



Jelgavas valstspilsētas pašvaldības izglītības iestāde

JELGAVAS LEDUS SPORTA SKOLA

Reģ. Nr. 2871902724, Rīgas iela 11, Jelgava, LV-3002, tālr. 63007222, e-pasts: info@jlss.lv, jlss@jlss@sports.jelgava.lv,
mājas lapa: www.jlss.lv

Jelgava

APSTIPRINĀTS

ar Jelgavas pilsētas pašvaldības
iestādes „Jelgavas Ledus sporta
skola” direktora A.Zeltiņa

01.08.2018. Rīkojumu Nr. 1-7/47

Grozījumi:

apstiprināti ar Jelgavas valstspilsētas pašvaldības
iestādes „Jelgavas Ledus sporta
skola” direktora A.Zeltiņa

15.08.2022. Rīkojumu Nr. 1-7/35

DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

I. Vispārīgie jautājumi

1. Jelgavas Ledus sporta skolas (turpmāk – Skola) Darba kārtības noteikumi (turpmāk – Noteikumi) ir izstrādāti pamatojoties uz Darba likuma 55.pantu un saskaņā ar Darba aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.
2. Noteikumi nodrošina Skolā vienotu darba kārtību, kas saistoša visiem Skolas darbiniekiem (turpmāk – darbinieki).
3. Skolas direktors (turpmāk – direktors) ar Noteikumiem iepazīstina pret parakstu katru darbinieku, kurš uzsāk darbu Skolā.
4. Ar Noteikumiem darbinieki var iepazīties lietā “Darba kārtības noteikumi”.

II. Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana

5. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā, noslēdzot darba līgumu starp Darba devēju – direktoru, 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. iesniegumu par pieņemšanu darbā;
 - 6.2. diploma (vai cita izglītību apliecinājoša dokumenta) kopiju (uzrādot oriģinālu);
 - 6.3. personas medicīnisko grāmatiņu;
 - 6.4. Valsts valodas prasmes apliecināšanas kopiju (uzrādot oriģinālu), ja pamata, vidējā vai augstākā izglītība nav iegūta valsts valodā;

- 6.5. uzrāda personas apliecinošu dokumentu - pases oriģinālu.
- 6.6. Citus dokumentus, ja to paredz normatīvie akti vai Darba devēja noteiktās amata kvalifikācijas prasības.
7. Ja Darbinieks ir arodbiedrības biedrs, slēdzot darba līgumu, viņš par to rakstveidā informē Darba devēju.
8. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, direktors izdod rīkojumu un pret parakstu ar to iepazīstina Darbinieku.
9. Slēdzot darba līgumu, direktors iepazīstina darbinieku ar:
 - 9.1. darba pienākumiem un darba apstākļiem;
 - 9.2. šiem Noteikumiem;
 - 9.3. izskaidro darbiniekiem viņa tiesības un pienākumus;
 - 9.4. veic ievadinstruktažu;
 - 9.5. Ministru kabineta noteikumiem Nr.1338 "Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos".
 - 9.6. Amata aprakstu, par ko darbinieks parakstās, ka ir iepazinies.
10. Darbiniekam iekārto personas lietu, kurā ir: personas uzskaites karte, izglītības dokumentu kopijas un darba pienākumu apraksts, valsts valodas apliecības (ja darbiniekam tāda ir) kopija, iesniegums, līgums, rīkojuma par darba tiesisko attiecību nodibināšanu kopija.
11. Sporta skolas darbinieku personas lietas glabājas Skolas administrācijas telpā slēdzamā skapī. Direktora personas lietas glabājas pašvaldības iestādē Jelgavas valstspilsētas domē. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā.
12. Darbinieka medicīniskā grāmatiņa atrodas pie medicīniskā darbiniekā, ugunsdrošā seifā.
13. Darbiniekam ir tiesības rakstveidā uzteikt darba līgumu vienu mēnesi iepriekš, par to rakstveidā brīdinot Darba devēju.
14. Darbiniekam un Darba devējam vienojoties, darba tiesiskās attiecības var izbeigt abu pušu noteiktā termiņā.
15. Par darba tiesisko attiecību pārtraukšanu direktors izdod rīkojumu, kurā norāda pamatojumu.
16. Darba devējs pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma vai valsts vai pašvaldības institūcijas pieprasījuma tās likumīgo funkciju veikšanai triju (3) darba dienu laikā izsniegt rakstveida izziņu par darba devēja un darbinieka darba tiesisko attiecību ilgumu, darbinieka veikto darbu, dienas un mēneša vidējo izpeļņu, ieturētajiem nodokļiem, valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu un darba tiesisko attiecību izbeigšanas pamatu. Izziņā norāda pieprasītās ziņas, kuras darba devējs var pamatot ar lietvedībā vai arhīvā esošiem dokumentiem.

