



LIEPĀJAS PILSĒTAS DOME

LIEPĀJAS BĒRNU UN JAUNATNES CENTRS

Reģ. Nr.90000063151

Brīvības ielā 39, Liepājā, LV 3401, tālrunis 63427483

LIEPĀJAS BĒRNU UN JAUNATNES CENTRA DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

Liepājā

2020.gada 18.februārī

Nr.1

Izdoti saskaņā ar
Darba likuma 55.pantu

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

- 1.Liepājas Bērnu un jaunatnes centra (turpmāk - Centrs) Darba kārtības noteikumi (turpmāk - Noteikumi) ir izstrādāti, ievērojot Darba likuma 55.pantu un saskaņā ar Darba aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.
- 2.Noteikumi nodrošina Centrā vienotu kārtību, kas ir saistoša visiem Centra darbiniekiem (turpmāk - darbinieki).
3. Personāla vadītāja ar Noteikumiem iepazīstina pret parakstu katru darbinieku, kurš uzsāk darbu Centrā.
4. Ar noteikumiem darbinieki var iepazīties Centra struktūrvienībās, Centra mājaslapā www.liepajasbjc.lv vai lietvedībā.

2.DARBA TIESISKO ATTIECĪBU NODIBINĀŠANA UN IZBEIGŠANA

5. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā, noslēdzot darba līgumu starp darba devēju - Centru (direktora personā), no vienas puses, un darbinieku, no otras puses. Darba līguma viens eksemplārs atrodas pie darbinieka, otrs – pie darba devēja.
6. Pirms darba līguma slēgšanas darbinieks iesniedz šādus dokumentus:
 - 6.1. uzrāda pasi vai identifikācijas karti;

- 6.2. diploma (vai cita izglītību apstiprinoša dokumenta) kopiju (uzrādot oriģinālu);
 - 6.3. personas medicīnisko izziņu;
 - 6.4. iesniegums par bankas kontu, kur pārskaita darba algu;
 - 6.5. valsts valodas prasmes apliecības kopiju(uzrādot oriģinālu), ja vidējā vai augstākā izglītība nav iegūta valsts valodā;
 - 6.6. norādīt informāciju par deklarēto un faktisko dzīvesvietu, kā arī norādīt telefona numuru un e-pastu;
 - 6.7. ja mācās, tad vienu reizi gadā (līdz 1.oktobrim) iesniegt izziņu par mācību turpināšanu.
7. Noslēdzot Darba līgumu, darbiniekam tiek noteikts pārbaudes laiks trīs mēneši. Pārbaudes laikā darbinieks un darba devējs ir tiesīgi rakstveidā uzteikt darba līgumu, nenorādot iemeslu. Pārbaudes laikā neieskaita pārejošas darba nespējas laiku, kad darbinieks nav veicis darbu attaisnojoša iemeslu dēļ.
8. Slēdzot darba līgumu, darbinieku informē par izglītības darbinieku arodbiedrību LIGZDA un iespējām tajā iestāties.
9. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, direktors izdod rīkojumu un pret parakstu ar to iepazīstina darbinieku.
10. Slēdzot darba līgumu, personāla vadītāja iepazīstina darbinieku ar:
- 10.1. amata aprakstu, darbinieka tiesībām, darba pienākumiem un darba apstākļiem;
 - 10.2. ievadinstruktažu, darba kārtības noteikumiem un citiem iestādes darbību reglamentējošiem dokumentiem;
 - 10.3. ar direktora rīkojumu atbildīgās personas veic instruktažu darba drošībā, ugunsdrošībā.
11. Darbiniekam tiek kārtota personas lieta, kurā ir: darba līgums, amata apraksts, personas karte, izglītības un tālākizglītības dokumentu kopijas, rīkojuma par darba tiesisko attiecību nodibināšanu kopija.
12. Darbinieku personas lietas glabājas Centra lietvedībā. Direktora personas lieta glabājas pie dibinātāja. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā.
13. Darbinieka medicīniskā izziņa (veidlapa Nr. 027/u) atrodas pie Centra struktūrvienību vadītājam, obligātā veselības pārbaudes karte atrodas pie atbildīgās personas par darba drošību.

14. Algas nodokļu grāmatiņa ir elektronisks ieraksts Valsts ieņēmumu dienesta informācijas sistēmā, un tā ir pieejama Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēmā. Par elektronisko ierakstu atbildīgs ir darbinieks.

