



Nodrošinājuma valsts aģentūra

Rīgā

26-07-2017

Iekšējie noteikumi Nr. 11/2017

Darba kārtības noteikumi

Izdoti saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72. panta pirmās daļas 2. punktu,
Darba likuma 55. panta pirmo daļu

1. Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējie noteikumi nosaka darbinieka vai valsts civildienesta ierēdņa (turpmāk – nodarbinātais) tiesisko attiecību nodibināšanu un izbeigšanu, darba laika organizāciju, darba laika uzskaiti, darba samaksu, atvaļinājuma piešķiršanas kārtību, citu attaisnotu prombūtni, darba aizsardzības pasākumus, kā arī nodarbinātā pienākumus, tiesības un aizliegumus Nodrošinājuma valsts aģentūrā (turpmāk – aģentūra).

2. Nodarbināto ar šiem iekšējiem noteikumiem pirmajā darba dienā pret parakstu iepazīstina nodarbinātā tiešais vadītājs vai Administratīvi-juridiskā un iepirkumu nodrošinājuma departamenta Administratīvās nodaļas (turpmāk – Administratīvā nodaļa) Personāla vadības sektora (turpmāk – Personāla vadības sektors) nodarbinātais (turpmāk – personāla speciālists).

3. Iepazīšanos ar šiem iekšējiem noteikumiem nodarbinātais apliecina ar savu parakstu, un šis apliecinājums glabājas Personāla vadības sektorā nodarbinātā personas lietā.

4. Šie iekšējie noteikumi neattiecas uz personām, kuras ar aģentūru ir noslēgušas uzņēmuma līgumu.

2. Pieņemšana darbā vai iecelšana valsts civildienesta ierēdņa amatā

5. Darbinieku pieņem darbā aģentūras direktors Darba likumā noteiktajā kārtībā.

6. Pretendentu uz vakanto valsts civildienesta ierēdņa (turpmāk – ierēdnis) amatu atlasa konkursa kārtībā. Ierēdņa amata pretendentu ieceļ ierēdņa amatā aģentūras direktors Valsts civildienesta likumā noteiktajā kārtībā.

7. Pirms darba tiesisko vai valsts civildienesta attiecību uzsākšanas personāla speciālists pieprasa pretendentam (ierēdņa amata pretendentam) uzrādīt personu apliecinošu dokumentu un Personāla vadības sektoram iesniegt šādus dokumentus:

- 7.1. iesniegumu par pieņemšanu darbā vai iecelšanu ierēdņa amatā, kas adresēts aģentūras direktoram, kurā pretendents (ierēdņa amata pretendents) apliecina, ka piekrīt savu aģentūrā iesniegto personas datu apstrādei, kā arī informē, ja ir vecuma pensionārs vai izdienas pensionārs;
- 7.2. dzīves aprakstu (CV) vai citu dokumentu, kurā uzskaitīti amata pamatpienākumi, kas veikti iepriekšējās darbavietās;
- 7.3. izglītību apliecinoša dokumenta kopiju (uzrādot oriģinālu);
- 7.4. profesionālo apmācību un kvalifikācijas paaugstināšanu apliecinošu dokumentu kopijas (uzrādot oriģinālus);
- 7.5. apliecinājumu par atbilstību Valsts civildienesta likuma 7. panta prasībām;
- 7.6. ierēdņa solījumu;
- 7.7. apliecinājumu par iepazīšanos ar Darba kārtības noteikumiem, Ētikas kodeksu un aģentūras reglamentu;
- 7.8. valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja nepieciešams;
- 7.9. lēmuma par ierēdņa statusa piešķiršanu kopiju, ja ierēdņa amata pretendentam ir piešķirts ierēdņa statuss;
- 7.10. iesniegumu par darba samaksas izmaksu, kas adresēts Finanšu un grāmatvedības pārvaldei;
- 7.11. iepriekšējās darbavietas izsniegto izziņu par veiktajiem amata (darba) pienākumiem un piešķirto kategoriju šajā darbavietā.

8. Ieceļot ierēdņa amata pretendentu ierēdņa amatā, personāla speciālists:

- 8.1. sagatavo rīkojuma projektu par ierēdņa amata pretendenta iecelšanu ierēdņa amatā;
- 8.2. sagatavo grozījumus valsts amatpersonu sarakstā, ko iesniedz Valsts ieņēmumu dienestam, izmantojot Elektroniskās deklarēšanas sistēmu;
- 8.3. sagatavo paziņojumu par pretendenta iecelšanu ierēdņa amatā, ko publicē Latvijas Republikas oficiālajā izdevumā „Latvijas Vēstnesis”;
- 8.4. aizpilda personas kartīti;
- 8.5. izveido personas lietu;
- 8.6. ievada vai aktualizē datus resursu vadības sistēmas „Horizon” Personāla vadības modulī (turpmāk – Personāla vadības sistēma) un vienotā kontaktinformācijas sistēmā.

