

Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekcija

Ventspils iela 53, Rīga, LV-1002, tālr. 67359128, fakss 67359159, e-pasts pasts@bti.gov.lv, [www.bti.gov.lv](http://www.bti.gov.lv)

### Rīgā 01.06.2016. Nr.1-4/2

## Izdoti saskaņā ar

## Valsts pārvaldes iekārtas

## likuma 72.panta pirmās daļas 1.punktu

## un Darba likuma 55.pantu

## **VALSTS BĒRNU TIESĪBU AIZSARDZĪBAS INSPEKCIJAS DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI**

##### I Vispārīgie jautājumi

1. Darba kārtības noteikumi (turpmāk- noteikumi) nosaka Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekcijas (turpmāk tekstā-inspekcija) strādājošo ierēdņu un darbinieku darba organizāciju, darba un atpūtas laiku, darba samaksu, darbības rezultātu novērtēšanu, uzvedības noteikumus, kā arī inspekcijas telpu izmantošanas kārtību un darba aizsardzības pasākumus.

2.Inspekcijas ierēdņu un darbinieku darba devējs šo noteikumu izpratnē ir Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekcijas priekšnieks (turpmāk tekstā – inspekcijas priekšnieks), bet inspekcijas priekšnieka prombūtnes laikā − priekšnieka vietnieks vai priekšnieka pienākumu izpildītājs. Ierēdņa un darbinieka tiešais vadītājs ir amatpersona, kurai ierēdnis un darbinieks tieši pakļauts dienesta vai darba attiecībās.

3. Noteikumi attiecas uz visiem inspekcijas ierēdņiem un darbiniekiem. Administratīvās nodaļas vadītājs iepazīstina ierēdni un darbinieku ar noteikumiem, ierēdnis un darbinieks ar savu parakstu apliecina, ka ar noteikumiem ir iepazinies.

4. Jautājumus, kuri ir saistīti ar darba kārtību un kuri nav atrunāti šajos noteikumos, nosaka Valsts civildienesta likums, Darba likums un citi ārējie normatīvie akti, kā arī inspekcijas iekšējie normatīvie akti un rīkojumi.

## **II  Valsts civildienesta vai darba attiecību uzsākšana un izbeigšana**

5. Inspekcijas ierēdņu iecelšana amatā notiek saskaņā ar Valsts civildienesta likumā noteikto, izsludinot atklātu konkursu laikrakstā “Latvijas Vēstnesis”, kā arī inspekcijas mājas lapā.

6. Ierēdņi un darbinieki tiek iecelti amatā vai pieņemti darbā, pamatojoties uz viņu rakstisku iesniegumu, kas adresēts inspekcijas priekšniekam.

7. Ieceļot pretendentu ierēdņa amatā pirmo reizi, tiek noteikts pārbaudes laiks - seši mēneši. Ieceļot pretendentu ierēdņa amatā atkārtoti, inspekcijas priekšnieks var noteikt pārbaudes laiku līdz sešiem mēnešiem. Pieņemot darbā darbinieku inspekcijas priekšnieks var noteikt pārbaudes laiku – līdz trīs mēnešiem.

8. Pieņemot darbā darbinieku, ar viņu tiek slēgts darba līgums, kuru paraksta darbinieks un darba devējs.

9.Uzsākot darba pienākumu pildīšanu inspekcijā, ierēdnis vai darbinieks tiek iepazīstināts ar darba kārtības noteikumiem, darba aizsardzības instrukcijām un citiem inspekcijas iekšējiem normatīvajiem aktiem. Iepazīstināšanu ar inspekcijas iekšējiem normatīvajiem aktiem nodrošina Administratīvās nodaļas vadītājs, ierēdnis vai darbinieks iepazīstināšanu ar iekšējiem normatīvajiem aktiem apliecina ar parakstu.

10. Uzsākot civildienesta vai darba tiesiskās attiecības persona Labklājības ministrijas Personāla un dokumentu pārvaldības departamentā uzrāda personu apliecinošu dokumentu un iesniedz:

10.1.izglītību apliecinoša dokumenta kopiju (uzrādot oriģinālu);

10.2. dzīves aprakstu (CV);

10.3. aizpildītu personas uzskaites lapu.

11. Iesniegtie personu dokumenti, kas minēti 10. punktā, glabājas Labklājības ministrijas Personāla un dokumentu pārvaldības departamentā. Minētie dokumenti drīkst būt pieejami trešajām personām tikai ar ierēdņa vai darbinieka piekrišanu, kā arī gadījumos, kad to paredz normatīvie akti.

12. Darba līgumi tiek reģistrēti darba līgumu reģistrā un glabāti Labklājības ministrijas Personāla un dokumentu pārvaldības departamentā.

13. Inspekcija nodrošina ierēdni un darbinieku ar darba telpu un darba vietas aprīkojumu atbilstoši darba aizsardzības un citu normatīvo aktu prasībām inspekcijai iedalīto budžeta līdzekļu ietvaros. Tiešais vadītājs ierāda ierēdnim vai darbiniekam viņa darba vietu, iepazīstina ar kolēģiem, palīdz adaptēties jaunajos darba apstākļos un kolektīvā, bet Administratīvā nodaļa izsniedz darba apliecības.

14. Par darba apliecību saņemšanu ierēdnis vai darbinieks parakstās darba apliecību uzskaites žurnālā. Pārceļot ierēdni vai darbinieku citā amatā vai mainot amata nosaukumu, apliecība jānomaina. Ierēdnim vai darbiniekam aizliegts nodot darba apliecību citai personai.

