



Valsts policija

Čiekurkalna 1. līnija 1, k – 4, Rīga, LV – 1026, tālr. 67829505, fakss 67075053, e-pasts kanc@vp.gov.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīga

02-08-2018

Nr. 18

Dienesta pienākumu izpildes un darba laika organizācijas un uzskaites kārtība

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējie noteikumi nosaka Valsts policijas un Valsts policijas koledžas (turpmāk – Koledža) nodarbināto – amatpersonu ar speciālajām dienesta pakāpēm (turpmāk – amatpersona), civildienesta ierēdņu un darbinieku, ar kuriem noslēgts darba līgums (turpmāk – darbinieks), dienesta pienākumu izpildes (darba) laika organizācijas un uzskaites kārtību.
2. Dienesta pienākumu izpildes (darba) laiku katrā Valsts policijas un Koledžas struktūrvienībā organizē un uzskaiti nodrošina struktūrvienības priekšnieks (vadītājs) (turpmāk – struktūrvienības priekšnieks (vadītājs)), ievērojot šajos iekšējos noteikumos noteikto.
3. Summētā dienesta pienākumu izpildes (darba) laika sākumu un beigas nosaka ar Valsts policijas priekšnieka pavēli.
4. Valsts policijas nodarbinātie, kuriem noteikts summētais dienesta pienākumu izpildes (darba) laiks maiņu ietvaros, dienesta (darba) pienākumu izpildi veic 12 stundu maiņu režīmā. Dienesta (darba) pienākumu izpildes specifikas dēļ ar Valsts policijas priekšnieka vai viņa pilnvarotas amatpersonas rakstisku pavēli nodarbinātajiem var noteikt dienesta (darba) pienākumu izpildes maiņu garāku par 12 stundām.

5. Organizējot un uzskaitot nodarbināto dienesta pienākumu izpildes (darba) laiku, tajā iekļauj:
 - 5.1. maiņas pieņemšanas un nodošanas laiku;
 - 5.2. instruktāžas laiku un ieroču saņemšanas un nodošanas laiku;
 - 5.3. laiku, ko amatpersona pavada ceļā no instruktāžas un ieroča saņemšanas vietas līdz dienesta pienākumu izpildes vietai;
 - 5.4. laiku, ko amatpersona pavada ceļā no dienesta pienākumu izpildes vietas līdz ieroču nodošanas vietai;
 - 5.5. laiku, ko amatpersona, uzsākot dienesta pienākumu izpildi, pavada ceļā līdz pieprasījumā norādītajai vietai – gadījumā, ja pieprasījums uzsākt dienesta pienākumu izpildi saņemts ārpus dienesta pienākumu izpildes laika;
 - 5.6. laiku, ko nodarbinātais pavada ceļā no struktūrvienībai noteiktās dienesta transportlīdzekļa glabāšanas vietas (Valsts policijas stāvvietas) līdz dienesta pienākumu izpildes (darba) vietai;
 - 5.7. laiku, ko nodarbinātais pavada ceļā no dienesta pienākumu izpildes (darba) vietas līdz struktūrvienībai noteiktās dienesta transportlīdzekļa glabāšanas vietai (Valsts policijas stāvvietai).

II. Summētā dienesta pienākumu izpildes (darba) laika organizācija

6. Summēto dienesta pienākumu izpildes (darba) laiku struktūrvienībai vai nodarbinātajam var noteikt:
 - 6.1. Valsts policijas priekšnieks – jebkurai Valsts policijas struktūrvienībai vai nodarbinātajam;
 - 6.2. Valsts policijas Galvenās kriminālpolicijas pārvaldes Izmeklēšanas atbalsta pārvaldes (turpmāk – Izmeklēšanas atbalsta pārvalde) priekšnieks – Izmeklēšanas atbalsta pārvaldes nodarbinātajiem;
 - 6.3. Koledžas direktors – jebkurai Koledžas struktūrvienībai vai nodarbinātajam.
7. Struktūrvienības priekšnieks (vadītājs), plānojot summēto dienesta pienākumu izpildes (darba) laiku, paredz nodarbinātajam, kuram nepārtraukts dienesta pienākumu izpildes (darba) laiks, ir:
 - 7.1. ilgāks par sešām stundām, bet nav ilgāks par 12 stundām, vienu pārtraukumu 30 minūšu garumā;
 - 7.2. ilgāks par 12 stundām, bet nav ilgāks par 18 stundām, divus pārtraukumus, katru 30 minūšu garumā;
 - 7.3. ilgāks par 18 stundām, trīs pārtraukumus, katru 30 minūšu garumā.
8. Struktūrvienības priekšnieks (vadītājs):