9. Pieņemot darbinieku darbā, personāla speciālists:

- 9.1. sagatavo darba līgumu divos eksemplāros;
- 9.2. sagatavo rīkojuma projektu par darbinieka pieņemšanu darbā;

- 9.3. ja nepieciešams, sagatavo grozījumus valsts amatpersonu sarakstā, ko iesniedz Valsts ieņēmumu dienestam, izmantojot Elektroniskās deklarēšanas sistēmu;
 - 9.4. aizpilda personas kartīti;
 - 9.5. izveido personas lietu;
 - 9.6. ievada vai aktualizē datus Personāla vadības sistēmā un vienotā kontaktinformācijas sistēmā.
10. Ja nodarbinātais darbu neuzsāk, personāla speciālists dienas laikā reģistrē Valsts ieņēmumu dienestā, izmantojot Elektroniskās deklarēšanas sistēmu, darba ņēmēja statusa zaudēšanu.
11. Personāla speciālists nodarbinātā iesniegumu par darba samaksas izmaksu nodod glabāšanai Finanšu un grāmatvedības pārvaldei, bet pārējos šo iekšējo noteikumu 7. punktā minētos dokumentus glabā Personāla vadības sektorā nodarbinātā personas lietā.
12. Personāla speciālists nodrošina, ka nodarbināto iepazīstina ar aģentūras normatīvajiem aktiem darba aizsardzības jomā. Īpašumu, bruņojuma un materiālo rezervju departamenta Īpašumu pārvalde nodrošina, ka nodarbināto iepazīstina ar aģentūras normatīvajiem aktiem ugunsdrošības jomā.
13. Tiešais vadītājs izstrādā jauna amata aprakstu vai precizē vakantā amata aprakstu trīs eksemplāros. Personāla speciālists pārbauda amata apraksta projekta atbilstību normatīvo aktu un amata izpildei izvirzītajām prasībām pirms to virza apstiprināšanai aģentūras direktoram.
14. Nodarbināto ar apstiprināto amata aprakstu iepazīstina tiešais vadītājs pirmajā darba dienā. Amata aprakstu paraksta trīs eksemplāros, no kuriem viens eksemplārs izsniedzams nodarbinātajam, otrs – tiešajam vadītājam, bet trešais – iesniedzams Personāla vadības sektoram ievietošanai nodarbinātā personas lietā.
15. Tiešais vadītājs sagatavo pieprasījumu par nodarbinātajam amata izpildei nepieciešamo materiāltechnisko nodrošinājumu, kā arī informācijas un komunikācijas tehnoloģiju resursiem:
- 15.1. elektroniskās piekļuves karti, atslēgu iekļūšanai darbavietas ēkā un telpās, caurlaidi iebraukšanai darbavietas teritorijā (izņemot Iekšlietu ministrijas administratīvo ēku kompleksā Čiekurkalna 1.līnijā 1, Rīgā, un tā teritorijā) nodarbinātajam izsniedz Izņemto lietu, piedziņas un materiālās apgādes departamenta Materiāli tehniskās apgādes pārvalde (turpmāk – Materiāli tehniskās apgādes pārvalde);
 - 15.2. zīmogu, spiedogu, vizītkartes, kancelejas piederumus, saimniecības preces un saimniecības inventāru (mēbeles, sadzīves tehnika u.c.) nodarbinātajam izsniedz Materiāli tehniskās apgādes pārvalde;
 - 15.3. pēc pieprasījuma saņemšanas par informācijas un komunikācijas tehnoloģiju resursu izsniegšanu, informācijas sistēmas lietotāja tiesību piešķiršanu un elektroniskās piekļuves kartes izsniegšanu iekļūšanai darbavietas ēkā un telpās Iekšlietu ministrijas administratīvo ēku

kompleksā Čiekurkalna 1. līnijā 1, 2. korpusā, Rīgā, Administratīvās nodaļas Dokumentu pārvaldības sektors sagatavo pieprasījumu:

- 15.3.1. Iekšlietu ministrijas Informācijas centram par informācijas un komunikācijas tehnoloģiju resursiem,
- 15.3.2. informācijas sistēmas turētājam par informācijas sistēmas lietotāja tiesību piešķiršanu,
- 15.3.3. Iekšlietu ministrijas Slepenā režīma nodaļai par elektroniskās piekļuves kartes izsniegšanu.

16. Administratīvā nodaļa nodarbinātajam nodrošina darba (dienesta) apliecības sagatavošanu un izsniegšanu.

17. Atļauju novietot dienesta transportlīdzekli Iekšlietu ministrijas administratīvo ēku kompleksa Čiekurkalna 1. līnijā 1, Rīgā, un personīgo transportlīdzekli Gaujas ielā 15, Rīgā, autostāvvietā nodarbinātais saņem Iekšlietu ministrijas Slepenā režīma nodaļā.

18. Ieceļot ierēdņa amata pretendentu ierēdņa amatā vai pieņemot darbinieku darbā, tiešais vadītājs un nodarbinātais valsts informācijas sistēmā „Novērtēšanas elektroniskās veidlapas informācijas sistēma”:

- 18.1. nosaka darba izpildes mērķi pārbaudes laikam vai, ja pārbaudes laiku nenosaka, nosaka darba izpildes mērķi kalendārajam gadam;
- 18.2. novērtē darba izpildi ne vēlāk kā divas nedēļas pirms pārbaudes laika beigām;
- 18.3. ne vēlāk kā nedēļu pirms pārbaudes laika beigām iesniedz aģentūras direktoram apstiprināšanai darba izpildes novērtēšanas protokolu.

