APSTIPRINĀTS
ar Liepājas pirmsskolas izglītības iestādes
"Mazulītis" vadītājas I. Korjaginas
2014.gada 01.septembra rīkojumu Nr. 81-a

DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

Liepāja

Izdoti saskaņā ar
Darba likuma 55.pantu

1. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Darba kārtības noteikumi ir Liepājas pirmsskolas izglītības iestādes "Mazulītis" (turpmāk – iestāde) iekšējais normatīvais akts, kurš vienlaicīgi ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un citiem iestādes iekšējiem normatīvajiem aktiem un iestādes vadītāja rīkojumiem nosaka:
   1.1. darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana;
   1.2. darba laika organizācija;
   1.3. darba samaksa;
   1.4. atvaļinājumu piešķiršanas vispārējā kārtība;
   1.5. darbinieku pienākumi, tiesības un atbildība;
   1.6. darba kārtības pārkāpumu fiksēšanas kārtība un disciplinārie sodi;
   1.7. darba aizsardzības pasākumi iestādē;
   1.8. kvalifikācijas celšana;
   1.9. citi jautājumi;
   1.10. darba kārtības noteikumu un to grozījumu pieņemšanas kārtība.
2. Noteikumi nodrošina iestādē vienotu darba kārtību, kas ir saistoša visiem iestādes darbiniekiem (turpmāk – darbinieki).
3. Iestādes vadītājs (turpmāk – vadītāja) ar noteikumiem iepazīstina pret parakstu katru darbinieku, kurš uzsāk darbu iestādē.
4. Iestādes darbiniekiem ir pienākums iepazīties, zināt un izpildīt šos noteikumus. Noteikumi ir pieejami visiem iestādes darbiniekiem. Noteikumi atrodas pie vadītājas.

2. DARBA TIESISKO ATTIECĪBU NODIBINĀŠANA UN IZBEIGŠANA

5. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā noslēdzot darba līgumu starp darba devēju - vadītāju, no vienas puses un darbinieku, no otras puses. Darba līguma viens eksemplārs atrodas pie darbinieka, otrs - pie vadītājas.
6. Pirms darba līguma slēgšanas darbinieks iesniedz šādus dokumentus:
6.1. iesniegumu par pieņemšanu darbā;
6.2. dzīves apraksts (curriculum vitae - CV);
6.3. iesniegumu par bankas kontu, uz kuru pārskaitīt darba algu;
6.4. diploma (vai cita izglītību apliecinoša dokumenta) kopiju (uzrādot oriģinālu);
6.5. profesionālās pilnveides kursu apliecību kopijas;
6.6. pase (uzrādot oriģinālu);
6.7. personas medicīnisko grāmatiņu;
6.8. valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja vidējā, augstākā izglītība nav iegūta valsts valodā.
6.9. darbinieks ir atbildīgs par savu elektronisko algas nodokļu grāmatiņu un pats veic tajā nepieciešamos ierakstus un izmaiņas;

