



## APSTIPRINĀTI

*ar Salaspils novada pašvaldības iestādes*

*“Salaspils kultūras nams” direktora*

*2021.gada 27.augusta rīkojumu Nr.SKN/I-4/21/46*

### Salaspils novada pašvaldības iestādes “Salaspils kultūras nams” 2021.gada 27.augusta noteikumi Nr.1 DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

*Izdoti saskaņā ar Darba likuma  
55.panta pirmo daļu*

#### I Vispārīgie noteikumi

**1.1.** Darba kārtības noteikumi (turpmāk – Noteikumi) nosaka Salaspils novada pašvaldības iestādes “Salaspils kultūras nams” (turpmāk – Kultūras nams) iekšējo darba kārtību, darba devēja un darbinieku pienākumus un tiesības, kā arī profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipus.

**1.2.** Darba kārtības noteikumi piejami Kultūras nama tīmekļa vietnē<sup>1</sup>.

**1.3.** Ar fizisku personu slēgtais uzņēmuma līgums ir definējams kā publisko pakalpojumu līgums. Līdz ar to uz personām, kuras noslēgušas uzņēmuma līgumu ar Kultūras namu, neattiecas šajos noteikumos minētā kārtība par darba tiesisko attiecību nodibināšanu un izbeigšanu, kā arī darba tiesiskajās attiecībās minētās sociālās garantijas.

**1.4.** Darba devējs šo noteikumu izpratnē ir Kultūras nams, kura vārdā rīkojas Kultūras nama direktors vai direktora vietnieks saskaņā ar savu pilnvarojumu.

**1.5.** Darbinieki, kuri uzsāk darba tiesiskās attiecības Kultūras namā, ar Noteikumiem tiek iepazīstināti, parakstot darba līgumu, un ar parakstu apliecina apņemšanos tos ievērot.

**1.6.** Darbinieki, kuri Noteikumu vai to grozījumu apstiprināšanas dienā strādā Kultūras namā, tiek iepazīstināti ar šo dokumentu ne vēlāk kā piecu darba dienu laikā pēc to apstiprināšanas.

**1.7.** Darbinieki par Noteikumu ievērošanu ir atbildīgi saskaņā ar Darba likumu, Darba aizsardzības likumu, Ungundrošības un ugunsdzēsības likumu un citiem normatīvajiem aktiem, kā arī saskaņā ar darba līgumu.

#### II Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana

**2.1.** Informācija par Kultūras nama amatu konkursiem tiek publicēta Kultūras nama tīmekļa vietnē un tiešsaistes sociālā tīkla tīmekļa vietnes “Facebook” Kultūras nama profilā “Salaspils kultūra”.

---

<sup>1</sup> [www.salaspilskultura.lv](http://www.salaspilskultura.lv)

**2.2.** Kārtību, kādā darba devējs un darbinieks nodibina savstarpējās darba tiesiskās attiecības, groza darba līguma noteikumus un izbeidz darba tiesiskās attiecības, nosaka Darba likums, Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likums, kā arī darba devēja iekšējie normatīvie akti.

**2.3.** Darba devējs un darbinieks savstarpējās darba tiesiskās attiecības nodibina ar darba līgumu. Darba līgums uzskatāms par noslēgtu ar brīdi, kad darbinieks un darba devējs ir vienojušies par veicamo darbu un darba samaksu, kā arī darbinieka turpmāku pakļaušanos noteiktai darba kārtībai un darba devēja rīkojumiem. Darba līgumu darba devēja vārdā paraksta direktors.

**2.4.** Lai nodrošinātu darba līguma sagatavošanu, darba tiesisko attiecību risināšanu, tostarp darbinieka identificēšanu, viņa profesionālās kvalifikācijas atbilstības novērtēšanu, sasniedzamību, kā arī personas datu aizsardzības prasību nodrošināšanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, potenciālais darbinieks pirms darba tiesisko attiecību nodibināšanas darba devējam:

**2.4.1.** iesniedz iesniegumu par pieņemšanu darbā, norādot darba samaksas izmaksas veidu – skaidrā naudā vai beskaidrā naudā ar pārskaitījumu (norādot arī kredītiestādes norēķinu kontu, uz kuru jāveic pārskaitījums) (*1.pielikums*);

**2.4.2.** uzrāda derīgu personu apliecinošu dokumentu;

**2.4.3.** uzrāda dokumentus, kas apliecina uzvārda vai vārda maiņu, ja darba devējam iesniedzamajos vai uzrādāmajos dokumentos tie ir atšķirīgi (darbinieka identificēšanai);

**2.4.4.** uzrāda izglītību apliecinošu dokumentu un citu kvalifikāciju raksturojošu dokumentu oriģinālus vai dublikātus, iesniedzot kopijas;

**2.4.5.** iesniedz valsts valodas prasmi apliecinoša dokumenta kopiju, uzrādot dokumenta oriģinālu, ja izglītība nav iegūta valsts valodā;

**2.4.6.** iesniedz algas nodokļa grāmatiņu elektroniskā dokumenta formā, izmantojot Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēmu, ja Kultūras nams ir darbinieka galvenā ienākumu gūšanas vieta (tiek iesniegta Kultūras namam kā darba devējam);

**2.4.7.** iesniedz apliecinājumu par ierobežotas pieejamības informācijas, tostarp fizisko personas datu apstrādi un aizsardzību (*2.pielikums*);

**2.4.8.** iesniedz iesniegumu par atļauju strādāt blakusdarbā (ja nepieciešams).

**2.5.** Darbiniekam ir tiesības slēgt darba līgumu ar vairākiem darba devējiem vai tikt citādi nodarbinātam, ja darba līgumā vai darba koplīgumā nav noteikts citādi. Tiesības strādāt blakus darbu ir jāsaskaņo ar Darba devēju (*iesniedzot iesniegumu par atļauju strādāt blakusdarbā*).