15. Izbeidzot valsts civildienesta vai darba tiesiskās attiecības, ierēdnis un darbinieks iesniedz priekšnieka vietniekam aizpildītu Lietu un mantisko vērtību nodošanas uzskaites lapu (Paraugs - pielikums nr.1), kurā atbildīgās struktūrvienības ar savu parakstu ir apstiprinājušas to, ka ierēdnis un darbinieks ir nokārtojis savas saistības ar inspekciju, nodevis ar amata izpildi saistītos dokumentus tiešajam vadītājam vai citam ar rīkojumu nozīmētam ierēdnim vai darbiniekam, kā arī nodevis Administratīvai nodaļai darba apliecību un izsniegtos materiālus un materiālās vērtības.

16.Izbeidzot darba attiecības pēc paša vēlēšanās, ierēdnis un darbinieks vienu kalendāro mēnesi iepriekš iesniedz darba devējam adresētu rakstveida iesniegumu, kuru vīzē tiešais vadītājs.

17. Atbrīvojot ierēdni no amata vai atlaižot darbinieku no darba, visas naudas summas, kas viņam pienākas no darba devēja, izmaksājamas atlaišanas dienā. Ja darbiniekam ir palikušas neizmantotas atvaļinājuma dienas, darba devējs, atlaižot darbinieku, tās kompensē naudā.

### III Darba un atpūtas laiks

18. Darba laiks inspekcijā ir piecas dienas nedēļā (darba dienās), pirmdienās darba laiks ir no plkst. 8.30 līdz 18.00, otrdienās, trešdienās un ceturtdienās darba laiks ir no plkst. 8.30 līdz 17.00, piektdienās darba laiks ir no plkst. 8.30 līdz 16.00. Pusdienas pārtraukums ir 30 minūtes pēc darbinieka ieskatiem, bet ar noteikumu, ka tiek nodrošināta inspekcijas struktūrvienības darba nepārtrauktība. Pirmssvētku dienās inspekcijas darba laiks ir no plkst. 8.30 līdz 14.00.

19. Ģimeņu ar bērniem atbalsta departamentā darbiniekiem tiek noteikts darba laiks 24 stundas diennaktī, saskaņā ar Ģimeņu ar bērniem atbalsta departamenta direktora sastādīto maiņu grafiku. Pirmssvētku dienās Ģimeņu ar bērniem atbalsta departamenta darbiniekiem, kuri strādā no plkst. 8.00 līdz 23.00 darba laiks tiek samazināts par 3 (trīs) stundām, saskaņā ar Ģimeņu ar bērniem atbalsta departamenta direktora sastādīto maiņu grafiku.

20. Ierēdņi vai darbinieki, kuri tiek nosūtīti komandējumā, informē savu tiešo vadītāju par plānoto atgriešanās laiku no komandējuma. Darba laika sākumu nākamajā dienā pēc atgriešanās no komandējuma viņiem nosaka, nodrošinot, ka starp darba laika sākumu un atgriešanās laiku ir vismaz 12 stundu ilga nepārtraukta diennakts atpūta. Nosakot atpūtas periodu, atgriešanās laikam pieskaita:

20.1. 1,5 stundas, ja atgriešanās ir Rīgas lidostā;

20.2. 0,5 stundas, ja atgriešanās ir Rīgas autoostā.

21. Darbiniekiem, kuri atrodas komandējumā sestdienā, svētdienā vai svētku dienā, pēc viņu izvēles piešķir atpūtas dienu nākamajā darba dienā pēc atgriešanās no komandējuma vai citā dienā, bet ne vēlāk kā viena mēneša laikā no komandējuma dienas. Dienesta ziņojumā par paredzamo komandējumu darbinieks norāda vēlamo atpūtas dienu.

22.Virsstundu darbs ir pieļaujams, ja ierēdnis vai darbinieks un darba devējs par to vienojušies rakstveidā.

23. Ierēdņiem un darbiniekiem ir pienākums darba laikā atrasties darba vietā un izmantot visu darba laiku darba pienākumu pildīšanai.

24. Ierēdņi un darbinieki, saskaņā ar inspekcijas rīkojumu, pirms tam, savstarpēji vienojoties ar struktūrvienības vadītāju, bet attiecībā uz struktūrvienību vadītājiem, vienojoties ar tiešo vadītāju, darbu var veikt ārpus inspekcijas telpām (turpmāk – distances darbs). Rīkojums tiek izdots saskaņā ar ierēdņa un darbinieka iesniegumu, kuru vizē struktūrvienības vadītājs, vai tiešais vadītājs.

25. Distances darba veikšana pieļaujama, ja tā negatīvi neietekmē inspekcijas un attiecīgās struktūrvienības darbu, tiek nodrošināta attiecīgās struktūrvienības funkciju un uzdevumu savlaicīga un kvalitatīva izpilde, kā arī, ja darbinieks darba laikā nodrošina savlaicīgu un efektīvu informācijas apmaiņu ar struktūrvienības vadītāju un tiešo vadītāju, izmantojot elektroniskos saziņas līdzekļus (internetu, elektronisko pastu, u.c.) un tālruni.

26. Ar distances darba veikšanu saistītās izmaksas sedz darbinieks, ja darbinieks un inspekcijas priekšnieks nevienojas citādi.

27. Distances darba veikšanas laikā darbinieks neizmanto dokumentu oriģinālus un pilnībā nodrošina darba veikšanā izmantotās sensitīvās informācijas drošību.

28. Ierēdņiem un darbiniekiem ir pienākums par darba kavējumu un tā iemesliem, tajā skaitā arī par darba nespēju, darba dienas sākumā ziņot tiešajam vadītajam un pēc tiešā vadītāja pieprasījuma sniegt visu informāciju par viņam uzdotajiem un nepabeigtajiem darbiem, kā arī dokumentiem, kas pieejami elektroniskā formā un ir ierēdņa vai darbinieka rīcībā.