3. Darba tiesisko vai valsts civildienesta attiecību izbeigšana

19. Darbiniekam izbeidzot darba tiesiskās attiecības ar aģentūru, personāla speciālists sagatavo:

- 19.1. vienošanos par darba tiesisko attiecību izbeigšanu vai darba līguma uzteikumu Darba likumā noteiktajā kārtībā;
- 19.2. rīkojuma projektu par darba tiesisko attiecību izbeigšanu;
- 19.3. izziņu par darbu pēc darbinieka pieprasījuma;
- 19.4. personas lietu turpmākai glabāšanai Iekšlietu ministrijas Informācijas centra arhīvā;
- 19.5. izmaiņas Personāla vadības sistēmā un vienotā kontaktinformācijas sistēmā;
- 19.6. ja nepieciešams, grozījumus valsts amatpersonu sarakstā, ko iesniedz Valsts ieņēmumu dienestam, izmantojot Elektroniskās deklarēšanas sistēmu.

20. Ierēdņa amata pretendentam, kurš ierēdņa amatā iecelts pirmo reizi, vai ierēdnim izbeidzot valsts civildienesta attiecības ar aģentūru, personāla speciālists sagatavo:

- 20.1. rīkojuma projektu par valsts civildienesta attiecību izbeigšanu;

- 20.2. grozījumus valsts amatpersonu sarakstā, ko iesniedz Valsts ieņēmumu dienestam, izmantojot Elektroniskās deklarēšanas sistēmu;
- 20.3. izziņu par darbu pēc ierēdņa amata pretendenta, kurš ierēdņa amatā iecelts pirmo reizi, vai ierēdņa pieprasījuma;
- 20.4. cauršūtu un caurauklotu valsts civildienesta gaitas apraksta norakstu pēc ierēdņa amata pretendenta, kurš ierēdņa amatā iecelts pirmo reizi, vai ierēdņa pieprasījuma;
- 20.5. personas lietu turpmākai glabāšanai Iekšlietu ministrijas Informācijas centra arhīvā;
- 20.6. izmaiņas Personāla vadības sistēmā un vienotā kontaktinformācijas sistēmā.

21. Izbeidzot darba tiesiskās vai valsts civildienesta attiecības, nodarbinātais pie tiešā vadītāja vai Personāla vadības sektorā saņem apgaitas lapu.

22. Izbeidzot darba tiesiskās vai valsts civildienesta attiecības, nodarbinātais ne vēlāk kā pēdējā darba dienā:

22.1. tiešajam vadītājam nodod darba (dienesta) apliecību, transportlīdzekļa caurlaidi, veselības apdrošināšanas karti, rīcībā esošo materiāltechnisko nodrošinājumu;

22.2. tiešajam vadītājam vai rīkojumā par darba tiesisko vai valsts civildienesta attiecību izbeigšanu norādītajam atbildīgajam nodarbinātajam nodod ar amata pienākumu izpildi saistītos dokumentus un darba datorā esošo informāciju;

22.3. nodarbinātais, kurš iekļauts iepirkuma komisijā, nodod iepirkuma komisijas priekšsēdētājam ar iepirkumu saistīto informāciju, sagatavotos dokumentus;

22.4. Iekšlietu ministrijas Informācijas centra nodarbinātajam vai tiešajam vadītājam nodod informācijas un komunikācijas tehnoloģiju resursus.

23. Nodarbinātais saņem nepieciešamos atbildīgo nodarbināto parakstus uz apgaitas lapas kā apliecinājumu saistību (materiālo vērtību, ar amata izpildi saistīto dokumentu un materiālu) nodošanai un parakstītu apgaitas lapu iesniedz tiešajam vadītājam vai Personāla vadības sektoram.

4. Darba laika organizācija

24. Darba laika sākums ir plkst. 8.00, darba laika beigas ir plkst. 16.30, pārtraukums ir pusstunda – no plkst. 12.00 līdz plkst. 12.30. Dienā pirms svētku dienas darba laika beigas ir plkst. 14.30.

25. Nodarbinātajam, kuram noteikts normālais darba laiks, piešķir divas nedēļas atpūtas dienas – sestdienu un svētdienu. Nedēļas atpūtas dienas var pārcelt uz citām nedēļas dienām atbilstoši Ministru kabineta rīkojumam par darba dienu pārceļšanu.

26. Nodarbinātajam, kuram noteikts summētais darba laiks, darba laika sākumu un beigas, pārtraukumu ilgumu un skaitu, kā arī atpūtas dienas nosaka darba grafikā. Pārtraukums ir pusstunda. Pārtraukumu piešķir ievērojot darba drošības un veselības aizsardzības principus, kā arī amata pienākumu izpildes gaitu.

27. Nodarbinātajam, kuram noteikts summētais darba laiks un 12 stundu darba diena, pirmo pārtraukumu piešķir ne vēlāk kā pēc četrām nostrādātām stundām no darba laika sākuma, katru nākamo pārtraukumu tiešais vadītājs var noteikt ne vēlāk kā ik pēc četrām stundām.

28. Nodarbinātajam, kuram noteikts summētais darba laiks un 24 stundu darba diena, pirmo pārtraukumu piešķir ne vēlāk kā pēc četrām nostrādātām stundām no darba laika sākuma, katru nākamo pārtraukumu tiešais vadītājs var noteikt ne vēlāk kā ik pēc piecām stundām.

29. Darba grafiku divos eksemplāros sagatavo tiešais vadītājs, kurš ne vēlāk kā vienu nedēļu pirms darba grafika stāšanās spēkā iepazīstina ar to nodarbināto. Darba grafika viens eksemplārs glabājas pie tiešā vadītāja, otrs – tiek iesniegts Finanšu un grāmatvedības pārvaldei līdz mēneša 5. datumam, darba grafika kopija glabājas nodarbinātā darbavietā (objektā).