**2.6.** Normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā darbinieks ir atbildīgs par iesniegto dokumentu un tajos ietverto ziņu pareizību. Darbiniekam ir pienākums septiņu dienu laikā informēt direktora vietnieku par izmaiņām personas datus un šo noteikumu 2.4. punktā minētajos dokumentos (*3.pielikums*).

**2.7.** Šo noteikumu 2.4. punktā minētos dokumentus drīkst darīt zināmus trešajām personām ar darbinieka piekrišanu. Ziņas, kas iegūtas no šiem dokumentiem, darba devējs var izmantot tikai tad, ja Kultūras namā nepieciešams veikt organizatoriskus, tehnoloģiskus vai sociālus pasākumus.

**2.8.** Pirmajā darba dienā direktora vietnieks jaunajam darbiniekam sniedz ieskatu par Kultūras namu un tās darbības mērķiem, svarīgākajiem Kultūras nama darbību reglamentējošiem dokumentiem, darbinieka amata pienākumiem un tiesībām, iestādes tradīcijām un ierāda jaunajam darbiniekam darba vietu, iepazīstina viņu ar kolēģiem, palīdz adaptēties jaunajos darba apstākļos un kolektīvā.

**2.9.** Darbinieks un darba devējs var izbeigt darba tiesiskās attiecības normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

### **III Darba laika organizācija, darba laika sākums un beigas un tā izmantošana**

**3.1.** Darbiniekiem, izņemot darbiniekus, kuriem noteikts summētais darba laiks, ir noteikts normālais darba laiks (piecu dienu darba nedēļa, 8 stundas dienā, 40 stundas nedēļā, divas brīvdienas – sestdiena un svētdiena).

**3.2.** Darbiniekiem, izņemot darbiniekus, kuriem noteikts summētais darba laiks, ir šāds darba laiks: katru darba dienu no plkst.9:00 līdz plkst.18:00. Pārtraukums no plkst.13:00 līdz 14:00.

**3.3.** Darbiniekiem, kuriem ir noteikts summētais darba laiks, darba laiks, tā sākums un beigas ir noteiktas darba laika grafikā. Darba grafiku par nākamo mēnesi sagatavo un iesniedz saskaņošanai darba devējam lietvede-arhivāre līdz katra mēneša 15.datumam. Ja 15.datums iekrīt brīvdienā vai svētku dienā, tad darba grafiku sagatavo līdz dienai, kas ir pēdējā darba diena pirms 15.datuma. Nepieciešamības gadījumā saskaņotais darba grafiks var tikt mainīts.

**3.4.** Pirmssvētku dienās darba dienas ilgums tiek saīsināts par divām stundām. Saīsinātais darba dienas ilgums neattiecas uz darbiniekiem, kuriem noteikts summētais darba laiks.

**3.5.** Darbs brīvdienās vai svētku dienās pieļaujams tikai darbiniekam un darba devējam rakstiski vienojoties pirms attiecīgo darbu veikšanas.

**3.6.** Darbiniekam, kas tiek iesaistīts darbā brīvdienā vai svētku dienā, darba devējs piešķir līdzvērtīgu atpūtu citā nedēļas darba dienā.

**3.7.** Darbinieku nostrādātās stundas tiek uzskaitītas darba laika uzskaites tabulās, kuru aizpildīšanu un iesniegšanu Salaspils novada domes Grāmatvedībā par iepriekšējo mēnesi līdz katra mēneša trešajam datumam veic direktora vietnieks.

**3.8.** Darbinieks nav tiesīgs neievērot noteikto darba laiku. Atļauju ierasties darbā vai aiziet no tā, neievērojot noteikto darba, ir tiesīgs dot vienīgi darbinieka tiešais vadītājs.

**3.9.** Darba devējam ar rīkojumu ir tiesības nosūtīt darbinieku komandējumā vai darba braucienā.

**3.10.** Darba nespējas vai citas prombūtnes gadījumā darbinieka pienākums ir:

**3.11.1.** savlaicīgi paziņot tiešajam vadītājam par nespēju pildīt darba pienākumus slimības vai citu apstākļu dēļ;

**3.11.2.** pēc tiešā vadītāja pieprasījuma sniegt visu informāciju par dokumentiem, kas ir darbinieka rīcībā, un darbiniekam uzdotiem, bet vēl nepabeigtiem darbiem;

**3.11.3.** slimības gadījumā noformēt darba nespējas lapu un par to informēt tiešo vadītāju.

**3.12.** Darbiniekam aizliegts ierasties darbā un atrasties tajā alkohola reibuma stāvoklī, narkotisko, toksisko vai citu apreibinošo vielu iespaidā, kā arī lietot tās komandējuma laikā.

