



LATVIJAS REPUBLIKA
DAUGAVPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBAS IESTĀDE
SOCIĀLAIS DIENESTS

Reģ. Nr. 90001998587, Vienības iela 8, Daugavpils, LV-5401, tālr. 654 23700,
e-pasts: socd@socd.lv

RĪKOJUMS
Daugavpilī

03.02.2025

Nr. 1-12./240

***Par grozījumiem Dienesta 23.04.2025. rīkojumā Nr.1.-12./485
“Par Darba kārtības noteikumu apstiprināšanu”***

Pamatojoties Daugavpils valstspilsētas pašvaldības iestādes “Sociālais dienests” (turpmāk - Dienests) nolikuma Nr.8 (apstiprināts ar Daugavpils pilsētas domes 22.06.2016. lēmumu Nr.324) 4.2.6.apakšpunktu, izdarīt grozījumus ar Dienesta 23.04.2025. rīkojumu Nr.1.-12./485 apstiprinātajos Darba kārtības noteikumos, izteikt 23.punktu šādā redakcijā:

“23. Dienesta nodaļās, struktūrvienībās un sektoros darbs tiek organizēts atbilstoši katras struktūras darba specifikai sekojoši:

23.1. Dienesta darbinieku, kuriem noteikts normālais darba laiks, Sociālās palīdzības nodaļas Alejas ielā 68, Vienības ielā 8, Liepājas ielā 4, Daugavpilī, Ģimenes atbalsta nodaļas, Sociālā darba sektora, Aprūpes mājās biroja, Asistentu un pavadoņu sektora, Patversmes un nakts patversmes, Sociālās mājas un sociālo dzīvokļu darbinieku darba laiks darba dienās ir:

pirmdienās: no plkst. 8:00 līdz plkst.12:00 un no 13.00 līdz plkst. 18.00,

otrdienās, trešdienās un ceturtdienās no plkst. 8:00 līdz plkst.12:00 un no 13.00 līdz plkst. 17.00,

piektdienās - no plkst. 8:00 līdz plkst.12:00 un no 13.00 līdz plkst. 16.00;

23.2. Grupu dzīvokļu, Atelpas brīža, Krīzes centra, Daudzfunkcionālā sociālo pakalpojumu centra “Priedīte” un Dienas centra “Saskarsme” darbinieku darba laiks (izņemot dežūrās iesaistītos darbiniekus) darba dienās ir: pirmdienās, otrdienās, trešdienās, ceturtdienās, piektdienās no plkst. 8:00 līdz 17.00, ar pusdienu pārtraukumu no plkst. 12:00 līdz 13.00;

23.3. Dienas aprūpes centra personām ar garīga rakstura traucējumiem un Daugavpils sociālās aprūpes centra darbinieku darba laiks (izņemot dežūrās iesaistītos darbiniekus) darba dienās ir: pirmdienās, otrdienās, trešdienās, ceturtdienās, piektdienās no plkst. 8:00 līdz 16.30, ar pusdienu pārtraukumu no plkst. 12:00 līdz 12.30;

23.4. brīvdienas ir sestdiena un svētdiena, vai darbinieki strādā saskaņā ar darba laika grafikā vai darba līgumā noteikto darba laiku, atbilstoši darba specifikai, darba pienākumiem un uzdevumiem.

23.4. struktūrvienībās, kurās sniedz sociālos pakalpojumus visu diennakti un brīvdienās šādās adresēs: Šaurā ielā 23, Šaurā ielā 26, Šaurā ielā 28, 18.novembra ielā 354A, 18.novembra ielā 354V, Komandanta ielā 3, Turaidas ielā 36, Daugavpilī, darba laiks katram darbiniekam tiek noteikts individuāli darba grafikos, atkarībā no attiecīgās struktūrvienības darba specifikas, mērķiem un uzdevumiem.”

Vadītāja

2023.11.08
M.Gerasimova

Žuomska 65440912

Apstiprinātiar Daugavpils valstspilsētas pašvaldības iestādes
"Sociālais dienests"2025.gada 23. aprīlis rīkojumu Nr. 1-12./485**Daugavpils valstspilsētas pašvaldības iestādes "Sociālais dienests"
Darba kārtības noteikumi****I. Vispārīgie jautājumi**

1. Daugavpils valstspilsētas pašvaldības iestādes "Sociālais dienests" (turpmāk – Dienests) darba kārtības noteikumi (turpmāk – Darba kārtības noteikumi) izstrādāti, ņemot vērā Darba likuma 55.panta noteikumus un citos normatīvajos aktos noteiktās prasības, kas attiecas uz vienotu darba kārtību darba vietā.

2. Noteikumi saistoši visiem Dienestā nodarbinātajiem darbiniekiem.

3. Ar darba kārtības noteikumiem iepazīstina visus darbiniekus, saņemot rakstisku apliecinājumu. Darbinieku, kurš uzsāk darba tiesiskās attiecības, ar noteikumiem iepazīstina personāla inspektors, saņemot rakstisku apliecinājumu. Ar noteikumu grozījumiem darbinieki tiek iepazīstināti nekavējoties pēc grozījumu izdarīšanas, ko darbinieks apliecina ar parakstu vai ar attiecīgo atzīmi elektronisko dokumentu vadības sistēmā LIETVARIS.

4. Darba devējam ir pienākums iepazīstināt darbinieku ar spēkā esošo darba koplīgumu un darba kārtības noteikumiem, ciktāl tas attiecas uz paredzētā darba veikšanu.

5. Jautājumus, kuri nav atrunāti šajos noteikumos, nosaka Darba likums un citi ārējie normatīvie akti, Dienesta iekšējie normatīvie akti un rīkojumi. Darba devējs ar saviem rīkojumiem darba līguma ietvaros var precizēt darba kārtības un darbinieka uzvedības noteikumus.

6. Darbinieku pienākums ir ievērot normatīvo aktu prasības, darba līgumu un amata aprakstu, šos noteikumus, darba drošības, ugunsdrošības un elektrodrošības noteikumus, ētikas noteikumus, higiēnas prasības un citus Dienesta darbību reglamentējošos normatīvos aktus.

7. Dienesta darbinieku pienākums ir regulāri sekot izmaiņām spēkā esošajos ārējos normatīvajos aktos, darba devējs nodrošina darbinieku iepazīstināšanu ar Dienesta iekšējiem normatīvajiem aktiem.

II. Darbinieka pieņemšana darbā un atlaišana

8. Darbinieks tiek pieņemts darbā, pamatojoties uz viņa rakstveida iesniegumu, kas adresēts darba devējam.

9. Darba tiesiskās attiecības nodibina ar darba līgumu, kas slēdzams rakstveidā pirms darba uzsākšanas. Noslēdzot darba līgumu, var noteikt pārbaudi, lai noskaidrotu, vai darbinieks atbilst viņam uzticētā darba veikšanai.

