



LATVIJAS REPUBLIKA
JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA
Reģ. Nr. 90009118031, Pasta iela 37, Jelgava, LV-3001, Latvija

SPORTA CENTRS

Reģ. Nr. 90009250544, Izglītības iestādes reģistrācijas numurs 0970902108, Pasta iela 37, LV-3001, Latvija, tālrunis/fakss: 63080848
E-pasts: sports@jelgavasnovads.lv; www.jelgavasnovads.lv

APSTIPRINĀTS
ar Jelgavas novada sporta centra
direktora rīkojumu Nr. SC/1-15/20/5
no 2020. gada 13.februārī

Darba kārtības noteikumi

*Izdoti saskaņā ar
Darba likuma 55.panta pirmo daļu un
Jelgavas novada CENTRA
nolikuma no 2015. gada 29. aprīļa 16. punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Jelgavas novada Sporta centrs (turpmāk- CENTRS) Darba kārtības noteikumi (turpmāk- NOTEIKUMI) ir izstrādāti, ievērojot Darba likuma 55. panta noteikumus un citos normatīvajos aktos noteiktās prasības. Darba kārtības noteikumi ir CENTRA iekšējais normatīvais akts, kurš vienlaicīgi ar Latvijas Republikas spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un citiem CENTRA iekšējiem normatīvajiem aktiem un CENTRA direktora rīkojumiem reglamentē šādas sfēras:

- 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 apbalvojumi un pamudinājumi;
- 1.6 darbinieku pienākumi un tiesības ;
- 1.7 darba devēja pienākumi;
- 1.8 disciplinārie sodi;
- 1.9 darba aizsardzības un ugunsdrošības pasākumi un citi noteikumi, kas attiecas uz darba kārtību.

2. NOTEIKUMI nodrošina CENTRĀ vienotu kārtību, kas ir saistoša visiem CENTRA darbiniekiem.

3. CENTRA direktors darbiniekus iepazīstina ar NOTEIKUMIEM, ko apliecina darbinieka paraksts.

4. Ar NOTEIKUMIEM darbinieki var iepazīties patstāvīgi CENTRA administrācijā, Aviācijas ielā 8, Jelgavā. Darba tiesiskās attiecības uzsākot, darbinieks iepazīstas ar NOTEIKUMIEM un apliecina to ar parakstu. Ar NOTEIKUMU grozījumiem darbinieki tiek iepazīstināti nekavējoties pēc grozījumu izdarīšanas, ko apliecina darbinieku paraksts par iepazīšanos ar veiktajiem grozījumiem.

II. 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 tiek izsniegts darbiniekam, otrs – darba devējam.

6. Pirms darba līguma slēgšanas darbinieks iesniedz šādus dokumentus:

6.1 iesniegumu par pieņemšanu darbā, norādot informāciju par deklarēto un faktisko dzīvesvietu, kā arī norādot telefona numuru un e-pastu;

6.2 diploma (vai cita izglītību apliecinoša dokumenta) kopiju (uzrādot oriģinālu);

6.3 profesionālās pilnveides kursu (tālākizglītības) apliecību kopijas (uzrādot oriģinālus);

6.4 pases vai ID kartes datus, ko noraksta SKOLAS lietvede no oriģinālā dokumenta;

6.5 izziņu no ģimenes ārsta;

6.6 iesniegums par bankas kontu, kur pārskaita darba algu;

6.7 valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja vidējā vai augstākā izglītība nav iegūta valodā;

7. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, direktors izdod rīkojumu, pret parakstu ar to iepazīstina darbinieku un pievieno to darbinieka lietai.

8. Slēdzot darba līgumu, direktors iepazīstina darbinieku ar:

8.1 darbinieka tiesībām un pienākumiem;

8.2 darba pienākumiem un darba apstākļiem;

8.3 šiem NOTEIKUMIEM un iekšējās kārtības noteikumiem;

8.4 izskaidro darbiniekam viņa tiesības un pienākumus;

8.5 ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem izglītības jomā, kas saistīti ar tiešo pienākumu veikšanu;

8.6 citiem nosacījumiem un noteikumiem, kas nepieciešami darba izpildei.

