Gulbenes 2.pirmsskolas izglītības iestāde "Rūķītis"
Izglītības iestādes reģ. Nr. 4401901933, Uzņēmumu reģistrā Nr. 50900019191
Bērzu iela 4B, Gulbene, Gulbenes nov., LV-4401
Tālrunis: 64472139, e-pasts: pirmsskola2@gulbene.edu.lv, E-adrese: DEFAULT@50900019191

2021.gada 2.septembrī Nr. 2PII/IEK/2021/3

DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

Izdoti saskaņā ar
Darba likuma 55.panta pirmo daļu

1. Vispārīgie jautājumi

1.1. Gulbenes 2.pirmsskolas izglītības iestādes ''Rūķītis'' (turpmāk - iestāde) darbinieku darba tiesiskās attiecības nosaka Darba likums, Vispārējās izglītības likums, kā arī citi Latvijas Republikā spēkā esošie darba attiecības regulējošie normatīvie akti.
1.2. Darba kārtības noteikumu (turpmāk tekstā – noteikumi) mērķis ir sekmēt racionālu darba laika izmantošanu, darba efektivitātes paaugstināšanu un labvēlīgu darba apstākļu radīšanu.
1.3. Noteikumi ir saistoši visiem iestādes pedagoģiskajiem un saimnieciskajiem darbiniekiem (turpmāk – darbinieki) neatkarīgi no darba līguma veida un termiņa. Par šo noteikumu neievērošanu darbinieku var saukt pie Darba likumā un Vispārējās izglītības likumā paredzētās atbildības.
1.4. Ar noteikumiem vai tajos veiktajiem grozījumiem un papildinājumiem iestādes vadītājs (turpmāk – vadītājs) iepazīstina visus darbiniekus, kuri apstiprina iepazīšanos ar savu parakstu.
1.5. Aktuālo noteikumu eksemplārs atrodas:
1.5.1. pie iestādes vadītājas- lietvedībā;
1.5.2. pie iestādes arodorganizācijas priekšsēdētājas.
1.6. Darbiniekiem, pēc viņu pieprasījuma, tiek nodrošināta iespēja atkārtoti iepazīties ar noteikumiem.

2. Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana

2.1. Darba tiesiskās attiecības nodibina noslēdzot rakstveidā 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 (iestādes lietvedībā- darbinieka personas lietā).
2.2. Pirms darba līguma slēgšanas darbinieks, uzrādot personu apliecinošu dokumentu iesniedz:
2.2.1. izglītību un tālākizglītību apliecinošu dokumentu kopijas (uzrādot oriģinālus);

2.2.2. ārstniecības personas izsniegtu izziņu par amata veikšanai atbilstošu veselības stāvokli (turpmāk- medicīnas izziņa);
2.2.3. valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja izglītība nav iegūta valsts valodā;
2.2.4. informāciju par bezskaidras naudas norēķinu konta nr., darba samaksas saņemšanai.
2.3. Ja darbinieks ir arodbiedrības biedrs, slēdzot darba līgumu, viņš par to rakstveidā informē darba devēju.
2.4. Slēdzot darba līgumu, vadītājs iepazīstina darbinieku ar:
2.4.1. Darba kārtības noteikumiem iestādē;
2.4.2. Iekšējās kārtības noteikumiem;
2.4.3. Amata aprakstu, veicot ievadinstruktāžu darba vietā un darba drošības instruktāžu;
2.4.4. Citiem iestādes darbību reglamentējošajiem normatīvajiem aktiem un rīkojumiem, kas saistoši ieņemamā amata veikšanai.
2.5. Iestādes lietvedībā Darbiniekam iekārto personas lietu, kurā uzglabā: darba līgumu, amata aprakstu; izglītības un tālākizglītības dokumentu kopijas, valsts valodas apliecības kopiju (ja darbiniekam tāda ir).
2.6. Darbinieku personas lietas glabā iestādes lietvedībā- lietvedes kabinetā. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu uzglabā arhīvā.
2.7. Vadītāja personas lietu glabā pie iestādes dibinātāja (Gulbenes novada pašvaldības lietvedībā).
2.8. Darbinieka medicīnas izziņa tiek glabāta iestādes medicīnas darbinieka kabinetā.
2.9. Par algas nodokļu grāmatiņas iesniegšanu Valsts Ieņēmumu Dienesta (turpmāk- VID), iedzīvotāju ienākuma nodokļa atvieglojumu piemērošanai, darbinieks atbildīgs personīgi, veicot datu iesniegšanu elektroniski Elektroniskās deklarēšanas sistēmā (EDS) VID mājas lapā , vai personiski, ierodoties VID klientu apkalpošanas centrā.
2.10. Par darba tiesisko attiecību pārtraukšanu ar darbinieku vadītājs izdod rīkojumu, norādot pamatojumu.
2.11. Darba devējs, pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma, piecu darba dienu laikā izsniedz izziņu par darba devēja un darbinieka darba tiesisko attiecību ilgumu, darbinieka veikto darbu, darba samaksu, ieturētajiem nodokļiem un valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu.