30. Ja amata pienākumus ir nepieciešams veikt ārpus darbavietas vai ārpus darba laika, nodarbinātais par to mutiski vai rakstiski informē tiešo vadītāju. Nodarbinātais veic amata pienākumus ārpus darbavietas vai ārpus darba laika tikai pēc tiešā vadītāja saskaņojuma saņemšanas.

31. Ja nodarbinātais neierodas darbā darbnespējas vai citu apstākļu dēļ, viņš nekavējoties, bet ne vēlāk kā darba dienas laikā, par to informē tiešo vadītāju, kurš nepieciešamības gadījumā risina jautājumu par nodarbinātā aizvietošanu.

32. Ja par darba kavējumu informē pats nodarbinātais, viņš pēc tiešā vadītāja pieprasījuma sniedz informāciju saistībā ar amata izpildi saistītiem dokumentiem, kas ir viņa rīcībā, kā arī par viņam uzdotiem, bet vēl nepabeigtiem darbiem.

33. Ja darba kavējuma iemesls ir darbnespēja, nodarbinātais pēc atgriešanās darbā divu darba dienu laikā informē tiešo vadītāju un Administratīvo nodaļu par elektroniski noformētu darbnespējas lapu vai iesniedz Administratīvajai nodaļai darbnespējas lapu A vai darbnespējas lapas B kopiju.

34. Personāla speciālists šo iekšējo noteikumu 33. punktā minētajā gadījumā ievada informāciju Personāla vadības sistēmā un:

34.1. iesniedz papīra formāta darbnespējas lapu A Finanšu un grāmatvedības pārvaldei;

34.2. nosūta darbnespējas lapas B kopiju Finanšu un grāmatvedības pārvaldei.

35. Ja nodarbinātais neievēro šo iekšējo noteikumu 33. punkta nosacījumus, darba dienas, par kurām nav iesniegta darbnespējas lapa vai citi prombūtni attaisnojoši dokumenti, uzskata par neattaisnoti kavētām.

36. Nodarbinātais prombūtni sakarā ar darba braucienu vai komandējumu rakstiski saskaņo ar tiešo vadītāju, un to Personāla vadības sektors noformē ar aģentūras rīkojumu.

5. Darba laika uzskaitē

37. Nodarbinātā darba laika uzskaiti veic tiešais vadītājs.

38. Tiešais vadītājs uzskaita nodarbinātā attiecīgajā mēnesī faktiski nostrādātās darba stundas kopumā, kā arī atsevišķi virsstundas, darbu nakts laikā, nedēļas atpūtas laikā un svētku dienās nostrādātās stundas, un aizpilda darba laika uzskaites tabulu „Darba laika uzskaites tabula nodarbinātajiem ar normālo darba laiku” vai „Darba laika uzskaites tabula nodarbinātajiem ar summēto darba laiku” (turpmāk – darba laika uzskaites tabula).

39. Aizpildot darba laika uzskaites tabulu „Darba laika uzskaites tabula nodarbinātajiem ar normālo darba laiku”, darba laikā neieskaita pārtraukumus darbā, diennakts atpūtu, nedēļas atpūtu, svētku dienas, atvaļinājumus un citas attaisnotas prombūtnes.

40. Nodarbinātajam, kuram noteikts summētais darba laiks, atskaites periods ir četri kalendāra mēneši: no janvāra līdz aprīlim, no maija līdz augustam, no septembra līdz decembrim.

41. Aizpildot darba laika uzskaites tabulu „Darba laika uzskaites tabula nodarbinātajiem ar summēto darba laiku”, darba laikā neieskaita pārtraukumus darbā, tostarp diennakts atpūtu, nedēļas atpūtu, svētku dienas (izņemot gadījumus, kad nodarbinātajam svētku diena un nedēļas atpūtas diena, saskaņā ar darba grafiku ir noteikta par darba dienu), atvaļinājumus un citas attaisnotas prombūtnes.

42. Patstāvīgās struktūrvienības vadītājs pārbauda darba laika uzskaites tabulā iekļauto ziņu atbilstību faktiskajai situācijai un saskaņo to.

43. Tiešais vadītājs darba laika uzskaites tabulu ne vēlāk kā mēneša pēdējā darba dienā iesniedz apstiprināšanai aģentūras direktoram.

44. Nodarbinātajam ir tiesības pārbaudīt darba laika uzskaites tabulā norādītās informācijas atbilstību faktiskajai situācijai.

45. Ja nodarbinātais nepiekrīt darba laika uzskaites tabulā iekļautajai informācijai par nodarbinātā faktiski nostrādāto darba laiku iepriekšējā mēnesī, nodarbinātais darba laika uzskaites tabulā iekļauto informāciju līdz kārtējā mēneša 15. datumam var apstrīdēt aģentūras direktoram, iesniedzot iesniegumu.

6. Darba samaksa

46. Darba samaksu izmaksā divas reizes mēnesī:

46.1. darba samaksu par iepriekšējo mēnesi – līdz kārtējā mēneša 5. datumam;

46.2. darba samaksu par kārtējo mēnesi (turpmāk – avanss) – līdz kārtējā mēneša 20. datumam. Darba samaksu par kārtējo mēnesi izmaksā ne vairāk kā 30 procentus no darba samaksas apmēra.