29.Tiešais vadītājs tajā pašā dienā informē priekšnieka vietnieku par ierēdņa vai darbinieka darba kavējumu un tā iemesliem.

30.Ierodoties darbā ierēdnim vai darbiniekam ir jāiesniedz kavējumu attaisnojoši dokumenti priekšnieka vietniekam.

31. Ierēdņa vai darbinieka darba laiku uzskaita tiešais vadītājs, aizpildot darba laika uzskaites tabeles. Aizpildītas darba laika uzskaites tabeles inspekcijas struktūrvienību vadītāji iesniedz Labklājības ministrijas Personāla un dokumentu pārvaldības departamenta par inspekcijas personāla lietu kārtošanu atbildīgajai personai līdz katra mēneša pēdējam datumam plkst. 16.00.

32. Ierēdnim vai darbiniekam saskaņā ar atvaļinājuma grafiku piešķir ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu, saglabājot darba vietu un vidējo izpeļņu. Struktūrvienību atvaļinājuma grafiku izstrādi un iesniegšanu priekšnieka vietniekam līdz kārtējā gada 20. februārim nodrošina attiecīgās struktūrvienības vadītājs.

33. Atvaļinājuma grafiku var mainīt, izmaiņas mēnesi iepriekš saskaņojot ar priekšnieka vietnieku.

34. Ja ierēdnim vai darbiniekam ir nepieciešams un dienesta vai darba apstākļi to atļauj, uz iesnieguma pamata, saskaņojot to ar tiešo vadītāju, var piešķirt [atvaļināju](C:TEMP?#14)mu bez mēnešalgas saglabāšanas.

35. Darbiniekam, kura aprūpē ir mazāk par trim bērniem vecumā līdz 14 gadiem, piešķir apmaksātu papildatvaļinājumu šādā apmērā:

35.1. par vienu bērnu – vienu darba dienu;

35.2. par diviem bērniem – divas darba dienas.

36. Darbiniekam, kura aprūpē ir trīs vai vairāki bērni vecumā līdz 16 gadiem vai bērns invalīds līdz 18 gadu vecumam, piešķir apmaksātu papildatvaļinājumu trīs darba dienas.

37. Ierēdņiem un darbiniekiem tiek piešķirta viena apmaksāta brīvdiena pirmajā skolas dienā sakarā ar bērna skolas gaitu uzsākšanu 1.- 4.klasē. Brīvdiena tiek piešķirta saskaņā ar iesniegumu, kuru vizē tiešais vadītājs.

38. Ierēdņiem un darbiniekiem, kuri stājas laulībā, inspekcijai piešķirtā finansējuma ietvaros, inspekcija piešķir apmaksātas brīvdienas pamatojoties uz iesniegumu, kuru vizē tiešais vadītājs, šādā apmērā:

38.1. ierēdnim vai darbiniekam, kas inspekcijā nostrādājis līdz vienam gadam tiek piešķirta viena apmaksāta brīvdiena;

38.2. ierēdnim vai darbiniekam, kas inspekcijā nostrādājis no viena līdz trijiem gadiem tiek piešķirtas divas apmaksātas brīvdienas;

38.3. ierēdnim vai darbiniekam, kas inspekcijā nostrādājis vairāk par trijiem gadiem tiek piešķirtas trīs apmaksātas brīvdienas.

39. Ierēdnim vai darbiniekam piešķir vienu apmaksātu brīvdienu izlaiduma dienā, ierēdnim vai darbiniekam vai tā bērnam absolvējot izglītības iestādi. Brīvdiena tiek piešķirta saskaņā ar iesniegumu, kuru vizē tiešais vadītājs.

40. Ierēdņiem un darbiniekiem, ņemot vērā inspekcijas finanšu resursus un cilvēkresursus, ir tiesības uz apmaksātu papildatvaļinājumu atbilstoši darba izpildes rezultātu novērtējumam iepriekšējā periodā šādā apmērā:

40.1.inspekcijas priekšnieka vietniekam, departamenta direktoram un nodaļas vadītājam:

40.1.1. ja vērtējums ir teicami - darba izpilde pārsniedz prasības visā novērtēšanas periodā – deviņas darba dienas;

40.1.2. ja vērtējums ir ļoti labi – darba izpilde pārsniedz prasības atsevišķos novērtēšanas perioda posmos vai atsevišķos darba izpildes kritērija aspektos – astoņas darba dienas;

40.1.3. ja vērtējums ir labi – darba izpilde pilnībā atbilst prasībām visā novērtēšanas periodā – septiņas darba dienas;

40.2. departamenta direktora vietniekam, konsultantam administratīvajos jautājumos, konsultantam bērnu tiesību aizsardzības jomā, projekta vadošajam finansistam, projekta grāmatvedim:

40.2.1. ja vērtējums ir teicami - darba izpilde pārsniedz prasības visā novērtēšanas periodā – astoņas darba dienas;

40.2.2. ja vērtējums ir ļoti labi – darba izpilde pārsniedz prasības atsevišķos novērtēšanas perioda posmos vai atsevišķos darba izpildes kritērija aspektos – septiņas darba dienas;

40.2.3. ja vērtējums ir labi – darba izpilde pilnībā atbilst prasībām visā novērtēšanas periodā – sešas darba dienas;

40.3.inspekcijas galvenajiem inspektoriem, sociālajam darbiniekam, psihologam, speciālajam pedagogam, atkarību profilakses speciālistam, psihiatram:

40.3.1. ja vērtējums ir teicami - darba izpilde pārsniedz prasības visā novērtēšanas periodā – septiņas darba dienas;

40.3.2. ja vērtējums ir ļoti labi – darba izpilde pārsniedz prasības atsevišķos novērtēšanas perioda posmos vai atsevišķos darba izpildes kritērija aspektos – sešas darba dienas;

