



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Reģ. Nr. 90000067986

Institūta iela 1A, Ulbroka, Stopiņu pagasts, Ropažu novads, LV-2130

Tālr. 27885518

novada.dome@ropazi.lv

Ulbrokā

Datums skatāms dokumenta
paraksta laika zīmogā

Nr.1.3/24/11

Disciplinārlietas izskatīšanas kārtība

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

I. Vispārīgie noteikumi

1. Disciplinārlietas izskatīšanas kārtība nosaka kārtību, kādā Ropažu novada pašvaldībā (turpmāk – Pašvaldība), tai skaitā to izveidotajās iestādēs, izņemot izglītības iestādes, aģentūras un kapitālsabiedrības, izskata sūdzības, ziņojumus un cita veida informāciju par Pašvaldības darbinieku iespējamiem noteiktās darba kārtības, darba līguma noteikumu neievērošanu, amata aprakstā noteikto pienākumu nepildīšanu vai arī paviršu pildīšanu, darba devēja rīkojumu, darbinieka tiešā vadītāja norādījumu neievērošanu, ārējo un iekšējo normatīvo aktu prasību neievērošanu un citiem darba pārkāpumiem vai par faktiem, kas satur pārkāpuma pazīmes.
2. Par šīs kārtības 1.punktā minētajiem pārkāpumiem darba devējs, izvērtējot pārkāpuma smagumu, darbiniekam var izteikt mutisku vai rakstisku aizrādījumu, piemērot disciplinārsodu (piezīmi vai rājienu) vai atbrīvot darbinieku no darba saskaņā ar Darba likuma nosacījumiem.

II. Informācijas izskatīšana un disciplinārlietas izmeklēšana

3. Informāciju par iespējamo darbinieka pārkāpumu izskata:
 - 3.1. Pašvaldības izpilddirektors – ja informācija saņemta par pašvaldības iestādes vadītāju;
 - 3.2. Pašvaldības iestādes vadītājs – ja informācija saņemta par attiecīgās pašvaldības iestādes darbinieku.
4. Ja izskatāmais jautājums ir sarežģīts (piemēram, tiek izskatīts iestādes vadītāja iespējamais pārkāpums), var tikt izveidota disciplinārlietas izmeklēšanas komisija pārkāpuma izskatīšanai (turpmāk – Komisija).
5. Kārtības 3.punktā minētā amatpersona (turpmāk – Darba devējs) **divu darba dienu laikā** izvērtē saņemto informāciju par iespējamo darbinieka pārkāpumu un pieņem vienu no šādiem lēmumiem:

- 5.1. neuzsākt disciplinārlietu;
- 5.2. uzsākt disciplinārlietas izmeklēšanu, pieprasot darbinieka rakstveida paskaidrojumu;
- 5.3. uzsākt disciplinārlietas izmeklēšanu, izveidojot Komisiju.
6. Ja Darba devējs pieņem lēmumu uzsākt disciplinārlietas izmeklēšanu, pieprasot darbinieka rakstveida paskaidrojumu, Darba devējs **trīs darba dienu laikā** rakstveidā iepazīstina darbinieku ar viņa iespējamā pārkāpuma būtību un pieprasa darbiniekam paskaidrojumu, nosakot termiņu tā sniegšanā, kas nav garāks par **četrām darba dienām**. Rīkojuma projektu par iespējamā pārkāpuma konstatēšanu un paskaidrojuma pieprasīšanu sagatavo Personāla vadības nodaļa.
7. Pēc paskaidrojuma saņemšanas Darba devējs izvērtē informāciju un **piecu darba dienu laikā** sagatavo rīkojumu par disciplinārpārkāpuma konstatēšanu vai nekonstatēšanu un pieņem lēmumu par disciplinārlietas izbeigšanu vai disciplinārsoda piemērošanu.
8. Ja Darba devējs pieņem lēmumu uzsākt disciplinārlietas izmeklēšanu, izveidojot Komisiju, Komisija **divu darba dienu laikā** rakstveidā iepazīstina darbinieku ar viņa iespējamā pārkāpuma būtību un pieprasa darbiniekam paskaidrojumu, nosakot termiņu tā sniegšanā, kas nav garāks par **četrām darba dienām**. Rīkojumu par iespējamā pārkāpuma konstatēšanu un paskaidrojuma pieprasīšanu sagatavo Komisija.
9. Pēc paskaidrojuma saņemšanas Komisija izvērtē informāciju un **piecu darba dienu laikā** sagatavo gala atzinumu par disciplinārpārkāpuma konstatēšanu vai nekonstatēšanu un iesniedz atzinumu Darba devējam.
10. Kārtības 9.punktā minētajā atzinumā norāda:
 - 10.1. atzinuma sagatavošanas datumu un vietu;
 - 10.2. disciplinārlietas uzsākšanas pamatojumu;
 - 10.3. vai ir konstatēta prettiesiska rīcība (darba līguma vai noteiktās darba kārtības pārkāpums), norādot, pārkāptās tiesību normas, kā arī apstākļus, kas to pamato;
 - 10.4. atbildības mīkstinošos un pastiprinošos apstākļus;
 - 10.5. disciplinārlietas izmeklēšanas ietvaros izmantotos materiālus;
 - 10.6. cietušos, ja tādi ir konstatēti;
 - 10.7. vai un kādā apmērā personai ir nodarīts mantisks zaudējums vai kaitējums, bet valstij – mantisks zaudējums vai kaitējums tās interesēm;
 - 10.8. ja tiek konstatēts, ka darbinieks ir izdarījis pārkāpumu, jānorāda ieteicamais piemērojamais sods par katru pārkāpumu;
 - 10.9. nepieciešamības gadījumā priekšlikumus attiecīgās Pašvaldības struktūrvienības darba organizācijas vai kvalitātes uzlabošanai, līdzīgu situāciju atkārtošanās novēršanai nākotnē.
11. Nepieciešamības gadījumā darbinieku var atstādināt no darba pienākumu veikšanas atbilstoši Darba likuma 58.panta nosacījumiem.

