



LATVIJAS REPUBLIKA
TALSU NOVADA PAŠVALDĪBAS
PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE
“KURZEMĪTE”

Talsu iela 7, Dundaga, Dundagas pagasts, Talsu novads, LV-3270; tālr. 63232265; fakss 63237851, e-pasts:
bernudarzs@dundaga.lv

DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

Dundagā

27.08.2021.

Vispārīgie jautājumi

1. Dundagas pirmsskolas izglītības iestādes „Kurzemīte” Darba Kārtības Noteikumi izdoti pamatojoties uz Darba likuma 55. pantu un saskaņā ar citiem LV spēkā esošiem darba attiecības regulējošiem aktiem.
2. Noteikumi nodrošina vienotu darba kārtību Talsu novada Dundagas pagasta pirmsskolas izglītības iestādē „Kurzemīte” (turpmāk tekstā- Iestāde) un ir saistoši visiem iestādes darbiniekiem.
3. Uzsākot darba tiesiskās attiecības, darbinieks iepazīstas ar iestādes Darba Kārtības Noteikumiem un apliecina ar parakstu.
4. Ar grozījumiem un papildinājumiem Darba Kārtības Noteikumos iestādes vadītāja iepazīstina visus darbiniekus, kuri to apstiprina ar savu parakstu.
5. Ar noteikumiem darbinieki var iepazīties mājas lapā www.dundaga.lv, skolvadības sistēmā e-klase, vai arī pie vadītājas.

Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana

6. Darba tiesiskās attiecības uzsāk, rakstveidā noslēdzot darba līgumu starp darba devēju - vadītāju no vienas puses un darbinieku, no otras. Darba līguma viens eksemplārs atrodas pie darbinieka, otrs – pie darba devēja.
7. Pirms darba līguma slēgšanas, darbinieks uzrāda personas apliecinošu dokumentu; iesniedz diploma vai cita izglītību apliecinoša dokumenta kopiju (uzrādot oriģinālu); ģimenes ārsta atzinumu par veselības stāvokļa atbilstību veicamajam darbam.
8. Slēdzot darba līgumu, vadītāja iepazīstina darbinieku ar darba pienākumiem un darba apstākļiem, darba kārtības noteikumiem, izskaidro darbiniekam viņa tiesības un pienākumus, veic ievadinstruktažu darba drošībā, iepazīstina ar citiem iestādes darbību regulējošiem noteikumiem, un izdod rīkojumu par tiesisko attiecību uzsākšanu.
9. Darbiniekam tiek izveidota personas lieta, kura glabājas vadītājas kabinetā.
10. Ģimenes ārsta izsniegtā izziņa par veselības stāvokli tiek glabāta pie iestādes medicīnas darbinieka.
11. Par darba tiesisko attiecību pārtraukšanu vadītāja noformē rīkojumu, norādot pamatojumu.
12. Darba devējs, pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma, izsniedz izziņu par darba devēja un darbinieka darba tiesisko attiecību ilgumu, darbinieka veikto darbu un darba samaksu.

Darba organizācija

13. Darba dienās iestāde ir atvērta no plkst.7.00 līdz 19.00. Iestādei ir 5 dienu darba nedēļa.
14. Iestādes dienas režīmu, nodarbību grafikus, administrācijas dežūru grafiku apstiprina iestādes vadītāja.
15. Darbinieki piedalās Iestādes mērķu un gada galveno uzdevumu izvirzīšanā, mācību gada darba plāna izstrādē un realizācijā, iestādes pašvērtējuma ziņojuma sagatavošanā, attīstības plāna apspriešanā un audzināšanas plāna sagatavošanā.
16. Pasākumus darba laikā ārpus Iestādes darbinieki saskaņo ar vadītāju. Par pasākumiem ārpus Iestādes, kuros darbinieki piedalās kopā ar bērniem, vadītāja izdod rīkojumu.
17. Bez saskaņošanas ar vadītāju nav atļauts: mainīt dienas režīmu, saīsināt darba laiku, organizēt sapulces, sēdes, veikt citus sabiedriskos pasākumus.
18. Darbinieku sanāksmes vai sēdes ilguma limits - 2 stundas.
19. Vadītāja, vadītājas vietniece, logopēds, mūzikas skolotāja, medicīnas māsa un sporta skolotājs Iestādē veic dežūras saskaņā ar vadītājas apstiprinātu grafiku un kārtību. Pēc

nepieciešamības, dežūrām var piesaistīt arī citus Iestādes darbiniekus (saimniecības pārzini, veļas pārzini).

