



Tiesu administrācija

Antonijas iela 6, Rīga, LV-1010, tālrunis: 67063800, fakss: 67063840, e-pasts: kanceleja@ta.gov.lv, www.ta.gov.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

21.07.2016.

Nr.1-3/7

Tiesu darba kārtības noteikumi

Izdoti saskaņā ar
likuma „Par tiesu varu”
107.¹ panta otrās daļas 23. punktu un
Darba likuma 55. panta pirmo daļu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Iekšējie noteikumi nosaka:

- 1.1. rajona (pilsētas) tiesas un apgabaltiesas (turpmāk – tiesa) darbinieka (turpmāk – darbinieks) darba laiku un tā organizāciju;
- 1.2. darbinieka amata pretendenta pieņemšanas darbā un darba uzsākšanas kārtību;
- 1.3. darba tiesisko attiecību ar darbinieku izbeigšanas kārtību;
- 1.4. darbinieka atlīdzības izmaksas kārtību;
- 1.5. atvaļinājuma piešķiršanas kārtību darbiniekam;
- 1.6. naudas balvas un pabalsta piešķiršanas kārtību darbiniekam;
- 1.7. darba aizsardzības pasākumus tiesā;
- 1.8. darbinieka uzvedības noteikumus;
- 1.9. darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas kārtību.

[\(29.08.2022. iekšējo noteikumu Nr. 1-3/11 redakcijā\)](#)

2. Darbinieks iesniedz šajos iekšējos noteikumos noteiktos iesniegumus pašapkalpošanās vidē HOP un saskaņo tos ar amata aprakstā noteikto tiešo vadītāju (turpmāk – tiešais vadītājs) un tiesas priekšsēdētāju, ja šie iekšējie noteikumi neparedz citādi. Ja darbiniekam nav pieejama pašapkalpošanās vide HOP, tad iesniegumu (izņemot šo iekšējo noteikumu 29. un 38. punktā minēto iesniegumu) saskaņo ar tiešo vadītāju un tiesas priekšsēdētāju un iesniedz Tiesu administrācijas (turpmāk – administrācija) Personālvadības un juridiskā departamenta Personālvadības nodaļā (turpmāk – Personālvadības nodaļa [\(29.08.2022. iekšējo noteikumu Nr. 1-3/11 redakcijā\)](#))

3. Tiesas priekšsēdētājs vai ar tiesas priekšsēdētāja rīkojumu noteikts darbinieks, kurš ir atbildīgs par personāla lietvedības jautājumiem tiesā (turpmāk – atbildīgais darbinieks),

iepazīstina darbiniekus ar šiem iekšējiem noteikumiem. Darbinieks ar parakstu žurnālā vai apliecinājuma lapā apliecina, ka ir iepazinies un ievēros šos iekšējos noteikumus. ([29.08.2022. iekšējo noteikumu Nr. 1-3/11 redakcijā](#))

4. Šo iekšējo noteikumu elektroniskā versija pieejama vienotajā administrācijas, tiesu un zemesgrāmatu iekšējā portālā. Šo iekšējo noteikumu kopijas pieejamību tiesā nodrošina tiesas priekšsēdētājs vai viņa norīkots darbinieks. ([29.08.2022. iekšējo noteikumu Nr. 1-3/11 redakcijā](#))

II. Darba laiks un tā organizācija

5. Tiesā ir noteikta piecu dienu darba nedēļa (no pirmdienas līdz piektdienai). Darba nedēļas ilgums ir 40 (četrdesmit) stundas.

6. Darba laiks:

6.1. pirmdienās no pulksten 8.30 līdz 18.00;

6.2. otrdienās, trešdienās, ceturtdienās no pulksten 8.30 līdz 17.00;

6.3. piektdienās no pulksten 8.30 līdz 16.00.

7. Tiesas kancelejas darba laiks (apmeklētāju pieņemšanas laiks) ir vienāds ar tiesas darba laiku.

8. Pārtraukums darbā ir 30 minūtes, kuru laika posmā no pulksten 11.30 līdz 15.00 darbinieks var izmantot pēc saviem ieskatiem. Tiesas kancelejas darbinieki pārtraukumu izmanto tā, lai nodrošinātu apmeklētāju un dokumentu pieņemšanas nepārtrauktību.