3. Darba organizācija

3.1. Iestādes darba laiks ir no plkst. 7.00 līdz 19.00 piecu darba dienu nedēļā (no pirmdienas līdz piektdienai).
3.2. Sestdienās, svētdienās un svētku dienās iestāde ir slēgta.
3.3. Valstī noteiktajās pirmssvētku dienās iestādes darba laiku saīsina par divām stundām.
3.4. Darba grafikus un mācību rotaļnodarbību sarakstus apstiprina vadītājs.
3.5. Sporta /mūzikas zāles izmantošanas grafiku apstiprina vadītājs.
3.6. Darbinieki piedalās iestādes mācību gada darba plāna pasākumu izpildē, kā arī citos pasākumos, izpildot tiešos amata pienākumus un saskaņā ar vadītāja rīkojumu.
3.7. Pasākumos darba laikā ārpus iestādes darbinieki piedalās, saskaņojot to ar vadītāju.
3.8. Par pasākumiem ārpus iestādes, kuros darbinieki piedalās kopā ar bērniem, vadītājs izdod rīkojumu.
3.9. Bez saskaņošanas ar vadītāju aizliegts:
3.9.1. Veikt izmaiņas apstiprinātajā dienas ritā, nodarbību sarakstā;
3.9.2. Darba laikā atstāt darbavietu un veikt savas personīgās lietas;

3.10. Darbiniekam ir pienākums rakstveidā informēt vadītāju par blakus darba veikšanu.
3.11. Darbinieku sanāksmes vai sēdes maksimāli pieļaujamais ilgums - 2 stundas.
3.12. Darbinieku nostrādāto darba laiku fiksē elektroniskajā grāmatvedības sistēmā darba laika uzskaitei katra mēneša beigās, iesniedzot informāciju Gulbenes novada pašvaldības centralizētajā grāmatvedībā.
3.13. Ēkas dežuranti, skolotāji veic darba pienākumus saskaņā ar maiņu grafiku.
3.14. Ēkas dežurantiem aizliegts atstāt darba vietu līdz maiņas darbinieka atnākšanai.
3.15. Darbinieki ir atbildīgi par sava veselības stāvokļa pastāvīgu izvērtēšanu ikdienā, lai neradītu draudus citu darbinieku vai izglītojamo (turpmāk-bērni) veselībai.
3.16. Par darba nespējas iestāšanos darbinieks paziņo vadītājam (personīgi vai ar citas personas starpniecību) saslimšanas dienā. Darbinieka darba nespēju apstiprina ārstniecības personas izsniegta darba nespējas lapa. Par darba nespējas lapas saņemšanu un katras darba nespējas lapas pagarināšanu darbinieks nekavējoties ziņo vadītājam.
3.17. Ēdienkarti (10 dienu un ikdienas) izstrādā ēdināšanas ārpakalpojuma sniedzējs, iesniedzot saskaņošanai Iestādes-vadītājai vienu nedēļu iepriekš.
3.18. Lai nodrošinātu kārtību iestādē un iestādes darbībai saistošo valstī noteikto normatīvo aktu prasību izpildi, iestādē tiek izstrādāti iekšējie normatīvie dokumenti, kas jāievēro visiem iestādes darbiniekiem un/vai bērnu vecākiem. Iestādes izstrādātos normatīvos aktus apstiprina iestādes vadītājs. Iepazīšanos ar šiem normatīvajiem aktiem persona (darbinieks, bērna vecāki) apstiprina ar personīgo parakstu.
3.19. Par šo noteikumu neievērošanu, atkarībā no pārkāpuma vai tā izraisīto seku nozīmīguma, darbinieks ir saucams pie atbildības, sodāms, atbrīvojams no darba.
3.20. Iestādes nolikumu, grozījumus un papildinājumus tajā apstiprina iestādes dibinātājs.

4. Darba samaksa

4.1. Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver normatīvajos aktos, darba koplīgumā vai darba līgumā noteikto darba algu, piemaksas, kā arī prēmijas un jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu.
4.2. Darbinieku darba algas aprēķinus veic Gulbenes novada pašvaldības centralizētajā grāmatvedībā, pamatojoties uz iestādes iesniegtajām tarifikācijām, darba laika uzskaites tabulām un iestādes vadītāja rīkojumiem.
4.3. Darba samaksa notiek divas reizes mēnesī: 8. un 25 datumā, izmantojot bezskaidras naudas norēķinu. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās dienas.
4.4. Izmaksājot darba samaksu, darbiniekam elektroniski uz individuālo e-pastu tiek nosūtīts darba samaksas aprēķins.
4.5. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku darbiniekam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma.

5. Atvaļinājumi

5.1. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem piešķir katru gadu, pamatojoties uz darbinieka rakstisku iesniegumu, pēc iespējas ņemot vērā darbinieka vēlmes, saskaņā ar vadītāja apstiprinātu atvaļinājuma grafiku, ar kuru darbinieki var iepazīties pie vadītāja.
5.2. Pedagogiem ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kopējais ilgums ir astoņas kalendāra nedēļas, saimnieciskajiem darbiniekiem ir četras kalendāra nedēļas.

5.3. Veicot kalendāra nedēļu uzskaitījumu, piešķirot atvaļinājumu, neieskaita valstī noteiktās svētku dienas.
5.4. Darbiniekam un vadītājam vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā var piešķirt pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām.
5.5. „Gulbenes novada domes, pašvaldības administrācijas, iestāžu un to struktūrvienību amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikums" noteiktajā kārtībā, var piešķirt apmaksātu papildatvaļinājumu atbilstoši nostrādātajam laikam Pašvaldības iestādēs un darbinieka darba izpildes novērtējumam(tehniskajiem darbiniekiem)
5.5.1. *Svītrots*.
5.5.2. *Svītrots*.
5.6. *Svītrots.*
5.7. Pēc darbinieka motivēta lūguma vadītājs var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.
5.8. Par iestājušos darbnespēju atvaļinājuma laikā Darbinieks paziņo vadītājam 3.16. punktā noteiktajā kārtībā.
5.9. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā vadītājs pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par pārejošas darbnespējas dienu skaitu. Par šīm dienām papildu atvaļinājuma naudu neizmaksā.

6. Iekārtas un darba instrumenti

6.1. Darba devējs bez atlīdzības nodod darbinieka rīcībā iekārtas, darba instrumentus, palīgierīces, kas nepieciešami darba veikšanai.
6.2. Par instrumentu, iekārtu, palīgierīču bojājumiem, pazaudēšanu, darbiniekam nekavējoties jāziņo darba devējam.
6.3. Darbinieks nedrīkst bez saskaņošanas ar darba devēju nodot citām personām darba instrumentus, iekārtas un citas materiālas vērtības. Jebkurš darbinieka rīcībā nodotais inventārs, instruments, iekārta, palīgierīce, citas materiālās vērtības jānoformē rakstiski ar nodošanas –pieņemšanas aktu.

7. Apbalvojumi un pamudinājumi

7.1. Darbinieku apbalvojumu, balvu un piemaksu piešķiršanas kārtību nosaka Gulbenes novada dome- „Gulbenes novada domes, pašvaldības administrācijas, iestāžu un to struktūrvienību amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikums" vai nosakot papildus kārtību ar Gulbenes novada pašvaldības rīkojumu.
7.2. Par labiem sasniegumiem darbā, darbinieku var izteikt atzinību:
7.2.1. Ar iestādes administrācijas pateicības vai goda rakstu,
7.2.2. Ieteikt apbalvošanai ar pašvaldības, Izglītības un zinātnes, iesniedzot Gulbenes novada pašvaldībai motivētu pamatojumu.

8. Darbinieku uzvedības noteikumi

8.1. Iestādes darbiniekam jābūt korektiem izskatā un uzvedībā, atrodoties darba vietā un ārpus tās, ievērojot pieklājības un profesionālās ētikas normas.
8.2. Darbiniekiem iestādē un tās teritorijā aizliegts smēķēt, lietot alkoholu, citas apreibinošas vielas.

8.3. Darbiniekam ir pienākums ievērot personīgo higiēnu, uzturēt kārtībā savu darbavietu, ievērot tīrību/kārtību iestādes koplietošanas telpās.
8.4. Darbiniekam nekavējoties jāziņo vadītājam par konstatēto materiālo vērtību iztrūkumu un/vai zādzības gadījumiem.
8.5. Darbinieka pienākums ir rūpēties par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu šķēršļus, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt ikdienas darba gaitu iestādē, kā arī par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu draudošus vai jau radušos zaudējumus. To konstatējot, darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot vadītājam un atbildīgajiem dienestiem.
8.6. Nav pieļaujama Darbinieka atrašanās iestādē bez vadītāja atļaujas ārpus iestādes darba laika.
8.7. Darbinieka pienākums 10 darba dienu laikā informēt vadītāju par izmaiņām savos identifikācijas/ personas datos (vārda, uzvārda, dzīvesvietas/deklarētās adreses maiņa).
8.8. Radušos konfliktu un problēmsituāciju risināšanā, jāievēro noteiktā subordinācija:
8.8.1. Amata kompetences ietvaros iestādē radušās domstarpības risina iestādē - sarunu ceļā ar tiešo vadītāju un/vai iestādes vadītāju;
8.8.2. iestādē neatrisināmu konfliktsituāciju gadījumā Darbinieks griežas Iestādes dibinātājorganizācijā- Gulbenes novada pašvaldībā.
8.9. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot vadītājam par nelaimes gadījumiem ar bērniem, darbiniekiem vai konstatētu vardarbību (fizisku, emocionālu, seksuālu) pret izglītojamajiem.
8.10. Darbiniekam pienākums ir neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju.
8.11. 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.

9. Darbinieku atbildība

9.1. Par šajos noteikumos noteiktās darba kārtības, vadītāja rīkojumu nepildīšanu vai darba līguma nosacījumu neievērošanu darbiniekam piemēro Darba likumā noteikto atbildību.
9.2. Būtisku darba līguma nosacījumu vai noteiktās darba kārtības neievērošanas gadījumos iestāde var izbeigt darba tiesiskās attiecības ar darbinieku nekavējoties, saskaņojot ar iestādes arodorganizāciju (ja darbinieks ir arodbiedrības biedrs).
9.3. Par izdarītu pārkāpumu darbiniekam jāsniedz rakstveida paskaidrojums.
9.4. Darba devējs, uzsakot darba līgumu, ņem vērā izdarītā pārkāpuma smagumu, apstākļus, kādos tas izdarīts, kā arī darbinieka personiskās īpašības un līdzšinējā darba kvalitāti.
9.5. Par disciplinārsoda piemērošanu darbiniekam, vadītājs izdod rīkojumu, ar kuru iepazīstina darbinieku(iepazīšanos apstiprinot ar personas parakstu).
9.6. Darbiniekam ir tiesības savu aizskarto tiesību vai interešu aizsardzības nolūkā iesniegt sūdzību augstākai iestādei (dibinātājam), tiesai.

10. Darba aizsardzības pasākumi

10.1. Darba aizsardzības sistēma ir pasākumu kopums, kuru mērķis ir izveidot drošu un nekaitīgu darba vidi, kā arī novērst nelaimes gadījumus darbā un arodslimības.
10.2. Iestādē darba aizsardzības pasākumus organizē saskaņā ar Darba aizsardzības likumu un citiem darba aizsardzību reglamentējošiem normatīvajiem aktiem.
10.3. Darba aizsardzības sistēmu iestādē organizē, nodrošinot tās darbību ir vadītāja pienākums.
10.4. Darba devēja un darbinieku tiesības un pienākumus darba aizsardzības jomā iestādē nosaka ar attiecīgām darba aizsardzības instrukcijām.
10.5. Vadītājs nodrošina instruktāžu regulāru veikšanu darba vietā, Darba aizsardzības likumā noteiktos gadījumos.
10.6. Par darba aizsardzības normu noteikšanu un to monitoringu iestādē atbild vadītājs un ugunsdrošības/darba aizsardzības speciālists.
10.7. Par darba drošības noteikumu, instrukciju ievērošanu ikdienā atbildīgs ikviens darbinieks.
10.8. Darba aizsardzības sistēma ietver: darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidi, darba vides iekšējo uzraudzību un konsultēšanos ar darbiniekiem, lai iesaistītu viņus darba aizsardzības uzlabošanā.
10.9. Evakuācijas plāni, kas ietver rīcības plānu ugunsgrēka gadījumā, atrodas katrā iestādes stāvā (1.stāvā; 2.st.kāpņu telpās):
10.10. Operatīvo dienestu izsaukšanas kārtība un tālruņu numuri ugunsnelaimes gadījumā atrodas pie telefona aparāta iestādes centrālajā koridorā.
10.11. Ugunsdzēšamo aparātu atrašanās vieta:
10.11.1. ēkas dežuranta postenī(1);
10.11.2. 1.stāvā-centrālā koridora abos galos(2);
10.11.3. vadītājas kabinetā(1);
10.11.4. katrā kāpņu telpā uz 2.stāvu(2);
10.11.5. saimniecības bloka koridorā pie virtuves(1);
10.11.6. veļas mazgāšanas telpā1);
10.11.7. elektrosadales telpā(1);
10.11.8. pie grupu ieejām 2.stāvā abos ēkas galos(2);
10.11.9. Siltumapgādes un inženierkomunikāciju telpā(1).

11. Darbinieku pārstāvība

11.1. Iestādē darbinieki savu sociālo, ekonomisko un profesionālo tiesību un interešu aizstāvību īsteno ar darbinieku pilnvarota pārstāvja starpniecību.
11.2. Darbinieku pilnvaroto pārstāvi var ievēlēt sapulcē, kurā piedalās vismaz puse no iestādē nodarbinātajiem darbiniekiem, ar klātesošo vienkāršu balsu vairākumu. Sapulces gaita tiek protokolēta, un pieņemtie lēmumi tiek ierakstīti protokolā.
11.3. Darbinieku pilnvarotā pārstāvja tiesības un pienākumi ir noteikti Darba likuma 11.pantā.

12. Kvalifikācijas celšana

12.1. Lai nodrošinātu darbinieku profesionālās kvalifikācijas pilnveidi, darbiniekiem iespējams apmeklēt kursus vai seminārus. Iestāde negarantē kursu vai semināru apmaksu.
12.2. Kursu apmeklējumi notiek saskaņā ar vadītāja rīkojumu un tiek finansēti apstiprinātā iestādes budžeta ietvaros.

13. Svītrots.

13.1. Svītrots.

14. Darba kārtības noteikumu un to grozījumu pieņemšanas kārtība

14.1. Darba kārtības noteikumus apstiprina iestādes vadītājs, saskaņojot ar iestādes arodbiedrību.
14.2. Grozījumus noteikumos var ierosināt pēc iestādes vadītāja, vienas trešdaļas darbinieku vai arodorganizācijas priekšlikuma.

Vadītāja S.Brieže