7. Ja darbinieks ir arodbiedrības loceklis, slēdzot darba līgumu, viņš par to rakstveidā informē vadītāju.
8. Darbiniekam, uzsakot darba tiesiskās attiecības jāziņo vadītājai ja ir piešķirta invaliditāte, vecuma pensija, priekšlaicīgā pensija, kā arī par apgadātajiem.
9. Noslēdzot Darba līgumu, darbiniekam tiek noteikts pārbaudes laiks trīs mēneši. Pārbaudes laikā darbinieks un vadītāja ir tiesīgi rakstveidā uzteikt Darbalīgumu, nenorādot iemeslu. Pārbaudes laikā neieskaita pārejošas darba nespējas laiku, kad darbinieks nav veicis darbu attaisnojošu iemeslu dēļ.
10. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, vadītāja izdod rīkojumu un pret parakstu ar to iepazīstina darbinieku.
11. Slēdzot darba līgumu, vadītāja iepazīstina darbinieku ar:
11.1. darba pienākumiem un darba apstākļiem;
11.2. šiem noteikumiem;
11.3. izskaidro darbiniekam viņa tiesības un pienākumus;
11.4. veic ievadinstruktāžu darba drošībā, darba aizsardzībā, ugunsdrosībā;
11.5. iepazīstina ar citiem iestādes darbības reglamējošiem rīkojumiem;
11.6. izdod rīkojumu par tiesisko attiecību nodibināšanu.
12. Darbiniekam iekārto personas lietu, kurā ir: personas kartīte, darbinieka iesniegums, izglītības un tālākizglītības dokumentu kopijas, darba līgums, valsts valodas apliecības (ja darbiniekam tāda ir) kopija, curriculum vitae - CV.
13. Darbinieku personas lietas glabājas slēdzamā skapī sekretāres kabinetā. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod iestādes arhīvā.
14. Darbinieku medicīniskā grāmatiņas atrodas pie iestādes medicīnas darbinieka.
15. Darbiniekam izsniedz darba materiālus, materiālās vērtības, dokumentus u.c. darbam nepieciešamās lietas.
16. Par darba tiesisko attiecību izbeigšanu vadītāja izdod rīkojumu, kurā norāda piemēroto tiesību normu *(Darba likuma pantu):*
16.1. Ne vēlāk kā pēdējā darba dienā Darbinieks nodod savā atbildībā esošos dokumentus, darba materiālus, kā arī materiālās vērtības Darba devēja norādītajam Darbiniekam.
16.2. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanās darbiniekam veic gala aprēķinu (darba samaksu par nostrādātajām dienām un kompensāciju par neizmantotā atvaļinājuma dienām), saskaņā ar vadītāja rīkojumu un darba laika uzskaites tabelēm, pārskaitot to uz darbinieka personīgo kontu.
17. Vadītāja, 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 *(Darba likuma 129.panta pirmā daļa).*

3. DARBA LAIKA ORGANIZĀCIJA

18. Darba laika organizāciju vadītājas vietniecei, pirmsskolas izglītības skolotājam (turpmāk – skolotāja), logopēdei, saskaņā ar ārējiem normatīvajiem aktiem un tarificētajām stundām nosaka vadītāja.
19. Darba laika organizāciju iestādes administratīvi saimnieciskam personālam saskaņā ar darba slodzi darba līgumā nosaka vadītāja.
20. Iestāde strādā darba dienās no plkst. 7.00 līdz 19.00.
21. Iestādē ir 5 dienu darba nedēļa.
22. Sestdienās, svētdienās un svētku dienās iestāde ir slēgta.
23. Nodarbību sarakstus, dienas režīmu apstiprina vadītāja.
24. Vadītājas pieņemšanas laiki: pirmdiena 10.00 - 12.00, trešdiena 15.00 - 18.00.

25. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgumu saīsina par vienu stundu.
26. Darbinieki piedalās iestādes mācību gada darba plānā iekļautajos pasākumos.
27. Pasākumos darba laikā, ārpus iestādes, darbinieki piedalās, saskaņojot to ar vadītāju.
28. Skolotājiem tiek nodrošināta iespēja strādāt ar datoru metodiskajā kabinetā.
29. Bez saskaņošanas ar vadītāju nav atļauts:
29.1. izmainīt apstiprinātos nodarbību sarakstus, darba grafikus, dienas režīmu;
29.2. darba laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus;
29.3. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus.
30. Darbinieki strādā pēc vadītājas apstiprināta darba grafika. Vadītāja iepazīstina darbiniekus ar darba grafiku un darbinieki apliecina to pret parakstu.
31. Darbiniekiem, kuru darba laiks ir ilgāk par 6 stundām, pienākas pusdienas pārtraukums ne īsāks par 30 minūtēm (var dalīt divas reizes pa 15 minūtēm). Visiem darbiniekiem tiek piedāvāta iespēja pusdienot iestādē par saviem līdzekļiem.
32. Darba rakstura dēļ skolotājām nav iespējams atstāt savu darba vietu, lai izmantotu pārtraukumu ēšanā, tādējādi viņiem tiek nodrošināta ēdināšana iestādē darba vietā par saviem līdzekļiem *(Darba likuma 145.panta ceturtā daļa)*.
33. Darba specifikas dēļ pēc 4 nostrādātām darba stundām aukles tiek nodrošinātas ar ēdināšanu darba vietā par saviem līdzekļiem. Darba dienas gaitā auklēm tiek noteikts
1 stundu ilgs pārtraukums.
34. Darbinieku nostrādāto darba laiku uzrāda darba laika uzskaites tabulā.
35. Par drošību izglītības iestādē atbild apsardzes firma SIA "Drošības birojs". Signalizācijas sistēmu apsardzes režīmā ieslēdz dežurējošais administrātors plkst. 19.00.
36. Skolotāji aizejot mājas izslēdz gaismu, aiztaisa logus, durvis un parakstās apsardzes žurnālā.
37. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju nekavējoties paziņo vadītājai (mutiski, telefoniski, bet ne īsziņas formā) saslimšanas dienā. Ārkārtas gadījumos, kad pašam darbiniekam nav iespējams to paziņot, par viņa pārejošo darbnespēju var tikt ziņots ar citas personas starpniecību saslimšanas dienā (mutiski, telefoniski, bet ne īsziņas formā).
38. Darbinieka darbnespēju apstiprina darba nespējas lapa. Par darba nespējas lapas saņemšanu tās izsniegšanas dienā un katras darba nespējas lapas pagarināšanas dienā darbinieks savlaicīgi paziņo vadītājai.

4. DARBA SAMAKSA

39. Darba samaksa ir darbiniekiem regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver darba algas, piemaksas, prēmijas un pabalstus. Piemaksas, prēmijas un pabalsti tiek maksāti atbilstoši normatīvajiem aktiem.
40. Darbinieku darba algas aprēķinus veic Liepājas pilsētas izglītības pārvaldes (turpmāk – Izglītības pārvalde) centralizētā grāmatvedība, pamatojoties uz iestādes iesniegtajām tarifikācijām, darba laika uzskaites tabelēm un iestādes vadītājas rīkojumiem.
41. Darba algu izmaksā divas reizes mēnesī bezskaidra norēķina veidā, pārskaitot naudu darbinieka bankas kontā.
42. Darbiniekiem, kuri saņem atlīdzību no pašvaldības budžeta, izmaksā darba atlīdzību mēneša no 6. - 8. un 22.-23. datumā.
43. Darbiniekiem, kuri saņem atlīdzību no valsts budžeta mērķdotācijām, izmaksā darba atlīdzību laika periodā no 29.- 30. datumam par tekošo mēnesi, avansu laika periodā no 13.-15.datumam.
44. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās dienas.
45. Izmaksājot darba samaksu, darbiniekam izsniedz rakstveidā sagatavotu darba samaksas aprēķinu. Pēc darbinieka pieprasījuma vadītājam ir pienākums šo aprēķinu izskaidrot.

46. Vadītājas amatalgu nosaka, piemaksas un prēmijas piešķir darba devējs atbilstoši normatīvajiem dokumentiem.
47. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku darbiniekam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma.
48. Ja darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, darba devējam ir pienākums izmaksāt vidējo izpeļņu Darba likuma 73. pantā noteiktos gadījumos.

5. ATVAĻINĀJUMU PIEŠĶIRŠANAS VISPĀRĒJĀ KĀRTĪBA

49. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem piešķir katru gadu saskaņā ar vadītājas un darbinieku vienošanos un vadītājas apstiprinātu atvaļinājuma grafiku un tā grozījumiem, ar kuru iepazīstina visus darbiniekus. Atvaļinājuma grafiku vadītāja sastāda katru kalendāro gadu līdz 1.aprīlim.
50. Darbiniekiem ir tiesības mēnesi iepriekš iesniegt vadītājai iesniegumu par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu, ja nepieciešams veikt izmaiņas saskaņotā atvaļinājuma grafikā.
51. Skolotāju ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir astoņas kalendāra nedēļas, administratīvi saimnieciskajam personālam - četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas. Darba līgumā nosaka gadījumus, kad darbiniekiem piešķirams ikgadējais apmaksātais papildatvaļinājums.
52. Darbiniekiem un vadītājai vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā piešķir pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām.
53. Kompensācijas, mācību izdevumu segšana un apdrošināšana darbiniekiem – atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
54. Pēc darbinieka motivēta lūguma vadītāja var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.
55. Darbinieki paziņo vadītājai par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā vadītāja pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par pārejošas darbnespējas dienu skaitu. Par šīm dienām papildu atvaļinājuma naudu neizmaksā.
56. Darbiniekam valsts eksāmenu kārtošanai vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai var piešķirt mācību atvaļinājumu bez darba algas saglabāšanas, kas nav īsāks par 20 darba dienām gadā.

6. DARBINIEKU PIENĀKUMI, TIESĪBAS UN ATBILDĪBA

57. Darbinieks darba pienākumus pilda rūpīgi, ar atbildības izjūtu un vienādu attieksmi pret visiem sabiedrības locekļiem, ievērojot iestādes darbinieku profesionālās ētikas pamatprasības un uzvedības pamatprincipus.
58. Darbinieka pienākumi ir:
58.1. ievērot šos noteikumus;
58.2. izpildīt darba līgumā paredzētos amata pienākumus;
58.3. ievērot noteikumos un apstiprinātajā darba maiņu grafikā noteikto darba laiku;
58.4. darba laiku izmantot tikai tiešo darba pienākumu pildīšanai;
58.5. darbinieks un vadītājs savstarpēji vienojoties un pēc vadītājas rīkojuma aizvieto darbā neieradušos darbiniekus;
58.6. skolotājam atbildēt par izglītojamo mācīšanas kvalitāti, sadarboties ar izglītojamo vecākiem/aizbildņiem;
58.7. rakstiski informēt vadītāju par blakus darba veikšanu;
58.8. stingri ievērot:
58.8.1. normatīvos aktus, kas nosaka bērnu dzīvības un veselības aizsardzību, bērnu ēdināšanu, higiēnas prasības;

58.8.2. darba drošības un aizsardzības instrukcijas atbilstoši veicamā darba specifikai;
58.8.3. iestādes ugunsdrošības noteikumus;
58.9. izpildīt iestādes administrācijas norādījumus, kuri regulē darba kārtības noteikumu un darba līguma saistību izpildi; darbinieku profesionālās ētikas pamatprasības būt personīgi atbildīgam par savu veselību, stājoties darbā un pēc tam regulāri 1 reizi gadā veikt obligāto veselības pārbaudi. Par laikā neveiktu veselības stāvokļa pārbaudi, bez speciālista atzinuma personas medicīniskā grāmatiņā, administrācijai ir tiesības nepielaist darbinieku pie darba un šīs dienas skaitīt kā neattaisnoti kavētas.
58.10. saslimšanas gadījumā:
58.10.1. saslimšanas gadījumā neatrasties iestādē, ja tas var radīt draudus citu darbinieku vai audzēkņu veselībai un drošībai;
58.10.2. ziņot par saslimšanas gadījumu iestādes vadītājai pirms darba laika sākuma, ne vēlāk kā 1 stundu pirms darba laika sākuma;
58.10.3. pēc slimošanas uzrādīt attaisnojošu dokumentu;
58.10.4. par stāšanos darbā pēc slimošanas paziņot vienu dienu iepriekš;
58.10.5. par saslimšanu atvaļinājuma laikā paziņot saslimšanas dienā;
58.10.6. par attaisnotu ilgstošu, iepriekš paredzamu neatrašanos darbā (grūtniecība, plānota operācija ar ilgstošu atveseļošanās periodu u.tml.) laikus informēt vadītāju, bet ne vēlāk kā 1 mēnesi iepriekš;
58.11. saudzīgi izturēties pret iestādes īpašumu, iekārtām un inventāru, savlaicīgi brīdināt administrāciju par to bojājumiem vai nepieciešamajiem remontiem. Visa veida bojāto un lietošanai nederīgo inventāru nodot norakstīšanai materiāli atbildīgai personai;
58.12. atlīdzināt darba devējam zaudējumus, kas radušies sakarā ar to, ja darbinieks bez attaisnojoša iemesla nav veicis darbu vai veic to nepienācīgi, kā arī, ja ir nodarījis zaudējumus darba devējam prettiesiskas, vainojamas rīcības dēļ;
58.13. rūpēties par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu šķēršļus, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt parasto darba gaitu iestādē, kā arī par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu draudošus vai jau radušos zaudējumus;
58.14. ziņot vadītājai un atbildīgajiem dienestiem par iepriekšminētajiem šķēršļiem, zaudējumu rašanās draudiem vai jau esošiem zaudējumiem;
58.15. nekavējoties ziņot vadītājai un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem ar bērniem un darbiniekiem;
58.16.neizpaust viņu rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju;
58.17. taupīt elektroenerģiju un ūdeni;
58.18. pastāvīgi uzturēt tīru un kārtīgi sakoptu savu darba vietu;
58.19. regulāri paaugstināt savu profesionālo kvalifikāciju;
58.20. rūpēties par to, lai ikviens bērns iestādē justos brīvi un droši;
58.21. radīt apstākļus bērnu garīgai, intelektuālai un fiziskai aktivitātei, personas brīvībai un dvēseliskai attīstībai;
58.22. būt uzmanīgiem, iejūtīgiem un pedagoģiski taktiskiem pret bērniem viņu vecākiem/aizbildņiem un darba kolēģiem;
58.23. ar aizbīdni noslēgt iestādes nožogojuma ieejas vārtus, aizslēgt iestādes ieejas durvis;
58.24. ja iestādē vai tās teritorijā iekļuvušas nepiederošas personas, noskaidrot to atrašanās iemeslus, nepakļaušanās gadījumā lietot ierīci – "trauksmes poga" vai ziņot policijai pa tālruņiem – 110; 63420269;
58.25. trīs darba dienu laikā informēt iestādes vadītāju par izmaiņām savos personas datos (pases dati, dzīves vieta, telefona numurs, uzvārda maiņa, bērna piedzimšana, invaliditātes piešķiršana, u.c.);
58.26. veikt nepieciešamos ierakstus un izmaiņas elektroniskā algas nodokļu grāmatiņā;