47. Avansa saņemšanai nodarbinātais iesniedz Finanšu un grāmatvedības pārvaldes Grāmatvedības nodaļai (turpmāk – Grāmatvedības nodaļa) iesniegumu par vēlamo avansa izmaksas apmēru. Avansu aprēķina no neto summas (pēc nodokļu aprēķināšanas). Avansu neizmaksā, ja nodarbinātais ir prombūtnē un par to ir ieraksts Personāla vadības sistēmā.

48. Tiešais vadītājs elektroniski informē personāla speciālistu par tā tiešā pakļautībā esošo nodarbināto prombūtni. Personāla speciālists veic ierakstu Personāla vadības sistēmā par nodarbinātā prombūtni.

49. Darba samaksu var izmaksāt vienu reizi mēnesī – līdz kārtējā mēneša 5. datumam, ja nodarbinātais un aģentūras direktors par to savstarpēji vienojušies.

50. Darba samaksu aprēķina, pamatojoties uz darba laika uzskaites tabulas datiem. Darba samaksu nodarbinātajam izmaksā bezskaidrā naudā ar pārskaitījumu, pārskaitot darba samaksu uz nodarbinātā bankas kontu.

51. Grāmatvedības nodaļa sagatavo un izsniedz nodarbinātajam darba samaksas aprēķinu vai to nosūta uz nodarbinātā elektroniskā pasta adresi. Nodarbinātais var Grāmatvedības nodaļā iepazīties ar viņa darba samaksas aprēķināšanas kārtību.

7. Atvaļinājumu piešķiršanas kārtība

52. Iesniegumu par atvaļinājuma piešķiršanu nodarbinātais adresē aģentūras direktoram un to saskaņo ar savas struktūrvienības vadītāju, un tās patstāvīgās struktūrvienības vadītāju, kura pakļautībā esošajā struktūrvienībā nodarbinātais strādā.

53. Aģentūras direktoram tieši pakļautās amatpersonas iesniegumu par atvaļinājumu iesniedz aģentūras direktoram.

54. Iesniegumu par atvaļinājuma piešķiršanu iesniedz aģentūras direktoram ne vēlāk kā divas nedēļas pirms atvaļinājuma sākuma, iesniegumā norādot atvaļinājuma sākumu un ilgumu.

55. Atvaļinājumu nodarbinātajam ar rīkojumu piešķir aģentūras direktors.

56. Tiešais vadītājs iepazīstina nodarbināto ar rīkojumu par atvaļinājuma piešķiršanu.

57. Ja nodarbinātajam, kuram noteikta piecu dienu darba nedēļa, ikgadējais atvaļinājums sakrīt ar Darba likuma 133. panta ceturtās daļas kārtībā pārcelto darba dienu, pārceļ darba dienu nodarbinātajam ir atvaļinājuma diena.

58. Nodarbinātais par darbnespēju ikgadējā atvaļinājuma vai papildatvaļinājuma laikā pēc iespējas īsākā laikā paziņo tiešajam vadītājam, kurš par to informē Administratīvo nodaļu. Ikgadējo atvaļinājumu vai papildatvaļinājumu vai tā daļu pārceļ vai pagarina ar aģentūras rīkojumu pēc tam, kad nodarbinātais iesniedz iesniegumu, kurā norāda darbnespējas laiku un laiku, kurā tiks izmantots ikgadējais atvaļinājums, papildatvaļinājums vai tā daļa.

59. Rīkojuma projektu par atvaļinājuma piešķiršanu personāla speciālists sagatavo ne vēlāk kā piecas darba dienas pirms nodarbinātā atvaļinājuma sākuma, norādot atvaļinājuma piešķiršanas pamatojumu, veidu, attiecīgi piešķirto nedēļu vai dienu (kalendāra, darba) skaitu un laika periodu, par kuru atvaļinājums piešķirts.

7.1. Ikgadējais atvaļinājums

60. Ikgadējo atvaļinājumu piešķir saskaņā ar aģentūras nodarbināto ikgadējo atvaļinājumu grafiku (turpmāk – atvaļinājumu grafiks) un nodarbinātā iesniegumu.

61. Ikgadējo atvaļinājumu var piešķirt, ja ir iestājies periods, kas dod tiesības uz minēto atvaļinājumu.

62. Atvaļinājumu grafiku sagatavo struktūrvienības vadītājs, pēc iespējas ņemot vērā nodarbinātā vēlmes, vienlaikus nodrošinot struktūrvienības nepārtrauktu funkciju veikšanu un nodarbināto aizvietošanas iespējas struktūrvienībā.

63. Struktūrvienības vadītājs līdz kārtējā gada 7. janvārim iesniedz Administratīvajai nodaļai struktūrvienības nodarbināto atvaļinājumu grafiku ar nodarbināto parakstiem.

64. Aģentūras direktors līdz kārtējā gada 15. janvārim apstiprina katras struktūrvienības atvaļinājumu grafiku.

65. Apstiprinātā atvaļinājumu grafika kopiju Administratīvā nodaļa elektroniski nosūta struktūrvienības vadītājam. Struktūrvienības vadītājam ir pienākums iepazīstināt nodarbinātos ar apstiprināto atvaļinājumu grafiku.

66. Ņemot vērā nepieciešamību, struktūrvienības vadītājs var vienoties ar nodarbināto par ikgadējā atvaļinājuma vai tā daļas piešķiršanu citā laikā.

