

APSTIPRINĀTI
ar Daugavpils pilsētas domes
priekšsēdētāja 2010.gada 26.oktobra
rīkojumu Nr.597

Grozījumi ar:
02.04.2015. rīkojumu Nr.87

Daugavpils pilsētas domes darba kārtības noteikumi

Izdoti saskaņā ar Darba likuma 55.pantu

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Noteikumi nosaka Daugavpils pilsētas domes (turpmāk - Dome) darba kārtību, kuru apņemas ievērot katrs Domes darbinieks (turpmāk - darbinieks).
- 1.2. Darba devēju attiecībās ar darbiniekiem pārstāv Domes izpilddirektors.

2. Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana

2.1. Nodibinot darba tiesiskās attiecības, Domes personāla speciālistēs pret parakstu iepazīstina darbinieku ar:

(grozīts ar 02.04.2015. rīkojumu Nr.87)

- 2.1.1. Darba koplīgumu,
 - 2.1.2. Domes Ētikas kodeksu,
 - 2.1.3. Domes Darba kārtības noteikumiem,
 - 2.1.4. normatīvo aktu prasībām interešu konflikta jautājumos,
 - 2.1.5. Domes Noteikumiem par amatpersonu un darbinieku atlīdzību domē un Daugavpils pilsētas pašvaldības budžeta iestādēs,
 - 2.1.6. citiem normatīviem aktiem.
- 2.2. Izbeidzot darba tiesiskās attiecības, darbiniekam ir pienākums:
- 2.2.1. nodot tiešajam vadītājam vai citai Domes izpilddirektora nozīmētai personai ar amata izpildi saistītos lietvedības dokumentus un materiālās vērtības,
 - 2.2.2. iesniegt Domes Centralizētajā grāmatvedībā aizpildītu un parakstītu apgaitas lapu.
- (grozīts ar 02.04.2015. rīkojumu Nr.87)*

3. Darba laika organizācija, darba laika sākums un beigas, pārtraukumi darbā

- 3.1. Darba nedēļas normālais darba laiks ir 40 (četrdesmit) stundas.
- 3.2. Darbiniekiem tiek noteikta piecu dienu darba nedēļa (no pirmdienas līdz piektdienai) un divas atpūtas dienas (sestdiena un svētdiena), ja darbiniekam darba līgumā vai pēc darba devēja rīkojuma nav noteikts citāds darba laiks.
- 3.3. Dienas darba laiks (no pirmdienas līdz piektdienai) un pusdienas pārtraukums darbiniekiem tiek noteikts šādi:
 - 3.3.1. darba laiks sākas plkst.8.00,
 - 3.3.2. darba laiks beidzas:
 - 3.3.2.1. pirmdienās- plkst.18.00,
 - 3.3.2.2. no otrdienas līdz ceturtdienai - plkst.17.00,
 - 3.3.2.3. piektdienās- plkst.16.00,
 - 3.3.3. pusdienu pārtraukums no plkst. 12.00 līdz plkst.13.00.
- 3.4. Darba dienas ilgums pirmssvētku dienās, izņemot darbiniekus, kas strādā nepilnu darba laiku, tiek saīsināts par divām stundām bez pusdienas pārtraukuma.
- 3.5. Domes Vispārējās nodaļas dežurantiem noteikts summētais darba laiks un viņu darba dienas ilgumu, darba laika sākumu un beigas nosaka grafiks, ko apstiprina nodaļas vadītājs, ievērojot likumā noteikto darba laika ilgumu mēnesī.
- 3.6. Domes apkopējas telpu uzkopšanu veic ārpus Domes administrācijas darbinieku darba laika.

3.7. Domes Dzimtsarakstu nodaļas darba laiks un pusdienas pārtraukums tiek noteikts atbilstoši nodaļas vadītāja apstiprinātajam grafikam.

3.8. Darbiniekam, kurš strādā ar datoru, ir tiesības uz 15 minūšu pārtraukumu atpūtai pirms pusdienām un pēcpusdienā, neatstājot Domes telpas, to saskaņojot ar tiešo darba vadītāju.

3.9. Darbinieku nostrādātās stundas, virsstundas un nedēļas atpūtas laikā nostrādātās stundas tiek uzskaitītas darba laika uzskaites tabelēs, kuru aizpildīšanu un iesniegšanu Domes Centralizētajai grāmatvedībai līdz katra mēneša 1.datumam nodrošina attiecīgās Domes struktūrvienības vadītājs.