9. Darbiniekam tiek kārtota personas lieta, kurā ir: personas uzskaites karte, izglītības un tālākizglītības dokumentu kopijas, pases dati uzskaites kartē, valsts valodas apliecības kopija (ja paredzēts), rīkojuma par darba tiesisko attiecību nodibināšanu kopija, izziņa no ģimenes ārsta par vispārējo veselības stāvokli u.c. dokumenti pēc nepieciešamības.

10. Darbinieku personas lietas glabājas CENTRA lietvedībā. Direktora personas lieta glabājas pie dibinātāja. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā normatīvajos aktos noteiktajā kārībā.

11. Darbinieks pats personīgi ir atbildīgs par savu personas elektronisko algas nodokļu grāmatiņu, kas atrodas Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēmā.

12. Darba devējs un darbinieks ir tiesīgi grozīt un pārtraukt darba tiesiskās attiecības, atbilstoši Darba likumā noteiktajām tiesību normām.

13. 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.

14. 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 no darba ir bijusi nepamatota, darba devējs kompensē darbiniekam visus zaudējumus.

15. Nesankcionēta un sistemātiska darbinieka prombūtne vai aizkavēšanās bez direktora atļaujas vai rīkojuma var būt par pamatu Darba līguma uzteikumam.

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

III. Darba organizācija

17. CENTRĀ ir noteikta piecu darba dienu nedēļa ar divām brīvdienām – sestdienu un svētdienu darbiniekiem, kam saskaņā ar darba līgumu tiek noteikts normālais darba laiks.
18. CENTRA pedagogu darba laiku nosaka nodarbību un sacensību grafiks. Vienas nodarbības ilgums ir 40 minūtes.
19. Darba dienas ilgums darbiniekiem, kas veic darba pienākumus, atbilstoši Noteikumu 16.punktā noteiktajam no plkst. 8.00 līdz 17.00, pusdienu pārtraukums no 12.00 – 13.00.
20. Izņēmuma gadījumos, ja darbinieks attaisnojošu iemeslu dēļ (ģimenes apstākļi, transporta problēmas no dzīves vietas uz darba vietu u.c.) nevar ievērot Noteikumu 18.punktā noteikto kārtību, pēc darbinieka motivēta iesnieguma, darba devējs ar rīkojumu var izmainīt darbinieka darba laika sākumu un beigas, ievērojot dienas un nedēļas darba laika apmēru.
21. Darbos, kuri ar CENTRA darba specifiku jāveic brīvdienās, darbiniekiem atpūta tiek dota citā nedēļas dienā, saskaņojot ar darba devēju.
22. Darba devējam ir tiesības CENTRA darbiniekiem noteikt summēto darba laiku, norādot to darba līgumā, ar tiesībām atrasties darba telpās amata pienākumu veikšanai ārpus normālā darba laika t.sk. brīvdienās un svētku dienās.
23. Darbs brīvdienās un svētku dienās, ja tas neietilpst summētajā darba laikā, pēc darbinieka izvēles tiek kompensēts ar atpūtu citā nedēļas dienā.
24. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgumu saīsina par vienu stundu, izņemot mācību treniņu nodarbības.
25. Darbinieku līdz viņa aiziešanai kārtējā atvaļinājumā direktors iepazīstina ar slodzi nākamajam mācību gadam, ja tas ir iespējams
26. Darbinieki piedalās CENTRA mācību gada darba plānā iekļautajos pasākumos, kā arī citos direktora noteiktajos pasākumos.
27. Pasākumos darba laikā ārpus CENTRA darbinieki piedalās, saskaņojot to ar direktoru.
28. Par pasākumiem ārpus CENTRA, kuros darbinieki piedalās kopā ar audzēkņiem, direktors izdod rīkojumu.
29. Bez saskaņošanas ar direktoru aizliegts:
 - 29.1 izmainīt apstiprinātos nodarbību sarakstus (grafikus), saīsināt vai pagarināt mācību treniņu nodarbības ilgumu;
 - 29.2 darba laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus;
 - 29.3 darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus.
30. Darbinieku sanāksmes vai sēdes ilgums nedrīkst pārsniegt 2 astronomiskās stundas.
31. Darbinieku darba laiku un pienākumus skolēnu brīvdienās nosaka direktors.
32. Skolēnu brīvdienās pedagogus, ja tas nav atvaļinājuma laikā, iesaista citā darbā uz laiku, kas atbilst viņu tarifcētajai slodzei mācību gada laikā.
33. Tehniskie darbinieki darba pienākumus veic atbilstoši direktora apstiprinātam darba grafikam. Apkopējām apkopjamo teritoriju un platību apstiprina direktors.
34. Darbinieku nostrādāto darba laiku uzrāda darba laika uzskaites tabulā.
35. Dežuranti veic darba pienākumus saskaņā ar direktora apstiprinātu maiņu grafiku. Dežurantiem aizliegts atstāt darba vietu līdz maiņas darbinieka atnākšanai.
36. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju nekavējoties paziņo direktoram (mutiski, telefoniski - pats vai ar citas personas starpniecību) saslīmšanas dienā, kā arī informē direktoru, kad ir noskaidrojies, kad varēs atgriezties darbā.
37. Lai nodrošinātu iestādes darbību, darbiniekam ir pienākums aizvietot darba kolēģi viņa prombūtnes laikā

