



LATVIJAS REPUBLIKA  
AKNĪSTES NOVADS  
**AKNĪSTES NOVADA PAŠVALDĪBA**  
**AKNĪSTES NOVADA DOME**

Reģ. Nr.90000026441

Skolas ielā 7, Aknīstē, Aknīstes novadā, LV-5208  
Tālrunis, fakss 65237751, e-pasts: [akniste@akniste.lv](mailto:akniste@akniste.lv)

**APSTIPRINĀTI**

Aknīstes novada domes sēdē  
2013.gada 24.jūlijā (protokols Nr.11, 17.#)

**AKNĪSTES NOVADA PAŠVALDĪBAS, TĀS STRUKTŪRVIENĪBU UN  
IESTĀŽU  
DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI**

*Izdoti saskaņā ar Darba likuma 55.pantu*

**1. Vispārīgie jautājumi**

- 1.1. Darba kārtības noteikumi (turpmāk tekstā - Noteikumi) nosaka Aknīstes novada pašvaldības kā darba devēja (turpmāk tekstā – Darba devējs) un Aknīstes novada pašvaldības, tās struktūrvienību, iestāžu darbinieku ar darba organizāciju saistītās tiesības un pienākumus, balstoties uz Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, pašvaldības domes priekšsēdētāja vai izpilddirektora rīkojumiem.
- 1.2. Noteikumi ir saistoši visiem darbiniekiem, kas tiek nodarbināti Aknīstes novada pašvaldībā, tās struktūrvienībās, iestādēs (turpmāk tekstā- attiecīgi Darbinieks vai Darbinieki) uz darba līguma pamata.
- 1.3. Darba attiecību juridiskais pamats ir darba līgums. Ar darba līgumu Darbinieks uzņemas veikt noteiktu darbu Darba devēja labā, tā vadībā un kontrolē, pakļaujoties noteiktai darba kārtībai un rīkojumiem.
- 1.4. Darba devēju attiecībās ar Darbiniekiem pārstāv Aknīstes novada pašvaldības Domes priekšsēdētājs vai izpilddirektors.
- 1.5. Darbiniekam, stājoties darbā, Darba devējs Darbinieku iepazīstina ar šiem Noteikumiem, par apliecinājumu tam saņemot pretī darbinieka parakstu. Noteikumu teksts ir pieejams ikvienam darbiniekam Aknīstes novada pašvaldības kancelejā, pagastu pārvaldēs, struktūrvienībās un iestādēs.
- 1.6. Aknīstes novada pašvaldības Domes priekšsēdētājs vai izpilddirektors pēc vajadzības organizē pakļautībā esošo darbinieku, iestāžu un struktūrvienību vadītāju sanāksmes.
- 1.7. Visos apstākļos, kurus neregulē Noteikumi, Darbinieki apņemas vadīties pēc augstas morāles, profesionalitātes un ētikas uzvedības standartiem.
- 1.8. Darbiniekam ir saistošs darba līgums, darba koplīgums, Darba devēja rīkojumi, šie Noteikumi, Darba devēja iekšējie normatīvie akti, noteikumi.

**2. Darba devēja pienākumi**

**2.1. Darba devējam ir pienākums:**

- 2.1.1. pirms darba uzsākšanas noslēgt rakstisku darba līgumu ar Darbinieku un veikt to uzskaiti;

