LATVIJAS REPUBLIKA
VALKAS NOVADA PAŠVALDĪBA
Reģ.Nr.90009114839, Beverīnas iela 3, Valka, Valkas novads, LV-4701,
tālr.64722238, e-pasts: novads@valka.lv, www.valka.lv

NOTEIKUMI
Valkā

2026. gada 27. augustā Nr. 4

APSTIPRINĀTI
ar Valkas novada pašvaldības domes
2026. gada 27. augusta lēmumu Nr. 1.5/26/180
(protokols Nr.12, 3.§)

VALKAS NOVADA PAŠVALDĪBAS DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

Izdoti saskaņā ar likuma
Valsta pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 1. punktu,
Darba likuma 55. panta pirmo daļu

1. Vispārīgie noteikumi

1.1. Darba kārtības noteikumi (turpmāk – Noteikumi) nosaka Valkas novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldības) darba organizācijas, darba laika, darba aizsardzības, informācijas drošības, profesionālās ētikas un savstarpējās sadarbības principus.
1.2. Noteikumi ir saistoši visiem pašvaldības iestāžu un struktūrvienību darbiniekiem (turpmāk – Darbinieks).
1.3. Darba devējs šo noteikumu izpratnē ir Pašvaldība, kuru darba tiesiskās attiecībās ar darbiniekiem pārstāv Pašvaldības domes priekšsēdētājs, izpilddirektors vai Pašvaldības pakļautībā esošās iestādes vadītājs, atbilstoši šīs iestādes nolikumam (turpmāk – Darba devējs).
1.4. Darba tiesiskās attiecības tiek nodibinātas, noslēdzot darba līgumu. Darbinieka pienākumi, tiesības un atbildība, papildus Noteikumiem, ir noteikti darba līgumā, amata aprakstā un citos Pašvaldības iekšējos normatīvajos aktos.
1.5. Darba kārtības jautājumus, Noteikumos noteiktos gadījumos, var regulēt ar iestādes vai struktūrvienības kārtības noteikumiem (ja tādi pieņemti), darba koplīgumu un Darba devēja rīkojumiem.
1.6. Ar Noteikumu izmaiņām Darbinieki tiek iepazīstināti vienu mēnesi pirms izmaiņu spēkā stāšanās dienas.
1.7. Papildus Noteikumiem Darbinieki ievēro Latvijas Republikā spēkā esošos normatīvos tiesību aktus, Pašvaldības iekšējos normatīvos aktus, darba aizsardzības un informācijas drošības prasības, kā arī profesionālās ētikas un labas pārvaldības principus.

2. Darba devēja pienākumi

2.1. Darbs Pašvaldībā tiek organizēts ievērojot profesionālās, tiesiskuma, sadarbības, cieņpilnas komunikācijas, labas pārvaldības, ilgtspējas un efektivitātes principus.
2.2. Darba devējs īsteno drošu, profesionālu un mūsdienīgu darba vidi.
2.3. Darba devējs nodrošina:
2.3.1. darba aizsardzības sistēmu, t. sk. nepieciešamās darba aizsardzības instruktāžas;
2.3.2. obligātās veselības pārbaudes normatīvajos aktos noteiktos gadījumos;
2.3.3. darba pienākumu veikšanai nepieciešamo aprīkojumu;

2.3.4. ugunsdrošību prasību ievērošanu;
2.3.5. personas datu aizsardzības prasību ievērošanu.
2.4. Darba devējs apņemas ievērot Darba likumā noteikto tiesību principu ievērošanu.
2.5. Darba devējam ir pienākums noteikt katra Darbinieka veicamos pienākumus, atspoguļot tos Darbinieka amata aprakstā un iepazīstināt Darbinieku ar šiem pienākumiem pirms darba līguma noslēgšanas. Darba devējs ar lēmumiem un rīkojumiem, darba līguma ietvaros, var precizēt Darbinieka darba pienākumus.
2.6. Darba devējs veicina Darbinieku ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma savlaicīgu plānošanu un izmantošanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Pašvaldības darbības nepārtrauktības nodrošināšanai, Darba devējam ir tiesības ieviest atvaļinājuma grafiku.
2.7. Darba devējs rūpējas par sociālo garantiju ievērošanu un veicina Darbinieku profesionālo pilnveidi, digitālo prasmju attīstību, efektīvu darba organizāciju, Darbinieku iesaisti darba procesu uzlabošanā.
2.8. Darba devējs nodrošina vienlīdzīgu attieksmi pret Darbiniekiem.
2.9. Darba devējam ir pienākums informēt par jebkādām izmaiņām pašvaldības struktūrā, darbinieku darba nosacījumos, sociāla vai ekonomiska rakstura nosacījumos Darbiniekus, uz kuriem šīs izmaiņas attiecināmas.