9. Ja nepieciešams nodrošināt nepārtrauktu darba gaitu, pamatojoties uz administrācijas direktora rīkojumu vai tiesas priekšsēdētāja norīkojumu, var nodarbināt darbinieku nedēļas atpūtas dienā vai darba dienā, kas noteikta par brīvdienu, par to piešķirot atpūtu citā nedēļas dienā, kas jāizmanto divu kalendāra nedēļu laikā pēc amata pienākumu veikšanas atpūtas laikā. Atpūtas dienu piešķir, pamatojoties uz darbinieka iesniegumu pašapkalpošanās vidē HOP. ([29.08.2022. iekšējo noteikumu Nr. 1-3/11 redakcijā](#))

10. Ja nepieciešams nodrošināt nepārtrauktu darba gaitu, pamatojoties uz administrācijas direktora rīkojumu vai tiesas priekšsēdētāja norīkojumu, var nodarbināt darbinieku svētku dienā.

11. Darbinieks nekavējoties informē tiesas priekšsēdētāju vai atbildīgo darbinieku par savu darbnespēju vai cita veida prombūtni, izmantojot pieejamos saziņas līdzekļus (telefons, elektroniskais pasts u.c.).

12. Ja prombūtni attaisnojoša dokumenta nav, darbinieks pirmajā darba dienā pēc prombūtnes tiesas priekšsēdētājam iesniedz rakstveida paskaidrojumu par prombūtni. ([29.08.2022. iekšējo noteikumu Nr. 1-3/11 redakcijā](#))

13. Darbinieks informē tiešo vadītāju vai tiesas priekšsēdētāju par īslaicīgu prombūtni, kas ir ilgāka par pusstundu, izmantojot pieejamos saziņas līdzekļus (telefons, elektroniskais pasts u.c.).

14. Darbinieks informē tiesas priekšsēdētāju par prombūtni sakarā ar laulātā, vecāku, bērna vai cita tuva ģimenes locekļa nāvi, kā arī iesniedz iesniegumu par prombūtni pašapkalpošanās vidē HOP. ([29.08.2022. iekšējo noteikumu Nr. 1-3/11 redakcijā](#))

15. Darbinieks informē tiesas priekšsēdētāju par savu prombūtni sakarā ar izsaukumu ierasties izmeklēšanas iestādē, prokuratūrā vai tiesā vismaz vienu darbdienu pirms plānotās prombūtnes, iesniedzot iesniegumu pašapkalpošanās vidē HOP, kuram pievieno pavēstes par ierašanos uz tiesu, prokuratūru vai izmeklēšanas iestādi kopiju. ([29.08.2022. iekšējo noteikumu Nr. 1-3/11 redakcijā](#))

16. Darbinieks paziņo tiesas priekšsēdētājam par prombūtni sakarā ar asins vai asins komponentu nodošanu ārstniecības iestādē vismaz vienu darbdienu pirms asins vai asins komponentu nodošanas.

17. Darbiniekam atpūtas dienu sakarā ar asins vai asins komponentu nodošanu ārstniecības iestādē piešķir, pamatojoties uz darbinieka iesniegumu pašapkalpošanās vidē HOP. ([29.08.2022. iekšējo noteikumu Nr. 1-3/11 redakcijā](#))

18. Darbiniekam piešķir šādas apmaksātas brīvdienas:

18.1. vienu apmaksātu brīvdienu pirmajā skolas dienā sakarā ar bērna skolas gaitu uzsākšanu 1.- 4.klasē;

18.2. trīs apmaksātas brīvdienas sakarā ar stāšanos laulībā, kuras var izmantot laika periodā trīs dienas pirms un pēc laulību dienas, ieskaitot laulību dienu, ja tā ir darbdiena; ([29.08.2022. iekšējo noteikumu Nr. 1-3/11 redakcijā](#))

18.3. vienu apmaksātu brīvdienu izlaiduma dienā, darbiniekam vai tā bērnam absolvējot izglītības iestādi.

19. Darbinieks iesniegumu par šo iekšējo noteikumu 18. punktā noteikto apmaksāto brīvdienu iesniedz pašapkalpošanās vidē HOP vismaz divas darbdienas pirms plānotās brīvdienas, piezīmēs norādot dokumenta, kas apliecina tiesības uz apmaksātu brīvdienu (piemēram, izziņa no izglītības iestādes, iesniegums par laulības noslēgšanu) datumu un numuru, kā arī uzrāda atbildīgajam darbiniekam dokumentu, kas apliecina tiesības uz apmaksātu brīvdienu. ([29.08.2022. iekšējo noteikumu Nr. 1-3/11 redakcijā](#))

20. Darba laika uzskaiti veic saskaņā ar administrācijas iekšējiem noteikumiem atlīdzības izmaksas jomā.

III. Darbinieka amata pretendenta pieņemšana darbā un darba uzsākšana

21. Darbinieka amata pretendentu pieņemšanu darbā organizē tiesas priekšsēdētājs. Uz vakanto darbinieka amatu var organizēt iekšējo vai ārējo konkursu. Pirms ārējā konkursa organizēšanas tiesas priekšsēdētājs sagatavo un izdod konkursa nolikumu.