- 2.1.2. pēc ārsta atzinuma saņemšanas grozīt darba līguma noteikumus, lai novērstu risku grūtnieces drošībai un veselībai. Minētais attiecas arī uz sievietēm gadu pēc bērna piedzimšanas, bet, ja viņa baro bērnu ar krūti – visā barošanas laikā;
- 2.1.3. precīzi uzskaitīt katra Darbinieka nostrādātās stundas un virsstundas, t.sk., nakts, atpūtas laikā un svētku dienās;
- 2.1.4. piešķirt ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem;
- 2.1.5. izmaksāt darba samaksu par padarīto darbu ne retāk kā 2 reizes mēnesī. Darbiniekam un Darba devējam savstarpēji vienojoties, to var izmaksāt arī 1 reizi mēnesī;
- 2.1.6. izmaksāt Darbiniekam vidējo izpeļņu, ja Darbinieks atrodas ikgadējā apmaksātā atvaļinājumā vai papildatvaļinājumā;
- 2.1.7. 1 mēnesi iepriekš rakstiski informēt Darbiniekus par jaunas darba samaksas sistēmas ieviešanu;
- 2.1.8. pēc Darbinieka pieprasījuma izsniegt izziņu par viņa darba samaksu un veiktajām valsts sociālās apdrošināšanas obligātajām iemaksām;
- 2.1.9. izsniegt rakstisku darba samaksas aprēķinu, kā arī izskaidrot to;
- 2.1.10. pēc Darbinieku pārstāvju pieprasījuma sniegt darba koplīguma noslēgšanai nepieciešamo informāciju.
- 2.1.11. iepazīstināt visus Darbiniekus ar darba koplīgumu ne vēlāk kā 1 mēnesi pēc tā apstiprināšanas vai grozīšanas un nodrošināt tā teksta pieejamību ikvienam Darbiniekam.
- 2.1.12. nodrošināt taisnīgus, drošus un veselībai nekaitīgus darba apstākļus;
- 2.1.13. nodrošināt tādu darba organizāciju un darba apstākļus, lai Darbinieks varētu izpildīt viņam uzticēto darbu;
- 2.1.14. atstādināt Darbinieku no darba, ja normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos to pieprasa attiecīgi pilnvarota valsts institūcija;
- 2.1.15. pirms darba līguma uzteikšanas noskaidrot, vai Darbinieks ir darbinieku arodbiedrības biedrs;
- 2.1.16. atlaižot Darbinieku no darba, izmaksāt visu viņam pienākošos naudas summu.

### **3. Darbinieka pienākumi**

#### **3.1. Darbiniekam ir pienākums:**

- 3.1.1. rūpēties par savu drošību un veselību un to personu drošību un veselību, kuras ietekmē vai var ietekmēt Darbinieka darbs;
- 3.1.2. lietot darba aprīkojumu, bīstamas vielas, transportu un citus ražošanas līdzekļus saskaņā ar normatīvajos aktos noteiktajām prasībām;
- 3.1.3. lietot kolektīvos aizsardzības līdzekļus, kā arī viņa rīcībā nodotos individuālos aizsardzības līdzekļus saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto dokumentāciju;
- 3.1.4. ievērot drošības zīmes, kā arī lietot drošības ierīces, ar ko apgādāts aprīkojums un darba vieta, saskaņā ar normatīvajos aktos noteiktajām prasībām;
- 3.1.5. nekavējoties ziņot Darba devējam, tiešajam darba vadītājam vai darba aizsardzības speciālistam par nelaimes gadījumu darbā, kā arī jebkuriem darba vides faktoriem, kuri rada vai var radīt risku personas drošībai un veselībai, kā arī par trūkumiem uzņēmuma darba aizsardzības sistēmā.
- 3.1.6. piedalīties Darba devēja rīkotajās instruktāžās un apmācībās darba aizsardzības jomā;
- 3.1.7. sadarboties ar Darba devēju vai darba aizsardzības speciālistu, lai izpildītu prasības, kas ietvertas Valsts darba inspekcijas atzinumos, brīdinājumos, rīkojumos vai lēmumos par uzņēmuma darba aizsardzības sistēmu;
- 3.1.8. sadarboties ar Darba devēju vai darba aizsardzības speciālistu drošas darba vides un darba apstākļu nodrošināšanā, lai neradītu risku nodarbinātā drošībai un veselībai;
- 3.1.9. pildīt darba līguma un darba koplīguma prasības;
- 3.1.10. saudzīgi izturēties pret Darba devēja mantu;