15. Darba devējs un darbinieki ir tiesīgi grozīt un pārtraukt darba tiesiskās attiecības atbilstoši Darba likumā noteiktajām tiesību normām.

16. Par darba tiesisko attiecību pārtraukšanu direktors, saskaņā ar Darba likuma regulējumu par darba attiecību izbeigšanu, izdod rīkojumu, kurā norāda pamatojumu. Darba devēja uzteikuma gadījumā tiek ņemti vērā Darba likuma 98.panta un 101. panta nosacījumi tiesiskam darba devēja uzteikumam.

17. Darba devējs pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma piecu darba dienu laikā izsniedz izziņu par darba devēja un darbinieka tiesisko attiecību ilgumu.

18. Darba devējs ir tiesīgs atstādināt darbinieku no darba, ja šis darbinieks, veicot darbu vai atrodoties darba vietā, ir alkohola (narkotiku, 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 ir bijusi nepamatota, darba devējs kompensē darbiniekam visus zaudējumus.

19. Īslaicīgu prombūtni darbinieks saskaņo ar darba devēju. Nesankcionēta un sistemātiska darbinieka prombūtne vai aizkavēšanās bez direktora atļaujas vai rīkojuma var būt par pamatu Darba līguma uzteikumam.

3. DARBA ORGANIZĀCIJA

20. Darba dienās centrs ir atvērts no 9.00-22.00. Ja ir plānotas skates vai citi pasākumi sestdienā, tad centrs vai kāda no struktūrvienībām atvērta arī sestdienā. Pulciņu skolotāji var strādāt arī sestdienā saskaņā ar savu darba slodzi un saskaņojot savu darba grafiku ar struktūrvienības vadītāju. Interesešu izglītības programmas tiek realizētas pa mācību gadiem (no septembra līdz jūnijam). Nodarbības notiek 2-5 reizes nedēļā, vienas nodarbības ilgums 40 minūtes, pirmsskolas vecuma audzēkņiem 30 minūtes. Starp nodarbībām ir 5 minūšu starpbrīži. Sestdienās pasākumi notiek ar direktora atļauju.

21. Katra mācību gada sākumā direktors apstiprina pulciņu nodarbību sarakstu, kas veidots saskaņā ar tarifikāciju, kurā ir norādīti plānoto nodarbību laiki, garums, starpbrīžu ilgums. Pulciņu skolotāji ierodas centrā vismaz desmit minūtes pirms savu nodarbību sākuma.

22. Darbinieka pienākums ir darba laikā atrasties darba vietā - struktūrvienībās, kurās darbinieki veic savus darba pienākumus. Darba pienākumus, kurus veic ārpus darba vietas, veic, saskaņojot ar direktoru.

23. Struktūrvienība “Jauniešu māja” atvērta sešas dienas nedēļā. Darbiniekam, kurš strādā sestdienās, pirmdiena ir brīvdiena.
24. Struktūrvienību vadītāju, metodiķu un tehnisko darbinieku darba laikus apstiprina direktors.
25. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgumu saīsina par vienu stundu darbiniekiem ar normālu darba laiku.
26. Darbinieku darba pienākums ir piedalīties sanāksmēs, pedagoģiskās padomes sēdēs, darba drošības un ugunsdrošības instruktāžās, kā arī citos direktora noteiktajos pasākumos.
27. Par braucieniem ārpus Centra, kuros pulciņu skolotāji piedalās kopā ar audzēkņiem, direktors izdod rīkojumu.
28. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju pēc iespējas ātrāk (divu stundu laikā, bet ne vēlāk kā stundu pirms sava darba laika) pats paziņo struktūrvienības vadītājam un personāla vadītājam (mutiski, telefoniski, bet ne īsziņas formā). Ārkārtas gadījumos, kad pašam darbiniekam nav iespējams to paziņot, par viņa pārejošo darba nespēju var tikt ziņots ar citas personas starpniecību saslīmšanas dienā (mutiski, telefoniski, bet ne īsziņas formā).
30. Uzraudzības un kontroles institūciju (Valsts darba inspekcijas, Valsts ugunsdrošības uzraudzības u.c.) pārstāvju atrašanās un pārvietošanās Centra telpās pieļaujama tikai administrācijas darbinieka pavadībā.
31. Direktores un administrācijas darbinieku darba laiks ir no plkst.9.00 līdz plkst. 17.30. Apmeklējums pie direktora, vēlākais iepriekšējā dienā, jāaskaņo ar personāla vadītāju.
32. Struktūrvienību vadītāju darba laiks ir no plkst. 9.00 līdz plkst.17.30. Organizējot pasākumus tas var mainīties, saglabājot 40 stundu darba nedēļu.
33. Personāla vadītājas (lietvedības) darba laiks ir no plkst. 9.00 līdz plkst. 17.30. Dokumentus pieņem katru dienu no plkst. 10.00 līdz plkst.12.00 (izņemot otrdienas) un no plkst.15.00 līdz 16.00.
- 33.1. Sētnieka, strādnieka, apkopējas un dežuranta darba laiks ir 40 stundas nedēļā atbilstoši darba grafikam.
34. Darba laika organizācija pedagogiem saskaņā ar ārējiem normatīvajiem aktiem un tarifcētajām stundām nosaka direktors un struktūrvienības vadītāja. Nodarbības pedagogs vada saskaņā ar darba devēja apstiprinātu nodarbību sarakstu, kuru veido un izmaiņas veic struktūrvienības vadītāja.
35. Liepājas BJC metodiķu darba laiku nosaka direktors.