IV. Darba samaksa

38. Darba samaksa ir darbiniekam 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 Jelgavas novada pašvaldības grāmatvedības pārvaldes atbildīgais darbinieks, pamatojoties uz iesniegto tarifikāciju, darba laika uzskaites tabulām un CENTRA direktora rīkojumiem. Pedagogu atlīdzību par darbu nosaka Ministru kabineta noteikumi "Pedagoga darba samaksas noteikumi".

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 līdz 30% apmērā no pienākumu izpildītāja darba algas.

41. Darba samaksa tiek izmaksāta bezskaidrā naudā ar pārskaitījumu uz darbinieka norādīto bankas norēķinu kontu. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās dienas.

42. Darba samaksu darbiniekiem regulāri izmaksā katra mēneša pēdējā darba dienā. Darbiniekam darba samaksa tiek izmaksāta, pārskaitot to uz darbinieka norādīto kontu.

43. Izmaksājot darba samaksu, darbiniekam uz viņa norādīto e-pastu tiek nosūtīts elektroniski sagatavots darba samaksas aprēķins.

44. Direktoram piemaksas un prēmijas piešķir darba devējs.

45. Piemaksu un prēmiju sadali saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem darbiniekiem veic direktora apstiprināta komisija, atbilstoši apstiprinātajai CENTRA naudas balvu vai prēmiju piešķiršanas kārtībai.

46. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku darbiniekam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma.

V. Atvaļinājumi

47. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar direktora apstiprinātu atvaļinājuma grafiku, ar kuru darbinieki var iepazīties CENTRA lietvedībā.

48. Darbinieks līdz esošā gada 1.februārim iesniedz direktoram iesniegumu par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu.

49. Pedagogiem ikgadējo atmaksāto atvaļinājumu piešķir skolēnu brīvdienās.

50. Pedagogiem ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kopējais ilgums ir astoņas kalendāra nedēļas, tehniskajiem darbiniekiem ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas. Darba līgumā nosaka gadījumus, kad darbiniekam piešķirams ikgadējais apmaksātais papildatvaļinājums.

51. Darbiniekam un direktoram vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā piešķir pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām.

52. Darbiniecei pēc viņas pieprasījuma, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir pirms grūtniecības un dzemdību atvaļinājuma vai tieši pēc neatkarīgi no laika, kuru viņa ir nostrādājusi izglītības iestādē.

53. Bērna tēvam ir tiesības 2 mēnešu laikā pēc bērna piedzimšanas uz 10 kalendāro dienu ilgu atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.

54. Ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma atlīdzināšana naudā nav pieļaujama, izņemot gadījumus, kad darba tiesiskās attiecības tiek izbeigtas un darbinieks nav izmantojis ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu.

55. Darbinieks var prasīt ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu par pirmo darba gadu, ja viņš pie darba devēja nepārtraukti nodarbināts ne mazāk kā sešus mēnešus. Darba devējam ir pienākums šādu atvaļinājumu piešķirt pilnā apmērā.

56. Pedagoģiem valsts pārbaudījuma kārtošana vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir 20 darba dienas ilgu mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu vai bez tās.