**3.13.** Darbinieks drīkst atrasties darba telpās ārpus darba laika, ja tas ir nepieciešams amata pienākumu pildīšanai.

### **IV Darba samaksa**

**4.1.** Darba samaksa tiek aprēķināta saskaņā ar Salaspils novada domes apstiprinātajām darba algas likmēm, noslēgto darba līgumu un darba laika uzskaites tabulām.

**4.2.** Darba samaksas apmērs un tā izmaksas biežums ir norādīts darba līgumā vai tā grozījumos. Darba samaksa tika izmaksāta vienu vai divas reizes mēnesī darba devējam un darbiniekam vienojoties. Ja darba līgumā minētais darba samaksas datums iekrīt svētku dienā vai nedēļas atpūtas laikā, tad tā tiek izmaksāta iepriekšējā darba dienā.

**4.3.** Izmaksājot darba samaksu, Salaspils novada domes algu grāmatvedis izsniedz darbiniekam darba samaksas aprēķinu, nosūtot to elektroniski uz darbinieka e-pasta adresi.

## **V. Atvaļinājumu un likumdošanā noteikto brīvdienu piešķiršanas vispārīgā kārtība**

- 5.1.** Darba devējs darbiniekam saskaņā ar darbinieka iesniegumu par atvaļinājuma piešķiršanu, piešķir ikgadējo atvaļinājumu.
- 5.2.** Ikgadējā atvaļinājumā, kas tiek piešķirts kalendāra nedēļās, tiek skaitītas arī nedēļas brīvdienas (piemēram, no pirmdienas līdz svētdienai vai no piektdienas līdz ceturtdienai).
- 5.3.** Iesniegumu par atvaļinājumu darbiniekam ir jāiesniedz darba devējam savlaicīgi, bet ne vēlāk kā 5 darba dienas pirms atvaļinājuma sākuma. Darba devējam ir tiesības noraidīt darbinieka iesniegumu par atvaļinājumu piešķiršanu, ja tas var negatīvi ietekmēt Kultūras nama darbu vai kāda konkrēta darbinieka kompetencē esoša jautājuma risināšanas gaitu un/vai rezultātu.
- 5.4.** Papildatvaļinājums darbiniekiem tiek piešķirti saskaņā ar Darba likumu un Salaspils novada domes normatīvajiem aktiem par papildatvaļinājuma piešķiršanas kārtību, un to var izmantot pēc tam, kad ir izmantots ikgadējais atvaļinājums.

## **VI Darba aizsardzības pasākumi**

- 6.1.** Uzsākot amata pienākumu pildīšanu, darbinieks tiek iepazīstināts ar darba drošības instrukcijām, ko viņš apliecina ar parakstu.
- 6.2.** Darbiniekam ir pienākums ievērot Kultūras nama darba aizsardzības un ugunsdrošības instrukcijas.
- 6.3.** Darba devējs nodrošina darbinieku ar darba telpu un darba vietas aprīkojumu atbilstoši darba aizsardzības un citu normatīvo aktu prasībām.
- 6.4.** Darba devējam ir pienākums nodrošināt darba vides iekšējo uzraudzību, novērtēt darba vides risku, norīkot attiecīgus darba aizsardzības speciālistus un konsultēties ar darbiniekiem darba aizsardzības jautājumos.
- 6.5.** Darbiniekam ir tiesības iesniegt priekšlikumus darba devējam par darba aizsardzības sistēmas un darba vides uzlabošanu, kas ir droša un nerada risku viņu veselībai.
- 6.6.** Atstājot darba vietu, darbiniekiem ir jāpārliciecinās, vai ir izslēgta aparatūra, sildāmierīces, elektriskais apgaismojums. Izejot no dienesta telpām, ja tajās nepaliek neviens darbinieks, tās jāaizslēdz.
- 6.7.** Par jebkuru notikušo nelaiemes gadījumu darbā pašam cietušajam vai nelaiemes gadījuma tiešajam lieciniekam nekavējoties jāziņo tiešajam vadītājam. Ja nepieciešams, cietušajam jāsniedz palīdzība vai jāorganizē palīdzība, ko sniedz ārstniecības iestāde.

## **VII Darba devēja vispārīgie pienākumi un tiesības**

- 7.1.** Organizēt darbu atbilstoši normatīvajiem aktiem darba tiesisko attiecību un darba aizsardzības jomā, šiem noteikumiem, darba līgumam un amata aprakstam.
- 7.2.** Nodrošināt darbiniekiem drošus un veselībai nekaitīgus darba apstākļus.
- 7.3.** Noteikt katra darbinieka veicamos pienākumus, iekļaujot tos darba līgumā un darbinieka amata aprakstā.
- 7.4.** Ar saviem rīkojumiem darba līguma ietvaros precizēt darbinieka darba pienākumus.
- 7.5.** Atstādināt darbinieku no darba, ja darbinieks, strādājot vai atrodoties darba vietā, ir alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī, kā arī citos gadījumos, kad darbinieka neatstādināšana no darba var kaitēt viņa paša vai citu cilvēku drošībai un veselībai, kā arī darba devēja vai citu cilvēku pamatotām interesēm.
- 7.6.** Ar rīkojumu noteikt kārtību, kādā izpildāmi uz laiku promesoša darbinieka pienākumi bez atbrīvošanas no pamatdarba.
- 7.7.** Pēc darbinieka pieprasījuma piecu darba dienu laikā izsniegt darbiniekam izziņu par viņa darba samaksu un valsts sociālās apdrošināšanas iemaksu veikšanu.