- 8.1. līdz kārtējā mēneša 20.datumam sastāda Dienesta pienākumu izpildes (darba) laika grafiku (1. pielikums) nākamajam mēnesim un iesniedz apstiprināšanai augstāka līmeņa struktūrvienības priekšniekam (vadītājam);
 - 8.2. līdz kārtējā mēneša 25. datumam iepazīstina nodarbinātos ar Dienesta pienākumu izpildes (darba) laika grafiku (iepazīšanos ar Dienesta pienākumu izpildes (darba) laika grafiku nodarbinātais apliecina ar parakstu);
 - 8.3. nodarbināto, kurš atrodas prombūtnē, ar Dienesta pienākumu izpildes (darba) laika grafiku iepazīstina trīs darbdienu laikā pēc nodarbinātā atgriešanās no prombūtnes;
 - 8.4. līdz nākamā mēneša 3.datumam iesniedz Dienesta pienākumu izpildes (darba) laika grafika kopiju attiecīgajā finanšu vadības struktūrvienībā;
 - 8.5. Dienesta pienākumu izpildes (darba) laika grafiku glabā struktūrvienībā.
9. Ja kārtējā mēneša Dienesta pienākumu izpildes (darba) laika grafikā veic izmaiņas, struktūrvienības priekšnieks (vadītājs):
- 9.1. sastāda precizēto Dienesta pienākumu izpildes (darba) laika grafiku un iesniedz apstiprināšanai augstāka līmeņa struktūrvienības priekšniekam (vadītājam);
 - 9.2. iepazīstina nodarbinātos ar precizēto Dienesta pienākumu izpildes (darba) laika grafiku (iepazīšanos ar Dienesta pienākumu izpildes (darba) laika grafiku nodarbinātais apliecina ar parakstu);
 - 9.3. nodarbināto, kurš atrodas prombūtnē, ar precizēto Dienesta pienākumu izpildes (darba) laika grafiku iepazīstina trīs darbdienu laikā pēc nodarbinātā atgriešanās no prombūtnes;
 - 9.4. līdz nākamā mēneša 3.datumam iesniedz precizēto Dienesta pienākumu izpildes (darba) laika grafika kopiju attiecīgajā finanšu vadības struktūrvienībā kopā ar Dienesta pienākumu izpildes (darba) laika uzskaites tabulu (2. pielikums) par iepriekšējo kalendāra mēnesi;
 - 9.5. precizētā Dienesta pienākumu izpildes (darba) laika grafiku glabā struktūrvienībā.
10. Ja nodarbināto pārceļ citā amatā vai amatpersonu norīko uz citu struktūrvienību, tiešais priekšnieks (vadītājs) līdz pārceļšanai vai norīkošanai uz citu struktūrvienību informē (rakstiski vai elektroniski) struktūrvienības, uz kuru pārceļ nodarbināto vai norīko amatpersonu, priekšnieku (vadītāju) par nodarbinātā faktisko dienesta pienākumu izpildes stundu skaitu kārtējā uzskaites periodā un stundu skaitu virs noteiktā dienesta pienākumu izpildes laika (virsstundu darbu), kas nav kompensēts šajos iekšējos noteikumos noteiktajā kārtībā.

