



## SIGULDAS NOVADA PAŠVALDĪBA

### SIGULDAS NOVADA SIGULDAS PILSĒTAS PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE „Ābelīte”

Reģistrācijas Nr.4301902025, Lakstīgalas iela 10, Sigulda, Siguldas novads, LV-2150

tālrunis: 22334178, e-pasts: abelite@sigulda.lv, www.sigulda.lv

### IEKŠĒJIE NOTEIKUMI Nr.1/2024

30.08.2024.

### Siguldas novada Siguldas pilsētas pirmsskolas izglītības iestādes “Ābelīte” DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

*Izdoti saskaņā ar Darba likuma 55.pantu*

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Darba kārtības noteikumi (turpmāk – NOTEIKUMI) nosaka darba kārtību, kura jāievēro Siguldas novada Siguldas pilsētas pirmsskolas izglītības iestādes “Ābelīte” padotībā esošiem darbiniekiem.
2. Noteikumu mērķis ir sekmēt racionālu darba laika izmantošanu, darba efektivitātes paaugstināšanu un labvēlīgu darba apstākļu radīšanu.
3. Noteikumi ir obligāti visiem iestādes darbiniekiem, neatkarīgi no darba līguma veida un termiņa. Par šo Noteikumu neievērošanu darbinieku var saukt pie normatīvajos aktos noteiktās atbildības.
4. Jautājumus, kuri nav atrunāti šajos Noteikumos, var precizēt atsevišķos rīkojumos vai iekšējos normatīvajos aktos.
5. Ar noteikumiem un grozījumiem tajos vai papildinājumiem iestādes vadītāja iepazīstina visus darbiniekus, kuri to apstiprina ar savu parakstu.
6. Ar noteikumiem darbinieki var iepazīties pie administrācijas ziņojumu dēļa.

#### II. Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana

7. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā noslēdzot darba līgumu starp darba devēju – vadītāju, no vienas puses un darbinieku, no otras puses. Darba līguma viens eksemplārs atrodas pie darbinieka, otrs - pie darba devēja.
8. Pirms darba līguma slēgšanas darbinieks iesniedz šādus dokumentus, uzrādot personu apliecinošu dokumentu:
  - 1) iesniegumu par pieņemšanu darbā,
  - 2) dzīves gājumu ( curriculum vitae - CV);
  - 3) diploma (vai cita izglītību apliecinoša dokumenta) kopiju (uzrādot oriģinālu),

- 4) personas medicīnisko izziņu,
- 5) obligātās veselības pārbaudes karte,
- 6) valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja izglītība nav iegūta valsts valodā;
- 7) iesniegumu par to, uz kuru bankas norēķinu kontu pārskaitīt darba samaksu;
- 8) Iesniegumu par to, uz kuru e-pasta adresi vēlas saņemt savas darba algas aprēķinu.
9. Ja darbinieks ir arodbiedrības biedrs, slēdzot darba līgumu, viņš par to rakstveidā informē darba devēju.
10. Slēdzot darba līgumu, vadītājs iepazīstina darbinieku iestādes darbības reglamentējošiem aktiem.
11. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, vadītājs izdod rīkojumu.
12. Darbiniekam ir pienākums paziņot iestādes vadītājam par deklarētās dzīves vietas adreses, vārda, uzvārda, pases maiņu, profesionālās apmācības vai kvalifikācijas paaugstināšanu, iesniedzot dokumentu kopijas ne vēlāk kā piecas darba dienas no dokumenta saņemšanas brīža.
13. Darbinieks var slēgt darba līgumu ar citiem darba devējiem par blakus darba veikšanu, ievērojot normatīvajos aktos noteiktos ierobežojumus un saskaņojot ar vadītāju.
14. Darbiniekam iekārto personas lietu, kurā ir:
  - 14.1. personas kartīte;
  - 14.2. darbinieka iesniegums;
  - 14.3. CV
  - 14.4. darba līgums un amata apraksts;
  - 14.5. izglītības un tālākizglītības dokumentu kopijas;
  - 14.6. valsts valodas apliecības kopija.
15. Darbinieka personas lieta glabājas iestādes vadītājas kabinetā. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lieta glabājas iestādes arhīvā.
16. Darbinieka medicīniskā izziņa atrodas pie iestādes medicīnas darbinieka, obligātās veselības pārbaudes karte atrodas pie iestādes vadītāja.
17. Darbinieka algas nodokļu grāmatiņa ir elektroniskā veidā.
18. Darbiniekam ir tiesības rakstveidā uzteikt darba līgumu vienu mēnesi iepriekš, iesniedzot vadītājam atlūgumu.
19. Par darba tiesisko attiecību pārtraukšanu vadītājs izdod rīkojumu, kurā norāda pamatojumu.
20. Darba devējs, pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma, trīs darba dienu laikā izsniedz izziņu par darba devēja un darbinieka darba tiesisko attiecību ilgumu, darbinieka veikto darbu, darba samaksu.