10. Darba devējs izdod rīkojumu par darbinieka pieņemšanu darbā, norādot darbinieka amata nosaukumu, darba laiku, darba samaksu, darba tiesisko attiecību ilgumu un, ja nepieciešams, nosaka pārbaudes laiku.

11. Pirms darba līguma slēgšanas darbinieks personāla inspektoram iesniedz šādus dokumentus:

11.1. iesniegumu par pieņemšanu darbā;

11.2. uzrāda personu apliecinošu dokumentu un izziņu par deklarēto dzīvesvietu;

11.3. iesniedz izglītību apliecinoša dokumenta kopiju, uzrādot oriģinālu;

11.4. iesniedz dzīves aprakstu (Curriculum Vitae), ieteikumus vai rekomendācijas (ja tādas ir);

11.5. iesniedz valsts valodas prasmes apliecības kopiju, uzrādot oriģinālu, ja tas nepieciešams saskaņā ar normatīvajiem aktiem;

11.6. iesniedz vienu fotogrāfiju (3x4 cm);

11.7. iesniedz izziņas no ārstniecības personas (ja tā nepieciešama darba pienākumu izpildei) kopiju, uzrādot oriģinālu un iesniedz citus dokumentus normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos;

11.8. iesniegumu, norādot bankas kontu, uz kuru pārskaitīt darba algu.

12. Pieņemot darbā darbinieku, personāla inspektors iepazīstina darbinieku ar darba līgumā, amata aprakstā un Dienesta iekšējos normatīvajos aktos noteiktajiem amata pienākumiem, tiesībām un

atbildību, darba apstākļiem, personas datu aizsardzības un ierobežotas pieejamības informācijas apstrādes noteikumiem, ko darbinieks apliecina ar parakstu.

13. Darba aizsardzības vecākais speciālists veic darbinieka ievadinstruktažu darba aizsardzības jautājumos, atbildīgā persona par ugunsdrošību veic darbinieka instruēšanu ugunsdrošības jomā. Attiecīgās nodaļas, sektora, struktūrvienības vadītājs vai atbildīgais sociālais darbinieks ierāda jaunajam darbiniekam darba vietu, iepazīstina ar darbu reglamentējošiem normatīvajiem dokumentiem, darbā lietojamām informācijas sistēmām, veic darba pienākumu pildīšanai nepieciešamo apmācību, iepazīstina ar kolēģiem.

14. Darba tiesiskās attiecības izbeidz normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Darba devējs izdod rīkojumu par darba tiesisko attiecību izbeigšanu, norādot tiesisko pamatu.

15. Darbiniekam ir tiesības uzteikt darba līgumu, pēc darbinieka pieprasījuma uzteikuma termiņā neieskaita pārejošas darbnespējas laiku. Darbiniekam un darba devējam vienojoties, darba līgumu var izbeigt arī pirms uzteikuma termiņa izbeigšanās.

16. Pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma viņam triju darba dienu laikā izsniedz rakstveida izziņu par darba devēja un darbinieka darba tiesisko attiecību ilgumu, darbinieka veikto darbu, dienas un mēneša vidējo izpeļņu, ieturētajiem nodokļiem, valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu un darba tiesisko attiecību izbeigšanas pamatu.

17. Atlaižot darbinieku no darba, visas naudas summas, kas viņam pienākas no darba devēja, izmaksājamas atlaišanas dienā. Ja darbinieks atlaišanas dienā nav veicis darbu, viņam pienākošās naudas summas izmaksā ne vēlāk kā nākamajā dienā pēc tam, kad darbinieks pieprasījis aprēķinu.

18. Darbinieks ne vēlāk kā pēdējā darba dienā, sastādot nodošanas un pieņemšanas aktu, nodod darbinieka rīcībā esošās materiālās vērtības un dokumentus darba devēja norādītajai personai, saņem parakstus apgaitas lapā no sava tiešā vadītāja, kuram nodod dokumentus un nepabeigtās lietas, personāla inspektora, kuram nodod darba apliecību, no Saimniecības nodaļas vadītāja, kuram nodod darba mobilo tālruni, *sim* karti, atslēgas, zīmogus, datoru u.c. darbinieka rīcībā esošās materiālās vērtības.

III. Darba laiks un atpūtas laiks

19. Darba laiks ir laikposms no darba sākuma līdz beigām, kura ietvaros darbinieks veic darbu un atrodas darba devēja rīcībā, izņemot pārtraukumus darbā.

20. Darbiniekiem tiek noteikta piecu dienu darba nedēļa ar divām atpūtas dienām: sestdiena un svētdiena. Normālais nedēļas darba laiks ir 40 (četrdesmit) stundas.

21. Summētā darba laika uzskaitē tiek veikta atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam stundu skaitam noteiktajā atskaides periodā. Darbiniekiem, kuriem noteikts summētais darba laiks, pārskata periods ir trīs mēneši. Daugavpils sociālās aprūpes centra darbiniekiem, kuriem noteikts summētais darba laiks, pārskata periods ir viens mēnesis.

22. Darba laika sākumu un beigas nosaka darba kārtības noteikumos, maiņu grafikos vai darba līgumā. Darbiniekam ir pienākums ievērot darba devēja noteikto darba laiku. Darbinieka nostrādāto darba laiku uzrāda darba laika uzskaites tabulā.

23. Dienesta nodaļās, struktūrvienībās un sektoros darbs tiek organizēts atbilstoši katras struktūras darba specifikai sekojoši:

23.1. Dienesta darbinieku, kuriem noteikts normālais darba laiks, Sociālās palīdzības nodaļas Lāčplēša ielā 39, Vienības ielā 8, Daugavpili un klientu apkalpošanas punkta Liepājas ielā 4, Daugavpili, Sociālo pakalpojumu nodaļas Sociālā darba sektora, Aprūpes mājās biroja, Asistentu un pavadoņu sektora, Patversmes un nakts patversmes, Sociālās mājas un sociālo dzīvokļu darbinieku darba laiks darba dienās ir:

- pirmdienās: no plkst. 8:00 līdz plkst.12:00 un no 13.00 līdz plkst. 18.00,
- otrdienās, trešdienās un ceturtdienās no plkst. 8:00 līdz plkst.12:00 un no 13.00 līdz plkst. 17.00,
- piektdienās - no plkst. 8:00 līdz plkst.12:00 un no 13.00 līdz plkst. 16.00;

23.2. Grupu dzīvokļu, Krīzes centra, Dienas centra "Saskarsme" darbinieku darba laiks (izņemot dežūrās iesaistītos darbiniekus) darba dienās ir: pirmdienās, otrdienās, trešdienās, ceturtdienās, piektdienās no plkst. 8:00 līdz 17.00, ar pusdienu pārtraukumu no plkst. 12:00 līdz 13.00;

23.3. Dienas aprūpes centra personām ar garīga rakstura traucējumiem, Daugavpils sociālās aprūpes centra darbinieku darba laiks (izņemot dežūrās iesaistītos darbiniekus) darba dienās ir:

pirmdienās, otrdienās, trešdienās, ceturtdienās, piektdienās no plkst. 8:00 līdz 16.30, ar pusdienu pārtraukumu no plkst. 12:00 līdz 12.30;

23.4. brīvdienas ir sestdiena un svētdiena, vai darbinieki strādā saskaņā ar darba laika grafikā vai darba līgumā noteikto darba laiku, atbilstoši darba specifikai, darba pienākumiem un uzdevumiem.