58.27. ja darbiniekam nodibinātas darba attiecības pirmo reizi, tad jāvēršas personīgi ar iesniegumu VID, lai tiktu piešķirta elektroniskā algas nodokļa grāmatiņa;
58.27. nepieļaut ugunsgrēka izcelšanos vai darbības, kas var novest pie ugunsgrēka.
59. *Darbiniekam ir tiesības*:
59.1. strādāt drošos un veselībai nekaitīgos darba apstākļos;
59.2. pirms stāšanās darbā iepazīties ar viņa veicamo darbu un tā apstākļiem, amata aprakstu, darba kārtības, darba aizsardzības un citiem noteikumiem;
59.3. saņemt normatīvajos aktos paredzēto darba samaksu:
59.4. slēgt darba līgumu ar citu darba devēju, rakstveidā par to vienojoties ar iestādes vadītāju;
59.5. iesniedzot vadītājam rakstisku pieprasījumu, no darba devēja saņemt 2 stundas nedēļā cita darba meklēšanai nolīgtā laika ietvaros, ja darba līgums uzteikts šādos gadījumos:
59.5.1. darbiniekam nav pietiekamu profesionālo spēju nolīgtā darba veikšanai;
59.5.2. darbinieks nespēj veikt nolīgto darbu veselības stāvokļa dēļ, un to apliecina ārsta atzinums;
59.5.3. ir atjaunots darbā darbinieks, kurš agrāk veica attiecīgo darbu;
59.5.4. tiek samazināts darbinieku skaits;
59.5.5. tiek likvidēts darba devējs.
60. Darbiniekam ir tiesības uz īslaicīgu prombūtni (aizkavēšanos) nepārvaramas varas, nejauša notikuma vai citu attaisnojošu iemeslu dēļ. Par aizkavēšanos vai neierašanos darbā darbiniekam nekavējoties jāinformē administrācija.
61. Darbinieka prombūtne darba laikā pieļaujama tikai ar vadītājas atļauju.
62. Sistemātiska darbinieka prombūtne vai aizkavēšanās bez vadītājas atļaujas var būt par pamatu Darba līguma uzteikumam.
63. *Darbiniekiem nav atļauts:*
63.1. atstāt bērnus bez pieaugušā uzraudzības jebkurā vietā un laikā;
63.2. izpaust un izplatīt informāciju par bērnu, kas jebkādā veidā varētu kaitēt viņa turpmākajai attīstībai vai pedagoģiskā līdzsvara saglabāšanai;
63.3. tiešā vai netiešā veidā aizskart bērnu, vecāku/aizbildņu vai kolēģu cieņu;
63.4. izplatīt informāciju vai izdarīt darbības, kas varētu kaitēt darba devēja un iestādes reputācijai sabiedrībā;
63.5. traucēt citus darbiniekus viņu tiešā darba pienākumu veikšanas laikā;
63.6. ieiet un atrasties citu grupu telpās laikā, kad tiek veikts pedagoģiskais darbs ar bērniem (izņemot vadītāju, vadītājas vietnieci – pārbaudot pedagoģiskā darba norisi);
63.7. ievest iestādes teritorijā un telpās nepiederošas personas;
63.8 strādāt ar datoru personīgos nolūkos darba laikā;
63.9. darba laikā atstāt iestādes teritoriju personīgu jautājumu kārtošanai bez vadītājas vai dežūrējošā administratora atļaujas. Aiziešana no darba vietas tiek uzskatīta par darba kavējumu un netiek apmaksāta. Par šī punkta neievērošanu darbinieks var tikts sodīts pēc DL.90.panta, DL.58.panta.
63.10. atstāt savu darba vietu pirms 2. maiņas darbinieka ierašanās darbā (atbilstoši darba maiņu grafikam);
63.11. lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties alkohola, narkotiskā vai psihotropo viela reibumā, smēķēt iestādes telpās un tās teritorijā (10 m attālumā no visu iestādei piederošo ēku ieejas durvīm). Lietot, glabāt, realizēt pamudināt lietot iestādē un tās teritorijā alkoholu, narkotiskās vielas, gāzes baloniņus, pirotehniku, gāzes pistoles un citus šaujamieročus;
63.12. atrasties iestādē ar saslimstību, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai audzēkņu drošībai vai veselībai.
63.13. Atrasties un izmantot darba telpas ārpus darba laikā, iepriekš to nesaskaņojot ar iestādes vadītāju.

