



LATVIJAS REPUBLIKA  
**PREIĻU NOVADA PAŠVALDĪBA**

Reģ.Nr. 90000065720

Raiņa bulvāris 19, Preiļi, LV-5301, tālr. - 65322766

e-pasts - [dome@preili.lv](mailto:dome@preili.lv)

konts Nr.LV08UNLA0026000130630, A/s SEB banka, kods UNLALV2X,  
konts Nr. LV81HABA0551019925560, A/s SWEDBANK, kods HABALV22

Preiļos  
**IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**

**APSTIPRINĀTS**

ar Preiļu novada domes priekšsēdētāja  
30.05.2023. rīkojumu Nr.5.1/220 "Par iekšējo  
noteikumu "Preiļu novada pašvaldības centrālās  
administrācijas darba kārtības noteikumi"  
apstiprināšanu"

**Preiļu novada pašvaldības centrālās administrācijas  
darba kārtības noteikumi**

*Izdoti saskaņā ar Darba likuma 55.pantu*

**I. Vispārīgie noteikumi**

1. Darba kārtības noteikumi (*turpmāk tekstā – Noteikumi*), nosaka Preiļu novada pašvaldības centrālās administrācijas (*turpmāk tekstā – Darba devējs*) un darbinieku ar darba organizāciju saistītās tiesības un pienākumus, pamatojoties uz Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
2. Noteikumi ir saistoši visām personām, kas tiek nodarbinātas Preiļu novada pašvaldības (*turpmāk – Pašvaldība*) centrālajā administrācijā uz darba līguma pamata, (*turpmāk tekstā – Darbinieks vai Darbinieki*).
3. Darba devējs iepazīstina Darbiniekus ar Noteikumiem, apliecinot iepazīšanos ar noteikumiem, Darbinieks parakstās (pielikums Nr.1). Noteikumi ir pieejami ikvienam Darbiniekam pie Pašvaldības vecākā personāla speciālista un pagastu pārvaldēs.
4. Visos apstākļos, kurus neregulē Noteikumi, Darbinieki apņemas vadīties pēc augstas morāles, profesionalitātes un ētikas uzvedības standartiem.
5. Darba devēja attiecībās ar Darbiniekiem pārstāv Preiļu novada domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks vai Pašvaldības izpilddirektors, izpilddirektora vietnieks.
6. Domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks un/vai izpilddirektors, izpilddirektora vietnieks katru pirmdienu organizē Pašvaldības centrālās administrācijas daļu, iestāžu, struktūrvienību un pagasta pārvalžu vadītāju sanāksmes. Gadījumos, kad pirmdiena ir svētku diena, sanāksme tiek pārcelta uz nākošo darba dienu.

**II. Darba devējs**

7. Organizē darbu atbilstoši normatīvo aktu prasībām, darba aizsardzības, personas datu aizsardzības, ugunsdrošības, drošības tehnikas, darba higiēnas prasībām, kā arī šiem noteikumiem un Pašvaldības darba koplīgumam.
8. Nodrošina tehnisko ierīču (biroja tehnikas) darbības nepārtrauktību, kā arī darbam nepieciešamo materiālu nodrošinājumu.
9. Rūpējas par Darbinieku sociālo apstākļu uzlabošanu, sociālo garantiju ievērošanu, ar izpratni izturas pret Darbinieku vajadzībām un ierosinājumiem.

10. Izvērtē Darbinieka kritiskās piezīmes un priekšlikumus par darba organizāciju un pieņem konkrētus lēmumus.
11. Darba devējs apņemas ievērot Darba likumā noteikto tiesību principu ievērošanu.
12. Nosaka katra Darbinieka veicamos pienākumus, ietverot tos amata aprakstā vai darba līgumā. Darba devējs ar lēmumiem un rīkojumiem darba līguma ietvaros var precizēt Darbinieka darba pienākumus.
13. Amata aprakstā un darba līgumā neparedzētu darbu izpildi var Darbiniekam uzdot, savstarpēji vienojoties, vienlaicīgi nosakot samaksu par papildus darbu saskaņā ar “Preiļu novada pašvaldības un tās institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumu”.
14. Darba devējs piekrīt nelielu apsveikumu organizēšanai, kuri saistīti ar Darbinieka dzimšanas vai vārda dienām, ja tas netraucē ikdienas darbu veikšanai, un tiek iepriekš saskaņota ar darba devēju.