20. Iestādē darbinieki strādā pēc apstiprināta darba grafika. Pirmsskolas skolotāji, tehniskais personāls un atbalsta personāls strādā normālo darba laiku - 40 stundas nedēļā. Apkopējai un sētniecei - gabaldarbs / noteikta tīrāmā platība/.
21. Pārtraukums atpūtai un ēšanai noteikts 30 minūtes un izmantojams laika posmā no 12.30 līdz 15.00, bez tiesībām pamest Iestādes telpas.
22. Darbinieku darba stundas tiek fiksētas darba laika uzskaites tabulā.
23. Darbiniekam par savu darbnespēju jāpaziņo vadītājam (telefoniski vai ar citas personas starpniecību) savlaicīgi - saslīmšanas dienā. Par darba nespējas lapas saņemšanu, tās pagarināšanu, jāpaziņo vadītājam jau izsniegšanas dienā. Par darba nespējas lapas noslēgšanu darbiniekam jāpaziņo tikpat savlaicīgi.

Darba samaksa

24. Darba algas aprēķinu personālam veic pamatojoties uz pirmsskolas iestādes vadītājas un Talsu novada izglītības speciālista apstiprinātām tarifikācijām par pedagogu atalgojumu, personāla darba laika uzskaites tabulām un iestādes vadītājas rīkojumiem.
25. Darba algas izmaksa notiek divas reizes mēnesī, pārskaitot uz darbinieka norādīto bankas kontu. Ja izmaksas datums iekrīt atpūtas dienā vai svētku dienā, izmaksu veic pēdējā darba dienā pirms šiem datumiem.
26. Reizē ar darba samaksu, darbinieka norādītajā e-pastā pienāk darba samaksas aprēķins.
27. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par nostrādāto laiku līdz atvaļinājumam darbiniekam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma, ja darbinieks iesniegumā nav norādījis citu izmaksas laiku.

Atvaļinājumi

28. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar atvaļinājumu grafiku, ko sastāda Iestādes vadītāja pēc konsultēšanās ar darbiniekiem. Ar atvaļinājumu grafiku un tā grozījumiem, tiek iepazīstināti visi darbinieki.
29. Ja darbinieks vēlas mainīt iepriekš saskaņoto atvaļinājuma laiku, ir jāiesniedz vadītājam iesniegums par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu ar norādītu vēlamo laiku.
30. Pedagogiem ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kopējais ilgums ir astoņas kalendārās nedēļas, pārējiem darbiniekiem ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir četras kalendārās nedēļas, neieskaitot svētku dienas.

31. Darbiniekam un vadītājam vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu var piešķirt pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām.
32. Darbiniekam, kurš mācās valsts akreditētā izglītības iestādē, lai iegūtu amata (dienesta, darba) pienākumu izpildei nepieciešamās zināšanas, valsts eksāmenu kārtošanai un diplomdarba aizstāvēšanai piešķir mācību atvaļinājumu 20 darba dienas ar darba algas saglabāšanu. Mācību atvaļinājumu iespējams sadalīt arī daļās. Piemēram, vienu daļu izmantojot diplomdarba rakstīšanai, savukārt otru - valsts pārbaudījumu kārtošanai.
33. Pēc darbinieka motivēta lūguma vadītāja var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas. Gadījumā, ja vadītāja darbinieka iemeslus neuzskata par samērīgiem vai darbinieka prombūtne var negatīvi ietekmēt Iestādes darbības nodrošinājumu, vadītāja var atteikties bezalgas atvaļinājuma piešķiršanu darbiniekam.
34. Ja darbinieks atvaļinājuma laikā paziņo vadītājam par savu pārejošo darba nespēju, vadītāja pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par attiecīgo dienu skaitu. Par šīm dienām papildus atvaļinājuma naudu nepienākas.

