

Augšdaugavas novada Kalkūnes pagasta pārvaldes iekšējās darba kārtības noteikumi

Saturs:

1. Vispārīgie noteikumi
2. Darba devēja pienākumi
3. Darbinieku pienākumi
4. Darba rīki un iekārtas
5. Darba laiks un tā izmantošana
6. Darbinieku apbalvošana
7. Atbildība par darba kārtības pārkāpšanu
8. Sodi par darba disciplīnas pārkāpšanu

1.Vispārīgie noteikumi

1.1.Iekšējo darba kārtības noteikumu mērķis ir veicināt darba disciplīnas nostiprināšanu, racionālu darba laika izmantošanu, darba efektivitātes paaugstināšanu, labvēlīgu darba apstākļu radīšanu.

1.2.Dotie iekšējās darba kārtības noteikumi attiecas uz visiem uzņēmuma darbiniekiem neatkarīgi no darba līguma termiņa.

1.3.Darba devējām ir tiesības mainīt vai papildināt iekšējās darba kārtības noteikumus. Ar visām izmaiņām un papildinājumiem darbinieki tiek iepazīstināti vienu mēnesi iepriekš.

2.Darba devēja pienākumi

2.1.Precīzi ievērot darba likumdošanas, veselības aizsardzības, darba drošības un citu normatīvo aktu prasības.

2.2.Nodrošināt darba procesa racionālu organizāciju, lai katrs darbinieks pilnībā varētu veikt savus darba pienākumus saskaņā ar darba līgumu.

2.3.Nodrošināt darbiniekus ar pareizi aprīkotu darba vietu, lai izveidotu veselīgus darba apstākļus, nodrošināt elektrodrošību, ugunsdrošību darba vietās, aizsardzību pret darba vides kaitīgo un bīstamo faktoru iedarbību: radīt telpās nepieciešamo mikroklimatu, nodrošināt apgaismojumu un t.t., apgādāt darba vietas ar nepieciešamo tehnisko aprīkojumu un aizsargierīcēm, aizsarg nožogojumiem.

2.4.Uzturēt lietošanas kārtībā darba telpas un iekārtas.

2.5.Nodrošināt darbiniekus ar tīrām ģērbtuvju telpām, tualetes istabām, kas aprīkotas ar izlietnēm roku mazgāšanai, apgādāt ar mazgāšanas līdzekļiem. Sekot, lai izlietnes uz tualetes liktu regulāri tīrītas un uzturētas pienācīgā sanitārā stāvoklī.

2.6.Sekot, lai darbinieki savlaicīgi apgūtu darba drošības, drošu darba paņēmieni un metožu, pareizas individuālo un kolektīvo aizsardzības līdzekļu lietošanas, veselības aizsardzības zināšanas, pirmās (pirms ārsta) medicīniskās palīdzības sniegšanu.

- 2.7. Veikt regulāri darbinieku veselības pārbaudes.
- 2.8. Apgādāt darbiniekus ar aptieciņām un organizēt pirmās medicīniskās palīdzības sniegšanu nelaimes gadījumos.
- 2.9. Gadījumos, ko paredz likumdošana nodrošināt ar speciālo apģērbu, speciāliem apaviem un citiem individuālajiem aizsardzības līdzekļiem saskaņā ar normām un nolikumiem, organizēt pienācīgu šo līdzekļu aprūpi.
- 2.10. Pastāvīgi kontrolēt darbinieku drošības tehnikas instrukciju, ražošanas sanitāro un darba higiēnas, elektrodrošības un ugunsdrošības noteikumu zināšanu un ievērošanu.

3. Darbinieku pienākumi

- 3.1. Pildot darba pienākumus, ievērot attiecīgos likumos un normatīvos aktus, administrācijas izdotos rīkojumus, instrukcijas, noteikumus un darba līgumā noteiktās prasības.
- 3.2. Apzinīgi veikt savus darba pienākumus, savlaicīgi un precīzi izpildīt vadības un tiešā vadītāja rīkojumus, ievērot noteikto darbu laiku.
- 3.3. Darbiniekiem, kuru darba pienākumos neietilpst publisku pakalpojumu un konsultāciju sniegšana, nepieļaut nepiederošu personu atrašanos darba vietā (darba kabinetā, darbnīcu un garāžu telpās).
- 3.4. Strādāt darba līgumā noteiktajā darba vietā.
- 3.5. Ievērot tehnoloģisko disciplīnu, iekārtu, instrumentu, ierīču ekspluatācijas instrukciju prasības, darba drošības, aizsardzības, higiēnas u.c. normatīvo aktu prasības.
- 3.6. Saudzīgi izturēties pret darba devēja īpašumu, darbiniekam darba pienākumu veikšanai izsniegtajām materiālajām vērtībām: materiāliem, instrumentiem, iekārtām, speciālo apģērbu. Darbinieks ir pilnībā materiāli atbildīgs par viņam izsniegtajām materiālajām vērtībām un atlīdzina darba devējam nodarītos materiālos zaudējumus saskaņā ar spēkā esošo likumdošanu.
- 3.7. Laipni izturēties pret uzņēmuma darbiniekiem, klientiem, pasūtītājiem, apmeklētājiem.
- 3.8. Uzturēt kārtībā savu darba vietu, ievērot tīrību darba un sadzīves telpās un pārvaldes ēkām piesaistītajās teritorijās.
- 3.9. Veikt pasākumus, lai nekavējoties novērstu iemeslus un apstākļus, kas traucē vai apgrūtina normālu iestādes vai tās struktūrvienību darbību. Gadījumā, ja darbinieks bijis nelaimes gadījuma liecinieks vai uzzināja par to, viņam nekavējoties jāziņo par notikušo tiešajam vadītājam.
- 3.10. Ievērot konfidencialitātes saistības, neizpaust komerciāla, ekonomiska, juridiska un cita satura informāciju par fiziskām un juridiskām personām, kas darbiniekam kļuvusi zināma, pildot darba pienākumus (izņemot likumdošanu noteiktajos gadījumos). Ziņas un informāciju, kas saistīta ar iestādi, trešajām personām var sniegt tikai gadījumā, ja to atļāvis tiešais vadītājs.
- 3.11. Gadījumā, ja apmeklētāju interesējošais jautājums neietilpst darbinieka kompetencē, sniegt nepieciešamo informāciju par jautājuma risināšanas kārtību.

