



DAUGAVPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBA
DAUGAVPILS PILSĒTAS BĒRNU UN JAUNIEŠU CENTRS „JAUNĪBA”

Reģ. Nr. 40900030464, Saules iela 7, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65435787
e-pasts: jauniba@jauniba.lv, mājas lapa www.jauniba.lv

Daugavpilī

APSTIPRINĀTS
ar Daugavpils BJC „Jaunība” direktores
2024.gada 24.oktobra
rīkojumu Nr. 1.21/78

Daugavpils pilsētas Bērnu un jauniešu centra “Jaunība”

DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

1. Vispārīgie noteikumi

1. Darba kārtības noteikumi (turpmāk – Noteikumi) ir Daugavpils pilsētas Bērnu un jauniešu centra „Jaunība” (turpmāk – BJC) iekšējais normatīvais akts, kurš līdz ar darba līgumu, darba devēja rīkojumiem un citiem iekšējiem normatīvajiem aktiem nosaka un regulē darba kārtību BJC – Darbinieku darba tiesisko attiecību nodibināšanu un izbeigšanas kārtību, Darbinieku uzvedības noteikumus un citus ar darba kārtību saistītus jautājumus.
2. Noteikumi ir izstrādāti saskaņā ar Darba likuma 54.pantu, Ministru kabineta 2017.gada 17.oktobra noteikumiem Nr.630 “Noteikumi par iekšējās kontroles sistēmas pamatprasībām korupcijas un interešu konflikta riska novēršanai publiskas personas institūcijā” 8.3.apakšpunktu.
3. Darba attiecības ar Darbinieku Darba devēju pārstāv BJC direktore (turpmāk – Darba devējs), kas paraksta darba līgumu ar Darbinieku.
4. Darba kārtības noteikumus apstiprina un grozījumus tajos izdara Darba devējs.

2. DARBA TIESISKO ATTIECĪBU NODIBINĀŠANA UN IZBEIGŠANA

5. Darba tiesisko attiecību nodibināšana notiek, pamatojoties uz Darba devēja rīkojumu. Darba tiesiskās attiecības starp Darbinieku un Darba devēju nodibinās ar darba līguma noslēgšanas brīdi. Parakstot darba līgumu, Darbinieks apliecina, ka ir iepazinies ar Darba kārtības noteikumiem un apņemas tos ievērot.
6. Pieņemot Darbinieku darbā, Darbinieks iesniedz Darba devējam:
 - 6.1. iesniegumu par pieņemšanu darbā;
 - 6.2. diploma vai cita izglītību apliecinoša dokumenta kopiju (uzrādot oriģinālu);
 - 6.3. personas medicīnisko grāmatiņu; (glabājas lietvedībā)
 - 6.5. valsts valodas prasmes apliecības kopija (uzrādot oriģinālu), ja vidējā izglītība nav iegūta valsts valodā;
 - 6.6. uzrāda personu apliecinošu dokumentu.
7. Pieņemot Darbinieku darbā, Darba devējs iepazīstina Darbinieku ar:
 - 7.1. darba pienākumiem un darba apstākļiem;