22. Darbinieka amata pretendentu pieņem darbā, pamatojoties uz viņa rakstveida iesniegumu, kas adresēts administrācijai un kas saskaņots ar tiesas priekšsēdētāju. Saskaņojuma uzrakstā tiesas priekšsēdētājs norāda darbinieka pirmo darba dienu, ieņemamo amatu, darba līguma termiņu, mēnešalgu, pārbaudes laiku, ja tāds noteikts.

23. Šo iekšējo noteikumu 22. punktā minēto iesniegumu atbildīgais darbinieks elektroniski nosūta Personālvadības nodaļai ne vēlāk kā trīs darbdienas pirms plānotā darba uzsākšanas datuma.

24. Pirms darba tiesisko attiecību nodibināšanas atbildīgais darbinieks informē darbinieka amata pretendentu par darbinieka pienākumu pirmajā darba dienā uzrādīt personu apliecinošu dokumentu un iesniegt tiesas priekšsēdētājam vai atbildīgajam darbiniekam šādus dokumentus:

24.1. vienu fotogrāfiju nodarbinātā darba apliecībai, kas vienlaikus ir personalizēta elektroniskā caurlaides piekļuves karte (turpmāk – darba apliecība); ([29.08.2022. iekšējo noteikumu Nr. 1-3/11 redakcijā](#))

24.2. izglītību apliecinoša dokumenta kopiju (uzrādot oriģinālu);

24.3. ([svītrots ar 29.08.2022. iekšējiem noteikumiem Nr. 1-3/11](#))

24.4. ([svītrots ar 29.08.2022. iekšējiem noteikumiem Nr. 1-3/11](#))

24.5. dzīves aprakstu. ([29.08.2022. iekšējo noteikumu Nr. 1-3/11 redakcijā](#))

25. Šo iekšējo noteikumu 24. punktā minētos dokumentus kopā ar darbinieka parakstītu darba līgumu atbildīgais darbinieks nosūta Personālvadības nodaļai un šo iekšējo noteikumu 24.1. apakšpunktā minēto fotogrāfiju nosūta elektroniski uz elektroniskā pasta adresi mn@ta.gov.lv administrācijas Finanšu un administratīvā departamenta Materiāltehniskā nodrošinājuma nodaļai (turpmāk - Materiāltehniskā nodrošinājuma nodaļa). ([29.08.2022. iekšējo noteikumu Nr. 1-3/11 redakcijā](#))

25.¹ Materiāltehniskā nodrošinājuma nodaļa trīs darbdienu laikā pēc darbinieka fotogrāfijas saņemšanas sagatavo darba apliecību un nodod to atbildīgajam darbiniekam izsniegšanai darbiniekam. ([29.08.2022. iekšējo noteikumu Nr. 1-3/11 redakcijā](#))

26. Administrācija ir tiesīga pieprasīt darbiniekam izziņu par darbu no iepriekšējām darba vietām, kas apliecina profesionālo darba pieredzi un piešķirto kategoriju vai kvalifikācijas pakāpi, ja tāda ir piešķirta.

27. Tiesas priekšsēdētājs vai atbildīgais darbinieks pirmajā darba dienā iepazīstina darbinieku ar amata aprakstu, izsniedz darbiniekam vienu tā eksemplāru un iepazīstina darbinieku ar šiem iekšējiem noteikumiem. Vienu darbinieka parakstītu amata apraksta eksemplāru atbildīgais darbinieks nosūta Personālvadības nodaļai.

28. Tiesas priekšsēdētājs vai viņa norīkots darbinieks iepazīstina darbinieku ar amata pienākumu izpildi saistītiem administrācijas un tiesas tiesību aktiem, ierāda darbiniekam darba vietu, iepazīstina viņu ar citiem darbiniekiem.

29. Dienā, kad darbinieks saņem piekļuves tiesības pašapkalpošanās videi HOP, darbinieks informē Finanšu nodaļu par norēķinu kontu atlīdzības saņemšanai un, ja nepieciešams, avansu, iesniedzot iesniegumu pašapkalpošanās vidē HOP. ([29.08.2022. iekšējo noteikumu Nr. 1-3/11 redakcijā](#))

30. Darbinieka individuālās kvalifikācijas un prasmju novērtēšanu (turpmāk – novērtēšana) veic atbilstoši administrācijas iekšējiem noteikumiem darbinieka novērtēšanas jomā. ([29.08.2022. iekšējo noteikumu Nr. 1-3/11 redakcijā](#))

IV. Darba tiesisko attiecību izbeigšanas kārtība

31. Iesniegumu par darba tiesisko attiecību izbeigšanu (turpmāk – uzteikums), kurā norādīta vēlamā pēdējā darba diena, darbinieks iesniedz tiesas priekšsēdētājam saskaņošanai. Atbildīgais darbinieks saskaņoto uzteikumu elektroniski nosūta Personālvadības nodaļai.

