA PAŠVALDĪBA

Raiņa iela 13, Zilupe, LV – 5751, tālrunis: 65707311, fakss: 65707315
Uzņēmuma reģistrācijas Nr.90000017383,
AS GE Money Bank, norēķinu konts LV33BATR0051201952000
Zilupes norēķinu grupa, Bankas kods BATRLV2X018

APSTIPRINĀTI
Ar Zilupes novada pašvaldības domes
2010.gada 28.jūlija lēmumu
(protokols Nr.7, 15§)

**ZILUPES NOVADA PAŠVALDĪBAS
DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI**
Zilupē

Izdoti saskaņā ar Darba likuma 55.pantu

1.VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

- 1.1. Darba kārtības noteikumi, turpmāk tekstā – Noteikumi, nosaka Zilupes novada pašvaldības – turpmāk tekstā – Pašvaldības, 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 Zilupes novada pašvaldībā uz darba likuma pamata, turpmāk tekstā - Darbinieks.
- 1.3. Darba attiecību juridiskais pamats ir darba līgums. Ar darba līgumu Darbinieki uzņemas veikt noteiktu darbu Pašvaldības labā, tās vadībā un kontrolē, pakļaujoties noteiktai darba kārtībai un rīkojumiem, nodrošināt taisnīgus, drošus un veselībai nekaitīgus darba apstākļus.
- 1.4. Pašvaldība iepazīstina Darbiniekus ar Noteikumiem, par apliecinājumu tam pretī saņemot darbinieku parakstus. Noteikumu teksts ir pieejams ikvienam darbiniekam pie pašvaldības sekretāres.
- 1.5. Visos apstākļos, kurus neregulē Noteikumi, Darbinieki apņemas vadīties pēc morāles, profesionalitātes un ētikas uzvedības standartiem.
- 1.6. Darba devēju attiecībās ar Darbiniekiem pārstāv Zilupes novada pašvaldības domes priekšsēdētājs vai pašvaldības izpilddirektors.

2.DARBA TIESISKO ATTIECĪBU NODIBINĀŠANA UN IZBEIGŠANA

- 2.1. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā noslēdzot darba līgumu starp Daba devēju – Pašvaldību – 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 gājumu (curriculum vitae – CV),
 - 2.2.3. diploma vai cita izglītību apliecinoša dokumenta kopiju (uzrādot oriģinālu),
 - 2.2.4. nodokļu grāmatiņu, ja Darbiniekam tā ir pamatdarba vieta,
 - 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. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, Darba devējs izdod rīkojumu un pret parakstu ar to iepazīstina Darbinieku. 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, Darba devējs 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 attiecīgais 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, pases kopija, valsts valodas apliecības (ja Darbiniekam tāda ir) kopija, rīkojuma par darba tiesisko attiecību nodibināšanu kopija.
- 2.7. Darbinieku personas lietas glabājas slēdzamā skapī pašvaldības sekretāres kabinetā. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanās Darbinieka personas lietu nodod arhīvā.
- 2.8. Darbinieka algas nodokļa grāmatiņa atrodas Pašvaldības domes grāmatvedībā.
- 2.9. Par darba tiesisko attiecību pārtraukšanu Darba devējs izdod rīkojumu, kurā norāda pamatojumu.
- 2.10. Darba devējs pēc darbinieka 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 beigšanās.
- 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 pienākošās naudas summas un izsniedz pie Darba devēja esošos dokumentus.
- 2.14. Pēc darbinieka, valsts vai pašvaldības institūcijas pieprasījuma, Darba devējs izsniedz izziņu par darba tiesisko attiecību ilgumu, Darbinieka veikto darbu, ieturētajiem nodokļiem un valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu.

3.DARBA LAIKA ORGANIZĀCIJA, DARBA LAIKA SĀKUMS UN BEIGAS

- 3.1. Darbiniekiem tiek noteikta piecu darba dienu nedēļa (no pirmdienas līdz piektdienai) un divas atpūtas dienas (sestdiena un svētdiena), ja Darbiniekam darba līgumā nav noteikts cits darba laiks.
- 3.2. **Pašvaldības administrācijas, Bāriņtiesas, Centralizētās grāmatvedības, Sociālā dienesta** darbiniekiem darbs organizēts, strādājot piecas darba dienas nedēļā, no plkst.8.00 līdz 16.00 ar divām kafijas pauzēm pa 15 min. Brīvdiena sestdiena un svētdiena.