23.5. struktūrās, kurās sniedz sociālos pakalpojumus visu diennakti un brīvdienās šādās adresēs: Šaurā ielā 23, Šaurā ielā 26, Šaurā ielā 28, 18.novembra ielā 354A, 18.novembra ielā 354V, Daugavpili, darba laiks katram darbiniekam tiek noteikts individuāli darba grafikos, atkarībā no attiecīgās struktūrvienības darba specifikas, mērķiem un uzdevumiem.

24. Darba devējs, ievērojot normatīvajos aktos noteikto, tiesīgs noteikt darbiniekam citu darba laiku. Darba devējs var uzdot darbiniekam veikt darba pienākumus ārpus noteiktā darba laika tikai ar darbinieka rakstveida piekrišanu, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus.

25. Darba dienas ilgums pirmssvētku dienās, izņemot darbiniekus, kas strādā nepilnu darba laiku, papildus Darba likumā noteiktajam, tiek saīsināts par divām stundām.

26. Darbiniekam darba vietā jāierodas savlaicīgi un jāsaģatavojas darba pienākumu pildīšanai. Darbiniekiem ir pienākums darba laikā atrasties darba vietā, ievērot noteikto darba laiku, izmantot to efektīvi un neatrasties prombūtnē neattaisnojot iemeslu dēļ. Bez saskaņošanas ar darba devēju aizliegts darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus u.c. pasākumus.

27. Darbinieku nostrādātās stundas tiek uzskaitītas darba laika uzskaites tabulā, kuru aizpilda un iesniedz grāmatvedībā attiecīgās nodaļas, sektora, struktūrvienības vadītājs vai atbildīgais sociālais darbinieks, saskaņojot ar personāla inspektoru. Par darba laika uzskaites pareizību atbild nodaļas vadītājs, struktūrvienības vadītājs vai atbildīgais sociālais darbinieks, bet par darba laika uzskaites kontroli – personāla inspektors. Darba laika uzskaites tabulā precīzi jāuzskaita katra darbinieka nostrādātās stundas kopumā, kā arī atsevišķi virsstundas, darbu nakts laikā, nedēļas atpūtas laikā un svētku dienās nostrādātās stundas. Darbiniekam ir tiesības pārbaudīt darba laika uzskaiti.

28. Ja darbiniekam nepieciešams atrasties prombūtnē:

28.1. veicot amata vai darba pienākumus, darbiniekam ir pienākums savu prombūtni iepriekš mutiski saskaņot ar tiešo vadītāju vai viņa prombūtnes laikā – ar darbinieku, kurš viņu aizvieto;

28.2. personīgu iemeslu dēļ, darbiniekam ir pienākums savu prombūtni rakstiski saskaņot ar tiešo vadītāju un darba devēju vai viņa prombūtnes laikā – ar darbinieku, kurš viņu aizvieto, vienojoties par laiku un dienu, kad prombūtnē esošais laiks tiks atstrādāts.

29. Ja darbiniekam iestājas darbnespēja, viņa pienākums ir ne vēlāk kā vienas stundas laikā no darba dienas sākuma pa telefonu vai izmantojot citus saziņas līdzekļus, informēt tiešo vadītāju par savas prombūtnes iemeslu un iespējamo ilgumu, tiešā vadītāja pienākums nekavējoties iesniegt šo informāciju personāla inspektoram. Pēc tiešā vadītāja pieprasījuma darbiniekam jāsniedz visu informāciju par uzdotiem, bet nepabeigtiem darbiem, kā arī par dokumentiem, kas pieejami elektroniskā formā, u.c. ar darba pienākumu izpildi saistītu informāciju.

30. Ja darbinieks nav informējis savu tiešo vadītāju par darbnespējas gadījuma iestāšanos vai arī nav informējis par savu prombūtni ilgāk par 2 (divām) darba dienām, personāla inspektoram jāsaģatavo vēstule ar prasību sniegt paskaidrojumus par darbinieka darba kavējuma iemesliem.

31. Atgriežoties darbā pēc darbnespējas, darbinieks paziņo par to tiešajam vadītājam, kurš nekavējoties informē par to personāla inspektoru.

32. Ja darbinieks atrodas prombūtnē, par ko nav informējis tiešo vadītāju, tiešais vadītājs par to informē personāla inspektoru un ne vēlāk kā 2 (divu) darba dienu laikā par darbinieka neattaisnoto prombūtni iesniedz rakstisku ziņojumu.

33. Darbiniekam ir tiesības uz īslaicīgu prombūtni, ja viņa tūlītēja klātbūtne darbā nav iespējama nepārvaramas varas, nejauša notikuma vai citu ārkārtēju apstākļu dēļ. Darbiniekam par to nekavējoties jāziņo savam tiešajam vadītājam.

34. Darbiniekam, kura aprūpē ir bērns līdz 18 gadu vecumam, ir tiesības uz īslaicīgu prombūtni bērna saslimšanas vai nelaimes gadījumā, kā arī lai piedalītos bērna veselības pārbaudē, ja šādu pārbaudi nav iespējams veikt ārpus darba laika.

35. Darba devējs nodrošina iespēju grūtniecei atstāt darba vietu, lai veiktu veselības pārbaudi pirmsdzemdību periodā, ja šādu pārbaudi nav iespējams veikt ārpus darba laika.

IV. Amatu savienošana un atļaujas izsniegšanas, un tās pārskatīšanas kārtība

36. Darbinieks valsts amatpersonas amatu var savienot ar citu amatu likumā "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" noteiktajos gadījumos.

37. Ja darbinieks vēlas savienot valsts amatpersonas amatu ar citu amatu un amatu savienošanai ir nepieciešams saņemt Dienesta vadītāja rakstveida atļauju, tad darbinieks pirms amatu savienošanas iesniedz iesniegumu (1.pielikums) ar lūgumu atļaut valsts amatpersonas amatu savienot ar citu amatu, iesniegumā norādot attiecīgās iestādes nosaukumu, juridisko adresi, reģistrācijas numuru, amata nosaukumu, amata pienākumus, darba laiku grafiku, citus amatu savienošanas nosacījumus un apstākļus, kā arī apliecina, ka amata pienākumu savienošana interešu konfliktu nerada, kā arī nav pretrunā ar valsts amatpersonai saistošām ētikas normām un nekaitēs valsts amatpersonas tiešo pienākumu pildīšanai.