### **III. Darbinieki**

15. Darbiniekam ir jāpilda amata aprakstā noteiktie uzdevumi un citi Darba devēja rīkojumi un norādījumi, kas nav pretrunā ar Darba likumu, darba līgumu un, kas saistīti ar iepriekš uzskaitīto tiešo pienākumu izpildi un paveicami Darbiniekam noteiktā darba laika ietvaros.
16. Darbiniekiem ir pienākums ievērot šos darba kārtības noteikumus un Darba devēja rīkojumus/norādījumus.
17. Darbinieks nodrošina apmeklētāju apkalpošanu apmeklētāju pieņemšanas dienās. Ja objektīvu iemeslu dēļ tas nav iespējams, brīdina par to Darba devēju vismaz vienu (1) kalendāro dienu iepriekš.
18. Jebkurš apmeklētājs tiek uzklausīts, sarunā veidojot labvēlīgu atmosfēru. Darbinieks jautājumus risina profesionāli, ievērojot ētikas principus, savu pilnvaru ietvaros, izskaidrojot apmeklētājam problēmas risinājuma iespējas.
19. Gadījumā, ja jautājums, kas apmeklētājam risināms, neietilpst Darbinieka kompetencē, sniedz nepieciešamo informāciju par jautājuma risināšanas kārtību.
20. Pa tālruni saņemtie iedzīvotāju ierosinājumi un pretenzijas tiek pieņemtas zināšanai. Ja uz iedzīvotāja jautājumu nevar atbildēt tūlīt, bet atbildi var sniegt mutvārdos, tiek pierakstīts personas vārds, uzvārds un telefona numurs, lai atbildi sniegtu divu (2) darba dienu laikā.
21. Pašvaldības dokumentu un sarakstes ar fiziskām personām dokumentu kopiju, norakstu un izrakstu izgatavošana un izsniegšana, kas neattiecas uz personām, kuras to pieprasa, pieļaujama tikai ar domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora atļauju.
22. Darbiniekiem ir pienākums saudzīgi izturēties pret Pašvaldības mantu, racionāli izmantot visa veida resursus: elektroenerģiju, siltumiekārtas, izejvielas, iekārtas, aparatūru, datortehniku, automašīnas u.c. vērtības. Ievērot darba aizsardzības, drošības tehnikas, darba higiēnas, ugunsdrošības noteikumus.
23. Sniegt priekšlikumus Darba devējam par darba organizācijas un kvalitātes uzlabošanu Pašvaldībai noteikto funkciju izpildei.
24. Informācija, kas attiecas uz personu privāto dzīvi vai uzņēmējdarbību, ko iegūst dienesta vajadzībām vai sakarā ar dienesta pienākumu pildīšanu, uzskatāma kā konfidenciāla (neizpaužama).
25. Darbinieka prombūtne sakarā ar komandējumu, atvaļinājumu, tiek noformēta ar izpilddirektora vai izpilddirektora vietnieka rīkojumu.
26. Darba nespējas vai citas prombūtnes gadījumā Darbinieka pienākums ir divu (2) stundu laikā informēt tiešo darba vadītāju, paziņot neierašanās iemeslus un sniegt visu informāciju par dokumentiem, kas ir Darbinieka rīcībā, un Darbiniekam uzdotiem, bet vēl nepabeigtiem darbiem.
27. Nekavējoties paziņo atbildīgā dienesta vadītājam vai Darba devējam par šķēršļiem, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt darba gaitu vai uzdevuma izpildi.
28. Darbinieks savu darba vietu darba laikā drīkst atstāt, saskaņojot ar tiešo darba vadītāju.