67. Ja ikgadējo atvaļinājumu daļa daļās, viena no ikgadējā atvaļinājuma daļām nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām. Dalot atlikušo ikgadējā atvaļinājuma daļu daļās, viena no daļām nedrīkst būt īsāka par septiņām kalendāra dienām. Ja atlikušo ikgadējā atvaļinājuma daļu izmanto pa dienām, aizliegts palielināt apmaksājamo darbdienu skaitu.

68. Šo iekšējo noteikumu 61. un 67. punktā minēto nosacījumu izpildi kontrolē personāla speciālists.

7.2. Papildatvaļinājumi

69. Ikgadējo apmaksāto papildatvaļinājumu un apmaksātu papildatvaļinājumu nodarbinātajam piešķir ar aģentūras rīkojumu.

70. Apmaksātu papildatvaļinājumu piešķir, ja nodarbinātais aģentūrā nepārtraukti nodarbināts vairāk par vienu gadu. Nodarbinātā pārcelšanas gadījumā, piešķirot papildatvaļinājumu, ņem vērā kopējo nodarbinātības ilgumu aģentūrā, Iekšlietu ministrijā, tās padotības iestādē.

71. Apmaksāta papildatvaļinājuma dienu skaitu nosaka atbilstoši nodarbinātā darba izpildes novērtējumam par novērtēšanas periodu un nodarbinātības ilgumam:

71.1. nodarbināts no viena gada un vienas dienas līdz diviem gadiem un darba izpildes novērtējums ir:

71.1.1. „teicami” – 9 (deviņas) darba dienas,

71.1.2. „ļoti labi” – 7 (septiņas) darba dienas,

71.1.3. „labi” – 6 (sešas) darba dienas;

71.2. nodarbināts no diviem gadiem līdz pieciem gadiem un darba izpildes novērtējums ir:

71.2.1. „teicami” – 10 (desmit) darba dienas,

71.2.2. „ļoti labi” – 8 (astoņas) darba dienas,

71.2.3. „labi” – 7 (septiņas) darba dienas;

71.3. nodarbināts virs pieciem gadiem un darba izpildes novērtējums ir:

71.3.1. „teicami” – 10 (desmit) darba dienas,

71.3.2. „ļoti labi” – 9 (deviņas) darba dienas,

71.3.3. „labi” – 8 (astoņas) darba dienas.

72. Apmaksātā papildatvaļinājuma dienas var izmantot pēc pilna ikgadējā atvaļinājuma izmantošanas un dalīt pa daļām laika periodā līdz nākamajam ikgadējam atvaļinājumam.

73. Ikgadējo apmaksāto papildatvaļinājumu piešķir nodarbinātajam, kura aprūpē ir:

73.1. trīs vai vairāki bērni vecumā līdz 16 gadiem vai bērns invalīds līdz 18 gadu vecumam – trīs darba dienas;

73.2. divi bērni vecumā līdz 14 gadiem – divas darba dienas;

73.3. viens bērns vecumā līdz 14 gadiem – vienu darba dienu.

74. Iesniegumam par šo iekšējo noteikumu 73. punktā minētā ikgadējā papildatvaļinājuma piešķiršanu pievieno šo faktu apliecināša dokumenta kopiju.

75. Šo iekšējo noteikumu 73. punktā noteikto ikgadējo apmaksāto papildatvaļinājumu izmanto kalendāra gada laikā.

7.3. Mācību atvaļinājums

76. Iesniegumam par apmaksāta mācību atvaļinājuma piešķiršanu nodarbinātais pievieno izglītības iestādes izsniegtu izziņu par valsts pārbaudījumu kārtošanas vai bakalaura, maģistra, kvalifikācijas, promocijas darba vai diplomdarba izstrādes un aizstāvēšanas laiku un iesniedz to Administratīvajai nodaļai ne vēlāk kā septiņas darba dienas pirms plānotā mācību atvaļinājuma.

77. Nodarbināto neuzskata par sekmīgu un apmaksātu mācību atvaļinājumu tam nepiešķir akadēmisko parādu pārbaudījumu kārtošana, izņemot tos, kuri radušies mācību plāna atšķirības dēļ un kurus pieļauj izglītības iestādes noteiktais semestra pārbaudījumu kārtošanas termiņš. Šādos gadījumos nodarbinātajam var piešķirt atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.

78. Nodarbinātā tiešais vadītājs, vizējot iesniegumu par mācību atvaļinājuma piešķiršanu, apliecina, ka nodarbinātā atrašanās mācību atvaļinājumā neietekmēs struktūrvienības nepārtrauktu funkciju veikšanu un nodarbinātā aizvietošanas iespējas struktūrvienībā.

79. Personāla speciālists pēc iesnieguma par apmaksāta mācību atvaļinājuma piešķiršanu saņemšanas izvērtē, vai nodarbinātais ir sekmīgs, vai attiecīgā izglītības iestāde ir valsts akreditēta, vai tās izdotie diplomi tiek atzīti Latvijā, un sagatavo rīkojuma projektu par apmaksāta mācību atvaļinājuma piešķiršanu vai lēmuma projektu par atteikumu piešķirt apmaksātu mācību atvaļinājumu.

7.4. Bērna kopšanas atvaļinājums un atvaļinājums bērna tēvam

80. Iesniegumam par bērna kopšanas atvaļinājuma vai iesniegumam par atvaļinājumu bērna tēvam piešķiršanu pievieno bērna dzimšanas apliecības kopiju. Ja atvaļinājumu bērna tēvam lūdz piešķirt tūlīt pēc bērna piedzimšanas, tad nodarbinātais bērna dzimšanas apliecības kopiju iesniedz Administratīvajai nodaļai ne vēlāk kā trīs darba dienas pēc atvaļinājuma beigām.