- 7.2. Ar BJC Darba kārtības noteikumiem;
- 7.3. Darba koplīgumu;
- 7.4. Iestādes Ētikas kodeksu
- 7.5. Ministru kabineta noteikumiem Nr.1338 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos;
8. Ja darbinieks ir arodbiedrības biedrs, slēdzot darba līgumu, viņš par to informē Darba devēju.
9. Noslēdzot Darba līgumu, Darbiniekam var būt 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 attaisnojošu iemeslu dēļ.
10. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto Darba līgumu, direktore izdod rīkojumu un pret parakstu ar to iepazīstina darbinieku.
11. Darbiniekam iekārto personas lietu, kurā ir iesniegums, izglītības dokumentu kopijas, rīkojuma par darba tiesisko attiecību nodibināšanu kopiju un viens darba līguma eksemplārs.
12. Darbinieku personas lietas glabājas BJC lietvedībā. Izbeidzot darba tiesiskās attiecības, Darbiniekam ir pienākums nodot tiešajam vadītājam vai lietvedei ar amata izpildi saistītos lietvedības dokumentus un materiālās vērtības.
13. Darba līgumu var izbeigt tikai Darba likuma paredzētajos un noteiktajā kārtībā, ievērojot likumā noteiktos uzteikuma termiņus. Darbinieks un Darba devējs var vienoties par citu uzteikuma termiņu.
14. Darbinieka uzteikums Darba devējam neatbrīvo viņu no darba pienākumu pildīšanas un darba kārtības ievērošanas atbilstoši normatīvajiem aktiem.
15. Izbeidzot darba tiesiskās attiecības, Darbiniekam ir pienākums nokārtot savas saistības ar Darba devēju.
16. Par darba tiesisko attiecību izbeigšanas dienu uzskatāma Darbinieka pēdējā darba diena.
17. Pēdējā darba dienā Darbinieku iepazīstina ar rīkojumu par tiesisko attiecību izbeigšanu, izdod Darbiniekam pienākošos dokumentus un izmaksā viņam visas pienākošās naudas summas. Tajā skaitā kompensāciju par atvaļinājumu, ja darbinieks nav izmantojis ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu un ietur samaksu par uz priekšu izmantoto atvaļinājumu.

3.DARBA LAIKS UN TĀ ORGANIZĀCIJA

18. Darba laika organizāciju pedagogiem saskaņā ar ārējiem normatīvajiem aktiem un tarifcētajām stundām nosaka direktors un atbildīgais direktora vietnieks izglītības jomā. Kontaktstundas pedagogs vada saskaņā ar darba devēja apstiprinātu stundu sarakstu, kuru veido un veic izmaiņas tajā atbildīgais direktora vietnieks izglītības jautājumos.
19. BJC administrācijas darbinieku, bibliotekāres, metodiķu, struktūrvienību vadītāju, darba laiku nosaka darba devējs atbilstoši tarifcētajai likmei.
20. Darba laika organizāciju BJC tehniskajiem darbiniekiem saskaņā ar darba slodzi darba līgumā nosaka direktora vietnieks administratīvi – saimnieciskajā darbā un direktors.
21. Direktores un direktora vietnieku dienas darba laiks tiek noteikts šādi:
- 21.1. darba laika sākums plkst.9.00
- 21.2. darba laika beigas plkst.18.00
- 21.3. pusdienu pārtraukums no plkst.13.00 – 14.00
22. Darba dienas ilgums pirmssvētku dienās tiek saīsināts par vienu stundu, izņemot mācību procesu.
23. Visi Darbinieki piedalās Iestādes mācību gada darba plānā iekļautajos pasākumos, kā arī citos direktora noteiktajos pasākumos.
24. Visu darba laiku Darbiniekiem ir jāveic darba pienākumi darba vietā, ja darba pienākumu veikšanai nav nepieciešama atrašanās ārpus darba vietas. Par nepieciešamību atrasties ārpus darbavietas darbiniekam pirms tam ir jāpaziņo izglītības iestādes direktorei.

- 25.Par Darbinieku darba laika uzskaiti atbild direktores vietnieces mācību darbā un saimniecības darbā.
- 26.Gadījumā, ja Darbiniekam, pildot savus tiešos pienākumus, rodas nepieciešamība piedalīties pasākumos ārpus darba laika, darba administrācija piešķir atpūtu citā laikā pusēm vienojoties.
- 27.Darbinieka darba laiku un pienākumus audzēkņu brīvdienās nosaka direktors un direktores vietniece mācību darbā.
- 28.Darbinieku nostrādāto darba laiku uzrāda darba laika uzskaites tabulā.
- 29.Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju nekavējoties paziņo direktorei vai lietvedei(mutiski, telefoniski – pats vai ar citas personas starpniecību) saslīmšanas dienā. Darbinieka darbnespēju apstiprina darba nespējas lapa.

