



Augšdaugavas novada pašvaldība AUGŠDAUGAVAS NOVADA SPORTA SKOLA

Reģistrācijas Nr. 4271902187, Stadiona iela 1, Ilūkste, Augšdaugavas novads, LV-5447
Tālr. 65462136, e-pasts sporta.skola@augšdaugavasnovads.lv

APSTIPRINĀTS ar
Augšdaugavas novada sporta skolas direktora
2022.gada 23. marta rīkojumu Nr.1.4/5
_____ Dzintars Pabērzs

DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

Nr.1/2022

Izstrādāti saskaņā ar Darba likuma 55.pantu

I Vispārīgie jautājumi

- 1.1.Darba kārtības noteikumi (turpmāk – Noteikumi) nosaka vienotu darba kārtību Augšdaugavas novada sporta skolā (turpmāk – Skola) un ir abpusēji saistoši visiem Skolas tehniskajiem darbiniekiem un pedagogiem (turpmāk - Darbinieki) un Skolas direktoram (turpmāk - Darba devējs).
- 1.2.Darba kārtību darba attiecībās starp Darba devēju un Darbiniekiem nosaka Noteikumi, darba līgumi, amatu apraksti, kā arī Darba devēja attiecīgi rīkojumi, kas nedrīkst būt pretrunā ar šiem noteikumiem.
- 1.3.Noteikumu tiesiskais pamats ir Latvijas Republikas Darba likums (turpmāk - Darba likums), likums “Par darba aizsardzību”, Civillikums, Izglītības likums, Skolas nolikums un citi likumi un normatīvie akti, kuri reglamentē darba tiesiskās attiecības starp darba devēju un darbinieku.
- 1.4.Noteikumi vai grozījumi un papildinājumi akceptējami Skolas pedagogiskās padomes sēdē un saskaņojami pret parakstu starp Darba devēju un Darbinieku vai tā pārstāvjiem.
- 1.5.Darba devējs nodrošina Noteikumu pieejamību visiem Darbiniekiem Skolas administrācijā un Augšdaugavas novada mājas lapā.

II Darba attiecību nodibināšana un pārtraukšana

- 2.1.Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā noslēdzot darba līgumu starp Darba devēju no vienas puses un Darbinieku, no otras puses. Darba līguma viens eksemplārs atrodas pie Darbinieka, otrs - pie darba devēja.

2.2. Pirms darba līguma slēgšanas Darbinieks iesniedz šādus dokumentus:

- 2.2.1. iesniegumu par pieņemšanu darbā;
- 2.2.2. izglītības dokumentu, kuri nepieciešami darba veikšanai, kopijas (uzrādot oriģinālus);
- 2.2.3. ģimenes ārsta izrakstu no Darbinieka medicīnas kartes (veidlapa Nr.027/u);
- 2.2.4. valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja pēdējā izglītība nav iegūta valsts valodā;
- 2.2.5. iesniegums par lūgumu atļaut strādāt blakus darbā, ja nepieciešams.

2.3. Darbinieks, stājoties darbā, uzrāda šādus dokumentus:

- 2.3.1. personas apliecinošu dokumentu - pasi vai identifikācijas karti;
- 2.3.2. bankas konta numuru, uz kuru pārskatīt darba algu u.c. ar darbu saistītās nauda summas.

2.4. Ja Darbinieks mācās, tad, stājoties darbā, un katru gadu septembrī iesniegt izziņu par mācību turpināšanu.

2.5. Dati par Darbinieka piederību arodbiedrībai ir sensitīvi dati, un Darba devējam ir aizliegts tos pieprasīt, izņemot gadījumu, kad tiek izteikts darba uzteikums Darba likuma noteiktajā kārtībā.

2.6. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, direktors izdod rīkojumu.

2.7. Noslēdzot darba līgumu, darba devējs var noteikt pārbaudes laiku, kura termiņš nedrīkst pārsniegt 3 (trīs) mēnešus. Pārbaudes termiņā neieskaita pārejošas darba nespējas laiku un citu laiku, kad Darbinieks nav bijis darbā attaisnojošu iemeslu dēļ.

2.8. Slēdzot darba līgumu, darba devējs:

- 2.8.1. iepazīstina Darbinieku ar darba pienākumiem un darba apstākļiem, Amata aprakstu un šiem Noteikumiem, par ko darbinieks parakstās, ka ir iepazīsies,
- 2.8.2. izskaidro Darbiniekam viņa tiesības un pienākumus,
- 2.8.3. iepazīstina ar darba drošības, darba aizsardzības un ugunsdrošības instrukcijām, kuras jāievēro atbilstoši savam amatam, un par ko tiek veikts attiecīgs ieraksts instruktāžu žurnālā,
- 2.8.4. iepazīstina ar citiem iestādes darbību reglamentējošiem normatīvajiem aktiem un rīkojumiem.

2.9. Darbiniekam iekārto personas lietu atbilstoši LR normatīvo aktu prasībām.

2.10. Darbinieku personas lietas, dokumenti par obligātās veselības pārbaudes rezultātiem glabājas Skolas lietvedībā. Darba devēja personas lieta, obligātās veselības pārbaudes dokumenti glabājas pie dibinātāja. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas Darbinieka personas lietu nodod arhīvā.

2.11. Par darba tiesisko attiecību pārtraukšanu Darba devējs izdod rīkojumu, kurā norāda pamatojumu.

2.12. Darbinieks ir tiesīgs rakstveidā uzteikt darba līgumu vienu kalendāra mēnesi iepriekš.

Pēc Darbinieka pieprasījuma uzteikuma termiņā neieskaita pārejošas darba nespējas laiku. Ja Darbinieks un Darba devējs savstarpēji vienojas, darba līgumu var izbeigt arī pirms uzteikuma termiņa izbeigšanās.

2.13. Atlaižot Darbinieku no darba, Darba devējs atlaišanas dienā izmaksā viņam visas pienākošās naudas summas un izsniedz pie darba devēja esošos dokumentus.

III Darba laika organizācija

3.1. Darbiniekiem, kuriem saskaņā ar amata pienākumiem un darba līgumu noteikta astoņu stundu darba diena, ir noteikta piecu dienu darba nedēļa un atpūtas laiks (brīvdienas) ir sestdienas, svētdienas, ievērojot noteikto normālo nedēļas darba laiku - 40 stundas, ja Darbiniekam darba līgumā nav noteikts citāds darba laiks.

3.2. Darba dienas ilgums Darbiniekiem, kas veic darbu atbilstoši šo noteikumu 3.1. punktam tiek noteikts no plkst.8:30 līdz plkst.17:00, pusdienu pārtraukums no plkst.12:00 līdz plkst.12:30. Darba dienas laikā vienu līdz trīs reizes pa 10 minūtēm drīkst izmantot atpūtai. Darbinieks ir tiesīgs atpūtas

pārtraukumu pavadīt ārpus Skolas.