III. Darba organizācija

17. Darba dienās Skolas administrācijas darba laiks no plkst. 8:00 līdz 12:00 un no plkst. 13:00 līdz 17:00 .
18. Brīvdienās un svētku dienās pasākumi notiek ar direktora atļauju.
19. Skolas administrācijas darbiniekiem ir 5 dienu darba nedēļa. Skolas pedagoģiskajiem un medicīnas darbiniekiem saskaņā ar nodarbību un sacensību grafiku, ir 7 dienu darba nedēļā.
20. Treneri ierodas nodarbību vietā vismaz 30 minūtes pirms sava mācību treniņa sākuma.
21. Mācību treniņu nodarbību sarakstu apstiprina direktors.
22. Medicīnas personāla darba laiks – pēc apstiprināta nodarbību saraksta, kuru apstiprina direktors.

23. Pirmssvētku dienās darba ilgumu saīsina par vienu stundu, izņemot mācību treniņus.
24. Darbinieku līdz viņa aiziešanai kārtējā atvaļinājumā direktors iepazīstina ar mācību treniņu stundu slodzi nākošajam mācību gadam.
25. Darbinieki piedalās Skolas mācību gada darba plānā iekļautajos pasākumos, kā arī citos direktora noteiktajos pasākumos.
26. Pasākumos darba laikā ārpus skolas darbinieki piedalās, saskaņojot to ar direktoru.
27. Par pasākumiem ārpus Skolas, kuros darbinieki piedalās kopā ar izglītojamiem, direktors izdod rīkojumu.
28. Bez saskaņošanas ar direktoru aizliegts:
 - 28.1. izmainīt apstiprināto mācību treniņu nodarbību sarakstu, saīsināt vai pagarināt nodarbību ilgumu;
 - 28.2. pasūtīt transportu uz LHF rīkotājam sacensībām;
 - 28.3. piedalīties ar JLSS izglītojamiem komercturnīros;
 - 28.4. darba laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus;
 - 28.5. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus.
29. Darbinieku nostrādāto darba laiku uzrāda darba laika uzskaites tabulā.
30. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju nekavējoties paziņo direktoram (mutiski, telefoniski – pats vai ar citas personas starpniecību) saslīmšanas dienā. Darbinieka darbnespēju apstiprina darba nespējas lapa. Par darba nespējas lapas saņemšanu tās izsniegšanas dienā un katras darba nespējas lapas pagarināšanas dienā darbinieks paziņo direktoram.
31. Darbiniekam aizliegts ierasties darbā un atrasties tajā alkohola reibumā stāvoklī, narkotisko, toksisko vai citu apreibinošo vielu iespaidā, kā arī lietot tās JLSS telpās.
32. Darbiniekam jārūpējas par savas profesionālās kvalifikācijas celšanu, jāpiedalās darba devēja darba laikā organizētos semināros,ursos un mācībās.
33. Darbiniekam ir piecu dienu laikā Darba devējam jāpaziņo par izmaiņām personas datos (uzvārdā, deklarētas dzīves vietas maiņa).