Dzimsarakstu nodaļas darba laiks ir no plkst.8.00 līdz 16.00 ar divām kafijas pauzēm pa 15 min. Brīvdiena sestdiena un svētdiena. Strādājot sestdienā (kāzu gadījumā) brīvdiena tiek pārcelta uz pirmdienu.

Kopsummā tiek ievērots likumdošanā noteiktais nedēļas darba laiks – 40 stundas.
- 3.3. Domes priekšsēdētājs apmeklētājus pieņem:

- Pirmdienās no plkst. 9.00 līdz 11.00
- 3.4. Domes priekšsēdētāja vietnieks un izpilddirektors apmeklētājus pieņem:
Pirmdienās no plkst. 9.00 līdz 11.00
- 3.5. Darba devējs ar savu rīkojumu nosaka tās amatpersonas, kuru pienākumos ietilpst apmeklētāju pieņemšana.
- 3.6. Ja Darbinieks ir pieņemts darbā uz pusslodzi, tad darba laiks tiek noteikts attiecīgā rīkojumā.
- 3.7. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgums tiek saīsināts par 1 stundu.
- 3.8. Pārējās pašvaldības iestādēs darba laiks tiek noteikts šo iestāžu darba kārtības noteikumos.
- 3.9. Ja darbinieks ir spiests neierasties darbā veselības stāvokļa dēļ, Darbinieka pienākums ir 4 (četrus) stundu laikā informēt tiešo priekšnieku par slimības faktu. Slimības gadījumā jāsaņem slimības lapa un pēc atgriešanās darbā tā nekavējoties jānodod Darba devējam.
- 3.10. Darbinieku nostrādāto darba laiku uzrāda darba laika uzskaites tabulā. Darba laika uzskaiti veic tieši darba devēji.
- 3.11. Brīvdienās un pēc darba laika Darbiniekus var iesaistīt pasākumos, kuri nepieciešami saistībā ar Zilupes novada pašvaldības darba specifiku, ja Darbinieks un Darba devējs par to vienojušies rakstveidā.
- 3.12. Darbiniekus iesaistīt darbā brīvdienās pieļauts vienīgi likumdošanā noteiktajos gadījumos un kārtībā.
- 3.13. Darbinieks savu darba vietu drīkst atstāt tikai saskaņojot ar darba devēju un tiešo darba vadītāju.
- 3.14. Ja Darbinieks atrodas darbā alkohola, narkotiku vai toksisko vielu reibuma stāvoklī, darba devējs viņu pie darba nepieļauj un attiecīgo darba dienu atzīmē kā neattaisnotu darba kavējumu.
- 3.15. Darbiniekam tiek piešķirts apmaksāts ikgadējais atvaļinājums saskaņā ar apstiprinātu atvaļinājumu grafiku. Savu vēlēšanos iet atvaļinājumā darbinieks izsaka ar rakstisku iesniegumu, kuru saskaņo ar savu tiešo darba vadītāju.

4. DARBA UN ATPŪTAS LAIKS AUTOBUSU VADĪTĀJIEM

- 4.1. Autobusu vadītāju darba un atpūtas laiks tiek organizēts ņemot vērā autobusu vadītāju darba specifiku, saskaņā ar Latvijas Republikas Darba likumu.
- 4.2. Atkarībā no funkcionālajiem pienākumiem un maršruta, pašvaldības autobusu vadītājiem var noteikt darba laiku astoņas stundas vai saskaņā ar domes priekšsēdētāja apstiprinātu grafiku – summēto darba laiku. Ja nepieciešams, pašvaldības autobusa vadītājs, pēc domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora norādījuma var iesaistīt darbā virs noteiktā darba laika normas. Pārtraukums atpūtai un ēšanai tiek noteikts - astoņu stundu darba režīmā sešdesmit minūtes. Strādājot summētajā darba laika režīmā, pārtraukumu atpūtai un ēšanai izmantošanas kārtību nosaka pats autobusa vadītājs, saskaņā ar darba specifiku.
- 4.3. Darba devējs organizē darba laika uzskaiti ar darba grafiku un darba laika uzskaites tabeļu palīdzību. Darbiniekiem ir tiesības iepazīties ar darba laika uzskaites tabelēm un darba samaksas aprēķināšanu.
- 4.4. Sabiedriski nozīmīgu pasākumu laikā (skolēnu vešana uz sacensībām, konkursiem u.c. pasākumiem), pašvaldības autobusu vadītāji ir tiesīgi strādāt īpašā darba režīmā, nepārkāpjot summētā darba laika normas.
- 4.5. Autobusu vadītājiem stingri jāievēro darba devēja noteiktais darba laiks. Darbā jāierodas savlaicīgi, pirms noteiktā darba laika sākuma, lai veiktu nepieciešamos pasākumus darba uzsākšanai vai darba vietas organizēšanai. Ja darbinieks objektīvu apstākļu dēļ (saslimšana, nelaimes gadījums, citi nepārvarami apstākļi) nespēj laikā ierasties darbā, tam stundas laikā pēc šo apstākļu iestāšanās jāziņo par to domes priekšsēdētājam. Darba diena tiek uzskatīta par kavētu, ja bez attaisnojoša iemesla kavētas divas stundas.
- 4.6. Aizliegts darba laikā lietot alkoholu, alu, narkotiskās un citas apreibinošas vielas, kā arī atrasties to iepriekšējās lietošanas iespaidā, t.i. uzsākot darbu, alkohola saturs darbinieka asinīs nedrīkst pārsniegt 0,00 promiles.