#### IV. Darba laiks un darba laika organizācija

29. Darbiniekiem tiek noteikta piecu dienu darba nedēļa (no pirmdienas līdz piektdienai) un divas atpūtas dienas (sestdiena un svētdiena), ja Darbiniekam darba līgumā nav noteikts cits darba laiks.
  30. Pašvaldības centrālās administrācijas darbs organizēts, strādājot piecas darba dienas nedēļā (no pirmdienas līdz piektdienai), ievērojot normālo nedēļas darba laiku – 40 stundas, pirmdienās 8.00 – 18.00, otrdienās – ceturtdienās 8.00 – 17.00, piektdienās 8.00 – 16.00, ar pusdienu pārtraukumu no plkst.12.00 līdz plkst.13.00, ar divām brīvdienām – sestdienu un svētdienu.
  31. Pašvaldības pagasta pārvalžu darba laiku un apmeklētāju pieņemšanas laiku nosaka pagasta pārvaldes vadītājs, saskaņojot ar Pašvaldības izpilddirektoru.
  32. Ja darba pienākumu dēļ nav iespējams pārtraukumu izmantot noteiktajā laikā, Darbiniekam ir tiesības to izmantot citā laikā, iepriekš to saskaņojot ar tiešo darba vadītāju.
  33. Darbinieku nostrādāto darba laiku uzrāda ZZ Dats VISVARIS programmā - darba laika uzskaitē. Darba laika uzskaiti veic Pašvaldības atbildīgās personas.
  34. Darbiniekiem, kuri strādā Pašvaldības katlu mājās un kurām nepieciešams nodrošināt nepārtrauktu darba gaitu, noteikts maiņu darbs.
  35. Viena maiņa nomaina otru laikā, kāds noteikts maiņu grafikā. Ja noteiktajā laikā maiņa netiek nomainīta, Darbiniekam, kurš nav nomainīts, ir pienākums turpināt darbu, ja darba pārtraukšana nav pieļaujama. Par darba turpināšanu Darbinieks nekavējoties paziņo tiešajam darba vadītājam. Laiks, kuru Darbinieks nostrādājis pēc maiņas beigām, uzskatāms par virsstundu darbu.
  36. Maiņu grafiks ir brīvi pieejams katram katlu mājas Darbiniekam un to nedrīkst pārkāpt.
  37. Darbiniekiem katlu mājā laika posms no plkst. 22:00 līdz 6:00 ir nakts darbs.
  38. Par nakts darbu Darbinieks saņem normatīvajos aktos noteikto piemaksu.
  39. Darbiniekus iesaistīt darbā brīvdienās pieļauts normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos un kārtībā.
  40. Ja Darbinieks atrodas darbā alkohola, narkotiku vai toksisko vielu reibuma stāvoklī, Darba devējs viņu pie darba nepielaiž un attiecīgo darba dienu atzīmē kā neattaisnotu darba kavējumu, par ko sastāda aktu.
  41. Darba devējam ir tiesības noteikt nepilnu darba laiku un citus optimizācijas pasākumus.
- Attālinātais darbs**
42. Darba devējam un Darbiniekam ir tiesības vienoties par darba izpildes vietu – tā var būt Pašvaldības teritorijā vai arī citā vietā, piemēram, Darbinieka mājās.
  43. Darbinieks var veikt darba pienākumus attālināti vienu konkrētu darba dienu nedēļā, ja šāda nepieciešamība ir pamatota (attālums līdz dzīvesvietai, aprūpējami ģimenes locekļi u.tml.) un saskaņota ar Darba devēju.
  44. Lai Darbinieks varētu veikt darbu attālināti, vispirms par to pusēm jāvienojas rakstveidā, noslēdzot vienošanos pie darba līguma. Darba devējs nav tiesīgs Darbinieku piespiest veikt darbu attālināti bez Darbinieka piekrišanas.
  45. Ja Darbinieks un Darba devējs vienojas par darba veikšanu attālināti, Darbinieka izdevumus, kas saistīti ar attālinātā darba veikšanu, sedz Darbinieks, ja darba līgumā vai darba koplīgumā nav noteikts citādi.
  46. Veicot darbu attālināti, Darba devējs ir tiesīgs noteikt Darbinieka atrašanos darba vietā, ja Darbinieku atrašanās darba vietā ir nepieciešama Pašvaldības darbības nodrošināšanai.
  47. Darba devējam ir tiesības kontrolēt Darbinieka darba pienākumu izpildi attālināti, tādējādi nodrošinot darba līgumā nolīgtā darba laika, darba samaksas un citu noteikumu izpildi. Darbiniekam veicot amata pienākumus attālināti Darba devēja noteiktajā laikā ir jābūt sasniedzam, izmantojot tālruni (darba telefonam ir jābūt pāradresētam uz privāto telefonu) un/vai darba elektronisko pastu. Svarīgi, lai Darbinieks, kurš veic darbu attālināti, ir pieejams Darba devējam telefoniski un arī regulāri (vismaz (divas) 2 reizes dienā) seko līdzi e-pasta sarakstei.