38. Ja ir saņemts darbinieka iesniegums par valsts amatpersonas amata savienošanu ar citu amatu, Dienesta vadītājs mēneša laikā izvērtē, vai amatu savienošana neradīs interešu konfliktu, nebūs pretrunā ar valsts amatpersonai saistošām ētikas normām un nekaitēs valsts amatpersonas tiešo pienākumu pildīšanai, un pieņem lēmumu par atļaujas izsniegšanu vai atteikšanos izsniegt atļauju amatu savienošanai. Lēmumu pieņem un noformē Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā vai rezolūcijas veidā. Lēmumu par atļaujas izsniegšanu glabā darbinieka personas lietā.

39. Ja valsts amatpersonas amata savienošanai ar citu amatu nav nepieciešama Dienesta vadītāja rakstveida atļauja, tad par amatu savienošanu darbinieks rakstveidā informē ne vēlāk kā 7 (septiņu) dienu laikā pēc stāšanās attiecīgā amatā, iesniegumā norādot iestādes nosaukumu, juridisko adresi, reģistrācijas numuru, amata nosaukumu, amata pienākumus un darba laiku pie cita darba devēja. Amatu savienošanu darbinieks organizē, nodrošinot darba nepārtrauktību un funkciju izpildi.

40. Darbiniekam ir pienākums pēc Dienesta vadītāja pieprasījuma rakstveidā sniegt tam informāciju, kas nepieciešama, veicot iekšējās kontroles pasākumus korupcijas un interešu konflikta riska novēršanai.

41. Valsts amatpersonas amata savienošanas atļauja tiek pārskatīta reizi gadā, izvērtējot, vai nav mainījušies tiesiskie un faktiskie apstākļi, kādi pastāvēja atļaujas izsniegšanas brīdī, un vai valsts amatpersonas amata savienošana joprojām nerada interešu konfliktu un nekaitē valsts amatpersonas tiešo pienākumu pildīšanai.

42. Darbiniekam ir pienākums nekavējoties informēt Dienesta vadītāju, ja ir mainījušies tiesiskie un faktiskie apstākļi, kādi pastāvēja amatu savienošanas atļaujas izsniegšanas brīdī.

V. Atļaujas veikt blakus darbu izsniegšanas kārtība

43. Darbinieks, kuram nav noteikts valsts amatpersonas statuss, var slēgt darba līgumu, uzņēmuma līgumu, pilnvarojuma līgumu u.c. līgumu ar citu darba devēju, ja pirms tam saņemta Dienesta vadītāja atļauja.

44. Atļaujas veikt blakus darbu saņemšanai darbinieks iesniedz Dienesta vadītājam iesniegumu ar lūgumu atļaut veikt blakus darbu, iesniegumā norādot:

44.1. ziņas par darba devēju (nosaukums, juridiskā adrese, reģistrācijas numurs);

44.2. amata nosaukumu un amata pienākumus;

44.3. darba laiku grafiku;

44.4. citus apstākļus, kas apliecina, ka blakus darba veikšana nekaitē Dienesta pamatotām un aizsargājamām interesēm un neietekmē darbinieka saistību pienācīgu izpildi.

45. Ja saņemts darbinieka iesniegums ar lūgumu atļaut veikt blakus darbu, Dienesta vadītājs septiņu dienu laikā izvērtē, vai blakus darba veikšana nekaitēs Dienesta pamatotām un aizsargājamām interesēm un neietekmēs darbinieka saistību pienācīgu izpildi, un pieņem lēmumu par atļaujas izsniegšanu vai atteikšanos izsniegt atļauju blakus darba veikšanai.

46. Dienesta vadītājs atļauju veikt blakus darbu noformē rezolūcijas veidā un glabā darbinieka personas lietā.

47. Atteikumu izsniegt atļauju blakus darba veikšanai noformē rakstveidā, kuru darbiniekam paziņo elektronisko dokumentu vadības sistēmā vai pret parakstu un glabā darbinieka personas lietā.

48. Ja darbiniekam darba līgumā nav noteikts ierobežojums veikt blakus darbu, darbiniekam ir pienākums trīs dienu laikā pēc darba līguma (uzņēmuma līgumu, pilnvarojuma līgumu u.c.) noslēgšanas ar citu darba devēju rakstveidā par to informēt Dienesta vadītāju, norādot ziņas par darba

dēvēju (nosaukums, juridiskā adrese, reģistrācijas numurs), darbinieka amata pienākumus un darba laika grafiku.

49. Darbinieks veic blakus darbu tā, lai tas negatīvi neietekmētu darbinieka pamatpienākumu pienācīgu izpildi.

VI. Darba samaksas kārtība

50. Darba devējam ir pienākums izmaksāt darba samaksu ne retāk kā divas reizes mēnesī, ja darbinieks un darba devējs nav vienojušies par darba samaksas izmaksu reizi mēnesī.

51. Darba samaksa tiek aprēķināta atbilstoši darba laika uzskaites tabulās uzrādītajam darba laikam. Parakstīta darba laika uzskaites tabula jāiesniedz grāmatvedībā nākamā mēneša 1.datumā.

52. Darba devējs darba samaksu izmaksā līdz katra mēneša 4.datumam. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās dienas.

53. Darba devējs izmaksā darbiniekam darba samaksu, pārskaitot to uz darbinieka norādīto kontu bankā.

54. Izmaksājot darba samaksu, grāmatvedis nosūta uz darbinieka darba e-pastu sagatavotu darba samaksas aprēķinu, kurā tiek norādīta izmaksātā darba samaksa, ieturētie nodokļi un veiktās valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas, kā arī nostrādātās stundas, t.sk., virsstundas, nakts laikā un svētku dienās nostrādātās stundas. Pēc darbinieka pieprasījuma grāmatvedis aprēķinu izskaidro.

55. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma. Pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par laiku, kas nostrādāts līdz atvaļinājumam, var izmaksāt citā laikā, bet ne vēlāk kā nākamajā darba samaksas izmaksas dienā.

VII. Atvaļinājuma piešķiršanas vispārējā kārtība

56. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekam piešķir katru gadu noteiktā laikā, saskaņā ar darbinieka un darba devēja vienošanos vai atvaļinājumu grafiku, ko sastāda darba devējs pēc konsultēšanās ar darbinieku pārstāvjiem. Ar atvaļinājumu grafiku un tā grozījumiem iepazīstināmi visi darbinieki, Darba devējam ir pienākums, piešķirot ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu, pēc iespējas ņemt vērā darbinieka vēlmes.

57. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darba devējs piešķir, pamatojoties uz darbinieka rakstveida iesniegumu, ņemot vērā atvaļinājuma grafiku. Darba devējam adresēts rakstveida iesniegums par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu jāiesniedz personāla inspektoram ne vēlāk kā trīsdesmit dienas pirms atvaļinājuma, iesniegumu saskaņojot ar tiešo vadītāju. Tiešais vadītājs (ja tas nepieciešams) norāda darbinieku, kurš aizvieto darbinieku atvaļinājuma laikā.

58. Izņēmuma gadījumā darbiniekam atvaļinājumu var piešķirt, pamatojoties uz darbinieka iesniegumu, kuru darbinieks iesniedz personāla inspektoram vismaz 10 (desmit) darba dienas pirms atvaļinājuma.

59. Darbinieks var prasīt ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu par pirmo darba gadu, ja viņš nepārtraukti nodarbināts ne mazāk kā sešus mēnešus. Darba devējam ir pienākums šādu atvaļinājumu piešķirt pilnā apmērā, ja darbinieks to lūdz.

60. Darbiniekam, kurš ir jaunāks par 18 gadiem, un darbiniekam, kuram ir bērns līdz triju gadu vecumam vai bērns ar invaliditāti līdz 18 gadu vecumam, ikgadējais apmaksātais atvaļinājums piešķirams vasarā vai pēc viņa vēlēšanās jebkurā citā laikā.

61. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā var piešķirt pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām, bet atlikušo daļu piešķirot pa daļām, ievēro šādus noteikumus:

61.1. aizliegts palielināt kopējo apmaksājamo darbdienu skaitu;

61.2. katra daļa nedrīkst būt īsāka par vienu kalendāra nedēļu, izņemot gadījumus, kad darba devējs atļāvis ikgadējā atvaļinājuma attiecīgo daļu izmantot pa dienām, nepalielinot kopējo apmaksājamo darbdienu skaitu.

62. Izņēmuma gadījumos, kad ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršana pilnā apmērā kārtējā atvaļinājuma periodā var nelabvēlīgi ietekmēt parasto darba gaitu, ar darbinieka rakstveida piekrišanu pieļaujams pārcelt atvaļinājuma daļu uz nākamo gadu. Šādā gadījumā atvaļinājuma daļa kārtējā gadā

nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām. Pārcelto atvaļinājuma daļu pēc iespējas pievieno nākamā gada atvaļinājumam. Ikgadējā atvaļinājuma daļu var pārcelt tikai uz vienu gadu.

63. Ikgadējo apmaksāto papildatvaļinājumu par kārtējo gadu piešķir un to izmanto līdz nākamā gada ikgadējam apmaksātajam atvaļinājumam, to piešķir pēc tam, kad darbinieks pilnībā izmantojis ikgadējo atvaļinājumu.

64. Papildus Darba likumā noteiktajam papildatvaļinājumam, tiek piešķirts papildatvaļinājums saskaņā ar pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības noteikumos noteikto ikgadējā apmaksātā papildatvaļinājuma dienu skaitu.

65. Darbiniekam, kurš vēlas nodot asinis ārstniecības iestādē, par to jāinformē darba devējs rakstveida iesniegumā, iepriekš saskaņojot ar tiešo vadītāju vismaz 3 (trīs) darba dienas pirms asins nodošanas. Darbiniekam pēc katras asins vai asins komponentu nodošanas ārstniecības iestādē ir tiesības uz atpūtas dienu. Darbiniekam un darba devējam vienojoties, šo atpūtas dienu var piešķirt citā laikā, bet ne vēlāk kā viena gada laikā pēc asins vai asins komponentu nodošanas ārstniecības iestādē. Darba devējam ir pienākums apmaksāt ne vairāk kā piecas šādas dienas kalendāra gada laikā.

66. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu un papildatvaļinājumu pārceļ vai pagarina darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā, pamatojoties uz darbinieka iesniegumu.

67. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot darba pienākumu pildīšanu, sekmīgi mācās valsts akreditētā izglītības iestādē vai ārvalsts mācību iestādē, kuras izdotie diplomi tiek atzīti Latvijā, lai iegūtu darba pienākumu izpildei nepieciešamās zināšanas, studiju gala pārbaudījumu un valsts pārbaudījumu kārtošanai (arī tādēļ, lai varētu sagatavoties šiem pārbaudījumiem, izstrādāt un aizstāvēt bakalaura, maģistra, kvalifikācijas, promocijas darbu vai diplomdarbu) piešķir mācību atvaļinājumu līdz 20 darba dienām gadā, saglabājot mēnešalgu.

VIII. Darba aizsardzības pasākumi

68. Dienesta darba aizsardzības speciālists organizē un kontrolē darba aizsardzības pasākumus, veic darba vides iekšējo uzraudzību, darbinieku instruktāžu, nelaimes gadījumu izmeklēšanu un nodrošina dokumentu sagatavošanu un saglabāšanu atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

69. Darba devējs nodrošina:

69.1. katram darbiniekam darba vietas aprīkošanu ar darbam nepieciešamo inventāru atbilstoši darba aizsardzības prasībām;

69.2. darba apstākļus, kuri atbilst darba aizsardzības un higiēnas prasībām;

69.3. obligātu veselības pārbaudi atbilstoši tiesību aktos noteiktajam;

69.4. nelaimes gadījumu darbā izmeklēšanu un uzskaiti;

69.5. darba vides riska konstatēšanas gadījumā vai nelaimes gadījumā nekavējoties veic pasākumus, lai novērstu vai nepieļautu negatīvas sekas.

70. Ugunsdrošības noteikumu ievērošana notiek saskaņā ar Ugunsdrošības instrukciju.

71. Uzsākot darba pienākumu pildīšanu vai mainoties darba apstākļiem, darba aizsardzības vecākais speciālists vai attiecīgajā nodaļā, struktūrvienībā vai sektorā nozīmētā atbildīgā persona iepazīstina darbiniekus ar darba aizsardzības prasībām darba vietās, kā arī darba aizsardzības instrukcijām. Darbinieks ar parakstu apliecina, ka iepazīnies ar tām un uzņemas pienākumu tās ievērot.

72. Darbiniekiem, pamatojoties uz darba devēja norikojumu un izsniegto veselības pārbaudes karti, ir pienākums veikt periodisko un ārpuskārtas (papildu) veselības pārbaudi noteiktā laikā. Darbiniekam, pēc darba devēja iniciatīvas jāveic veselības pārbaude jebkurā citā termiņā, lai darba devējs var pārliecināties, ka nodarbinātā veselības stāvoklis atbilst veicamajam darbam, t.sk. ilgstošas vai biežas darbnespējas gadījumā.

73. Darbinieka atteikšanās no veselības pārbaudes ir uzskatāma par darba devēja rīkojuma nepildīšanu un būtisku darba līguma un darba kārtības noteikumu pārkāpumu.

74. Darba devējs nodrošina nodarbinātajiem, kuri strādā ar displeju, obligātās veselības pārbaudes. Redzes periodiskās pārbaudes izdevumus sedz darba devējs.