- 3.1.11. apmeklēt obligātās veselības pārbaudes saskaņā ar Darba devēja rīkojumu;
- 3.1.12. ievērot ugunsdrošības noteikumus;
- 3.1.13. ievērot sanitārās un personīgās higiēnas prasības;
- 3.1.14. prombūtni darba laikā saskaņot ar izpilddirektoru;
- 3.1.15. uzturēt kārtībā savu darba vietu, racionāli izmantot visa veida resursus: elektroenerģiju, izejvielas, iekārtas, aparāturu, datortehniku, automašīnas u.c. vērtības;
- 3.1.16. atteikties no darba veikšanas, ja attiecīgā darba veikšana rada vai var radīt risku Darbinieka vai citu personu drošībai un veselībai.

#### **4. Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana**

- 4.1. Darba devējs darba tiesiskās attiecības ar Darbiniekiem nodibina, ievērojot Darba likuma normas.
- 4.2. Darba tiesiskās attiecības tiek nodibinātas rakstveidā, noslēdzot darba līgumu starp Darba devēju no vienas puses un Darbinieku no otras puses. Stājoties darba tiesiskajās attiecībās, tiek noformēts darba līgums un Darbinieks paraksta amata aprakstu. Darba līguma, amata apraksta viens eksemplārs atrodas pie Darba devēja, otrs – pie Darbinieka.
- 4.1. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, Darba devējs izdod rīkojumu un pret parakstu ar to iepazīstina Darbinieku. Noslēdzot darba līgumu, Darba devējs var noteikt pārbaudes laiku, lai noskaidrotu, vai Darbinieks atbilst viņam uzticētajam darbam. Pārbaudes termiņš nedrīkst pārsniegt trīs mēnešus. Pārbaudes termiņā neieskaita pārejošas darba nespējas laiku un citu laiku, kad Darbinieks nav bijis darbā attaisnojošu iemeslu dēļ.
- 4.1. Tiešais darba vadītājs vai cita norīkota persona ierāda Darbiniekam darba vietu, iepazīstina ar kolēģiem, palīdz adaptēties jaunajos darba apstākļos un kolektīvā.
- 4.2. Darbinieks un Darba devējs var izbeigt darba tiesiskās attiecības normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Par darbinieka atlaišanas dienu tiek uzskatīta Darbinieka pēdējā darba diena.
- 4.3. Izbeidzot ar Darbinieku darba tiesiskās attiecības, visas naudas summas, kas Darbiniekam pienākas no Darba devēja, izmaksājamas atlaišanas dienā. Ja Darbiniekam ir palikušas neizmantotas ikgadējā atvaļinājuma dienas, Darba devējs, atlaižot Darbinieku, tās kompensē naudā.
- 4.4. Izbeidzot darba tiesiskās attiecības, Darbiniekam jānodod ar amata izpildi saistītie lietvedības dokumenti, materiāli un materiālās vērtības saskaņā ar lietu pieņemšanas – nodošanas aktu.

#### **5. Darba un atpūtas laika organizācija**

- 5.1. Darbiniekiem tiek noteikta piecu dienu darba nedēļa (no pirmdienas līdz piektdienai) un divas atpūtas dienas (sestdiena un svētdiena), ja darbiniekam darba līgumā nav noteikts citāds darba laiks. Darbs brīvdienās un svētku dienās kompensējams, piešķirot citu atpūtas dienu vai samaksājot par to atbilstošu atlīdzību.
- 5.2. Darba laiks pašvaldības administrācijas, tautsaimniecības struktūrvienības, Sociālā dienesta, Asares pagasta pārvaldes un Gāršenes pagasta pārvaldes darbiniekiem noteikts sekojoši:
 

Pirmdiena	8.00 – 17.00, pusdienu pārtraukums no 12.00-12.30
Otrdiena	8.00 – 17.00, pusdienu pārtraukums no 12.00-12.30
Trešdiena	8.00 – 17.00, pusdienu pārtraukums no 12.00-12.30
Ceturtdiena	8.00 – 17.00, pusdienu pārtraukums no 12.00-12.30
Piektdiena	8.00 – 14.30, pusdienu pārtraukums no 12.00-12.30
- 5.3. Darba laikā divas reizes pa 15 minūtēm var tikt izmantotas atpūtai.