48. Lai Darbinieks varētu strādāt attālināti, Darbiniekam nepieciešams atbilstošs tehniskais nodrošinājums un pieeja attiecīgām informācijas tehnoloģiju sistēmām. Ja Darba devējs nevar nodrošināt Darbinieku ar atbilstošu tehnisko aprīkojumu, piemēram, datoru, tad izvērtējams, vai ir iespēja izmantot un pielāgot Darbinieka personīgo datoru (ar atbilstošu pieslēgumu, iestatījumiem un programmatūru) darba vajadzībām.
49. Darbiniekam, kurš veic attālināto darbu, ir jāsadarbojas ar Darba devēju un jāsniedz Darba devējam informācija par apstākļiem, kādi ir attālinātājā darba vietā un var ietekmēt viņa drošību un veselību, veicot darbu. Šim mērķim tiek izmantota aptaujas lapa, ko aizpilda pats Darbinieks slēdzot darba līgumu vai vienošanos pie darba līguma par attālināto darbu, izvērtējot apstākļus savā darba vietā un pārliecinoties, vai darba vieta ir piemērota darba veikšanai (pielikums Nr.2).
50. Veicot darbu attālināti, Darbinieks nodrošina darbā izmantotās informācijas un personu datu nepieejamību trešajām personām.

## **V. Darbinieku uzvedības un ētiskas rīcības noteikumi**

51. Darbiniekiem pienākums ir ievērot vispārpieņemtās ētikas normas un Preiļu novada pašvaldības Ētikas kodeksu, attiecībās ar kolēģiem, darbā ar valsts institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, masu informācijas līdzekļiem un sabiedrību.
52. Darbiniekiem ir aizliegts atrasties darba vietā alkohola, narkotisko vai psihotropo vielu reibuma stāvoklī.
53. Darbinieka darba līgumā noteiktie pienākumi jāpilda rūpīgi, ar atbildības izjūtu, efektīvi izmantojot darba laiku. Darbinieku pienākums ir savlaicīgi sniegt iedzīvotājiem noteiktos pakalpojumus, kā arī atbildes uz iedzīvotāju lūgumiem, ierosinājumiem un sūdzībām.
54. Attiecībās ar kolēģiem un sabiedrību jāizturas pieklājīgi, laipni, izpalīdzīgi, respektējot viņu tiesības un pienākumus, neizmantojot ļaunprātīgi citu nezināšanu un kļūdas.
55. Konflikta situācijās Darbiniekam jārikojas objektīvi, izvērtējot pušu argumentus un mēģinot rast konflikta risinājumu.
56. Darba vietā nav pieļaujama ilgstoša Darbinieku bērnu, paziņu, viesu, mājdzīvnieku uzturēšanās.
57. Pildot darba pienākumus, Darbinieks:
  - 57.1. neņem vērā personiskās intereses, neietekmē citus kolēģus, lai gūtu personisku labumu, neizmanto dienesta stāvokli un informāciju, ko ieguvis, pildot darba pienākumus;
  - 57.2. neizplata nepatiesu un maldinošu informāciju, izmantojot Darba devēja vienoto datortīklu vai citus informācijas aprites līdzekļus.
58. Darbiniekiem ir pienākums veikt darbu ar tādu rūpību, kāda atbilstoši darba raksturam un darba veikšanai nepieciešamajām Darbinieka spējām un kvalifikācijai būtu taisnīgi no viņa sagaidāma.
59. 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.
60. Darbiniekam jārūpējas par savu darba vietu, lai tā tiktu uzturēta kārtībā un tīrībā, jārūpējas par savas profesionālās kvalifikācijas celšanu. Jāseko līdzī izmaiņām normatīvajos aktos, iespēju robežās jāapmeklē semināri un kursi, kas saistīti ar amata pienākumu izpildi.
61. Darbiniekam, beidzot darbu un atstājot savu darba vietu, pirms izešanas no kabineta, jāsakārto sava darba vieta, jāizslēdz elektroierīces, apgaismojums, jāaizver logi un, izejot no kabineta, jāaizslēdz durvis. Izejot no darba telpām, gadījumos, kad tajās nepaliek neviens darbinieks, tās jāaizslēdz (un jāuzliek signalizācija).
62. Aizliegts smēķēt darba telpās. Smēķēšana atļauta tikai tam norādītajās vietās.