7. DARBA KĀRTĪBAS PĀRKĀPUMU FIKSĒŠANAS KĀRTĪBA UN DISCIPLINĀRIE SODI

64. Fiksēt darba kārtības pārkāpumu ir tiesīgs jebkurš iestādes darbinieks. Ja pārkāpuma fiksēšanu var nodrošināt ne mazāk kā divi darbinieki, tiek sastādīts akts; ja pārkāpumu fiksē viens darbinieks, tiek sastādīts dienesta ziņojums. Minētie dokumenti tiek iesniegti iestādes vadītājai.
65. Par fiksēto pārkāpumu iestādes vadītāja rakstveidā iepazīstina darbinieku ar viņa izdarītā pārkāpuma būtību un no darbinieka pieprasa rakstveida paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu. Darbinieka atteikšanās rakstīt paskaidrojumu nevar būt par šķērsli piemērot disciplinārsodu (izteikt piezīmi vai rājienu) vai izbeigt darba tiesiskās attiecības. Par atteikšanās faktu tiek sastādīts akts.
66. Vadītājai ir tiesības atstādināt darbinieku no darba, ja šis darbinieks, veicot darbu vai arī atrodoties darba vietā, ir alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī, kā arī citos gadījumos, kad darbinieka neatstādināšana no darba var kaitēt viņa paša vai citu personu drošībai un veselībai, kā arī darba devēja vai citu personu pamatotām interesēm.
67. Par iestādes iekšējo normatīvo aktu, darba līguma pārkāpšanu, šo noteikumu neievērošanu un vadītājas rīkojumu nepildīšanu, darbiniekam piemēro Darba likuma noteiktos sodus, samazina vai noņem piemaksas un prēmijas.
68. Par disciplinārsoda piemērošanu darbiniekam, vadītāja izdod rīkojumu, ar kuru pret parakstu iepazīstina darbinieku.
69. Darbiniekam ir tiesības savu aizskarto tiesību vai interešu aizsardzības nolūkā iesniegt sūdzību Iestādē attiecīgi pilnvarotai personai, augstākai iestādei (dibinātājam), tiesai.

8. DARBA AIZSARDZĪBAS PASĀKUMI IESTĀDĒ

70. Darba aizsardzības sistēma ir pasākumu kopums, kuru mērķis ir izveidot drošu un nekaitīgu darba vidi, kā arī novērst nelaimes gadījumus darbā un arodslimības.
71. Vadītājas pienākums ir organizēt darba aizsardzības sistēmu iestādē un nodrošināt tās darbību.
72. Vadītāja nodrošina, ka darbinieki ievēro darba aizsardzības noteikumus darba vietā.
73. Vadītāja ar rīkojumu nozīmē atbildīgās personas par darba aizsardzību un nodrošina darba drošības instrukciju izstrādāšanu iestādē.
74. Vadītāja nodrošina instruktāžu veikšanu darba vietā Darba aizsardzības likumā noteiktos gadījumos.

9. KVALIFIKĀCIJAS CELŠANA

75. Saistībā ar izpildāmā darba kvalitātes paaugstināšanu darbiniekiem iespējams apmeklēt kursus, semināru u.c.
76. Kursu, semināru u.c. apmeklējums saskaņojams ar iestādes vadītāju.
77. Katrs darbinieks ir atbildīgs par savu profesionālo kompetences pilnveidi.

10. CITI JAUTĀJUMI

78. Iestādes darbinieki telefonu izmanto darba vajadzībām ne ilgāk kā 3 minūtes vienai sarunai.
79. Kopētāju, datortehniku izmanto tikai darba vajadzībām.

11. DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMU UN TO GROZĪJUMU PIEŅEMŠANAS KĀRTĪBA

80. Darba kārtības noteikumus un tā grozījumus apstiprina iestādes vadītāja.
81. Grozījumus darba kārtības noteikumos var veikt pēc iestādes vadītāja vai iestādes pedagoģiskās padomes ierosinājuma.
82. Iestādes vadītājam ir tiesības, nepieciešamības gadījumā, konsultējoties ar darbinieku pilnvarotiem pārstāvjiem, izdarīt izmaiņas vai papildināt (pielikumu vai citā veidā) darba kārtības noteikumus, darbinieka amata aprakstu un darbinieka darba aizsardzības instrukcijas.