36. Darba laika organizāciju Liepājas BJC tehniskajiem darbiniekiem saskaņā ar darba slodzi darba līgumā nosaka struktūrvienības vadītāja (tehnisko darbinieku darba grafiks), saskaņojot to ar direktoru.

37. Pārtraukums atpūtai un ēšanai tiek noteikts 30 min. un var tikt izmantots laika posmā no 11.00 -15.00 vai ne vēlāk kā četras stundas no darba sākuma. Darba dienas laikā divas reizes pa 10 min. var tikt izmantotas atpūtai.

37.1. Dežurants pusdienu pārtraukuma laikā nedrīkst atstāt savu darba vietu un nevar šo laika posmu izmantot pēc sava ieskata - šo pārtraukumu ieskaita darba laikā. Dežurantam tiek nodrošināts 30 minūšu pārtraukums, dodot iespēju darbiniekam paēst darba vietā.

4. DARBA SAMAKSA

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

39. Darbinieku darba algas aprēķinus veic Liepājas pilsētas Izglītības pārvaldes Finanšu un analīzes nodaļas atbildīgais darbinieks, pamatojoties uz iesniegtajām tarifikācijām, darba laika uzskaites tabulām un Centra direktora rīkojumiem.

40. Ja darbinieks ir prombūtnē attaisnojošu iemeslu dēļ, saskaņā ar Darba likumā noteiktajām tiesību normām, direktors ir tiesīgs nozīmēt citu darbinieku prombūtnē esošā darbinieka pienākumu izpildīšanai, nosakot piemaksu.

41. Darba samaksu pedagoģiskiem darbiniekiem izmaksā katra mēneša 14. - 16. un 29. - 31. datumā. Ja darbinieks un darba devējs vienojušies par darba samaksas izmaksu reizi mēnesī, tā tiek veikta līdz katra mēneša 30.datumam.

42. Darba samaksu tehniskajiem darbiniekiem izmaksā katra mēneša 6.- 8. un 21. – 23. datumā. Ja darbinieks un darba devējs vienojušies par darba samaksas izmaksu reizi mēnesī, tā tiek veikta līdz katra mēneša 6.-8.datumam.

43. Darbiniekiem darba samaksa tiek izmaksāta, pārskaitot to uz darbinieku norādītu kontu.

44. Ja darba samaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, saskaņā ar darba likumu darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās dienas.

45. Reizē ar darba samaksu darbinieks saņem pie personāla vadītājas rakstiski sagatavotu darba samaksas aprēķinu, ko pēc darbinieka pieprasījuma personāla vadītājai ir pienākums izskaidrot.

46. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma. Pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par laiku, kas nostrādāts līdz atvaļinājumam, var izmaksāt citā laikā, bet ne vēlāk kā nākamajā darba samaksas izmaksas dienā.

47. Piemaksu un prēmiju sadali saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem darbiniekiem veic direktores apstiprināta komisija atbilstoši direktores apstiprinātajai Centra darbinieku materiālās stimulēšanas kārtībai un Liepājas pilsētas domes piemaksu sadales kārtībai.

48. Direktoram piemaksas un prēmijas piešķir darba devējs.

5. ATVAĻINĀJUMU PIEŠĶIRŠANAS KĀRTĪBA

49. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekam piešķir, pamatojoties uz vispārējo kārtību, kuru nosaka LR Darba likums, Izglītības likums.