## VI. Atpūtas laiks un atvaļinājuma piešķiršanas vispārējā kārtība

### Atpūtas laiks

63. Atpūtas laiks šo noteikumu izpratnē ir laika posms, kura ietvaros Darbiniekam nav jāveic viņa darba pienākumi un kuru viņš var izlietot pēc sava ieskata. Atpūtas laiks ietver pārtraukumus darbā.
64. Pusdienu pārtraukums ir no plkst.12.00.-13.00. (pārtraukuma laikā Darbiniekam ir tiesības atstāt savu darba vietu, ja darba līgumā vai citos normatīvajos aktos nav noteikts citādi).
65. Darba dienas laikā (trīsdesmit) 30 minūtes var tikt atvēlētas kafijas pauzēm vai īslaicīgai atpūtai. Kafijas, tējas dzeršana, kā arī jebkāda veida maltītes ieturēšana atļauta tikai tam paredzētajā vietā – atpūtas telpā, ja Darbiniekiem ir tāda telpa izveidota.
66. Darbiniekiem, kuri katru dienu vismaz divas stundas nepārtraukti strādā ar datoru, ir tiesīgi ik pēc stundas pārtraukt darbu uz (piecām līdz desmit) 5-10 minūtēm vai ik pēc divām stundām – uz (piecpadsmit) 15 minūtēm. Pārtraukuma laikā ieteicams veikt vingrojumus.
67. Darbiniekiem ir tiesības uz īslaicīgu prombūtni, ja viņa tūlītēja klātbūtne darbā nav iespējama nepārvaramas varas, nejauša notikuma vai citu ārkārtēju apstākļu dēļ.

### Ikgadējais atvaļinājums

68. Darba devējs ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu Darbiniekam piešķir četras kalendāra nedēļas un papildus atvaļinājumu, saskaņā ar Darba likumu un darba koplīgumu. Izmantot atvaļinājumu Darbinieks izsaka ar elektronisku vai rakstisku iesniegumu, kuru saskaņo ar tiešo darba vadītāju (Darbiniekam ir pienākums savlaicīgi izlietot viņam pienākošos ikgadējā atvaļinājuma apjomu).
69. Darba devējs atvaļinājumu piešķir saskaņā ar Darbinieka iesniegumu un/vai atvaļinājumu grafiku (Darba devējam ir pienākums, piešķirot ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu, pēc iespējas ņemt vērā Darbinieka vēlmes).
70. Darba devējam ir tiesības noraidīt Darbinieka iesniegumu par atvaļinājuma piešķiršanu, ja tas var negatīvi ietekmēt Pašvaldības darbu vai Darbinieka kompetencē esoša jautājuma risināšanas gaitu un/vai rezultātu.
71. Pēc Darbinieka darba izpildes ikgadējās novērtēšanas Darbiniekam nosaka atvaļinājuma pabalstu atbilstoši noteikumiem “Par Preiļu novada pašvaldības un tās iestādēs nodarbināto darba izpildes novērtēšanas kārtību”. Darbinieks var saņemt atvaļinājuma pabalstu vienu reizi gadā aizejot ikgadējā apmaksātā atvaļinājumā kura ilgums nav īsāks par divām kalendārajām nedēļām. Atvaļinājuma pabalsts netiek pārcelts uz nākamo kalendāra gadu un, izbeidzot amata attiecības, tas netiek atlīdzināts gadījumā, kad kārtējais atvaļinājums nav izmantots.
72. Darbiniekam, kas nepārtraucot darba pienākumu pildīšanu, sekmīgi mācās jebkura veida izglītības iestādē vai ārvalsts mācību iestādē, kuras izdotie diploma tiek atzīti Latvijā, lai iegūtu amata pienākumu izpildei nepieciešamās zināšanas, studiju gala pārbaudījumu un valsts pārbaudījumu kārtīšanai (arī tādēļ, lai varētu sagatavoties šiem pārbaudījumiem, izstrādāt un aizstāvēt bakalaura, maģistra, kvalifikācijas, promocijas darbu vai diplomdarbu), piešķir mācību atvaļinājumu līdz (divdesmit) 20 darba dienām gadā, saglabājot mēnešalgu un piemaksas, izņemot piemaksu par prombūtnē esoša Darbinieka aizvietošanu vai vakanta amata pienākumu pildīšanu. Par vienu un to pašu studiju gala pārbaudījumu vai valsts pārbaudījumu kārtīšanu nav pieļaujama atkārtota mācību atvaļinājuma piešķiršana.
73. Iesniegumu par atvaļinājuma piešķiršanu Darbiniekam jāiesniedz savlaicīgi, bet ne vēlāk kā piecas (5) darba dienas pirms atvaļinājuma sākuma. Iesniegumā norāda Darbinieka aizvietošanu (ja tāds nepieciešams).
74. Atvaļinājuma grafiks uz tekošo gadu tiek sastādīts līdz tekošā gada 15.februārim.

