



Laidiens: 06.08.2010., Nr. 124

Ministru kabineta noteikumi Nr.711

Rīgā 2010.gada 3.augustā (prot. Nr.40 18.§)

Kārtība, kādā Valsts probācijas dienests organizē audzinoša rakstura piespiedu līdzekļa – sabiedriskais darbs – izpildi

Izdoti saskaņā ar likuma "Par audzinoša rakstura piespiedu līdzekļu piemērošanu bērniem" 11.panta trešo daļu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Noteikumi nosaka audzinoša rakstura piespiedu līdzekļa – sabiedriskais darbs (turpmāk – sabiedriskais darbs) – izpildes organizēšanas kārtību.
2. Personas, kurām ar tiesas nolēmumu piemērots sabiedriskais darbs (turpmāk – probācijas klients), nodarbina tās valsts vai pašvaldību iestādes, kapitālsabiedrības, aģentūras, biedrības, nodibinājumi un reliģiskās organizācijas (turpmāk – darba devējs), ar kurām Valsts probācijas dienests (turpmāk – dienests) ir noslēdzis līgumu par probācijas klientu nodarbināšanu sabiedriskajā darbā.
3. Sabiedriskā darba izpildi dienests organizē atbilstoši darba tiesiskās attiecības regulējošajiem normatīvajiem aktiem, kas nosaka pārtraukumus darbā, nodarbināšanas aizliegumus un ierobežojumus, ciktāl šie noteikumi nenosaka citādi, kā arī atbilstoši darba aizsardzību regulējošajiem normatīvajiem aktiem un normatīvajiem aktiem, kas nosaka sabiedriskā darba piemērošanas kārtību bērniem.

II. Sabiedriskā darba izpildes organizēšana

4. Sabiedriskā darba izpildi organizē tā dienesta teritoriālā struktūrvienība (turpmāk – struktūrvienība), kuras darbības teritorijā atrodas probācijas klienta deklarētā dzīvesvieta.
5. Ja probācijas klientam ir deklarētā dzīvesvieta un papildu adrese vai ja ziņas par deklarēto dzīvesvietu ir anulētas, vai vispār nav deklarētās dzīvesvietas, probācijas klients vai viņa vecāki, vai citi likumiskie pārstāvji (turpmāk – pārstāvis) rakstiski norāda to dzīvesvietu, kuras teritorijā viņš apņemas veikt sabiedrisko darbu, un adresi, kurā viņš apņemas saņemt sev adresēto korespondenci.
6. Ja probācijas klients sabiedriskā darba izpildes laikā pastāvīgi uzturas ārpus deklarētās dzīvesvietas, sabiedriskā darba izpildi organizē cita struktūrvienība, pamatojoties uz probācijas klienta vai viņa pārstāvja iesniegumu.
7. Informāciju par sabiedriskā darba izpildes organizēšanu dienesta amatpersona (turpmāk – amatpersona) norāda probācijas klienta lietā un dienesta datubāzē (turpmāk – datubāze), izdarot ierakstu atbilstoši normatīvajiem aktiem, kas nosaka probācijas klienta lietas izveidošanas, noformēšanas, pārsūtīšanas, izbeigšanas, atjaunošanas

un glabāšanas kārtību, kā arī datubāzē iekļaujamās informācijas apjomu un informācijas iekļaušanas un izmantošanas kārtību.

8. Septiņu darbdienu laikā pēc nolēmuma spēkā stāšanās probācijas klientam, kuram piemērots sabiedriskais darbs, jāierodas dienestā pieteikties sabiedriskā darba izpildei. Nepilngadīgam probācijas klientam dienestā jāierodas kopā ar pārstāvi.

9. Ja dienā, kad probācijas klients ierodas pieteikties sabiedriskā darba izpildei, tiesas nolēmums vēl nav stājies spēkā vai nav saņemts izpildei, amatpersona izsniedz probācijas klientam uzaicinājumu ierasties struktūrvienībā amatpersonas norādītajā datumā. Minētā uzaicinājuma saņemšanu probācijas klients apliecina ar parakstu.

10. Uzaicinājumā norāda:

10.1. probācijas klienta vārdu, uzvārdu, personas kodu vai ziņas, kas palīdz identificēt personu, ja persona nav reģistrēta Iedzīvotāju reģistrā;

10.2. struktūrvienību, kurā probācijas klientam jāierodas;

10.3. datumu un laiku, kad probācijas klientam jāierodas struktūrvienībā;

10.4. amatpersonu, pie kuras probācijas klientam jāierodas;

10.5. amatpersonas tālruņa numuru;

10.6. uzaicinājuma mērķi;

10.7. neierašanās iespējamās sekas.