3. Darbinieku tiesības un pienākumi

3.1. Darbiniekam ir tiesības:
3.1.1. strādāt drošos un veselībai nekaitīgos darba apstākļos;
3.1.2. saņemt darba pienākumu veikšanai nepieciešamos resursus;
3.1.3. saņemt savlaicīgu informāciju par darba organizācijas jautājumiem un to izmaiņām;
3.1.4. izteikt priekšlikumus darba procesu uzlabošanai;
3.1.5. saņemt cieņpilnu attieksmi.
3.2. Darbiniekam ir pienākumi:
3.2.1. Ievērot Noteikumus, darba līgumu, amata aprakstu, darba devēja rīkojumus un citus normatīvos aktus, kas saistīti ar Darbinieka darba pienākumu izpildi;
3.2.2. ievērot darba aizsardzības, ugunsdrošības un informācijas drošības prasības;
3.2.3. ievērot normatīvo aktu prasības datu aizsardzības jomā;
3.2.4. saudzīgi izturēties pret Pašvaldības mantu un resursiem;
3.2.5. uzturēt kārtībā savu darba vietu;
3.2.6. ievērot profesionālās ētikas normas;
3.2.7. ievērot noteiktos darba izpildes termiņus;
3.2.8. gadījumā, ja jautājums, kas apmeklētājam risināms, neietilpst Darbinieka kompetencē, sniegt nepieciešamo informāciju par jautājumu risināšanas kārtību apmeklētājam vai par to informēt Darbinieku, kura kompetencē ir risināmais jautājums;
3.2.9. darbā ierasties sakoptā un darba videi piemērotā apģērbā;
3.2.10. nekavējoties ziņot tiešajam darba vadītājam par jebkādiem Noteikumu pārkāpumiem, nelaimes gadījumiem vai citiem būtiskiem darba procesa traucējumiem.
3.3. Darbiniekam aizliegts:
3.3.1. veikt fizisko personu datu vai ierobežotas pieejamības informācijas apstrādi ar Darbinieka darba pienākumu izpildi nesaistītiem nolūkiem;
3.3.2. izpaust fizisko personas datus vai ierobežotas pieejamības informāciju trešajām personām, izņemot normatīvos tiesību aktos noteiktos gadījumus;
3.3.3. nodot citām personām piekļuves informāciju informācijas sistēmām, kurām Darbiniekam ir piekļuve;
3.3.4. izmantot Pašvaldības resursus personīgām vajadzībām;
3.3.5. atrasties darbā alkohola, narkotisko vai citu apreibinošo vielu ietekmē;
3.3.6. rīkoties veidā, kas var kaitēt Pašvaldības reputācijai.

4. Darba laiks un darba organizācija

4.1. Pašvaldībā ir noteikta piecu dienu darba nedēļa ar divām brīvdienām – sestdienu un svētdienu, ja Darbiniekam darba līgumā nav noteikts cits darba laiks.
4.2. Darba laiks, ja darba specifikas dēļ, Darbiniekam, struktūrvienībai vai iestādei nav noteikts cits darba laiks ir:
4.2.1. pirmdienās, otrdienās, trešdienās un ceturtdienās no pulksten 8:00 līdz 17:00;

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

4.2.2. piektdienās no pulksten 8:00 līdz 16:00.

4.3. Pirmssvētku dienās darba laiks ir saīsināts par vienu stundu, ja ar Darba devēja rīkojumu vai ar darba koplīgumu nav noteikts īsāks darba laiks.

4.4. Pusdienas pārtraukums, ja darba specifikas dēļ Darbiniekam, struktūrvienībai vai iestādei nav noteikts cits pusdienas pārtraukums, ir:

4.4.1. pirmdienās no pulksten 12:00 līdz 13:00;

4.4.2. otrdienās, trešdienās, ceturtdienās, piektdienās no pulksten 12:00 līdz 12:45.

4.5. Darbiniekam vienas darba dienas laikā ir tiesības uz divām 15 minūšu ilgām atpūtas reizēm. Darbinieks to var izmantot pēc saviem ieskatiem, nodrošinot sava darba nepārtrauktību.

4.6. Atsevišķām iestādēm vai amatiem ar rīkojumu var noteikt:

4.6.1. summēto darba laiku;

4.6.2. maiņu darbu;

4.6.3. citu darba organizācijas kārtību, kas nav pretrunā ar Noteikumiem.

4.7. Darbinieku nostrādāto darba laiku uzrāda Dokumentu vadības sistēmā (turpmāk DVS). Darba laika uzskaiti veic personāla nodaļa un/vai struktūrvienību vadītāji.

4.8. Darbinieks darba laiku izmanto sava amata pienākumu izpildei.

4.9. Darbinieks savlaicīgi (ne vēlāk kā vienas stundas laikā pēc darba laika sākuma) informē savu tiešo darba vadītāju par kavējumu, prombūtni vai citiem apstākļiem, kas traucē ierasties darbā.

4.10. Darbinieka attaisnota prombūtne (īslaicīga saslimšana bez attaisnojošiem dokumentiem, ārsta apmeklējums utt.) ir pieļaujama ar tiešā darba vadītāja atļauju uz laiku, kas nepārsniedz divas darba dienas.