49.1. Par ilggadēju darbu darbiniekam var piešķirt apmaksātu papildatvaļinājumu – par desmit nostrādātiem gadiem - 1 dienu, par piecpadsmit nostrādātiem gadiem - 2 dienas, par divdesmit un vairāk gadiem - 3 dienas.

50. Darbiniekam var tikt piešķirts ikgadējs apmaksāts atvaļinājums pēc 6 mēnešu nepārtraukta darba.

51. Darbiniekam un Darba devējam vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā var piešķirt pa daļām, bet viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par 2 (divām) nepārtrauktām kalendāra nedēļām.

52. Izņēmuma gadījumos, kad ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršana Darbiniekam pilnā apjomā var nelabvēlīgi ietekmēt parasto darba gaitu, ir pieļaujams pārceļt atvaļinājuma daļu uz nākamo gadu, bet atvaļinājuma daļa kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām.

53. Atvaļinājuma daļu var pārceļt tikai uz vienu gadu.

54. Ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma atlīdzināšana naudā nav pieļaujama, izņemot gadījumus, kad darba tiesiskās attiecības tiek izbeigtas, un Darbinieks nav izmantojis ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu. Pēc Darbinieka pamatota lūguma Darba devējs var piešķirt Darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.

55. Ikgadējais apmaksātais atvaļinājums tiek piešķirts saskaņā ar Darba devēja apstiprināto atvaļinājumu grafiku, ar kuru Darba devējs iepazīstina visus darbiniekus.

56. Darbiniekam valsts eksāmenu kārtošanai vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai var piešķirt mācību atvaļinājumu, kas nav īsāks par 20 darba dienām gadā, par šo laiku saglabājot vidējo darba algu.

6. APBALVOJUMI UN PAMUDINĀJUMI

57. Par priekšzīmīgu tehnisko, pedagoģisko, sabiedrisko darbu, par labu pulciņu dalībnieku sagatavošanu skatēm, konkursiem, festivāliem, sacensībām u.c. pasākumiem, par izcilību atsevišķu uzdevumu izpildē darbiniekiem var tikt piešķirts Pateicības raksts, Diploms vai darbinieku var materiāli stimulēt saskaņā ar Liepājas BJC darbinieku materiālās stimulēšanas kārtību un pamatojoties uz ārējiem normatīvajiem aktiem.

58. Par izciliem panākumiem darbā ārējos normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā Centra direktors ir tiesīgs darbinieku ieteikt apbalvošanai ar Izglītības pārvaldes, Liepājas domes, Izglītības Ministrijas, valdības un valsts apbalvojumiem.

7. CITI NOTEIKUMI, KAS SAISTĪTI AR DARBA KĀRTĪBU

59. Pedagogi savā darbā īsteno Pedagogu profesionālās ētikas pamatprasības. Skolotāja ētikas darbības pamatprincipi ir profesionalitāte, koleģialitāte, brīvība, atbildība, taisnīgums, patiesums, cieņa un pašcieņa, smalkjūtība.

60. Darbinieks darba pienākumus pilda rūpīgi, ar atbildības sajūtu un vienādu attieksmi pret visiem sabiedrības locekļiem. Darbinieks efektīvi izmanto darba laiku savu pienākumu veikšanai.

61. Darbinieks, izņemot dežurantu, ir tiesīgs savu pusdienas pārtraukumu pavadīt ārpus Centra.

62. Darbinieks Centra telpās un teritorijā nedrīkst smēķēt, lietot alkoholiskus dzērienus, atrasties alkohola vai toksiska reibuma stāvoklī.

63. Darbinieks neizmanto ļaunprātīgi citu darbinieku vai sabiedrības locekļu nezināšanu un kļūdas.

64. Saskaņā ar Fizisko personu datu aizsardzības likumu darbinieks neizpauž viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju (esošo vai darba gaitā nonākušo informāciju, kas saistīta ar darbinieku un audzēkņu privātās dzīvas neaizskaramību, personas datus, algas apmēru).

65. Darbinieka pienākums ir nepieļaut nepiederošu personu piekļūšanu datoriem, iespēju kopēt informāciju no dažādām atmiņas ierīcēm, rīkoties saskaņā ar pašvaldības izdotajiem saistošajiem normatīvajiem aktiem par informācijas un komunikācijas tehnoloģiju pamatlīdzekļu aprītes kārtību.