4. DARBA DEVĒJA PIENĀKUMI

- 30.Darba devēja pienākums ir atbilstoši amata aprakstam organizēt Darbinieka darbu, skaidri un nepārprotami formulēt katra Darbinieka amata pienākumus, ievērojot darba tiesisko attiecību regulējošo normatīvo aktu prasības un darba aizsardzības noteikumus.
- 31.Ievērot Darbinieka darba līgumā noteiktos Darba devēja pienākumus un tiesības.
- 32.Par paveikto darbu Darba devējs nodrošina Darbiniekam darba līgumā un koplīgumā paredzēto samaksu saskaņā ar Daugavpils pilsētas pašvaldības iestādēs strādājošo darba samaksas, sociālo garantiju un atvaļinājumu nolikumu un Ministru kabineta 28.07.2009. noteikumiem Nr.836 „Pedagogu darba samaksas noteikumi”.
- 33.Darba devējs izmaksā Darbiniekam darba samaksu uz Darbinieka norādīto kontu: avansu ne vēlāk kā līdz kārtējā mēneša 23.datumam, darba samaksu par kārtējo mēnesi – ne vēlāk kā līdz nākamā mēneša 10.datumam, izsniedzot normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sagatavotu darba samaksas aprēķinu.
- 34.Darbiniekam ir tiesības pieprasīt darba samaksas aprēķina skaidrojumu.
- 34.Visiem Darbiniekiem piešķirt ikgadējo atvaļinājumu saskaņā ar grafiku. Atvaļinājumu grafiks sastādāms līdz katra kalendārā gada 1.martam.
- 35.Darbiniekam un darba devējam vienojoties, ikgadējo atvaļinājumu var piešķirt citā laikā.
- 36.Ja Darbinieks ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu izmanto pa daļām, viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām. Izmantojot atvaļinājuma attiecīgo daļu pa dienām, aizliegts palielināt saskaņā ar Darba likumu apmaksājamo darbdienu skaitu.
- 37.Rūpēties par drošiem un nekaitīgiem darba apstākļiem, drošības tehnikas noteikumiem un normu ievērošanu.
- 38.Darba devējs nodrošina reizi gadā Darbiniekam veselības pārbaudi, tai skaitā redzes pārbaudi.
- 39.Nodrošināt Darbiniekus ar amata pienākumu veikšanai nepieciešamo tehnisko aprīkojumu, kancelejas precēm un citiem mācību līdzekļiem.
- 40.Par darba pienākumu priekšzīmīgu izpildīšanu, ilgu un nevainojamu darbu un citiem sasniegumiem Darba devējs pēc darbinieku, administrācijas ieteikuma var izteikt pateicību vai piemērot apbalvojumus finanšu resursu ietvaros.(ja tādi ir)

5. DARBINIEKU TIESĪBAS UN PIENĀKUMI

- 41.Veikt savus darba pienākumus saskaņā ar amata aprakstu, ievērojot darba līgumu, iekšējos darba kārtības noteikumus un darba devēja rīkojumus, kas nav pretrunā ar Latvijas Republikā esošajiem normatīvajiem aktiem un Darba koplīgumu.
- 42.Ja darbinieks vēlas saņemt atļauju amatu savienošanai, jāiesniedz iesniegums ar savienoto darba amatu darba laikiem. Uz iesnieguma jābūt direktores saskaņojumam.
- 43.Darbiniekam ir pienākums:

- 43.1.savlaicīgi, bet ne vēlāk kā 10 darba dienu laikā, sniegt informāciju lietvedei par izmaiņām savos personas datos (adreses, uzvārda maiņa), iesniegt izglītību apliecinoša dokumenta un citus ar kvalifikācijas celšanu saistīto dokumentu kopijas;
- 44.Visu darba laiku efektīvi veltīt savu tiešo darba pienākumu veikšanai, izpildot tos kvalitatīvi un profesionāli. Savlaicīgi un precīzi ievērojot vadības lēmumus un rīkojumus.
- 45.Darbiniekam ir pienākums informēt rakstveidā darba devēju vismaz divas dienas iepriekš par katru braucienu, pasākumu vai komandējumu;
- 46.Ja Darbinieks darba laikā neatrodas darba vietā, Darba devējam ir jābūt informētam par padotā atrašanās vietu.
- 47.Ja Darbinieks bez attaisnojoša iemesla neveic darbu, veic to nepienācīgi vai arī citādas viņa vainojamas rīcības dēļ BJC ir nodarīti zaudējumi, Darbinieka pienākums ir tos atlīdzināt. Darba devējam nodarītā zaudējuma apmēru nosaka atbilstoši faktiskajiem tiešajiem zaudējumiem. Darba devēja norādītajā laikā, bet ne vēlāk kā 2 darba dienu laikā, Darbiniekam ir pienākums rakstveidā sniegt paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu.
- 48.Ja darbinieks vēlas ziņot par iespējamiem pārkāpumiem (tai skaitā iespējamām koruptīvām darbībām) tas iesniedz rakstiski informāciju tieši BJC direktorei turpmākai rīcībai. Šajā situācijā darbiniekam tiek nodrošināta anonimitāte un aizsardzība.
- 49.Ievērot darba aizsardzības, drošības tehnikas un darba higiēnas prasības.
- 50.Saudzīgi izturēties pret Darba devēja mantu. Nekavējoties ziņot savam Darba devējam par nozagtajām vai bojātajām materiālajām vērtībām.
51. Darbiniekam ir pienākums reizi gadā iziet veselības pārbaudi.
- 51.1.ja obligātajā veselības pārbaudē konstatēts, ka Darbiniekam darba pienākumu veikšanai nepieciešami piemēroti medicīniski optiski redzes korekcijas līdzekļi (brilles), darba devējs nodrošina šādu līdzekļu iegādes izdevumu kompensēšanu ne vairāk kā 60 EUR apmērā, ne biežāk kā vienu reizi trīs gados.
- 51.2.lai darbinieks varētu saņemt speciāli medicīniski optisko redzes korekcijas līdzekļu (brilles) iegādes izdevumu kompensāciju, jāiesniedz rakstisks iesniegums, pievienojot samaksas dokumentu(čeks, kvīts) oriģinālu, uz kura ir norādīts darbinieka vārds, uzvārds, personas kods.
- 51.3speciālo medicīniski optisko redzes korekcijas līdzekļu (brilles) iegādes izdevumi tiek segti atbilstoši šo noteikumu 51.punktam, ja ir saņemts BJC darba aizsardzības speciālista saskaņojums, ka darbiniekam darba pienākumu veikšanai nepieciešami speciālie medicīniskie redzes korekcijas (brilles). Pamatojoties uz arodslimību ārsta veikto atzīmi obligātās veselības pārbaudes kartē.
- 52.Ziņot Darba devējam par nelaimes gadījumu vai situāciju, kura apdraud cilvēku veselību vai dzīvību.
- 53.Paaugstināt savu kvalifikāciju, apmeklējot seminārus un kursus, interesēties par jaunāko informāciju ar darbu saistītos plašsaziņas līdzekļos, ieviest jauninājumus savā darbā.
- 54.Iepazīties ar iesūtīto informāciju elektroniskajā pastā katru dienu.

6.DARBINIEKU UZVEDĪBAS NOTEIKUMI

- 55.Darbiniekiem viss darba laiks, tehniskais aprīkojums, kā arī autotransports ir jāizmanto tikai tiešo darba pienākumu veikšanai.
56. Darbiniekiem precīzi jāievēro noteiktais darba laiks, bez nokavēšanās ierodoties darbā un priekšlaicīgi neaizejot no darba.
- 57.Darbiniekam jā rūpējas par kārtības uzturēšanu savā darba vietā.
- 58.Darbiniekam saudzīgi jāizturas pret viņam uzticēto mantu.
- 59.Darbinieks BJC tehnisko aprīkojumu nedrīkst uzticēt citai personai bez saskaņošanas ar atbildīgajām personām.
- 60.Darbiniekam attiecībās ar kolēģiem un citām personām jāizturas pieklājīgi, iecietīgi un korekti.
- 61.Darbinieks ievēro savas runas un gērbšanās kultūru.

- 62.Darbiniekam aizliegts atrasties darba vietā vai pildīt pienākumus alkohola, narkotisku vai toksisko vielu reibuma stāvoklī.
- 63.BJC ēkas un teritorijas dežurantiem ir pienākums nodrošināt, ka ārpus darba laika BJC telpās neatrodas nepiederošas personas.