(grozīts ar 02.04.2015. rīkojumu Nr.87)

3.10. Par darbinieku darba laika uzskaiti, kontroli par darbinieku ierašanos darbā un aiziešanu no darba atbild attiecīgās Domes struktūrvienības vadītājs.

4. Darbinieka tiesības un pienākumi

4.1. Darbinieka amata pienākumi noteikti amata aprakstā, kas ir darba līguma neatņemama sastāvdaļa. Darba devējs ar rīkojumu darba līguma ietvaros var precizēt darbinieka darba pienākumus.

4.2. Darbiniekam ir pienākums:

4.2.1. nodibinot darba tiesiskās attiecības, paziņot Domes personāla speciālistam, vai ir kādas arodbiedrības biedrs;

(grozīts ar 02.04.2015. rīkojumu Nr.87)

4.2.2. savlaicīgi, bet ne vēlāk kā 10 darba dienu laikā, sniegt informāciju Domes personāla speciālistam Personas kartītes aizpildīšanai par izmaiņām savos personas datos, iesniegt izglītību apliecinoša dokumenta un citus ar kvalifikācijas celšanu saistīto dokumentu kopijas;

(grozīts ar 02.04.2015. rīkojumu Nr.87)

4.2.3. ievērot darba devēja rīkojumus;

4.2.4. nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu Domes apmeklētāju pieņemšanas laikā.

4.3. Darbiniekam ir tiesības saņemt darbinieka apliecību, ja tā ir nepieciešama amata pienākumu pildīšanai.

4.4. Darba devēja norādītā laikā, bet ne vēlāk kā 2 darba dienu laikā, darbiniekam ir pienākums rakstveidā sniegt paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu.

5. Darbinieku uzvedības noteikumi

5.1. Darbiniekiem viss darba laiks, tehniskais aprīkojums, kā arī Domes autotransports ir jāizmanto tiešo darba pienākumu veikšanai.

5.2. Darbiniekiem precīzi jāievēro noteiktais darba laiks, bez nokavēšanās ierodoties darbā un priekšlaicīgi neaizejot no darba.

5.3. Darbiniekiem jārūpējas par kārtības uzturēšanu savā darba vietā.

5.4. Darbiniekiem saudzīgi jāizturas pret viņiem uzticēto mantu.

5.5. Darbinieks Domes tehnisko aprīkojumu nedrīkst uzticēt citai personai bez saskaņošanas ar atbildīgām personām un pilnvarojuma.

5.6. Darbiniekam attiecībās ar kolēģiem un citām personām jāizturas pieklājīgi, iecietīgi un korekti.

5.7. Darbinieku ģērbšanās stils un kopējais tēls ir lietišķs.

5.8. Darbiniekam aizliegts atrasties darba vietā vai pildīt darba pienākumus alkohola, narkotiku vai toksisko vielu reibuma stāvoklī.

5.9. Darbiniekam uz Domes, komiteju un komisiju sēdēm ir jāierodas savlaicīgi.

5.10. Darbiniekam Domes, komiteju, komisiju sēdēs un citos pasākumos mobilais telefons ir jāizslēdz vai jāieslēdz klusuma režīmā.

5.11. Darbinieks Domē drīkst smēķēt tikai speciāli smēķēšanai ierādītā telpā.

5.12. Domes dežurantiem ir pienākums nodrošināt, ka ārpus darba laika Domes telpās neatrodas nepiederošas personas. Personas, kuras nav Domes darbinieki, var atrasties Domes telpās ar Domes vadības rakstisku atļauju.

5.13. Darba nespējas vai citas prombūtnes gadījumā darbiniekam ir pienākums:

5.13.1. nekavējoties, bet ne vēlāk kā vienas dienas laikā, paziņot tiešajam vadītājam vai Domes personāla specialistam par nespēju pildīt darba pienākumus slimības vai citu apstākļu dēļ;

(grozīts ar 02.04.2015. rīkojumu Nr.87)

5.13.2. slimības gadījumā darba nespējas lapu iesniegt Domes Centralizētajā grāmatvedībā un tās kopiju -Domes struktūrvienības vadītājam.

(grozīts ar 02.04.2015. rīkojumu Nr.87)

6. Atvaļinājumu piešķiršanas kārtība

6.1. Domes struktūrvienību vadītāji līdz katra kalendārā gada 15.janvārim nodrošina struktūrvienības darbinieku atvaļinājuma grafika sastādīšanu un iesniegšanu Domes personāla speciālistam.