- 4.7. Darbinieka pienākums ir optimāli un pilnībā izmantot darba laiku. Ja attaisnojošu iemeslu dēļ darbiniekam rodas nepieciešamība atstāt darba vietu darba laikā, tam jāsaņem pašvaldības domes priekšsēdētāja atļauja.

5.DARBINIEKA UN DARBA DEVĒJA GALVENIE PIENĀKUMI

Darbinieka pienākumi ir:

- 5.1. Savlaicīgi ierasties darbā, ražīgi un kvalitatīvi strādāt visu noteikto darba laiku, precīzi izpildīt darba pienākumus, darba devēja rīkojumus, norādījumus un Pašvaldības domes pieņemtos lēmumus.
- 5.2. Ievērot darba disciplīnu, darba laiku izmantot tiešo pienākumu veikšanai. Darbinieka prombūtne darba laikā saskaņojama ar darba tiešo vadītāju.
- 5.3. Nodrošināt apmeklētāju apkalpošanu pieņemšanas dienās. Ja objektīvu iemeslu dēļ tas nav iespējams, brīdināt par to Darba devēju vismaz 1 kalendāro dienu iepriekš.
- 5.4. Gadījumā, ja jautājums, kas apmeklētājam risināms, neietilpst darbinieka kompetencē, sniegt nepieciešamo informāciju par jautājuma risināšanas kārtību.
- 5.5. Sniegt priekšlikumus Darba devējam par darba kvalitātes uzlabošanu un nepieciešamo pasākumu veikšanu pašvaldības noteikto funkciju nodrošināšanai, nepieciešamības gadījumā iesniedzot domes lēmuma vai domes priekšsēdētāja rīkojuma projektu.
- 5.6. Informāciju, kas attiecas uz personu privāto dzīvi vai uzņēmējdarbību, ko iegūst dienesta vajadzībām vai saskaņā ar dienesta pienākumu pildīšanu, uzskatīt par konfidencialu (neizpaužamu).
- 5.7. Pašvaldības dokumentus un sarakstes ar pilsoņiem dokumentu kopiju, norakstu un izrakstu izgatavošana un izsniegšana, kas neattiecas uz personām, kuras to pieprasa, pieļaujama tikai ar domes priekšsēdētāja, vietnieka vai izpilddirektora atļauju.
- 5.8. Jābūt uzmanīgam pārvietojoties pa teritoriju un jāpilda daba aizsardzības instrukciju prasības.
- 5.9. Uzturēt kārtībā savu darba vietu. Saudzīgi izturēties pret darba devēja mantu, racionāli izmantot visa veida resursus: elektroenerģiju, izejvielas, iekārtas, aparāturu, datortehniku, automašīnas u.c. vērtības.
- 5.10. Strādāt radoši, gādāt par darba rezultātu uzlabošanu, ievērot savā darbā likumdošanas prasības un apmeklētāju apkalpošanas kultūru.
- 5.11. Darbiniekam, beidzot darbu un atstājot savu darba vietu, pirms izešanas no kabineta, jāsakārto sava darba vieta, jāizslēdz elektroierīces, apgaismojums, jāizver logi un, izejot no kabineta, jāaizslēdz durvis.
- 5.12. Aizliegts smēķēt darba telpās. Smēķēšana atļauta tikai tam norādītajās vietās.
- 5.13. Ja darba vietā darba laikā noticis nelaimes gadījums, Darbiniekam par to nekavējoši jāpaziņo savam tiešajam vadītājam.