Apbalvojumi un pamudinājumi

35. Saskaņā ar MK noteikumiem nr.445, punkts 26., Rīga 2016.gada 5. jūlijs
36. Iestādes vadītāja apbalvo ar Iestādes vai Izglītības pārvaldes Atzinības rakstu vai Goda rakstu.

Darbinieku uzvedības noteikumi un pienākumi

37. Ievērot Darba Kārtības Noteikumus, darba līguma nosacījumus, darba devēja rīkojumus un spēkā esošos normatīvos aktus un ar savu darbu nodrošināt Iestādes pamatuzdevumu sekmīgu izpildi.
38. Neveikt nekādas darbības, kas varētu kaitēt darba devēja vai Iestādes reputācijai ārpus iestādes.
39. Nesniegt izglītojamo vecākiem un citām personām komentārus savā interpretācijā, tajā skaitā ne publiskus paziņojumus, ne masu medijiem, par Iestādes problēmsituācijām, un to risinājumiem, kas ir ārpus darbinieka kompetences. Šī līguma punkta pārkāpums tiks uzskatīts par būtisku Darba Kārtības Noteikumu pārkāpumu un var būt par pamatu darba līguma uzteikumam.

40. Ievērot vispārpieņemtās uzvedības normas attiecībās ar kolēģiem, saskarsmē ar izglītojamiem un viņu vecākiem, valsts un pašvaldību institūciju darbiniekiem, masu informācijas līdzekļiem un apmeklētājiem.
41. Pildot amata pienākumus, neizmantojot amata stāvokli privāto interešu risināšanai.
42. Savlaicīgi veikt veselības pārbaudes un uzņemties materiālu atbildību, ja paša vainas dēļ tas nav izdarīts laikus. Darbinieks nedrīkst ierasties iestādē ar saslimstību, kas var radīt draudus citu darbinieku vai audzēkņu drošībai un veselībai.
43. Rūpēties, lai konfidencialā informācija, kas attiecas uz darba pienākumu veikšanu, nebūtu tieši vai netieši pieejama trešajām personām. Neizpaust informāciju, kas kļuvusi zināma pildot darba pienākumus, ja tā attiecas uz fiziskas personas privāto dzīvi, kā arī informāciju, kurai ir noteikts ierobežotas pieejamības statuss. Personu datu izpaušana ir pieļaujama tikai normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.
44. Ievērot darba kārtību un disciplīnu, nekavēt darbu bez attaisnojoša iemesla.
45. Saskaņot savu prombūtni (ārsta apmeklējums, u.c.) ar Iestādes vadītāju/vietnieku rakstiski.
46. Darba laikā atrasties savā darbavietā, racionāli un lietderīgi izmantot darba laiku amata/darba pienākumu pildīšanai. Darba līgumā un amata aprakstā noteiktie darba pienākumi jāpilda rūpīgi, ar atbildības sajūtu, efektīvi izmantojot darba laiku, ievērojot tīrību un uzturot kārtībā savu darbavietu
47. Ja darbinieks neveic darbu pienācīgā kārtībā, vai viņa rīcības dēļ ir nodarīti zaudējumi Iestādei, no darbinieka var tikt piedzīti radītie zaudējumi.
48. Saskaņot un rakstveidā informēt vadītāju par blakus darba veikšanu.
49. Ievērot darba aizsardzības, darba drošības, sanitārās, darba higiēnas, tehnisko līdzekļu lietošanas, ugunsdrošības u.c. prasības, kas noteiktas normatīvajos aktos, valsts, pašvaldības un darba devēja izdotajos normatīvajos aktos.
50. Nekavējoties ziņot vadītājam par nelaimes gadījumiem ar bērniem vai darbiniekiem.
51. Rūpēties, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu šķēršļus, kas nelabvēlīgi var ietekmēt darba gaitu Iestādē, nekavējoties ziņot iestādes vadītājam un atbildīgajiem dienestiem par attiecīgajiem šķēršļiem, zaudējumu rašanās draudiem vai jau esošiem zaudējumiem.
52. Saudzīgi izturēties pret Iestādes mantu un vērtībām, ekonomiski un racionāli izlietot materiālus, iekārtas, elektroenerģiju u.tml; savlaicīgi ziņot vadītājam par apstākļiem, kuri traucē nodrošināt uzticēto materiālo vērtību saglabāšanu.
53. Atbildēt par uzticēto materiālo vērtību pārvietošanu atbilstoši apstiprinātam inventāra sarakstam katrā telpā, atjaunot inventāra numurus, ziņot (un atzīmēt inventāra lapā) par nolietotu un bojātu inventāru.