75. Ja veselības pārbaudē konstatēts, ka nodarbinātajam nepieciešami darba pienākumu veikšanai piemēroti speciāli medicīniski optiski redzes korekcijas līdzekļi (brilles), darba devējs nodrošina ar tiem attiecīgo nodarbināto vienu reizi trīs gados. Izdevumu (piemēram, brillu lēcu un brillu ietvaru iegāde, darba brillu izgatavošana) apmērs ko kompensē darba devējs noteikts saskaņā ar apstiprināto

budžetu kārtējam gadam. Darbiniekam jāiesniedz iesniegumu, redzes korekcijas līdzekļu iegādi apliecināšu dokumentu un obligātas veselības kartes kopiju.

IX. Darbinieku ētiskas rīcības nosacījumi un pamatprincipi

76. Darbinieka pienākums ir ievērot vispārpieņemtās ētikas normas, kā arī šajā sadaļā norādītos ētiskās rīcības nosacījumus un pamatprincipus gan attiecībā ar Dienesta darbiniekiem, gan ar klientiem, gan darbā ar valsts institūcijām, uzņēmumiem, sabiedriskajām organizācijām, masu informācijas līdzekļiem u.c. fiziskām un juridiskām personām.

77. Darbiniekam, pildot amata pienākumus, ir jāievēro šādi ētiskas rīcības nosacījumi:

77.1 Dienesta darbinieki publiski masu medijiem pauž Dienesta, kā iestādes viedokli un izpata pārbaudītu un patiesu informāciju, cieņpilnā veidā, sargājot uzticību Darbinieka spējai strādāt savas iestādes mērķu sasniegšanai, intervijas iepriekš saskaņojot ar Dienesta vadītāju.

77.2. Darbiniekam paužot personisko viedokli, svarīgi ir nepārprotami uzsvērt, ka teiktais nav Dienesta oficiālais viedoklis, jo pretējā gadījumā var iestāties atbildība par Dienesta pausta viedokļa sekām. Ja pastāv risks, ka darbinieka paustais tiks publiskots bez norādes, ka tas nav oficiālais Dienesta viedoklis, Darbiniekam jāapsver atturēšanās no viedokļa paušanas.

77.3. Darbinieks, veicot pienākumus, neiesaistās priekšvēlēšanu vai politiskajā aģitācijā. Laikā, kad darbinieks pilda darba pienākumus, viņš neiesaistās nekādās ar priekšvēlēšanu aģitāciju saistītās darbībās, bet ja darbinieka pienākumos ietilpst atbalsta sniegšana politiskai amatpersonai, kurš ir deputāts vai deputāta kandidāts, viņš to dara tikai tiktāl, cik tas nepieciešams attiecīgās personas amata pienākumu pildīšanai.

77.4. Darbinieks rīkojas tā, lai tiktu vairota sabiedrības uzticība Dienestam, darba pienākumus pilda godprātīgi, rūpīgi un ar atbildības sajūtu, Darbinieks atzīst kļūdas savā darbā vai atbildības jomā un labo tās.

77.5. Darbiniekam jāatturas izrādīt savu personisko vērtējumu par klienta rīcību.

77.6. Darbinieks ir pieņemts darbā, lai sniegtu kvalitatīvu pakalpojumu sabiedrībai. Pārējo sabiedrības locekļu formālie pienākumi aprobežojas ar ārējos normatīvajos aktos noteikto, tāpēc Darbiniekam jā saglabā pieklājība arī tad, ja sabiedrības loceklis nav pieklājīgs un šādos gadījumos Darbinieks aicina klientu ievērot pieklājību, cieņu un sabiedrībā vispārpieņemtas uzvedības normas.

77.7. Darbiniekam jābūt izpalīdzīgam situācijās, kur neliela uzmanība vai piepūle no Darbinieka puses var būtiski nākt par labu klientam. Iespēju robežās darbiniekam vajadzētu tiekties uz labo praksi pēc iespējas ātrāk brīdināt klientu par to, ka viņš nav veicis vai ka viņam jāveic kāda nepieciešama darbība.

Piemēri: Kad darbinieks sniedz skaidrojumu sabiedrības loceklim, darbiniekam iespēju robežās jācenšas ne tikai atsaukties uz tiesību normām, bet arī paskaidrot pēc būtības, kāpēc lieta ir kārtota vai kārtojama noteiktā veidā.

Ja klients izrāda neapmierinātību par nepieciešamību uzrādīt vai iesniegt kādu dokumentu, vienkāršs skaidrojums pēc būtības par to, kāpēc dokuments nepieciešams, var veicināt klienta uzticību iestādei.

Sniedzot konsultāciju, darbiniekam jābūt pārliecinātam par atbildes pareizumu un atbilde jāsniedz pēc būtības. Ja nav pārliecības par atbildes pareizību, darbiniekam pašam jāpārbauda informācija, jākonsultējas ar kolēģiem vai jāiesaka klientam vērsties pie konkrēta kolēģa, kurš jautājumu pārzina. Nedrīkstētu rasties situācija, kad par vienām un tām pašām tiesiskajām attiecībām vai situāciju klients no vienas un tās pašas iestādes darbiniekiem saņem pretrunīgus skaidrojumus;

Pat attiecībā ar nepamatoti agresīvām un acīmredzami aizspriedumainām personām jādara viss, lai darbinieks izskatītos cieņpilni.

Ja darbinieks ir ievērojis, ka drīzumā beigsies klienta statusa vai cita dokumenta derīguma termiņš, darbiniekam vajadzētu klientu par to pabrīdināt (it īpaši klātienēs saskarsmē).

Ja klients šķiet nepārliecināts par savām tiesībām un pienākumiem, laba prakse būtu darbiniekam mutvārdos brīdināt klientu par svarīgiem jautājumiem, piemēram, personai, kura pirmo reizi saņem trūcīgas vai maznodrošinātas mājsaimecības statusu, paskaidrot, kādus pabalstus tai ir tiesības saņemt, kādi dokumenti ir jāiesniedz.

Darbiniekam nav pienākuma apkalpot klientus pēc pieņemšanas laika beigām, tomēr atzinīgi vērtējama būtu darbinieka brīvprātīga piekrišana apkalpot klientu mazliet ilgāk par pieņemšanas laika

beigām, piemēram, gadījumā, ja klients devies uz iestādi no tālienes un atkārtots apmeklējums viņam sagādātu lielas neērtības.