### Papildatvaļinājums

75. Papildatvaļinājumu, grūtniecības un dzemdību atvaļinājumu, bērna kopšanas atvaļinājumu, atvaļinājumu bērna tēvam, kā arī mācību atvaļinājumu piešķir vadoties pēc Darba likumdošanas un darba koplīguma normām.

## VII. Darba samaksas izmaksa

76. Darba samaksa darbiniekiem tiek izmaksāta ne retāk kā divas reizes mēnesī, ja Darbinieks un Darba devējs nav vienojušies par darba samaksas izmaksu vienu reizi mēnesī, izmaksājot darba algu katra mēneša 10. datumā un avansu vienreiz mēnesī pēc Darbinieka iesnieguma katra mēneša 25.datumā. Par izmaksas veidu (skaidrā naudā vai bezskaidras naudas pārskaitījumā (uz Darbinieka norādīto bankas kontu)) vienojas ar Darbinieku, kas tiek norādīts darba līgumā. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar brīvdienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pirms šīm dienām.
77. Par iepriekšējā mēnesī aprēķināto darba samaksu Finanšu un grāmatvedības daļas atbildīgie speciālisti līdz katra mēneša 9.datumam Darbiniekam sagatavo darba samaksas aprēķinu un nosūta to uz e-pastu. Darbinieks ir tiesīgs Finanšu un grāmatvedības daļā iepazīties ar to, kā tiek aprēķināta viņa darba samaksa (pēc Darbinieka pieprasījuma, Darba devējam ir pienākums šo aprēķinu izskaidrot).
78. Darbinieku algas apmēru nosaka amatu saraksts un darba līgums. Darbiniekam pienākošies pabalsti, piemaksas, kompensācijas, prēmijas un naudas balvas tiek piešķirtas un izmaksātas saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem: Preiļu novada darba koplīgumu, Preiļu novada pašvaldības institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumu un citiem normatīvajiem aktiem.
79. Izbeidzot darba tiesiskās attiecības, visas summas, kas Darbiniekam pienākas saskaņā ar gala norēķinu, Pašvaldība izmaksā atlaišanas dienā.
80. Pašvaldība veic ieturējumus no Darbinieku darba algas saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.

## VIII. Darba aizsardzības pasākumi

81. Darba aizsardzības pasākumu mērķis ir izveidot drošu un veselībai nekaitīgu darba vidi.
82. Saskaņā ar darba aizsardzības vispārīgajiem principiem Darba devējs organizē 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.
83. Lai veiktu pasākumus darba aizsardzībai un darba vides iekšējai uzraudzībai, Darba devējs norīko darba aizsardzības speciālistu, kas organizē un kontrolē darba aizsardzības pasākumus un īsteno darba vides iekšējo uzraudzību.
84. 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.
85. Darba aizsardzības ievadinstruktāžu un Darba aizsardzības instruktāžu Darbiniekiem veic darba aizsardzības speciālists.
86. Darba aizsardzības speciālistam ir pienākums regulāri novērtēt un pārbaudīt Darbinieku darba drošību un veselības aizsardzības prasību ievērošanu attiecībā uz iespējamajiem riskiem, fizisko un garīgo pārslodzi, kā arī rosināt Darbiniekus plānot darbu tā, lai izvairītos no jebkuriem Darbinieku veselībai nelabvēlīgiem apstākļiem.
87. Darba devējs nodrošina nelaiemes gadījumu darbā izmeklēšanu un veic to uzskaiti atbilstoši spēkā esošajiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
88. Darbinieku veselībai nodarītais kaitējums jākompensē Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un apmēros.
89. Lai nodrošinātu ugunsdrošību, Darba devēja pienākums ir:
  - 89.1. nodrošināt darba vietas atbilstību ugunsdrošības prasībām, kas noteiktas normatīvajos aktos;
  - 89.2. nodrošināt ugunsdrošības aprīkojumu un garantēt tā uzturēšanu darba kārtībā;