(grozīts ar 02.04.2015. rīkojumu Nr.87)

6.2. Darbiniekam un darba devējam vienojoties, ikgadējo atvaļinājumu var piešķirt citā laikā.

7. Darba samaksa

7.1. Darba devējs izmaksā darbiniekam darba samaksu skaidrā naudā Domes Centralizētajā grāmatvedībā vai bezskaidrā naudā ar pārskaitījumu uz darbinieka norādīto bankas kontu katra mēneša 3. un 18.datumā, izsniedzot normatīvos aktos noteiktajā kārtībā sagatavotu darba samaksas aprēķinu.

(grozīts ar 02.04.2015. rīkojumu Nr.87)

7.2. Darbiniekam ir tiesības pieprasīt darba samaksas aprēķina skaidrojumu.

8. Darba aizsardzības pasākumi

8.1. Saskaņā ar darba aizsardzības vispārīgajiem principiem, Darba devējs organizē Domē darba aizsardzības sistēmu, kurā ietilpst: darba vides riska novērtēšana, darba vides iekšējā uzraudzība, darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidošana, konsultēšanās ar nodarbinātajiem, lai iesaistītu viņus darba aizsardzības uzlabošanā.

8.2. 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 Domē.

8.3. Darba devējs nodrošina nelaimes gadījumu darbā izmeklēšanu un veic to uzskaiti atbilstoši spēkā esošajiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.

8.4. 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.

8.5. Darba aizsardzības ievadinstruktāžu un darba aizsardzības instruktāžu darbiniekiem veic darba aizsardzības speciālists.

8.6. Darba devējs nodrošina darbiniekiem obligāto veselības pārbaudi saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.

8.7. Darbiniekam, pamatojoties uz darba devēja rīkojumu, ir pienākums nekavējoties veikt veselības pārbaudi.

8.8. Darbiniekam ir pienākums ievērot darba aizsardzības un ugunsdrošības instrukcijas.



LATVIJAS REPUBLIKA
DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME

Reģ. Nr. 90000077325, K. Valdemāra iela 1, Daugavpils, LV-5401, tālrunis 65404338, 65404346, fakss 65421941
e-pasts: info@daugavpils.lv www.daugavpils.lv

RĪKOJUMS

Daugavpilī

2010.gada 26. oktobrī

Nr. 597

Par noteikumu apstiprināšanu

Pamatojoties uz likuma "Par pašvaldībām" 62.panta otrās daļas 6.punktu, Darba likuma 55.pantu:

1. Apstiprinu Daugavpils pilsētas domes (turpmāk - Dome) darba kārtības noteikumus (pielikumā).
2. Uzdošu Domes personāllietvedības pārzinei iepazīstināt pret parakstu katru Domes darbinieku ar Domes darba kārtības noteikumiem.
3. Uzdošu Domes lietu pārvaldniecei kontrolēt rīkojuma izpildi.
4. Atzīt par spēku zaudējušu Domes priekšsēdētāja 2003.gada 2.decembra rīkojumu Nr. 448 "Par Daugavpils pilsētas domes Darba kārtības noteikumiem", 2004.gada 16.augusta rīkojumu Nr.304 "Par Darba kārtības noteikumiem" un 2010.gada 1.jūlija rīkojumu Nr.347 "Par izmaiņām domes darba laikā".

Pielikumā: Daugavpils pilsētas domes darba kārtības noteikumi.

Domes priekšsēdētājs

J.Lāčplēsis

Daugavpils pilsētas domes darba kārtības noteikumi

Izdoti saskaņā ar Darba likuma 55. pantu

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Noteikumi nosaka Daugavpils pilsētas domes (turpmāk - Dome) darba kārtību, kuru apņemas ievērot katrs Domes darbinieks (turpmāk - darbinieks).
- 1.2. Darba devēju attiecībās ar darbiniekiem pārstāv Domes izpilddirektors.

2. Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana

- 2.1. Nodibinot darba tiesiskās attiecības, Domes personāllietvedības pārzinis pret parakstu iepazīstina darbinieku ar:
 - 2.1.1. Darba koplīgumu,
 - 2.1.2. Domes Ētikas kodeksu,
 - 2.1.3. Domes Darba kārtības noteikumiem,
 - 2.1.4. normatīvo aktu prasībām interešu konflikta jautājumos,
 - 2.1.5. Domes Noteikumiem par amatpersonu un darbinieku atlīdzību domē un Daugavpils pilsētas pašvaldības budžeta iestādēs,
 - 2.1.6. citiem normatīviem aktiem.
- 2.2. Izbeidzot darba tiesiskās attiecības, darbiniekam ir pienākums:
 - 2.2.1. nodot tiešajam vadītājam vai citai Domes izpilddirektora nozīmētai personai ar amata izpildi saistītos lietvedības dokumentus un materiālās vērtības,
 - 2.2.2. iesniegt Domes Grāmatvedībā aizpildītu un parakstītu apgaitas lapu.