32. Darbiniekam ir tiesības ne vēlāk kā septiņas dienas pirms plānotās darba tiesisko attiecību izbeigšanas datuma atsaukt savu uzteikumu, ja tam piekrīt tiesas priekšsēdētājs. Atbildīgais darbinieks informāciju par uzteikuma atsaukšanu nekavējoties elektroniski nosūta Personālvadības nodaļai.

33. Pirms darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieks saskaņo ar tiesas priekšsēdētāju kārtību, kādā nodos ar amata izpildi saistītos lietvedības dokumentus un materiālās vērtības un kādā izpildīs iesāktos darba uzdevumus vai nodos tos citam darbiniekam; ja nepieciešams, sagatavo ar darbinieka amata izpildi saistīto dokumentu un materiālo vērtību nodošanas un pieņemšanas aktu, kuru paraksta darbinieks un tiesas priekšsēdētājs vai atbildīgais darbinieks;

34. Darbinieks pēdējā darba dienā tiesas priekšsēdētājam iesniedz noteikta parauga apgaitas lapu (3. pielikums), kuru parakstījušas visas tajā norādītās atbildīgās personas, apliecinot darbinieka saistību nokārtošanu un informācijas nosūtīšanu administrācijai par lietotāja tiesību bloķēšanu datorsistēmā un informācijas resursos; administrācijas Finanšu un administratīvā

departamenta Finanšu nodaļas (turpmāk – Finanšu nodaļa) vadītājs darbinieka saistību nokārtošanu apliecina elektroniski;

35. Darbinieks pēdējā darbdienu tiesas priekšsēdētājam vai atbildīgajam darbiniekam nodod administrācijas izsniegto darba apliecību. ([29.08.2022. iekšējo noteikumu Nr. 1-3/11 redakcijā](#))

36. Izbeidzot darba tiesiskās attiecības ar nodarbināto, atbildīgais darbinieks elektroniski pieprasa Finanšu nodaļai informāciju par nodarbinātā pēdējā kalendāra gadā apmeklētajām un apmaksātajām kvalifikācijas paaugstināšanas mācībām, kas segtas no valsts budžeta līdzekļiem, vai mācību maksa nepārsniedz normatīvajos aktos noteikto summu, kuras pārsniegšanas gadījumā nodarbinātajam jāatmaksā administrācijai mācību maksa vai tās daļa.

V. Atlīdzības izmaksas kārtība

37. Administrācija nodrošina darba samaksas izmaksu divas reizes mēnesī līdz mēneša 6. datumam (alga) un līdz 20. datumam (avanss) saskaņā ar administrācijas iekšējiem noteikumiem atlīdzības izmaksas jomā.

38. Darbinieks vismaz trīs darbdienu laikā pēdējai darbdienu informē Finanšu nodaļu par sava norēķinu konta rekvizītu maiņu, iesniedzot iesniegumu pašapkalpošanās vidē HOP. ([29.08.2022. iekšējo noteikumu Nr. 1-3/11 redakcijā](#))

39. Darbinieks informāciju par viņam aprēķināto atlīdzību saņem elektroniski pašapkalpošanās vidē HOP. Ja darbiniekam darba pienākumu veikšanai nav piešķirts lietošanā dators vai nav izveidots datora lietotāja konts, Finanšu nodaļa elektroniski nosūta informāciju par darbiniekam aprēķināto atlīdzību tiesas priekšsēdētājam vai atbildīgajam darbiniekam, kurš to izsniedz darbiniekam. Pēc darbinieka pieprasījuma Finanšu nodaļa izskaidro atlīdzības aprēķinu. ([29.08.2022. iekšējo noteikumu Nr. 1-3/11 redakcijā](#))

VI. Atvaļinājumu piešķiršana

40. Darbiniekam atvaļinājumu (ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu, apmaksāto papildatvaļinājumu un mācību atvaļinājumu) piešķir saskaņā ar atvaļinājumu grafiku un darbinieka iesniegumu, ko darbinieks iesniedz pašapkalpošanās vidē HOP vismaz septiņas darbdienu pirms atvaļinājuma sākuma. ([29.08.2022. iekšējo noteikumu Nr. 1-3/11 redakcijā](#))

41. Līdz katra gada 25. janvārim darbinieks iesniedz atbildīgajam darbiniekam informāciju par plānoto atvaļinājumu attiecīgajā kalendāra gadā. Atbildīgais darbinieks apkopo darbinieku iesniegto informāciju, koriģē to atbilstoši tiesas darba organizācijas nepieciešamībai, saskaņojot izmaiņas ar darbiniekiem, un iesniedz apkopoto atvaļinājuma grafiku tiesas priekšsēdētājam apstiprināšanai.