3.3. Atkarībā no pedagoģiskā darba slodzes apjoma, treneriem var tikt noteikta sešu darba dienu nedēļa ar vienu brīvdienu. Treneru darba laiku nosaka mācību treniņu nodarbību un sacensību grafiki, kuri ir saskaņoti ar Skolas vadību un kurus apstiprina direktors. Vienas mācību stundas ilgums 40 minūtes. Atkarībā no nepieciešamības un treniņu uzdevuma, treniņu nodarbību laikā atļauts izmantot piecu minūšu starpbrīžus ik pēc 40 minūšu darba. Atkarībā no treniņu grupas kvalifikācijas, 10 līdz 30 % no tarificētās likmes var sastādīt piedalīšanās sacensībās. Treneri uz nodarbību ierodas ne vēlāk kā 15 minūtes pirms nodarbību sākuma.

3.4. Par darbu, kurš sakarā ar skolas darba specifiku jāveic brīvdienās, iknedēļas atpūta Darbiniekam tiek dota citā dienā, saskaņojot to ar Skolas vadību un norādot to iesniegumā pirms došanās komandējumā.

3.5. 3.1.punktā minētajiem darbiniekiem, pirms svētku dienām darba dienas ilgums saīsināms par vienu stundu.

3.6. Skolas lietotajā digitālajā skolas mācību procesa pārvaldes sistēmā “Mykoob” visus ierakstus elektroniskajā žurnālā jāveic līdz plkst.22.00 tajā dienā, kad notika nodarbības.

3.7. Treneri līdz 10.septembrim un pēc nepieciešamības līdz katra mēneša pirmajam datumam izstrādā un iesniedz direktora vietniecei izglītības jomā mācību treniņu nodarbību sarakstu.

3.8. Direktora vietniece izglītības jomā līdz 12.septembrim un pēc nepieciešamības līdz katra mēneša otrajam datumam sastāda mācību treniņu nodarbību grafiku, kurā norādīta treniņu vieta, laiki, grupa.

3.9. Treneri līdz 10.septembrim, izstrādā un iesniedz direktora vietniecei grupas mācību gada grupas audzināšanas darba plānu.

3.10. Tematiskos darba plānus treneri iesniedz pusgadam (termiņš - 10.septembris - I pusgadam un 10.februāris - II pusgadam), vai katram mēnesim, iesniedzot to direktora vietniecei izglītības jomā līdz iepriekšējā mēneša 28.datumam.

3.11. Treneri piesaista audzēkņus savām treniņu grupām un papildina treniņu grupas ar izglītojamajiem visa mācību gada laikā, nodrošinot gan grupas skaitlisko gan sportisko rezultativitātes kritēriju izpildi pārcelšanai uz nākošo mācību gadu. Lai uzņemtu audzēkņus Skolā treneris iesniedz direktora vietniecei izglītības jomā izglītojama uzņemšanai nepieciešamos dokumentus, SSG grupās organizē uzņemšanas kontrolnormatīvu pieņemšanas komisiju (uzņemšanas termiņš – līdz mēneša pirmajam datumam).

3.12. Izglītojamo atskaitīšanai treneris iesniedz ar izglītojamo vecākiem saskaņotu iesniegumu, kuru izskata un akceptē pedagoģiskās padomes sēdē vai pedagogu sanāksmē. Izglītojamo atskaitīšanu veic divas reizes gadā – janvārī un augustā.

3.13. Kontrolnormatīvu izpildes protokolus treneri iesniedz direktora vietniecei izglītības jomā līdz 25. jūlijam.

3.14. Atskaides par sportisko rezultativitātes kritēriju izpildi izglītojamo pārcelšanai uz nākošo mācību gadu mācību treniņu grupas atbildīgais treneris iesniedz līdz 25. augustam.

3.15. Vecāku sapulču protokolus, mācību treniņu grupu pašvērtējumu un pārskatu par augstvērtīgākajiem audzēkņu sasniegumiem treneri iesniedz direktora vietniecei līdz 25.augustam.

3.16. Pieteikumu sacensībām mēnesim treneri plāno un iesniedz direktoram vai direktora vietniecei izglītības jomā līdz iepriekšējā mēneša 28.datumam, audzēkņu sarakstu pieteikumam pa disciplīnām iesniedz piecas dienas pirms sacensībām.

3.17. Pasākumi ārpus Skolas: sacensības, izbraukuma mācību treniņu nodarbības, nometnes u.c. pasākumi, kuros Darbinieki piedalās kopā ar audzēkņiem, notiek saskaņā ar Skolas iekšējiem normatīvajiem aktiem. Dokumentācija un atskaišu kārtība, atgriežoties no sacensībām, treniņu nometnēm un citiem pasākumiem, kuru veic atbildīgie treneri, tiek aizpildīta saskaņā ar novada pašvaldības rīkojumu “ Par finanšu izdevumu apmaksu saistībā ar Augšdaugavas novada sporta skolas audzēkņu piedalīšanos sacensībās, skolas rīkotajos pasākumos un treniņu nometnēs” piecu

darba dienu laikā.

3.18. Tehniskie darbinieki darba pienākumus veic atbilstoši amatu aprakstā un direktora rīkojumos noteiktajam laikam un termiņam.

3.19. Darbinieku līdz 1. augustam Darba devējs iepazīstina ar mācību stundu slodzes projektu nākošajam mācību gadam.

3.20. Darbinieku nostrādāto darba laiku uzrāda darba laika uzskaites tabelē. Par darba laika uzskaiti ir atbildīgas direktora norīkotas amatpersonas, kuras aizpilda darba laika uzskaites tabeles par katru mēnesi līdz nākamā mēneša 1.datumam un iesniedz tās pašvaldības finanšu nodaļas grāmatvedībā.

3.21. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju nekavējoties paziņo direktoram vai direktora vietniekam (mutiski, telefoniski - pats vai ar citas personas starpniecību) vismaz pusstundu pirms sava darba laika sākuma saslimšanas dienā. Darbinieka darbnespēju apstiprina darba nespējas lapa. Par darba nespējas lapas saņemšanu tās izsniegšanas dienā un katras darba nespējas lapas pagarināšanas tās pagarināšanas dienā un darba nespējas lapas pēdējo dienu tās noslēgšanas dienā Darbinieks paziņo direktoram vai direktora vietniekam.

3.22. Ja mācību vai neparedzētu apstākļu dēļ trenerim jāmaina mācību treniņu nodarbības uz kādu citu laiku vai dienu, nepieciešams paskaidrot iemeslu un saņemt atļauju no direktora, bet viņa prombūtnes laikā - no direktora vietnieka izglītības jomā.

IV Darba samaksa

4.1. 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 LR normatīvo aktu prasībām, darba līguma un Skolas iekšējo normatīvo aktu nosacījumiem.

4.2. Pedagoģiem darba alga tiek noteikta tarifikācijā.

4.3. Tehniskajiem darbiniekiem un direktora vietniekam mēneša algas apmērs ir noteikts rīkojumā par pieņemšanu darbā. Darba samaksas apjoma maiņas gadījumā tiek veikti attiecīgi rīkojuma grozījumi.

4.4. Darbinieku darba algas aprēķinus veic pašvaldības Finanšu nodaļas grāmatvedība, pamatojoties uz Skolas iesniegtām tarifikācijām, darba laika uzskaites tabelēm un Skolas direktora rīkojumiem.

