



SIGULDAS NOVADA PAŠVALDĪBA PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE "EZERCIEMS"

Reģistrācijas Nr.40900027587, Straupes iela 4, Inciems, Krimuldas pagasts, Siguldas novads, LV-2145
tālrunis: 25133951, e-pasts: pii.ezerciems@krimulda.lv www.sigulda.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI Nr.1-8/2021-07I Inciemā, Krimuldas pagastā, Siguldas novadā

Darba kārtības noteikumi

30. 08.2021.

*Izdoti saskaņā ar Darba likums
54. pantu un 55.pantu,
Darba aizsardzības likumu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Pirmsskolas izglītības iestādes "Ezerciems" (turpmāk – Iestāde) Darba kārtības noteikumi (turpmāk – noteikumi) ir izstrādāti, ievērojot Darba likuma 54. un 55. panta noteikumus un saskaņā ar Darba aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos noteiktām prasībām, kas attiecas uz vienotu darba kārtības ievērošanu darba vietā.
2. Noteikumi nodrošina vienotu darba kārtību Iestādē, kas ir saistoša visiem darbiniekiem.
3. Tās darba kārtības normas, kas attiecas tikai uz vienu konkrētu darbinieku var tikt nereglamentētas Noteikumos, bet atrunātas rīkojumos un iekļautas Darba līgumā.
4. Par šo noteikumu neievērošanu darbinieku var saukt pie Darba likumā un Vispārējās izglītības likumā paredzētās atbildības.
5. Ar noteikumiem un grozījumiem tajos vai papildinājumiem Iestādes vadītāja iepazīstina visus darbiniekus, kuri to apstiprina ar savu parakstu.
6. Darba tiesiskās attiecības uzsākot, darbinieks iepazīstas ar noteikumiem un apliecina to ar parakstu.
7. Ar noteikumiem darbinieki var iepazīties pašvaldības mājas lapā www.sigulda.lv, www.e-klase.lv vai vadītājas kabinetā.

II. Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana

8. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā noslēdzot darba līgumu. Darba līguma viens eksemplārs atrodas pie darbinieka, otrs - pie darba devēja.
9. Pirms darba līguma slēgšanas darbinieks iesniedz šādus dokumentus:
 - 9.1. dokumentu kopijas, kas apliecina viņa izglītību vai profesionālo sagatavotību (uzrādot oriģinālu);
 - 9.2. izziņu no izglītības iestādes, ja darbinieks iegūst izglītību;