40.3.3. ja vērtējums ir labi – darba izpilde pilnībā atbilst prasībām visā novērtēšanas periodā – piecas darba dienas;

40.4.inspekcijas vecākajiem inspektoriem:

40.4.1. ja vērtējums ir teicami - darba izpilde pārsniedz prasības visā novērtēšanas periodā – sešas darba dienas;

40.4.2. ja vērtējums ir ļoti labi – darba izpilde pārsniedz prasības atsevišķos novērtēšanas perioda posmos vai atsevišķos darba izpildes kritērija aspektos – piecas darba dienas;

40.4.3. ja vērtējums ir labi – darba izpilde pilnībā atbilst prasībām visā novērtēšanas periodā – četras darba dienas;

40.5. inspekcijas referentiem, informācijas vadības speciālistam, lietvedības pārzinim, lietvedim un autotransporta vadītājam:

40.5.1. ja vērtējums ir teicami - darba izpilde pārsniedz prasības visā novērtēšanas periodā – piecas darba dienas;

40.5.2. ja vērtējums ir ļoti labi – darba izpilde pārsniedz prasības atsevišķos novērtēšanas perioda posmos vai atsevišķos darba izpildes kritērija aspektos – četras darba dienas;

40.5.3. ja vērtējums ir labi – darba izpilde pilnībā atbilst prasībām visā novērtēšanas periodā – trīs darba dienas.

41. Ierēdņiem un darbiniekiem, kas piedalās krīzes komandas darbībā, papildus 40.punktā noteiktajam, var piešķirt papildatvaļinājumu līdz trīs darba dienām, pamatojoties uz priekšnieka vietnieka motivētu iesniegumu.

42. Summējot ierēdnim vai darbiniekam piešķirto papildatvaļinājuma dienu skaitu, kas piešķirts saskaņā ar šo noteikumu 40. punktu un 41. punktu, kopējais papildatvaļinājuma dienu skaits nedrīkst pārsniegt normatīvajos aktos noteikto maksimālo papildatvaļinājuma dienu skaitu.

43. Papildatvaļinājumu izmanto pēc pilna ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas laikposmā līdz nākamajam ikgadējam apmaksātam atvaļinājumam.

44. Ierēdnim un darbiniekam, kas, nepārtraucot amata (darba) pienākumu pildīšanu, sekmīgi mācās valsts akreditētā izglītības iestādē vai ārvalsts mācību iestādē, kuras izdotie diplomi tiek atzīti Latvijā, lai iegūtu amata (dienesta, darba) pienākumu izpildei nepieciešamās zināšanas, studiju gala pārbaudījumu un valsts pārbaudījumu kārtošanai (arī tādēļ, lai varētu sagatavoties šiem pārbaudījumiem, izstrādāt un aizstāvēt bakalaura, maģistra, kvalifikācijas, promocijas darbu vai diplomdarbu) piešķir mācību atvaļinājumu līdz 20 darba dienām gadā, saglabājot mēnešalgu. Par vienu un to pašu studiju gala pārbaudījumu vai valsts pārbaudījumu kārtošanu nav pieļaujama atkārtota mācību atvaļinājuma piešķiršana.

45. Ja ierēdnim vai darbiniekam, kas, nepārtraucot amata pienākumu pildīšanu, sekmīgi mācās valsts akreditētā izglītības iestādē vai ārvalsts mācību iestādē, kuras izdotie diplomi tiek atzīti Latvijā, lai iegūtu amata (dienesta, darba) pienākumu izpildei nepieciešamās zināšanas, tas ir nepieciešams un amata (dienesta, darba) apstākļi to pieļauj, tai var piešķirt apmaksātu mācību atvaļinājumu līdz 10 darba dienām semestra pārbaudījumu kārtošanai vai promocijas darba izstrādei, saglabājot mēnešalgu.

### IV Darba samaksa

46. Ierēdnis vai darbinieks saņem darba algu saskaņā ar inspekcijas apstiprināto amatu un mēnešalgu sarakstu. Darba algu ierēdnim vai darbiniekam nosaka atbilstoši amatu saimei un kvalifikācijas pakāpei normatīvajos aktos noteiktajā apmērā un kārtībā.

47. Darba samaksu, pamatojoties uz ierēdņa vai darbinieka iesniegumu izmaksā ar pārskaitījumu uz ierēdņa vai darbinieka norādīto bankas kontu, divas reizes mēnesī: katra mēneša 7. datumā un 20. datumā. Rakstiski vienojoties ar inspekcijas priekšnieku darba samaksu izmaksā reizi mēnesī katra mēneša 7.datumā.

48. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā ne vēlāk kā iepriekšējā darba dienā. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku ierēdnim vai darbiniekam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma, ja ierēdnis vai darbinieks ir divas nedēļas iepriekš iesniedzis visus nepieciešamos dokumentus.

49. Izdevumus, kas ierēdnim vai darbiniekam rodas saistībā ar darba un mācību komandējumu, izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms došanās komandējumā, ja ierēdnis vai darbinieks ir divas nedēļas iepriekš iesniedzis attiecīgu dienesta ziņojumu, kuru vizējis ir tiešais vadītājs.

**V Prēmijas, piemaksas, naudas balva, atvaļinājuma pabalsts**

50. Inspekcijas ierēdņus un darbiniekus var prēmēt, prēmiju izmaksai kalendāra gada laikā var izmantot ne vairāk kā desmit procentus no atalgojumam piešķirto līdzekļu apjoma.