**7.8.** Par šo noteikumu vai darba līguma pārkāpšanu darba devējs var izteikt darbiniekam rakstisku piezīmi vai rājienu, kurā minēti apstākļi, kas norāda uz izdarīto pārkāpumu. Pirms piezīmes vai rājienu izteikšanas 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.

**7.9.** Apstrādāt ziņas par darbinieku un darbinieka iesniegtos dokumentus saskaņā ar normatīvajiem aktiem, kas nosaka fizisko personu datu aizsardzības prasības.

**7.10.** Prasīt no darbinieka apzinīgu, godprātīgu darba pienākumu izpildi, šo Noteikumu, darba devēja rīkojumu, kā arī citu iekšējo un ārējo normatīvo aktu ievērošanu un izpildi.

## **VIII Darbinieka vispārīgie pienākumi, tiesības un atbildība**

**8.1.** Darbiniekam ir šādi pienākumi:

**8.1.1.** godīgi un apzinīgi pildīt amata pienākumus noteiktā darba laika ietvaros;

**8.1.2.** ievērot šajos noteikumos noteikto kārtību un precīzi izpildīt darba devēja rīkojumus (gan rakstiskos, gan mutiskos), kā arī uzdoto darbu izpildes termiņus;

**8.1.3.** savlaicīgi ierasties darbā, ievērot noteikto darba laiku, izmantot to racionāli un efektīvi to izmantot, nepieļaut nolaidību;

**8.1.4.** saudzīgi izturēties pret darba devēja mantu, materiālajām vērtībām un nodrošināt izsniegto mantu un materiālo vērtību glabāšanu un izmantošanu;

**8.1.5.** veicot savus darba pienākumus, apstrādāt (t.i. jebkuras ar personas datiem veiktas darbības, ieskaitot datu vākšanu, reģistrēšanu, ievadišanu, glabāšanu, sakārtošanu, pārveidošanu, izmantošanu, nodošanu, pārraidīšanu un izpaušanu, bloķēšanu vai dzēšanu) fizisko personu datus (t.i. jebkāda informācija, kas attiecas uz identificētu vai identificējamu fizisko personu) saskaņā ar Vispārīgā datu aizsardzības regulas<sup>2</sup> un citiem normatīvajiem aktiem personas datu aizsardzības jomā, tostarp:

**8.1.5.1.** izmantot personas datus tikai mērķiem, kas ir saistīti ar darbinieka tiešajiem darba pienākumiem;

**8.1.5.2.** nekavējoties ziņot par personas datu aizsardzības pārkāpumiem (drošības pārkāpums, kura rezultātā notiek nejauša vai nelikumīga nosūtīto, uzglabāto vai citādi apstrādāto personas datu iznīcināšana, nozaudēšana, pārveidošana, neatļauta izpaušana vai piekļuve tiem) darba devēja datu aizsardzības speciālistam.

**8.1.5.3.** ievērot ierobežotas pieejamības informācijas aizsardzību reglamentējošo normatīvo aktu prasības, tostarp prasību saglabāt (nelikumīgi neizpaust un nenozaudēt) ierobežotas pieejamības informāciju, kas darbiniekam uzticēta, pildot amata pienākumus.

**8.2.** Darbiniekam ir šādas tiesības:

**8.2.1.** strādāt drošos un veselībai nekaitīgos apstākļos;

**8.2.2.** uz darba samaksu, atpūtu, sociālajām garantijām;

**8.2.3.** saņemt darba samaksas rakstveida aprēķinu un skaidrojumu par veikto darba samaksas aprēķinu;

**8.2.4.** savas kompetences ietvaros pieprasīt un saņemt informāciju, kas nepieciešama amata pienākumu izpildei;

**8.2.5.** iesniegt darba devējam priekšlikumus, iesniegumus un sūdzības par darba jautājumiem un saņemt darba devēja atbildi. Sūdzību izskata un atbildi par pieņemto lēmumu sniedz nekavējoties, bet ne vēlāk kā septiņu dienu laikā pēc sūdzības saņemšanas. Darbiniekam un darbinieku pārstāvim ir tiesības piedalīties sūdzības izskatīšanā, sniegt paskaidrojumus un izteikt savu viedokli.

**8.3.** Par darba kārtības noteikumu pārkāpšanu uzskatāmas šādas darbības:

<sup>2</sup> <https://eur-lex.europa.eu/legal-content/LV/TXT/?uri=celex%3A32016R0679>

- 8.3.1.** ierobežotas pieejamības informācijas izpaušana;
- 8.3.2.** alkoholisko dzērienu, narkotisko un toksisko vielu lietošana darbavietā, atrašanās darbā alkohola, toksiskā vai narkotisko vielu ietekmē;
- 8.3.3.** nepatiesas informācijas sniegšana;
- 8.3.4.** neierašanās darbā neattaisnojošu iemeslu dēļ;
- 8.3.5.** pilnvaru pārsniegšana;
- 8.3.6.** apzināta rīcība vai uzvedība, kas varētu radīt neslavu iestādei vai darbiniekam, kā iestādes pārstāvim;
- 8.3.7.** apzināta rīcība, kuras rezultātā iestādei, iestādes darbiniekiem vai klientiem var rasties zaudējumi;
- 8.3.8.** darba devēja mutiska vai rakstiska rīkojuma neizpilde noteiktajos termiņos.

### **IX Darbinieku ētiskas rīcības pamatprincipi**

- 9.1.** Darbinieku pienākums ir ievērot vispārpieņemtās ētikas normas gan attiecībā ar Kultūras nama kolēģiem, gan darbā ar valsts institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, plašsaziņas līdzekļiem un sabiedrību, kā arī kontaktos ar ārvalstu institūcijām.
- 9.2.** Amata aprakstā un darba līgumā noteiktie pienākumi darbiniekiem jāpilda rūpīgi, ar atbildības izjūtu, efektīvi izmantojot darba laiku.
- 9.3.** Attiecībā ar kolēģiem un sabiedrību jāizturas pieklājīgi, laipni, izpalīdzīgi, respektējot viņu tiesības un pienākumus, neizmantojot ļaunprātīgi citu darbinieku vai sabiedrības locekļu nezināšanu un kļūdas.
- 9.4.** Konflikta situācijās darbiniekiem jārīkojas objektīvi, izvērtējot pušu argumentus un mēģinot rast konflikta risinājumu.
- 9.5.** Pildot amata pienākumus, darbinieks:
  - 9.5.1.** neņem vērā personiskās intereses, neietekmē citas amatpersonas, lai gūtu personisku labumu, neizmanto dienesta stāvokli un informāciju, ko ieguvis, pildot amata pienākumus;
  - 9.5.2.** cenšas novērst nelikumīgu un noteiktajiem uzvedības principiem neatbilstošu rīcību Kultūras namā;
  - 9.5.3.** neizplata nepiedienīgu informāciju, izmantojot Kultūras nama vienoto datortīklu vai citus informācijas aprites līdzekļus.
- 9.6.** Darba vietā darbinieki ierodas darba videi piemērotā apģērbā un pienācīgā izskatā.

### **X Darbinieka kvalifikācijas paaugstināšana**

- 10.1.** Darbinieka pienākums ir rūpēties par sava profesionālā līmeņa paaugstināšanu, sekot izmaiņām normatīvajos aktos, iepazīties ar mācību un zinātnisko literatūru, iespēju robežās apmeklēt seminārus un kursus, kas ir saistīti ar darbinieka amata pienākumiem.
- 10.2.** Darba devējs savu finansiālo iespēju robežās var apmaksāt darbinieka kvalifikācijas paaugstināšanu saistītos izdevumus, ja šī kvalifikācijas paaugstināšana ir saistīta ar darbinieka amata pienākumiem.

### **XI Darbinieka personas datu apstrāde**

- 11.1.** Darba devējs veic darbinieka personas datu apstrādi, ievērojot normatīvo aktu personu datu apstrādes jomā prasības.
- 11.2.** Lai nodibinātu, uzturētu, kā arī izbeigtu darba tiesiskās attiecības, tai skaitā veiktu normatīvajos aktos noteikto grāmatvedības un finanšu uzskaiti, nodrošinātu darbinieku apmācību, darba aizsardzību un drošību darba vietā, kā arī operatīvu saziņu ar darbinieku, darba devējs apstrādā šādus darbinieka personas datus: vārds, uzvārds, personas kods, amats, dzimšanas datums, dzimums, vecums, dzīvesvietas adrese, tālruna numurs, e-pasts, informācija par izglītību, valodas prasmes, pārejoša

darbnespēja, veselības stāvokļa atbilstība veicamajam darbam, darba stāžs, darba laiks, algas nodokļa grāmatiņa, finanšu informācija (kredītiestādes konta numurs, atalgojums, apdrošināšana, piemaksas, avanss, ieturējumi utt.), atvaļinājumi, informācija par apgādājamajiem, darba laiks (grafiks) un citu informāciju, kas ir nepieciešama iepriekš minētajiem mērķiem.

**11.3.** Darbinieka personas datu apstrādes tiesiskais pamats ir darba līguma noslēgšana un izpilde, Darba likumā, Darba aizsardzības likumā, likumā “Par valsts sociālo apdrošināšanu” un citos normatīvos aktos noteikto darba devēja pienākumu izpilde, kā arī personas datu apstrāde ir vajadzīga pārziņa leģitīmo interešu ievērošanai saistībā ar personas datu apstrādes mērķiem, kas minēti šajos noteikumos.