42. Tiesas priekšsēdētājs apstiprina apkopoto atvaļinājuma grafiku vienas nedēļas laikā pēc tā saņemšanas.

43. Darbinieks ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma programmas „Microsoft Outlook” sadaļā „Automatic Replies” ievada paziņojumu par prombūtni, norādot prombūtnes sākuma un beigu laiku, kā arī aizvietotāju šajā laikā, ja tāds ir noteikts.

44. Ja ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma daļu pārceļ uz nākamo gadu, to iekļauj nākamā gada atvaļinājumu grafikā.

45. Darbiniekam atbilstoši novērtēšanas rezultātam piešķir apmaksāto papildatvaļinājumu, pamatojoties uz iesniegumu pašapkalpošanās vidē HOP:

45.1. ja darba pienākumu izpilde visās jomās pārsniedz amatam izvirzītās prasības (novērtējums “teicami”) – septiņas darbdienu;

45.2. ja darba pienākumu izpilde atsevišķās jomās pārsniedz amatam izvirzītās prasības (novērtējums “ļoti labi”) – sešas darbdienu;

45.3. ja darba pienākumu izpildes rezultāti atbilst amatam izvirzītajām prasībām (novērtējums “labi”) – piecas darbdienu.

[\(29.08.2022. iekšējo noteikumu Nr. 1-3/11 redakcijā\)](#)

46. Papildus šo iekšējo noteikumu 45. punktā minētajam, ievērojot ārējos normatīvajos aktos noteikto papildatvaļinājuma dienu limitu, darbiniekam atbilstoši novērtēšanas rezultātam ar administrācijas direktora rīkojumu var piešķirt papildatvaļinājumu par darba izpildes intensitāti un atbildības pakāpi. Tiesas priekšsēdētājs, nosūtot informāciju Personālvadības nodaļai, norāda pamatojumu papildatvaļinājuma piešķiršanai (par kāda atbildīga darba izpildi vai paaugstinātu darba izpildes intensitāti darbiniekam piešķirams papildatvaļinājums, kā arī papildus piešķiramo papildatvaļinājuma dienu skaitu).

47. Šo iekšējo noteikumu 46. punktā minēto papildatvaļinājumu piešķir, pamatojoties uz darbinieka iesniegumu, kas iesniegts pašapkalpošanās vidē HOP un saskaņots ar tiesas priekšsēdētāju. [\(29.08.2022. iekšējo noteikumu Nr. 1-3/11 redakcijā\)](#)

48. Darbiniekam, kura aprūpē ir trīs vai vairāki bērni vecumā līdz 16 gadiem vai bērns invalīds līdz 18 gadu vecumam, piešķir ikgadējo apmaksāto papildatvaļinājumu, pamatojoties uz iesniegumu pašapkalpošanās vidē HOP. [\(29.08.2022. iekšējo noteikumu Nr. 1-3/11 redakcijā\)](#)

49. Darbiniekam, kura aprūpē ir viens vai divi bērni vecumā līdz 14 gadiem, pamatojoties uz iesniegumu pašapkalpošanās vidē HOP, piešķir ikgadējo apmaksāto papildatvaļinājumu: [\(29.08.2022. iekšējo noteikumu Nr. 1-3/11 redakcijā\)](#)

49.1. vienu darba dienu, ja darbinieka aprūpē ir viens bērns vecumā līdz 14 gadiem;

49.2. divas darba dienas, ja darbinieka aprūpē ir divi bērni vecumā līdz 14 gadiem.

50. Darbiniekam, pamatojoties uz iesniegumu sistēmas pašapkalpošanās vidē HOP, var piešķirt atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas. [\(29.08.2022. iekšējo noteikumu Nr. 1-3/11 redakcijā\)](#)

51. Darbiniekam, pamatojoties uz iesniegumu pašapkalpošanās vidē HOP un Personālvadības nodaļā iesniegto izziņu no mācību iestādes, studiju gala pārbaudījumu, valsts pārbaudījuma kārtošana vai bakalaura, maģistra, kvalifikācijas, promocijas darba vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir apmaksātu mācību atvaļinājumu līdz 20 darba dienām gadā. [\(29.08.2022. iekšējo noteikumu Nr. 1-3/11 redakcijā\)](#)

