



## SIGULDAS NOVADA PAŠVALDĪBA

### SIGULDAS NOVADA SIGULDAS PAGASTA PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE „SAULĪTE”

Reģistrācijas Nr.4301902008, Institūta iela 2, Siguldas pagasts, Siguldas novads, LV-2150  
tālrunis: 67976177, e-pasts: saulite@sigulda.lv, www.sigulda.lv

Siguldā

### NOTEIKUMI Nr. 6

16.01.2018.

## Darba kārtības noteikumi

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

### I Vispārīgie jautājumi

1. Siguldas novada Siguldas pagasta pirmsskolas izglītības iestādes „Saulīte” (turpmāk – Iestāde) Darba kārtības noteikumi (turpmāk – noteikumi) ir izstrādāti, ievērojot Darba likuma 55.panta noteikumus un saskaņā ar Darba aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos noteiktajām 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. Noteikumi nosaka Iestādē strādājošo darbinieku darba kārtību un pienākumus, par kuru izpildi darbinieks ir atbildīgs saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu.
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 Siguldas novada pašvaldības mājas lapā [www.sigulda.lv](http://www.sigulda.lv). un vadītājas vietnieces izglītības jomā 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 noslēgšanas darbinieks iesniedz:
  - 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 grāmatiņu un obligātās veselības pārbaudes karti;
  - 9.6. iesniegumu par to, uz kuru bankas norēķinu kontu pārskaitīt darba samaksu.
10. Noslēdzot darba līgumu, Iestādes vadītāja var noteikt līdz trīs mēnešiem pārbaudes laiku, lai noskaidrotu, vai darbinieks atbilst viņam uzticētā darba veikšanai. Pārbaudes laika noteikšanu Iestādes vadītāja norāda darba līgumā. Pārbaudes laikā Iestādes vadītājam un darbiniekam ir

tiesības rakstveidā uzteikt darba tiesisko attiecību pārtraukšanu trīs dienas iepriekš. 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.

11. Dati par darbinieka piederību arodbiedrībai ir sensitīvi dati, un darba devējam ir aizliegts tos pieprasīt, izņemot gadījumu, kad tiek izteikts darba uzteikums Darba likumā noteiktajā kārtībā.
12. Slēdzot darba līgumu, Darba devējs iepazīstina darbiniekus ar:
  - 12.1. amata aprakstu, darbinieka tiesībām un darba pienākumiem un darba apstākļiem;
  - 12.2. šiem noteikumiem un citiem Iestādes darbību reglamentējošajiem normatīvajiem aktiem;
  - 12.3. veic ievadinstruktažu un iepazīstina ar darba aizsardzības noteikumiem, kas attiecas uz darbinieka amatu, un darba drošības noteikumiem;
  - 12.4. citiem nosacījumiem un noteikumiem, kas nepieciešami darba izpildei.
13. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, Iestādes vadītāja izdod rīkojumu un pret parakstu ar to iepazīstina darbinieku.
14. Darbiniekam tiek iekārtota personas lieta, kurā ir:
  - 14.1. personas uzskaites kartīte;
  - 14.2. izglītības un tālākizglītības dokumentu kopijas;
  - 14.3. valsts valodas apliecības kopija (ja paredzēts);
  - 14.4. apliecinājums par datu apstrādi;
  - 14.5. citi dokumenti pēc nepieciešamības.
15. Darbinieka personas lieta glabājas slēdzamā skapī Iestādes vadītājas kabinetā. Iestādes vadītāja personas lieta atrodas pie dibinātāja. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.
16. Darbinieka medicīniskā grāmatiņa un obligātās veselības pārbaudes karte atrodas Iestādes medicīnas kabinetā.
17. Darbinieka algas nodokļu grāmatiņa ir elektroniskā veidā.
18. 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.
19. Darbinieks var slēgt darba līgumu ar citiem darba devējiem par blakus darba veikšanu, ievērojot normatīvajos aktos noteiktos ierobežojumus un saskaņojot ar vadītāju.
20. 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.
21. Darba tiesisko attiecību grozīšanas vai izbeigšanas gadījumā Iestādes vadītāja rīkojas saskaņā ar Darba likuma regulējumu par darba tiesisko attiecību izbeigšanu, ņemot vērā Darba likuma 98. panta un 101. panta nosacījumus tiesiskam Iestādes vadītāja uzteikumam. Iestādes vadītāja izdod rīkojumu, kurā norāda pamatojumu.
22. Iestādes vadītāja 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.
23. Nesankcionēta un sistemātiska darbinieka prombūtne vai aizkavēšanās bez Iestādes vadītāja atļaujas vai rīkojuma var būt par pamatu Darba līguma uzteikumam.
24. Darba devējs, pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma izsniedz izziņu par darba devēja un darbinieka darba tiesisko attiecību līgumu, darbinieka veikto darbu, darba samaksu.
25. Darbinieka dokumentos iekļauto informāciju Iestādes vadītāja izmanto tikai Iestādes darba procesa nodrošināšanai, ievērojot Informācijas atklātības likuma un Fizisko personu datu aizsardzības likuma prasības.