4.11. Darbiniekam slimības gadījumā, ja tas neattiecas uz 4.10 punktu, ir jāsaņem darbnespējas lapa.

4.12. Darba pienākumi Darbiniekam ir jāveic darba vietā, izņemot gadījumus, ja darba pienākumu veikšanai ir nepieciešama atrašanās ārpus darba vietas, ka arī, ja Darbiniekam ir noteikts attālinātais darbs Noteikumos noteiktā kārtībā. Par nepieciešamību atrasties ārpus darba vietas Darbiniekam ir jāpaziņo un jāsaskaņo ar savu tiešo darba vadītāju.

5. Attālinātais darbs

5.1. Darba devējs, ar mērķi uzlabot darba produktivitāti, pilnveidot darbinieku motivāciju un nodrošināt Darbiniekam lielāku patstāvību darba procesā, var noteikt Darbiniekam attālināto darbu (turpmāk AD).

5.2. Iestāžu un nodaļu vadītāji (vadītājiem – izpilddirektors) un Darbinieks var vienoties:

5.2.1. par konkrētām, ne vairāk kā divām dienām darba nedēļā, kad Darbinieks strādā AD (veidojot to kā sistēmu);

5.2.2. noteikt atsevišķas dienas, kad Darbinieks strādās AD (pēc nepieciešamības vai iepriekš neplānotas situācijas).

5.3. Atsevišķos gadījumos, Darba devējam un Darbiniekam rakstveidā vienojoties, var tikt noteikts garāks AD periods.

5.4. AD neattiecas uz Darbiniekiem, kuriem ir noteikts pārbaudes laiks.

5.5. Tiešajam darba vadītājam ir tiesības pieprasīt atskaiti par AD laikā veiktajiem darbiem.

5.6. Darbiniekam, veicot darba pienākumus AD, jāievēro darba aizsardzības noteikumi atbilstoši Ministru kabineta 2002. gada 6. augusta noteikumiem Nr. 343 “Darba aizsardzības prasības, strādājot ar displeju”, Ministru kabineta 2009. gada 28. aprīļa noteikumiem Nr. 359 “Darba aizsardzības prasības darba vietās”, cik tālu tie piemērojami darbam attālināti, kā arī darba aizsardzības prasības. Ja AD veikšanas laikā mainās iepriekš norādītie normatīvie tiesību akti, Darbiniekam ir pienākums ievērot spēkā esošos normatīvos tiesību aktus.

5.7. Nodaļas vai iestādes vadītājs (vadītājiem – izpilddirektors) Darbinieka AD var pārtraukt nekavējoties, ja tiek konstatēts, ka Darbinieka darba kvalitāte pasliktinās, tiek kavēti uzdevumu izpildes termiņi vai zūd darba produktivitāte un efektivitāte.

6. Atbildība par noteikumu pārkāpumiem

6.1. Par Noteikumu neievērošanu Darbinieks var tikt saukts pie disciplinārās atbildības normatīvajos tiesību aktos noteiktajā kārtībā. Darba devējs var piemērot šādus sodus:

6.1.1. izteikt rakstveida piezīmi;

6.1.2. izteikt rakstveida rājienu.

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

6.2. Izvēloties sodu, Darba devējs ņem vērā, cik smags ir izdarītais pārkāpums, apstākļus, kādos tas izdarīts. Par katru pārkāpumu var saņemt vienu sodu.
6.3. Pirms disciplinārā soda uzlikšanas 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.
6.4. Būtiski darba disciplīnas pārkāpumi ir;
6.4.1. atrašanās darba vietā alkohola vai citu apreibinošo vielu ietekmē;
6.4.2. neierašanās darbā, nepaziņojot par to darba devējam;
6.4.3. apzināta konfidenciālas informācijas izpaušana;
6.4.4. rupja darba pienākumu nepildīšana;
6.4.5. vardarbīga vai aizskaroša rīcība;
6.4.6. kiberdrošības prasību būtiska neievērošana.
6.5. Gadījumā, ja Darbinieks izdara Noteikumu 6.4. punktā minēto pārkāpumu bez attaisnojoša iemesla, Darba devējam ir tiesības uzteikt Darbinieka darba līgumu normatīvos aktos noteiktā kārtībā.
6.6. Darbiniekam ir tiesības prasīt piezīmes vai rājiena atcelšanu mēneša laikā no piezīmes vai rājiena izteikšanas.
6.7. Ja gada laikā no soda uzlikšanas dienas Darbinieks nesaņem citu sodu, viņu uzskata par disciplināri nesodītu.

7. Citi noteikumi

7.1. Vispārējās darbinieku tiesību aizsardzības, darba samaksas, atvaļinājuma piešķiršanas, kā arī atbildības piemērošanas kārtības normas, kas nav minētas šajos Noteikumos, piemērojamas saskaņā ar Darba likumu un citiem normatīvajiem tiesību aktiem.
7.2. Noteikumi stājas spēkā ar 2026. gada 1. oktobri.
7.3. Ar Noteikumu spēkā stāšanās dienu spēku zaudē Valkas novada domes 2011. gada 31. marta noteikumi Nr. 3 “Valkas novada pašvaldības darba kārtības noteikumi” .

Valkas novada pašvaldības domes priekšsēdētājs V. A. Krauklis

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu