



**TUKUMA NOVADA
PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE
“ZEMĪTE”**

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr. 4101903685
Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90000050975
Zemītes pils, Zemītes pagasts, Tukuma novads, LV-3135
Mobilais tālrunis 27818084
www.zemitesskola.lv e-pasts: zemitesskola@tukums.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI
Tukuma novada Zemītes pagastā

02.09.2024.

Nr. 2

Darba kārtības noteikumi

Izdoti saskaņā ar Darba likuma 55.panta pirmo daļu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Tukuma novada pirmsskolas izglītības iestādes “Zemīte” (turpmāk - iestāde) Darba kārtības noteikumi (turpmāk - noteikumi) izdoti, ievērojot Darba likuma 55.pantu, Darba aizsardzības likumu un citos normatīvajos aktos noteiktās prasības, kas attiecas uz vienotu darba kārtības ievērošanu darba vietā.

2. Noteikumi iestādē nodrošina vienotu darba kārtību un tie ir saistoši visiem iestādes darbiniekiem (turpmāk – darbinieki).

3. Noteikumu aktuālā redakcija ir publiski pieejama pie ziņojumu dēļa iestādes telpās. Darba tiesiskās attiecības uzsākot, darbinieks iepazīstas ar noteikumiem un apliecina to ar parakstu. Ar noteikumu grozījumiem darbinieki tiek iepazīstināti nekavējoties pēc grozījumu veikšanas, ko apliecina darbinieku paraksts par iepazīšanos ar veiktajiem grozījumiem. Darbinieka atteikšanās iepazīties ar attiecīgo dokumentu vai tā neparakstīšana (par iepazīšanās faktu ar dokumentu) neietekmē tā spēkā esamību un tā saistošo spēku darbiniekam.

II. Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana

4. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā, noslēdzot darba līgumu starp darba devēju - iestādi (vadītāja personā), no vienas puses un darbinieku, no otras puses. Darba līguma viens eksemplārs atrodas pie darbinieka, otrs pie darba devēja.

5. Pirms darba līguma slēgšanas darbinieks vadītājam iesniedz šādus dokumentus:

- 5.1. iesniegumu par pieņemšanu darbā;
- 5.2. dzīves gājumu (curriculum vitae - CV),
- 5.3. diploma (vai cita izglītību apliecinoša dokumenta) kopiju (uzrādot oriģinālu);
- 5.4. pases datus, ko noraksta atbildīgais iestādes darbinieks (uzrādot oriģinālu);
- 5.5. personas medicīnisko izziņu no ģimenes ārsta;

5.6. informāciju par elektronisko algas nodokļu grāmatiņu, kas ir pieejama Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēmā, darbiniekam veicot nepieciešamās darbības algas nodokļa grāmatiņas reģistrēšanai;

5.7. izziņu par pedagoģiskā darba stāžu;

5.8. valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja vidējā izglītība nav iegūta valsts valodā. Ja persona ir ieguvusi augstāko izglītību latviešu valodā, uzrāda dokumentu diploma pielikumu, kur redzams fakts par izglītības ieguvu valsts valodā. Šādā gadījumā C1 valsts valodas prasmes sertifikāts nav nepieciešams.

6. Dati par darbinieka piederību arodbiedrībai ir sensitīvi dati, un darba devējam ir aizliegts tos pieprasīt, izņemot gadījumu, kad tiek izteikts darba uzteikums Darba likuma noteiktajā kārtībā.

7. Visas izmaiņas darba līgumā veicamas, pusēm savstarpēji vienojoties un noformējot papildvienošanos pie darba līguma.

8. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, vadītāja izdod rīkojumu, ko pievieno darbinieka lietai.

9. Slēdzot darba līgumu, vadītāja vai viņas pilnvarota persona iepazīstina darbinieku ar:

9.1. darba pienākumiem un darba apstākļiem;

9.2. šiem noteikumiem un iekšējās kārtības noteikumiem;

9.3. izskaidro darbiniekam viņa tiesības un pienākumus;

9.4. veic ievadinstruktažu un iepazīstina ar darba drošību;

9.5. ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem izglītības jomā, kas saistīti ar tiešo pienākumu veikšanu;

9.6. citiem nosacījumiem un noteikumiem, kas nepieciešami darba izpildei.

10. Darbiniekam sagatavo personas lietu, kurā ir:

10.1. personas uzskaites karte;

10.2. dzīves gājums (CV);

10.3. izglītības un tālākizglītības dokumentu kopijas;

10.4. pases datu lapa;

10.5. valsts valodas apliecības (ja darbiniekam tāda ir) kopija;

10.6. rīkojuma par darba tiesisko attiecību nodibināšanu kopija;

10.7. pedagoģisko darba stāžu apliecinoši dokumenti;

10.8. citi dokumenti pēc nepieciešamības.

11. Darbinieku personas lietas glabājas iestādes vadītājas kabinetā. Vadītājas personas lieta glabājas pie dibinātāja. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

12. Darbinieka ikgadējā veselības pārbaudes medicīniskā izziņa atrodas Pirmsskolas lietvedībā.

13. Darbinieka algas nodokļu grāmatiņa ir elektronisks ieraksts Valsts ieņēmumu dienesta informācijas sistēmā un tā ir pieejama Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēmā.

14. Darbiniekam ir tiesības vienpusēji izbeigt darba tiesiskās attiecības saskaņā ar Darba likuma noteikumiem par uzteikuma izteikšanu. Darbinieka izteikts uzteikums nav atsaucams. Ja darba devējs tomēr atļauj atsaukt konkrētā gadījumā izteiktu uzteikumu, to dara ar rakstveida darba devēja apstiprinājumu, darbiniekam rakstveidā iesniedzot lūgumu par sava uzteikuma atsaukšanu darba tiesisko attiecību laikā. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanās darbinieka uzteikums nav atsaucams jebkurā gadījumā.

15. Darba tiesisko attiecību grozīšanas vai izbeigšanas gadījumā darba devējs rīkojas saskaņā ar Darba likuma regulējumu par darba attiecību izbeigšanu, ņemot vērā Darba likuma 98.panta un 101.panta nosacījumus tiesiskam darba devēja uzteikumam.

16. Par darba tiesisko attiecību izbeigšanu vadītāja izdod darba uzteikumu, kurā norāda pamatojumu un ievēro Darba likumā ietvertu darba uzteikšanas procedūru.

17. 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.

III. Darba organizācija

18. Iestādē ir piecu dienu darba nedēļa. Darba dienās iestāde ir atvērta no plkst.7.00 līdz 19.00.

19. Darbinieku darba laika sākumu un beigas, nosaka atbilstoši tariflikācijai un saskaņā ar nodarbību sarakstu, un citiem darba pienākumiem.

20. Brīvdienās un svētku dienās iestāde ir slēgta. Šajā laikā pasākumi iestādē var notikt ar vadītājas rakstveida atļauju.

21. Darbinieki ierodas iestādē savlaicīgi (pirms sava noteiktā darba laika sākšanās).

22. Pirmsskolas administrācijas pieņemšanas laiks tiek noteikts ar vadītāja rīkojumu katra mācību gada sākumā.

23. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgumu saīsina par vienu stundu.

24. Darbinieki piedalās iestādes darba plānā iekļautos pasākumos, kā arī citos vadītājas noteiktajos pasākumos.

25. Pasākumos, kas notiek darba laikā, bet ārpus iestādes, darbinieki piedalās, saskaņojot to ar vadītāju.

26. Par pasākumiem ārpus iestādes, kuros darbinieki piedalās kopā ar bērniem, vadītāja izdod rīkojumu un veic pasākuma reģistrāciju, ja to nosaka normatīvie akti.

27. Bez saskaņošanas ar vadītāju aizliegts:

28.1. izmainīt apstiprināto dienas režīmu, nodarbību sarakstus (grafikus), saīsināt vai pagarināt nodarbību ilgumu;

28.2. darba laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus, kas nav saistīti ar iestādes tiešo darbu;

28.3. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus.

28.4. citas darbības, kas ir pretēji iestādes funkciju īstenošanai;

29. Darbinieku sanāksmes vai sēdes ilgums nedrīkst pārsniegt divas astronomiskās stundas, izņemot īpaši noteiktus gadījumus ar vadītājas lēmumu.

30. Vadītājs, vadītāja vietnieks un pārējie darbinieki izglītības iestādē veic dežūras saskaņā ar vadītājas apstiprinātu grafiku un kārtību.

31. Tehniskais personāls darba pienākumus veic atbilstoši vadītāja apstiprinātam darba grafikam un kārtībai. Sētniekiem un apkopējiem apkopjamo teritoriju un platību apstiprina vadītāja.

32. Darbinieku nostrādāto darba laiku uzrāda darba laika uzskaites tabulā.

33. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju vai attaisnotu kavējuma gadījumu nekavējoties paziņo vadītājam un lietvedei (mutiski, telefoniski - pats vai ar citas personas starpniecību) saslimšanas vai notikuma dienā.

34. Darbinieka darbnespēju apstiprina e - darbnespējas lapa. Par e - darbnespējas lapas saņemšanu tās atvēršanas dienā un katras e - darbnespējas lapas pagarināšanas dienā darbinieks vai ārsts (pēc pacienta pieprasījuma) nosūta informāciju par atvērto e - darbnespējas lapu darba devējam.

35. Ja Darbinieks nav izpildījis šo noteikumu 41. un 42.punktā ietvertos nosacījumus vai nezināmu iemeslu dēļ nav bijis savā darba vietā vairāk nekā 2 stundas, darba devējam ir tiesības uzskatīt, ka Darbinieks neattaisnotu iemeslu dēļ attiecīgajā dienā nav strādājis.

36. Lai nodrošinātu iestādes darbību, darbiniekam ir pienākums aizvietot darba kolēģi viņa prombūtnes laikā. Aizvietošanas kārtību nosaka iestādes iekšējie noteikumi.

IV. Darba samaksa

37. Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver normatīvajos aktos un darba līgumā noteikto darba algu, piemaksas, kā arī prēmijas un jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu.

38. Darbinieku darba algas aprēķinus veic grāmatvedība, pamatojoties uz iestādes iesniegtajiem tarifkāciju sarakstiem, amatu sarakstiem, darba laika uzskaites tabulām un iestādes vadītāja rīkojumiem.

39. Darba algas izmaksa par iepriekšējo mēnesi notiek vienu reizes mēnesī līdz 6.datumam, izmantojot bezskaidras naudas norēķinu. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās dienas.

40. Ja darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, darba devējam ir pienākums izmaksāt vidējo izpeļņu Darba likuma 74. pantā noteiktos gadījumos.

41. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku darbiniekam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma vai pamatojoties uz darbinieka iesniegumu - nākamajā darba samaksas izmaksas dienā vai sadalot pa mēnešiem, ja atvaļinājums iekrīt vairākos mēnešos.

42. Izmaksājot darba samaksu, darbinieks elektroniski savā e-pastā saņem sagatavotu darba samaksas aprēķinu. Pēc darbinieka pieprasījuma vadītājam vai lietvedei ir pienākums šo aprēķinu izskaidrot.

43. Piemaksas, prēmijas un citus papildus maksājumus darbiniekiem veic atbilstoši iestādes iekšējiem noteikumiem par darbinieku materiālo stimulēšanu.

44. Vadītājam piemaksas un prēmijas piešķir darba devējs.

V. Atvaļinājumi

45. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar vadītājas apstiprinātu atvaļinājuma grafiku, ar kuru darbinieki var iepazīties Pirmsskolas lietvedībā.

46. Darbinieks līdz 1.maijam iesniedz vadītājam adresētu iesniegumu par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu, norādot vēlamo atvaļinājuma laiku saskaņā ar iestādes plānoto darba režīmu.

47. Pedagogiem ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kopējais ilgums ir astoņas kalendāra nedēļas, pārējiem darbiniekiem ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas.

48. Darbiniekam un vadītājam vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā iespējams piešķirt pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām.

49. Darbiniekam valsts pārbaudījuma kārtīšanai vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir 20 darba dienas ilgu mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu vai bez tās.

50. Pēc darbinieka motivēta lūguma vadītāja var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.

51. Darbinieks paziņo vadītājam par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā šo noteikumu 41. punktā noteiktajā kārtībā.

52. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā vadītāja pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par pārejošas darbnespējas dienu skaitu. Par šīm dienām papildu atvaļinājuma naudu neizmaksā.

VI. Apbalvojumi un pamudinājumi

53. Vadītāja par labiem darba rezultātiem un sasniegumiem darbiniekam:

53.1. izsaka pateicību;

53.2. apbalvo ar dāvanu vai naudas balvu;

53.3. iesaka apbalvot ar pašvaldības, Izglītības un zinātnes ministrijas, valdības un valsts apbalvojumiem.

54. Prēmēšanas un piemaksu izmaksas kārtību iestādē nosaka iestādes iekšējie noteikumi par darbinieku materiālo stimulēšanu. Par Darbinieka apbalvošanu ar šo noteikumu 53.1. - 53.3. punktā minētajiem apbalvojumiem tiek sagatavots iestādes vadītājas rīkojums.

VII. Darbinieku uzvedības noteikumi

55. Darbinieka pienākums ir lietderīgi izmantot darba laiku tiešo darba pienākumu veikšanai, atturēties no darbībām, kas traucē citus darbiniekus izpildīt viņu pienākumus.

56. Darbinieka pienākums ir savlaicīgi un precīzi izpildīt darba devēja rīkojumus.

57. Darbiniekiem iestādē un tās teritorijā aizliegts smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, ierasties darbā alkohola, narkotiku vai toksisku vielu ietekmē.

58. Darbinieks ar saslimšanu, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai bērnu drošībai vai veselībai, darbā neierodas.

59. Darbinieks ziņo vadītājam un dežurantam par nepiederošu personu atrašanos iestādē, apdraudējuma gadījumā veic pasākumus bērnu drošības un materiālo vērtību saglabāšanā.

60. Darbinieks nekavējoties paziņo vadītājam par konstatētiem materiālo vērtību bojājumiem, iztrūkumu un zādzības gadījumiem.