51. Ierēdnim vai darbiniekam, saskaņā ar ikgadējo darbības un tās rezultātu novērtējumu reizi gadā var izmaksāt prēmiju, kuras apmērs nedrīkst pārsniegt 75 procentus no mēnešalgas, atbilstoši darba izpildes novērtējumam iepriekšējā periodā šādā apmērā:

51.1. ja vērtējums ir teicami - darba izpilde pārsniedz prasības visā novērtēšanas periodā – prēmiju var izmaksāt līdz 75% no vienas noteiktās mēnešalgas apmēra;

51.2. ja vērtējums ir ļoti labi – darba izpilde pārsniedz prasības atsevišķos novērtēšanas perioda posmos vai atsevišķos darba izpildes kritērija aspektos – prēmiju var izmaksāt līdz 65% no vienas noteiktās mēnešalgas apmēra;

51.3. ja vērtējums ir labi – darba izpilde pilnībā atbilst prasībām visā novērtēšanas periodā – prēmiju var izmaksāt līdz 55% no vienas noteiktās mēnešalgas apmēra.

52. Ierēdni vai darbinieku var prēmēt par drošsirdīgu un pašaizliedzīgu rīcību, veicot amata (darba, dienesta) pienākumus, kā arī par tāda nozieguma novēršanu vai atklāšanu, kas radījis vai varēja radīt būtisku kaitējumu.

53. Prēmiju var piešķirt atbilstoši inspekcijas priekšniekam iesniegtai struktūrvienības vadītāja motivētai rakstveida dienesta atzīmei, kurā struktūrvienības vadītājs norāda iemeslu, par ko ir piešķirama prēmija.

54. Prēmiju, kuras minētas noteikumu 52.punktā, kopējais apmērs attiecīgajam ierēdnim vai darbiniekam kalendāra gada laikā nedrīkst pārsniegt 120 procentus no noteiktās mēnešalgas, bet ikreizējās prēmijas apmērs — 60 procentus no noteiktās mēnešalgas. Par vienu un to pašu gadījumu nedrīkst izmaksāt vairākas prēmijas.

55.Ikreizējo prēmiju piešķiršanā tiek ievēroti šādi galvenie kritēriji – prēmijas apmērs nedrīkst pārsniegt summējot nodarbinātības ilguma un darba izpildes kritērijiem noteiktos procentus:

55.1. ja ierēdnis vai darbinieks nodarbināts inspekcijā 4 un vairāk gadus, tad par šo kritēriju var izmaksāt līdz 30 % no mēnešalgas;

55.2. ja ierēdnis vai darbinieks nodarbināts inspekcijā no 2 līdz 4 gadiem, tad par šo kritēriju var izmaksāt līdz 25 % no mēnešalgas;

55.3. ja ierēdnis vai darbinieks nodarbināts inspekcijā no 1 līdz 2 gadiem, tad par šo kritēriju var izmaksāt līdz 20% no mēnešalgas;

55.4. ja ierēdnim vai darbiniekam ir noteikts darba izpildes novērtējums - teicami, tad par šo kritēriju var izmaksāt līdz 30 % no mēnešalgas;

55.5. ja ierēdnim vai darbiniekam ir noteikts darba izpildes novērtējums - ļoti labi, tad par šo kritēriju var izmaksāt līdz 25 % no mēnešalgas;

55.6. ja ierēdnim vai darbiniekam ir noteikts darba izpildes novērtējums - labi, tad par šo kritēriju var izmaksāt līdz 20 % no mēnešalgas.

56. Ierēdnim vai darbiniekam, kurš inspekcijā ir nodarbināts līdz vienam gadam, 55.punktā minēto prēmiju, izmaksā tikai 55.4.punktā, 55.5.punktā, vai 55.6.punktā noteiktajā apmērā.

57. Ierēdnim vai darbiniekam var izmaksāt naudas balvu, kas kalendāra gada ietvaros nepārsniedz amatpersonai vai darbiniekam noteiktās mēnešalgas apmēru, sakarā ar amatpersonai vai darbiniekam, valstij vai inspekcijai svarīgu sasniegumu (notikumu), ņemot vērā ierēdņa vai darbinieka ieguldījumu inspekcijas mērķu sasniegšanā, atbilstoši darba izpildes novērtējumam iepriekšējā periodā šādā apmērā:

57.1. ja vērtējums ir teicami - darba izpilde pārsniedz prasības visā novērtēšanas periodā – naudas balvu var izmaksāt līdz 100% no vienas noteiktās mēnešalgas apmēra;

57.2. ja vērtējums ir ļoti labi – darba izpilde pārsniedz prasības atsevišķos novērtēšanas perioda posmos vai atsevišķos darba izpildes kritērija aspektos – naudas balvu var izmaksāt līdz 80% no vienas noteiktās mēnešalgas apmēra;

57.3. ja vērtējums ir labi – darba izpilde pilnībā atbilst prasībām visā novērtēšanas periodā – naudas balvu var izmaksāt līdz 60% no vienas noteiktās mēnešalgas apmēra.

58.Ierēdnim vai darbiniekam kalendārā gada IV ceturksnī var izmaksāt inspekcijai piešķirto finanšu līdzekļu ietvaros ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma pabalstu, līdz 50 procentiem no mēnešalgas. Ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma pabalstu var izmaksāt vienu reizi kalendārā gadā, summējot nodarbinātības ilguma un darba izpildes kritērijiem noteiktos procentus:

58.1. ja ierēdnis vai darbinieks nodarbināts inspekcijā 4 un vairāk gadus, tad par šo kritēriju var izmaksāt līdz 25 % no mēnešalgas;

58.2. ja ierēdnis vai darbinieks nodarbināts inspekcijā no 2 līdz 4 gadiem, tad par šo kritēriju var izmaksāt līdz 20 % no mēnešalgas;

58.3. ja ierēdnis vai darbinieks nodarbināts inspekcijā no 1 līdz 2 gadiem, tad par šo kritēriju var izmaksāt līdz 10% no mēnešalgas;

58.4. ja ierēdnim vai darbiniekam ir noteikts darba izpildes novērtējums - teicami, tad par šo kritēriju var izmaksāt līdz 25 % no mēnešalgas;

58.5. ja ierēdnim vai darbiniekam ir noteikts darba izpildes novērtējums - ļoti labi, tad par šo kritēriju var izmaksāt līdz 20 % no mēnešalgas;

58.6. ja ierēdnim vai darbiniekam ir noteikts darba izpildes novērtējums - labi, tad par šo kritēriju var izmaksāt līdz 15 % no mēnešalgas.