4. Darba rīki un iekārtas

4.1. Darba devējs nodod darbiniekam lietošanā instrumentus, ierīces un biroja tehniku, kas nepieciešami darbam.

4.2. Darbiniekiem saudzīgi jāizturas pret uzticēto inventāru, iekārtam, citam materiālajiem vērtībām. Darbinieki ir materiāli atbildīgi par viņiem uzticētajām materiālajām vērtībām un atlīdzina darba devējam nodarīto materiālo zaudējumu saskaņā ar spēkā esošo LR likumdošanu. Ja darbinieks sabojājis vai pazaudējis darbarīkus vai ierīces, viņam nekavējoties jāziņo par to tiešajam vadītājam.

4.3. Bez iepriekšējas saskaņošanas ar tiešo vadītāju darbinieks nedrīkst nodot citām personām darbarīkus, iekārtas vai citas materiālas vērtības. Jebkura darbiniekam uzticēta instrumenta, inventāra, iekārtas vai citu materiālo vērtību nodošana tiek noformēta ar pieņemšanas-nodošanas aktu.

5. Darba laiks un tā izmantošana

5.1. Darba ilgums iestādē ir 40 stundas nedēļā.

5.2. Ja darbinieks laikā nevar ierasties darbā, tad viņam par to nekavējoties jāpaziņo savam tiešajam vadītājam, norādot iemeslu. Atstāt darba vietu darba laikā drīkst tikai gadījumā, ja to atļāvis tiešais vadītājs vai iestādes vadītājs.

5.3. Darba sākums un beigas, kā arī atpūtas un pusdienu pārtraukumi noteikti sekojoši:

Darba sākums – 8.00

Pārtraukums - 12.00 – 14.00, bet ne vairāk kā 30 minūtes

Darba beigas - 16.30

Darba dienas laikā var tikt atvēlētas divas kafijas pauzes pa 10 minūtēm: pēc divām stundām no darba sākuma un pēc divām stundām pēc pusdienu pārtraukuma.

Pirmssvētku dienās darba dienas ilgums tiek saīsināts par divām stundām.

Brīvdienas - sestdiena un svētdiena, kā arī valstī noteiktās svētku dienas ar brīvdienas statusu.

5.4. Darbiniekiem, kuru darba līgumā noteikts individuāls darba pienākumu pildīšanas laika grafiks, kopējais darba laiks nedrīkst pārsniegt 40 stundas nedēļā;

5.4. Darba laikā aizliegta darbinieku līdzdalība dažādos pasākumos, kas nav saistīti ar iestādes darbu, tajā skaitā sapulcēs un sanāksmēs sabiedrisku lietu sakarā.

5.5. Ikgadējais apmaksātais atvaļinājums (četras kalendārās nedēļas) tiek piešķirts saskaņā ar pārvaldes vadītāja apstiprināto atvaļinājumu grafiku, ar kuru tiek iepazīstināti darbinieki;

5.6. Darbiniekam un darba devējam vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā var piešķirt pa daļām, bet atvaļinājuma viena daļa kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par 2 (divām) kalendārajām nedēļām;

5.7. Ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma atlīdzināšana naudā nav pieļaujama, izņemot gadījumus, kad tiek izbeigtas darba tiesiskās attiecības. Pēc darbinieka pamatota lūguma darba devējs var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.

6. Darbinieka apbalvošana

6.1. Par darba pienākumu priekšzīmīgu izpildīšanu, ilgu un nevainojamu darbu, kas veicinājis iestādes prestiža pieaugumu, darba devējs var piemērot sekojošus apbalvojumus:

6.1.1. pateicības izteikšanu;

6.1.2. prēmijas vai naudas balvas izsniegšanu;

- 6.1.3.darbinieka kandidatūras izvirzīšanu novada domes apbalvojuma saņemšanai.
- 6.2.Apbalvojumu piešķiršana tiek noformēta ar atbilstošu iestādes vadītāja rīkojumu.