**11.4.** Iepazīstoties ar šiem noteikumiem, darbinieks tiek informēts, ka gadījumos, kad :

**11.4.1.** darbinieku nepieciešams nodrošināt ar veselības apdrošināšanas polisi un karti, darba devējs nodod darbinieka personas datus apdrošināšanas kompānijai tādā apjomā, kāds nepieciešams darbinieka veselības apdrošināšanas polises un kartes noformēšanai;

**11.4.2.** darba devējs darba aizsardzības pakalpojumu sniegšanai piesaista ārpalpojumu, darbinieka personas dati (vārds, uzvārds, personas kods, amats, veselības dati, e-pasts un/vai telefona numurs u.c. dati) saskaņā ar Vispārīgās datu aizsardzības regulas 9.panta 2. punkta b) apakšpunktu tiek nodoti pakalpojuma sniedzējam, ievērojot normatīvo aktu prasības.

**11.5.** Darbiniekam ir pienākums izmantot viņa lietošanā nodoto darba devēja īpašumu un darba devēja informācijas un komunikācijas tehnoloģijas tikai darba pienākumu izpildei.

**11.6.** Darba devējam ir tiesības darbinieka vārdu, uzvārdu, amatu un struktūrvienību, kurā tas strādā, publicēt darba devēja tīmekļa vietnē ([www.salaspilskultura.lv](http://www.salaspilskultura.lv)) ar nolūku veidot darba devēja profesionālo tēlu un darbinieka atpazīstamību.

**11.7.** Darba devējs sabiedrības informēšanas nolūkos<sup>3</sup> drīkst pēc saviem ieskatiem izmantot darba devēja radītās fotogrāfijas un video ierakstus, kuros redzams darbinieks, veicot darba pienākumus vai piedaloties sabiedriskajos pasākumos, paziņojumos un publikācijās, tostarp veikt šo notikumu vai ziņu atspoguļojumu sociālajos medijos un darba devēja izveidotajos sociālo tīklu profilos.

**11.8.** Darba devēja objektos var tikt veikta videonovērošana, tostarp video ierakstīšana, kuras mērķis ir nodrošināt darbinieka drošību, darba devēja objektu drošību un sekmēt noziedzīgu nodarījumu novēršanu vai atklāšanu saistībā ar īpašuma aizsardzību un personu vitāli svarīgu interešu, tostarp dzīvības un veselības, aizsardzību. Ja notiek incidents vai ir pamatotas aizdomas par pārkāpumu, darba devējam ir tiesības saglabāt un kontrolēt ar darba devēja īpašumu, informācijas un komunikācijas tehnoloģijām veiktās darbinieka darbības (piemēram, auditācijas pieraksti), lai nodrošinātu darba devēja darbību un likumisko darba devēja tiesību aizsardzību, tostarp konfidencialitātes nosacījumu, ievērošanu, kā arī, lai novērstu personas datu noplūdi un ievērotu darba devēja īpašuma, informācijas un komunikācijas tehnoloģiju lietošanas nosacījumus.

**11.9.** Darbiniekam ir tiesības piekļūt saviem personas datiem un saņemt attiecīgu informāciju par to apstrādi, lūgt labot savus neprecīzos personas datus, kā arī iesniegt dokumentus, kas apliecina izmaiņas darba devēja rīcībā esošajos darbinieka personas datos.

**11.10.** Gadījumos, kad darbinieka personas dati tiek apstrādāti ar darbinieka piekrišanu, darbiniekam ir tiesības jebkurā laikā atsaukt šādu piekrišanu, iesniedzot direktora vietniecei rakstisku iesniegumu. Piekrišanas atsaukums neietekmē apstrādes likumību, kas notikusi līdz atsaukuma saņemšanai.

---

<sup>3</sup> Darba devējam kā publiskai personai ir pienākums regulāri informēt sabiedrību par tās darbību, kas tiek finansēta (pilnībā vai daļēji) no sabiedrības locekļu (nodokļu maksātāju) līdzekļiem.

## **XII Noslēguma jautājumi**

**12.1.** Noteikumi stājas spēkā nākamajā dienā pēc to apstiprināšanas.

**12.2.** Ar Noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē Kultūras nama darba kārtības noteikumi, kas apstiprināti 2020.gada 3.augustā.

Direktors

V.Škutāns

ŠIS DOKUMENTS IR ELEKTRONISKI PARAKSTĪTS AR DROŠU ELEKTRONISKO PARAKSTU  
UN SATUR LAIKA ZĪMOGU



*1.pielikums*  
**Kultūras nama 27.08.2021. iekšējiem noteikumiem Nr.1**

**APSTIPRINU:**  
Valdis ŠKUTĀNS  
Salaspils kultūras nama direktors

\_\_\_\_\_

20\_\_\_.gada \_\_\_\_.\_\_\_\_\_

**Salaspils novada pašvaldības iestādes  
“Salaspils kultūras nams” direktoram  
V.Škutānam**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Lūdzu, pieņemt mani darbā Salaspils novada pašvaldības iestādē “Salaspils kultūras nams” par \_\_\_\_\_ no 20\_\_\_.gada \_\_\_\_\_.