11. Ja nepilngadīgs probācijas klients ir ieradies pieteikties dienestā patstāvīgi, bez pārstāvja, dienests turpina tiesas nolēmuma izpildi un izsniedz probācijas klientam uzaicinājumu ierasties struktūrvienībā amatpersonas norādītajā datumā kopā ar pārstāvi. Uzaicinājumā norāda šo noteikumu 10.punktā minēto informāciju.

Amatpersona noskaidro pārstāvja neierašanās iemeslu. Ja konstatēts, ka pārstāvis izvairās no ierašanās dienestā, amatpersona par to informē bāriņtiesu.

12. Probācijas klientam, kas ir ieradies struktūrvienībā pieteikties sabiedriskā darba izpildei, amatpersona izskaidro sabiedriskā darba izpildes nosacījumus un kārtību (turpmāk – sabiedriskā darba izpildes nosacījumi) atbilstoši šiem noteikumiem. Ja probācijas klients ir nepilngadīgs, ar sabiedriskā darba izpildes nosacījumiem viņu iepazīstina pārstāvja klātbūtnē. Probācijas klients ar parakstu apliecina, ka ir iepazinies ar sabiedriskā darba izpildes nosacījumiem un apņemas sabiedriskā darba izpildes laikā saņemt sev adresēto korespondenci norādītajā adresē. Vienu sabiedriskā darba izpildes nosacījumu eksemplāru izsniedz probācijas klientam, otru pievieno probācijas klienta lietai.

13. Amatpersona izvēlas darba devēju, ņemot vērā prioritāros darbus, probācijas klienta vecumu, izglītību, sodāmību, prasmes un veselības stāvokli.

14. Amatpersona ar probācijas klientu vienojas par vietu un laiku, kad probācijas klients var ierasties pie darba devēja, un pārstāvja klātbūtnē, ja probācijas klients ir nepilngadīgs, sagatavo norīkojumu par sabiedriskā darba veikšanu pie konkrētā darba devēja (turpmāk – norīkojums). Vienu norīkojuma eksemplāru izsniedz probācijas klientam, otru pievieno probācijas klienta lietai, trešo pēc darba devēja lūguma izsniedz darba devējam. Minētā norīkojuma saņemšanu probācijas klients apliecina ar parakstu.

15. Norīkojumā norāda:

15.1. struktūrvienību un amatpersonas vārdu, uzvārdu, kura norīko probācijas klientu;

15.2. probācijas klienta vārdu, uzvārdu, personas kodu vai ziņas, kas palīdz identificēt personu, ja persona nav reģistrēta Iedzīvotāju reģistrā;

15.3. probācijas klienta tālruņa numuru;

15.4. darba devēja nosaukumu;

15.5. līguma par probācijas klientu nodarbināšanu sabiedriskajā darbā numuru un noslēgšanas datumu;

15.6. ierašanās vietu un adresi, datumu un laiku, kad probācijas klientam jāierodas;

15.7. darba devēja norīkoto atbildīgo personu.

16. Ja ar darba devēju nav iespējams sazināties vai citu objektīvu iemeslu dēļ probācijas klientam nav iespējams izsniegt norīkojumu, probācijas klientam izsniedz uzaicinājumu ierasties struktūrvienībā amatpersonas norādītajā datumā. Uzaicinājumā norāda šo noteikumu 10.punktā minēto informāciju. Minētā uzaicinājuma saņemšanu probācijas klients apliecina ar parakstu.

17. Norīkojumā norādītajā datumā un laikā probācijas klients un amatpersona ierodas pie darba devēja.

18. Pirms sabiedriskā darba izpildes uzsākšanas amatpersona sastāda darba grafiku, saskaņojot to ar darba devēju un probācijas klientu. Saskaņoto darba grafiku amatpersona, darba devējs un probācijas klients apliecina ar parakstu. Vienu darba grafika eksemplāru izsniedz darba devējam, otru probācijas klientam, trešo pievieno probācijas klienta lietai.

19. Darba grafikā norāda:

19.1. darba grafika numuru;

19.2. darba grafika sastādīšanas datumu;

19.3. darba devēja pilnu nosaukumu;

19.4. darba devēja norīkotās atbildīgās personas amatu, vārdu, uzvārdu, tālruņa numuru, e-pasta adresi;

19.5. probācijas klienta vārdu, uzvārdu, tālruņa numuru, e-pasta adresi;

19.6. amatpersonas vārdu, uzvārdu, tālruņa numuru, e-pasta adresi;

19.7. darba grafika saskaņošanas datumu;

19.8. datumus, kuros probācijas klients veiks sabiedrisko darbu;

19.9. darba laiku;

19.10. sabiedriskā darba izpildes vietu;

19.11. plānotās sabiedriskā darba stundas.