- 9.3. valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja vidējā izglītība nav iegūta valsts valodā;
- 9.4. informāciju par elektronisko algas nodokļu grāmatiņu, kas ir pieejama Valsts ieņēmuma dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēmā, darbiniekam veicot nepieciešamās darbības algas nodokļa grāmatiņas reģistrēšanai;
- 9.5. personas medicīnisko izrakstu
- 9.6. personu apliecinošu dokumentu;
- 9.7. iesniegumu par pieņemšanu darbā;
- 9.8. diploma (vai cita izglītību apliecinoša dokumenta) kopiju (uzrādot oriģinālu),
- 9.9. iesniegumu par to, uz kuru bankas norēķinu kontu pārskaitīt darba samaksu.
- 9.10. darbiniekam ir pienākums paziņot iestādes vadītājam par deklarētās dzīves vietas adreses, vārda, uzvārda maiņu, profesionālās apmācības vai kvalifikācijas paaugstināšanu, iesniedzot dokumentu kopijas ne vēlāk kā piecas darba dienas no dokumenta saņemšanas brīža.
10. Slēdzot darba līgumu, vadītājs iepazīstina darbinieku ar:
 - 10.1. amata aprakstu, darbinieka tiesībām un darba ienākumiem, un darba apstākļiem;
 - 10.2. šiem noteikumiem un citiem Iestādes darbību reglamentējošiem normatīvajiem aktiem;
 - 10.3. veic ievadinstruktažu un iepazīstina ar darba aizsardzība noteikumiem, kas attiecas uz darbinieka amatu, un darba drošības noteikumiem.
11. Noslēdzot darba līgumu, Iestādes vadītāja var noteikt līdz trīs mēnešiem pārbaudes laiku. Pārbaudes laiku Iestādes vadītāja norāda darba līgumā. Pārbaudes laikā Iestādes vadītājam un darbiniekam ir tiesības izteikt rakstisku uzteikumu saskaņā ar Darba likuma tiesisko regulējumu. Iestādes vadītājam, uzsakot darba līgumu pārbaudes laikā, nav pienākums norādīt darbiniekam uzteikuma iemeslu. Ja nolīgtais pārbaudes termiņš beidzies un darbinieks turpina veikt darbu, atzīstams, ka viņš pārbaudi ir izturējis.
12. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, Iestādes vadītājs izdod rīkojumu un ar to iepazīstina darbinieku.
13. Dati par darbinieka piederību arodbiedrībai ir sensitīvi dati, un darba devējam ir aizliegts tos pieprasīt, izņēmuma gadījumā, kad tiek veikts darba uzteikums Darba likumā noteiktajā kārtībā.
14. Darbinieks var slēgt darba līgumu ar citiem darba devējiem par blakus darba veikšanu, ievērojot normatīvajos aktos noteiktos ierobežojumus un saskaņojot ar vadītāju.
15. Darbiniekam iekārto personas lietu kartīte, dokumentu saraksts, iesniegums par pieņemšanu darba līgums, amata apraksts, vienošanās un personas vai grozījumi pie darba līguma, rīkojumi papīra formātā, izglītības dokumenti, esošie, iegūtie).
16. Darbinieka personas lieta glabājas iestādē, slēdzamā skapī. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lieta glabājas iestādes arhīvā un nodod arhīvā normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.
17. Darbinieka algas nodokļu grāmatiņa ir elektroniskā veidā.
18. Darbiniekam ir pienākums ziņot Iestādes vadītājam par deklarētās dzīves vietas adreses, vārda, uzvārda maiņu, profesionālās apmācības un kvalifikācijas paaugstināšanu, iesniedzot dokumentu kopijas ne vēlāk kā piecas dienas no dokumenta saņemšanas brīža.
19. Darba tiesisko attiecību grozīšanas vai izbeigšanas gadījumā Iestādes vadītājs rīkojās saskaņā ar Darba likuma regulējumu par darba tiesisko attiecību izbeigšanu. Iestādes vadītājs izdod rīkojumu, kurā norāda pamatojumu.
20. Iestādes vadītājs ir tiesīgs atstādināt darbinieku no darba, ja šis darbinieks, veicot darba pienākumus vai atrodoties darba vietā, ir alkohola (narkotisko, toksisko vielu) reibuma stāvoklī, kā arī citos gadījumos, ja darbinieka neatstādināšana no darba var kaitēt viņa paša

- vai apkārtējo drošībai, veselībai, Darba devēja vai trešo personu interesēm. Ja atstādināšana no darba ir bijusi nepamatota, Darba devējs kompensē darbiniekam visus zaudējumus.
21. Nesankcionēta un sistemātiska darbinieka prombūtne vai aizkavēšanās bez Iestādes vadītāja atļaujas vai rīkojuma var būt par pamatu Darba līguma uzteikumam.
 22. Darba devējs, pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma izsniedz izziņu par darba devēja darbinieka darba tiesisko attiecību ilgumu, darbinieka veikto darbu, darba samaksu.
 23. Darbinieka dokumentos iekļauto informāciju Iestādes vadītājs izmanto tikai Iestādes darba procesa nodrošināšanai, ievērojot Informācijas atklātības likuma un Fizisko personu datu aizsardzības likuma prasības.
 24. Darbiniekam ir tiesības jebkurā laikā pēc savas brīvas gribas uzteikt darba līgumu.
 25. Darbinieka uzteikuma termiņa tecējums stājas spēkā tajā brīdī, kad tas ir pieejams darba devējam.

III. Darba laika organizācija

26. Darba dienās iestāde ir atvērta no plkst.7.00 līdz 19.00. Iestādē ir 5 dienu darba nedēļa. Saskaņojot ar Iestādes vadītāju, pasākumi Iestādē var notikt arī pēc plkst.19.00.
27. Pirms svētku dienās darba dienas ilgumu saīsina par vienu stundu.
28. Sestdienās, svētdienās un svētku dienās Iestāde ir slēgta. Šajā laikā pasākumi Iestādē notiek ar Iestādes vadītāja atļauju.
29. Pasākumos darba laikā ārpus iestādes darbinieki piedalās saskaņojot to ar Iestādes vadītāju.
30. Par pasākumiem ārpus Iestādes, kuros darbinieki piedalās kopā un bez izglītojamajiem, Iestādes vadītājs izdod rīkojumu.
31. Nodarbību sarakstu, dienas režīmu, telpu izmantošanas grafikus, ēdienreīžu, vēdināšanas, tīrīšanas un dezinfekcijas grafikus apstiprina Iestādes vadītāja.
32. Darbinieki piedalās Iestādes mācību gada darba plāna sastādīšanā, mērķu izvirzīšanā un to realizēšanā, kā arī citos pasākumos.
33. Bez saskaņošanas ar Iestādes vadītāju aizliegts: izmainīt apstiprinātos grafikus, darba laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus, darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus.
34. Darbinieku sanāksmes vai sēdes ilgums nedrīkst pārsniegt 1,5 stundas vai atbilstoši citiem normatīvajiem aktiem, kas ir spēkā tajā brīdī.
35. Pedagoģiskajiem darbiniekiem darba laiks ir saskaņā ar tarifkāciju, kuru Iestādes administrācija ar pedagogu saskaņo katra semestra sākumā. Nepieciešamības gadījumā, saskaņojot ar darbinieku, Iestādes vadītājs var veikt izmaiņas darbinieka darba laikā. Darbinieku nostrādāto laiku uzrāda darba laika uzskaites tabulā.
36. Sakarā ar Iestādes specifisku pusdienu pārtraukums pedagogiem tiek ieskaitīts darba laikā.
37. Skolotāja palīgiem darba nedēļas ilgums ir 40 stundas nedēļā, pusdienas pārtraukums 1 stundu dienā nosaka pats no plkst.13.00 līdz 15.00 un, saskaņojot ar Iestādes vadītāju.
38. Iestādes administrācijai, medmāsai, saimniecības daļas vadītājam, remontstrādniekam, apkopējam, sētniekam- dārzniekam darba nedēļas ilgums ir saskaņā ar tarifcēto amata slodzi, pārtraukumu darbinieks nosaka pats un, saskaņojot ar Iestādes vadītāju.
39. Darba pārtraukuma laikā darbinieks nav tiesīgs atraut citus darbiniekus no viņu darba pienākumu veikšanas vai citādi traucēt Iestādes normālai darbībai.
40. Darba vietas, kurās nav pieļaujams pārtraukums, darbiniekam aizliegts atstāt, ja nav ieradies nomainītājs.
41. Darba līgumā Iestādes vadītājs un darbinieks var vienoties par nepilna darba laika noteikšanu.
42. Darbinieks nav tiesīgs pārkāpt darba laika režīmu bez saskaņošanas ar Iestādes vadītāju.
43. Darbiniekam ir pienākums darba laikā atrasties darba vietā un izmantot visu darba laiku tiešo darba pienākumu pildīšanai. Par darba vietu ir uzskatāma iestādes telpa vai teritorija, kurā

darbinieks pilda darba pienākumus. Darba vietas resursus darbinieks izmanto tikai savu tiešo darba pienākumu veikšanai.

44. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju nekavējoties paziņo vadītājam (mutiski vai telefoniski – pats vai ar citas personas starpniecību) 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 Iestādes vadītājam.
45. Pedagoģiskos darbiniekus līdz viņa aiziešanai ikgadējā apmaksātā atvaļinājumā Iestādes vadītājs iepazīstina ar darba slodzi nākamajam mācību gadam, ja tas ir iespējams.
46. Vasaras periodā no jūnija līdz augustam Iestādes darbinieki strādā pēc Iestādes vadītāja norādījumiem.
47. Mācību un audzināšanas procesu un ārpus nodarbību pasākumus pārbauda un koordinē metodiķis.
48. Darba dienai beidzoties, darbinieks sakārto savu darba vietu, atvieno elektroiekārtas no elektriskā tīkla, izņemot elektroierīces, kurām atbilstoši tehnoloģisko procesu noteikumiem jāstrādā visu diennakti, jāaizver logi, jāpārbauda ūdens un kanalizācijas sistēmu kārtība telpās.
49. Uzraudzības un kontroles institūciju (VUGD, Veselības inspekcijas u.c.) pārstāvju pārvietošanās Iestādes telpās ir pieļaujama tikai attiecīgās Iestādes amatpersonas pavadībā.

IV. Darba samaksa

50. Darbinieka darba algas aprēķinus veic Siguldas novada pašvaldības grāmatvedība, pamatojoties uz Iestādes iesniegtajām tarififikācijā, darba laika uzskaites tabulām un Iestādes vadītāja rīkojumiem.
51. Darba samaksas organizāciju Iestādē nosaka Darba līgumā un citos normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.
52. Darba samaksas aprēķinu pēc darbinieka pieprasījuma izsniedz Siguldas novada pašvaldības Finanšu pārvaldes algu grāmatvede.
53. Samaksu par atvaļinājumu un samaksu par nostrādāto laiku līdz atvaļinājumam izmaksā atbilstoši darbinieka pieprasījumam.
54. Darba samaksas gadījumā tiek izdarīti grozījumi darba līgumā, kurus fiksē rakstiski, pievienojot kā papildinājumu pie darba līguma.
55. Darbinieki ir tiesīgi Siguldas novada pašvaldības Finanšu pārvaldē iepazīties ar viņa darba samaksas aprēķināšanas kārtību.
56. Darbiniekam ir tiesības saņemt atbilstošu piemaksu par veikto papildus darbu. Piemaksas apmēru nosaka Iestādes vadītāja normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
57. Materiālo stimulēšanu darbiniekam veic saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
58. 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.

V. Atvaļinājumi

59. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekam piešķir vasaras periodā no jūnija līdz augustam vai citā periodā, saskaņā ar Iestādes vadītāja un darbinieka vienošanos, pamatojoties uz darbinieka iesniegumu.
60. Vadītāja apstiprina atvaļinājumu grafiku.

61. Pedagogiem ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kopējais ilgums ir astoņas kalendārās nedēļas, pārējiem darbiniekiem ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir četras kalendārās nedēļas, neskaitot svētku dienas.
62. Darbiniekam un vadītājam vienojoties, ikgadējo atvaļinājumu kārtējā gadā piešķir pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendārām nedēļām.
63. Darbinieks var prasīt ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu par pirmo darba gadu, ja viņš pie darba devēja ir nepārtraukti nodarbināts ne mazāk kā sešus mēnešus.
64. Darbiniekam pie ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma var tikt piešķirts papildus atvaļinājums atbilstoši koplīgumam.
65. Darbinieka ikgadējais apmaksātais atvaļinājums tiek noformēts ar Iestādes vadītāja rīkojumu.
66. Darbinieks paziņo Iestādes vadītājam par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā, Iestādes vadītājs pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par pārejošas darbnespējas dienu skaitu. Par šīm dienām papildu atvaļinājuma naudu neizmaksā.
67. Darbiniekam, kurš nepārtraucot darbu, mācās izglītības iestādē, pēc koplīguma piešķir apmaksātu mācību atvaļinājumu.
68. Darbiniekam piešķir mācību atvaļinājumu, atbilstoši koplīgumam, par šo laiku saglabājot darba algu.
69. Pēc darbinieka motivēta lūguma Iestādes vadītājs var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.
70. Darbiniekam tik piešķirti citi LR Darba likumā noteikti atvaļinājumi, uzrādot Iestādes vadītājam par to apliecinājošus dokumentus.

VII. Apbalvojumi, pamudinājumi, disciplinārie sodi

71. Iestādes vadītājs: izsaka pateicību, apbalvo ar dāvanu vai naudas balvu, iesaka apbalvot ar pašvaldības, Izglītības un zinātnes ministrijas, valdības un valsts apbalvojumiem.
72. Par disciplinārsodu piemērošanu darbiniekiem Iestādes vadītājs izdod rīkojumu (rīkojumā minot tos apstākļus, kas norāda uz pārkāpuma izdarīšanu), ar kuru pret parakstu iepazīstina darbinieku.
73. Darbiniekam ir tiesības savu aizskarto tiesību vai interešu aizsardzības nolūkā iesniegt sūdzību desmit dienu laikā, kopš Iestādes vadītāja izdotā rīkojuma, Iestādes darbinieku ievēlētajai uzticības personai vai arī augstākstāvošajām vai kontrolējošām institūcijām šādā kārtībā:
 - 73.1. Iestādes darba strīdu komisija,
 - 73.2. Darba inspekcijai,
 - 73.3. Administratīvai tiesai.
74. Ja gada laikā no piezīmes vai rājiena izteikšanai nav izteikta piezīme vai rājiens, viņš uzskatāms par disciplināri nesodītu.
75. Pirms piezīmes vai rājiena izteikšanas darba devējs rakstveidā iepazīstina darbinieku ar viņa izdarītā pārkāpuma.
76. Par būtisku darba līguma nosacījumu vai noteiktās darba kārtības neievērošanu iestāde var izbeigt darba attiecības ar darbinieku.
77. Pirms piezīmes vai rājiena izteikšanas, kā arī pirms darba līguma uzteikuma no darbinieka pieprasa rakstveida paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu.
78. Par disciplinārsoda piemērošanu darbiniekam, vadītājs izdod rīkojumu un iepazīstina darbinieku.