### III Darba 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 ar izglītojamajiem, Iestādes vadītāja izdod rīkojumu.
31. Nodarbību sarakstu, dienas režīmu, sporta zāles, aktu zāles izmantošanas grafikus, ēdienreižu grafiku apstiprina Iestādes vadītāja.
32. Darbinieki piedalās iestādes mācību gada darba plāna sastādīšanā un tā realizēšanā, kā arī citos pasākumos.
33. Bez saskaņošanas ar Iestādes vadītāju aizliegts: izmainīt apstiprināto dienas režīmu, nodarbību sarakstus, saīsināt vai pagarināt nodarbību un starpbrīžu ilgumu, darba laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus, darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus.
34. Darbinieku sanāksmes vai sēdes ilgums nedrīkst pārsniegt 1,5 stundas.
35. Pedagoģiskajiem darbiniekiem darba laiks ir saskaņā ar tarifkāciju, kuru Iestādes administrācija ar pedagogu saskaņo katra semestra sākumā. Nepieciešamības gadījumā, saskaņojot ar darbinieku, Iestādes vadītāja var veikt izmaiņas darbinieka darba laikā. Darbinieku nostrādāto laiku uzrāda darba laika uzskaites tabulā.
36. Iestādes administrācijai (vadītājam un vadītājas vietniecei izglītības jomā) darba nedēļas ilgums 40 stundas nedēļā, pusdienas pārtraukumu 20 minūtes dienā nosaka pats.
37. Sakarā ar Iestādes darba specifiku pusdienu pārtraukums pedagogiem tiek ieskaitīts darba laikā.
38. Skolotāja palīgiem darba nedēļas ilgums ir 40 stundas nedēļā, pusdienas pārtraukumu 1 stundu dienā nosaka pats no plkst. 13.00 līdz 15.00.
39. Dežurantam/apkopējām darba nedēļas ilgums ir 40 stundas nedēļā. Sakarā ar Iestādes darba specifiku pārtraukumu ēšanai darbinieks nosaka pats, pārtraukumu iekaita darba laikā, ja tas nav ilgāks par 20 minūtēm.
40. Sētniekam darba nedēļas ilgums ir 40 stundas nedēļā, pārtraukumu ēšanai darbinieks nosaka pats.
41. Saimniecības vadītājam, remontstrādniekam normāla darba laika ietvaros darba nedēļas ilgums ir 40 stundas nedēļā, pārtraukumu ēšanai darbinieks nosaka pats.
42. Darba pārtraukuma laikā darbinieks nav tiesīgs atraut citus darbiniekus no viņu darba pienākumu veikšanas vai citādi traucēt Iestādes normālai darbībai.
43. Darba vietas, kurās nav pieļaujams pārtraukums, darbiniekam aizliegts atstāt, ja nav ieradies nomainītājs.
44. Darba līgumā Iestādes vadītāja un darbinieks var vienoties par nepilna darba laika noteikšanu.
45. Darbinieks nav tiesīgs pārkāpt darba laika režīmu bez saskaņošanas ar Iestādes vadītāju.
46. 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.
47. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju nekavējoties paziņo vadītājam (mutiski vai 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.
48. Pedagoģiskos darbiniekus līdz viņa aiziešanai ikgadējā apmaksātā atvaļinājumā Iestādes vadītāja iepazīstina ar darba slodzi nākamajam mācību gadam, ja tas ir iespējams.
49. Vasaras periodā no jūnija līdz augustam Iestādes darbinieki strādā pēc Iestādes vadītājas norādījumiem.
50. Mācību un audzināšanas procesu un ārpusnodarbību pasākumus pārbauda un koordinē vadītājas vietniece izglītības jomā.

51. Darba dienai beidzoties, darbinieks sakārto savu darba vietu, atvieno elektroiekārtas no elektriskā tīkla, izņemot elektroierīces, kurām atbilstoši tehnoloģisko procesu noteikumiem jāstrādā visu diennakti, aizver logus.
52. Uzraudzības un kontroles institūciju (VUGD, Veselības inspekcijas u.c.) pārstāvju pārvietošanās Iestādes telpās pieļaujama tikai attiecīgās Iestādes amatpersonas pavadībā.

#### **IV Darba samaksa**

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

#### **V Atvaļinājumi**

61. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem piešķir katru vasaras periodā no jūnija līdz augustam vai citā periodā saskaņā ar vadītājas un darbinieku vienošanos, pamatojoties uz darbinieka iesniegumu.
62. Pedagoģiem ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kopējais ilgums ir astoņas kalendāra nedēļas, pārējiem darbiniekiem ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas.
63. 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.
64. Darbinieks var prasīt ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu par pirmo darba gadu, ja viņš pie darba devēja ir nepārtraukti nodarbināts ne mazāk kā sešus mēnešus.
65. Darbiniekam pie ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma var tikt piešķirts papildu atvaļinājums atbilstoši koplīgumam.
66. Darbinieka ikgadējais apmaksātais atvaļinājums tiek noformēts ar Iestādes vadītājas rīkojumu.
67. Darbinieks paziņo vadītājam par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā, Iestādes vadītāja pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par pārejošas darbnespējas dienu skaitu. Par šīm dienām papildu atvaļinājuma naudu neizmaksā.
68. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot darbu, mācās izglītības iestādē, pēc koplīguma piešķir apmaksātu mācību atvaļinājumu.
69. Darbiniekam valsts eksāmena kārtošānai vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir mācību atvaļinājumu, kas nav īsāks par 20 darba dienām gadā, par šo laiku saglabājot darba algu.
70. Pēc darbinieka motivēta lūguma vadītāja var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.
71. Darbiniekiem tiek piešķirti citi LR Darba likumā noteiktie atvaļinājumi, uzrādot Iestādes vadītājam par to apliecinājošus dokumentus.