59. Ierēdnim vai darbiniekam, kurš inspekcijā ir nodarbināts līdz vienam gadam, 58.punktā minēto pabalstu, aizejot ikgadējā atvaļinājumā izmaksā tikai 58.4.punktā, 58.5.punktā, vai 58.6.punktā noteiktajā apmērā.

60. Ierēdnim vai darbiniekam, kura apgādībā ir bērns invalīds līdz 18 gadu vecumam, var izmaksāt inspekcijai piešķirto finanšu līdzekļu ietvaros pabalstu līdz 50 procentiem no mēnešalgas vienu reizi kalendārajā gadā.

61. Ierēdnis vai darbinieks saņem piemaksu ne vairāk kā 30 procentu apmērā no tam noteiktās mēnešalgas, ja papildus saviem tiešajiem amata (darba, dienesta) pienākumiem aizvieto prombūtnē esošu ierēdni vai darbinieku, pilda vakanta amata (dienesta, darba) pienākumus vai papildus amata aprakstā noteiktajiem pienākumiem pilda vēl citus pienākumus.

62. Ja ierēdnim vai darbiniekam ir noteiktas vairākas 54.punktā minētās piemaksas, to kopsumma nedrīkst pārsniegt 30 procentus no mēnešalgas.

63. Piemaksu par prombūtnē esošu ierēdņu vai darbinieku aizvietošanu vai vakanta amata (dienesta, darba) pienākumu pildīšanu var noteikt ne vairāk kā diviem ierēdņiem un darbiniekiem.

64. Ierēdnis vai darbinieks, kam noteikts normālais nedēļas darba laiks, virsstundu darbu apmaksā vai ar apmaksātu atpūtas laiku kompensē par katru kalendāra mēnesi saskaņā ar darba laika uzskaites datiem.

65. Ierēdnis vai darbinieks, kam noteikts summētais darba laiks, tā atskaites periods ir četri mēneši, ja normatīvajos aktos nav noteikts cits atskaites periods. Apmaksā vai ar apmaksātu atpūtas laiku kompensē virsstundas, kas četru kalendāra mēnešu laikā vai normatīvajos aktos noteiktajā atskaites periodā nostrādātas virs normālā darba laika stundu kopsummas. Normālā darba laika stundu kopsummā neieskaita laiku, kad darbs nav veikts attaisnojošu iemeslu dēļ.

66. Lai virsstundu darbu kompensētu ar atpūtas laiku citā nedēļas dienā ne vēlāk kā gada laikā, inspekcija un ierēdnis vai darbinieks, vienojoties par virsstundu darba veikšanu vai tam piekrītot, vienojas arī par atpūtas laika piešķiršanas nosacījumiem.

**VI Veselības apdrošināšanas polises**

67. Ierēdnim vai darbiniekam, kuram ir beidzies noteiktais pārbaudes laiks, kuri pilda darba pienākumus un atrodas darba devēja rīcībā, inspekcijai piešķirto finanšu līdzekļu ietvaros, var nodrošināt veselības apdrošināšanas polises, veselības apdrošināšanas polises cena nedrīkst pārsniegt pusi no Ministru kabineta 2010.gada 21.septembra noteikumu Nr.899 “Likuma "Par iedzīvotāju ienākuma nodokli" normu piemērošanas kārtība” 29.punktā noteiktā apmēra, polises tiek piešķirtas, saskaņā ar rīkojumā un noslēgtajā līgumā par veselības apdrošināšanas polišu iegādi noteikto kārtību.

68. Pārtraucot civildienesta vai darba attiecības ar inspekciju, noslēgtās veselības apdrošināšanas polises līgums tiek pārtraukts, ierēdņiem vai darbiniekiem, kas izmanto grūtniecības, dzemdību un bērnu kopšanas atvaļinājumu izsniegtās veselības apdrošināšanas polises darbība pārtraukta netiek.

**VII Pabalsts sakarā ar ģimenes locekļa vai apgādājamā nāvi**

69. Ierēdnim vai darbiniekam izmaksā pabalstu sakarā ar ģimenes locekļa (laulātā, bērna, vecāku, vecvecāku, adoptētāja vai adoptētā, brāļa vai māsas) vai apgādājamā nāvi ne vairāk kā vienas minimālās mēneša darba algas apmērā.

70. Pabalsta saņemšanai ierēdnis vai darbinieks gada laikā pēc ģimenes locekļa vai apgādājamā nāves iesniedz priekšniekam iesniegumu par pabalsta piešķiršanu.

71. Ierēdnis vai darbinieks iesniegumam pievieno miršanas apliecības kopiju, kā arī radniecību, laulību vai apgādību apliecinoša dokumenta kopiju, uzrādot oriģinālu. Prasība iesniegt dokumentu kopijas un uzrādīt to oriģinālus nav attiecināma, ja dokumenti tiek iesniegti saskaņā ar normatīvajiem aktiem par elektronisko dokumentu apriti.

72. Pabalstu sakarā ar ģimenes locekļa vai apgādājamā nāvi izmaksā mēneša laikā dokumentu saņemšanas, pārskaitot pabalsta summu uz ierēdņa vai darbinieka norādīto kontu kredītiestādē.