- 89.3. veikt un kontrolēt ugunsdrošības pasākumus, veikt ugunsdrošības instruktāžu;
- 89.4. izstrādāt evakuācijas plānus, utt.
90. Ugunsgrēka, ūdens noplūdes, ielaušanās un citos ārkārtas gadījumos Darbiniekam nekavējoties jāsažinās ar atbildīgajiem dienestiem, kā arī nekavējoties jāinformē par notikušo Pašvaldības izpilddirektors, izpilddirektora vietnieks vai domes priekšsēdētājs, priekšsēdētāja vietnieks. Darbinieki iespēju robežās veic pirmos pasākumus briesmu novēršanā.
91. Darba devējs nodrošina Darbiniekiem obligāto veselības pārbaudi saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
- Personas datu aizsardzība**
92. Pašvaldības centrālā administrācija savu funkciju un sniegto pakalpojumu efektīvai nodrošināšanai nepieciešams apstrādāt, ievākt un izmantot noteikta veida informāciju - datus par fiziskām personām un organizācijām.
93. Atkarībā no pieprasītā vai sniedzamā pakalpojuma, vai izpildāmās funkcijas, var notikt personas datu apstrāde Eiropas Parlamenta un Padomes regulas Nr. 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK izpratnē.
94. Saskaņā ar ārējiem normatīvajiem aktiem (likumi, Ministru kabineta noteikumi, Pašvaldības saistošie noteikumi), Pašvaldībai ir nepieciešams ik pa laikam vākt, apstrādāt un izmantot noteikta veida personas datus, kuri ir nepieciešami, lai Pašvaldība izpildītu savas funkcijas un pienākumus.
95. Pašvaldība personas datus var apstrādāt papīra vai elektroniskā formātā, telefoniski, kā arī veicot videonovērošanu. Pašvaldība personas datus apstrādā, ievērojot konfidencialitātes prasības un rūpējoties par tās rīcībā esošo personu datu drošību, izmantojot dažādus samērīgus drošības pasākumus, lai nepieļautu nesankcionētu piekļuvi datiem, datu izpaušanu vai citu neatbilstošu personu datu izmantošanu. Pašvaldībā tiek nodrošināta pienācīga šīs informācijas apstrāde, uzglabāšana, datu integritāte ar atbilstošu drošības līmeni. Pašvaldība izmanto samērīgas un piemērotas fiziskās, tehniskās un administratīvās procedūras un līdzekļus, lai aizsargātu apkopoto un apstrādāto personu datu informāciju, ievērojot saprātīgi paredzamos drošības riskus. Drošības pasākumi tiek pilnveidoti atbilstoši drošības izvirzītajām prasībām.
96. Pašvaldība ir atbildīga un apstrādā personu datus ar līdzekļiem, kuriem jānovērš personu datu ļaunprātīga izmantošana, neatļauta atklāšana, izmaiņšana.

## **IX. Kārtība, kādā tiek sniegts Pašvaldības oficiālais viedoklis masu informācijas līdzekļiem un sabiedrībai**

97. Komunikācijā ar plašsaziņas līdzekļiem Pašvaldības Darbiniekiem jāievēro Pašvaldības Ētikas kodekss;
98. Pārstāvēt un paust Pašvaldības oficiālo viedokli plašsaziņas līdzekļos var Domes priekšsēdētājs, Domes priekšsēdētāja vietnieks un Pašvaldības izpilddirektors;
99. Visi Pašvaldības Darbinieki oficiālo viedokli plašsaziņas līdzekļos var paust, iepriekš to saskaņojot ar Sabiedrības iesaistes un mārketinga daļas Sabiedrisko attiecību speciālistu, Pašvaldības izpilddirektoru un/vai Domes priekšsēdētāju;
100. Visi Pašvaldības Darbinieki saskaņo plašsaziņas līdzekļos iesniedzamo informāciju (preses relīzes, komentāri, foto galerijas u.c.) ar Sabiedrības iesaistes un mārketinga daļas Sabiedrisko attiecību speciālistu, Pašvaldības izpilddirektoru un/vai Domes priekšsēdētāju.