- 5.4. Pārējās Aknīstes novada pašvaldības iestādēs un struktūrvienībās darba laika organizāciju nosaka attiecīgās iestādes vai struktūrvienības vadītājs.
- 5.5. Pirms svētku dienām, saskaņā ar Koplīguma noteikumiem, darba laiks tiek saīsināts par divām stundām.
- 5.6. Darba laiku administrācijas Darbiniekiem uzskaita izpilddirektors, iestāžu un struktūrvienību Darbinieku darba laiku uzskaita iestāžu un struktūrvienību vadītāji.
- 5.7. Darbinieks, informējot Darba devēju, saskaņā ar Koplīgumu, var izmantot:
  - 5.7.1. vienu apmaksātu brīvdienu pirmajā skolas dienā sakarā ar bērna skolas gaitu uzsākšanu 1.- 4.klasē;
  - 5.7.2. trīs apmaksātas brīvdienas sakarā ar stāšanos laulībā;
  - 5.7.3. vienu apmaksātu brīvdienu izlaiduma dienā, Darbiniekam vai tā bērnam absolvējot izglītības iestādi;
  - 5.7.4. divas apmaksātas brīvdienas tuva radnieka bēru gadījumā.
- 5.8. Darbiniekam ir tiesības izmantot īslaicīgu prombūtni (līdz 20 minūtēm), par to mutiski informējot izpilddirektoru.
- 5.9. Darbinieks nav tiesīgs pārkāpt darba laika organizāciju. Atļauju ierasties darbā vai aiziet no tā, pārkāpjot darba laika organizāciju, ir tiesīgs dot tikai izpilddirektors. Katru neierašanos darbā vai aiziešanu no darba Darbiniekam ir pienākums saskaņot ar izpilddirektoru.
- 5.10. Darba nespējas vai citas prombūtnes gadījumā darbinieka pienākums ir:
  - 5.10.1. paziņot izpilddirektoram par nespēju pildīt darba pienākumus slimības vai citu apstākļu dēļ;
  - 5.10.2. pēc izpilddirektora pieprasījuma sniegt visu informāciju par dokumentiem, kas ir Darbinieka rīcībā, un Darbiniekam uzdotiem, bet vēl nepabeigtiem darbiem, kā arī informāciju, kā dokumenti atrodami elektroniskā formā;
  - 5.10.3. slimības gadījumā noformēt darba nespējas lapu un iesniegt to izpilddirektoram, atgriežoties darbā;
  - 5.10.4. ja Darbinieks nav ievērojis 5.10.3. apakšpunkta noteikumus, darba dienas, par kurām pēc darba nespējas laika beigām nav iesniegta darba nespējas lapa, tiek uzskatītas par neattaisnoti kavētām.
  - 5.10.5. Darbiniekiem, kuri strādā katlu mājās un autovadītājiem, noteikts summētais darba laiks. Šiem Darbiniekiem laika posms no plkst. 22.00 līdz 6.00 ir nakts darbs, ja darbs tiek veikts vairāk nekā divas stundas.
- 5.11. Ja Darba devējam rodas aizdomas, ka Darbinieks darba laikā atrodas alkohola, narkotisko, psihotropo vai toksisko vielu reibuma stāvoklī, Darba devējam ir tiesības ar rīkojumu pieprasīt Darbiniekam 3 stundu laikā:
  - 5.11.1. iesniegt Darba devējam rakstisku paskaidrojumu, paskaidrojot iemeslus, kādēļ viņš atrodas alkohola, narkotisko, psihotropo vai toksisko vielu reibuma stāvoklī;
  - 5.11.2. ierasties uz medicīnisko pārbaudi ārstniecības iestādē vai pie policijas darbinieka, lai noskaidrotu iespējamo alkohola, narkotisko, psihotropo, toksisko vielu ietekmi.
- 5.12. Zaudējumus Darba devējam, kas radušies ar alkohola, narkotisko, psihotropo, toksisko vielu ietekmes pārbaudes veikšanu, sedz Darbinieks, ja konstatēts, ka Darbinieks atrodas minēto vielu un alkohola ietekmē, kā arī gadījumos, ja Darbinieks ir atteicies iesniegt paskaidrojumu Darba devējam, bet piekritis veikt minēto vielu un alkohola pārbaudi.
- 5.13. Ja Darbinieks atsakās doties uz veselības iestādi un/vai sniegt paskaidrojumu par šo faktu, Darba devējam ir tiesības izsaukt policiju, lai tā pārbaudītu alkohola ietekmi Darbiniekam darba vietā.
- 5.14. Ja Darbinieks darba laikā atrodas alkohola, narkotisko, psihotropo, toksisko vielu ietekmē, Darba devējs ar rīkojumu Darbinieku no darba atstādina, neizmaksājot par šo dienu darba samaksu.
- 5.15. Darba devējam, ņemot vērā Darbinieka uzvedību, ir tiesības Darbinieku par atrašanos alkohola, narkotisko, psihotropo, toksisko vielu ietekmē, nekavējoties atbrīvot no darba.