81. Ja nodarbinātais vēlas pārtraukt bērna kopšanas atvaļinājumu un atgriezties darbā ātrāk nekā rīkojumā par bērna kopšanas atvaļinājuma piešķiršanu ir noteikts, nodarbinātais vismaz vienu mēnesi pirms plānotā atgriešanās datuma iesniedz iesniegumu par bērnu kopšanas atvaļinājuma pārtraukšanu.

8. Attaisnota prombūtne

82. Nodarbinātajam atsevišķos gadījumos piešķir apmaksātu attaisnotu prombūtni saskaņā ar nodarbinātā iesniegumu vai tiešā vadītāja ziņojumu un prombūtni pamatojošu dokumentu (ja tādu iespējams iesniegt):

82.1. darba laikā piedalās profesionālajā apmācībā vai kvalifikācijas paaugstināšanā;

- 82.2. vienu brīvdienu (darba dienu) pirmajā skolas dienā sakarā ar bērna skolas gaitu uzsākšanu 1. – 4. klasē;
- 82.3. ne vairāk kā trīs brīvdienas (darba dienas) sakarā ar stāšanos laulībā;
- 82.4. vienu brīvdienu (darba dienu) nodarbinātā izlaiduma dienā vai tā bērnam absolvējot izglītības iestādi;
- 82.5. līdz divām darba dienām sakarā ar laulātā, bērna, vecāku, vecvecāku, adoptētāja vai adoptētā, brāļa vai māsas, vai apgādājamā nāvi.

9. Darba aizsardzības pasākumi

83. Nodarbinātais ievēro aģentūras darba aizsardzības un ugunsdrošības instrukcijas.

84. Par jebkuru notikušu nelaimes gadījumu darbā cietušais nodarbinātais (vai nodarbinātais, kurš ir nelaimes gadījuma aculiecinieks) nekavējoties izsauc neatliekamo medicīnisko palīdzību un informē tiešo vadītāju, kurš par to padotības kārtībā informē aģentūras direktoru.

85. Nodarbinātais veic obligāto veselības pārbaudi, pamatojoties uz personāla speciālista izsniegtu Obligātās veselības pārbaudes karti, un atzinumu par veselības stāvokli iesniedz Administratīvajai nodaļai 20 darba dienu laikā no veselības pārbaudes kartes saņemšanas dienas.

86. Aģentūra apmaksā ar obligāto veselības pārbaudi saistītus izdevumus ārstniecības iestādē, ar kuru aģentūrai ir noslēgts līgums par veselības pārbaudes veikšanu.

87. Ja nodarbinātais obligāto veselības pārbaudi veic citā medicīnas iestādē, izdevumus par veselības pārbaudi apmaksā nodarbinātais un iesniedz Administratīvajai nodaļai iesniegumu un izdevumus pamatojošus dokumentus.

88. Nodarbinātais obligāto veselības pārbaudi var veikt darba laikā, par to mutiski vai rakstiski informējot tiešo vadītāju.

89. Aģentūra neapmaksā pirmreizējo obligāto veselības pārbaudi pirms darba tiesisko vai civildienesta attiecību nodibināšanas.

10. Valsts amatpersonas amatu savienošanas kārtība

90. Nodarbinātais, kurš amatpersonas amatu aģentūrā vēlas savienot ar citu amatu, un, ja attiecīgo amatu savienošana ir pieļaujama, iesniedz aģentūras direktoram iesniegumu par amatpersonas amatu savienošanu. Iesniegumā norāda saimnieciskās darbības statistiskās klasifikācijas NACE kodu un kādus pienākumus veiks, kā arī apliecinājumu, ka amatu savienošana neradīs interešu konfliktu, nav pretrunā valsts amatpersonai saistošām ētikas normām un nekaitēs valsts amatpersonas tiešo pienākumu pildīšanai.

91. Nodarbinātā iesniegumu, to vizējot, saskaņo nodarbinātā tiešais vadītājs un tās patstāvīgās struktūrvienības vadītājs, kura pakļautībā esošajā

struktūrvienībā nodarbinātais strādā.

92. Nodarbinātajam ir pienākums nekavējoties rakstveidā informēt aģentūras direktoru par jebkurām izmaiņām, kas attiecas uz amatu savienošanas lēmumā minētajiem faktiem.

11. Nodarbinātā pienākumi, tiesības un aizliegumi

93. Nodarbinātajam ir pienākums:

- 93.1. ievērot ārējos un iekšējos normatīvajos aktos noteiktās nodarbināto uzvedības un ētikas normas;
- 93.2. amata pienākumu izpildes laikā atrasties darbavietā un izmantot visu darba laiku amata pienākumu pildīšanai;
- 93.3. normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā gādāt par tam uzticētās informācijas un personas datu aizsardzību;
- 93.4. saudzīgi izturēties pret materiālajām vērtībām un ar amata izpildi saistītajiem dokumentiem, nodrošināt to pienācīgu lietošanu un saglabātību;
- 93.5. uzturēt kārtībā darbavietu;
- 93.6. ievērot materiālo vērtību un dokumentu aprites kārtību, kā arī lietošanā izsniegtās materiālās vērtības nenodot trešo personu rīcībā;
- 93.7. darba dienai beidzoties, sakārtot darbavietu, izslēgt datoru, izslēgt apgaismojumu, aizvērt logus, aizslēgt darba telpas, kā arī telpas, kuras aprīkotas ar signalizāciju, pievienot signalizācijai. Ja amata pienākumu izpilde notiek diennakts darba režīmā, nākamajam nodarbinātajam nodot sakārtotu darbavietu un ar darba izpildi saistītos dokumentus un informāciju;
- 93.8. aģentūras vienoto datortīklu vai citus informācijas līdzekļus, inventāru un tehniskos saziņas līdzekļus izmantot tikai amata pienākumu veikšanai;
- 93.9. informēt tiešo vadītāju vismaz darba dienu iepriekš par plānoto asins vai asins komponentu nodošanu ārstniecības iestādē;
- 93.10. informēt Personāla vadības sektoru par uzvārda vai citu personas identifikācijas datu, dzīves vietas, izglītības vai citas darba organizācijai nepieciešamās informācijas maiņu ne vēlāk kā triju darba dienu laikā pēc izmaiņu iestāšanās dienas, iesniedzot konkrēto faktu apliecināša dokumenta kopiju un uzrādot dokumenta oriģinālu;
- 93.11. piekrist pārbaudei ar portatīvo mērierīci alkohola koncentrācijas noteikšanai izelpotajā gaisā;
- 93.12. doties uz medicīnisko pārbaudi alkohola, narkotisko, psihotropo, toksisko, medikamentu vai citu apreibinošu vielu lietošanas fakta konstatēšanai pēc attiecīga rakstiska nosūtījuma saņemšanas un veikt noteiktās medicīniskās pārbaudes, kā arī neveikt darbības, kas var ietekmēt medicīniskās pārbaudes rezultātus.

94. Nodarbinātajam ir tiesības:

94.1. saņemt darbavietas aprīkojumu amata aprakstā noteikto pienākumu pildīšanai atbilstoši darba aizsardzības un citu normatīvo aktu prasībām;

94.2. darba laikā atstāt darbavietu, iepriekš to saskaņojot ar tiešo vadītāju;

94.3. padotības kārtībā iesniegt priekšlikumus aģentūras direktoram par amata pienākumu efektīvāku un lietderīgāku pildīšanu.

95. Nodarbinātajam ir atļauts smēķēt vietās vai telpās, kas ir speciāli paredzētas smēķēšanai, vai ne tuvāk kā 10 metrus no ieejas ēkā.

96. Nodarbinātajam ir aizliegts darba laikā un darbavietā lietot alkoholu, narkotiskās, psihotropās, toksiskās vai citas apreibinošās vielas, kā arī glabāt šādas vielas vai šķidrumus, vai to iepakojumus. Nodarbinātajam darba laikā nav pieļaujama alkohola koncentrācija izelpotajā gaisā, bioloģiskajā vidē (asinīs, urīnā vai siekalās), kā arī nav pieļaujama narkotisko, psihotropo, toksisko vai citu apreibinošo vielu klātbūtne bioloģiskajā vidē.

12. Noslēguma jautājumi

97. Šo iekšējo noteikumu 24. punkta otrais teikums stājas spēkā 2018. gada 1. janvārī.

98. 10 darba dienu laikā pēc šo iekšējo noteikumu spēkā stāšanās vai pirmajā darba dienā pēc nodarbinātā atgriešanās no prombūtnes, tiešais vadītājs iepazīstina nodarbināto ar šiem iekšējiem noteikumiem, par ko nodarbinātais paraksta šo iekšējo noteikumu 3. punktā minēto apliecinājumu.

99. Atzīt par spēku zaudējušiem aģentūras:

99.1. 2010. gada 17. jūnija iekšējos noteikumus Nr. 22/2010 „Darba kārtības noteikumi”;

99.2. 2010. gada 16. septembra iekšējos noteikumus Nr. 32/2010 „Amatu savienošanas atļaujas saņemšanas kārtība”;

99.3. 2010. gada 4. oktobra iekšējos noteikumus Nr. 33/2010 „Atvaļinājumu piešķiršanas kārtība Nodrošinājuma valsts aģentūrā”.

Saskaņots ar Iekšlietu ministriju 2017. gada 7. jūlijā.

Direktors

Ē. Ivanovs

Nodrošinājuma valsts aģentūras
Administratīvi-juridiskā un iepirkumu
nodrošinājuma departamenta
Administratīvās nodaļas vadītāja
26-07-2017 I. Kola

Nodrošinājuma valsts aģentūras
Administratīvi-juridiskā un iepirkumu
nodrošinājuma departamenta
Nodrošinājuma departamenta vadītājs
26-07-2017 R. Dūcis

Nodrošinājuma valsts aģentūras
Administratīvi-juridiskā un iepirkumu
nodrošinājuma departamenta
Administratīvās nodaļas Personāla vadības
sektora vadošā personāla speciāliste
I. Orlova
25.07.2017

Nodrošinājuma valsts aģentūras
Administratīvi-juridiskā un iepirkumu
nodrošinājuma departamenta
Juridiskās nodaļas juriskonsulte
K. Brača
25-07-2017

Nodrošinājuma valsts aģentūras
Administratīvi-juridiskā un iepirkumu
nodrošinājuma departamenta
Juridiskās nodaļas vadītāja
N. Rateniece
25-07-2017

Nodrošinājuma valsts aģentūras
Finansu un grāmatvedības pārvaldes
vadītāja
26-07-2017 Anda Bebre