## **X. Darbinieka materiālā atbildība**

101. Darbiniekam saudzīgi jāizturas pret Pašvaldības mantu un jāgādā par iespējamo zaudējumu novēršanu.
102. Darba devēja pienākums ir radīt Darbiniekam apstākļus, kas nepieciešami normālam darbam un viņam uzticētās mantas pilnīgai saglabāšanai.

103. Darbinieks ir pilnā mērā materiāli atbildīgs par zaudējumiem, kas, bez attaisnojoša iemesla neveicot darba pienākumus vai veicot tos nepienācīgi, vai citādas prettiesiskas darbības, vainojamas viņa rīcības dēļ nodarītas darba devējam.
104. Darba devējam nodarītā zaudējuma apmēru nosaka atbilstoši faktiskajiem tiešajiem zaudējumiem.

## **XI. Atbildība par darba kārtības pārkāpumiem**

105. Par darba kārtības noteikumu pārkāpumiem Darba devējs Darbiniekam pielieto šādus sodus:
- 105.1. rakstveida piezīmi;
  - 105.2. rakstveida rājienu;
  - 105.3. darba līguma uzteikumu, kurā minēti apstākļi, kas norāda uz izdarīto pārkāpumu.
106. Izvēloties sodu, jāņem vērā, cik smags ir izdarītais pārkāpums, apstākļi, kādos tas izdarīts, kā arī Darbinieka līdzšinējais darbs. Par katru pārkāpumu var piemērot vienu sodu.
107. Pirms disciplinārsoda uzlikšanas 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.
108. Sodus uzliek Darba devējs tūlīt pēc pārkāpuma atklāšanas, bet ne vēlāk kā viena (1) mēneša laikā no pārkāpuma atklāšanas dienas, neieskaitot Darbinieka pārejošas darbnespējas laiku, kā arī laiku, kad Darbinieks ir atvaļinājumā vai neveic darbu citu attaisnojošu iemeslu dēļ, bet ne vēlāk kā (divpadsmit) 12 mēnešu laikā no pārkāpuma izdarīšanas dienas.
109. Darba līguma uzteikumu var piemērot:
- 109.1. ja Darbinieks bez attaisnojošiem iemesliem nepilda pienākumus, ko viņam uzliek darba līgums vai būtiski pārkāpis darba kārtības noteikumus;
  - 109.2. ja Darbinieks atrodas darbā alkohola, narkotiku vai toksisko vielu reibuma stāvoklī;
  - 109.3. ja Darbinieks rupji pārkāpis darba aizsardzības noteikumus un apdraudējis citu personu drošību un veselību.
110. Ja gada laikā no soda uzlikšanas dienas Darbinieks nesaņem citu sodu, viņu uzskata par disciplināri nesodītu.

## **XII. Noslēguma jautājumi**

111. Šie noteikumi sastādīti uz (astoņām) 8 lapām.
112. Šos noteikumus var precizēt ar Darba devēja rakstveida lēmumiem vai rīkojumiem, kas būs šo Noteikumu pielikumi un to neatņemama sastāvdaļa.
113. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē visi līdz 2021.gada 1.jūlijam apstiprinātie Preiļu novada, Aglonas novada, Riebiņu novada un Vārkavas novada darba kārtības noteikumi un Darba devēju rīkojumi par darba kārtības noteikšanu.

**Pielikumā:** Apstiprinājums par iepazīšanos ar darba kārtības noteikumiem;  
Pašnovērtējuma anketa darbam mājās.

**Domes priekšsēdētājs**

**Ā.Vucāns**

Darba kārtības noteikumu oriģināls atrodas Preiļu novada pašvaldībā pie vecākā personāla speciālista.