## **6. Darba samaksa un izmaksas kārtība**

- 6.1. Darba devējs izmaksā darba samaksu divas reizes mēnesī – katra mēneša 18.datumā un līdz nākamā mēneša 8.datumam. Ja darba izmaksas diena sakrīt ar brīvdienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pirms šīm dienām.
- 6.2. Darba samaksu aprēķina un izmaksā skaidrā naudā. Darba devējam ir tiesības izmaksāt darba samaksu bezskaidrā naudā ar pārskaitījumu uz norēķina kontu, ja Darbinieks iesniedzis grāmatvedībā iesniegumu ar lūgumu pārskaitīt darba samaksu uz viņa norādīto personīgo norēķinu kontu.
- 6.3. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājumā.
- 6.4. Darbinieki ir tiesīgi grāmatvedībā iepazīties ar to, kā tiek aprēķināta viņu darba samaksa.

## **7. Atvaļinājumu piešķiršanas kārtība**

- 7.1. Darbinieks ar Darba devēju vienojas par abām pusēm pieņemamu atvaļinājuma laiku. Ikgadējā atvaļinājuma ilgums ir četras kalendārās nedēļas (pedagogiem – astoņas kalendārās nedēļas), neskaitot svētku dienas.
- 7.2. Ikgadējo atvaļinājumu var piešķirt pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām. Ikgadējā atvaļinājumā, kas tiek piešķirts kalendāra nedēļās, tiek skaitītas nedēļas brīvdienas (piemēram, no pirmdienas līdz svētdienai vai no piektdienas līdz ceturtdienai).
- 7.3. Ikgadējais atvaļinājums ir jāizmanto atvaļinājuma kārtējā gadā. To var pārcelt vienīgi, ja atvaļinājuma piešķiršana nelabvēlīgi ietekmē iestādes parasto darba gaitu, ar darbinieka rakstveida piekrišanu.
- 7.4. Ikgadējā atvaļinājuma noformēšanai Darbinieks raksta iesniegumu. Darba devējs izdot rīkojumu saskaņā ar Darbinieka iesniegumu.