79. Par šajos noteikumos noteiktās darba kārtības, vadītāja rīkojumu nepildīšanu vai darba līguma nosacījumu neievērošanu darbiniekam piemēro Darba likuma 58., 90. un 101. pantā noteiktos sodus, samazina vai noņem piemaksas un prēmijas.
80. Uzsakot darba līgumu 72.punktā minētajos gadījumos, tiek ņemts vērā izdarītā pārkāpuma smagums, apstākļi, kādos tas izdarīts, kā arī darbinieka personiskās īpašības un līdzšinējais darbs.
81. Darbiniekam ir tiesības savu aizskarto tiesību vai interešu aizsardzības nolūkā iesniegt sūdzību iestādē attiecīgi pilnvarotai personai (darba strīdu komisijai), augstākai iestādei (dibinātājam), tiesai.

VI. Darbinieku uzvedības noteikumi

82. Darbinieks iestādē un tās teritorijā nedrīkst smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī.
83. Darbinieks iestādē nedrīkst atrasties ar saslimstību, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai audzēkņu drošībai vai veselībai.
84. Darbinieki, veicot savus pienākumus, nodrošina pozitīvu mikroklimatu, sakārtotu vidi.
85. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot vadītājam par nelaimes gadījumiem ar bērniem un darbiniekiem.
86. Darbiniekam pienākums ir neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju.
87. 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.
88. Iestādes pedagogam jābūt korektam izskatā un uzvedībā, kā arī ar savu izturēšanos darbā un ārpus tā. Darbiniekam darba vietā attiecībā uz apģērbu jāievēro lietišķais stils.
89. Iestādes pedagogs darbā ievēro pedagoga ētikas normas.

VII. Darba aizsardzības pasākumi

90. Darba aizsardzības sistēma ir pasākumu kopums, kuru mērķis ir izveidot drošu un nekaitīgu darba vidi, kā arī novērst nelaimes gadījumus darbā un arodslimības.
91. Iestādē darba aizsardzības pasākumus organizē saskaņā ar Darba aizsardzības likumu un citiem darba aizsardzību reglamentējošiem normatīvajiem aktiem.
92. Par darba aizsardzību iestādē atbild vadītājs un tā pilnvarotā persona.
93. Vadītāja pienākums ir organizēt darba aizsardzības sistēmu iestādē un nodrošināt tās darbību, izstrādājot atbilstošas drošības instrukcijas.
94. Darba aizsardzības sistēma ietver: darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidi, darba vides iekšējo uzraudzību un konsultēšanos ar darbiniekiem, lai iesaistītu viņus darba aizsardzības uzlabošanā.
95. Vadītājam jānodrošina, lai darbinieki ievēro darba aizsardzības noteikumus darba vietā.
96. Vadītājs nodrošina instruktāžu veikšanu darba vietā Darba aizsardzības likumā noteiktos gadījumos.

VIII. Kvalifikācija celšana

97. Saistībā ar izpildāmā darba kvalitātes paaugstināšanu darbiniekiem nepieciešams apmeklēt kursus vai seminārus. Kursu apmeklējums saskaņojams ar iestādes vadītāju.
98. Kursu apmeklējumi notiek saskaņā ar vadītāja rīkojumu, kā arī finansēti apstiprinātā budžeta ietvaros.

IX. Darba kārtības noteikumu un to grozījumu pieņemšanas kārtība

99. Darba kārtības noteikumus pieņem kopsapulcē un apstiprina iestādes vadītāja, saskaņojot ar dibinātāju.
100. Vadītājs iepazīstina darbiniekus ar Noteikumiem, darbinieks to apstiprina ar savu parakstu.
101. Grozījumus noteikumos veic pēc iestādes vadītājas, vienas trešdaļas darbinieku priekšlikuma.

X. Citi jautājumi

102. Darbinieks vienu reizi gadā veic savas profesionālās darbības pašvērtēšanu.
103. Darbiniekiem ir iespēja izmantot vienreizēju (pusdienas) ēdināšanu, par to norēķinoties ar ēdināšanas pakalpojuma sniedzēju.
104. Kopētāju, datortehniku izmanto tikai darba vajadzībām.
105. Darbinieks izmantojot savu personīgo mantu, darba vajadzībām, slēdz patapinājuma līgumu ar darba devēju.
106. Atzīt par spēku zaudējušus pirmsskolas izglītības iestādes "Ezerciems" vienotie darba kārtības noteikumus 2017. gada 15. oktobris.

Vadītāja

S. Gerega

Saskaņots

Siguldas novada Krimuldas pagasts Inciems
pirmsskolas izglītības iestādē "Ezerciems"
darbinieku kopsapulcē 2021. gada 30. augustā