Apstiprināts

ar Valsts valodas centra direktora

2022. gada 9. decembra

rīkojumu Nr. 3-1.4/63

**Valsts valodas centra**

**brīvprātīgā darba nolikums**

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Valsts valodas centra brīvprātīgā darba nolikums (turpmāk – nolikums) nosaka brīvprātīgā darba organizēšanas kārtību Valsts valodas centrā (turpmāk – centrs).

2. Brīvprātīgais darbs ir organizēts un uz labas gribas pamata veikts fiziskās personas intelektuāls bezatlīdzības darbs sabiedrības labā, kuru centrā veic brīvprātīgais sabiedriskais palīgs (turpmāk – sabiedriskais palīgs), nestājoties ar centru darba tiesiskajās attiecībās. Brīvprātīgajam darbam nav peļņas gūšanas nolūka, un ar sabiedrisko palīgu neaizstāj centra nodarbināto.

3. Brīvprātīgais darbs centrā veicina sabiedrības līdzdalību brīvprātīgajā darbā, veicot Ministru kabineta 2020. gada 2. septembra noteikumu Nr. 550 "Valsts valodas centra nolikums" 4.3. apakšpunktā noteikto uzdevumu – sniegt skaidrojumu par Valsts valodas likuma un uz tā pamata izdoto normatīvo aktu prasību piemērošanu.

4. Centra sabiedriskais palīgs ir fiziskā persona, kura sasniegusi 21 gada vecumu un ar kuru ir noslēgts līgums par brīvprātīgā darba veikšanu (turpmāk – līgums) nolikumā noteiktajā kārtībā.

5. Centra sabiedrisko palīgu brīvprātīgo darbu koordinē centra Valodas kontroles departamenta vecākais inspektors saskaņā ar amata aprakstā noteikto (turpmāk – koordinators).

**II. Sabiedrisko palīgu reģistrācija**

6. Persona, kura vēlas kļūt par centra sabiedrisko palīgu:

6.1. iesniedz centram aizpildītu un parakstītu reģistrācijas pieteikumu brīvprātīgajam sabiedriskā palīga darbam (turpmāk – pieteikums) (1. pielikums);

6.2. pieteikumu iesniedz centrā, nosūtot elektroniski uz e-pasta adresi: personals@vvc.gov.lv ar norādi “Pieteikums brīvprātīgajam sabiedriskā palīga darbam” vai nogādājot to personīgi, vai nosūtot pa pastu uz adresi Raiņa bulvāris 15, Rīga, LV-1050;

6.3. pieteikumu un ar to saistītos dokumentus pretendenti var iesniegt jebkurā laikā.

7. Sabiedrisko palīgu atlasi veic ar centra direktora rīkojumu izveidota vērtēšanas komisija, kura pieteikumus, kas iesniegti līdz 30. aprīlim un 31. oktobrim, vērtē divas reizes kalendārā gadā. Pretendentu atlases un vērtēšanas kritēriji noteikti nolikuma 2. pielikumā.

**III. Sabiedrisko palīgu darba organizācija**

8. Sabiedriskais palīgs veic brīvprātīgo darbu saskaņā ar līgumu (3. pielikums).

9. Līgumu noslēdz, ja pretendents:

9.1. ir iesniedzis pieteikumu;

9.2. ir sasniedzis 21 gada vecumu;

9.3. ir ieguvis augstāko izglītību;

9.4. prot valsts valodu augstākā līmeņa 2. pakāpē (C2) vai latviešu valoda ir viņa dzimtā valoda;

9.5. pēdējā gada laikā nav administratīvi sodīts par pārkāpumiem valsts valodas lietošanas jomā;

9.6. ir nokārtojis rakstisku pārbaudi un piedalījies pārrunās.

10. Nolikuma 9.6. apakšpunktā minētās prasības nav piemērojamas, ja pretendents veicis centra sabiedriskā palīga pienākumus uz līdzdarbības līguma pamata pēdējā gada laikā pirms šī nolikuma spēkā stāšanās.

11. Līgumu ar sabiedrisko palīgu slēdz centra direktors uz diviem gadiem. Centram ir tiesības neslēgt līgumu ar pretendentu vai mainīt līguma termiņus, ja izmaiņas plānoto darbu izpildē vai to pārtraukšana ir saistīta ar plānotā finansējuma izmaiņām vai tā pārtraukšanu.

12. Centram ir tiesības pagarināt līgumu, ja par sabiedriskā palīga darbu no centra Valodas kontroles departamenta ir saņemta pozitīva atsauksme un sabiedriskais palīgs ir izteicis vēlmi turpināt bez atlīdzības veikt centra uzdotos uzdevumus.