## **8. Darba aizsardzības pasākumi**

- 8.1. Darba aizsardzības jomā Darba devējs veic sekojošus pasākumus:
  - 8.1.1. Darba aizsardzības pasākumu plāna izstrāde
  - 8.1.2. Darba vides riska faktoru noteikšana un novērtēšana darba vietās,
  - 8.1.3. Darba aizsardzības instrukciju izstrāde,
  - 8.1.4. Darbinieku instruktāža darba aizsardzībā, ugunsdrošībā un elektrodrošībā,
  - 8.1.5. Obligāto veselības pārbažu organizēšana pašvaldības darbiniekiem,
  - 8.1.6. Darba vides risku novēršanas un samazināšanas plāna izstrāde,
  - 8.1.7. Nelaiemes gadījumu darbā izmeklēšana.
- 8.2. Uzsākot amata pienākumu pildīšanu, darbinieks tiek iepazīstināts ar darba aizsardzības un ugunsdrošības instrukcijām, ko darbinieks apliecina ar parakstu.
- 8.3. Darbiniekiem ir pienākums ievērot Aknīstes novada domes darba aizsardzības un ugunsdrošības instrukcijas.
- 8.4. Darba devējs nodrošina darbinieku ar darba telpu un darba vietas aprīkojumu atbilstoši darba aizsardzības un citu normatīvo aktu prasībām.
- 8.5. Darba devējam ir pienākums nodrošināt darba vides iekšējo uzraudzību, novērtēt darba vides risku, norīkot attiecīgus darba aizsardzības speciālistus un konsultēties ar darbiniekiem darba aizsardzības jautājumos.
- 8.6. Darbiniekam ir tiesības iesniegt priekšlikumus Aknīstes novada domē par uzlabojumiem darba aizsardzības jomā.
- 8.7. Atstājot darba vietu darbiniekiem ir jāpārlicinās, vai ir izslēgta biroja tehnika, aparatūra, sildierīces, elektriskais apgaismojums, aizvērti logi. Izejot no darba telpām, ja tajās nepaliek neviens darbinieks, tās jāaizslēdz.

- 8.8. Par jebkuru notikušo nelaiimes gadījumu darbā pašam cietušajam vai nelaiimes gadījuma tiešajam lieciniekam nekavējoties jāziņo struktūrvienības vadītājam. Vajadzības gadījumā cietušajam jāsniedz palīdzība un jāziņo neatliekamajai medicīniskajai palīdzībai.
- 8.9. Darba devējam, pamatojoties uz 2009.gada 10.marta MK noteikumiem Nr. 219 „Kartība, kādā veicama obligātā veselības pārbaude”, Darbiniekiem jānodrošina obligātā veselības pārbaude.

### **9. Citi noteikumi, kas saistīti ar darba kārtību**

- 9.1. Darbiniekam ir jāpilda amata aprakstā noteiktie uzdevumi, kā arī citi pienākumi, ko paredz darba līgums, Darba devēja rīkojumi un spēkā esošie Latvijas Republikas normatīvie akti.
- 9.2. Darba devējs ar saviem rīkojumiem darba līguma ietvaros var precizēt Darbinieka darba pienākumus.
- 9.3. Par šo Noteikumu vai darba līguma pārkāpšanu saskaņā ar LR normatīvajiem aktiem Darba devējs var izteikt darbiniekam rakstisku piezīmi vai rājienu, uzteikumu, minot apstākļus, kas norāda uz izdarīto pārkāpumu. Pirms piezīmes vai rājienu izteikšanas Darba devējs rakstveidā iepazīstina Darbinieku ar viņa pārkāpuma būtību un pēc tam pieprasa no Darbinieka rakstveida paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu. Darbiniekam ir pienākums sniegt Darba devējam paskaidrojumu.
- 9.4. Darbinieks ar parakstu apliecina, ka ir iepazīsies, izpratis un ievēros šos Noteikumus.

### **10. Noslēguma jautājumi**

- 10.1. Noteikumi sastādīti uz 6 (sešām) lapām.
- 10.2. Noteikumus var precizēt ar Darba devēja rakstveida rīkojumiem, kas būs šo Noteikumu pielikumi un to neatņemama sastāvdaļa.

Domes priekšsēdētāja:

V.Dzene