Lūdzu, manu darba algu (*vajadzīgo atzīmēt*):

izmaksāt skaidrā naudā;

pārskaitīt uz \_\_\_\_\_ bankas norēķina kontu  
Nr.\_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
/paraksts, paraksta atšifrējums/

\_\_\_\_\_  
/datums/

**DARBINIEKA APLIECINĀJUMS****par atbilstošu ierobežotas pieejamības informācijas,  
tostarp fizisko personas datu apstrādi un aizsardzību**

Apliecinu, ka apņemos ievērot ierobežotas pieejamības informācijas<sup>4</sup> aizsardzību reglamentējošajos normatīvajos aktos noteiktās prasības, tostarp saglabāt (nelikumīgi neizpaust un nenozaudēt) informāciju, kas man kā darbiniekam ir uzticēta, pildot amata pienākumus.

Apliecinu, ka savu darba pienākumu ietvaros veicot fizisko personu datu (jebkāda informācija, kas attiecas uz identificētu vai identificējamu fizisko personu) apstrādi<sup>5</sup>, rīkošos saskaņā ar Vispārīgo datu aizsardzības regulu<sup>6</sup>, Fizisko personu datu apstrādes likumu un citiem normatīvajiem aktiem personas datu aizsardzības jomā.

Ievērojot ierobežotas pieejamības informācijas, tostarp personu datu aizsardzības prasības, pildot amata pienākumus, apņemos:

- 1) iepazīties un ievērot Salaspils novada domes (turpmāk - darba devējs) apstiprinātos iekšējos normatīvos dokumentus ierobežotas pieejamības informācijas un personas datu aizsardzības jomā;
- 2) izmantot ierobežoto pieejamības informāciju, tostarp personas datus tikai mērķiem, kas ir saistīti ar maniem tiešajiem darba pienākumiem;
- 3) apstrādāt personas datus tikai likumīgajiem mērķiem un ievērot datu minimizēšanas principu – apstrādāt personas datus tikai tādiem nolūkiem un tiktāl, ciktāl tas ir nepieciešams manu darba pienākumu izpildei;
- 4) izpaust manā rīcībā esošo ierobežotas pieejamības informāciju un personas datus tikai personām, kam ir pilnvarojums un tiesības tos iegūt;
- 5) neizpaust pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas iegūtos personu datus un ierobežotas pieejamības informāciju, kas man ir kļuvusi zināma, veicot savus darba pienākumus, ja vien pienākumu man izpaust minēto informāciju nenoteiks Latvijas Republikas normatīvie akti;
- 6) neveidot ierobežotas pieejamības informācijas vai personas datu kopijas, izņemot, kad tas ir nepieciešams, lai izpildītu manus darba pienākumus;
- 7) neveikt darbības, kas sekmē personas datu nelikumīgu apstrādi, tajā skaitā izpaušanu vai nonākšanu trešās personas rīcībā;
- 8) neizpaust trešajām personām piešķirto unikālo lietotāja vārdu un paroli sistēmām, ko man ir sniedzis darba devējs;
- 9) nekavējoties ziņot darba devēja datu aizsardzības speciālistam uz elektronisko pastu: *datu.aizsardziba@salaspils.lv* par prettiesiskiem mēģinājumiem iegūt personas datus un citu informāciju, kas man ir pieejama veicot darba pienākumus, kā arī par personas datu aizsardzības pārkāpumiem (drošības pārkāpums, kura rezultātā notiek nejauša vai

---

<sup>4</sup> Ierobežotas pieejamības informācija ir tāda informācija, kura ir paredzēta ierobežotam personu lokam sakarā ar darba vai dienesta pienākumu veikšanu un kuras izpaušana vai nozaudēšana šīs informācijas rakstura un satura dēļ apgrūtināta vai var apgrūtināt iestādes darbību, nodara vai var nodarīt kaitējumu personu likumiskajām interesēm (Informācijas atklātības likuma 5. pants).

<sup>5</sup> Jebkuras ar personas datiem veiktas darbības, ieskaitot datu vākšanu, reģistrēšanu, ievadīšanu, glabāšanu, sakārtošanu, pārveidošanu, izmantošanu, nodošanu, pārraidīšanu un izpaušanu, bloķēšanu vai dzēšanu.

<sup>6</sup> Eiropas Parlamenta un Padomes regulu (ES) 2016/679 (2016. gada 27. aprīlis) par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvu apriti un ar ko atceļ direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula).

nelikumīga nosūtīto, uzglabāto vai citādi apstrādāto personas datu iznīcināšana, nozaudēšana, pārveidošana, neatļauta izpaušana vai piekļuve tiem);

- 10) izmantot visus atbilstošos informācijas drošības un aizsardzības pasākumus, lai nodrošinātu personas datu un citas ierobežotas pieejamības informācijas aizsardzību un konfidencialitāti;
- 11) izmantot tikai drošus komunikācijas līdzekļus un kanālus, lai nodotu, pārraidītu un izpaustu personas datus un citu ierobežotas pieejamības informāciju, saistībā ar darba pienākumu veikšanu;
- 12) beidzot pildīt savus darba pienākumus, nodot atpakaļ visu informāciju un personas datus, datu failus, datu nesējus, kas ir manā rīcībā un kuri ir iegūti, pildot darba pienākumus.