11. Struktūrvienības priekšnieks (vadītājs), izstrādājot Dienesta pienākumu izpildes (darba) laika grafiku nākamajam kalendāra mēnesim, ņem vērā iepriekšējā kalendāra mēnesī starp nodarbinātā plānoto un faktisko dienesta pienākumu izpildes (darba) laiku izveidojušos starpību.
12. Dienesta pienākumu izpildes (darba) laika grafiku izstrādā tā, lai četru kalendāra mēnešu uzskaites periodā nodarbinātā nostrādāto stundu skaits nav mazāks par normālā dienesta pienākumu izpildes (darba) laika stundu skaitu šajā periodā. Normālā darba laika stundu kopsummā neieskaita attaisnotas prombūtnes laiku, tai skaitā atpūtas laiku, ar ko kompensē dienesta pienākumu izpildes (darba) laiku, ko nodarbinātais iepriekšējā uzskaites periodā veicis virs normālā dienesta pienākumu izpildes (darba) laika (virsstundas).
13. Ja summētais dienesta pienākumu izpildes (darba) laiks noteikts Izmeklēšanas atbalsta pārvaldes priekšniekam, Valsts policijas priekšniekam tieši pakļautajiem nodarbinātajiem vai Koledžas direktoram, Dienesta pienākumu izpildes (darba) laika grafiku un izmaiņas tajā sagatavo Valsts policijas priekšnieka palīgs un iesniedz apstiprināšanai Valsts policijas priekšniekam. Ar Dienesta pienākumu izpildes (darba) laika grafiku un izmaiņām tajā Izmeklēšanas atbalsta pārvaldes priekšnieku, Valsts policijas priekšniekam tieši pakļautos nodarbinātos un Koledžas direktoru iepazīstina Valsts policijas priekšnieka palīgs.
14. Ja summētais dienesta pienākumu izpildes (darba) laiks noteikts Valsts policijas teritoriālās pārvaldes priekšniekam tieši pakļautajiem nodarbinātajiem, Dienesta pienākumu izpildes (darba) laika grafiku un izmaiņas tajā sagatavo Valsts policijas teritoriālās pārvaldes priekšnieka palīgs un iesniedz apstiprināšanai Valsts policijas teritoriālās pārvaldes priekšniekam. Ar Dienesta pienākumu izpildes (darba) laika grafiku un izmaiņām tajā Valsts policijas teritoriālās pārvaldes priekšniekam tieši pakļautos nodarbinātos iepazīstina Valsts policijas teritoriālās pārvaldes priekšnieka palīgs.

III. Dienesta pienākumu izpilde virs noteiktā dienesta pienākumu izpildes laika un virsstundu darbs

15. Amatpersonu dienesta pienākumu izpildē virs noteiktā dienesta pienākumu izpildes laika iesaista ar Valsts policijas priekšnieka, Valsts policijas teritoriālās pārvaldes priekšnieka, Izmeklēšanas atbalsta pārvaldes priekšnieka vai Koledžas direktora rakstisku pavēli.
16. Ja dienesta pienākumu izpildes specifikas dēļ savlaicīgi izdot rakstisku pavēli nav iespējams, amatpersonu dienesta pienākumu izpildē virs noteiktā dienesta pienākumu izpildes laika var iesaistīt ar Valsts policijas priekšnieka, Galvenās kārtības policijas pārvaldes priekšnieka, Galvenās kārtības policijas pārvaldes Koordinācijas un kontroles pārvaldes priekšnieka, Galvenās Kriminālpolicijas pārvaldes priekšnieka, Izmeklēšanas atbalsta

pārvaldes priekšnieka, Kriminālistikas pārvaldes priekšnieka, Galvenās administratīvās pārvaldes priekšnieka, Valsts policijas teritoriālās pārvaldes priekšnieka, Koledžas direktora vai Galvenās kārtības policijas pārvaldes vai Valsts policijas teritoriālās pārvaldes operatīvā dežuranta mutisku pavēli.

