



RĒZEKNES NOVADA DOME

REG.NR.90009112679

Atbrīvošanas aleja 95A, Rēzekne, LV – 4601,
Tel. 646 22238; 646 22231, Fax. 646 25935,

E-pasts: info@rezeknesnovads.lv

Informācija internetā: <http://www.rezeknesnovads.lv>

APSTIPRINĀTI

Rēzeknes novada domes
2023.gada 20.aprīļa sēdē
(protokols Nr.8, 2.§)

Noteikumi

Rēzeknē

2023.gada 20.aprīlī

Nr.13

“Par prasībām, pieņemot darbā jaunos darbiniekus Rēzeknes novada pašvaldībā”

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta pirmās daļas 2.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi „Par prasībām, pieņemot darbā jaunos darbiniekus Rēzeknes novada pašvaldībā” (turpmāk – noteikumi), nosaka prasības, kādas jāizpilda pieņemot darbā jaunos darbiniekus Rēzeknes novada pašvaldībā (turpmāk – pašvaldība).
2. Noteikumi attiecas uz pašvaldības administrāciju, tostarp Centrālo pārvaldi (turpmāk arī – Centrālā pārvalde vai iestāde) un visām pašvaldības iestādēm, to struktūrvienībām (turpmāk – iestādes).
3. Noteikumu īstenošanu un uzraudzību nodrošina personāla speciālists vai speciālists, kas pilda personāla speciālista pienākumus (turpmāk - personāla speciālists).

II. Veselības un datu pārbaudes

4. Lai pārliecinātos par pretendenta piemērotību paredzētā darba veikšanai, pirms darba tiesisko attiecību nodibināšanas, Centrālajā pārvaldē – pašvaldības izpilddirektors kā Centrālās pārvaldes vadītājs vai iestādes vadītājs (turpmāk – iestādes vadītājs) ar rīkojumu var pieprasīt pretendentam veikt veselības pārbaudi. Šādas veselības pārbaudes apmaksā no iestādes budžeta līdzekļiem.
5. Obligātās veselības pārbaudes ar iestādes vadītāja rīkojumu tiek noteiktas atbilstoši Darba aizsardzības likuma nosacījumiem.
6. Ja normatīvie akti nosaka, pirms darba tiesisko attiecību nodibināšanas, lai pārliecinātos vai pretendentam nav ierobežojumu paredzētā darba veikšanai, iestādes vadītājam ar rīkojumu ir tiesības uzdot personāla speciālistam veikt datu pārbaudi par pretendenta sodāmību, rīcībspēju, aizgādības tiesību atņemšanu, u.tml.
7. Normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos šo noteikumu 6.punktā noteiktā pretendentu datu pārbaude veicama obligāti un to nodrošina personāla speciālists.
8. Veicot datu pārbaudi, jāievēro šādi nosacījumi:
 - 8.1. dati jāiegūst ievērojot normatīvajos aktos noteiktā kārtībā;
 - 8.2. dati jāiegūst tikai konkrētam nolūkam un apmērā, kas nepārsniedz to iegūšanas nolūku;

- 8.3. datus jāuzglabā tikai tik ilgi cik tas nepieciešams;
- 8.4. datus jāuzglabā atbilstoši personu datu aizsardzības prasībām.
- 9. Personāla speciālists nodrošina datu pārbaudes rezultātā iegūto pretendentu datu uzglabāšanu atbilstoši personu datu aizsardzības noteikumiem.

III. Darba līguma sagatavošana

- 10. Sagatavojot darba līgumu, personāla speciālistam ir tiesības prasīt un pretendentam ir pienākums:
 - 10.1. uzrādīt personu apliecinošu dokumentu;
 - 10.2. uzrādīt dokumentus, kas apliecina pretendenta izglītību vai profesionālo sagatavotību, ja darba veikšanai pretendentam nepieciešamas īpašas zināšanas vai prasmes;
 - 10.3. iesniegt dokumentus, kuru iesniegšanu nosaka normatīvie akti, piemēram, valsts valodas prasmi apliecinošs dokuments, autovadītāja apliecība, u.tml.;
 - 10.4. pretendentam, kas ir ārzemnieks, uzrādīt vīzu vai uzturēšanās atļauju, kas apliecina, ka ārzemniekam piešķirtas tiesības uz nodarbinātību, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus, kad apliecinājums par tiesībām uz nodarbinātību pie noteikta darba devēja un noteiktā specialitātē (profesijā) nav nepieciešams. Šis noteikums neattiecas uz Eiropas Savienības pilsoņiem un personām, kurām ir brīvas pārvietošanās tiesības Eiropas Savienībā atbilstoši Eiropas Parlamenta un Padomes 2006.gada 15.marta regulas Nr. 562/2006, ar kuru ievieš Kopienas Kodeksu par noteikumiem, kas reglamentē personu pārvietošanos pār robežām (Šengenas Robežu kodekss), 2.panta 5.punktam.
- 11. Personāla speciālists sagatavo darba līgumu ievērojot Darba likuma normas.

