



IZRAKSTS

MĀRUPES NOVADA DOMES DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

*Apstiprināti ar Mārupes novada domes
2016. gada 29. jūnija sēdes Nr. 7 lēmumu Nr.44*

*ar grozījumiem, kas izdarīti ar Mārupes novada domes
2020. gada 29.janvāra sēdes Nr. 2 lēmumu Nr.37*

[..]

10. TRAUKSMES CELŠANAS KĀRTĪBA UN ATBILDĪBA PAR PĀRKĀPUMIEM

10.1. Darba devējs nodrošina, ka Darba devējam būtiskās prasības domes darba organizācijā tiek iekļautas Noteikumos vai citos iekšējos normatīvajos aktos, darba līgumos, amata aprakstos. Darbinieks, pildot amata pienākumus, ievēro Darba devējam būtiskās prasības, kas iekļautas Noteikumos vai citos iekšējos normatīvajos aktos, darba līgumā un amata aprakstā, kā arī ievēro ārējos normatīvos aktus, kas saistīti ar Darbinieka pārziņā un atbildībā esošu jomu domē, savas kompetences ietvaros un robežās veicina un aizsarga domes tēlu, apmeklētāju un citu domes darbinieku tiesības un intereses.

10.2. Par darba kārtības (Noteikumu un citu iekšējo normatīvo aktu), darba līguma neievērošanu, amata aprakstā noteikto pienākumu nepildīšanu vai arī paviršu pildīšanu un izvirzīto prasību pārkāpšanu, Darba devēja rīkojumu un Darbinieka tiešā vadītāja norādījumu, noteikumu neievērošanu un citiem pārkāpumiem, kuru rezultātā var tikt nodarīts kaitējums domes tēlam, apmeklētāju, sabiedrībai kopumā un citu domes darbinieku tiesībām un interesēm, Darba devējs Darbiniekam var:

10.2.1. izteikt mutisku aizrādījumu;

10.2.2. piemērot disciplinārsodus – piezīmi vai rājienu;

10.2.3. uzteikt darba līgumu.

10.3. Izvēloties sodu, ņem vērā, cik smags ir izdarītais pārkāpums, apstākļi, kādos tas izdarīts, kā arī Darbinieka līdzšinējais darbs. Par katru pārkāpumu var piemērot vienu sodu. Disciplinārsodus uzliek ar Darba devēja rakstveida rīkojumu.

10.4. Par Noteikumos minēto nosacījumu ievērošanas nodrošināšanu ir atbildīgi:

10.4.1. katrs Darbinieks;

10.4.2. Noteikumu 1.2 punktā minētās iestādes (struktūrvienības) vadītājs savā iestādē (struktūrvienībā).

10.5. Ja Darbinieks neievēro darba kārtības noteikumus un pieļauj citāda rakstura pārkāpumus, tad par to ir jāziņo Noteikumos noteiktajā kārtībā.

10.6. Iestādes (struktūrvienības) vadītājs, ja ir nepieciešams, var ziņot par iestādē (struktūrvienībā) notikušo darba kārtības (Noteikumu un citu iekšējo normatīvo aktu), darba līguma pārkāpumu, ziņojumu noformējot rakstveidā un iesniedzot to izpilddirektoram, izmantojot iekšējās lietvedības sistēmas DocLogix iekšējo saraksti. Šajā gadījumā ziņošana par tiešā pakļautībā esoša darbinieka Noteikumiem un darba līgumam neatbilstošu rīcību ir katra iestādes (struktūrvienības) vadītāja amata pienākuma neatņemama sastāvdaļa, un iestādes (struktūrvienības) vadītājs ar ziņojuma iesniegšanas brīdī nav uzskatāms par trauksmes cēlēju un viņam nepienākas normatīvajos aktos un Noteikumos paredzētā īpaša aizsardzība.

10.7. Jebkuram Darbiniekam ir tiesības celt trauksmi par darba vietā notikušu vai iespējamu darba kārtības (Noteikumu un citu iekšējo normatīvo aktu), darba līguma pārkāpumu, ārējo normatīvo aktu pārkāpumu vai tādu cita darbinieka, neatkarīgi no ieņemamā amata un pakļautības formas, rīcību,

kas apdraud vai var apdraudēt Domes darbību, tēlu, apmeklētāju, sabiedrības kopumā un citu Domes darbinieku tiesības un intereses.

10.7. Darba devējs ar rīkojumu nozīmē par trauksmes celšanas gadījumu reģistrēšanu atbildīgo personu (turpmāk tekstā – Atbildīgā persona), kurai ir nevainojama reputācija, ir gūta nepārprotama Darbinieku uzticība un kura ir objektīva un kompetenta.

