



LATVIJAS REPUBLIKA

# VALKAS NOVADA DOME

Reģ.Nr.90009114839, Norēķinu konts LV16UNLA0050014283134 A/S SEB banka Smiltenes filiāle kods UNLALV2X  
Semināra iela 9, Valka, Valkas novads, LV-4701; tālr.64722238, fakss-64707493, E-pasts: [novads@valka.lv](mailto:novads@valka.lv)

## NOTEIKUMI

Valkā

Valkā,  
2020.gada 30.janvārī

Nr.1

APSTIPRINĀTI  
ar Valkas novada domes  
2020.gada 30.janvāra lēmumu  
(sēdes protokols Nr.2, 1.§)

### VALKAS NOVADA DOMES SILTUMAPGĀDES NODAĻAS DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

#### 1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Darba kārtības noteikumu (turpmāk-Noteikumi) mērķis ir veicināt racionālu darba laika un materiālo resursu izmantošanu, darba disciplīnas nostiprināšanu, labvēlīgu darba apstākļu radīšanu nodaļas darbiniekiem.
- 1.2. Noteikumi ir saistoši visiem Valkas novada domes Siltumapgādes nodaļas darbiniekiem (turpmāk – Darbinieki).
- 1.3. Darba devējs šo Noteikumu izpratnē ir Valkas novada dome, ko darba tiesiskajās attiecībās ar darbiniekiem pārstāv domes izpilddirektors.
- 1.4. Darba attiecības tiek nodibinātas, noslēdzot darba līgumu. Darbinieka pienākumi ir noteikti darba līguma pielikumā – amata aprakstā.
- 1.5. Vispārējās Darbinieka tiesību aizsardzības, darba samaksas, atvaļinājumu piešķiršanas, kā arī atbildības piemērošanas kārtības normas, kas nav minētas šajos Noteikumos, piemērojamas saskaņā ar LR Darba likumu, Koplīgumu, Valkas novada pašvaldības darba samaksas un sociālo garantiju nolikumu, Darba devēja rīkojumiem.
- 1.6. Darba devējam ir tiesības mainīt Noteikumus. Ar Noteikumu izmaiņām Darbinieki tiek iepazīstināti vienu mēnesi pirms Noteikumu stāšanās spēkā.

#### 2. Darbinieku pienākumi

- 2.1. Ievērot darba līgumu, Darba devēja rīkojumus, nodaļas vadītāja norādījumus, šos Noteikumus.
- 2.2. Ievērot darba disciplīnu, atturēties no darbībām, kas traucē citiem darbiniekiem izpildīt viņu darba pienākumus.
- 2.3. Darbu izpildīt kvalitatīvi un savlaicīgi.
- 2.4. Ievērot darba aizsardzības, mašīnu un iekārtu instrukciju un ugunsdrošības prasības, kā arī lietot spectērpus un individuālās aizsardzības līdzekļus.
- 2.5. Nodrošināt nepārtrauktu apkures un karstā ūdens piegādi patērētājiem, veikt pasākumus, lai novērstu avārijas, dīkstāvi, nekavējoši ziņot nodaļas vadītājam vai Darba devējam par to rašanos vai rašanās draudiem, par šķēršļiem, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt darba gaitu vai uzdevumu izpildi.
- 2.6. Turēt kārtībā un sakoptu savu darba vietu un nodot maiņas darbiniekam darba vietu, iekārtas, ierīces un instrumentus lietošanas kārtībā, kā arī ievērot tīrību un kārtību nodaļas teritorijā, rūpēties par materiālo vērtību saglabāšanu.
- 2.7. Efektīvi izmantot mašīnas, darbagaldus un citas iekārtas, saudzīgi izturēties pret instrumentiem, mērīšanas ierīcēm un citiem materiāliem, kas izsniegti Darbiniekam lietošanā, ekonomiski un racionāli izlietot izejvielas, materiālus, enerģiju un citus materiālos resursus.
- 2.8. Par darbā notikušu nelaimes gadījumu vai avāriju nekavējoties ziņot nodaļas vadītājam un attiecīgajam dienestam.
- 2.9. Vienas stundas laikā (izņemot gadījumus, kad tas nav iespējams objektīvu iemeslu dēļ) paziņot nodaļas vadītājam par aizkavēšanās vai darbā neierašanās iemesliem un iespējamo neierašanās laika periodu.