78. Darbiniekam, pildot amata pienākumus ir jāievēro šādi ētiskas rīcības pamatprincipi:

78.1. Neatkarība:

78.1.1. darbinieks ir neatkarīgs savos spriedumos, lēmumos un rīcībā, ievērojot tiesību aktus un šos pamatprincipus;

78.1.2. darbinieks profesionālajā darbībā neietekmējas no piederības partijām vai politiskām kustībām, savām personiskajām interesēm vai bailēm no kritikas, reliģiskās pārliecības vai piederības pie kādas reliģiskās konfesijas, nacionālās vai etniskās izcelsmes, vai seksuālās orientācijas;

78.1.3. darbinieks kalpo sabiedrības labklājībai ar cieņu, rūpību, pieklājību un atbildības sajūtu;

78.2. Objektivitāte:

78.2.1. darbinieks ievēro vienlīdzīgu un godīgu attieksmi pret visiem, ņemot vērā personu vienlīdzības, neizrādot labvēlību vai nepamatotas privilēģijas kādām personām;

78.2.2. darbinieks savus darba pienākumus pilda, neizmantojot amata stāvokļa priekšrocības personīgā labuma gūšanai;

78.2.3. pieņemot lēmumus, darbinieks ņem vērā tikai objektīvi pārbaudītu informāciju un rīkojas saskaņā ar normatīvajiem aktiem un vispārējiem tiesību ētikas un morāles principiem.

78.3. Atklātība un lojalitāte:

78.3.1. darbinieks ievēro atklātību pret sabiedrību savā darbībā saskaņā ar normatīvajiem aktiem;

78.3.2. darbinieks ir lojāls pret Dienestu un rīkojas, ņemot vērā Dienesta darbības mērķus un pamatvērtībām. Saskarsmē ar citām personām izturas ar cieņu, respektējot profesionālās prasības un likumiskās intereses.

78.4. Profesionālā rīcība:

78.4.1. darbinieks, veicot darba pienākumus:

78.4.1.1. nepārvērtē savas spējas, kvalifikācijas līmeni vai iegūto pieredzi;

78.4.1.2. nenoniecina citu darbinieku darbu;

78.4.1.3. ievēro profesijas standarta prasības un nosacījumus;

78.4.1.4. ievēro normatīvo aktu prasības, Dienesta rīkojumus un citus iekšējās kārtības dokumentus;

78.4.1.5. nepieņem un neprasa dāvanas (jebkuru mantisku vai citāda veida labumu, t.sk. pakalpojumus, tiesību piešķirumu un nodošanu, atbrīvošanu no pienākuma, atteikšanos no kādas tiesības, kā arī neveic citas darbības, kuru rezultātā darbiniekam rodas kāds labums vai var tikt ietekmēta vai apšaubīta lēmuma pieņemšana, nelūdz jebkādas citas priekšrocības sev, savai ģimenei, tuviem radniekiem, draugiem;

78.4.1.6. ziņo darba devējam par aizdomām par koruptīvām darbībām.

78.4.2. darbinieks neiesaistās darbībā vai pasākumā, kas var apšaubīt viņa godprātību, objektivitāti un neatkarību, vai ietekmēt Dienesta reputāciju;

78.4.3. darbinieks atbalsta citu darbinieku darbu, kā arī izvairās kritizēt citus kolēģus.

79. darbinieks ir pieklājīgs un korekts attiecībās ar kolēģiem, Dienesta klientiem, apmeklētājiem. Darbinieks nav augstprātīgs un autoritārs attiecībās ar kolēģiem, ņem vērā citu viedokli un to profesionāli izvērtē, neizplata baumas un tenkas.

80. darbinieks nelieto žestus, valodu, kas var būt cita darbinieka vai personas cieņu aizskaroši.

81. darbinieks sadarbojas ar kolēģiem, sniedzot un saņemot nepieciešamo palīdzību profesionālo pienākumu izpildē, ļaunprātīgi neizmanto kolēģu un klientu uzticēšanos.

82. darbinieks palīdz jaunajiem darbiniekiem integrēties kolektīvā, dalās ar savām zināšanām un pieredzi.

83. darbinieks darbā ir pieejams un laipns attiecībās ar Dienesta darbiniekiem, apmeklētājiem un klientiem, ir izpalīdzīgs, un savas kompetences ietvaros atbild uz uzdotajiem jautājumiem vai norāda citu darbinieku, kas ir kompetents attiecīgā jautājuma risināšanā.

84. darbinieks izturas un rīkojas tā, lai neradītu pamatotas šaubas par negodprātīgu rīcību vai ietekmējamību.

85. darbinieks Dienesta īpašumu lieto iespējami ekonomiski, racionāli un saudzīgi, tikai darba laikā vai darba pienākumu pildīšanai, kā arī neļauj to savtīgi izmantot citām personām. Ar darba pienākumu izpildi saistītām vajadzībām tālrunu sakarus, internetu un citus resursus darbinieks lieto atbilstoši noteiktajiem ierobežojumiem.

86. darbiniekam, kuram piešķirts darba telefons, jābūt pieejamam un sasniedzamam saziņai darba laikā.

87. dienesta darba vajadzībām pieejamo ierobežotas pieejamības informāciju un personas datus, veidlapas un citus iekšējos normatīvos aktus darbiniekam aizliegts izmantot ārpus darba pienākumiem lekcijās, kursa darbos u.tml.

X. Uzvedības noteikumi

88. Atrodoties darba vietā, Dienesta darbinieka pienākums:

88.1. ievērot personas datu aizsardzības prasības;

88.2. nodrošināt tīrību un kārtību;

88.3. uz darba galda izvietot darba dokumentus un lietas, kuras saistītas tikai ar darba pienākumu izpildi, darba dienas beigās darba galdu un dokumentus sakārtot, dokumentus glabāt tā, lai tos neredz nepiederošas personas vai citi darbinieki, aizvērt logus un aizslēgt sava kabineta durvis, izejot no kabineta un darba dienas beigās;

88.4. neizmantot logu palodzes dokumentu un citu priekšmetu novietošanai;

88.5. ievērot materiālo vērtību un dokumentu aprītes, glabāšanas kārtību, nenodot tos trešo personu lietošanā;

88.6. neinstalēt Dienesta datoros datorprogrammas, kuras nav atļautas;

88.7. rūpēties par to, lai pēc iespējas novērstu un mazinātu šķēršļus, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt parasto darba gaitu, nekavējoties ziņojot tiešajam vadītājam;

88.9. būt materiāli atbildīgam par darbinieka rīcībā nodotām vērtībām un dokumentāciju.

89. Konflikta situācijās darbinieki rīkojas objektīvi, izvērtējot pušu argumentus un mēģinot rast konflikta risinājumu. Ja risinājumu strīda jautājumā nevar rast, darbinieks vēršas pie sava tiešā vadītāja.