4.5. Darbinieks un Darba devējs vienojas par darba samaksas izmaksas laiku un veidu un saskaņā ar darba līgumu darba samaksa tiek izmaksāta vienu vai divas (darba alga un avanss) reizes mēnesī.

4.6. Darbiniekam un Darba devējam vienojoties, darba samaksa var tikt izmaksāta vienu reizi mēnesī darba algas izmaksas dienā. Pēc Darbinieka vēlēšanās, darba samaksas pārskaitījumus iespējams veikt divas reizes mēnesī. Darbiniekam iesniegumā rakstiski jāpiesaka avansa summa katra mācību gada sākumā līdz 1.septembrim, Darbiniekiem, ar kuriem darba līgums tiek slēgts pēc 1. septembra, – ar iesniegumu pēc pieņemšanas darbā.

4.7. Darba samaksa tiek izmaksāta ar bezskaidras naudas norēķinu, pārskaitot darba samaksu uz Darbinieka norādīto bankas norēķinu kontu.

4.8. Izmaksājot darba samaksu, Darbiniekam grāmatvedība nosūta uz norādīto e-pastu sagatavotu darba samaksas aprēķinu. Pēc darbinieka pieprasījuma direktoram ir pienākums šo aprēķinu izskaidrot.

4.9. Piemaksu un prēmiju sadali saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem Darbiniekiem veic direktora apstiprināta komisija, atbilstoši Direktora apstiprinātajai Pedagoģu materiālās stimulēšanas kārtībai. Direktoram piemaksas un prēmijas piešķir darba devējs.

4.10. Ja Darbinieks ir prombūtnē attaisnojošu iemeslu dēļ, un saskaņā ar LR normatīvo aktu noteiktajām tiesību normām Direktors izdevis rīkojumu par citu darbinieku prombūtnē esošā Darbinieka aizvietošanu un aizvietoto stundu apmaksu, aizvietotās stundas tiek norādītas rīkojumā

un kopā ar darba laika uzskaites tabeli tiek iesniegtas finanšu nodaļas grāmatvedības nodaļā.

4.11. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku darbiniekam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma vai citā atvaļinājuma laikā, ja Darbinieks iesniedz to ir norādījis.

4.12. Darba devējam ir pienākums atlīdzināt tos Darbinieka izdevumus, kuri atbilstoši darba līguma noteikumiem nepieciešami darba veikšanai vai arī ir radušies ar Direktora piekrišanu, īpaši izdevumus, kas ir saistīti ar darba braucienu.

4.13. Ja Darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, Darba devējam ir pienākums izmaksāt darbiniekam noteikto darba samaksu Darba likuma 74.panta 1.punktā noteiktos gadījumos.

V Atvaļinājuma piešķiršanas vispārējā kārtība

5.1. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu Darbiniekam piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar Direktora apstiprinātu atvaļinājuma grafiku un Darbinieka iesniedzumu.

5.2. Pedagogiem ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kopējais ilgums ir 8 (astoņas) kalendāra nedēļas, tehniskajiem darbiniekiem ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir 4 (četras) kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas. Direktora izdots rīkojums nosaka, kuriem Darbiniekiem un cik dienu ilgs piešķirams ikgadējais apmaksātais papildatvaļinājums.

5.3. Darbiniekiem, kuru aprūpē ir mazāk par trim bērniem vecumā līdz 14 gadiem piešķir ikgadējo apmaksāto papildatvaļinājumu ar ilgumu viena diena par katru bērnu.

5.4. Darbinieks līdz 10.janvārim ar vadību saskaņo vēlamo ikgadējā apmaksāta atvaļinājuma (ikgadējā, neizmantojot, vai papildatvaļinājuma) laiku un Skolas lietvedības sekretāre izveido atvaļinājumu grafiku. Grozījumus atvaļinājumu grafikā ir tiesīgs veikt tikai Skolas direktors. Iesniedzumu Darbinieks iesniedz Darba devējam nedēļu pirms atvaļinājuma.

5.5. 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.

5.6. Darbiniekam un Darba devējam vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā var piešķirt pa daļām, bet atvaļinājuma viena daļa kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par 2 (divām) kalendāra nedēļām.

5.7. Izņēmuma gadījumos, kad ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršana Darbiniekam pilnā apjomā var nelabvēlīgi ietekmēt parasto darba gaitu, ir pieļaujams pārcelt atvaļinājuma daļu uz nākamā gadu, bet atvaļinājuma daļa kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām. Atvaļinājuma daļu var pārcelt tikai uz vienu gadu.

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

5.9. Darba devējs pēc Darbinieka pieprasījuma (motivēta lūguma), ja netiek traucēts darba process, var piešķirt viņam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas uz laiku, par kuru abas puses vienojas.

5.10. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot darbu, mācās jebkura veida izglītības iestādē, vienojoties ar Darba devēju un saskaņā ar Direktora rīkojumu, piešķir mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu vai bez tās.

5.11. Darbiniekam valsts eksāmena kārtošana vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai saskaņā ar Direktora rīkojumu piešķir mācību atvaļinājumu, kas nav īsāks par 20 darba dienām gadā, par šo laiku saglabājot darba algu.

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

5.13. Darbinieka pārejošas darba nespējas gadījumā Darba devējs pārceļ vai pagarina saskaņā ar Darbinieka iesniegumu atvaļinājumu par pārejošas darbnespējas dienu skaitu. Darbinieks paziņo Darba devējam par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā šo noteikumu 38. punktā noteiktā kārtībā.

5.14. Grūtniecības un dzemdību atvaļinājums, bērna kopšanas atvaļinājums, atvaļinājums bērna tēvam, adoptētājiem vai citai personai vai atvaļinājums bez darba samaksas saglabāšanas darbiniekam pēc nepieciešamības tiek piešķirts Darba likumā paredzētajā kārtībā.

5.15. Darba devējam ir tiesības piešķirt Darbiniekam apmaksātu papildatvaļinājumu, saskaņā ar novada domes deputātu, iestāžu vadītāju un darbinieku atlīdzības sistēmas reglamentu.

VI Darba aizsardzības pasākumi

6.1. Darba aizsardzības pasākumu kopums ar mērķi izveidot drošu un veselībai nekaitīgu darba vidi un novērst nelaimes gadījumus darbā un arodslimības. Darba devēja pienākums ir organizēt darba aizsardzības sistēmu Skolā un nodrošināt tās darbību.

6.2. Skolā darba vide tiek organizēta tā, lai darba apstākļi tajā atbilstu valsts apstiprinātajiem darba aizsardzības un darba higiēnas normatīvu prasībām. Lai veiktu LR normatīvajos aktos noteiktos darba aizsardzības pasākumus, pašvaldības norīkots darba aizsardzības speciālistu organizē un kontrolē darba aizsardzības pasākumus un veic darba vides iekšējo uzraudzību.

6.3. Darba devējs nodrošina darba vides atbilstību valsts ugunsdrošības un darba aizsardzības noteikumiem, seko, lai darba vide būtu izveidota tā, lai izvairītos no darba vides riska vai mazinātu nenovēršama darba vides riska ietekmi. Direktors ir atbildīgs par Darbinieku un izglītojamo drošību un veselību darbā. Darbinieku veselībai nodarītais kaitējums jākompensē LR normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un apmēros.