Darba devēja pienākumi ir:

- 5.14. Pareizi organizēt strādājošo darbu, katram darbiniekam ierādīt atbilstošu darba vietu, nodrošināt visu nepieciešamo ražīgam darbam.
- 5.15. Iepazīstināt Darbinieku ar darba saturu un uzdevumiem, tā īpatnībām, drošiem un veselīgiem darba apstākļiem, darba samaksas nolikumu.
- 5.16. Izdarīt darba samaksu vienu reizi mēnesī, izmaksājot darba algu par iepriekšējo mēnesi ne vēlāk kā līdz katra nākamā mēneša 8.datumam, un avansu vienreiz mēnesī pēc Darbinieka iesnieguma, par izmaksas veidu vienojoties ar darbinieku, kas tiek norādīts darba līgumā.
- 5.17. Izvērtēt Darbinieka kritiskās piezīmes un priekšlikumus par darba organizāciju un pieņemt konkrētus lēmumus.

6.ATVAĻINĀJUMU PIEŠĶIRŠANAS KĀRTĪBA

- 6.1. Darbiniekam piešķir četras kalendāra nedēļas ilgu ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu un papildatvaļinājumu saskaņā ar darba likumdošanu un darba koplīgumu.

- 6.2. Ikgadējais apmaksātais atvaļinājums tiek piešķirts saskaņā ar Darba devēja apstiprināto atvaļinājuma 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 drīkst 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.
- 6.7. Pēc Darbinieka pamatota lūguma Darba devējs var piešķirt Darbiniekam atvaļinājumu bez darba algas saglabāšanas.

7.DARBA SAMAKSA

- 7.1. Darbiniekam izmaksā darba samaksu vienreiz mēnesī līdz 8.datumam.
- 7.2. Darba devējs izmaksā Darbiniekam darba samaksu ar pārskaitījumu uz darbinieka norādīto bankas kontu.
- 7.3. Darba samaksas izmaksas kārtība ir noteikta *Pašvaldības samaksas un sociālo garantiju nolikumā*.
- 7.4. Darba algu par atvaļinājuma laiku un darba algu par laiku, kas nostrādāts līdz ikgadējam apmaksātam atvaļinājumam, Pašvaldība izmaksā Darbiniekam ne vēlāk kā vienu dienu pirms ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma.
- 7.5. Izbeidzot darba tiesiskās attiecības, visas summas, kas Darbiniekam pienākas saskaņā ar gala norēķinu, Pašvaldība izmaksā atlaišanas dienā.
- 7.6. Pašvaldība veic nepieciešamos atvilkumus no Darbinieka darba algas saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

8.DARBINIEKU UZVEDĪBAS NOTEIKUMI

- 8.1. Darbiniekam 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. Darbiniekam 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 un jāuztur tā 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. Darbiniekam aizliegts lietot alkoholu darba laikā, kā arī smēķēt šim nolūkam neparedzētajās vietās.

9. DARBA AIZSARDZĪBAS PASĀKUMI

- 9.1. Darba aizsardzības pasākumu mērķis ir izveidot drošu un veselībai nekaitīgu darba vidi.
- 9.2. Saskaņā ar darba aizsardzības vispārīgiem principiem Darba devējs organizē Pašvaldībā darba aizsardzības sistēmu, kurā ietilpst: darba vides riska novērtēšana, darba vides iekšējā uzraudzība, darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidošana, konsultēšanās ar Darbiniekiem, lai iesaistītu viņus darba aizsardzības uzlabošanā.