10.8. Atbildīgās personas pārziņā un individuālā lietošanā tiek nodoti saziņas līdzekļi, kurus izmantojot, atbildīgā persona var saņemt no Darbiniekiem trauksmes celšanas gadījumus ziņojumus: mobilais tālrunis ar pastāvīgu interneta pieslēgumu un tehnisku nodrošinājumu lejupielādēt sazināšanas aplikācijas, ar tālruņa numuru iepazīstina darbiniekus, speciāli izveidotā e-pasta adrese trauksmescelejs@marupe.lv, atslēgas no slēgtās pastkastītes, kura izvietota domes administrācijas ēkā Daugavas ielā 29, Mārupē.

10.9. Atbildīgā persona nodrošina, ka mobilais tālrunis ar interneta pieslēgumu atrodas ieslēgtā stāvoklī Noteikumos norādītajā darba laikā; pārbauda speciāli izveidoto e-pasta adresi ne retāk kā vienu reizi darba dienā, pārbauda pastkastītes saturu ne retāk kā vienu reizi nedēļā;

10.10. Atbildīgā persona iekārto ziņojumu reģistrācijas žurnālu, kuram ar izveidošanas brīdi Darba devējs piešķir ierobežotas pieejamības informācijas statusu, žurnālā Atbildīgā persona norāda katru trauksmes celšanas gadījumu, ziņas par trauksmes cēlēju, paziņošanas par rezultātu trauksmes cēlējam datumu. Saņemot trauksmes celšanas ziņojumu, Atbildīgā persona pēc iespējas nodrošina, lai trauksmes cēlētājs sniegtu vismaz sekojošu informāciju:

10.10.1. ziņas, kas identificē personu, par kuru tiek celta trauksme;

10.10.2. ko tieši ir izdarījusi (ko nav neizdarījusi, bet kam bija jābūt izdarītam), persona, par kuru tiek celta trauksme;

10.10.3. apstākļi, kuros trauksmes cēlējam tas kļuva zināms;

10.10.4. nodarītais kaitējums;

10.10.5. kāpēc trauksmes cēlētājs uzskata, ka persona, par kuru celta trauksme, ir rīkojusies nepareizi;

10.10.6. trauksmes cēlēja vārdu, uzvārdu, amatu.

10.11. Darbinieks ceļ trauksmi, informējot Atbildīgo personu sev ērtākā veidā: zvanot pa mobilo tālruni, rakstot īsziņu ar vai bez speciālo aplikāciju izmantošanas, rakstot uz speciāli izveidoto e-pastu, iemetot rakstisku ziņojumu slēgtajā pastkastītē, sarunājoties ar Atbildīgo personu klātienē. Darbinieks pēc savas izvēles var izmantot trauksmes celšanas ziņojuma veidni (Noteikumu pielikums).

10.12. Atbildīgā persona:

10.12.1. reģistrē katru trauksmes celšanas gadījumu žurnālā,

10.12.2. nodrošina informācijas par trauksmes cēlēju identificējošiem datiem neizpaušanu,

10.12.3. septiņu dienu laikā trauksmes cēlējam nosūta apstiprinājumu par trauksmes celšanas gadījuma reģistrēšanu,

10.12.4. pseidonimizē trauksmes cēlēju;

10.12.5. ja trauksmes cēlētājs nav sniedzis visu informāciju saskaņā ar Noteikumu 10.10.punktu, nekavējoties uzaicina trauksmes cēlēju papildināt trauksmes celšanas ziņojumu, ievērojot Noteikumu 10.12.2.apakšpunktu;

10.12.6. vienas darba dienas laikā pēc trauksmes celšanas gadījuma reģistrēšanas informē par trauksmes celšanas gadījumu izpilddirektoru un domes priekšsēdētāju, iesniedzot rakstisku ziņojumu par trauksmes celšanas apstākļiem, ziņojumā lietojot trauksmes cēlēja reģistrēto pseidonīmu. Ziņojumu par izpilddirektora rīcību iesniedz tikai domes priekšsēdētājam, par domes priekšsēdētāja un deputāta rīcību – domei. Ja Noteikumu 10.12.5 apakšpunkta kārtībā trauksmes cēlētājs ir sniedzis papildu informāciju pēc ziņojuma iesniegšanas, Atbildīgā persona šī apakšpunktā noteiktajā termiņā iesniedz papildināto ziņojumu.