#### **VI Apbalvojumi, pamudinājumi un disciplinārie sodi**

72. Vadītāja: izsaka pateicību, apbalvo ar dāvanu vai naudas balvu, iesaka apbalvot ar pašvaldības, Izglītības un zinātnes ministrijas, valdības un valsts apbalvojumiem.

73. Par disciplinārsodu piemērošanu darbiniekiem Iestādes vadītāja izdod rīkojumu (rīkojumā minot tos apstākļus, kas norāda uz pārkāpuma izdarīšanu), ar kuru pret parakstu iepazīstina darbinieku.
74. Darbiniekam ir tiesības savu aizskarto tiesību vai interešu aizsardzības nolūkā iesniegt sūdzību desmit dienu laikā, kopš Iestādes vadītāja izdotā rīkojuma, Iestādes darbinieku izvēlētai uzticības personai darba aizsardzībā vai arī augstākstāvošajām vai kontrolējošām institūcijām šādā kārtībā:
  - 74.1. pašvaldības priekšsēdētājam,
  - 74.2. Izglītības valsts inspekcijai vai Darba inspekcijai,
  - 74.3. Administratīvai tiesai.
75. Ja gada laikā no piezīmes vai rājiena izteikšanas nav izteikta piezīme vai rājiens, viņš uzskatāms par disciplināri nesodītu.

### **VII Darbinieku uzvedības noteikumi**

76. Darbinieks Iestādē un tās teritorijā nedrīkst smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī.
77. Darbinieks Iestādē nedrīkst atrasties ar saslimstību, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai audzēkņu drošībai vai veselībai.
78. Darbinieki, veicot savus pienākumus, nodrošina pozitīvu mikroklimatu, sakārtotu vidi.
79. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot Iestādes vadītājam par nelaimes gadījumiem ar bērniem un darbiniekiem.
80. Darbiniekam pienākums ir neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju.
81. 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.
82. 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.
83. Iestādes pedagogs darbā ievēro pedagoga ētikas normas.

### **VIII Darbinieku atbildība**

84. 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.
85. Par būtisku darba līguma nosacījumu vai noteiktās darba kārtības neievērošanu Iestāde var izbeigt darba attiecības ar darbinieku.
86. Pirms piezīmes vai rājiena izteikšanas, kā arī pirms darba līguma uzteikuma no darbinieka pieprasa rakstveida paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu.
87. 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.
88. Par disciplinārsoda piemērošanu darbiniekam, vadītāja izdod rīkojumu, ar kuru pret parakstu iepazīstina darbinieku.
89. Darbiniekam ir tiesības savu aizskarto tiesību vai interešu aizsardzības nolūkā iesniegt sūdzību iestādē attiecīgi pilnvarotai personai (darba strīdu komisijai), augstākai iestādei (dibinātājam), tiesai.

### **IX 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 Iestādes vadītāja un tās pilnvarotā persona.
93. Iestādes vadītājas 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. Iestādes vadītājam jānodrošina, lai darbinieki ievēro darba aizsardzības noteikumus darba vietā.
96. Iestādes vadītāja nodrošina instruktāžu veikšana darba vietā Darba aizsardzības likumā noteiktos gadījumos

#### **X Kvalifikācija celšana**

97. Saistībā ar izpildāmā darba kvalitātes paaugstināšanu darbiniekiem iespējams apmeklēt kursus vai seminārus. Kursu apmeklējums saskaņojams ar iestādes vadītāju.
98. Kursu apmeklējumi notiek saskaņā ar Iestādes vadītāja rīkojumu pašvaldības apstiprinātā budžeta ietvaros.

#### **XI Citi jautājumi**

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

#### **XII Darba kārtības noteikumu un to grozījumu pieņemšanas kārtība**

102. Darba kārtības noteikumus pieņem kopsapulcē un apstiprina Iestādes vadītāja, saskaņojot ar dibinātāju.
103. Grozījumus noteikumos veic pēc Iestādes vadītājas, vienas trešdaļas darbinieku priekšlikuma.
104. Atzīt par spēku zaudējušus Siguldas novada Siguldas pagasta pirmsskolas izglītības iestādes „Saulīte” 2014. gada 28. augusta „Darba kārtības noteikumi”.

Vadītāja

E. Grava

**APSTIPRINĀTS**

Siguldas novada Siguldas pagasta  
pirmsskolas izglītības iestādes „Saulīte”  
darbinieku kopsapulcē 2018. gada 25. janvārī (prot. Nr. 2)