66. Paust Centra viedokli masu mediju pārstāvjiem un citiem interesentiem par notiekošo Centrā ir tiesīga sniegt tikai Centra vadības pilnvarota amatpersona.

67. Darba devējs ar saviem rīkojumiem darba līguma ietvaros var precizēt Darbinieka darba pienākumus.

68. Par šo Noteikumu vai darba līguma pārkāpšanu Darba devējs var izteikt darbiniekam rakstisku piezīmi vai rājienu, kurā minēti apstākļi, kas norāda uz izdarīto pārkāpumu. Pirms piezīmes vai rājiena izteikšanas Darba devējs rakstveidā iepazīstina darbinieku ar viņa pārkāpuma būtību un pēc tam pieprasa no Darbinieka rakstveida paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu. Darbiniekam ir pienākums sniegt Darba devējam paskaidrojumu.

69. Darba devēja pienākumi:

69.1. organizēt darbinieku darbu, ievērojot darba likumdošanas un darba aizsardzības noteikumus;

69.2. iespēju robežās nodrošināt darbiniekus ar darba līdzekļiem, kas nepieciešami kvalitatīva darba veikšanai attiecīgā specialitātē, amatā;

69.3. atbalstīt darbinieka kvalifikācijas paaugstināšanu;

69.4. radīt tādus apstākļus, kas atbilst darba aizsardzības un darba higiēnas noteikumiem;

69.5. instruēt darbiniekus par drošības tehnikas, darba higiēnas, ugunsdrošības un citiem darba aizsardzības noteikumiem, kā arī kontrolēt, lai darbinieks izpilda šīs prasības;

8.DISCIPLINĀRIE SODI

70. Par Centra iekšējo normatīvo aktu, darbā līguma, šo noteikumu neievērošanu un direktora rīkojumu nepildīšanu darbiniekam piemēro Darba likumā noteiktos sodus, samazina vai noņem piemaksas un prēmijas.

9. DARBA AIZSARDZĪBAS PASĀKUMI

71. Darba aizsardzības pasākumus darba devējs veic saskaņā ar šādiem darba aizsardzības vispārīgiem principiem:

71.1. darba vidi veido tā, lai izvairītos no darba vides riska vai mazinātu nenovēršama darba vides riska ietekmi;

71.2. izveido saskaņotu un visaptverošu darba aizsardzības pasākumu sistēmu;

71.3. veic darbinieku instruktāžu un apmācību darba aizsardzības jomā.

72. Liepājas BJC izstrādā darba drošības instrukcijas.

73. Darba aizsardzības ievadinstrukktāžu veic personāla vadītāja. Darba aizsardzības instrukktāžu darba vietā Darbiniekiem veic struktūrvienības vadītāja.

74. Darba devējs ir atbildīgs par darbinieku drošību un veselību darbā.

75. Ar darba aizsardzību saistītos izdevumus sedz darba devējs.

76. Ja veselības pārbaudē konstatēts, ka nodarbinātajam nepieciešamai darba pienākumu veikšanai piemēroti speciāli medicīniski optiski redzes korekcijas līdzekļi (brilles), darba devējs nodrošina ar tiem attiecīgo nodarbināto. Nepieciešamos izdevumus (briļļu lēcu un briļļu ietvaru iegāde, darba briļļu izgatavošana) EUR 70,00 apmērā sedz darba devējs vienu reizi divos gados.

77. Organizējot darba aizsardzību interešu izglītības iestādē, darba devējam ir tiesības:

77.1. saskaņā ar Darba aizsardzības likumu piemērot darbiniekiem disciplinārsodus par darba aizsardzības normatīvo aktu un citu darba aizsardzības noteikumu pārkāpumiem, kā arī par darba devēja prasību neizpildi darba aizsardzības jautājumos;

77.2. noteikt darbiniekiem garantijas un atvieglojumus darba aizsardzības jomā.

10 DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMU UN TO GROZĪJUMU PIEŅEMŠANAS KĀRTĪBA

78. Darba kārtības noteikumus pieņem un apstiprina Liepājas BJC direktors.

79. Grozījumus Darba kārtības noteikumos veic pēc direktora, vienas trešdaļas darbinieku vai arodorganizācijas priekšlikuma. Tos pieņem un apstiprina Liepājas BJC direktors.

80. Darba kārtības noteikumi stājas spēkā ar to apstiprināšanas brīdi.

Direktore

I.Klāsone

Saskaņots:

Liepājas BJC arodbiedrības pr-tāja



L.Lazdupa

A.Kalniņa

63427483