- 2.10. Neizpaust trešajām personām ar darba pienākumu veikšanu saistītu informāciju, kā arī informāciju par citu darbinieku un klientu privāto dzīvi.
- 2.11. Nodaļas teritorijā pārvietoties pa norādītajiem maršrutiem, bet darba pārtraukumos uzturēties norādītajās vietās. Smēķēšana atļauta tikai speciāli tam iekārtotās vietās.
- 2.12. Neatrasties darba vietā alkohola, narkotisko un apreibinošo vielu iedarbības stāvoklī.
- 2.13. Darbavietā un ārpus tās nepieļaut rīcību vai uzvedību, kas varētu kaitēt pašvaldības prestižam.
- 2.14. Saskaņā ar citiem darbiniekiem un klientiem izturēties lietišķi, laipni un korekti.

### 3. Darba devēja pienākumi

- 3.1. Organizēt drošu, nekaitīgu, normatīvajos aktos noteiktām darba aizsardzības un darba higiēnas prasībām atbilstošu darba vidi, veicot darba vides risku novērtēšanu un darba vides iekšējo uzraudzību, nodrošināt darba veikšanai nepieciešamos darba līdzekļus un apstākļus.
- 3.2. Katru darbinieku iepazīstināt ar darba vietu, noteikt veicamos pienākumus un iepazīstināt ar šiem pienākumiem pirms darba līguma noslēgšanas.
- 3.3. Nodrošināt, lai iekārtas būtu drošas un darba kārtībā, nepārtrauktam darbam nodrošināt izejvielas, materiālus un citus resursus.
- 3.4. Paaugstinātas bīstamības darbos un darbos ar kaitīgiem darba apstākļiem, pirms darba uzsākšanas darbinieku nosūtīt veikt veselības pārbaudi par atbilstību šim darbam, strādājot šādos darbos - veikt periodiskās veselības pārbaudes atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
- 3.5. Veikt ievadinstruktažu, instruktažu darba vietā, veikt periodiskas darba aizsardzības stāvokļa kontroles. Darbiniekam pārkāpjot darba aizsardzības prasības, veikt ārpuskārtas instruktažas ar disciplinārsoda piemērošanu vai bez tā.
- 3.6. Darbiniekus nodrošināt ar periodiskām bezmaksas profilaktiskajām medicīniskajām pārbaudēm (MK 10.03.2009. noteikumi Nr.219 „Kārtība, kādā veicama obligātā veselības pārbaude”):
- |                           |           |
|---------------------------|-----------|
| atslēdznieks              | 1x2 gadus |
| atslēdznieks - metinātājs | 1x2 gadus |
| elektroatslēdznieks       | 1x2 gadus |
| laborante                 | 1x2 gadus |
- 3.7. Nodrošināt mazgāšanas līdzekļu savlaicīgu izsniegšanu sekojošiem darbiniekiem:
- atslēdznieks;
  - atslēdznieks – metinātājs;
  - elektroatslēdznieks;
  - laborants.
- 3.8. Iespēju robežās nodrošināt strādājošos ar spectēriem un specapaviem.

### 4. Darba laiks un tā izmantošana

- 4.1. Darba laiks Darbiniekiem ir no plkst. 8.00 līdz 17.00 ar pusdienas pārtraukumu no plkst. 12.00 līdz 13.00.
- 4.2. Nodaļas atslēdzniekiem, atslēdzniekiem-metinātājiem, elektroatslēdzniekiem, saskaņā ar nodaļas vadītāja apstiprinātu grafiku, ārpus punktā 4.1. noteiktā darba laika ietvariem tiek noteiktas mājas dežūras.
- 4.3. Ja Darbinieks mājas dežūras laikā pēc izsaukuma darba vietā pilda darba pienākumus, tas tiek fiksēts darba laika uzskaites tabulā un apmaksāts saskaņā ar Darba likuma nosacījumiem.

### 5. Citi noteikumi

- 5.1. Ar Noteikumiem tiek iepazīstināti visi nodaļas Darbinieki, ko tie apliecina ar savu parakstu.
- 5.2. Noteikumiem jābūt pieejamiem pēc Darbinieku pieprasījuma.
- 5.3. Vispārējās Darbinieka tiesību aizsardzības, darba samaksas, atvaļinājuma piešķiršanas, kā arī atbildības piemērošanas kārtības normas, kuras nav minētas šajos Noteikumos, piemērojamas saskaņā ar Darba likumu un citiem attiecīgajiem normatīvajiem aktiem.