6.4. Darba aizsardzības speciālistam ir pienākums regulāri novērtēt un pārbaudīt Darbinieku darba drošību un veselības aizsardzības prasību ievērošanu attiecībā uz iespējamo risku redzei, fizisko un garīgo pārslodzi, kā arī rosināt darbiniekus plānot darbu tā, lai ikdienas darbā pie datora (displeja) būtu periodiski pārtraukumi vai tiktu mainīts darba raksturs, lai izvairītos no jebkuriem Darbinieku veselības nelabvēlīgiem apstākļiem.

6.5. Darba devējs nodrošina Darbiniekiem obligāto veselības pārbaudi saskaņā ar LR normatīvajiem aktiem un ar arodslimību ārsta norādīto ieteikumu ievērošanu saistīto izdevumu apmaksu Skolas finansiālo iespēju robežās.

6.6. Darbinieks, veicot darbu, kas saistīts ar iespējamu risku citu cilvēku veselībai, ir atbildīgs par ikgadējo obligāto veselības pārbaudes veikšanu saskaņā ar LR normatīvajiem aktiem.

6.7. Obligātās veselības periodiskās pārbaudes notiek 1 (vienu) reizi 3 (trīs) gados un īpašajos darba apstākļos 1 (vienu) reizi 2 (divos) gados saskaņā ar MK noteikumiem Nr.219. Darba aizsardzības speciālists sagatavo to darbinieku sarakstu, kuru veselības stāvokli ietekmē vai var ietekmēt veselībai kaitīgie darba vides faktori. Darbinieks Darba devēja rīkojuma noteiktajā termiņā iziet obligāto veselības pārbaudi.

6.8. Ja Darbinieks, veicot savus darba pienākumus, katru darba dienu strādā ar datoru (displeju), Skola nodrošina viņam iespēju (piešķir laiku) veikt zemāk minētās redzes pārbaudes pie oftalmologa saskaņā ar MK noteikumiem Nr.343. Oftalmologa izrakstīto briļļu iegādi sedz Darba devējs LR normatīvajos aktos noteiktajos apmēros Darbiniekam un Darba devējam savstarpēji vienojoties.

6.9. Darba aizsardzības ievadapmācību un Darba aizsardzības instruktāžu Darbiniekiem veic darba aizsardzības speciālists.

6.10. Skolas direktors seko, lai tiktu veikta instruktāža darba vietā Darba aizsardzības likumā noteiktos gadījumos un vai atbildīgā personu iepazīstina Darbiniekus ar darba drošības instrukcijām un konkrēto amatu darba drošības instrukcijām pret parakstu.

- 6.11. Lai nodrošinātu ugunsdrošību, Skolas pienākums ir:
- 6.11.1. nodrošināt darba vietas atbilstību ugunsdrošības prasībām, kas noteiktas normatīvajos aktos;
 - 6.11.2. nodrošināt ugunsdrošības aprīkojumu un garantēt tā uzturēšanu darba kārtībā;
 - 6.11.3. veikt ugunsdrošības apmācības pasākumus.
- 6.12. Lai nodrošinātu ugunsdrošību, Darbinieku pienākums ir ievērot drošības prasības, ko noteikusi Skola sadarbībā ar darba aizsardzības speciālistu, zināt, kur atrodas ugunsdzēsamais aprīkojums un prast to izmantot.
- 6.13. Treneru pienākums ir iepazīstināt savu grupu audzēkņus ar sekojošām instrukcijām un noteikumiem:
- 6.13.1. par ugunsdrošību, elektrodrošību, pirmās palīdzības sniegšanu, atkarību izraisošu vielu lietošanu, glabāšanu, izplatīšanu, rīcības plānu vardarbības novēršanai, evakuācijas plānu treneris savu grupu audzēkņus instruē vienu reizi gadā;
 - 6.13.2. par iekšējās kārtības noteikumiem un par drošību mācību treniņu nodarbībās treneris instruē savu grupu audzēkņus vienu reizi gadā;
 - 6.13.3. par drošību ekskursijās un pārgājienos, masu pasākumos treneris savu grupu audzēkņus instruē pirms pasākuma;
 - 6.13.4. par drošību izbraukuma sporta sacensībās, treniņu nometnēs un treniņu nodarbībās atbildīgais treneris instruē pirms katra izbraukuma.
- 6.14. Atstājot darba vietu Darbiniekiem ir jāpārliciecinās, vai ir izslēgta biroja tehnika, aparatūra, sildierīces, elektriskais apgaismojums, aizvērti logi. Izejot no darba telpām, ja tajās nepaliek neviens darbinieks, tās jāaizslēdz.
- 6.15. Darbiniekam nav tiesību nodot darba telpu atslēgas nepiederošām personām vai atstāt nepiederošas personas vienas darba telpās.
- 6.16. Ugunsgrēka, ūdens noplūdes, ielaušanās un citos ārkārtas gadījumos Darbiniekam nekavējoties jāsaazinās ar atbildīgajiem dienestiem, kā arī nekavējoties jāinformē par notikušo Darba devējs. Darbinieki iespēju robežās veic pirmos pasākumus briesmu novēršanā.
- 6.17. Darba devējs nodrošina nelaimes gadījumu darbā izmeklēšanu un veic to uzskaiti atbilstoši spēkā esošajiem LR normatīvajiem aktiem.

VII Darbinieku vispārīgie pienākumi un tiesības un uzvedības un rīcības pamatnoteikumi

- 7.1. Darbinieka pienākums ir ievērot un pildīt LR likumus, MK noteikumus un citu tiesību aktu normas un veikt darbu saskaņā ar Darba līgumu, Skolas Nolikumu, Amata aprakstu, Skolas iekšējiem normatīvajiem aktiem, Darba devēja rīkojumiem un norādījumiem.
- 7.2. Darbinieka pienākums ir godīgi, apzinīgi, savlaicīgi, kvalitatīvi un precīzi izpildīt Darba devēja vai viņa norīkoto Skolas amatpersonu rīkojumus un norādījumus un Skolā pieņemtos lēmumus.
- 7.3. Darbinieks darba pienākumus pilda rūpīgi, atbildīgi un ar vienādu attieksmi pret visiem sabiedrības locekļiem, ievērojot Darbinieku profesionālās ētikas un uzvedības pamatprincipus.
- 7.4. Darbiniekiem ar savu profesionālo uzvedību un godprātīgu darba veikšanu vairojot Skolas prestižu un rūpējoties par Skolas darba kolektīva labo reputāciju.
- 7.5. Darbinieks ir pieklājīgs, laipns, izpalīdzīgs un izturas ar cieņu pret citiem darbiniekiem un sabiedrības locekļiem, respektējot viņu tiesības un pienākumus.
- 7.6. Darbiniekam ir jārūpējas par sava profesionālā līmeņa paaugstināšanu, jāseko izmaiņām LR tiesību aktos, jāapmeklē seminārus un kursus, jāstudē augstskolas programmā, kas ir saistīta ar Darbinieka izpildāmo darbu. Darbiniekam rakstiski jāinformē un jāsaņem ar Darba devēju mācību apmeklēšanas un apmaksas iespējas.
- 7.7. Darbiniekam ir pienākums strādāt radoši, gādāt par darba rezultātu uzlabošanu un sniegt

priekšlikumus vadībai par darba kvalitātes uzlabošanu un nepieciešamo pasākumu veikšanu Skolas noteikto funkciju nodrošināšanai.

7.8. Darbiniekam piecu dienu laikā Skolas administrācijai ir jāpaziņo par izmaiņām personas datos (uzvārda, deklarētas dzīves vietas, bankas konta maiņas gadījumā).

7.9. Darbinieka pienākums ir ievērot Skolā noteikto darba laika organizāciju, savlaicīgi ierasties darbā, kvalitatīvi strādāt visu noteikto darba laiku, precīzi izpildīt darba pienākumus un efektīvi izmantot darba laiku. Par katru neattaisnotu darba kavējumu darbiniekam jāiesniedz rakstisks paskaidrojums Skolas direktoram.

7.10. Darbinieks Skolā nedrīkst atrasties ar saslimstību vai veselības problēmām, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai audzēkņu drošībai vai veselībai.

7.11. Darbadienās no darba brīvajā laikā pēc Darba devēja rīkojuma un direktora vietnieka norādījumiem Darbiniekam ir pienākums aizvietot darbā neieradušos darba kolēģi viņa prombūtnes laikā.

7.12. Darbinieka pienākums ir ievērot darba disciplīnu, darba laiku izmantot tiešo pienākumu veikšanai. Darbiniekiem jāpiedalās Skolas mācību gada darba plānā iekļautajos un Darba devēja noteiktajos pasākumos.

7.13. Darbinieks savu darba vietu darba laikā drīkst atstāt tikai saskaņojot ar Direktoru. Darbinieka prombūtne darba laikā saskaņojama ar Darba devēju vai Skolas vadību. Darbinieks savlaicīgi brīdina Skolas administrāciju par to, ka attaisnojošu iemeslu dēļ nevar ierasties darbā, un paziņo par darba atsākšanu.

7.14. Darbinieka pienākums ir darba laikā atrasties darba vietā – darba teritorijās, kurās Darbinieki veic savus darba pienākumus, un visu darba laiku izmantot darba pienākumu izpildei. Darba pienākumus, kurus veic ārpus darba vietas, veic saskaņojot ar Darba devēju.

7.15. Darbiniekam nav tiesības darba laikā veikt blakus darbus, kas nav saistīti ar tiešo darba pienākumu veikšanu, izņemot gadījumus, kad tas ir saskaņots ar Darba devēju.

7.16. Darbinieks ir tiesīgs savienot amatus vai slēgt darba līgumu ar citu darba devēju, ja tas nav pretrunā ar ārējiem normatīvajiem aktiem un ja Darbinieks to ir saskaņojis ar Darba devēju.

Darbs pie cita darba devēja Darbiniekam jāaskaņo ar Darba devēju pirms darba tiesisko attiecību nodibināšanas ar Skolu. Lai sākotnēji saskaņotu darbu pie cita darba devēja, Darbinieks iesniedz Darba devējam iesniegumu, kurā norāda blakusdarba veikšanas vietu (iestādi), amatu un darba laiku, kā arī citu nepieciešamo informāciju. Darbinieki, kas ir valsts amatpersonas, norāda arī informāciju, kas nepieciešama, lai Darba devējs var izvērtēt, vai amatu savienošana neradīs interešu konfliktu, nebūs pretrunā ar valsts amatpersonām saistošām ētikas normām un nekaitēs valsts amatpersonas tiešo pienākumu veikšanai. Pedagoģiskajam Darbiniekam darbs pie cita darba devēja ir jāaskaņo katru gadu līdz 1.septembrim, informējot Darba devēju par darba grafiku pie cita darba devēja.

7.17. Darbinieks apmeklē ārējos normatīvajos aktos noteiktās obligātās veselības pārbaudes un savlaicīgi Skolas lietvedības sekretārei iesniedz obligātās veselības pārbaudes dokumentus. Ja veselības pārbaude nav veikta, darba devējs ir tiesīgs atstādināt no darba pienākumu pildīšanas, nesaglabājot amatalgu.

7.18. Darbiniekam, veicot darbu, ir pienākums rūpīgi un saudzīgi izturēties pret Skolas materiālajām vērtībām, jā rūpējas par savu darba vietu, lai tā tiktu uzturēta kārtībā un tīrībā, jā rūpējas arī par savu ārējo izskatu, tajā skaitā izvēloties darbam atbilstošu apģērbu un apavus, jāievēro personīgās higiēnas prasības un racionāli izmantot visa veida resursus: elektroenerģiju, izejvielas, iekārtas, aparāturu, datortehniku u.c. vērtības. Nepieciešamības gadījumā nekavējoties ziņot par bojājumiem Darba devējam.

7.19. Darbinieks ir pilnā mērā materiāli atbildīgs par zaudējumiem, kas bez attaisnojoša iemesla, neveicot darba pienākumus vai veicot tos nepienācīgi, vai citādas prettiesiskas darbības rezultātā nodarīti Skolai un Darba devējam. Ja Darbinieks bez attaisnojoša iemesla neveic darbu vai veic to

nepienācīgi vai citādas prettiesiskas, vainojamas rīcības dēļ ir nodarījis zaudējumus Skolai, Darbiniekam ir pienākums atlīdzināt Skolai radušos zaudējumus.

7.20. Darbiniekam nav tiesību nodot darba telpu atslēgas nepiederošām personām vai atstāt nepiederošas personas vienas darba telpās.

7.21. Darbiniekam ir pienākums piedalīties darba aizsardzības un ugunsdrošības instruktāžās un apmācībās un ievērot darba drošības noteikumus, darba aizsardzības un darba higiēnas prasības, prasīt to izpildi no izglītojamajiem un sabiedrības, atbildēt par izglītojamo dzīvību, drošību un veselību mācību treniņu nodarbību, nometņu sacensību, Skolas un ārpusšķolas pasākumu laikā.

7.22. Darbinieka pienākums ir rūpēties par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu šķēršļus, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt parasto darba gaitu Skolā, kā arī par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu draudošus vai jau radušos zaudējumus. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot Darba devējam un atbildīgajiem dienestiem par iepriekšminētajiem šķēršļiem, zaudējumu rašanās draudiem vai jau esošiem zaudējumiem.

7.23. Saskaņā ar Fizisko personu datu aizsardzības likumu Darbiniekam pienākums ir nodrošināt personas datu aizsardzības obligātās tehniskās un organizatoriskās prasības, kas jāievēro, apstrādājot personas datus atbilstoši LR normatīvajiem aktiem un neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju. Darbinieks dienesta stāvokli un informāciju, ko ieguvis, pildot amata pienākumus, izmanto tikai likumīgā veidā. Darbinieka pienākums ir nepieļaut nepiederošu personu piekļūšanu datoriem, iespēju kopēt informāciju no dažādām atmiņas ierīcēm.

7.24. Par nelaimes gadījumiem, kā arī par jebkuriem darba vides faktoriem, kuri rada vai var radīt risku drošībai un veselībai, arī par trūkumiem darba aizsardzības sistēmā Darbiniekam nekavējoties ir jāziņo direktoram, nepieciešamības gadījumā arī medicīnas māšai, atbildīgajiem dienestiem, jārīkojas atbilstoši instrukcijām un jāsniedz cietušajiem nepieciešamā palīdzība.

