



Laidiens: 12.02.2010., Nr. 25

Ministru kabineta noteikumi Nr.119

Rīgā 2010.gada 9.februārī (prot. Nr.7 22.§)

Kārtība, kādā Valsts probācijas dienests organizē kriminālsoda – piespiedu darbs – izpildi

Izdoti saskaņā ar Valsts probācijas dienesta likuma 12.pantu

I. Vispārīgie jautājumi

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

II. Piespiedu darba izpildes organizēšana

4. Piespiedu darba izpildi organizē tā dienesta teritoriālā struktūrvienība (turpmāk – struktūrvienība), kuras darbības teritorijā atrodas probācijas klienta deklarētā dzīvesvieta.
5. Ja probācijas klientam ir deklarēta dzīvesvieta un papildu adrese vai ja ziņas par deklarēto dzīvesvietu ir anulētas, vai vispār nav deklarētas dzīvesvietas, probācijas klients norāda to dzīvesvietu, kuras teritorijā apņemas izciest sodu, un to adresi, kurā viņš apņemas saņemt sev adresēto korespondenci.
6. Ja probācijas klients piespiedu darba izpildes laikā pastāvīgi uzturas ārpus deklarētās dzīvesvietas, piespiedu darba izpildi organizē cita struktūrvienība, pamatojoties uz probācijas klienta iesniegumu.
7. Informāciju par piespiedu darba izpildes organizēšanu dienesta amatpersona (turpmāk – amatpersona) norāda probācijas klienta lietā un dienesta datubāzē "PLUS" (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. Probācijas klientam, kurš ir ieradies struktūrvienībā pieteikties soda izciešanai, amatpersona izskaidro piespiedu darba izpildes nosacījumus un kārtību (turpmāk – piespiedu darba izpildes nosacījumi) atbilstoši šiem

noteikumiem un sodu izpildi regulējošajiem normatīvajiem aktiem. Probācijas klients ar parakstu apliecina, ka ir iepazinies ar piespiedu darba izpildes nosacījumiem un apņemas piespiedu darba izpildes laikā saņemt sev adresēto korespondenci norādītajā adresē. Vienu piespiedu darba izpildes nosacījumu eksemplāru izsniedz probācijas klientam, otru pievieno probācijas klienta lietai.

9. Amatspersona izvēlas darba devēju, ņemot vērā pašvaldībām nepieciešamos prioritāros darbus, probācijas klienta sodāmību, izglītību, prasmes, veselības stāvokli un vecumu, vienojas par vietu un laiku, kad probācijas klients var ierasties pie darba devēja, un sastāda norīkojumu par piespiedu 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. Probācijas klients ar parakstu apliecina, ka ir saņēmis norīkojumu.

10. Norīkojumā norāda:

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

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

10.3. probācijas klienta tālruņa numuru;

10.4. darba devēja nosaukumu;

10.5. līguma par probācijas klientu nodarbināšanu piespiedu darbā numuru un datumu;

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

10.7. darba devēja norīkoto atbildīgo personu.

11. 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. Minētā uzaicinājuma saņemšanu probācijas klients apliecina ar parakstu.

12. Uzaicinājumā norāda:

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

12.2. struktūrvienību, kurā probācijas klientam jāierodas;

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

12.4. amatpersonu, pie kuras probācijas klientam jāierodas;

12.5. amatpersonas tālruņa numuru;

12.6. uzaicinājuma mērķi;

12.7. neierašanās iespējamās sekas.

13. Ja probācijas klients ir nepilngadīgs, amatpersona vienu piespiedu darba izpildes nosacījumu un norīkojuma eksemplāru izsniedz vai ierakstītā vēstulē nosūta probācijas klienta likumiskajam pārstāvim.

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

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

16. Darba grafikā norāda:

16.1. darba grafika numuru;

16.2. darba grafika sastādīšanas datumu;

16.3. darba devēja pilnu nosaukumu;

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

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

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

16.7. darba grafika saskaņošanas datumu;

16.8. datumus, kuros probācijas klients veiks piespiedu darbu;

16.9. darba laiku;

16.10. piespiedu darba izpildes vietu;

16.11. plānotās piespiedu darba stundas.

17. Ja probācijas klients vēlas strādāt ilgāk nekā četras stundas dienā, viņš rakstiski apliecina, ka šajā dienā nemācās un nestrādā.

18. Ja probācijas klients piespiedu 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 15 minūtēm. Pārtraukumu piešķir ne vēlāk kā pēc četrām stundām no darba sākuma. Pārtraukumu neieskaita piespiedu darba izpildes laikā.

19. Jaunu darba grafiku sastāda, ja:

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

19.2. jāveic būtiskas izmaiņas iepriekš sastādītajā darba grafikā.

20. Šo noteikumu 19.2.apakšpunktā minētajā gadījumā iepriekšējais darba grafiks ir spēkā attiecībā uz to laikposmu, par kuru nav sastādīts jaunais darba grafiks.

21. Grozījumus darba grafikā pēc to saskaņošanas ar darba devēju un probācijas klientu veic amatpersona. Grozījumus izdara, ja piespiedu 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.

22. Darba grafika grozījumos norāda:

22.1. darba grafika numuru, kurā veikti grozījumi;

22.2. datumu un darba laiku, kad probācijas klients veiks piespiedu darbu;

22.3. piespiedu darba izpildes vietu;

22.4. plānotās piespiedu darba stundas;

22.5. grozījumu izdarišanas datumu.

23. Grozījumus darba grafikā neveic, ja probācijas klients dienā, kad saskaņā ar darba grafiku viņam jāveic piespiedu darbs, lūdz mainīt piespiedu darba uzsākšanas vai pabeigšanas laiku.

24. Piespiedu darba izpildes laikā amatpersonai ir tiesības norīkot probācijas klientu pie cita darba devēja, ja tas var veicināt efektīvāku piespiedu darba izpildi.

25. Ja darba devējs darba grafikā noteiktajā laikā nenodrošina probācijas klientu ar darbu, probācijas klients vai probācijas klienta likumiskais pārstāvis nekavējoties par to informē amatpersonu, sazinoties pa tālruni vai ierodoties struktūrvienībā.

26. Ja probācijas klients atbilst sodu izpildi regulējošajos normatīvajos aktos noteiktajiem kritērijiem un vēlas, lai tiktu segti izdevumi par sabiedriskā transporta izmantošanu, kas saistīti ar viņa ierašanos struktūrvienībā un piespiedu darba izpildes vietā, viņš iesniedz attiecīgajā struktūrvienībā rakstisku iesniegumu un sabiedriskā transporta izmantošanu apliecinošus dokumentus (piemēram, biļetes):

26.1. ja piespiedu darba izpilde ilgst mēnesi vai mazāk, – triju darbdienu laikā pēc piespiedu darba izpildes pabeigšanas;

26.2. ja piespiedu darba izpilde ilgst ilgāk par mēnesi, – triju darbdienu laikā pēc piespiedu darba izpildes pabeigšanas vai reizi mēnesī.

27. Ja probācijas klienta iesniegtie dokumenti par sabiedriskā transporta izdevumu segšanu ir pamatoti, dienests probācijas klientam sabiedriskā transporta izdevumus sedz 30 dienu laikā pēc šo noteikumu 26.punktā minēto

dokumentu saņemšanas.

III. Piespiedu darba izpildes kontrole

28. Amatspersona pārlicinās, vai probācijas klients ir iepazīstināts ar darba aizsardzības un darba kārtības noteikumiem (piedalās probācijas klienta instruktažā vai pārbauda ierakstu darba devēja darba aizsardzības instruktažas žurnālā). Probācijas klienta instruēšanas laiku ieskaita piespiedu darba laikā.

29. Dienests kontrolē, kā probācijas klients veic darbu:

29.1. sazinoties ar darba devēju;

29.2. ierodoties piespiedu darba izpildes vietā.

30. Ziņas par piespiedu darba izpildi reģistrē datubāzē.

31. Par piespiedu darbā nostrādātām uzskata tikai tās stundas, kuras probācijas klients strādā pie norīkojumā norādītā darba devēja, darba grafikā noteiktajā laikā nepārkāpjot piespiedu darba izpildes nosacījumus.

32. Uzskata, ka probācijas klients konkrētajā dienā piespiedu darbu nav veicis, ja:

32.1. amatspersona darba grafikā noteiktajā laikā ierodas piespiedu darba izpildes vietā un konstatē, ka probācijas klients tur neatrodas, un amatspersona nav informēta par neierašanās iemesliem;

32.2. darba devējs paziņo amatpersonai, ka probācijas klients atstājis piespiedu darba izpildes vietu pēc amatpersonas kontroles piespiedu darba izpildes vietā, bet pirms darba laika beigām, iepriekš par to neinformējot amatpersonu.

33. Pēc sastādītā darba grafika termiņa beigām amatspersona izdrukā no datubāzes kontroles reģistra veidlapu (turpmāk – kontroles reģistra veidlapa), kas apliecina, ka probācijas klients ir nostrādājis piespiedu darba stundas. Amatspersona un darba devējs kontroles reģistra veidlapā ar parakstu apliecina, ka probācijas klients noteiktajā laikā ir veicis piespiedu darbu. Vienu kontroles reģistra veidlapas eksemplāru pievieno probācijas klienta lietai, otru pēc darba devēja lūguma izsniedz darba devējam.

34. Kontroles reģistra veidlapa satur šādu informāciju:

34.1. kontroles reģistra veidlapas numuru, kurš atbilst konkrētajam darba grafikam;

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

34.3. darba devēja atbildīgās personas vārdu, uzvārdu, tālruņa numuru, e-pasta adresi;

34.4. datumu, kad probācijas klientam saskaņā ar sastādīto darba grafiku un darba grafika grozījumiem bija jāveic piespiedu darbs;

34.5. faktisko darba laiku;