Šis apliecinājums būs spēkā arī pēc manu darba pienākumu pildīšanas laika, neatkarīgi no darba tiesisko attiecību izbeigšanās iemesliem, jo apliecinājumā minētie pienākumi attiecas uz ierobežotas pieejamības informācijas un personas datu apstrādi un aizsardzību.

Parakstot šo apliecinājumu:

- 1) esmu informēts, ka par personas datu un ierobežotas pieejamības informācijas nelikumīgu izpaušanu, nodošanu vai nozaudēšanu un citiem šīs informācijas aizsardzības pasākumu pārkāpumiem un šajā apliecinājumā minētajiem personas datu un informācijas konfidencialitātes pārkāpumiem varu tikt saukts pie disciplināratbildības, administratīvās atbildības vai kriminālatbildības;
- 2) esmu informēts par normatīvo aktu regulējumu, kas reglamentē ierobežotas pieejamības informācijas, tostarp personas datu apstrādi un aizsardzību.

Apliecinājums ir sastādīts uz divām lapām.

Darbinieka vārds, uzvārds: \_\_\_\_\_

Paraksts: \_\_\_\_\_

Apliecinājums parakstīts 20\_\_ . gada \_\_ . \_\_\_\_\_

**Salaspils novada pašvaldības iestādes  
“Salaspils kultūras nams”  
direktora vietniekam**

\_\_\_\_\_  
(darbinieka vārds, uzvārds)

\_\_\_\_\_  
(amats)

\_\_\_\_\_  
(vieta)

\_\_\_\_\_  
(datums)

### **IESNIEGUMS**

#### **par izmaiņām darba devēja rīcībā esošajos personas datos**

Saskaņā ar Vispārīgās datu aizsardzības regulas<sup>7</sup> 5. panta 1.punkta d) apakšpunktu un Salaspils novada pašvaldības iestādes “Salaspils kultūras nams” 2021.gada 27.augusta noteikumu Nr.1 “Darba kārtības noteikumi” 2.6. punktu, informēju darba devēju par izmaiņām manos, darba devēja rīcībā esošajos personas datos:

- 1. DARBINIEKU IDENTIFICĒJOŠĀ INFORMĀCIJA** (darba tiesisko jautājumu risināšanai un darba līguma izpildes nodrošināšanai):

	<b>Informācija par izmaiņām attiecīgajos datos</b>	<b>Pamatojums (dokuments jāuzrāda direktora vietnieci)</b>
<b>Informācija par vārda maiņu</b>		<b>Dokumenta nosaukums:</b> <b>Nr.:</b> <b>Izdošanas datums:</b>
<b>Informācija par uzvārda maiņu</b>		<b>Dokumenta nosaukums:</b> <b>Nr.:</b> <b>Izdošanas datums:</b>
<b>Informācija par personas koda maiņu</b>		<b>Dokumenta nosaukums:</b> <b>Nr.:</b> <b>Izdošanas datums:</b>

<sup>7</sup> Eiropas Parlamenta un Padomes Regula (ES) 2016/679 par fizisku personu aizsardzību attiecībā uz personas datu apstrādi un šādu datu brīvi apriti un ar ko atceļ Direktīvu 95/46/EK (Vispārīgā datu aizsardzības regula)

**2. KONTAKTINFORMĀCIJA** (saziņai, tostarp ārkārtas gadījumos, ar darba devēju):

<b>Deklarētās dzīvesvietas adrese</b>	
<b>Faktiskās dzīvesvietas adrese</b>	
<b>Tālrunis</b>	

**3. IZGLĪTĪBA** (darbinieka profesionālās kvalifikācijas novērtēšanai):

<b>Mācību iestādes pilns nosaukums</b>	<b>Iestāšanās datums</b>	<b>Beigšanas datums</b>	<b>Iegūtā kvalifikācija/specialitāte</b>	<b>Izglītību apliecinošs dokuments (jāuzrāda direktora vietnieci)</b>
				<b>Nosaukums:</b>  <b>Nr.</b>  <b>Izdošanas datums:</b>

**4. BĒRNI** vecumā līdz 16 gadu vecumam vai bērns (-i) ar invaliditāti līdz 18 gadu vecumam (normatīvajos aktos noteikto sociālo garantiju nodrošināšanai – ikgadējā papildatvaļinājuma, apmaksātas brīvdienas bērna pirmajā skolas dienā, bērnam absolvējot izglītības iestādi, u.c.):

<b>Bērna (-u) vārds (-i), uzvārds (-i) (nav obligāti norādama informācija, iespējama norāde – bērns)</b>	<b>Dzimšanas datums (diena, mēnesis, gads)</b>	<b>Bērna dzimšanas apliecība (jāuzrāda direktora vietnieci)</b>	
		<b>Numurs</b>	<b>Izdošanas datums</b>

\_\_\_\_\_

(darbinieka paraksts)

**Direktora vietnieks, kuram iesniegums tiek iesniegts** \_\_\_\_\_

(vārds, uzvārds)

parakstoties uz šīs veidlapas, apliecina, ka viņam ir uzrādīti attiecīgie šīs veidlapas 1., 3. un 4.punktā minētie dokumenti un šajā veidlapā norādītā informācija ir atbilstoša uzrādītajiem dokumentiem.

\_\_\_\_\_

(paraksts)