**VIII Ierēdņu un darbinieku darbības un tās rezultātu novērtēšana, kvalifikācijas pakāpes noteikšana, kvalifikācijas paaugstināšana**

73. Ierēdņa vai darbinieka darba izpildes rezultātus novērtē tiešais vadītājs, ievērojot Ministru kabineta 2012.gada 10.jūlija noteikumi Nr.494 “Noteikumi par valsts tiešās pārvaldes iestādēs nodarbināto darba izpildes novērtēšanu” noteikumus, atbilstoši darba devēja apstiprinātam vērtēšanas grafikam.

74. Ierēdņus vai darbiniekus, kuriem noteikts pārbaudes termiņš, novērtē pirms pārbaudes laika beigām. Pēc novērtēšanas ierēdņa vai darbinieka tiešais vadītājs iesniedz parakstītu novērtēšanas veidlapu priekšnieka vietniekam un ierēdnim vai darbiniekam tiek piešķirta kvalifikācijas pakāpe, ņemot vērā darba izpildes novērtējumu un valsts dienestā nostrādāto laiku.

75. Ierēdņiem un darbiniekiem kvalifikācijas pakāpi pārskata ne retāk, kā reizi gadā, ņemot vērā valsts dienestā nostrādāto laiku pēc stāvokļa uz šo datumu, kā arī darba izpildes ikgadējo novērtējumu.

76. Ierēdņus un darbiniekus, izvērtējot inspekcijas kvalifikācijas celšanas plānā noteikto, atbilstoši inspekcijas finansiālajām iespējām, var nosūtīt paaugstināt kvalifikāciju apmaksātos mācību kursos. Lai norīkotu ierēdni un darbinieku uz apmaksātiem mācību kursiem ierēdnis vai darbinieks iesniedz inspekcijas priekšniekam adresētu iesniegumu ar tam pievienotu mācību kursa aprakstu, iesniegumu vizē attiecīgās struktūrvienības vadītājs.

**IX Ierēdņu un darbinieku uzvedības noteikumi**

77. Ierēdņiem un darbiniekiem ir jāievēro lietišķs ģērbšanās stils.

78. Ierēdnim un darbiniekam amata aprakstā vai darba līgumā noteiktie pienākumi jāpilda rūpīgi, ar atbildības izjūtu, efektīvi izmantojot darba laiku.

79. Attiecībās ar kolēģiem un sabiedrību ierēdnim un darbiniekam jāizturas pieklājīgi, laipni un izpalīdzīgi, respektējot viņu tiesības un pienākumus, neizmantojot ļaunprātīgi citu ierēdņu vai darbinieku vai sabiedrības locekļu nezināšanu un kļūdas.

80. Inspekcijas oficiālo viedokli plašsaziņas līdzekļiem ierēdnis un darbinieks sniedz tikai ar darba devēja atļauju.

81. Ierēdņi un darbinieki darba devēja piešķirto elektronisko pastu drīkst izmantot tikai darba vajadzībām.

82. Darba devējam ir tiesības pārbaudīt, vai ierēdņi un darbinieki darba devēja piešķirto elektronisko pastu izmanto darba vajadzībām.

83. Ierēdņiem un darbiniekiem ir pienākums informēt darba devēju par amata vai darba pienākumu savienošanu.

84. Ierēdņiem likumā „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” noteiktajos gadījumos, kad amatu savienošanai, darba, uzņēmuma līguma vai pilnvarojuma izpildei nepieciešama atļauja, pirms amatu savienošanas, darba, uzņēmuma līguma vai pilnvarojuma izpildes, lai saņemtu rakstveida atļauju, jāsniedz darba devējam iesniegums ar lūgumu atļaut valsts amatpersonas amatu savienot ar citu amatu, darba, uzņēmuma līgumu vai pilnvarojuma izpildi.

85. Konflikta situācijās ierēdnim vai darbiniekam jārīkojas objektīvi, izvērtējot pušu argumentus un mēģinot rast konflikta risinājumu.

86. Ārkārtas gadījumos, kad ierēdnis vai darbinieks ir saņēmis inspekcijas darbībai būtiski svarīgu informāciju, par to nekavējoties ir jāziņo tiešajam vadītājam.

87. Pildot amata pienākumus, ierēdnis un darbinieks:

87.1. neņem vērā personiskās intereses, neietekmē citas amatpersonas vai neizmanto dienesta stāvokli un informāciju, ko ieguvis, pildot amata pienākumus personīgā labuma gūšanai;

87.2. cenšas nepieļaut un novērst nelikumīgu rīcību;

87.3. neizplata nepiedienīgu informāciju, izmantojot inspekcijas vienoto datortīklu vai citus informācijas aprites līdzekļus;

87.4. saudzīgi izturas pret viņam izsniegtajām materiālajām vērtībām (tai skaitā, darba vietas aprīkojumu);

87.5. ievēro ētikas principus, dāvanu un citu labumu pieņemšanas ierobežojumus, kā arī amatu savienošanas ierobežojumus.

**X Ierēdņu un darbinieku atbildība**

88. Ierēdņu disciplināratbildība, kas saistīta ar ierēdņa amata pienākumu pildīšanu, pārkāpumu gadījumā tiek vērtēta atbilstoši Valsts civildienesta ierēdņu disciplināratbildības likumā noteiktajam.

89. Darbinieku atbildība par noteiktās darba kārtības vai darba līguma pārkāpšanu tiek vērtēta atbilstoši Darba likumā noteiktajam.

90. Gadījumos, kad ir saņemti Latvijas Republikas Valsts kontroles revīzijas ziņojumi, iekšējā vai ārējā audita ziņojumi par konstatētajiem tiesību normu pārkāpumiem, tiek noskaidrota vainīgā persona un tiek pieņemts lēmums, vai tās saucamas pie normatīvajos aktos noteiktās, tajā skaitā disciplinārās atbildības.

