



LATVIJAS REPUBLIKA

SKRUNDAS NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90000015912
Raiņa iela 11, Skrunda, Skrundas novads, LV – 3326
tālr.63331555, fakss 63350452, e-pasts dome@skrunda.lv

Skrundā

APSTIPRINU

Nellija KLEINBERGA
Skrundas novada domes priekšsēdētāja
2012.gada 2.jūlijā

*Izdoti saskaņā ar LR „Darba likums” 55.pantu, un
„Valsts pārvaldes iekārtas likums” 72.panta 1. un 4.daļu*

Skrundas novada pašvaldības DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. „Skrundas novada pašvaldības (turpmāks tekstā – Pašvaldība) Darba kārtības noteikumi” (turpmāk tekstā – Noteikumi) nosaka Pašvaldības darba kārtību, kas papildus darba līgumiem un „Nolikums par atlīdzību Skrundas novada pašvaldībā” regulē darba devēja un darbinieku attiecības, darbinieku tiesības, pienākumus, profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipus.

1.2. Darba kārtības noteikumu mērķis ir noteikt darba disciplīnu, regulēt darba devēja un darbinieka darba tiesiskās attiecības, sekmēt darba disciplīnas nostiprināšanu, darba organizēšanu, racionālu darba laika izmantošanu, augstu darba kvalitāti un veicināt profesionālās ētikas pamatprincipu ievērošanu.

1.3. Darba disciplīnu nodrošina, radot nepieciešamos apstākļus normālam, efektīvam darbam, ar godprātīgu un apzinīgu attieksmi pret darbu, pārliecināšanas un audzināšanas metodēm.

1.4. Noteikumi attiecas uz visiem Pašvaldības darbiniekiem un par to neievērošanu var tikt piemēroti normatīvajos aktos paredzētie disciplinārsodi vai darba līguma uzteikums.

1.4. Darba devējs šo Noteikumu izpratnē ir Pašvaldība, kuras vārdā rīkojas domes priekšsēdētājs/priekšsēdētāja vietnieks vai izpilddirektors saskaņā ar savu pilnvarojumu.

1.6. Pašvaldības darbinieku darba vietas tiek noteiktas darbinieku darba līgumos un atrodas:

1.6.1. Skrundā, Skrundas novadā;

1.6.2. Rudbāržos, Rudbāržu pagastā, Skrundas novadā;

1.6.3. Dzeldā, Nīkrāces pagastā, Skrundas novadā;

1.6.4. Raņķos, Raņķu pagastā, Skrundas novadā.

1.7. Noteikumu prasību ievērošanu kontrolē Skrundas novada domes (turpmāk – Dome) priekšsēdētājs/priekšsēdētāja vietnieks, izpilddirektors (turpmāk tekstā – Vadība) un Pašvaldības struktūrvienību vadītāji savas kompetences ietvaros.

1.8. Darbinieki, kuri uzsāk darba tiesiskās attiecības Pašvaldībā, ar Noteikumiem tiek iepazīstināti pirmajā darba dienā, un parakstās par to (pielikums Nr.1.). Darba devējs gādā par to, lai Noteikumu teksts būtu pieejams ikvienam darbiniekam.

1.9. Darbinieki, kuri Noteikumu vai to grozījumu apstiprināšanas dienā strādā Pašvaldībā, tiek iepazīstināti ar šo dokumentu ne vēlāk kā 5 (piecu) darba dienu laikā pēc to apstiprināšanas.

1.10. Darbinieki par Noteikumu ievērošanu ir atbildīgi saskaņā ar Darba likumu, Darba aizsardzības likumu, Ugunsdrošības un ugunsdzēsības likumu un citiem normatīvajiem aktiem, kā arī ar darba līgumu.

2. Darbinieku pieņemšana darbā

2.1. Domes un Pašvaldības darbinieku amatu sarakstu apstiprina Dome, līdz katra jauna darba gada sākumam(01.01.).

2.2. Izpilddirektoru amatā ieceļ un no amata atbrīvo Dome, pēc Domes priekšsēdētāja vai Domes deputāta(u) priekšlikuma.

2.3. Pašvaldības iestādes vadītājus amatos ieceļ un atbrīvo no tiem Dome, pēc Domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora priekšlikuma.