20. Darba devējam ir šādi pienākumi:

20.1. radīt probācijas klientam darba aizsardzības prasībām atbilstošus darba apstākļus, iepazīstināt probācijas klientu ar darba aizsardzības un darba kārtības noteikumiem;

20.2. nodrošināt probācijas klientu ar darbam nepieciešamajiem darbarīkiem, darba aizsardzības līdzekļiem un instrumentiem;

20.3. ierādīt probācijas klientam konkrēto darbu;

20.4. uzraudzīt, kā probācijas klients veic ierādīto darbu;

20.5. pēc dienesta pieprasījuma sniegt informāciju par probācijas klienta nostrādāto stundu skaitu;

20.6. nekavējoties informēt dienestu, ja probācijas klients neievēro sabiedriskā darba izpildes nosacījumus vai izvairās no darba;

20.7. nekavējoties informēt dienestu, ja noticis nelaimes gadījums darba vietā vai probācijas klients darba vietā guvis traumu.

21. Ja probācijas klients ir jaunāks par 15 gadiem vai līdz 18 gadu vecuma sasniegšanai turpina iegūt pamatizglītību, darba grafikā paredz, ka darbs pildāms:

21.1. ne ilgāk par divām stundām dienā un 10 stundām nedēļā, ja sabiedrisko darbu veic mācību gada laikā;

21.2. ne ilgāk par četrām stundām dienā un 20 stundām nedēļā, ja sabiedrisko darbu veic brīvlaikā.

22. Ja probācijas klients ir vecāks par 15 gadiem, bet nav sasniedzis 18 gadu vecumu un neturpina iegūt pamatizglītību, darba grafikā paredz, ka sabiedriskais darbs pildāms ne ilgāk par septiņām stundām dienā un 35 stundām nedēļā.

23. Ja probācijas klients ir sasniedzis 18 gadu vecumu un strādā vai turpina iegūt izglītību, viņu sabiedriskā darbā drīkst nodarbināt darbdienās ne ilgāk par divām stundām dienā, bet ar viņa piekrišanu ne ilgāk par četrām stundām dienā no pamatdarba vai mācībām brīvajā laikā un ne ilgāk par astoņām stundām dienā brīvdienās un svētku dienās. Ja probācijas klients, kas ir sasniedzis 18 gadu vecumu, nestrādā un nemācās, viņu drīkst nodarbināt līdz astoņām stundām dienā.

24. Ja probācijas klients sabiedrisko darbu veiks ilgāk nekā četras stundas dienā, sastādot darba grafiku, paredz pārtraukumu. Pārtraukuma laiku un ilgumu amatpersona nosaka, konsultējoties ar darba devēju un probācijas klientu, taču tas nevar būt īsāks par 30 minūtēm. Pārtraukumu piešķir ne vēlāk kā pēc četrām stundām no darba sākuma. Pārtraukumu neieskaita sabiedriskā darba izpildes laikā.

25. Probācijas klientu, kurš nav sasniedzis 18 gadu vecumu, aizliegts nodarbināt pēc pulksten 20.00.

26. Ja nepilngadīgs probācijas klients papildus darbam turpina iegūt vidējo izglītību vai profesionālo izglītību, mācībās un sabiedriskajā darbā pavadīto laiku saskaita kopā, un tas nedrīkst pārsniegt septiņas stundas dienā un 35 stundas nedēļā.

27. Jaunu darba grafiku sastāda, ja:

27.1. beidzies laikposms, par kuru sastādīts iepriekšējais darba grafiks;

27.2. jāveic būtiskas izmaiņas iepriekš sastādītajā darba grafikā.

28. Šo noteikumu 27.2.apakšpunktā minētajā gadījumā iepriekšējais darba grafiks ir spēkā attiecībā uz to laikposmu, par kuru nav sastādīts jaunais darba grafiks.

29. Grozījumus darba grafikā pēc to saskaņošanas ar darba devēju un probācijas klientu veic amatpersona. Grozījumus izdara, ja sabiedriskais darbs tiks veikts laikā, kas nav minēts attiecīgajā darba grafikā, bet ietilpst laikposmā, par kuru tas sastādīts. Darba devējs, amatpersona un probācijas klients ar parakstu apliecina darba grafika grozījumus. Darba grafika grozījumu vienu eksemplāru izsniedz darba devējam, otru – probācijas klientam, trešo pievieno probācijas klienta lietai.