17. Ja rakstiska pavēle iepriekš nav izdota, struktūrvienības priekšnieks trīs darbdienu laikā pēc amatpersonas iesaistīšanas dienesta pienākumu izpildē virs noteiktā dienesta pienākumu izpildes laika iesniedz Ziņojumu par dienesta pienākumu izpildi virs noteiktā dienesta pienākumu izpildes laika (par darbinieka virsstundu darbu) (turpmāk – Ziņojums) (3. pielikums) augstāka līmeņa struktūrvienības priekšniekam (vadītājam), kurš to iesniedz Valsts policijas priekšniekam, Izmeklēšanas atbalsta pārvaldes priekšniekam, Valsts policijas teritoriālās pārvaldes priekšniekam vai Koledžas direktoram.
18. Kriminālistikas pārvaldes priekšnieka, Izmeklēšanas atbalsta pārvaldes priekšnieka, Valsts policijas teritoriālo pārvalžu priekšnieku, Valsts policijas priekšniekam tieši pakļauto amatpersonu, Koledžas direktora vai Valsts policijas priekšnieka Ziņojumu Valsts policijas priekšnieka uzdevumā sagatavo Valsts policijas priekšnieka palīgs. Kriminālistikas pārvaldes priekšnieka, Izmeklēšanas atbalsta pārvaldes priekšnieka, Valsts policijas teritoriālo pārvalžu priekšnieku, Valsts policijas priekšniekam tieši pakļauto amatpersonu vai Koledžas direktora Ziņojumu Valsts policijas priekšnieka palīgs iesniedz Valsts policijas priekšniekam, bet Valsts policijas priekšnieka Ziņojumu – iekšlietu ministram.
19. Amatpersonai, kurai noteikts normālais dienesta pienākumu izpildes laiks, dienesta pienākumu izpildi virs noteiktā dienesta pienākumu izpildes laika kompensē, piešķirot apmaksātu atpūtas laiku par katru kalendāra mēnesi, savukārt amatpersonai, kurai noteikts summētais dienesta pienākumu izpildes laiks, – pēc attiecīgā uzskaites perioda beigām.
20. Ja amatpersonu pārceļ citā amatā vai norīko uz citu struktūrvienību, dienesta pienākumu izpildi virs noteiktā dienesta pienākumu izpildes laika par iepriekšējo uzskaites periodu, ievērojot šo iekšējo noteikumu 19.punktā noteikto, kompensē, piešķirot apmaksātu atpūtas laiku līdz pārceļšanai citā amatā vai norīkošanai uz citu struktūrvienību.
21. Ja šo iekšējo noteikumu 19. vai 20.punktā noteiktā atpūtas laika piešķiršana apdraud attiecīgās struktūrvienības spēju nodrošināt dienesta uzdevumu izpildi, struktūrvienības priekšnieks (vadītājs) sagatavo ziņojumu par dienesta pienākumu izpildes virs noteiktā dienesta pienākumu izpildes laika apmaksu, pamatojot atpūtas laika piešķiršanas neiespējamību, un iesniedz ziņojumu saskaņošanai augstāka līmeņa struktūrvienības priekšniekam (vadītājam), kurš minēto ziņojumu iesniedz Valsts policijas priekšniekam, Izmeklēšanas atbalsta pārvaldes priekšniekam vai Koledžas direktoram lēmuma pieņemšanai. Ziņojumu kopā ar Dienesta pienākumu izpildes (darba) laika uzskaites tabulu struktūrvienības priekšnieks (vadītājs) iesniedz attiecīgajai finanšu vadības struktūrvienībai. Ziņojuma kopiju glabā struktūrvienībā.

22. Darbinieku virsstundu darbā iesaista, ja darbinieks par to rakstveidā ir vienojies ar Valsts policijas priekšnieku, Izmeklēšanas atbalsta pārvaldes priekšnieku vai Koledžas direktoru, kā arī Darba likumā noteiktajos izņēmuma gadījumos.
23. Ja darbinieks piekrīt veikt virsstundu darbu, struktūrvienības priekšnieks (vadītājs) sagatavo vienošanās projektu par virsstundu darba veikšanu (4. pielikums). Pēc tam, kad darbinieks parakstījis vienošanās projektu, struktūrvienības priekšnieks (vadītājs) to iesniedz saskaņošanai augstāka līmeņa struktūrvienības priekšniekam (vadītājam), kurš vienošanās projektu iesniedz parakstīšanai Valsts policijas priekšniekam, Izmeklēšanas atbalsta pārvaldes priekšniekam vai Koledžas direktoram.
24. Ja darbinieku virsstundu darbā iesaista Darba likumā noteiktajos izņēmuma gadījumos, struktūrvienības priekšnieks (vadītājs) trīs darbdienu laikā pēc virsstundu darba veikšanas iesniedz Ziņojumu (3. pielikums) augstāka līmeņa struktūrvienības priekšniekam (vadītājam), kurš to iesniedz Valsts policijas priekšniekam, Izmeklēšanas atbalsta pārvaldes priekšniekam vai Koledžas direktoram.
25. Darbiniekam virsstundu darbu kompensē atbilstoši rakstveida vienošanās par virsstundu darba veikšanu vai ziņojumā par virsstundu darbu noteiktajam, piešķirot piemaksu par virsstundu darbu vai apmaksātu atpūtas laiku citā nedēļas dienā atbilstoši nostrādātajam virsstundu skaitam. Ja darbiniekam noteikts normālais darba laiks, virsstundu darbu apmaksā vai apmaksātu atpūtas laiku piešķir par katru kalendāra mēnesi, bet, ja noteikts summētais darba laiks – pēc attiecīgā pārskata perioda beigām.