90. Pildot darba pienākumus, darbinieks:

90.1. neņem vērā personiskās intereses, neietekmē citus Dienesta darbiniekus, lai gūtu personisku labumu, neizmanto amata stāvokli un informāciju, ko ieguvīš, pildot darba pienākumus;

90.2. gādā, lai tiktu novērsti cēloņi un apstākļi, kas kavē vai apgrūtina veikt darba pienākumu veikšanu;

90.3. ievēro darba devēja noteikto informācijas konfidencialitāti, personas datu aizsardzības noteikumus;

90.4. rūpējas, lai informācija, kas attiecas uz viņa darba veikšanu, nebūtu tieši vai netieši pieejama trešajām personām;

90.5. izmanto biroja tehniku darba procesa norisē, lieto Dienesta iekšējo telekomunikāciju tīklu, lieto darba e-pastu, pārbaudot to ne retāk kā četras reizes dienā, strādā ar datorprogrammām.

90.6. lietošanā nodoto inventāru – tehniskos saziņas līdzekļus, datoru u.c., izmanto tikai savu darba pienākumu veikšanai, nepārviesto mazvērtīgo inventāru un pamatlīdzekļus no viena kabineta uz otru bez saskaņošanas ar attiecīgās struktūrvienības atbildīgo personu;

90.7. saudzīgi izturas pret darba devēja mantu, taupa elektroenerģiju un ūdeni u.t.t., ievēro iekārtu lietošanas un drošības noteikumus;

90.8. darba līgumā un amata aprakstā noteiktos pienākumus pilda rūpīgi, ar atbildības sajūtu, efektīvi izmantojot darba laiku;

90.9. attiecībās ar kolēģiem un sabiedrību izturas pieklājīgi, laipni, izpalīdzīgi, respektējot viņu tiesības un pienākumus;

90.10. nepieņem jebkādus materiālus vai citāda veida labumus, kas var ietekmēt lēmumu pieņemšanu;

90.11. nepieļauj darbā rīcību, kuras rezultātā Dienestam var piemēro soda sankcijas vai var rasties materiāls zaudējums;

90.12. precīzi un savlaicīgi izpilda darba pienākumus un darba devēja rīkojumus.

91. Darbiniekiem ir aizliegts smēķēt Dienesta telpās, ēkās un teritorijās, izņemot vietas, kuras īpaši aprīkotas smēķēšanai un ir apzīmētas ar attiecīgu informatīvu uzrakstu.

92. Darbinieks darbā nedrīkst atrasties ar tādām veselības problēmām, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai klientu drošībai vai veselībai.

93. Darbiniekiem ir aizliegts tirgoties Dienesta telpās vai teritorijā.

94. Darbiniekiem ir aizliegts pielietot fizisko spēku, izrādīt fizisku vai neverbālu agresiju, izmantot cieņu aizskarošus un necenzētus vārdus konfliktsituāciju risināšanai ar kolēģiem vai trešajām personām.

95. Darbiniekiem ir aizliegts darba laikā, Dienesta telpās un teritorijā lietot alkoholiskos dzērienus, apreibinošas, narkotiskās vai toksiskās vielas vai atrasties darbā to ietekmē.

96. Strīda gadījumā starp darba devēju un darbinieku par darbinieka darba pienākumu izpildi (vai atrašanos) darba vietā alkohola reibumā, apreibinošu, toksisko vai narkotisko vielu ietekmē, darba devējs sastāda aktu par konstatēto faktu un nosūta darbinieku uz medicīnisko izmeklēšanu (t.sk. laboratorisko izmeklēšanu). Darbinieka atteikšanās no pārbaudes ir uzskatāma par darba devēja rīkojuma nepildīšanu un būtisku noslēgtā darba līguma un šo noteikumu pārkāpumu.

97. Ja izmeklēšanas rezultātā apstiprinās darbinieka atrašanās alkohola reibumā, apreibinošu, toksisko vai narkotisko vielu ietekmē, tad visus izdevumus, kas saistīti ar darbiniekam veiktajiem izmeklējumiem, kā arī transporta izdevumus jāsedz darbiniekam.

XI. Darbinieku ētiskas rīcības nosacījumu, pamatprincipu un uzvedības noteikumu pārkāpumu izskatīšana

98. Sūdzību vai dienesta ziņojumu par darbinieka pieļauto Darbinieku ētiskas rīcības nosacījumu, pamatprincipu vai uzvedības noteikumu pārkāpumu izskata ar Dienesta vadītāja rīkojumu izveidota komisija.

99. Komisija, izskatot lietu un veicot pārrunas ar situācijā iesaistītajām pusēm, izvērtē pārkāpumu un sniedz rakstveida atzinumu Dienesta vadītājam.

100. Komisijas atzinums ietver situācijas aprakstu, analizējot, kādi ētiskās darbības nosacījumi, pamatprincipi vai uzvedības normas ir pārkāptas, kādas sekas izraisījusi darbinieka rīcība un rezultatīvā daļa.

101. Rezultatīvajā daļā komisija var iekļaut ieteikumus, ko darbiniekam vajadzētu darīt, lai mazinātu pieļautā pārkāpuma vai neatbilstošās rīcības sekas, un kā rīkoties nākotnē līdzīgā situācijā.

102. Par darbinieka pieļauto un komisijas atzīto vispārpieņemto ētikas normu vai šajos noteikumos noteikto darbinieku ētiskas rīcības nosacījumu, pamatprincipu vai uzvedības noteikumu pārkāpumu, Dienesta vadītājs ir tiesīgs piemērot darbiniekam disciplinārsodu (rakstveida piezīmi vai rājienu) vai lemt par darbinieka atbrīvošanu no amata normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

XII. Noslēguma jautājumi

103. Darba kārtības noteikumi pieejami ikvienam Dienesta darbiniekam pie viņa tiešā vadītāja, personāla inspektora un Dienesta tīmekļvietnē www.socd.lv.

Daugavpils valstspilsētas pašvaldības iestādes
"Sociālais dienests" vadītāja

M. Gerasimova

1.pielikums
Dienesta 2025.gada 23. aprīļa
Darba kārtības noteikumiem Nr. 1-2./4

Daugavpils valstspilsētas pašvaldības iestādes
"Sociālais dienests" vadītājam

(vārds, uzvārds)

(darbinieka amats)

(darbinieka vārds, uzvārds)

(adrese, tālr. numurs)

iesniegums.

Lūdzu atļaut savienot valsts amatpersonas _____

(ieņemamais amats)

amatu ar _____ amatu

(amata nosaukums)

(institūcijas nosaukums, adrese, reģ.nr.)

Amata galvenie pienākumi:

Darba laiks: _____

Apliecinu, ka minētā amatu savienošana nerada interešu konfliktu, nav pretrunā ar valsts amatpersonai saistošajām ētikas normām un nekaitēs valsts amatpersonas tiešo pienākumu pildīšanai, nodrošinot darba nepārtrauktību un funkciju izpildi.

Apzinos pienākumus un ierobežojumus, kas izriet no likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" prasībām.

Pielikumā:

- 1) _____;
- 2) _____;
- 3) _____.

20__ . gada __ . _____

(paraksts)

/ _____ /

(atšifrējums)