VII. Naudas balvu un pabalstu piešķiršana

52. Administrācija tai piešķirto finanšu līdzekļu ietvaros darbiniekam var piešķirt naudas balvu, ņemot vērā darbinieka ieguldījumu attiecīgās tiesas mērķu sasniegšanā, šādos gadījumos:

52.1. sakarā ar darbiniekam svarīgu notikumu (sasniegumu):

52.1.1. darbinieka darba tiesā jubileju (piemēram, 5, 10, 15 gadu jubileja);

52.1.2. Tieslietu ministrijas vai administrācijas apbalvojuma piešķiršanu darbiniekam;

52.2. sakarā ar tiesai svarīgu notikumu vai sasniegumu:

52.2.1. apgabaltiesas darbības atjaunošanas gadadienu, rajona (pilsētas) tiesas un administratīvās tiesas izveidošanas gadadienu, zemesgrāmatu darbības atjaunošanas gadadienu;

52.2.2. nozīmīgu tiesu sistēmai izvīzīto mērķu sasniegšanu.

53. Izvērtējot darbinieka ieguldījumu tiesas mērķu sasniegšanā, ņem vērā:

53.1. darbinieka attieksmi pret darba pienākumu izpildi;

53.2. vai darbinieks ievēro normatīvos aktus, kas saistīti ar darba pienākumu izpildi;

53.3. vai darbinieks ir apmācījis jaunu darbinieku vai praktikantu tiesā;

53.4. vai ir saņemtas pamatotas sūdzības par darbinieka darbu;

53.5. vai darbiniekam ir spēkā esošs disciplinārsods;

53.6. vai darbinieks apmeklējis seminārus, konferences, ieguldot iegūtās zināšanas darba pilnveidošanā;

53.7. vai darbinieks piedalījies administrācijas vai Tieslietu ministrijas darba grupā;

53.8. vai darbinieks piedalās tiesu sistēmas un tiesas darba organizācijas pilnveidošanā;

53.9. darbinieka individuālās kvalifikācijas un prasmju ikgadējo novērtējumu.

54. Darbiniekam vienā kalendāra gadā par vienu un to pašu notikumu piešķir vienu naudas balvu.

55. Naudas balvas piešķiršanu, iepriekš saskaņojot ar administrācijas Finanšu un administratīvā departamenta Budžeta nodaļu (turpmāk – Budžeta nodaļa), nosaka reizi gadā (laikā posmā no oktobra līdz decembrim) ar administrācijas direktora rīkojumu, kurā noteikti šo iekšējo noteikumu 52. punktā minēto naudas balvu maksimālie apmēri un izmaksas kārtība.

56. Naudas balvu piešķir ar administrācijas direktora rīkojumu, iepriekš Personālvadības nodaļai ar tiesas priekšsēdētāju elektroniski saskaņojot naudas balvas piešķiršanu un apmēru konkrētajam darbiniekam.

57. Darbiniekam atvaļinājuma pabalstu piešķir, pamatojoties uz iesniegumu pašapkalpošanās vidē HOP, papildus norādot ikgadējā atvaļinājuma pabalsta izmaksas laiku (izmaksu veikt pirms ikgadējā atvaļinājuma vai kopā ar darba samaksu pēc ikgadējā atvaļinājuma). [\(29.08.2022. iekšējo noteikumu Nr. 1-3/11 redakcijā\)](#)

58. Darbiniekam, kura apgādībā ir bērns invalīds līdz 18 gadu vecumam, pabalstu piešķir, pamatojoties uz iesniegumu pašapkalpošanās vidē HOP un Personālvadības nodaļā iesniegto bērna invaliditātes apliecības vai lēmuma par invaliditātes piešķiršanu kopiju. [\(29.08.2022. iekšējo noteikumu Nr. 1-3/11 redakcijā\)](#)

59. Darbiniekam pabalstu sakarā ar ģimenes locekļa (laulātā, bērna, vecāku, vecvecāku, adoptētāja vai adoptētā, brāļa vai māsas) vai apgādājamā nāvi piešķir, pamatojoties uz iesniegumu pašapkalpošanās vidē HOP un Personālvadības nodaļā iesniegto ģimenes locekļa vai apgādājamā miršanas apliecības un radniecību, laulību vai apgādību apliecinājošu dokumentu kopijām vai, ja darbinieks minētās kopijas neiesniedz, pamatojoties uz informāciju, kuru Personālvadības nodaļa saņēmusi Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā. [\(29.08.2022. iekšējo noteikumu Nr. 1-3/11 redakcijā\)](#)

VIII. Darba aizsardzības pasākumi

60. Darbinieks ievēro darba aizsardzības, ugunsdrošības un civilās aizsardzības prasības.

61. Materiāltehniskā nodrošinājuma nodaļa nodrošina tiesu ar nokomplektētām pirmās palīdzības aptieciņām, kuras novieto katrā tiesā darbiniekiem pieejamā vietā, un nodrošina

informācijas pieejamību par to atrašanās vietām tiesā. [\(29.08.2022. iekšējo noteikumu Nr. 1-3/11 redakcijā\)](#)

62. Darbinieks, kurš, veicot darba pienākumus, katru darba dienu vismaz divas stundas strādā ar datoru, ik pēc divām stundām var izmantot 15 minūšu pārtraukumu vai mainīt veicamā darba raksturu.

63. Darbiniekam, kurš, veicot darba pienākumus, katru darba dienu vismaz divas stundas strādā ar datoru un kuram saskaņā ar obligātās veselības pārbaudes rezultātiem darba pienākumu veikšanai nepieciešami piemēroti speciāli medicīniski optiski redzes korekcijas līdzekļi (brilles, kontaktlēcas), administrācija sedz izdevumus speciālo medicīniski optisko redzes korekcijas līdzekļu iegādei saskaņā ar administrācijas iekšējiem noteikumiem obligātās veselības pārbaudes jomā.

64. Darba dienas beigās, atstājot darba vietu, darbinieks izslēdz datoru, monitoru, biroja tehniku, apgaismojumu, elektriskās sildierīces, kondicionieri un aizver logus, aizslēdz skapjus, seifus, kā arī veic citus pasākumus, lai nodrošinātu darba vietas drošumu un tās nepieejamību.

65. Par nelaiemes gadījumu tiesā darbinieks, kurš kļuvis par nelaiemes gadījuma aculiecinieku vai kurš pats kļuvis par cietušo, nekavējoties ziņo tiesas priekšsēdētājam un atbildīgajiem dienestiem. Ja nepieciešams, darbinieks cietušajam sniedz pirmo palīdzību un izsauc Neatliekamās medicīniskās palīdzības dienestu.

66. Obligāto veselības pārbaudi tiesā organizē Materiāltehniskā nodrošinājuma nodaļa saskaņā ar administrācijas iekšējiem noteikumiem obligātās veselības pārbaudes jomā.

IX. Darbinieka uzvedības noteikumi

67. Darbinieks ir lojāls tiesai un tiesu sistēmai kopumā. Ar savu rīcību un uzvedību darba vietā un ārpus tās darbinieks nedrīkst kompromitēt sevi un tiesu sistēmu.

68. Darbiniekam ir pienākums:

68.1. aizsargāt ierobežotas pieejamības informāciju, kas, pildot amata pienākumus, nonākusi darbinieka rīcībā, un nodrošināt, ka tā nav pieejama personai, kurai piekļuve šai informācijai nav paredzēta (t.sk. citam darbiniekam);

68.2. rūpēties par kārtību darba telpās, par darbiniekam lietošanā nodoto inventāru, kā arī par savu personīgo mantu drošību;

68.3. vienas nedēļas laikā paziņot par izmaiņām savos personas datos (piemēram, vārda vai uzvārda maiņa, deklarētās dzīvesvietas maiņa, izglītības līmeņa paaugstināšana) un par citām izmaiņām, ja tās var ietekmēt darba tiesiskās attiecības, ievadot iesniegumu pašapkalpošanās vidē HOP; [\(29.08.2022. iekšējo noteikumu Nr. 1-3/11 redakcijā\)](#)

68.4. ievērot materiālo vērtību un dokumentu lietošanas un glabāšanas kārtību;

68.5. atstājot darba telpas, nodrošināt, lai darba telpās nepaliktu persona, kurai nav tiesību atrasties darba telpā;

68.6. darba pienākumus veikt tīrā, kārtīgā, lietišķā apģērbā;

68.7. ievērot vispārpieņemtās ētikas normas, ārējos normatīvos aktus, kas attiecas uz darba pienākumu izpildi, tiesas iekšējos normatīvos aktus, administrācijas iekšējos normatīvos aktus tiesas administratīvā un saimnieciskā darba organizēšanas jomā, Tieslietu ministrijas iekšējos normatīvos aktus par tiesu organizatoriskās vadības jautājumiem, tiesas priekšsēdētāja un administrācijas direktora rīkojumus;

68.8. sistemātiski, bet ne retāk kā divas reizes darba dienā pārbaudīt saņemtos sūtījumus darbiniekam darba pienākumu izpildei piešķirtajā elektroniskajā pastā.

69. Darbinieks izmanto datorsistēmu, informācijas resursus, interneta resursus un elektronisko pastu savu amata pienākumu pildīšanai. Darbinieks nodrošina, ka datorsistēmas un informācijas resursu parole nenonāk citu personu rīcībā.

70. Darbiniekam darba vietā aizliegts smēķēt, lietot alkoholu, narkotiskās, psihotropās, toksiskās vai citas apreibinošas vielas, kā arī ierasties darba vietā, esot apreibinošu vielu ietekmē.

71. Darbiniekam nav tiesību publiski paust tiesas oficiālo viedokli plašsaziņas līdzekļiem bez saskaņošanas ar tiesas priekšsēdētāju.

72. Dienesta pārbaudi par darbinieka iespējamo darba disciplīnas pārkāpumu veic saskaņā ar administrācijas iekšējiem noteikumiem darba disciplīnas pārkāpumu pārbaudes jomā.

X. Darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanas kārtība

73. Darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu nodrošina un organizē Personālvadības nodaļa sadarbībā ar tiesas priekšsēdētāju, pamatojoties mācību plānu, kuru apstiprina administrācijas direktors.

74. Darbinieks sadarbībā ar tiesas priekšsēdētāju un Personālvadības nodaļu var izmantot mācību iespējas ārpus apstiprinātā mācību plāna, ja tas nepieciešams darbinieka amata pienākumu pildīšanai, saskaņojot izdevumus ar Budžeta nodaļu.

75. Darbinieku norīko uz mācībām ar administrācijas direktora rīkojumu.

76. Darbinieks informē atbildīgo darbinieku un Personālvadības nodaļu, ja nevar ierasties uz mācībām, norādot iemeslu, vismaz trīs darbdienas pirms mācībām vai tiklīdz iespējams, ja nevar ievērot noteikto termiņu.

77. Darbinieks pēc šo iekšējo noteikumu 73. un 74. punktā minētajām mācībām iesniedz atbildīgajam darbiniekam nosūtīšanai Personālvadības nodaļai izsniegtā apliecinājuma (sertifikāta, apliecības u.tml.), ja tāds izsniegts, kopiju.

XI. Noslēguma jautājums

78. Atzīt par spēku zaudējušiem administrācijas 2012. gada 16. februāra iekšējos noteikumus Nr. 1-3/90 „Rajona (pilsētas) tiesas, apgabaltiesas vai tiesas zemesgrāmatu nodaļas darba kārtības noteikumu izdošanas kārtība”.

Direktora p.i.

A.Munda

Dokuments parakstīts elektroniski ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu.

Inese Zariņa, 67063851
inese.zarina@ta.gov.lv

1. pielikums
Tiesu administrācijas
2016. gada 21.jūlija
iekšējiem noteikumiem Nr.1-3/7

PERSONĀLA UZSKAITES LAPA

(Pielikums svītrots ar 29.08.2022. iekšējiem noteikumiem Nr. 1-3/11)

2. pielikums
Tiesu administrācijas
2016. gada 21.jūlija
iekšējiem noteikumiem Nr.1-3/7

PERSONAS KARTĪTE

(Pielikums svītrots ar 29.08.2022. iekšējiem noteikumiem Nr. 1-3/11)

3. pielikums
Tiesu administrācijas
2016. gada 21.jūlija
iekšējiem noteikumiem Nr.1-3/7

_____ **apgaitas lapa**

/darbinieka vārds, uzvārds /

(29.08.2022. iekšējo noteikumu Nr. 1-3/11 redakcijā)

Sakarā ar darba tiesisko attiecību izbeigšanu 20__ . gada __. _____ atbildīgās personas apliecina, ka darbinieks ir nokārtojies saistības ar Tiesu administrāciju un

_____ (tiesu iestādes nosaukums)

vai par esošām saistībām ir informēta attiecīgā Tiesu administrācijas struktūrvienība.

Apgaitas lapu aizpilda, atbildīgajām personām parakstoties apgaitas lapā norādītajā secībā. Apgaitas lapu paraksta tikai tad, kad ir nokārtotas visas saistības ar tiesu un Tiesu administrāciju vai par esošām saistībām ir informēta attiecīgā Tiesu administrācijas struktūrvienība.

| Atbildīgās personas amats | Atbildīgās personas vārds, uzvārds | Datums | Paraksts |
|----------------------------------|---|---------------|-----------------|
| Kancelejas vadītājs | | | |
| Arhivārs | | | |
| Tiesas priekšsēdētāja palīgs | | | |
| Cita atbildīgā persona* | | | |
| Tiesas priekšsēdētājs | | | |

* Nosaka tiesas priekšsēdētājs

Darbinieks:

20__ . gada __. _____ (vārds, uzvārds) (paraksts)