**XI Uzturēšanās kārtība telpās**

91. Ierēdņiem un darbiniekiem ir atļauts uzturēties inspekcijas telpās (darba vietā) ārpus darba laika līdz 3 stundām pirms darba laika sākuma un pēc darba laika beigām. Brīvdienās un svētku dienās ir atļauts uzturēties inspekcijas telpās, to saskaņojot ar tiešo vadītāju un Administratīvās nodaļas vadītāju.

92. Ierēdnis un darbinieks, kas strādā Rīgā un kas ierodas darba telpās pirmais, darba telpu atslēgu saņem pie apsarga ēkas 1.stāvā, par atslēgu saņemšanu parakstoties reģistrācijas žurnālā un norādot atslēgu saņemšanas laiku.

93. Ierēdnis un darbinieks, kas darba telpas pamet pēdējais, pārliecinās par to, vai visās darba telpās ir aizvērti logi un balkona durvis, vai ir izslēgts apgaismojums, ieslēdz telpu signalizāciju, aizslēdz darba telpas. Rīgā strādājošie ierēdņi un darbinieki atslēgu nodod apsargam ēkas 1.stāvā, parakstoties reģistrācijas žurnālā un norādot atslēgu nodošanas laiku.

94. Lietvedības pārzinis apmeklētājus reģistrē apmeklētāju reģistrācijas žurnālā, lūdzot apmeklētājiem paskaidrot ierašanās iemeslus un vajadzības gadījumā uzrādīt personu apliecinošu dokumentu. Ierēdnis vai darbinieks, pie kura ir ieradies apmeklētājs atnāk pie lietvedības pārziņa un pavada apmeklētāju. Atstājot inspekcijas telpas ierēdnis vai darbinieks apmeklētāju pavada līdz ārdurvīm.

95. Par apmeklētāja uzturēšanos inspekcijas telpās ir atbildīga persona, kura ir pieņēmusi apmeklētāju.

**XII Darba aizsardzības pasākumi**

96. Inspekcija nodrošina ierēdņiem un darbiniekiem drošu un nekaitīgu darba vidi.

97. Inspekcijā tiek veikti šādi darba drošības pasākumi:

97.1. uzsākot darbu inspekcijā nodrošināta instruktāža darba aizsardzības un ugunsdrošības jomā;

97.2. darba vides risku novērtēšana un iekšējā uzraudzība;

97.3. veselības pārbaudes ierēdņiem un darbiniekiem, kuru veselības stāvokli ietekmē vai var ietekmēt veselībai kaitīgie darba vides faktori un kuri tiks nodarbināti darbā īpašos apstākļos.

98. Par jebkuru notikušo nelaimes gadījumu darbā pašam cietušajam vai nelaimes gadījuma tiešajam lieciniekam nekavējoties jāziņo tiešajam vadītājam vai Administratīvās nodaļas vadītājam. Vajadzības gadījumā cietušajam jāsniedz palīdzība un jāorganizē palīdzības sniegšana no ārstniecības iestādes.

99. Katra ierēdņa un darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot par jebkuru aizdomīgu personu vai norisēm inspekcijas telpās tiešajam vadītājam un arī Administratīvās nodaļas vadītājam.

100. Izdevumus par obligātās veselības pārbaudes veikšanu apmaksā darba devējs, pamatojoties uz ierēdņa vai darbinieka iesniegumu un tam pievienotiem finanšu norēķina dokumentiem.

101. Ierēdņiem un darbiniekiem jāievēro noteiktās ugunsdrošības prasības, nav pieļaujamas darbības, kas var novest pie ugunsgrēka.

102. Darba dienas beigās atstājot darba vietu, ierēdņiem un darbiniekiem ir jānovieto dokumenti rakstāmgalda atvilktnēs vai skapjos, jāpārliecinās vai ir izslēgts dators, monitors, printeris, sildāmierīces, elektriskais apgaismojums, aizvērti logi.

103.Izceļoties ugunsgrēkam, ierēdnim vai darbiniekam nekavējoties jāziņo Valsts ugunsdrošības un glābšanas dienestam pa tālruni **01** vai **112** un jāinformē struktūrvienības vadītājs un Administratīvās nodaļas vadītājs.

**XIII Noslēguma jautājumi**

104. Ar šo noteikumu apstiprināšanas brīdi spēku zaudē inspekcijas 01.08.2014. iekšējie noteikumi Nr.1-4/4 „Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekcijas darba kārtības noteikumi”.

Valsts bērnu tiesību aizsardzības

inspekcijas priekšniece L.Rieksta – Riekstiņa

Ukše 67359138

Pielikums nr.1

Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekcijas

2016.gada 1.jūnija normatīvajam aktam 1-4/2

**Lietu un mantisko vērtību nodošanas uzskaites lapa**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

(struktūrvienības nosaukums, amats)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(vārds, uzvārds)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Lietas vai mantiskās vērtības nosaukums** | **Atbildīgā struktūrvienība** | **Nodošanas datums** | **Atbildīgā darbinieka paraksts/atšifrējums** |
| Parādu saistība ar Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekciju | Labklājības ministrijas Grāmatvedības departaments |  |  |
| Darba dokumenti | Struktūrvienības vadītājs |  |  |
| Lietošanā nodotā kustamā manta | Administratīvās nodaļas vadītājs |  |  |
| Darba apliecība | Administratīvās nodaļas vadītājs |  |  |
| Citi (uzskaitīt): |  |  |  |

Uzskaites lapa saņemta \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(datums)

Priekšnieka vietnieks \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(paraksts)

Ar **Valsts Bērnu tiesību aizsardzības inspekcijas darba kārtības noteikumiem** iepazinos: