



LATVIJAS REPUBLIKA
VENTSPILS NOVADA DOME

Skolas iela 4, Ventspils, LV-3601, reģ.Nr.90000052035, tālr. 63629450, fakss 63622231, e-pasts info@ventspilsnd.lv
www.ventspilsnovads.lv

SAISTOŠIE NOTEIKUMI

Ventspils novadā

2018.gada 22.februārī

5

Nr. _____

(protokols Nr.17, 8.§)

(precizēti 26.04.2018., protokols Nr.21, 3.§)

Kārtība, kādā Ventspils novada pašvaldībā organizē darba un sociālo prasmju saglabāšanas, atjaunošanas un apgūšanas pasākumus, kas rada labumu sabiedrībai un neaizvieto pašvaldības funkciju veicējus

*Izdoti saskaņā ar
likuma "Par pašvaldībām" 43.panta trešo daļu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Saistošie noteikumi (turpmāk-Noteikumi) nosaka darba un sociālo prasmju saglabāšanas, atjaunošanas un apgūšanas pasākumu, kas rada labumu sabiedrībai un neaizvieto pašvaldības funkciju veicējus (turpmāk - prasmju veicināšanas pasākumi), organizēšanas kārtību Ventspils novada pašvaldībā.
2. Prasmju veicināšanas pasākumus īsteno Ventspils novada pašvaldība vietās, kurās vismaz četrus mēnešus pirms klienta iesaistes uzsākšanas darba tiesisko attiecību ietvaros prasmju veicināšanas pasākumus nav veikusi cita persona, izņemot gadījumus, ja prasmju veicināšanas darbus iepriekš veicis bezdarbnieks Nodarbinātības valsts aģentūras īstenotā pasākuma "Algoti pagaidu sabiedriskie darbi" vai pasākuma "Apmācība praktisko darba iemaņu iegūšanai un uzturēšanai, ja darba devējs ir pašvaldība" ietvaros vai arī persona pildījusi Ventspils novada Sociālā dienesta (turpmāk – dienests) noteiktos pienākumus atbilstoši Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likumam (turpmāk – pasākumu īstenošanas vietas).
3. Prasmju veicināšanas pasākumu īstenošanu organizē dienests sadarbībā ar Ventspils novada pašvaldības pilsētas/pagastu pārvaldēm (turpmāk – pārvalde) atbilstoši darba aizsardzību reglamentējošiem normatīvajiem aktiem.
4. Prasmju veicināšanas pasākumos var iesaistīt tos dienesta darbspējīgos klientus, kuri saņem sociālo palīdzību trīs mēnešus pēc kārtas (turpmāk - klienti), izņemot Sociālo pakalpojumu un sociālās palīdzības likuma 37.panta pirmajā daļā minētās personas, neizslēdzot iespēju aprūpēt bērnu invalīdu vai pirmsskolas vecuma bērnu, vai citu apgādājamo, ja nav citas iespējas nodrošināt aprūpi, piedalīties rehabilitācijas pasākumos vai Nodarbinātības valsts aģentūras organizētajos pasākumos, stāties darba tiesiskajās attiecībās vai gūt ienākumus no darba.
5. Klientu prasmju veicināšanas pasākumos var iesaistīt trīs mēnešus kalendārajā gadā. Klientu prasmju veicināšanas pasākumos var iesaistīt atkārtoti vēl uz trīs mēnešiem.
6. Klientu bez atlīdzības var nodarbināt pasākumu īstenošanas vietās divpadsmit stundas

nedēļā, sadalot tās pa vairākām nedēļas dienām, bet ne vairāk kā četras dienas.

7. Dienesta tiesības:

- 7.1. samazināt sociālās palīdzības pabalstu māsasaimniecībai par klienta daļu vai pārtraukt sociālās palīdzības pabalsta izmaksu klientam, ja klients bez attaisnojoša iemesla ir vienpusēji atkāpies no līguma;
- 7.2. vienpusēji atkāpties no līguma, ja klients pilnībā ir atjaunojis savas darba un sociālās iemaņas.