- 9.3. Lai veiktu Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktos darba aizsardzības pasākumus, Darba devējs ar rīkojumu pieņem darbā darba aizsardzības speciālistu, kura uzdevums ir organizēt un kontrolēt darba aizsardzības pasākumus un veikt darba vides iekšējo uzraudzību.
- 9.4. Darba devējs piešķir darba aizsardzības speciālistam nepieciešamos līdzekļus un laiku, lai viņš varētu veikt savus pienākumus, kā arī nodrošina apmācības iespējas darba aizsardzības jomā saskaņā ar Latvijas Republikas spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
- 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 Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un apmēros.
- 9.7. Lai nodrošinātu ugunsdrošību, Darba devēja pienākums ir:
- 9.7.1. Nodrošināt darba vietas atbilstību ugunsdrošības prasībām, kas noteiktas normatīvajos aktos;
 - 9.7.2. Nodrošināt ugunsdrošības aprīkojumu un garantēt tā uzturēšanu darba kārtībā;
 - 9.7.3. Veikt un kontrolēt ugunsdrošības pasākumus;
 - 9.7.4. Izstrādāt evakuācijas un īpašuma aizsardzības plānus.
- 9.8. Lai nodrošinātu ugunsdrošību, darbinieku pienākums ir:
- 9.8.1. Ievērot drošības pasākumus, ko noteikusi Pašvaldība kā darba devējs sadarbībā ar darba aizsardzības speciālistu;
 - 9.8.2. Smēķēt tikai smēķēšanai paredzētajās vietās;
 - 9.8.3. Zināt, kur atrodas ugunsdzēsamais aprīkojums un prast to izmantot.
- 9.9. Ugunsgrēka, ūdens noplūdes, ielaušanās u.c. ārkārtas gadījumos Darbiniekam nekavējoties jāsazinās ar atbildīgajiem dienestiem, kuru tālruni ir norādīti Pašvaldības ēkas priekštelpā uz sienas, kā arī nekavējoties jāinformē par notikušo domes priekšsēdētājs. Darbinieki iespēju robežās veic pirmos pasākumus briesmu novēršanai.
- 9.10. Darba devējs nodrošina nelaimes gadījumu darbā izmeklēšanu un veic to uzskaiti atbilstoši spēkā esošajiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
- 9.11. 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.
- 9.12. Darba aizsardzības ievadinstruktažu un Darba aizsardzības instruktažu Darbiniekam veic darba aizsardzības speciālists.
- 9.13. Darba devējs nodrošina Darbiniekiem obligāto veselības pārbaudi saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.

10. ATBILDĪBAS PAR DARBA KĀRTĪBAS PĀRKĀPUMIEM

- 10.1. Par darba kārtības noteikumu pārkāpšanu Darba devējs Darbiniekam var izteikt rakstveida piezīmi vai rājienu.
- 10.2. Atlaišanu no darba var piemērot, ja Darbinieks:
- 10.2.1. bez attaisnojoša iemesla nepilda pienākumus, ko viņam uzliek darba līgums;
 - 10.2.2. būtiski pārkāpj darba kārtības noteikumus;
 - 10.2.3. atrodas darbā alkohola, narkotiku vai toksisko vielu reibuma stāvoklī;
 - 10.2.4. rupji pārkāpis darba aizsardzības noteikumus un apdraudzējis citu personu drošību un veselību.
- 10.3. Pirms disciplinārsoda uzlikšanas no Darbinieka jāpieprasa rakstveida paskaidrojums.

11. DARBINIEKA MATERIĀLĀ ATBILDĪBA

- 11.1. Darbiniekam saudzīgi jāizturas pret Darba devēja 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 un veicot tos nepienācīgi, vai citādas prettiesiskas darbības dēļ nodarītas 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 pienākumu vai amata aprakstā noteiktie uzdevumi, kā arī citi pienākumi, ko paredz darba līgums, Darba devēja rīkojumi un spēkā esošie Latvijas Republikas normatīvie akti.
- 12.2. Darba devējs ar saviem lēmumiem un rīkojumiem darba līguma ietvaros var precizēt Darbinieka darba pienākumus.
- 12.3. 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 rājienu 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 paskaidrojumu Darba devējam.

13. NOSLĒGUMA NOTEIKUMI

- 13.1. Noteikumi stājas spēkā ar 2010. gada 1.augustu.
- 13.2. Ar šo Noteikumu stāšanos spēkā savu spēku zaudē 2003.gada Zilupes novada domes iekšējās darba kārtības noteikumi.
- 13.3. Šie Noteikumi sastādīti uz 7 (septiņām) lapām.
- 13.4. Šos Noteikumus var precizēt ar darba devēja rakstveida lēmumiem vai rīkojumiem, kas būs šo Noteikumu pielikumi un to neatņemama sastāvdaļa.

Domes priekšsēdētājs

Oļegs Agafonovs