2.4. Pašvaldības nodaļu vadītājus amatos ieceļ un atbrīvo no tiem Domes priekšsēdētājs.

2.5. Darbinieku atlase uz vakantajām amata vietām Pašvaldībā notiek atlases konkursa kārtībā.

2.5.1. Atlases konkursa veidi:

2.5.1.1. Atklātais konkurss – sludinājums par vakanci tiek publicēts Pašvaldības mājas lapā www.skrundasnovads.lv un, nepieciešamības gadījumā – laikrakstā;

2.5.1.2. Pārrunas – piedāvājums ieņemt vakanto amata vietu tiek izteiktas konkrētai personai.

2.5.2. Atlases veids katrai vakancei tiek izvēlēts Vadībai vienojoties.

2.6. Darba tiesiskās attiecības ar Pašvaldības darbiniekiem nodibina un pārtrauc izpilddirektors.

2.7. Darbiniekam, ar kuru Pašvaldībā tiek dibinātas darba tiesiskās attiecības, jāuzrāda Administratīvo lietu nodaļas vadītājai personu apliecinošs dokuments un jāiesniedz šādi dokumenti:

2.7.1. algas nodokļu grāmatiņu;

2.7.2. dokumenta kopija, kas apliecina izglītību vai kvalifikāciju;

2.7.3. CV;

2.7.4. valsts valodas prasmes apliecinošu dokumentu (ja tas ir nepieciešams);

2.7.5. iesniegums par banku iestādes kontu, uz kuru pārskaitāma darba samaksa;

2.7.6. citi dokumenti, kuri nepieciešami tiešo darba uzdevumu vai pienākumu veikšanai.

2.8. Pēc iesniegto dokumentu izskatīšanas un vienošanās starp pretendentu un Domes priekšsēdētāju/priekšsēdētāja vietnieku par amatu, atalgojumu un citiem ar darbu saistītiem noteikumiem tiek sagatavots rakstveida darba līgums divos eksemplāros un darbinieka amata apraksts, kuru paraksta Darba devējs un darbinieks. Darba līgumi tiek numurēti to sagatavošanas secībā, elektroniski reģistrēti, un glabājas pie Administratīvo lietu nodaļas vadītājas.

2.9. Parakstītā darba līguma viens eksemplārs kopā ar 2.7. punktā uzskaitītiem dokumentiem glabājas darbinieka personas lietā, otrs darba līguma eksemplārs glabājas pie darbinieka.

2.10. Parakstītā amata apraksta viens eksemplārs glabājas darbinieka personas lietā, otrs - pie darbinieka .

2.11. Pēc 2.7. un 2.8. punktos norādīto dokumentu saņemšanas Administratīvo lietu nodaļas vadītāja sagatavo rīkojumu par darba tiesisko attiecību nodibināšanu un mutiski informē Pašvaldības darba aizsardzības speciālistu un algas grāmatvedi par jauna darbinieka pieņemšanu darbā.

2.12. Darbinieka darba samaksa tiek noteikta saskaņā ar LR spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un Domes apstiprinātajiem atbilstošajiem regulējumiem.

2.13. Darbinieka tiesības slēgt darba līgumu ar citu darba devēju ir noteiktas katra darbinieka darba līgumā.

2.14. Pēc darba tiesisko attiecību nodibināšanas ar darbinieku, Administratīvās nodaļas vadītāja iepazīstina darbinieku ar Pašvaldības nolikumu, Darba kārtības noteikumiem, Ētikas kodeksu un citiem apstiprinātajiem reglamentiem, kuri nosaka Pašvaldības darba atsevišķus procesus.

2.15. Darba aizsardzības inženieris darbinieku iepazīstina ar darba drošības, elektrodrošības un ugunsdrošības noteikumiem.

3. Darbinieka uzvedības un kārtības noteikumi

3.1. Ievērot normatīvo aktu prasības, darba līguma un amata apraksta nosacījumus, darba kārtības noteikumus, Ētikas kodeksu un citus Pašvaldības iekšējo darbību reglamentējošos dokumentus.

3.2. Ievērot darba drošības, darba higiēnas, ugunsdrošības un elektrodrošības noteikumu prasības.

3.3. Būt lojālam pret Darba devēju un kolēģiem, ievērot konfidencialitāti.

3.4. Būt pieklājīgam, laipnam, izpalīdzīgam un izturēties ar cieņu pret kolēģiem un Domes apmeklētājiem, respektējot viņu tiesības un pienākumus.

3.5. Godprātīgi izpildīt darba līgumā un amata aprakstā paredzētos pienākumus un Darba devēja rīkojumus.

3.6. Ievērot normatīvajos aktos un Darba devēja noteikto informācijas konfidencialitāti, rūpēties, lai šī informācija, kas attiecas uz viņa darba pildīšanu, nebūtu tieši vai netieši pieejama trešajām personām.

3.7. Gādāt, lai tiktu novērsti cēloņi un apstākļi, kas kavē vai apgrūtina pildīt amata pienākumus, vai kas draud radīt zaudējumus darba devējam un, ja nav iespējams šos cēloņus likvidēt saviem spēkiem, nekavējoties ziņot nodaļas vadītājam vai izpilddirektoram.

3.8. Ievērot tīrību un kārtību savā darba vietā, personīgo higiēnu un apģērba izvēlē.

3.9. Ievērot Pašvaldībā noteikto apsardzes sistēmas kārtību.

3.10. Saudzīgi izturēties pret Pašvaldības mantu, kas izsniegta lietošanai.

3.11. Ievērot materiālo vērtību un dokumentu aprītes un glabāšanas kārtību, nenodot tos trešo personu rīcībā bez tiešā vadītāja norādes. Izmantot domes materiālās vērtības tikai savu tiešo darba pienākumu veikšanai.

3.12. Neglabāt darba vietā materiālās vērtības, kuras nav saistītas ar amata pienākumu pildīšanu, izņemot ikdienas lietošanai nepieciešamos priekšmetus.

3.13. Darba laikā un darba telpās nelietot alkoholiskos dzērienus, toksiskās vai narkotiskās vielas, atturēties no darbībām, kas traucē citiem darbiniekiem izpildīt viņu darba pienākumus.

3.14. Pamatojoties uz Darba devēja rīkojumu, nekavējoties, iziet veselības pārbaudi gadījumos, kad šādas pārbaudes paredzētas normatīvajos aktos, pastāv pamatotas aizdomas par darbinieka saslimšanu ar infekcijas slimību, vai nespēju pildīt tiešos darba pienākumus.

3.15. Darba dienai beidzoties, sakārtot darba dokumentāciju, atvienot elektroiekārtas no elektriskā tīkla, izņemot dežūrapgaismojumu un elektroierīces, kurām atbilstoši tehnoloģisko procesu noteikumiem ir jāstrādā visu diennakti, aizvērt logus.

3.16. Aizslēgt darba telpas durvis, ja darba laikā tās jāatstāj un tajā nepaliek neviens cits darbinieks.

3.17. Neatļaut nepamatoti uzturēties darba telpās nepiederošām personām.

3.18. Izbeidzot darba tiesiskās attiecības, nodot darbinieka rīcībā esošos Darba devēja pamatlīdzekļus, inventāru, darba dokumentāciju, t.sk. datu nesējus elektroniskā veidā.

3.19. Uz pieprasījumu sniegt rakstveida paskaidrojumu nodaļas vadītājam vai izpilddirektoram par savu pienākumu neizpildes iemesliem un šo noteikumu neievērošanu.

3.20. Atbildēt par darba telpās izlikto informāciju, pieļaujot tikai oficiālās un ar darbu saistītās informācijas izlikšanu.