IV. Laika, kuru amatpersona nepavada dienesta pienākumu izpildes vietā, bet pēc attiecīga pieprasījuma ierodas pildīt dienesta pienākumus, organizācija un uzskaitē

26. Laiku, kuru amatpersona nepavada struktūrvienībā vai citā struktūrvienības priekšnieka norādītā vietā un kuru amatpersona izmanto pēc saviem ieskatiem, bet pēc struktūrvienības priekšnieka vai dežūrmaiņas vecākā pieprasījuma ierodas norādītajā vietā un nekavējoties uzsāk dienesta pienākumu pildīšanu (turpmāk – dežūra ārpus dienesta pienākumu izpildes laika), nosaka Valsts policijas priekšnieks ar rakstisku pavēli.
27. Struktūrvienības priekšnieks pēc Valsts policijas priekšnieka rakstiskas pavēles saņemšanas:
- 27.1. sastāda Dežūru ārpus dienesta pienākumu izpildes laika grafiku (5. pielikums) un iesniedz apstiprināšanai augstāka līmeņa struktūrvienības priekšniekam;
- 27.2. iepazīstina ar Dežūru ārpus dienesta pienākumu izpildes laika grafiku amatpersonas, kurām plānotas dežūras ārpus dienesta pienākumu

- izpildes laika (iepazīšanos ar Dežūru ārpus dienesta pienākumu izpildes laika grafiku amatpersona apliecina ar parakstu);
- 27.3. amatpersonu, kura atrodas prombūtnē, ar Dežūru ārpus dienesta pienākumu izpildes laika grafiku iepazīstina trīs darbdienu laikā pēc amatpersonas atgriešanās no prombūtnes;
 - 27.4. iesniedz Dežūru ārpus dienesta pienākumu izpildes laika grafika kopiju attiecīgajā finanšu vadības struktūrvienībā;
 - 27.5. Dežūru ārpus dienesta pienākumu izpildes laika grafiku glabā struktūrvienībā.
28. Struktūrvienības priekšnieks dežūras ārpus dienesta pienākumu izpildes laika uzskaita Dienesta pienākumu izpildes (darba) laika uzskaites tabulā.
29. Ja kārtējā mēneša Dežūru ārpus dienesta pienākumu izpildes laika grafikā veic izmaiņas, struktūrvienības priekšnieks:
- 29.1. sastāda precizēto Dežūru ārpus dienesta pienākumu izpildes laika grafiku un iesniedz apstiprināšanai augstāka līmeņa struktūrvienības priekšniekam;
 - 29.2. iepazīstina ar precizēto Dežūru ārpus dienesta pienākumu izpildes laika grafiku amatpersonas, uz kurām tas attiecas (iepazīšanos ar Dežūru ārpus dienesta pienākumu izpildes laika grafiku amatpersona apliecina ar parakstu);
 - 29.3. amatpersonu, kura atrodas prombūtnē, ar precizēto Dežūru ārpus dienesta pienākumu izpildes laika grafiku iepazīstina trīs darbdienu laikā pēc amatpersonas atgriešanās no prombūtnes;
 - 29.4. līdz nākamā mēneša 3.datumam iesniedz precizētā Dežūru ārpus dienesta pienākumu izpildes laika grafika kopiju attiecīgajā finanšu vadības struktūrvienībā kopā ar Dienesta pienākumu izpildes (darba) laika uzskaites tabulu par iepriekšējo kalendāra mēnesi;
 - 29.5. Dežūru ārpus dienesta pienākumu izpildes laika grafiku glabā struktūrvienībā.