II. Prasmju veicināšanas pasākumu izpildes organizēšana

8. Dienesta sociālā darba speciālists (turpmāk – speciālists), ņemot vērā šo noteikumu 4.punktā noteikto un izvērtējot klienta izglītību, personas veselības stāvokli, darba un sociālās prasmes, slēdz ar klientu vienošanos par līdzdarbību, paredzot, ka klientam jāiesaistās prasmju veicināšanas pasākumos un sastāda norīkojumu prasmju veicināšanas pasākumu veikšanai pasākumu īstenošanas vietās (1.pielikums). Klients ar parakstu apliecina, ka ir saņēmis norīkojumu.
9. Klientu nedrīkst iesaistīt prasmju veicināšanas pasākumos normatīvajos aktos noteiktajās svētku dienās un nakts stundās no plkst.22:00 līdz plkst.06:00 un pasākumos, kas saistīti ar īpašu risku atbilstoši klienta veselības stāvoklim.
10. Speciālists izskaidro klientam prasmju veicināšanas pasākumu izpildes nosacījumus, kārtību un prasmju veicināšanas pasākumu neizpildes sekas atbilstoši šiem noteikumiem un sociālās palīdzības sniegšanu regulējošajiem normatīvajiem aktiem.
11. Līdz norīkojumā norādītajam datumam klientam jāierodas norīkojumā norādītā pārvaldē, lai sastādītu prasmju veicināšanas pasākumu īstenošanas grafiku (turpmāk – prasmju īstenošanas grafiks) un noslēgtu līgumu par darba un sociālo prasmju veicināšanas pasākumu veikšanu.
12. Prasmju īstenošanas grafiku sastāda pārvalde, saskaņojot to ar speciālistu, kurš norīkoja klientu, un klientu (2.pielikums). Saskaņoto prasmju īstenošanas grafiku speciālists un klients apliecina ar parakstu.
13. Pārvalde, dienests un klients slēdz trīspusēju līgumu par darba un sociālo prasmju veicināšanu. Pārvaldes prasmju veicināšanas pasākumu īstenošanas ietvaros nodrošina:
 - 13.1. prasmju veicināšanas pasākumu īstenošanai nepieciešamās pasākuma īstenošanas vietas;
 - 13.2. prasmju veicināšanas pasākumu vadītāju pasākumu īstenošanas vietā, kas palīdz saglabāt, atjaunot vai iegūt darba un sociālās iemaņas, organizējot nepieciešamo teorētisko un praktisko apmācību un sniedzot pamatzināšanas par pienākumiem un ar to izpildi saistītajām prasībām, ierāda drošus darba paņēmienus, kā arī kontrolē klientiem uzticēto pienākumu izpildi un kvalitāti;
 - 13.3. prasmju veicināšanas pasākumu īstenošanai nepieciešamos materiālus, inventāru un individuālos aizsardzības līdzekļus;
 - 13.4. pasākumus, kas nepieciešami pirmās palīdzības sniegšanai pasākumu īstenošanas vietās, kā arī pieejamību medicīnisko materiālu minimumam;
 - 13.5. klientu instruēšanu par ugunsdrošības, darba aizsardzības un ar to saistītajiem noteikumiem prasmju veicināšanas pasākumu īstenošanas laikā un darba aizsardzības prasību ievērošanu pasākumu īstenošanas vietās atbilstoši ugunsdrošību, darba aizsardzības un ar to saistīto pasākumu regulējošiem normatīvajiem aktiem.

III. Pasākumu izpildes kontrole

14. Dienests izvērtē, kā klients veic prasmju veicināšanas pasākumus sazinoties ar pārvaldi.
15. Par prasmju veicināšanas pasākumos nostrādātām stundām uzskata tikai tās stundas, kuras klients strādā pasākumu īstenošanas vietā saskaņā ar prasmju īstenošanas grafikā noteiktajiem laikiem.
16. Par prasmju veicināšanas pasākumu neizpildi uzskatāmi gadījumi, kad:
 - 16.1. pārvalde paziņo dienestam, ka klients bez attaisnojoša iemesla nav ieradies pasākumu īstenošanas vietā;
 - 16.2. pārvalde paziņo dienestam, ka klients atstājis pasākumu īstenošanas vietu pirms prasmju veicināšanas pasākumu īstenošanas beigām, iepriekš par to neinformējot pasākumu vadītāju.
17. Par attaisnotu prasmju veicināšanas pasākumu kavējumu tiek uzskatīts kavējums, par kuru, ja iespējams, ir paziņots pasākumu vadītājam un ja:
 - 17.1. klientam ir iestājusies pārejoša darbnespēja;
 - 17.2. klients kopj slimu bērnu;
 - 17.3. kavējuma dienā klients izglītības iestādē kārto ieskautes, eksāmenus vai aizstāv diplomdarbu;
 - 17.4. klients ne ilgāk kā divas darba dienas nepiedalās prasmju veicināšanas pasākumos sakarā ar laulātā, vecāku, bērna vai cita tuva ģimenes locekļa (brāļa, māsas, vecvecāka) nāvi;
 - 17.5. klients, pamatojoties uz izsaukumu, atrodas izziņas iestādē, prokuratūrā, tiesā;
 - 17.6. klients ārstniecības iestādē nodod asinis;
 - 17.7. klients piedalās Nodarbinātības valsts aģentūras organizētajos pasākumos vai citos darba meklēšanas pasākumos;
 - 17.8. ir iestājušies citi objektīvi iemesli, kas nav atkarīgi no klienta gribas.
18. Klientam, iestājoties kādam no šo noteikumu 17.punktā minētajiem kavējumiem, ne vēlāk kā līdz prasmju veicināšanas pasākumu īstenošanas sākumam jāinformē pasākumu vadītājs.
19. Klientam ir pienākums pierādīt šo noteikumu 18.punktā minēto kavējumu iestāšanās faktu, iesniedzot prasmju veicināšanas pasākumu vadītājam kavējumu apliecināšu dokumentu.

IV. Noslēguma jautājumi

22. Noteikumi stājas spēkā nākamajā dienā pēc publicēšanas pašvaldības informatīvajā izdevumā „Ventspils Novadnieks”.

Domes priekšsēdētājs

A.Mucenieks

1.pielikums
Ventpils novada domes 2018.gada 22.februāra
saistošajiem noteikumiem Nr.5 "Kārtība, kādā Ventpils novada
pašvaldībā organizē darba un sociālo prasmju saglabāšanas,
atjaunošanas un apgūšanas pasākumus, kas rada labumu
sabiedrībai un neaizvieto pašvaldības funkciju veicējus"

Norīkojums

____.____.201_.

vieta

Ventpils novada Sociālā dienesta

sociālā darba speciālists _____

nosūta:

vārds , uzvārds _____

dzīvesvietas adrese: _____

tālrunis _____

uz

Ventpils novada pašvaldības _____ pārvaldi

Adrese _____

Tālrunis _____

Iesaistīties darba un sociālo prasmju saglabāšanas, atjaunošanas un apgūšanas pasākumos

_____ mēnesī, _____ dienas, _____ stundas dienā

Pārvaldē ierasties līdz _____ turpmākās dokumentācijas kārtošanai.

**Ja Klients bez attaisnojoša iemesla nepilda līdzdarbības pienākumus, tas varbūt par
pamatu sociālās palīdzības apmēra samazināšanai.**

Sociālā darba speciālists _____

Vārds , uzvārds. paraksts

Tālrunis _____

2.pielikums
Ventspils novada domes 2018.gada 22.februāra
saistošajiem noteikumiem Nr.5 "Kārtība, kādā Ventspils novada
pašvaldībā organizē darba un sociālo prasmju saglabāšanas,
atjaunošanas un apgūšanas pasākumus, kas rada labumu
sabiedrībai un neaizvieto pašvaldības funkciju veicējus"

Darba un sociālo prasmju saglabāšanas, atjaunošanas un apgūšanas pasākumu GRAFIKS

Datums

Vieta

Ventspils novada pašvaldības _____ pārvaldes

Vadītājs _____

Iesaista

Vārds, uzvārds _____

Adrese _____

Tālrunis _____

Darba un sociālo prasmju saglabāšanas, atjaunošanas un apgūšanas pasākumos

_____ dienas, _____ stundas dienā

Kā pasākuma vadītāju norādot _____

Atzīme par pasākumos nodarbināto dienu/stundu skaitu"

Nr.	Datums	Stundu skaits	Pasākuma vadītāja paraksts

Pēc piedalīšanās darba un sociālo prasmju saglabāšanas, atjaunošanas pasākumos grafiks jāiesniedz Sociālajā dienestā

Klients _____ ._____.20_____.

paraksts

Pārvaldes vadītājs _____ ._____.20_____.

paraksts