3.21. Domstarpību vai konflikta gadījumā ar nodaļas vadītāju, ja risinājumu strīdīgā jautājumā nevar rast pārrunu ceļā, vērsties pie izpilddirektora, domes priekšsēdētāja.

3.22. Smēķēt Pašvaldības teritorijā tikai tam paredzētās vietās, ievērojot ugunsdrošības un sanitāros noteikumus.

3.23. Nekavējoties rakstveidā paziņot Darba devējam par iestāšanos arodbiedrībā līguma darbības laikā.

4. Darba aizsardzības pasākumi

4.1. Darba aizsardzības sistēmas darbību Pašvaldībā nodrošina darba drošības speciālists.

4.2. Darba devējs nodrošina:

4.2.1. katru darbinieku ar drošu, darba aizsardzības normām un amata pienākumu pildīšanai atbilstošu darba vietu;

4.2.2. darbā notikušo nelaimes gadījumu izmeklēšanu un uzskaiti;

4.2.3. Darba drošības speciālists organizē darba vides riska novērtēšanu, dokumentē darba vides riska faktorus un novēršanas pasākumus atbilstoši normatīvo aktu prasībām, informē par to darbiniekus un organizē darba vides riska cēloņu novēršanu;

4.2.4. saskaņā ar normatīvo aktu prasībām darba drošības speciālists organizē instrukciju izstrādāšanu un attiecīgo darbinieku instruktāžu, slēdzot darba līgumu vai mainoties darba apstākļiem, par darba aizsardzības prasībām darba vietās, lietojot darba aprīkojumu, lietojot individuālos aizsardzības līdzekļus, strādājot ar datoru, pārvietojot smagumus. Darbinieku instruktāža pielāgojama darba vides riska izmaiņām un periodiski atkārtojama;

4.2.5. Darba devēja pienākums nelaimes gadījumā vai darba vides riska konstatēšanas gadījumā ir nekavējoties organizēt pasākumus, lai novērstu vai nepieļautu negatīvas sekas.

4.3. Darbinieka galvenie pienākumi darba aizsardzības jomā:

4.3.1. rūpēties par savu un citu personu drošību un veselību, ievērot tiesību normas, kas regulē darba aizsardzības jautājumus;

4.3.2. izrādīt iniciatīvu darba aizsardzības risināšanas jautājumos;

4.3.3. lietot darba aprīkojumu, bīstamās vielas, transportu un citus ražošanas līdzekļus saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto dokumentāciju;

4.3.4. ievērot drošības zīmes un atturēties no attiecīgo drošības ierīču patvaļīgas iedarbināšanas, mainīšanas vai pārvietošanas;

4.3.5. Darbinieks ir tiesīgs neuzsākt vai pārtraukt darbu, ziņojot nodaļas vadītājam vai izpilddirektoram, ja darba apstākļi, izmantojamās ierīces vai citi apstākļi rada draudus cilvēku drošībai, veselībai vai dzīvībai, apkārtējai videi un nav apgādāti ar nepieciešamajām drošības ierīcēm;

4.3.6. par nelaimes gadījumu darbā, kā arī par jebkuriem darba vides faktoriem, kuri rada vai var radīt risku personu drošībai vai veselībai, darbiniekam nekavējoties jāziņo nodaļas vadītājam, pakļautības ziņā nākošajam vadītājam vai darba drošības speciālistam.

5. Darba laika organizācija

5.1. Pašvaldībā ir noteikta piecu dienu darba nedēļa ar divām brīvdienām – sestdienu un svētdienu.

5.2. Pašvaldībā tiek noteikts normālais darba laiks - 8 stundas dienā un 40 stundas nedēļā un sadalās šādi:

5.2.1. Administratīvo lietu, attīstības, finanšu, Skrundas novada būvvaldē, Izglītības nodaļa un Skrundas novada bāriņtiesā:

5.2.1.1. pirmdienās: no plkst. 8⁰⁰ līdz 18⁰⁰

ar pusdienas pārtraukumu no plkst. 12⁰⁰ līdz 13⁰⁰;

5.2.1.2. otrdienās, trešdienās, ceturtdienās: no plkst. 8⁰⁰ līdz 17⁰⁰

ar pusdienas pārtraukumu no plkst. 12⁰⁰ līdz 13⁰⁰;

5.2.1.3. piektdienās: no plkst. 8⁰⁰ līdz 15⁰⁰

bez pusdienas pārtraukuma;

5.2.2. Nodrošinot klientu apkalpošanas procesa nepārtrauktību, klientu apkalpošanas centra speciāliste strādā saskaņā ar darba grafiku, nodrošinot apmeklētāju apkalpošanu bez pusdienas pārtraukuma.

5.2.3. Skrundas novada Dzimtsarakstu nodaļā:

5.2.3.1. pirmdienās: no plkst. 8⁰⁰ līdz 17⁰⁰

ar pusdienas pārtraukumu no plkst. 12⁰⁰ līdz 13⁰⁰;

5.2.3.2. otrdienās, trešdienās, ceturtdienās: no plkst. 8⁰⁰ līdz 17⁰⁰

ar pusdienas pārtraukumu no plkst. 12⁰⁰ līdz 13⁰⁰;

5.2.3.3. Piektdienās klientus neapkalpo.

5.2.3.4. Sestdienās notiek svinīgās laulību ceremonijas.

5.3. Izņēmuma gadījumos, ja Darbinieks attaisnojošu iemeslu dēļ nevar ievērot šo Noteikumu punktus 5.1., 5.2. noteikto darba laiku, pēc darbinieka pamatota iesnieguma, Darba devējs ar rīkojumu var izmainīt darba laika sākumu un beigas attiecīgajam darbiniekam, ievērojot normālo dienas un nedēļas darba laika apmēru.

5.4. Īslaicīgas izmaiņas Domes darba laikos (*no vienas dienas līdz vienam mēnesim*) var noteikt Domes priekšsēdētājs ar rīkojumu.

5.5. Ilglaicīgas izmaiņas Domes darba laikos (*ilgākas par vienu mēnesi*) nosaka ar Domes lēmumu.

5.6. Gadījumā, ja sakarā ar amata pienākumu pildīšanu, nav iespējams pusdienas pārtraukumu izmantot norādītajā laikā, darbiniekam ir tiesības to izmantot citā laikā, iepriekš to saskaņojot ar nodaļas vadītāju vai izpilddirektoru. Darba dienas laikā pēc divu stundu intensīva darba 15 minūtes var izmantot pārtraukumam.

5.7. Atsevišķos gadījumos, darba rakstura nepieciešamības dēļ, Darba devējam ir tiesības ar rīkojumu uzdot atsevišķiem darbiniekiem būt sazvanāmiem ārpus darba laika.

5.8. Struktūrvienību, kuru darbība saistīta ar apmeklētāju pieņemšanu, vadītāja pienākums ir nodrošināt nepārtrauktu darbību noteiktajā apmeklētāju pieņemšanas laikā.

5.9. Darbiniekam ir pienākums ievērot noteikto darba laiku, izmantot to efektīvi, neatrasties prombūtnē neattaisnojošu iemeslu dēļ. Ja darbiniekam, sakarā ar amata pienākumu pildīšanu, nepieciešams atrasties prombūtnē, par to jāinformē tiešais vadītājs un klientu apkalpošanas centra speciālists.

5.10. Struktūrvienību, iestāžu vadītāji līdz katra mēneša pēdējam datumam aizpilda Darba laika uzskaites tabeles par attiecīgo struktūrvienību darbiniekiem un iesniedz tos algu grāmatvedei.

5.11. Darbiniekam savlaicīgi ir jāinformē nodaļas vadītājs vai izpilddirektors par neierašanos darbā un neierašanās iemesliem tajā pašā dienā līdz plkst. 10⁰⁰. Ja Darbinieks to nevar izdarīt personiski, viņam ir jāatrod iespēja paziņot Darba devējam par neierašanos ar trešās personas starpniecību.