III. Lēmuma pieņemšana darbinieka disciplinārlietā un apstrīdēšana

12. Darba devējs, pamatojoties uz savu lēmumu vai Komisijas atzinumu par disciplinārpārkāpuma konstatēšanu vai nekonstatēšanu, nekavējoties pieņem lēmumu par disciplinārsoda piemērošanu vai disciplinārlietas izbeigšanu.
13. Ja pieņemts lēmums piemērot disciplinārsodu, Darba devējs rezolūcijas veidā, izmantojot sistēmu Lietvaris uzdod Personāla vadības nodaļai **divu darba dienu laikā** sagatavot rīkojumu par disciplinārsoda piemērošanu atbilstoši Darba likuma noteikumiem. Rīkojumu paraksta Darba devējs, rīkojuma pielikumā pievieno atzinumu.

14. Visus disciplinārlietā pieņemtos lēmumus Personāla vadības nodaļa glabā atbilstoši lietu nomenklatūrai un darbinieka personas lietā.
15. Darbinieka rīcības dēļ radīto zaudējumu, kas konstatēts disciplinārlietas izskatīšanas rezultātā, izvērtēšana un atlīdzināšana tiek veikta saskaņā ar Darba likumu.
16. Darbinieks piemēroto disciplinārsodu vai darba līguma uzteikumu var apstrīdēt atbilstoši Darba likuma nosacījumiem, iesniedzot parakstītu sūdzību Darba devējam.
17. Darba devējs, nekavējoties, bet ne vēlāk kā **divu darba dienu** laikā informē Personāla vadības nodaļu un sadarbībā ar Personāla nodaļu vienojas par disciplinārsoda atcelšanu vai atstāšanu spēkā. Rīkojumu par disciplinārsoda atcelšanu vai atstāšanu spēkā sagatavo Personāla vadības nodaļa, rīkojumu paraksta darbinieka Darba devējs.
18. Sūdzību izskata un atbildi par pieņemto lēmumu sniedz nekavējoties, bet ne vēlāk kā **septiņu dienu laikā** pēc sūdzības saņemšanas.
19. Ja, izskatot sūdzību par piezīmes vai rājienu atcelšanu, Darba devējs pieņem lēmumu piezīmi vai rājienu neatcelt, darbiniekam ir tiesības celt prasību tiesā viena mēneša laikā no dienas, kad saņemts attiecīgais Darba devēja lēmums.
20. Disciplinārsoda piemērošana neizslēdz darbinieka civiltiesisko atbildību, administratīvo atbildību vai kriminālatbildību.

IV. Disciplinārlietas izskatīšanas komisijas sastāvs un pienākumi

21. Komisija tiek izveidota ar Darba devēja rīkojumu un sastāv no vismaz trīs locekļiem. Komisijas sastāvā tiek iekļauts Juridiskā, publisko iepirkumu un personālvadības departamenta jurists un Personāla vadības nodaļas vadītājs.
22. Komisijas sastāvā neiekļauj darbinieku, kurš ir vai varētu būt personiski ieinteresēts disciplinārlietas izmeklēšanā, vai pastāv citi apstākļi, kas rada šaubas par viņa objektivitāti (piemēram, nevar tikt iekļauts darbinieks, kas ir padotībā darbiniekam, par kuru tiek skatīta disciplinārlieta u.c.).
23. Juridiskā, publisko iepirkumu un personālvadības departamentam ir tiesības pieprasīt, lai darbam Komisijā tiktu iekļauts Pašvaldības struktūrvienības darbinieks kā eksperts, kurš var sniegt kompetentu viedokli disciplinārlietas izmeklēšanā.
24. Komisija ir lemttiesīga, ja komisijas sēdē piedalās vairāk nekā puse tās sastāva.
25. Komisijas locekļu pienākums ir:
 - 25.1. aktīvi līdzdarboties disciplinārlietas izmeklēšanā;
 - 25.2. iepazīties ar visiem disciplinārlietas materiāliem;
 - 25.3. atbilstoši Komisijas priekšsēdētāja uzdevumam sagatavot atzinuma projektu par disciplinārpārkāpuma konstatēšanu vai nekonstatēšanu;
 - 25.4. izpildīt citus Komisijas priekšsēdētāja uzdevumus disciplinārlietas izmeklēšanas ietvaros.

V. Noslēguma jautājums

26. Atzīt par spēku zaudējušu Ropažu novada pašvaldības izpilddirektora 2023.gada 10.novembra iekšējo normatīvo aktu Nr. 1.3/23/31 "Disciplinārlietas izskatīšanas kārtība".

Ropažu novada pašvaldības

izpilddirektors

M. Griščenko