7.Atbildība par darba kārtības pārkāpšanu

- 7.1.Darbinieku var saukt pie disciplināratbildības par:
 - 7.1.1.darba līgumā noteikto prasību neievērošanu;
 - 7.1.2.neattaisnotu darba kavējumu;
 - 7.1.3.noteiktā darba laika neievērošanu;
 - 7.1.4.iestādes nolikuma, darba un iekšējās kārtības kārtības noteikumu, instrukciju, rīkojumu un citu iestādes normatīvo aktu neievērošanu;
 - 7.1.5.nepieklājīgu vai rupju izturēšanos pret kolēģiem vai klientiem.
- 7.2.Par rupju darba disciplīnas pārkāpšanu uzskatāmas šādas darbības:
 - 7.2.1.konfidencialas informācijas izpaušana;
 - 7.2.2.alkoholisko dzērienu, narkotisko un toksisko vielu lietošana darbavietā, atrašanās darbā alkohola, toksiskā vai narkotiskā reibuma stāvoklī;
 - 7.2.3. atteikšanās no medicīnisko analīžu veikšanas alkohola, toksiskā vai narkotiskā reibuma stāvokļa noteikšanai;
 - 7.2.4.nepatiesas informācijas sniegšana;
 - 7.2.5.neierašanās darbā neattaisnojošu iemeslu dēļ;
 - 7.2.6.pilnvaru pārsniegšana;
 - 7.2.7.apzināta rīcība vai uzvedība, kas rada būtisku kaitējumu iestādes prestižam sabiedrībā;
 - 7.2.8.apzināta rīcība, kuras rezultātā iestādei, iestādes darbiniekiem vai klientiem ir radušies materiāli zaudējumi;
 - 7.2.9.atteikšanās izpildīt tiešā vadītāja vai iestādes vadītāja likumīgos rīkojumus.

8.Sodi par darba disciplīnas pārkāpšanu

- 8.1.Sodi par darba disciplīnas pārkāpšanu var būt šādi:
 - 8.1.1.piezīme;
 - 8.1.2.rājiens;
 - 8.1.3.darba līguma uzteikšana.
- 8.2. Darba devējam ir tiesības rakstveidā uzteikt darba līgumu šādos gadījumos:
 - 8.2.1.darbinieks bez attaisnojoša iemesla būtiski pārkāpis darba līgumu vai darba kārtību;
 - 8.2.2.darbinieks, veicot darbu, rīkojies prettiesiski un tādēļ zaudējis darba devēja uzticību;
 - 8.2.3.darbinieks,veicot darbu, rīkojies pretēji labiem tikumiem, un šāda rīcība nav savienojama ar darba tiesisko attiecību turpināšanu;
 - 8.2.4.darbinieks, veicot darbu, ir alkohola, narkotiku un/vai toksiska reibuma stāvoklī;
 - 8.2.5.darbinieks rupji pārkāpis darba aizsardzības noteikumus un apdraudējis citu personu drošību un veselību.
- 8.3. Disciplinārlieta tiek ierosināta, pamatojoties uz rakstisku iesniegumu par iespējamo disciplināro pārkāpumu;
- 8.4. Iestādes vadītājs ar rīkojumu nosaka disciplinārlietas izskatīšanas komisijas sastāvu un termiņu, kurā komisijai jā sagatavo slēdziens par izskatāmo disciplinārlietu;

8.5. Iespējamais darba disciplīnas pārkāpējs ir tiesīgs saņemt informāciju par lietas izskatīšanas gaitu un, pamatojoties uz komisijas pieprasījumu viņam ir pienākums sniegt rakstisku paskaidrojumu par savu faktisko rīcību.

8.6. Pirms galīgā lēmuma pieņemšanas par disciplinārsoda noteikšanu disciplīnas pārkāpējs ir jāiepazīstina ar visu informāciju, kas attiecas uz konstatēto pārkāpumu.

8.7. Lēmumu par disciplinārsoda noteikšanu noformē ne vēlāk kā viena mēneša laikā no pārkāpuma atklāšanas dienas, neieskaitot darbinieka pārejošas darbnespējas laiku vai laiku, kad viņš bijis atvaļinājumā vai nav veicis darbu citu attaisnojošu iemeslu dēļ, bet ne vēlāk kā sešu mēnešu laikā no pārkāpuma aizdarīšanas dienas. Par katru pārkāpumu var piemērot tikai vienu disciplinārsodu.

8.8. Darbiniekam ir tiesības pārsūdzēt lēmumu par viņam piemēroto disciplinārsodu novada domes izpilddirektorei.

8.9. Darbinieku uz disciplinārā pārkāpuma izskatīšanas laiku var atstādināt no darba pienākumu pildīšanas, saglabājot viņam vidējo darba algu.