7.25. Darbinieki ir atbildīgi par bērnu un jauniešu tiesību ievērošanu Skolā. Gadījumos, kad tiek slēpta vai noklusēta informācija par likumos noteikto bērnu un jauniešu tiesību pārkāpumiem vai prettiesisku rīcību ar bērniem un jauniešiem, tai skaitā par vardarbību, alkohola un citu atkarīgo vielu lietošanu un izplatību skolēnu vidū, vainīgās personas vai personas, kuras pieļāvušas bezdarbību, tiek sauktas pie atbilstības likumdošanas aktos noteiktā kārtībā vai pret viņiem tiek piemēroti darba likumdošanā vai šajos Noteikumos minētie sodi.

7.26. Darbiniekam aizliegts ierasties darbā un atrasties tajā alkohola reibumā stāvoklī, narkotisko, toksisko vai citu apreibinošo vielu iespaidā, kā arī lietot un/vai realizēt (pārdot) tās Skolas telpās. Darbinieks nedrīkst smēķēt darba telpās, smēķēt drīkst tikai šim nolūkam paredzētajās vietās, nav pieļaujama Darbinieku smēķēšana audzēkņu klātbūtnē.

7.27. Darbiniekam ir pienākums par izglītojamo Skolas iekšējās kārtības noteikumu pārkāpumiem vai, ja noticis nopietns disciplinārs pārkāpums, nekavējoties par to informēt Skolas vadību.

7.28. Darbinieku pienākums ir brīdināt Skolas vadību par gaidāmajiem apmeklētājiem. Darbinieka pienākums ir noskaidrot nepiederošas personas ierašanās mērķi, lūgt sagaidīt attiecīgo Skolas Darbinieku.

7.29. Pēc Darba devēja pieprasījuma rīkojumā Darbinieks sniedz rakstveida paskaidrojumu par savu rīcību, kas direktoram šķiet neatbilstoša normatīvo aktu prasībām.

7.30. Trenera galvenie pienākumi ir:

7.30.1. savlaicīgi un precīzi izpildīt Darba devēja rīkojumus. Patstāvīgi (vismaz 3 reizes nedēļā) ieiet e-pasta adresē, kuru darbinieks ir iesniedzis Skolā saziņai starp sevi un Skolu un iepazīties ar vispārēja satura rīkojumiem vai informāciju, kura tiek izsūtīta uz viņa e-pastu;

7.30.2. savlaicīgi veic kārtīgus un precīzus ierakstus visos Skolas dokumentos un digitālajā skolas mācību procesa pārvaldes sistēmā "Mykoob", iesniedz precīzas ziņas un atskaites;

7.30.3. komplektēt mācību treniņu grupas, ar darba kvalitāti nodrošināt, lai izglītojamie izpildītu attiecīgajos Ministru kabineta noteikumos noteiktos rezultativitātes kritērijus

- mācību treniņu grupu pārceļšanai uz nākamo mācību gadu;
- 7.30.4. ievērot skolas direktora apstiprināto mācību treniņu nodarbību grafiku;
- 7.30.5. atbildēt par izglītojamo veselību un drošību, sanitāri higiēnisko normu, darba kultūras, mikroklimata veicinošu apstākļu nodrošināšanu mācību un audzināšanas procesā gan vadītajās mācību treniņu nodarbībās, gan sacensībās, gan Skolas un ārpusšķolas pasākumos un pieprasīt audzēkņiem noteikumu ievērošanu;
- 7.30.6. atbildēt par mācību procesa norisi, kārtību un disciplīnu mācību treniņu nodarbībās un sacensību laikā;
- 7.30.7. ja darbs mācību treniņu nodarbībās tiek pārtraukts nopietnu izglītojamo disciplīnas problēmu dēļ, nekavējoties par to ziņot Skolas administrācijas pārstāvim, disciplīnas pārkāpēju nodot viņa rīcībā pārkāpuma izskatīšanai un preventīvu pasākumu veikšanai un par konkrēto pārkāpumu dienas laikā mutiski informēt izglītojamā vecākus;
- 7.30.8. regulāri veikt savas grupas izglītojamo kavējumu uzskaiti, ja neattaisnoto kavējumu skaits pārsniedz 20 mācību stundas mēnesī, ziņot par to Skolas vadībai;
- 7.30.9. katra mācību gada laika posmā no 1.-10.septembrim iepazīstināt izglītojamos ar Skolas iekšējās kārtības noteikumiem un visiem drošības noteikumiem un nodrošina, lai izglītojamie vai viņu vecāki vai aizbildņi par instruktāžas noklausīšanos parakstās šim nolūkam paredzētajās veidlapās;
- 7.30.10. ja treneris norīkots pavadīt izglītojamos uz sacensībām ārpus Skolas, mācību ekskursijā, kā arī uz jebkādu pasākumu ārpus Skolas, pirms katrām sacensībām vai pirms katra pasākuma instruēt izglītojamos par drošību sacensību vai cita pasākuma laikā un ceļā uz to, par ko izglītojamie parakstās īpaši šim nolūkam paredzētajās veidlapās;
- 7.30.11. organizēt un vadīt audzināšanas pasākumus, vecāku sapulces u.c. pasākumus atbilstoši grupas audzināšanas plānam, Skolas mācību gada darba plānam u.c. plāniem;
- 7.30.12. veidot un uzturēt pastāvīgu dialogu ar audzēkņu vecākiem, informē viņu par skolas dzīvi, mērķiem, veikumu un vajadzībām;
- 7.30.13. piedalās pedagoģiskās padomes sēdēs un citās treneru un kolektīva sanāksmēs vai neierašanos uz attiecīgajām sanāksmēm saskaņo ar Skolas vadību;
- 7.30.14. ievērot pieklājību pret darba kolēģiem, izglītojamajiem viņu vecākiem un godprātīgi un apzinīgi, izrādot personisko iniciatīvu, pildīt savus darba pienākumus.
- 7.31. Nesaskaņojot ar Skolas vadību pedagogam aizliegts:
- 7.31.1. izmainīt apstiprinātos mācību treniņu nodarbību sarakstus (grafikus), saīsināt vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un starpbrīžu ilgumu;
- 7.31.2. atstāt audzēkņus vienus savas nodarbības laikā;
- 7.31.3. mācību stundu laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus;
- 7.31.4. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus.
- 7.32. Treneri ir atbildīgi par darba rezultātiem, t.i., sniedz audzēkņiem zināšanas un prasmes atbilstoši izvēlēta sporta veida apguves prasībām, dalās savā pieredzē un darba metodēs ar kolēģiem, īpašu uzmanību veltot jaunajiem treneriem, un atzīst savu kolēģu sporta veidu nozīmi un svarīgumu, neizceļot savu sporta veidu.
- 7.33. Darbinieka vispārīgās tiesības ir:
- 7.33.1. mutiski vai rakstveidā izteikt priekšlikumus Darba devējam darba organizācijas un darba izpildes jautājumos;
- 7.33.2. noteiktajā kārtībā apstrīdēt Darba devēja rīkojumus, norādījumus, ja tie pretrunā ar LR likumiem, citiem tiesību aktiem vai darbinieka likumiskām tiesībām un interesēm;
- 7.33.3. iesaistīties darbinieku interešu un tiesību pārstāvēniecību dibināšanā un darbībā LR likumos noteiktajā kārtībā.