V. Dienesta pienākumu izpildes un darba laika uzskaitē

30. Struktūrvienības priekšnieks (vadītājs) nodrošina nodarbināto dienesta pienākumu izpildes (darba) laika uzskaiti un organizē Dienesta pienākumu izpildes (darba) laika uzskaites tabulas aizpildīšanu.
31. Dienesta pienākumu izpildes (darba) laika uzskaites tabulas par pakļautībā esošajām struktūrvienībām apstiprina Valsts policijas priekšnieks, Izmeklēšanas atbalsta pārvaldes priekšnieks, Galvenās administratīvās pārvaldes priekšnieks, Galvenās kriminālpolicijas pārvaldes priekšnieks,

Galvenās kārtības policijas pārvaldes priekšnieks, Kriminālistikas pārvaldes priekšnieks, Valsts policijas teritoriālās pārvaldes priekšnieks vai Koledžas direktors.

32. Izmeklēšanas atbalsta pārvaldes priekšnieka, Valsts policijas priekšniekam tieši pakļauto amatpersonu un darbinieku un Koledžas direktora Dienesta pienākumu izpildes (darba) laika uzskaites tabulu aizpilda Izmeklēšanas atbalsta pārvaldes priekšnieka, Valsts policijas priekšniekam tieši pakļauto amatpersonu un darbinieku vai Koledžas direktora nozīmētais nodarbinātais, bet apstiprina Valsts policijas priekšnieks.
33. Valsts policijas priekšnieka Dienesta pienākumu izpildes un darba laika uzskaites tabulu aizpilda Valsts policijas priekšnieka palīgs un iesniedz apstiprināšanai iekšlietu ministram.
34. Struktūrvienības priekšnieks (vadītājs) Dienesta pienākumu izpildes (darba) laika uzskaites tabulu par iepriekšējo kalendāra mēnesi attiecīgajā finanšu vadības struktūrvienībā iesniedz līdz kārtējā mēneša 3. datumam.
35. Struktūrvienības priekšnieks (vadītājs) organizē atsevišķas Dienesta pienākumu izpildes (darba) laika uzskaites tabulas aizpildīšanu par nodarbināto, kuram piešķirts atvaļinājums, kuru atvaļina no dienesta vai ar kuru izbeidz darba tiesiskās (valsts civildienesta) attiecības. Struktūrvienības priekšnieks (vadītājs) apstiprināto Dienesta pienākumu izpildes (darba) laika uzskaites tabulu attiecīgajā finanšu vadības struktūrvienībā iesniedz:
 - 35.1. ne vēlāk kā nodarbinātā pēdējā dienesta pienākumu izpildes (darba) dienā – ja nodarbināto atvaļina no dienesta vai ar nodarbināto izbeidz darba tiesiskās (valsts civildienesta) attiecības;
 - 35.2. ne vēlāk kā trīs darbdienu pirms nodarbinātā atvaļinājuma.
36. Atsevišķu Dienesta pienākumu izpildes (darba) laika uzskaites tabulu par nodarbināto, kuram piešķirts atvaļinājums, neaizpilda, ja nodarbinātais ziņojumā (iesniegumā) par atvaļinājuma piešķiršanu norādījis, ka samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par laiku, kas nostrādāts līdz atvaļinājumam, vēlas saņemt nākamajā darba samaksas izmaksas dienā.

VI. Noslēguma jautājums

37. Atzīt par spēku zaudējušiem Valsts policijas 2012. gada 20. augusta iekšējos noteikumus Nr. 17 „Dienesta pienākumu izpildes un darba laika organizācijas un uzskaites kārtība”.

Saskaņots ar Iekšlietu ministriju 2018. gada 7. jūnijā.