3. Darba laika organizācija, darba laika sākums un beigas, pārtraukumi darbā

- 3.1. Darba nedēļas normālais darba laiks ir 40 (četrdesmit) stundas.
- 3.2. Darbiniekiem tiek noteikta piecu dienu darba nedēļa (no pirmdienas līdz piektdienai) un divas atpūtas dienas (sestdiena un svētdiena), ja darbiniekam darba līgumā vai pēc darba devēja rīkojuma nav noteikts citāds darba laiks.
- 3.3. Dienas darba laiks (no pirmdienas līdz piektdienai) un pusdienas pārtraukums darbiniekiem tiek noteikts šādi:
 - 3.3.1. darba laiks sākas plkst. 8.00,
 - 3.3.2. darba laiks beidzas:
 - 3.3.2.1. pirmdienās – plkst. 18.00,
 - 3.3.2.2. no otrdienas līdz ceturtdienai – plkst. 17.00,
 - 3.3.2.3. piektdienās – plkst. 16.00,
 - 3.3.3. pusdienu pārtraukums no plkst. 12.00 līdz 13.00.
- 3.4. Darba dienas ilgums pirmssvētku dienās, izņemot darbiniekus, kas strādā nepilnu darba laiku, tiek saīsināts par divām stundām bez pusdienas pārtraukuma.
- 3.5. Domes Vispārējās nodaļas dežurantiem noteikts summētais darba laiks un viņu darba dienas ilgumu, darba laika sākumu un beigas nosaka grafiks, ko apstiprina nodaļas vadītājs, ievērojot likumā noteikto darba laika ilgumu mēnesī.
- 3.6. Domes apkopējas telpu uzkopšanu veic ārpus Domes administrācijas darbinieku darba laika.
- 3.7. Domes Dzimtsarakstu nodaļas darba laiks un pusdienas pārtraukums tiek noteikts atbilstoši nodaļas vadītāja apstiprinātajam grafikam.

- 3.8. Darbiniekam, kurš strādā ar datoru, ir tiesības uz 15 minūšu pārtraukumu atpūtai pirms pusdienām un pēcpusdienā, neatstājot Domes telpas, to saskaņojot ar tiešo darba vadītāju.
- 3.9. Darbinieku nostrādātās stundas, virsstundas un nedēļas atpūtas laikā nostrādātās stundas tiek uzskaitītas darba laika uzskaites tabelēs, kuru aizpildīšanu un iesniegšanu Domes Grāmatvedībai līdz katra mēneša 1. datumam nodrošina attiecīgās Domes struktūrvienības vadītājs.
- 3.10. Par darbinieku darba laika uzskaiti, kontroli par darbinieku ierašanos darbā un aiziešanu no darba atbild attiecīgās Domes struktūrvienības vadītājs.

4. Darbinieka tiesības un pienākumi

- 4.1. Darbinieka amata pienākumi noteikti amata aprakstā, kas ir darba līguma neatņemama sastāvdaļa. Darba devējs ar rīkojumu darba līguma ietvaros var precizēt darbinieka darba pienākumus.
- 4.2. Darbiniekam ir pienākums:
 - 4.2.1. nodibinot darba tiesiskās attiecības, paziņot Domes personāllietvedības pārzinim, vai ir kādas arodbiedrības biedrs;
 - 4.2.2. savlaicīgi, bet ne vēlāk kā 10 darba dienu laikā, sniegt informāciju Domes personāllietvedības pārzinim Personas kartītes aizpildīšanai par izmaiņām savos personas datus, iesniegt izglītību apliecināša dokumenta un citus ar kvalifikācijas celšanu saistīto dokumentu kopijas;
 - 4.2.3. ievērot darba devēja rīkojumus;
 - 4.2.4. nodrošināt apmeklētāju pieņemšanu Domes apmeklētāju pieņemšanas laikā.
- 4.3. Darbiniekam ir tiesības saņemt darbinieka apliecību, ja tā ir nepieciešama amata pienākumu pildīšanai.
- 4.4. Darba devēja norādītā laikā, bet ne vēlāk kā 2 darba dienu laikā, darbiniekam ir pienākums rakstveidā sniegt paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu.