10.13. Ja trauksmi cēla iestādes (struktūrvienības) vadītājs par tiešā pakļautībā esošu darbinieku, 10.12.punktā aprakstītās darbības Atbildīgā persona neveic, nodod ziņojumu, ciktāl tas noformēts rakstveidā, izmantojot iekšējās lietvedības sistēmas DocLogix iekšējo saraksti vispārējā kārtībā.

10.14. Saņemot informāciju no Atbildīgās personas:

10.14..1. Izpilddirektors pieprasa paskaidrojumu no Darbinieka, par kuru celta trauksme, Darba likumā noteiktajā kārtībā un lemj par turpmākas sodīšanas nepieciešamību Noteikumu 10.2.punktā noteiktajā kārtībā;

10.14.2. Dome tuvākajā domes sēdē izskata jautājumu par amatpersonas rīcību, par kuru celta trauksme.

10.15. Atbildīgā persona nodrošina, ka trauksmes cēlētājs tiek informēts par trauksmes celšanas ziņojuma izskatīšanas rezultātiem, ne vēlāk kā nākamajā dienā, bet ne ilgāk kā trīs mēnešu laikā no ziņojuma reģistrācijas dienas.

10.16. Izpilddirektors, domes priekšsēdētājs un Atbildīgā persona, veicot Noteikumos paredzētās darbības nodrošina, ka:

10.16.1. trauksmes cēlētājam darba vietā netiek radītas jebkādas nelabvēlīgas sekas;

10.16.2. gadījumā, ja trauksmes cēlētājam tomēr ir tikušas radītas nelabvēlīgas sekas, trauksmes cēlētājam tiek nodrošināta normatīvajos aktos paredzēta aizsardzība,

10.16.3. Darbinieks par trauksmes celšanu vai sakarā ar trauksmes celšanu netiek disciplināri vai citādi sodīts vai diskriminēts, trauksmes cēlētājam netiek mainīti darba nosacījumi – amats, atalgojums, darba apstākļi, novērtējums u. tml.

10.17. Atbildīgā persona visās savās darbībās, tai skaitā saziņā ar izpilddirektoru, domes priekšsēdētāju un domi, izmanto trauksmes cēlēja pseidonīmu, izņemot īpašus normatīvajos aktos atrunātos gadījumus, kad trauksmes cēlētājs jāidentificē turpmāku procesuālo darbību veikšanai pēc attiecīgu kompetentu valsts iestāžu pieprasījuma.

10.18. Darba devējs nodrošina, ka Atbildīgā persona glabā trauksmes celšanas gadījumu reģistrācijas žurnālu citām personām nepieejamā vietā, kuru iekārto un nodrošina Darba devējs.

10.19. Darbiniekam ir tiesības pirms trauksmes celšanas pie Atbildīgās personas saņemt konsultāciju par trauksmes celšanas kārtību, par trauksmes cēlēja aizsardzību un Darba devēja garantijām.

[..]

Domes priekšsēdētājs

/paraksts/

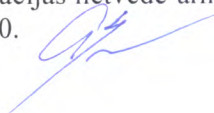
M. Bojārs

IZRAKSTS PAREIZS

Mārupes novada domes

Administrācijas lietvede-arhivāre G.Snipke

10.03.2020.



Mārupes novada domes

(iestādes vai struktūrvienības un amata nosaukums)

(Vārds, Uzvārds)

Mārupē, 20____.gada _____

TRAUKSMES CELŠANAS ZIŅOJUMS

Informēju, ka:

Darbinieks	Vārds, uzvārds:
Darbinieka darbība vai bezdarbība	Apraksts, ko tieši ir izdarījis darbinieks, vai ko neizdarījis, bet kam bija jābūt izdarītam
Apstākļi, kuros man kļuva par to zināms	Laiks, datums, īss apraksts, ko un kāpēc darījāt Mārupes novada domes iestādē vai struktūrvienībā, kad uzzinājāt augstāk norādītos faktus:
Pārkāpuma apraksts	Īss apraksts, kāpēc uzskatāt, ka Darbinieks rīkojas nepareizi, kādai, Jūsaprāt, bija jābūt pareizai rīcībai:

Nodarītais kaitējums	Vai, Jūsaprāt, domei (apmeklētājam, citam darbiniekam) ir nodarīts kaitējums un kāds?
----------------------	--

Lūdzu nodrošināt

- 1) identitātes aizsardzību;
- 2) aizsardzību pret trauksmes celšanas dēļ radītām nelabvēlīgām sekām;
- 3) konsultācijām par savu tiesību aizsardzību.

Pielikumā pievienoju pierādījumus, kas apstiprina ziņojumā norādītos apstākļus (pievieno pēc saviem ieskatiem un izvēles):

Paraksts, paraksta atšifrējums