13. Koordinators tekošā gada beigās uzskaita centra sabiedriskā palīga paveikto darbu, aizpildot brīvprātīgā darba laika uzskaites lapu (4. pielikums).

14. Centrs reizi gadā, iesniedzot gada pārskatu, sniedz informāciju par brīvprātīgo darbu, norādot:

14.1. sabiedriskā palīga darba vietu;

14.2. sabiedrisko palīgu kopskaitu konkrētā brīvprātīgā darba vietā;

14.3. sabiedrisko palīgu nostrādāto stundu kopskaitu;

14.4. pēc centra ieskatiem, nozīmīgākos pasākumus, projektus, aktivitātes un citu informāciju.

**IV. Sabiedriskā palīga tiesības un pienākumi**

15. Sabiedriskā palīga tiesības:

15.1. saņemt no centra darba uzdevumu, apmācību un pilnīgu informāciju, kas nepieciešama brīvprātīgā darba izpildei;

15.2. saņemt izdevumu, kas radušies, veicot brīvprātīgo darbu, atmaksu saskaņā ar līgumu;

15.3. saņemt no centra rakstveida izziņu par veikto brīvprātīgo darbu un tā ilgumu;

15.4. atteikties veikt brīvprātīgo darbu, ja tas neatbilst viņa spējām, iemaņām un prasmēm vai darba uzdevums viņam nav pieņemams;

15.5. strādāt tikai darba drošības noteikumiem atbilstošos apstākļos;

15.6. izbeigt līgumu, vismaz trīs dienas iepriekš par to rakstiski paziņojot centram vai nekavējoties, ja sabiedriskais palīgs nevar turpināt brīvprātīgā darbu tikumības un taisnprātības apsvērumu dēļ.

16. Sabiedriskā palīga pienākumi:

16.1. godprātīgi, ievērojot paredzētos termiņus, pildīt noslēgto līgumu;

16.2. konsultēt personas par valsts valodas lietojumu publiskajā informācijā, preču marķējumā un lietošanas instrukcijās ietvertajā informācijā;

16.3. ne retāk kā reizi ceturksnī iesniegt koordinatoram atskaiti, aizpildot brīvprātīgā darba uzskaites lapu (4. pielikums), par sniegtajām konsultācijām par valsts valodas lietojumu publiskajā informācijā, preču marķējumā un lietošanas instrukcijās ietvertajā informācijā;

16.4. veicot brīvprātīgo darbu, savā darbībā ievērot vispārpieņemtās ētikas normas; neveikt darbības, kas varētu kaitēt centra reputācijai;

16.5. piedalīties centra rīkotajās mācībās.

**V. Centra tiesības un pienākumi**

17. Centra tiesības:

17.1. dot sabiedriskajam palīgam rīkojumus, norādījumus, uzdevumus;

17.2. pārbaudīt, vai sabiedriskā palīga teorētiskās zināšanas un prasmes atbilst izvēlētā brīvprātīgā darba veikšanai nepieciešamajām zināšanām un iemaņām;

17.3. neļaut sabiedriskajam palīgam veikt brīvprātīgo darbu gadījumā, kad ir pamatotas aizdomas par sabiedriskā palīga saslimšanu, kā arī, ja tiek konstatēts, ka, pildot līguma saistības, viņš ir alkohola vai narkotisko vielu ietekmē, u.c. gadījumos, kad sabiedriskā palīga neatstādināšana no pienākumu izpildes var kaitēt viņa paša vai citu cilvēku drošībai vai centra uzdevumu veikšanai;

17.4. pieprasīt sabiedriskajam palīgam sniegt atskaites par brīvprātīgā darba veikšanu.

18. Centra pienākumi:

18.1. pirms brīvprātīgā darba uzsākšanas:

18.1.1. iepazīstināt sabiedrisko palīgu ar darba apstākļiem, veicamajiem uzdevumiem, sabiedriskā palīga pienākumiem un tiesībām, centra ētikas kodeksu;

18.1.2. izsniegt centra sabiedriskā palīga apliecību;

18.2. nodrošināt sabiedriskā palīga apmācību;

18.3. sniegt sabiedriskajam palīgam konsultatīvo un metodisko atbalstu;

18.4. sniegt sabiedriskajam palīgam rakstveida apliecinājumu par veikto brīvprātīgo darbu un tā ilgumu, ja sabiedriskais palīgs to pieprasa;

18.5. atmaksāt sabiedriskajam palīgam ceļa izdevumus nokļūšanai no dzīvesvietas līdz centram, lai piedalītos centra rīkotajās mācībās;

18.6. veikt izdevumu, kas radušies, sabiedriskajam palīgam veicot brīvprātīgo darbu, atmaksu saskaņā ar līgumu.