5. Darbinieku uzvedības noteikumi

- 5.1. Darbiniekiem viss darba laiks, tehniskais aprīkojums, kā arī Domes autotransports ir jāizmanto tiešo darba pienākumu veikšanai.
- 5.2. Darbiniekiem precīzi jāievēro noteiktais darba laiks, bez nokavēšanās ierodoties darbā un priekšlaicīgi neaizejot no darba.
- 5.3. Darbiniekiem jārūpējas par kārtības uzturēšanu savā darba vietā.
- 5.4. Darbiniekiem saudzīgi jāizturas pret viņiem uzticēto mantu.
- 5.5. Darbinieks Domes tehnisko aprīkojumu nedrīkst uzticēt citai personai bez saskaņošanas ar atbildīgām personām un pilnvarojuma.
- 5.6. Darbiniekam attiecībās ar kolēģiem un citām personām jāizturas pieklājīgi, iecietīgi un korekti.
- 5.7. Darbinieku gērbšanās stils un kopējais tēls ir lietišķs.
- 5.8. Darbiniekam aizliegts atrasties darba vietā vai pildīt darba pienākumus alkohola, narkotiku vai toksisko vielu reibuma stāvoklī.
- 5.9. Darbiniekam uz Domes, komiteju un komisiju sēdēm ir jāierodas savlaicīgi.
- 5.10. Darbiniekam Domes, komiteju, komisiju sēdēs un citos pasākumos mobilais telefons ir jāizslēdz vai jāieslēdz klusuma režīmā.
- 5.11. Darbinieks Domē drīkst smēķēt tikai speciāli smēķēšanai ierādītā telpā.

- 5.12. Domes dežurantiem ir pienākums nodrošināt, ka ārpus darba laika Domes telpās neatrodas nepiederošās personas. Personas, kuras nav Domes darbinieki, var atrasties Domes telpās ar Domes vadības rakstisku atļauju.
- 5.13. Darba nespējas vai citas prombūtnes gadījumā darbiniekam ir pienākums:
- 5.13.1. nekavējoties, bet ne vēlāk kā vienas dienas laikā, paziņot tiešajam vadītājam vai Domes personāllietvedības pārzinim par nespēju pildīt darba pienākumus slimības vai citu apstākļu dēļ;
- 5.13.2. slimības gadījumā darba nespējas lapu iesniegt Domes Grāmatvedībā un tās kopiju - Domes struktūrvienības vadītājam.

6. Atvaļinājumu piešķiršanas kārtība

- 6.1. Domes struktūrvienību vadītāji līdz katra kalendārā gada 15. janvārim nodrošina struktūrvienības darbinieku atvaļinājuma grafika sastādīšanu un iesniegšanu Domes personāllietvedības pārzinim.
- 6.2. Darbiniekam un darba devējam vienojoties, ikgadējo atvaļinājumu var piešķirt citā laikā.

7. Darba samaksa

- 7.1. Darba devējs izmaksā darbiniekam darba samaksu skaidrā naudā Domes Grāmatvedībā vai bezskaidrā naudā ar pārskaitījumu uz darbinieka norādīto bankas kontu katra mēneša 3. un 18. datumā, izsniedzot normatīvos aktos noteiktajā kārtībā sagatavotu darba samaksas aprēķinu.
- 7.2. Darbiniekam ir tiesības pieprasīt darba samaksas aprēķina skaidrojumu.

8. Darba aizsardzības pasākumi

- 8.1. Saskaņā ar darba aizsardzības vispārīgajiem principiem, Darba devējs organizē Domē darba aizsardzības sistēmu, kurā ietilpst: darba vides riska novērtēšana, darba vides iekšējā uzraudzība, darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidošana, konsultēšanās ar nodarbinātajiem, lai iesaistītu viņus darba aizsardzības uzlabošanā.
- 8.2. 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 Domē.
- 8.3. Darba devējs nodrošina nelaimes gadījumu darbā izmeklēšanu un veic to uzskaiti atbilstoši spēkā esošajiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
- 8.4. 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.
- 8.5. Darba aizsardzības ievadinstruktāžu un darba aizsardzības instruktāžu darbiniekiem veic darba aizsardzības speciālists.
- 8.6. Darba devējs nodrošina darbiniekiem obligāto veselības pārbaudi saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
- 8.7. Darbiniekam, pamatojoties uz darba devēja rīkojumu, ir pienākums nekavējoties veikt veselības pārbaudi.
- 8.8. Darbiniekam ir pienākums ievērot darba aizsardzības un ugunsdrošības instrukcijas.

Domes priekšsēdētājs



J.Lāčplēsis