



SIGULDAS NOVADA PAŠVALDĪBA

SIGULDAS NOVADA SIGULDAS PILSĒTAS PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE „IEVIŅA”

Reģistrācijas Nr.4301902832, Nurmižu iela 31, Sigulda, Siguldas novads, LV-2150

tālrunis: 67708408, e-pasts: ievina@sigulda.lv, www.sigulda.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI Nr. 3

02.01.2014.

Siguldas novada Siguldas pilsētas pirmsskolas izglītības iestādes “Ieviņa” Darba kārtības noteikumi

*Izdoti saskaņā ar
Darba likuma 55.pantu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Darba kārtības noteikumi nosaka darba kārtību, kura jāievēro Siguldas novada Siguldas pilsētas pirmsskolas izglītības iestādes “Ieviņa” padotībā esošiem darbiniekiem.
2. Darba kārtības noteikumu mērķis ir sekmēt racionālu darba laika izmantošanu, darba efektivitātes paaugstināšanu un labvēlīgu darba apstākļu radīšanu.
3. Noteikumi ir saistoši visiem iestādes darbiniekiem, neatkarīgi no darba līguma veida un termiņa. Par šo noteikumu neievērošanu darbinieku var saukt pie Darba likumā un Vispārējās izglītības likumā paredzētās atbildības.
4. Ar noteikumiem un grozījumiem tajos vai papildinājumiem iestādes vadītāja iepazīstina visus darbiniekus, kuri to apstiprina ar savu parakstu.
5. Ar noteikumiem darbinieki var iepazīties pie administrācijas ziņojumu dēļa.

II. Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana

6. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā noslēdzot darba līgumu. Darba līguma viens eksemplārs atrodas pie darbinieka, otrs - pie darba devēja.
7. Pirms darba līguma slēgšanas darbinieks iesniedz šādus dokumentus, uzrādot personu apliecinošu dokumentu:
 - 1) iesniegumu par pieņemšanu darbā,
 - 2) aizpildītu personas kartiņu;
 - 3) dzīves gājumu (CV);
 - 4) diploma (vai cita izglītību apliecinoša dokumenta) kopiju (uzrādot oriģinālu),
 - 5) personas medicīnisko grāmatiņu,
 - 6) obligātās veselības pārbaudes karte,
 - 7) valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja izglītība nav iegūta valsts valodā;

- 8) iesniegumu par to, uz kuru bankas norēķinu kontu pārskaitīt darba samaksu.
8. 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.
 9. Slēdzot darba līgumu, vadītājs iepazīstina darbinieku ar: darba pienākumiem un darba apstākļiem, šiem noteikumiem, izskaidro darbiniekam viņa tiesības un pienākumus, veic ievadinstruktažu, iepazīstina ar citiem iestādes darbības reglamentējošiem aktiem, izdod rīkojumu par tiesisko attiecību nodibināšanu.
 10. Darbiniekam ir pienākums, slēdzot darba līgumu informēt vadītāju par to, vai darbinieks ir arodbiedrības biedrs.
 11. Darbinieks var slēgt darba līgumu ar citiem darba devējiem par blakus darba veikšanu, ievērojot normatīvajos aktos noteiktos ierobežojumus un saskaņojot ar vadītāju.
 12. Nodibinot darba tiesiskās attiecības ar iestādi, darbiniekam ir pienākums pirmajā darba dienā informēt vadītāju par noslēgtajiem darba līgumiem ar citiem darba devējiem un saskaņot to turpmāko veikšanu ar vadītāju.
 13. Darbiniekam iekārto personas lietu.
 14. Darbinieka personas lieta glabājas iestādē. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lieta glabājas iestādes arhīvā.
 15. Darbinieka sanitārā grāmatiņa un obligātās veselības pārbaudes karte atrodas pie iestādes medicīnas darbinieka.
 16. Darbinieka algas nodokļu grāmatiņa ir elektroniskā veidā.
 17. Darbiniekam ir tiesības rakstveidā uzteikt darba līgumu vienu mēnesi iepriekš, iesniedzot vadītājam atlūgumu.
 18. Par darba tiesisko attiecību pārtraukšanu vadītājs izdod rīkojumu, kurā norāda pamatojumu.
 19. Darba devējs, pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma izsniedz izziņu par darba devēja darbinieka darba tiesisko attiecību līgumu, darbinieka veikto darbu, darba samaksu.