5.12. Neierašanās darbā sakarā ar nelaiemes gadījumu darbinieka ģimenē vai realizējot citus pienākumus, kas nav saistīti ar darbu, tiek uzskatīta par situāciju, kuru Darbinieks nevar

paredzēt un kontrolēt. Katru šādu gadījumu Darba devējs izskata atsevišķi un pieņem attiecīgu lēmumu.

5.13. Ja Darbinieks neierodas darbā un nevar uzrādīt attaisnojošu dokumentu, Darba devējs ir tiesīgs piemērot Darbiniekam disciplināro sodu (piezīme un/vai rājiens) vai izbeigt darba tiesiskās attiecības ar Darbinieku saskaņā ar LR Darba likumu.

5.14. Darbinieku, kurš ierodas darbā alkohola, narkotisko vai toksisko vielu reibumā, pie darba attiecīgajā darba dienā nepielaiž. Administratīvās nodaļas vadītājas pienākums ir noformēt fakta konstatācijas aktu, to parakstot trīs lieciniekiem.

5.15. Darbinieks drīkst atrasties darba telpās ārpus darba laika, ja tas ir nepieciešams amata pienākumu 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. Iesniegumu par atvaļinājumu darbiniekam ir jāiesniedz Darba devējam (Domes priekšsēdētājam, struktūrvienību un iestāžu vadītājiem) savlaicīgi, bet ne vēlāk kā 2 (divas) nedēļas pirms atvaļinājuma sākuma.

6.3. Atvaļinājuma iesniegumu vīzē Domes priekšsēdētāja vai Iestāžu vadītāji saviem darbiniekiem. Tajā var norādīt kas attiecīgo darbinieku atvaļinājuma laikā aizvieto, ja aizvietošana nepieciešama, un kāda darba samaksa ir paredzēta par darbinieka aizvietošanu.

6.4. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu var piešķirt pa daļām, bet atvaļinājuma viena daļa kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par 2 (divām) nepārtrauktām kalendāra nedēļām, citas atvaļinājuma daļas nedrīkst būt īsākas par 1 (vienu) kalendāra nedēļu katra.

6.5. Darba devējs ir atbildīgs par to, lai ikgadējie atvaļinājumi tiktu piešķirti un izmantoti saskaņā ar LR Darba likuma nosacījumiem.

6.6. Papildatvaļinājumu piešķiršana notiek saskaņā ar LR Darba likumu un Domes lēmumu apstiprināto „Nolikums par atlīdzību Skrundas novada pašvaldībā”.

6.7. Darba tiesisko attiecību pārtraukšanas gadījumā Darbinieka neizmantotās papildatvaļinājuma dienas netiek kompensētas.

6.8. Darba devējs pēc darbinieka pieprasījuma var piešķirt viņam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas uz laiku, par kuru abas puses vienojas, bet ne ilgāk par 2 (divām) kalendārām nedēļām kalendārā gada laikā.

7. Darba samaksa

7.1. Aprēķinot un izmaksājot darbiniekiem darba samaksu, Darba devējs ievēro normatīvo aktu prasības, darba līguma un „Nolikums par atlīdzību Skrundas novada pašvaldībā” nosacījumus.

7.2. Darba samaksa tiek izmaksāta 2 reizes mēnesī:

7.2.1. Avanss – katra mēneša 21. datumā;

7.2.2. Darba alga – katra mēneša 7.datumā. Ja izmaksas diena iekrīt brīvdienā vai svētku dienā, izmaksa notiek pirmssvētku vai pirms brīvdienas pēdējā darba dienā.

7.3. Darba samaksa tiek izmaksāta ar bezskaidras naudas norēķinu, pārskaitot darba samaksu uz darbinieka norādīto bankas norēķinu kontu.

7.4. Darbiniekam un Darba devējam vienojoties, darba samaksa var tikt izmaksāta vienu reizi mēnesī darba algas izmaksas dienā.

8. Darbinieka atbildība

8.1. 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.