IV. Darbinieka ievadīšana darbā

- 12. Pirms darbinieks uzsāk darbu, personāla speciālists nodrošina jaunā darbinieka ievada apmācību, kurā ietverti šādi pamatjautājumi (Pielikums):
 - 12.1. vispārīgie iestādi raksturojošie dati;
 - 12.2. struktūrvienību izvietojums iestādē, pārvietošanās shēma iestādes teritorijā un starp objektiem;
 - 12.3. iestādes darba aizsardzības un iekšējās kontroles organizācija;
 - 12.4. atbildība par darba drošības noteikumu neievērošanu;
 - 12.5. nodarbināto tiesības un pienākumi, nodarbināto pārstāvniecība;
 - 12.6. obligātās veselības pārbaudes un to veikšanas kārtība;
 - 12.7. darbā notikušo nelaimes gadījumu un arodslimību izmeklēšanas un uzskaites kārtība;
 - 12.8. iestādē esošie veselībai kaitīgie (bīstamie) darba vides riska faktori un to ietekme uz drošību un veselību;
 - 12.9. kolektīvie darba aizsardzības līdzekļi un drošības zīmes;
 - 12.10. vispārējās darba higiēnas prasības;
 - 12.11. ugunsdrošības prasības;
 - 12.12. personāla rīcība ugunsgrēku, sprādzienu, avāriju un citos ārkārtējos gadījumos;
 - 12.13. pirmās palīdzības sniegšana un darbinieka rīcība, ja ir noticis nelaimes gadījums darbā;
 - 12.14. iestādē noteiktais darba un atpūtas laiks;
 - 12.15. iestādē esošā darba koplīguma un darba kārtības noteikumu nosacījumi;
 - 12.16. iestādē noteiktās garantijas un kompensācijas.
- 13. Jaunā darbinieka ievada apmācību atbilstoši kompetencei veic personāla speciālists, tiešais vadītājs, kā arī darba drošības speciālists un atbildīgais speciālists par ugunsdrošību iestādē, ja tāds ir.

14. Ja darba aizsardzības un ugunsdrošības aizsardzības prasību ievērošanu nodrošina uzņēmums, atbilstoši noslēgtajam līgumam pakalpojumam ar pašvaldību, tad jaunā darbinieka instruēšanu darba drošības un ugunsdrošības jautājumos veic saskaņā ar pakalpojuma līguma nosacījumiem. Šādos gadījumos 12.punktā noteiktajā Pielikuma veidlapā nav darba drošības speciālista un atbildīgā speciālista par ugunsdrošību paraksta.
15. Jaunā darbinieka ievada apmācības veidlapa tiek pievienota un glabāta attiecīgajā personas lietā.

V. Noslēguma jautājumi

16. Noteikumi stājas spēkā 2023.gada 20.aprīlī.
17. Ar noteikumu spēkā stāšanās brīdī atzīt par spēku zaudējušiem Rēzeknes novada pašvaldības 2014.gada 30.aprīļa noteikumus Nr.10 “Par prasībām, pieņemot darbā jaunos darbiniekus Rēzeknes novada pašvaldībā”, kas apstiprināti ar Rēzeknes novada domes 2014.gada 30.aprīļa lēmumu (protokols Nr.10, 5.§).