61. Darbiniekam ir pienākums sekmēt materiālo vērtību saglabāšanu un energoresursu taupīšanu iestādē.

62. Darbiniekam ir pienākums uzturēt kārtībā savu darba vietu, ievērot tīrību iestādes telpās, nekavējoties novērst nekārtības, kas radušās viņa darbības rezultātā.

63. Darbinieka pienākums 10 darba dienu laikā rakstveidā informēt vadītāju par izmaiņām savos personas datos (vārda, uzvārda, dzīvesvietas adreses maiņa), pabeigtu izglītības iestādi vai tālākizglītības kursiem, iegūtiem profesionālajiem sertifikātiem u.tml.

64. Darbiniekam ir pienākums rakstveidā informēt vadītāju par blakus darba veikšanu.

65. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot vadītājam un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem ar bērniem un darbiniekiem vai situācijām, kuras apdraud cilvēku drošību iestādē.

66. Darbiniekam pienākums ir neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju un ievērot personas datu apstrādes un aizsardzības nodrošināšanu.

67. 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.

68. Darbinieks darba vietā ievēro veicamajiem pienākumiem atbilstošu ģērbšanās stilu un koptu ārējo izskatu.

69. Darbinieks darbā un ārpus tā ievēro pedagoga ētikas normas, uzvedības un saskarsmes kultūru.

70. Darbinieks nerīkojas pretēji labiem tikumiem, kā arī nepieļauj vardarbību pret bērniem un pieaugušajiem.

71. Pēc darba devēja pieprasījuma (rīkojums) darbinieks sniedz rakstveida paskaidrojumu par savu rīcību, kas darba devēja ieskatā ir neatbilstoša normatīvajiem aktiem.

VIII. Darbinieku atbildība

72. Par šajos noteikumos noteiktās darba kārtības, vadītājas rīkojumu nepildīšanu vai darba līguma nosacījumu neievērošanu darbiniekam piemēro Darba likuma 90.pantā noteiktos disciplinārsodus.

73. Par būtisku darba līguma nosacījumu vai noteiktās darba kārtības neievērošanu darba devējs var izbeigt darba attiecības ar darbinieku, Darba likuma 101.pantā noteiktajā kārtībā.

74. Pirms piezīmes vai rājiena izteikšanas no darbinieka pieprasa rakstveida paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu.

75. 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.

76. Darbiniekam ir tiesības prasīt piezīmes vai rājiena atcelšanu mēneša laikā no piezīmes vai rājiena izteikšanas dienas Darba likuma noteiktajā kārtībā.

77. Ja gada laikā no piezīmes vai rājiena izteikšanas dienas darbiniekam nav izteikta jauna piezīme vai rājiens, viņš uzskatāms par disciplināri nesodītu.

78. Uzsakot darba līgumu, tiek ņemts vērā izdarītā pārkāpuma smagums, apstākļi, kādos tas izdarīts, kā arī darbinieka personiskās īpašības un līdzšinējais darbs.

79. Darbinieks atlīdzina materiālo kaitējumu, kas radušies darbinieka darbības vai bezdarbības dēļ normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

80. 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.

IX. Darba aizsardzības pasākumi

81. Darba aizsardzības sistēma ir pasākumu kopums, kuru mērķis ir izveidot drošu un nekaitīgu darba vidi, kā arī novērst nelaimes gadījumus darbā un arodslimības.

82. Par darba aizsardzības ievērošanu iestādē atbildīga ir vadītāja un tās norīkota persona darba aizsardzības jautājumos.

83. Vadītāja iestādē nodrošina atbilstošu darba drošības noteikumu izstrādi.

84. Vadītāja pienākums ir organizēt darba aizsardzības sistēmu iestādē un nodrošināt tās darbību.

85. Darba aizsardzības sistēma ietver darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidi, darba vides iekšējo uzraudzību un konsultēšanos ar darbiniekiem, lai iesaistītu viņus darba aizsardzības uzlabošanā.

86. Darbinieki ir atbildīgi par darba aizsardzības noteikumu ievērošanu savā darba vietā un savā darbā.

87. Vadītāja nodrošina instruktāžu veikšana darba vietā Darba aizsardzības likumā noteiktos gadījumos.

X. Kvalifikācija celšana

88. Saistībā ar izpildāmā darba kvalitātes paaugstināšanu, darbiniekiem iespējams apmeklēt kursus vai seminārus. Kursu apmeklējums saskaņojams ar vadītāju.

89. Kursu apmeklējumi notiek saskaņā ar vadītājas rīkojumu.

XI. Noslēguma jautājums

90. Darba kārtības noteikumi stājas spēkā ar 2024.gada 2.septembri.

Vadītāja



R.Liepiņa-Krauža

SASKAŅOTS