57. Lai saņemtu mācību atvaļinājumu, darbinieks iesniedz CENTRA direktoram rakstveida iesniegumu un mācību iestādes izziņu par viņa studiju gala pārbaudījumu, valsts pārbaudījumu vai semestra pārbaudījumu kārtošana paredzēto laiku.

58. Darbinieks paziņo direktoram par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā šo noteikumu 36. punktā noteiktā kārtībā.

59. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā direktors pārceļ vai pagarina saskaņā ar darbinieka iesniegumu atvaļinājumu par pārejošas darbnespējas dienu skaitu.

60. Darbiniekam pirms došanās atvaļinājumā iestādes telpas jāatstāj kārtībā.

VI. Apbalvojumi un pamudinājumi

61. Par priekšzīmīgu tehnisko, pedagoģisko, sabiedrisko darbu, par labu izglītojamo sagatavošanu startiem novada, republikas, starptautiska mēroga sacensībās u.c. pasākumiem, par izcilību atsevišķu darba uzdevumu izpildē darbiniekiem var tikt izteikta pateicība, piešķirts CENTRA Atzinības raksts, Goda raksts vai darbinieku materiāli var stimulēt saskaņā ar iekšējo normatīvo aktu Nr. SC/1-26/17/1 "Darbinieku piemaksu noteikšanas kārtība CENTRĀ".

62. Par izciliem panākumiem darbā ārējos normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā CENTRA direktors ir tiesīgs CENTRA darbinieku ieteikt apbalvošanai ar Izglītības pārvaldes, Jelgavas novada Atzinības rakstu vai Pateicību, Izglītības un zinātnes ministrijas, valdības un valsts apbalvojumiem.

VII Darbinieka pienākumi un tiesības

63. Darbiniekam ir pienākums:

63.1 veikt mācību treniņu un audzināšanas darbu saskaņā ar Darba līgumu, CENTRA Nolikumu, Amatu aprakstu, CENTRA iekšējās kārtības noteikumiem izglītojamajiem, direktora rīkojumiem un citu normatīvo aktu prasībām;

63.2 ievērot noteikto darba laiku, racionāli un efektīvi to izmantot, nepieļaut nolaidību;

63.3 amata pienākumu ietvaros rūpēties, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu šķēršļus, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt darba izpildi, un informēt par tiem CENTRA direktoru;

63.4 savlaicīgi un precīzi izpildīt CENTRA direktora rīkojumus, direktora vietnieku izglītības jomā un citos iekšējos normatīvajos aktos (nolikumos, noteikumos, instrukcijās u.c.) ietvertās prasības;

63.5 regulāri papildināt zināšanas un pilnveidot profesionālo kvalifikāciju, kas nepieciešama amata pienākumu izpildei;

63.6 nekavējoties informēt CENTRA direktoru par darba kavējumu un tā iemesliem, kā arī par iespējamo prombūtnes ilgumu;

63.7 turēt kārtībā savu darba vietu, ievērot materiālo vērtību un dokumentu glabāšanas un izmantošanas kārtību, saudzīgi izturēties pret darba devēja mantu, ekonomiski izmantot darbinieka rīcībā esošās materiālās vērtības, nekavējoties ziņot CENTRA direktoram par nozagtām vai bojātām materiālajām vērtībām, kā arī par apstākļiem, kas var būt par iemeslu šādam gadījumam;

- 63.8 nepieļaut nepiederošu personu piekļuvi dokumentiem, datoriem un citam darba devēja inventāram;
- 63.9 aizsargāt savā rīcībā esošo informāciju, kas saskaņā ar normatīvajiem aktiem uzskatāma par neizpaužamu trešajām personām;
- 63.10 ievērot darba aizsardzības, darba higiēnas un ugunsdrošības prasības;
- 63.11 veikt veselības pārbaudi atbilstoši noteiktajām prasībām;
- 63.12 piecu darba dienu laikā personīgi sniegt ziņas CENTRA lietvedei par izmaiņām personas datos (vārda, uzvārda maiņu, pases vai personas apliecības datiem, izglītību, deklarētās dzīvesvietas un faktiskās dzīvesvietas adresi u.c.);
- 63.13 būt personīgi atbildīgam par nodokļu atvieglojumu reģistrāciju;
- 63.14 ievērot vispārpieņemtās ētikas normas, kā arī lietišķo gērbšanās stilu;
- 63.15 nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem ar izglītojamajiem un darbiniekiem;
- 63.16 neizpaust rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju, ievērojot Fizisko personas datu aizsardzības likumu;
- 63.17 grupas žurnālā regulāri atspoguļot izglītojamo mācību sasniegumu novērtējumu un kavējumus
- 63.18 ievērot profesionālās ētikas normas;