Domes priekšsēdētājs

Monvīds Švarcs

Pielikums

Rēzeknes novada domes 2023.gada 20.aprīļa noteikumiem Nr.13
"Par prasībām, pieņemot darbā jaunos darbiniekus
Rēzeknes novada pašvaldībā"

JAUNĀ DARBINIEKA IEVADA APMĀCĪBAS VEIDLAPA

Darbinieka vārds, uzvārds		Ieņemamais amats	
Tiešā vadītāja vārds, uzvārds		Ieņemamais amats	
Darba uzsākšanas datums			
A. Struktūrvienība un tās funkcijas			
<input type="checkbox"/> Pārskats par iestādes darbību <input type="checkbox"/> Iestādes mērķi <input type="checkbox"/> Organizatoriskā struktūra <input type="checkbox"/> Struktūrvienības funkcijas <input type="checkbox"/> Struktūrvienības darbinieku vārdi <input type="checkbox"/> Darba pienākumi, darba apraksts <input type="checkbox"/> Darba izpilde <input type="checkbox"/> Citu darbinieku darbs un to saistība ar jaunā darbinieka darbu			
B. Darba vide un aprīkojums			
<input type="checkbox"/> Darba vieta <input type="checkbox"/> Biroja aprīkojuma izvietojums <input type="checkbox"/> Biroja aprīkojuma un materiālu lietošanas noteikumi <input type="checkbox"/> Automašīnas novietošana <input type="checkbox"/> Biroja atslēgas <input type="checkbox"/> Atrāšanās telpās pēc darba laika <input type="checkbox"/> Darbinieka dienesta apliecība			
C. Darba aizsardzība			
<input type="checkbox"/> Ugunsdrošības prasības <input type="checkbox"/> Ugunsdzēsāmie aparāti un avārijas izejas <input type="checkbox"/> Smēķēšanas noteikumi <input type="checkbox"/> Darba aizsardzības un iekšējās kontroles organizācija <input type="checkbox"/> Atbildības par darba drošības noteikumu neievērošanu <input type="checkbox"/> Darbā notikušo nelaimes gadījumu un arodslimību izmeklēšanas un uzskaites kārtība <input type="checkbox"/> Kolektīvie darba aizsardzības līdzekļi un drošības zīmes <input type="checkbox"/> Vispārējās darba higiēnas prasības <input type="checkbox"/> Pirmās palīdzības sniegšana; rīcība, ja noticis nelaimes gadījums darbā <input type="checkbox"/> Nodaļu izvietojums iestādē, pārvietošanās shēma			
D. Darba laiks			
<input type="checkbox"/> Darba laiks <input type="checkbox"/> Virsstundu darbs <input type="checkbox"/> Pusdienu pārtraukumi <input type="checkbox"/> Papildu brīvais laiks			

E. Atvaļinājumi un cita attaisnojoša prombūtne	
<input type="checkbox"/> Svētku dienas <input type="checkbox"/> Atvaļinājums, tā piešķiršanas un izmantošanas kārtība <input type="checkbox"/> Darbnespējas laiks, informēšanas prasības <input type="checkbox"/> Citi darba kavējumi, informēšanas kārtība (piemēram, tuvinieka darbnespēja, nāves gadījums, u.c.)	
F. Tiesības, pienākumi un atbildība	
<input type="checkbox"/> Darba laika ievērošana <input type="checkbox"/> Uzvedības normas un apģērbs <input type="checkbox"/> Darba attiecības <input type="checkbox"/> Pieejas datu bāzēm <input type="checkbox"/> Orientācijas uz klientu <input type="checkbox"/> Disciplinārā kārtība <input type="checkbox"/> Apmācības un attīstības iespējas <input type="checkbox"/> Pārbaudes laiks <input type="checkbox"/> Darba izpildes plānošana / izvērtēšana <input type="checkbox"/> Darba aprīkojuma izmantošana lietošana personīgām vajadzībām <input type="checkbox"/> Konfidenciāla informācija <input type="checkbox"/> Ētikas noteikumi <input type="checkbox"/> Ierobežojumi valsts amatpersonām <input type="checkbox"/> Personas datu izmaiņas (uzvārds, adrese u.c.) <input type="checkbox"/> Kur iegūt informāciju, palīdzību <input type="checkbox"/> Nodarbināto pārstāvniecība <input type="checkbox"/> Tiesības iesniegt trauksmes cēlēja ziņojumu	
G. Citi	
<input type="checkbox"/> Ziņojumu dēlis <input type="checkbox"/> Kafijas pagatavošana, ēšana <input type="checkbox"/> Iepazīšanās ar telpām <input type="checkbox"/> Struktūrvienības sapulces	
Veidlapā norādītie jautājumi apspriesti ar darbinieku:	
Personāla speciālista paraksts	Datums
Tiešā vadītāja paraksts	Datums
Darba drošības speciālista paraksts	Datums
Atbildīgā speciālista par ugunsdrošību paraksts	Datums
Personāla speciālists iedevis man šo veidlapu un veidlapā minētie jautājumi man izskaidroti:	
Darbinieka paraksts	Datums