Priekšnieks



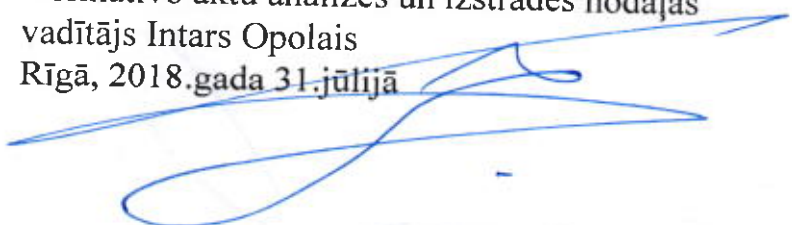
I. Ķuzis

Nosūtīšanas uzdevums

VP GAP Dokumentu pārvaldības nodaļa	1 eks.
VP GAP	1 eks.
VP GK _r PP	1 eks.
VP GKPP	1 eks.
VP PP	1 eks.
VP Slepēnības režīma nodaļa	1 eks.
VP Sevišķās lietvedības nodaļa	1 eks.
VP IKB	1 eks.
VP Sabiedrisko attiecību nodaļa	1 eks.
VP FP	1 eks.
VP Kriminālistikas pārvalde	1 eks.
VP teritoriālās pārvaldes	5 eks.
VP koledža	1 eks.

Kopā 17 eks.

Valsts policijas
Galvenās administratīvās pārvaldes
Juridiskā biroja
Normatīvo aktu analīzes un izstrādes nodaļas
vadītājs Intars Opolais
Rīgā, 2018.gada 31.jūlijā



izsaukums
(plkst.no līdz)

Sagatavotājs: _____
(vārds, uzvārds, paraksts)

201__gada __.

Struktūrvienības priekšnieks (vadītājs)

(vārds, uzvārds, paraksts)

Tabulā lietotie apzīmējumi:

B - nedēļas atpūtas un svētku dienas

G - grūtniecības un dzemdību atvaļinājums

N - neattaisnota prombūtne

ABT - atvaļinājums bērna tēvam, adoptētājam, citai personai

A - ikgadējais apmaksātais atvaļinājums

AB - bērna kopšanas atvaļinājums

SA - darbnespēja (darbnespējas lapa A)

AD - apmaksāta atpūtas diena, brīvdiena vai cita attaisnota prombūtne

PA - apmaksātais papildatvaļinājums

K - komandējums

SB - darbnespēja (darbnespējas lapa B)

BA - atvaļinājums bez darba samaksas saglabāšanas

MA - mācību atvaļinājums

AT - atstādināts no amata pienākumu izpildes

M - izglītības ieguve pilna laika studijās (neattiecas uz Valsts policijas koledžas kadetiem)

¹ aizpilda, ja veicama apmaksā saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 3.panta ceturrtās daļas 9.punktu.

² aizpilda, ja veicama apmaksā saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 14.panta desmitās daļas 1.-3.punktu.

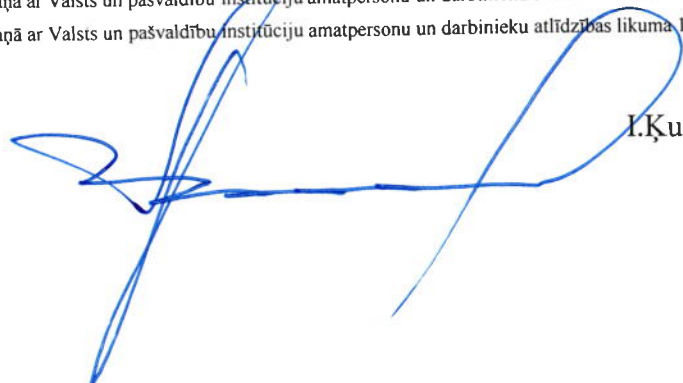
³ aizpilda, ja veicama apmaksā saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 14.panta desmitās daļas 4.punktu.

⁴ aizpilda, ja dienesta pienākumu izpildi virs noteiktā dienesta pienākumu izpildes laika kompensē saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 14.panta septīto daļu.

⁵ aizpilda, ja dienesta pienākumu izpildi virs noteiktā dienesta pienākumu izpildes laika kompensē saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 14.panta 7.¹ daļas 1.punktu.

⁶ aizpilda, ja dienesta pienākumu izpildi virs noteiktā dienesta pienākumu izpildes laika kompensē saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 14.panta 7.¹ daļas 2.punktu.