64. Darbiniekam ir tiesības:

- 64.1 strādāt drošos un veselībai nekaitīgos apstākļos;
- 64.2 uz darba samaksu, atpūtu, sociālajām garantijām, kā arī tiesības veidot un iestāties arodbiedrībā;
- 64.3 saņemt darba samaksas rakstveida aprēķinu un skaidrojumu par veikto darba samaksas aprēķinu;
- 64.4 savas kompetences ietvaros pieprasīt un saņemt informāciju, kas nepieciešama amata pienākumu izpildei;
- 64.5 budžeta resursu ietvaros paaugstināt profesionālo kvalifikāciju;
- 64.6 profesionālās kvalifikācijas pilnveidošanai izmantot CENTRA metodisko materiālu resursus, kā arī sekot līdzi CENTRĀ organizētajiem informatīvajiem un izglītojošajiem pasākumiem;
- 64.7 iesniegt darba devējam priekšlikumus, iesniegumus un sūdzības par darba jautājumiem un saņemt darba devēja atbildi.

VIII Darba devēja pienākumi

- 65. Pareizi organizēt darbinieku darbu, ievērojot darba likumdošanas un darba aizsardzības noteikumus;
- 66. iespēju robežās nodrošināt darbiniekus ar darba līdzekļiem, kas nepieciešami kvalitatīva darba veikšanai attiecīgā amatā;
- 67. atbalstīt darbinieka kvalifikācijas paaugstināšanu;
- 68. radīt tādas darba apstākļus, kas atbilstu darba aizsardzības un darba higiēnas noteikumiem;
- 69. nodrošināt darbinieku instruēšanu par drošības tehnikas, darba higiēnas, ugunsdrošības un citiem darba aizsardzības noteikumiem, kā arī kontrolēt, lai darbinieks izpilda šīs prasības;
- 70. nodrošināt darba algas izmaksu noteiktajos termiņos;
- 71. iejūtīgi izturēties pret darbinieku vajadzībām un prasībām;
- 72. neizpaust konfidenciālu informāciju par CENTRA darbiniekiem.

IX Disciplinārie sodi

73. Par CENTRA iekšējo normatīvo aktu, darba līguma, šo Noteikumu neievērošanu un direktora rīkojumu nepildīšanu, darbiniekam piemēro Darba likuma 58., 90., 101. pantā noteiktos sodus.

X Darba aizsardzības un ugunsdrošība pasākumi

74. Darba aizsardzības sistēma ir pasākumu kopums, kuru mērķis ir izveidot drošu un nekaitīgu darba vidi, kā arī novērst nelaimes gadījumus darbā un arodslimības.

75. Darba aizsardzības sistēma ietver: darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidi, darba vides iekšējo uzraudzību un konsultēšanos ar darbiniekiem, lai iesaistītu viņus darba aizsardzības uzlabošanā.

76. Direktoram jāseko, lai darbinieki ievēro darba aizsardzības un ugunsdrošības noteikumus darba vietā.

77. Direktors seko, lai tiktu veikta instruktāža darba vietā Darba aizsardzības likumā noteiktos gadījumos.

78. Par darba aizsardzības un ugunsdrošības pasākumiem un instruktāžām CENTRĀ atbild Jelgavas novada pašvaldības darba aizsardzības, ugunsdrošības un civilās aizsardzības nodaļas darbinieki.

XI Noslēguma jautājums

79. Darba kārtības noteikumus, konsultējoties ar darbinieku pārstāvjiem, pieņem un apstiprina CENTRA direktors.

80. Grozījumi darba kārtības noteikumos var tikt veikti pēc CENTRA direktora vai divu trešdaļu darbinieku ierosinājuma.

81. Atzīt par spēku zaudējušus 2015.gada. 30.augusta „CENTRA Darba kārtības noteikumi”.