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

20. Darba dienās iestāde ir atvērta no plkst.7.00 līdz 19.00. Iestādē ir 5 dienu darba nedēļa.
21. Pirms svētku dienās darba dienas ilgumu saīsina par vienu stundu.
22. Darbinieki strādā pēc vadītājas apstiprināta darba grafika.
23. Vadītāja vietnieks izglītības jomā un pirmsskolas skolotājas, mūzikas un sporta skolotājas 40 st. nedēļā, tehniskie darbinieki 40 st. nedēļā, speciālie darbinieki 30.st.nedēļā),nostrādāto laiku uzrādot darba laika uzskaites tabulā.
24. Darbinieki ierodas iestādē vismaz 10 minūtes pirms darba sākuma.
25. Darbinieku sanāksmes ilgums nedrīkst pārsniegt 2 stundas.
26. Dežūrējošais administrators līdz plkst.7.00 atver iestādi un plkst.19.00 aizslēdz iestādi, iepriekš pārbaudot visas iestādes telpas.
27. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju nekavējoties paziņo vadītājam (mutiski, telefoniski - pats vai ar citas personas starpniecību) saslīmšanas 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.
28. 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

29. Darbinieku darba algas aprēķinus veic Siguldas novada pašvaldības grāmatvedība pamatojoties uz iestādes iesniegtajām tarifkācijām, darba laika uzskaites tabulām un iestādes vadītāja rīkojumiem.
30. 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.
31. Izmaksājot darba samaksu, darbiniekam izsniedz rakstveidā sagatavotu darba samaksas aprēķinu. Pēc darbinieka pieprasījuma vadītājam ir pienākums šo aprēķinu izskaidrot.
32. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku darbiniekam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma.
33. Darbiniekam ir tiesības saņemt atbilstošu piemaksu par veikto papildu darbu. Piemaksas apmēru nosaka iestādes vadītājs normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
34. Materiālo stimulēšanu darbiniekam veic saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

V. Atvaļinājumu piešķiršanas kārtība

35. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem piešķir katru gadu, saskaņā ar vadītājas un darbinieku vienošanos. Vadītāja apstiprina atvaļinājumu grafiku.
36. Darbinieks iesniedz vadītājam adresētu iesniegumu par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu, norādot vēlamo atvaļinājuma laiku.
37. Pedagoģiem ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kopējais ilgums ir astoņas kalendāra nedēļas, pārējiem darbiniekiem ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas.
38. 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.
39. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot darbu, mācās izglītības iestādē, pēc koplīguma piešķir apmaksātu mācību atvaļinājumu.
40. Darbiniekam valsts eksāmena kārtīšanai vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir mācību atvaļinājumu, kas nav īsāks par 20 darba dienām gadā, par šo laiku saglabājot darba algu.
41. Pēc darbinieka motivēta lūguma vadītājs var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.
42. 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

43. Darbinieks iestādē un tās teritorijā nedrīkst smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī.
44. Darbinieks iestādē nedrīkst atrasties ar saslimstību, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai audzēkņu drošībai vai veselībai.
45. Darbinieki, veicot savus pienākumus, nodrošina pozitīvu mikroklimatu, sakārtotu vidi.
46. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot vadītājam par nelaimes gadījumiem ar bērniem un darbiniekiem.
47. Darbiniekam pienākums ir neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju.

48. 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.
49. 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.
50. Iestādes pedagogs darbā ievēro pedagoga ētikas normas.

VII. Darbinieku atbildība

51. 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.
52. Par būtisku darba līguma nosacījumu vai noteiktās darba kārtības neievērošanu iestāde var izbeigt darba attiecības ar darbinieku.
53. Pirms piezīmes vai rājiena izteikšanas, kā arī pirms darba līguma uzteikuma no darbinieka pieprasa rakstveida paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu.
54. 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.
55. Par disciplinārsoda piemērošanu darbiniekam, vadītājs izdod rīkojumu, ar kuru pret parakstu iepazīstina darbinieku.
56. Darbiniekam ir tiesības savu aizskarto tiesību vai interešu aizsardzības nolūkā iesniegt sūdzību iestādē attiecīgi pilnvarotai personai (darba strīdu komisijai), augstākai iestādei (dibinātājam), tiesai.

VIII. Darba aizsardzības pasākumi

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

IX. Kvalifikācija celšana

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

X. Citi jautājumi

66. Darbiniekiem ir iespēja izmantot vienreizēju (pusdienas) ēdināšanu, par to norēķinoties ar ēdināšanas firmu.
67. Iestādes telefonu darbinieki izmanto darba vajadzībām ne ilgāk kā 3 minūtes vienai sarunai.
68. Kopētāju, datortechniku izmanto tikai darba vajadzībām.

XI. Darba kārtības noteikumu un to grozījumu pieņemšanas kārtība

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

Vadītāja

M.Gavare