Priekšnieks



I.Ķuzis

Adresāts: Iestādes vai struktūrvienības vadītāja amats
speciālā dienesta pakāpe, vārds, uzvārds

Ziņojuma autors: amats
speciālā dienesta pakāpe, vārds, uzvārds

Ziņojums
*par dienesta pienākumu izpildi virs noteiktā
dienesta pienākumu izpildes laika
(par darbinieka virsstundu darbu)*

Ziņoju, ka zemāk norādītā/s amatpersona/s (darbinieks/i) bija iesaistīts/as neplānotā dienesta pienākumu izpildē virs noteiktā dienesta pienākumu izpildes laika (virsstundu darbā):

Nr. p. k.	Vārds, uzvārds	Struktūrvienība, amats	Datums un laiks	Stundu virs noteiktā dienesta pienākumu izpildes laika (virsstundu) skaits	Dienesta pienākumu izpildes virs noteiktā dienesta pienākumu izpildes laika (virsstundu darba) atlīdzināšana:*	
					piešķirot apmaksātu atpūtas laiku:	piešķirot piemaksu:

* lūdzu norādīt normatīvo aktu (pantu, daļu, punktu)

Dienesta pienākumu izpildes virs noteiktā dienesta pienākumu izpildes laika (virsstundu darba) iemesls:

--

(paraksts)

(datums)

SASKAŅOTS:

(iestādes (struktūrvienības) nosaukums)

(priekšnieka (vadītāja, direktora) paraksts un tā atšifrējums, datums)

(iestādes (strukturvienības) nosaukums)

(priekšnieka (vadītāja, direktora) paraksts un tā atšifrējums, datums)

Priekšnieks

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke.

I. Ķuzis

Vienošanās par virsstundu darba veikšanu

Rīgā

20__ .gada __ . _____

Pamatojoties uz Darba likuma 136.panta otro daļu, Valsts policijas priekšnieks
(Izmeklēšanas atbalsta pārvaldes priekšnieks, Koledžas direktors) _____
(vārds, uzvārds)

(turpmāk – darba devējs), no vienas puses, un _____
(iestādes, struktūrvienības nosaukums)

_____ (turpmāk –
(darbinieka vārds, uzvārds, amats)

darbinieks) no otras puses, vienojas par sekojošo:

1. Darbinieks veiks virsstundu darbu

_____ .
(datums/laikposms, kurā tiks veikts virsstundu darbs)

2. Virsstundu darba nepieciešamības pamatojums un veicamā darba
saturs: _____

3. Nostrādātās virsstundas tiks uzskaitītas atsevišķi Dienesta pienākumu izpildes
(darba) laika uzskaites tabulā.

4. Virsstundu darbs atlīdzināms saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju
amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā noteikto, piešķirot (norādīt tikai atbilstoši):

- piemaksu par virsstundu darbu 100 procentu apmērā no darbiniekam noteiktās
stundas algas likmes;
- apmaksātu atpūtas laiku atbilstoši nostrādāto virsstundu skaitam*.

*Ja virsstundu darbs atlīdzināms ar atpūtas laiku, papildus norādīt atpūtas laika piešķiršanas nosacījumus (kurā
datumā, kurā dienas daļā, vai pievieno atvaļinājumam utt.).

Darba devējs:

Darbinieks:

(paraksts, paraksta atšifrējums)

(paraksts, paraksta atšifrējums)

Priekšnieks

I. Ķuzis

5.pielikums
Valsts policijas
20__gada 02-08-2018
iekšējiem noteikumiem Nr. 18

APSTIPRINU

_____ (iestādes nosaukums)

_____ (strukturvienības nosaukums)

_____ (priekšnieka vārds, uzvārds, paraksts)

201__gada _____

_____ (iestādes, strukturvienības nosaukums)

DEŽŪRU ĀRPUS DIENESTA PIENĀKUMU IZPILDES LAIKA GRAFIKS

par 20__gada _____
(mēneša nosaukums)

Nr.p.k.	Vārds, uzvārds	Amats	Mēneša datumi*																													Kopā stundas	Paraksts par iepazīšanos ar grafiku				
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29			30	31		
1.																																				0	
2.																																				0	
3.																																				0	
4.																																				0	
5.																																				0	

*-katrai amatpersonai pirmajā rindā norāda attiecīgi dežūras ārpus dienesta pienākumu izpildes laika darba stundas, otrajā rindā norāda dežūras ārpus dienesta pienākumu izpildes laika darba laiku, tas ir, no cikiem līdz cikiem.

Priekšnieks _____
(vārds, uzvārds, paraksts)

20__gada __. _____

Priekšnieks

I.Ķuzis