8.2. Par darba līguma vai šo noteikumu prasību neievērošanu, kā arī citos normatīvajos aktos noteiktos gadījumos, Darba devējs darbiniekam var piemērot šādus disciplinārsodus:

8.2.1. piezīmi;

8.2.2. rājienu.

8.3. Darba devējs pirms disciplinārsoda piemērošanas iepazīstina darbinieku ar viņa izdarītā pārkāpuma būtību un pieprasa no viņa rakstveida paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu.

8.4. Pēc Darbinieka paskaidrojuma saņemšanas, Domes priekšsēdētājs vai izpilddirektors izvērtē pārkāpuma smagumu un ir tiesīgi, nepiemērojot disciplināro sodu, izbeigt ar Darbinieku darba tiesiskās attiecības.

8.5. Darbinieka atteikšanās sniegt paskaidrojumu nevar būt par šķērslī disciplinārsoda piemērošanai. Darbinieka atteikšanos sniegt paskaidrojumu Darba devējs fiksē rakstiski ar trīs liecinieku apliecinājumu.

8.6. Piezīmi vai rājienu izsaka Domes priekšsēdētāja vai izpilddirektors ar rīkojumu ne vēlāk kā 1 (viena) mēneša laikā no pārkāpuma atklāšanas dienas (izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumos). Ar rīkojuma saturu darbinieks tiek iepazīstināts pret parakstu 2 darba dienu laikā no rīkojuma parakstīšanas dienas.

8.7. Par katru pārkāpumu var piemērot tikai vienu disciplinārsodu.

8.8. Gadījumā, ja darbinieks uzskata, ka disciplinārsods ir piemērots nepamatoti, viņam ir tiesības griezties tiesā.

9. Darba ētikas kodekss

9.1. Domes Vadība un Darbinieki savus pienākumus veic objektīvi un taisnīgi, ievērojot personu vienlīdzību likuma priekšā. Aizstāvot savu viedokli un pieņemot lēmumus, balstās uz pārbaudītu informāciju un objektīviem faktiem, to godīgu interpretāciju un argumentāciju, neizrādot labvēlību vai sniedzot nepamatotas privilēģijas kādai no personām.

9.2. Domes Vadība un Darbinieki ir paškritiski. Ja kļūdījies, atzīst savas kļūdas, cenšas tās labot, atvainojas par neētisku rīcību, ja tādu pieļāvis.

9.3. Godprātīgi, neizmantojot savas amatpersonas priekšrocības un varu personīgā labuma gūšanai sev vai citai personai, norobežojoties no personīgajām interesēm un ārējās ietekmes (citu personu, sociālo grupu un tml. ietekmes).

9.4. Domes Vadība un Darbinieki mērķtiecīgi savas zināšanas, iemaņas, prasmes un darba pieredzi izmanto, lai sasniegtu pēc iespējas kvalitatīvāku darba rezultātu, kā arī izrādot pašiniciatīvu un izsakot priekšlikumus pašvaldības darba pilnveidošanai.

9.5. Domes Vadība un Darbinieki ievēro atklātību pret sabiedrību, neatbalsta prettiesisku rīcību, nepieļauj šādas rīcības slēpšanu, uztur pastāvīgu un atklātu saikni ar sabiedrību, tiekoties ar iedzīvotājiem un izmantojot plašsaziņas līdzekļu iespējas.

9.6. Neizmantojot iegūto konfidenciālo informāciju savās privātajās interesēs, neizpaužot šo informāciju prettiesiskā veidā.

9.7. Censties nepieļaut interešu konflikta rašanos.

9.8. Saskarsmē ar iedzīvotājiem, valsts un pašvaldību amatpersonām, kā arī citām personām Domes Vadība un Darbinieki izturas ar cieņu, apzinoties viņu tiesības un pienākumus, respektējot citu uzskatus un intereses.

9.9. Domes Vadība un Darbinieki ir laipni un pieklājīgi, nelieto aizskarošus, apvainojošus izteicienus, rupjus vārdus, neaizskar personas godu un nepazemo viņu, neizturas ciniski pret viņa vēlmēm un vajadzībām, uzskatiem un pārliecību.