### **III. Darba laika organizācija, darba laika sākums un beigas, pārtraukums darbā**

21. Iestāde strādā piecas dienas nedēļā no plkst.7.00 līdz 19.00.
22. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgums sāsināts par vienu stundu.
23. Administrācijas darbiniekiem un tehniskajiem darbiniekiem normālais darba laiks ir 8 stundas dienā vai 40 stundas nedēļā.
24. Pedagogu darba slodze stundās noteikta ar 2016.gada 5.jūlija MK noteikumu Nr.445 "Pedagogu darba samaksas noteikumi" 32.3. punktu pirmsskolas izglītības pedagogiem

ir 40 darba stundas nedēļā, tai skaitā 34 stundas ar izglītojamajiem un 6 darba stundas – sagatavošanās nodarbību vadīšanai atbilstoši vienai slodzei, skolotājam logopēdam 30 stundas atbilstoši 1 slodzei.

25. Darba laika sākums, beigas un pārtraukums tiek norādīts darba grafikā, rakstveidā sastāda darba devējs un ar to darbinieks tiek iepazīstināts pret parakstu.
26. Iestādes dežuranti veic dežūras saskaņā ar vadītāja izdotu rīkojumu.
27. Dežurējošā darbinieka pienākums ir atslēgt iestādi līdz plkst.7. 00 un plkst. 19.00 aizslēgt iestādi. Pirms iestādes aizslēgšana veikt telpu apsekošanu.
28. Darba devējs uzskaita katra darbinieka darba laiku darba uzskaites tabulā.
29. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju nekavējoties paziņo vadītājam (tāl. 22334178) saslimšanas dienā. Darbinieka darbnespēju apstiprina darba nespējas lapa. Par darba nespējas lapas saņemšanu tās izsniegšanas dienā un katras darba nespējas lapas pagarināšanas dienā darbinieks paziņo vadītājam.
30. Ja darbinieks aizvieto prombūtnē esošu darbinieku, kārtējā mēneša beigās vadītājs izdod rīkojumu par aizvietoto stundu apmaksu, norādot, kurš darbinieks kādu darbinieku aizvietojis, prombūtnes iemeslus vai citu aizvietošanas pamatojumu.

#### **IV. Darba samaksa**

31. Darbinieku darba algas aprēķinus veic Siguldas novada pašvaldības grāmatvedība pamatojoties uz iestādes iesniegtajām tarififikācijām, darba laika uzskaites tabulām un iestādes vadītāja rīkojumiem.
32. Darba algas izmaksa notiek divas reizes mēnesī 10.un 24.datumā, izmantojot bezskaidras naudas norēķinu. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās dienas.
33. Izmaksājot darba samaksu, darbiniekam sagatavotu darba samaksas aprēķinu nosūta uz darbinieka iesniegumā norādīto e-pasta adresi. Pēc darbinieka pieprasījuma vadītājam ir pienākums šo aprēķinu izskaidrot.
34. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku darbiniekam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma.
35. Darbiniekam ir tiesības saņemt atbilstošu piemaksu par veikto papildus darbu. Piemaksas apmēru nosaka iestādes vadītājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
36. Materiālo stimulēšanu darbiniekam veic saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

#### **V. Atvaļinājumu piešķiršanas kārtība**

37. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem piešķir katru gadu, saskaņā ar vadītājas un darbinieku vienošanos un vadītāja apstiprinātu atvaļinājumu grafiku.
38. Darbinieks iesniedz vadītājam adresētu iesniegumu par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu, norādot vēlamo atvaļinājuma laiku.
39. Pedagoģiem ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kopējais ilgums ir astoņas kalendāra nedēļas, pārējiem darbiniekiem ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas.
40. Darbiniekam un vadītājam vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā piešķir pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām.

41. Darbiniekam valsts eksāmena kārtošana vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir mācību atvaļinājumu, kas nav īsāks par 20 darba dienām gadā, par šo laiku saglabājot darba algu.
42. Darba devējs pēc darbinieka pieprasījuma var piešķirt viņam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.
43. Darbinieks paziņo vadītājam par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā, vadītājs pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par pārejošas darbnespējas dienu skaitu. Par šīm dienām papildu atvaļinājuma naudu neizmaksā.

## **VI. Darbinieku uzvedības noteikumi**

44. Darbinieks ierodas iestādē savlaicīgi (pirms sava noteiktā darba laika sākšanās).
45. Darbinieks iestādē un tās teritorijā nedrīkst smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī.
46. Darbinieks iestādē nedrīkst atrasties ar saslimstību, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai audzēkņu drošībai vai veselībai.
47. Darbinieka pienākums ir lietderīgi izmantot darba laiku tiešo darba pienākumu veikšanai, atturēties no darbībām, kas traucē citus darbiniekus izpildīt viņu pienākumus.
48. Darbinieka pienākums ir savlaicīgi un precīzi izpildīt darba devēja rīkojumus.
49. Darbinieks ziņo vadītājam un dežurantam par nepiederošu personu atrašanos iestādē, apdraudējuma gadījumā veic pasākumus bērnu drošības un materiālo vērtību saglabāšanā.
50. Darbinieks nekavējoties paziņo vadītājam par konstatētiem materiālo vērtību bojājumiem, iztrūkumu un zādzības gadījumiem.
51. Darbiniekam ir pienākums sekmēt materiālo vērtību saglabāšanu un energoresursu taupīšanu iestādē.
52. Darbinieku pienākums ir rūpēties par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu šķēršļus, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt parasto darba gaitu iestādē, kā arī par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu draudošus vai jau radušos zaudējumus. Darbinieka pienākums nekavējoties ziņot vadītājam un atbildīgajiem dienestiem par iepriekšminētajiem šķēršļiem, zaudējumu rašanās draudiem vai jau esošiem zaudējumiem.
53. Turēt kārtībā savu darba vietu, ievērot materiālo vērtību un dokumentu glabāšanas un izmantošanas kārtību, saudzīgi izturēties pret darba devēja mantu, ekonomiski izmantot materiālus, nekavējoties ziņot pirmsskolas administrācijai par nozagtām vai bojātām materiālajām vērtībām, kā arī par apstākļiem, kuri var būt par iemeslu šādam gadījumam.
54. Darbā ierasties higiēniski tīrā, darbam piemērotā darba apģērbā, rūpēties par personīgo higiēnu. Darbinieks darba vietā ievēro veicamajiem pienākumiem atbilstošu gērbšanās stilu un koptu ārējo izskatu.
55. Neļaut nepiederošām personām darboties ar pirmsskolas dokumentiem, datoriem un citu inventāru.
56. Darbinieka pienākums ir rūpēties par bērnu dzīvību un veselību, lai bērni iestādē justos labi, lai būtu radīti apstākļi bērnu garīgai, intelektuālai, fiziskai aktivitātei, personības brīvībai, dvēseliskai attīstībai.
57. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot vadītājam un nepieciešamības gadījumā

- atbildīgajiem dienestiem par nelaiemes gadījumiem ar audzēkņiem un darbiniekiem.
58. Darbiniekam pienākums ir neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju.
  59. Ja darbinieks bez attaisnojoša iemesla neveic darbu vai veic to nepienācīgi vai citādas prettiesiskas, vainojamas rīcības dēļ ir nodarījis zaudējumus darba devējam, darbiniekam ir pienākums atlīdzināt darba devējam radušos zaudējumus.
  60. Darbinieks konflikta situācijās rīkojas objektīvi, izvērtējot pušu argumentus un mēģinot rast konflikta atrisinājumu.
  61. Darbinieka uzvedība Iestādē balstās uz noteiktiem ētikas principiem.

## **VII. Darbinieku atbildība**

62. Par šajos noteikumos noteiktās darba kārtības, vadītāja rīkojumu nepildīšanu vai darba līguma nosacījumu neievērošanu darbiniekam piemēro Darba likuma 90. panta noteiktos sodus - piezīmi un rājienu, samazina vai noņem piemaksas un prēmijas.
63. Par būtisku darba līguma nosacījumu vai noteiktās darba kārtības neievērošanu iestāde var izbeigt darba attiecības ar darbinieku, Darba likuma 101.pantā noteiktajā kārtībā.
64. Vadītājam ir tiesības atstādināt darbinieku no darba, ja šis darbinieks, veicot darbu vai arī atrodoties darba vietā, ir alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī, kā arī citos gadījumos, kad darbinieka neatstādināšana no darba var kaitēt viņa paša vai citu personu drošībai un veselībai, kā arī darba devēja vai citu personu pamatotām interesēm.
65. Pirms piezīmes vai rājiena izteikšanas, kā arī pirms darba līguma uzteikuma no darbinieka pieprasa rakstveida paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu.
66. Piezīmi vai rājienu izsaka ne vēlāk kā viena mēneša laikā no pārkāpuma atklāšanas dienas, neieskaitot darbinieka pārejošas darbnespējas laiku, kā arī laiku, kad darbinieks ir atvaļinājumā vai neveic darbu citu attaisnojošu iemeslu dēļ, bet ne vēlāk kā 12 mēnešu laikā no pārkāpuma izdarīšanas dienas. Par katru pārkāpumu var izteikt tikai vienu piezīmi vai rājienu. Vadītāja izsniedz darbiniekam rakstveida rīkojumu, ar kuru darbiniekam ir izteikta piezīme vai rājiens.
67. Darbiniekam ir tiesības prasīt piezīmes vai rājiena atcelšanu mēneša laikā no piezīmes vai rājiena izteikšanas dienas Darba likuma noteiktajā kārtībā.
68. Ja gada laikā no piezīmes vai rājiena izteikšanas dienas darbiniekam nav izteikta jauna piezīme vai rājiens, viņš uzskatāms par disciplināri nesodītu.
69. Uzsakot darba līgumu, tiek ņemts vērā izdarītā pārkāpuma smagums, apstākļi, kādos tas izdarīts, kā arī darbinieka personiskās īpašības un līdzšinējais darbs.
70. Darbinieks atlīdzina materiālo kaitējumu, kas radušies Darbinieka darbības vai bezdarbības dēļ normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
71. Darbinieks ar darba devēju radušās domstarpības vai konfliktus vispirms risina pārrunu ceļā. Ja pārrunu laikā ar darba devēju nav panākts risinājums, Darbiniekam ir tiesības savu aizskarto tiesību vai interešu aizsardzības nolūkā vērsties augstākā iestādē un tiesā.

## **VIII. Darba aizsardzības pasākumi**

72. Darba aizsardzības sistēma ir pasākumu kopums, kuru mērķis ir izveidot drošu un nekaitīgu darba vidi, kā arī novērst nelaimes gadījumus darbā un arodslimības.
73. Vadītājas pienākums ir organizēt darba aizsardzības sistēmu Iestādē un nodrošināt tās darbību.
74. Iestādē darba aizsardzības pasākumus organizē saskaņā ar Darba aizsardzības likumu un citiem darba aizsardzību reglamentējošiem normatīvajiem aktiem.
75. Par darba aizsardzību iestādē atbild vadītājs un tā pilnvarotā persona.
76. Vadītāja pienākums ir organizēt darba aizsardzības sistēmu iestādē un nodrošināt tās darbību, izstrādājot atbilstošas drošības instrukcijas.
77. Darba aizsardzības sistēma ietver: darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidi, darba vides iekšējo uzraudzību un konsultēšanos ar darbiniekiem, lai iesaistītu viņus darba aizsardzības uzlabošanā.
78. Darbinieki ir atbildīgi par darba aizsardzības noteikumu ievērošanu savā darba vietā un savā darbā.
79. Vadītājs nodrošina instruktāžu veikšana darba vietā Darba aizsardzības likumā noteiktos gadījumos.

### **IX. Kvalifikācija celšana**

80. Saistībā ar izpildāmā darba kvalitātes paaugstināšanu darbiniekiem iespējams apmeklēt kursus vai seminārus. Kursu apmeklējums saskaņojams ar iestādes vadītāju.
81. Kursu apmeklējumi notiek saskaņā ar vadītāja rīkojumu un iestādes apstiprinātā budžeta ietvaros.

### **X. Citi jautājumi**

82. Darbiniekiem ir iespēja izmantot vienreizēju (pusdienas) ēdināšanu, par to norēķinoties ar ēdināšanas firmu.
83. Iestādes telefonu, kopētāju un datortehniku izmanto tikai darba vajadzībām.

### **XI. Darba kārtības noteikumu un to grozījumu pieņemšanas kārtība**

84. Darba kārtības noteikumus pieņem kopsapulcē un apstiprina iestādes vadītāja.
85. Grozījumus Darba kārtības noteikumos veic pēc vadītājas, vienas trešdaļas darbinieku vai arodorganizācijas priekšlikuma. Tos pieņem darbinieku kopsapulce un apstiprina vadītāja.

### **XII. Noslēguma jautājums**

85. Atzīt par spēku zaudējušus iestādes 2015.gada 01.aprīļa iekšējos noteikumus Nr.1 „Siguldas novada Siguldas pilsētas pirmsskolas izglītības iestādes darba kārtības noteikumi”.

Vadītāja

K. Medne

#### **SASKAŅOTS**

*Siguldas novada Siguldas pilsētas  
pirmsskolas izglītības iestādes “Ābelīte”  
darbinieku kopsapulcē  
2024.gada 30.augustā*