7.ATBILDĪBA PAR DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMU NEIEVĒROŠANU

64. Par darba kārtības, darba līguma noteikumu neievērošanu, amata aprakstā noteikto pienākumu nepildīšanu vai arī paviršu pildīšanu, Darba devējs rīkojumu un norādījumu, noteikumu neievērošanu un citiem pārkāpumiem, Darba devējs Darbiniekam var:
- 64.1.izteikt mutisku aizrādījumu;
- 64.2.piemērot disciplinārsodus – piezīmi, rājienu vai uzteikt darba līgumu.
- 65.Par šajos noteikumos minēto nosacījumu pārkāpšanu tieši ir atbildīgi:
- 65.1.katrs Darbinieks.
- 66.Par katru pārkāpumu var uzlikt tikai vienu disciplinārsodu. Disciplinārsodus uzliek saskaņā ar Darba devēja rakstveida rīkojumu.
- 67.Pirms izlemt jautājumu par Darbinieka sodīšanu, Darbinieks rakstveidā tiek iepazīstināts ar pārkāpuma būtību, no viņa tiek pieprasīts rakstveida paskaidrojums un tikai tad tiek lemts, vai Darbiniekam tiks piemērots disciplinārsods. Darbinieka atteikšanās sniegt paskaidrojumu nav šķērslis disciplinārsoda piemērošanai.
- 68.Darbiniekam darba laikā darba vietā kategoriski aizliegts atrasties toksisko, narkotisko vielu vai alkohola reibumā.
- 69.Ja Darbinieks darba laikā darba vietā atrodas toksisko, narkotisko vielu vai alkohola reibumā, tad par iekšējās darba kārtības noteikumu pārkāpumu vadītājam, pieaicinot divus Darbiniekus, jāstāda akts (ja iespējams, alkohola reibums jākonstatē stacionārā).

8.DARBA AIZSARDZĪBAS PASĀKUMI

- 70.Darba aizsardzības sistēma ir pasākumu kopums, kuru mērķis ir izveidot drošu un nekaitīgu darba vidi, kā arī novērts nelaimes gadījumus darbā un arodslimībās.
- 71.Darba devēja pienākums ir organizēt darba aizsardzības sistēmu BJC un nodrošināt tās darbību.
- 72.Darba aizsardzības sistēma ietver darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidi, darba vides iekšējo uzraudzību un konsultēšanos ar Darbiniekiem, lai iesaistītu viņus darba aizsardzības uzlabošanā.
- 73.Direktoram jānodrošina, lai Darbinieki ievērotu darba aizsardzības noteikumus darba vietā.
- 74.Direktoram jānodrošina instruktāžu veikšana darba vietā Darba aizsardzības likumā noteiktajos gadījumos.
- 74.1.Darba aizsardzības ievadinstruktāžu un darba aizsardzības instruktāžu darbiniekam veic darba aizsardzības speciālists.
- 75.Darba devējs nodrošina darbiniekam obligāto veselības pārbaudi saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
- 76.Darbiniekam, pamatojoties uz darba devēja rīkojumu, ir pienākums nekavējoties veikt veselības pārbaudi.
- 77.Darbiniekam ir pienākums ievērot darba aizsardzības un ugunsdrošības instrukcijas.

9.DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMU UN TO GROZĪJUMU PIEŅEMŠANAS KĀRTĪBA

79.Darba kārtības noteikumus, konsultējoties ar BJC atbalsta personālu, pieņem un apstiprina BJC direktore.

80.Grozījumus Darba kārtības noteikumos veic pēc direktores, vienas trešdaļas darbinieku vai arodorganizācijas priekšlikuma. Tos pieņem un apstiprina BJC direktore.

81.Darba kārtības noteikumi stājas spēkā ar 2024.gada 24.oktobri.

82.Atzīt par spēku zaudējušiem BJC darba kārtības noteikumi, kas apstiprināti ar 2021.gada 29.novembra rīkojumu nr.140-p "Par darba kārtības noteikumu apstiprināšanu"

Direktore

Aina Jansone

SASKAŅOTS:

Daugavpils BJC „Jaunība”

arodbiedrības priekšsēdētāja Dace Ozerska

2024.gada 24.oktobrī