9.10. Domes Vadība un Darbinieki izvairās no augstprātīgas un autoritāras rīcības, uzklausa citu viedokli, izvērtē iespējas to izmantot sabiedrības interesēs, ievēro demokrātijas normas un koleģialitātes principus.

9.11. Domes Vadība un Darbinieki kopj savu runas un valsts valodas prasmi, nelieto tādus izteikumus un neatbalsta tādu rīcību, ko var uztvert kā aicinājumu uz pretlikumīgu rīcību.

9.12. Uz Domes, komiteju, komisiju sēdēm un darba vietā Domes Vadība un Darbinieki ierodas darba videi piemērotā apģērbā un pienācīgā izskatā. Vēlams ievērot lietišķo stilu.

9.13. Ārpus darba laika Domes Vadība un Darbinieki izvēlas tādu uzvedības stilu, kas sabiedrībā nerada šaubas par viņa spējām godprātīgi veikt savus amata pienākumus.

9.14. Domes Vadība izskata sūdzības un iesniegumus par Darbinieku pieļautajiem Ētikas kodeksa un sabiedrībā pieņemto uzvedības normu pārkāpumiem.

10. Darbinieka kvalifikācijas paaugstināšana

10.1. Darbinieka pienākums ir rūpēties par sava profesionālā līmeņa paaugstināšanu, sekot izmaiņām Latvijas Republikas likumdošanā, iepazīties ar mācību un zinātnisko literatūru, apmeklēt seminārus un kursus, studēt augstskolas programmā, kas ir saistīta ar darbinieka izpildāmo darbu.

10.2. Darba devējs savu finansiālo iespēju robežās var apmaksāt ar darbinieka kvalifikācijas paaugstināšanu saistītos izdevumus: maksu par kursiem, ceļa izdevumus, komandējuma naudu, mācību atvaļinājumu, saskaņā ar normatīvajiem aktiem, ja šī kvalifikācijas paaugstināšana ir saistīta ar darbinieka izpildāmo darbu.

11. Darba kārtības noteikumu grozīšana

11.1. Ja Darba devējs veic grozījumus darba kārtības noteikumos, viņam par to jākonsultējas ar nodaļu vadītājiem, izpilddirektoru un darbinieku pārstāvjiem. Administratīvo lietu nodaļas vadītāja atbild par to, lai visi darbinieki 5 dienu laikā būtu informēti par pieņemtajiem grozījumiem.

12. Īpašie noteikumi

12.1. Domes priekšsēdētāja apstiprina un izpilddirektors paraksta Darba kārtības noteikumus un citus domes vai pašvaldības iekšējos normatīvos dokumentus (instrukcijas un noteikumus), kuri reglamentē atsevišķus domes vai pašvaldības darba procesus.

12.2. Pašvaldības iekšējie normatīvie akti ar atzīmi „DIENESTA LIETOŠANAI” ir uzskatāmi par klasificēto informāciju un nav izpaužami personām, uz kurām šie normatīvie akti nav attiecināmi.

13. Nobeiguma noteikumi

13.1. Pašvaldības Darba kārtības noteikumi stājas spēkā 2012. gada 2. jūlijā.

13.2. Līdz ar šo darba kārtības noteikumu stāšanos spēkā, par spēkā neesošu atzīt 01.05.2011. apstiprinātos noteikumus „Skrundas novada pašvaldības DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI”.

Pašvaldības izpilddirektors

G. Putniņš

Pielikums Nr.1.

*Izdoti saskaņā ar LR „Darba likums” 55.pantu, un
„Valsts pārvaldes iekārtas likums” 72.panta 1. un 4.daļu*

Skrundas novada pašvaldība

AR DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMIEM IEPAZINOS:

Nr. p.k.	Darbinieka Vārds, Uzvārds	Darbinieka ieņemamais amats	Paraksts

Skrundas novada pašvaldība
AR DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMIEM IEPAZINOS:

Nr. p.k.	Darbinieka Vārds, Uzvārds	Darbinieka ieņemamais amats	Paraksts