54. Iestādes mantu, inventāru, dokumentus, to kopijas un citas vērtības, kas nodoti darba pienākumu veikšanai, darbinieks ir tiesīgs izņest no iestādes tikai ar darba devēja atļauju, ja tas nepieciešams tiešo darba pienākumu veikšanai.
55. Katrs Iestādes datora lietotājs ir atbildīgs par zaudējumiem, kas radušies darbinieka nepareizas datora ekspluatācijas rezultātā; tai skaitā par datorvīrusa aktivizēšanu un nelicenzētas programmatūras patvaļīgu instalēšanu vai lietošanu.
56. Mācību procesa organizēšanai tiek izmantota elektroniskā skolvadības sistēma “e-klase”. Atbilstoši savai kompetencei darbiniekam regulāri līdz darba dienas beigām jāveic ieraksti e-žurnālā u.c. dokumentos.
57. Iestādē un tās teritorijā nav atļauts smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, vai atrasties alkohola, narkotiku vai toksisko vielu reibumā.

Darbinieka atbildība

58. Par darba līguma nosacījumu vai noteiktās darba kārtības noteikumu neievērošanu un vadītājas rīkojumu nepildīšanu Iestādē, darbiniekam piemēro Darba likuma 58., 90. un 101.pantā noteiktos sodus - atstādināšana no darba, rakstveida piezīme vai rājiens, darba uzteikums.
59. Par disciplinārsoda piemērošanu darbiniekam, vadītāja izdod rīkojumu, ar kuru iepazīstina darbinieku.

Darba aizsardzības pasākumi Iestādē

60. Iestādē darba aizsardzības pasākumus organizē saskaņā ar Darba Aizsardzības likumu un citiem darba aizsardzību reglamentējošiem normatīvajiem aktiem.
61. Par darba aizsardzību iestādē atbild vadītāja un tās pilnvarotā persona, kas arī nodrošina instruktāžas veikšanu darbavietā Darba Aizsardzības likumā noteiktajos gadījumos.
62. Vadītājai jānodrošina, lai darbinieki ievēro darba aizsardzības noteikumus darbavietā.

Kvalifikācijas celšana

63. Saistībā ar izpildāmā darba kvalitātes paaugstināšanu, darbiniekiem iespējams apmeklēt kursus vai seminārus, saskaņojot ar iestādes vadītāju.
64. Kursu apmeklējumi notiek saskaņā ar vadītājas rīkojumu.

Papildus noteikumi

65. Darbiniekam ir iespēja darbavietā pusdienot.
66. Ar Darba Kārtības Noteikumiem iepazīstas visi Iestādes darbinieki un par to izpildīšanu parakstās.

Darba kārtības noteikumu un to grozījumu pieņemšanas kārtība

67. Darba Kārtības Noteikumus pieņem Iestādes kopsapulcē un apstiprina Iestādes vadītāja.

68. Grozījumus Darba Kārtības Noteikumos veic pēc Iestādes vadītājas vai Talsu novada padomes priekšlikuma.

Dundagas pirmsskolas izglītības iestādes „Kurzemīte” vadītāja:

/R.Baļķīte/

Iestādes Darba kārtības noteikumi pieņemti darbinieku kopsapulcē

__._.____ gadā