VIII Darbinieka profesionālās ētikas pamatprincipi

- 8.1. Darbinieka rīcībai jāsakrā ar morāles vērtības normām, tādām kā pienākums un atbildība, apziņa, cieņa, taisnīgums.
- 8.2. Darbinieks, pildot savus amata pienākumus, izmanto savas zināšanas, prasmes, iemaņas un darba pieredzi, lai sasniegtu profesionāli augstus rezultātus. Darbinieks savas kompetences ietvaros pieņem lēmumus atbilstoši LR normatīvo aktu prasībām, pieņem lēmumus, ievērojot objektivitāti un konfidencialitāti:
 - 8.2.1. pamatojot savu viedokli, ievēro personu vienlīdzību likuma priekšā;
 - 8.2.2. savu viedokli pamato ar ticamām, attiecināmām un pieļaujamām ziņām par faktiem, to godīgu interpretāciju un argumentāciju, neizrādot labvēlību un nesniedzot privilēģijas kādai no personām.
- 8.3. Darbinieks neizmanto sava amata priekšrocības un tā sniegto varu personīgā labuma gūšanai sev vai citai personai un ļaunprātīgi citu Darbinieku vai sabiedrības locekļu nezināšanu un kļūdas.
- 8.4. Darbinieks ievēro konfidencialitāti par informāciju, ko ieguvis, pildot savus amata pienākumus, izņemot tos gadījumus, kad ar likumu ir noteikts pienākums šo informāciju atklāt.
- 8.5. Darbinieks iegūto konfidencialo informāciju neizmanto savās privātajās vai citu personu privātajās interesēs, neizpauž to prettiesiskā veidā, neizmanto mērķiem, kas nav saistīti ar amata pienākumu vai konkrētu darba uzdevumu pildīšanu.
- 8.6. Darbinieks ar vārdiem vai ar savu rīcību neaizskar citu cilvēku tiesības, kas saistītas ar rasi, dzimumu, reliģiju, tautību, vecumu, seksuālo orientāciju, mantisko vai sociālo statusu.
- 8.7. Darbinieks ar savu darbību vai bezdarbību nepieļauj prettiesiskas darbības, kas var kaitēt Skolai un sabiedrībai kopumā.
- 8.8. Informācijas sniegšana masu saziņas līdzekļiem un publiskas uzstāšanās ar informāciju, kas skar skolas intereses, veicama saskaņā ar Skolas vadības atļauju vai pilnvarotu personu, nepieciešamības gadījumā saskaņojot viedokli un sniedzamo informāciju.
- 8.9. Masu saziņas līdzekļos vai publiskās uzstāšanās laikā, sniedzot informāciju, kas skar Skolas intereses, tai jābūt lietišķai, pārdomātai, apzinoties, ka tas tiks vērtēts kā Skolas viedoklis.
- 8.10. Darbinieks mērķtiecīgi izrāda iniciatīvu un izsaka priekšlikumus Skolas darba pilnveidošanai.
- 8.11. Darbinieks nepieļauj interešu konflikta rašanos un aizmuguriski nekritizē savus kolēģus, nedara neko tādu, kas varētu mazināt kolēģa autoritāti.
- 8.12. Darbinieks atsakās no pienākumu veikšanas vai amatpersonas amata savienošanas gadījumos, kad ētisku apsvērumu dēļ varētu tikt apšaubīta darbības objektivitāte un neitralitāte.
- 8.13. Darbinieks amatpersonas interešu konflikta fakta konstatēšanas gadījumā nekavējoties rīkojas, lai novērstu šī konflikta rašanās cēloņus.
- 8.14. Darbinieks ir paškritisks – ja kļūdījies, atzīst savas kļūdas, cenšas tās labot, atvairojas par neētisku rīcību, ja tādu pieļāvis.
- 8.15. Darbinieks skolas īpašumu un telpas izmanto vienīgi darba pienākumu un ar to saistītu uzdevumu pildīšanai.
- 8.16. Treneri pret audzēkņiem un kolēģiem izturas pieklājīgi, ciena otra cilvēka personību un strīdus un konfliktus nerisina publiski.
- 8.17. Uzvedības un ētikas noteikumu pārkāpšanas gadījumā darbinieks tiek saukts pie atbildības LR normatīvajos aktos un Skolas iekšējos normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā.

IX Darba devēja galvenie pienākumi, tiesības un atbildība pret Darbiniekiem

9.1. Pienākumi:

- 9.1.1. darba attiecībās ar Darbiniekiem ievērot un nodrošināt LR likumus, MK noteikumus, citu tiesību aktu normu, darba koplīguma, darba līgumu, Noteikumu un citu iekšējo normatīvu izpildi;
- 9.1.2. organizēt darbu, lai katrs darbinieks strādātu savā profesijā, amatā (darbā), nodrošinot darbiniekus ar normāliem darba apstākļiem, darba vietas atbilstošu iekārtojumu, tehniskajiem līdzekļiem, aprīkojumu, metodiskajiem materiāliem, izglītības procesa nodrošināšanai nepieciešamajiem līdzekļiem un inventāru, kas nepieciešami kvalitatīva darba veikšanai.
- 9.1.3. nodrošināt Darbinieka veselībai un dzīvībai drošu vidi un veicināt pozitīvas gaisotnes veidošanos kolektīvā.
- 9.1.4. Nodrošināt Darbiniekiem obligātās veselības pārbaudes un arodslimību ārsta norādīto ieteikumu ievērošanu.
- 9.1.5. veicināt un atbalstīt Darbinieka kvalifikācijas paaugstināšanu. Skolas finansiālo iespēju robežās apmaksāt ar Darbinieka kvalifikācijas paaugstināšanu saistītos izdevumus: maksu par kursiem, ceļa izdevumus, komandējuma naudu, mācību atvaļinājumu, saskaņā ar normatīvajiem aktiem, ja šī kvalifikācijas paaugstināšana ir saistīta ar darbinieka izpildāmo darbu un ir iekļauti finanšu līdzekļi Skolas budžetā;
- 9.1.6. Ar lēmumiem un rīkojumiem darba līguma ietvaros precizēt Darbinieka darba pienākumus;
- 9.1.7. iepazīstināt Darbinieku ar konfidencialas un ierobežotas pieejamības dokumentu vai informācijas lietošanu un nodrošināt Darbinieka personas datu aizsardzību saskaņā ar Fizisko personu datu aizsardzības likuma noteikumiem;
- 9.1.8. Savlaicīgi brīdināt Darbinieku par darba nosacījumu izmaiņām, informēt trenerus par minimālo slodzi nākošajam mācību gadam un nodrošināt darba samaksas izmaksu atbilstoši šiem Noteikumiem, Skolas iekšējiem normatīvajiem aktiem un LR normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un apmēros par darba samaksu;
- 9.1.8. pieņemt un izvērtēt Darbinieka kritiskās piezīmes un izskatīt priekšlikumus, un pieņemt konkrētus lēmumus darba organizācijas, izpildes jautājumos;

9.2. Tiesības:

- 9.2.1. nodrošināt Skolu ar amatam atbilstošas kvalifikācijas darbiniekiem, pieņemt un atbrīvot Darbiniekus saskaņā ar Darba likumu;
- 9.2.2. noteikt Darbinieku pienākumus, kontrolēt to izpildi un novērtēt viņu darba kvalitāti;
- 9.2.3. pieprasīt no Darbinieka ziņojumus, atskaites, pārskatus, paskaidrojumus par darba pienākumu vai konkrētu darba uzdevumu izpildi, darbam nepieciešamās dokumentācijas patstāvīgu uzturēšanu kārtībā;
- 9.2.4. nesaskaņot Darbinieka blakus darba veikšanu, ciktāl tas attaisnojams ar Skolas pamatotām un aizsargājamām interesēm, it īpaši, ja šāds blakus darbs negatīvi ietekmē vai var ietekmēt Darbinieka saistību pienācīgu izpildi Skolā;
- 9.2.4. uzlikt disciplinārsodus, Darbiniekam rīkojoties prettiesiski, nepildot vai pienācīgi nepildot savus pienākumus.

9.3. Atbildība:

- 9.3.1. Darba devējs ir morāli un materiāli atbildīgs LR likumos noteiktajā kārtībā un gadījumos, pārkāpjot vai neievērojot darbinieka likumiskās tiesības un intereses;
- 9.3.2. Darba devējs neatbild par zaudējumiem, vai citādu kaitējumu, kas radušies trešajai personai, darbiniekam rīkojoties prettiesiski, vai jebkuru darbinieka rīcību ārpus darba laika, ja tā nav saistīta ar darba uzdevumu izpildi.

X Apbalvojumi un pamudinājumi

10.1. Par darba pienākumu priekšzīmīgu, ilgu un nevainojamu veikšanu un citiem sasniegumiem darbā piemēro šādus apbalvojumus: Skolas Goda raksts, Atzinības raksts, Pateicības raksts, Diploms, dāvana vai naudas balva pieejamo budžeta līdzekļu ietvaros.

10.2. Darbinieku materiāli var stimulēt saskaņā ar Skolas darbinieku materiālās stimulēšanas kārtību un pamatojoties uz ārējiem normatīvajiem aktiem.

10.3. Par izciliem panākumiem darbā iesaka apbalvot ar novada pašvaldības, Izglītības un zinātnes ministrijas, valdības un valsts apbalvojumiem.

10.4. Apbalvojumi tiek piešķirti ar Darba devēja rīkojumu un tiek darīti zināmi visiem Skolas darbiniekiem.

XI Atbildība par darba kārtības pārkāpumiem

11.1. Darbinieku civiltiesiskā atbildība iestājas normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos, ja Darbinieks bez attaisnojoša iemesla neveic darbu vai arī veic to nepienācīgi, vai citādas prettiesiskas, vainojamas rīcības dēļ ir radījis zaudējumus Darba devējam.

11.2. Par darba kārtības noteikumu pārkāpšanu, Skolas iekšējo normatīvo aktu, darba līguma noteikumu neievērošanu un Skolas direktora rīkojumu nepildīšanu Darba devējs Darbiniekam var piemērot disciplinārsodu (piezīme vai rājiens) vai samazināt vai noņemt piemaksas, vai piemērot atlaišanu no darba (amata), minot tos apstākļus, kas norāda uz pārkāpuma izdarīšanu.

11.3. Piezīmi vai rājienu Darba devējs izsaka ne vēlāk kā viena mēneša laikā no pārkāpuma atklāšanas dienas, neieskaitot Darbinieka pārejošas darbnespējas laiku, kā arī laiku, kad Darbinieks ir atvaļinājumā vai neveic darbu citu attaisnojošu iemeslu dēļ, bet ne vēlāk kā 12 mēnešu laikā no pārkāpuma izdarīšanas dienas.

11.4. Pirms piezīmes vai rājienu izteikšanas Darba devējs rakstveidā iepazīstina Darbinieku ar viņa izdarītā pārkāpuma būtību. Pirms disciplinārsoda uzlikšanas no Darbinieka jāpieprasa rakstveida paskaidrojums.

11.5. Par disciplinārsoda piemērošanu Darbiniekam, Darba devējs izdod rīkojumu, ar kuru iepazīstina Darbinieku un kuru Darbinieks paraksta.

11.6. Darbinieka atteikšanās sniegt paskaidrojumu nevar būt par šķērslī disciplinārsoda piemērošanai. Darbinieka atteikšanos sniegt paskaidrojumu Direktors fiksē rakstiski ar trīs liecinieku apliecinājumu.

11.7. Par katru pārkāpumu var piemērot tikai vienu disciplinārsodu.

11.8. Disciplinārsoda uzlikšana neatbrīvo Darbinieku no materiālās atbildības.

11.9. Ja piezīmē vai rājienu minētie apstākļi neatbilst patiesībai vai arī šie apstākļi nav uzskatāmi par tādiem, kas norāda uz darba kārtības vai darba līguma pārkāpšanu vai Direktora rīkojumu nepildīšanu, Darbiniekam ir tiesības prasīt šādas piezīmes vai rājienu atcelšanu gada laikā no piezīmes vai rājienu izteikšanas dienas Darba likumā noteiktajā kārtībā.

11.10. Ja gada laikā no piezīmes vai rājienu izteikšanas dienas Darbiniekam nav izteikta jauna piezīme vai rājiens, viņš uzskatāms par disciplināri nesodītu.

11.11. Direktors ir tiesīgs atstādināt Darbinieku no darba, ja šis Darbinieks, veicot darbu vai atrodoties darba vietā, ir veicis pārkāpumu, kura rezultātā var kaitēt Darbinieka vai apkārtnes drošībai, veselībai, Darba devēja vai trešo personu interesēm.

11.12. Nesankcionēta un sistemātiska Darbinieka prombūtne vai aizkavēšanās bez Darba devēja atļaujas vai rīkojuma var būt par pamatu Darba līguma uzteikumam.

11.13. Direktors ir tiesīgs atstādināt Darbinieku no darba arī gadījumos, ja atbilde par personas sodāmību no Iekšlietu ministrijas Informācijas centra ir negatīva, kā arī, ja netiek veikta obligātā

veselības pārbaude.

XII Noslēguma jautājumi

12.1. Skolas Darba kārtības noteikumi stājas spēkā ar to apstiprināšanas brīdi.

12.2. Ar šo Darba kārtības noteikumu stāšanos spēkā savu spēku zaudē 2017.gada 29.decembra Ilūkstes novada Sporta skolas darba kārtības noteikumi.

12.3. Noteikumi sastādīti uz 14 (četrpadsmit) lapām.

AKCEPTĒTS

Pedagoģiskās padomes sēdē 2022. gada 23. martā, Protokols Nr.2.

SASKAŅOTS

Augšdaugavas novada pašvaldība Augšdaugavas novada pašvaldības centrālās administrācijas izglītības pārvaldes vadītāja Janita Zarakovska _____ 2022.gada_____