IV. Darba samaksa

34. Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver normatīvajos aktos, darba līgumā noteikto darba algu, piemaksas, kā arī jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu.
35. Darbinieku darba algas aprēķinus veic Jelgavas valstspilsētas pilsētas domes centralizētā grāmatvedība, pamatojoties uz Skolas iesniegtām tarififikācijām, darba laika uzskaites tabulām un Skolas direktora rīkojumiem.
36. Darbiniekam darba samaksa tiek izmaksāta vienu vai divas reizes mēnesī, atkarībā no darbinieka iesniegtā iesnieguma Jelgavas valstspilsētas domes centralizētai grāmatvedībai. Darba samaksa darbiniekam tiek izmaksāta ar pārskaitījumu uz Darbinieka norādīto bankas kontu. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās dienas.
37. Izmaksājot darba samaksu, darbiniekiem izsniedz rakstveidā sagatavotu darba samaksas aprēķinu. Pēc darbinieka pieprasījuma direktoram ir pienākums šo aprēķinu izskaidrot.
38. Piemaksu sadali darbiniekiem veic direktora apstiprināta piemaksu piešķiršanas komisija, atbilstoši direktora apstiprinātajiem piemaksu piešķiršanas kritērijiem.
39. Direktoram piemaksas un prēmijas piešķir darba devējs.
40. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku darbiniekam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma.
41. Ja darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, darba devējam ir pienākums izmaksāt vidējo izpeļņu Darba likuma 73.pantā noteiktos gadījumos.

V. Atvaļinājumi

42. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar direktora apstiprinātu atvaļinājuma grafiku, ar kuru darbinieki var iepazīties pie administrācijas ziņojumu dēļa.
43. Darbinieks līdz katra gada 1.februārim iesniedz direktoram iesniegumu par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu.
44. Pedagoģiem 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.
45. 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.
46. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot darbu, mācās jebkura veida izglītības iestādē saskaņā ar darba līgumu, piešķir mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu vai bez tās.
47. Darbiniekam valsts eksāmena kārtošanaī vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir mācību atvaļinājumu, kas nav īsāks par 20 darba dienām gadā, par šo laiku saglabājot darba algu.
48. Pēc darbinieka lūguma, un, ja netiek traucēts darba process, direktors var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.
49. Darbinieks paziņo direktoram par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā.
50. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā direktors pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par pārejošas darbnespējas dienu skaitu. Par šīm dienām papildu atvaļinājuma naudu neizmaksā.

VI. Apbalvojumi un pamudinājumi

51. Saskaņā ar Skolas nolikumu Par darbinieku apbalvojumiem un pamudinājumiem direktors:
 - 51.1. izsaka pateicību;
 - 51.2. iesaka apbalvot ar Jelgavas valstspilsētas domes, Sporta servisa centra, Izglītības un zinātnes ministrijas, valdības un valsts apbalvojumiem.

VII. Darbinieku uzvedības noteikumi

52. Darbinieks Skolā nedrīkst smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī.
53. Darbinieks Skolā nedrīkst atrasties ar saslimstību, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai izglītojamo drošībai vai veselībai.
54. 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.
55. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par iepriekšminētajiem šķēršļiem, zaudējumu rašanās draudiem vai jau esošiem zaudējumiem.

56. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem ar izglītojamiem un darbiniekiem.
57. Darbiniekam pienākums ir neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju.
58. Ja darbinieks bez attaisnojoša iemesla neveic darbu vai veic to nepienācīgi vai citādas prettiesiskas, vainojamas rīcības dēļ ir nodarījis zaudējumus darba devējam, darbiniekam ir pienākums atlīdzināt darba devējam radušos zaudējumus saskaņā ar Darba likumā noteikto.

VIII. Ietekmēšanas līdzekļi un disciplinārie sodi

(piespiedu līdzekļi darba kārtības nodrošināšanai iestādē)

59. Par Skolas iekšējo normatīvo aktu, darba līguma, amata pienākumu vai šo noteikumu neievērošanu un direktora rīkojumu nepildīšanu atkarībā no pārkāpuma nozīmīguma ar Darbinieku var tikt veiktas pārrunas, Darbiniekam var izteikt mutveida aizrādījumu vai var piemērot Darba likuma 90.pantā noteiktos disciplināros sodus par noteiktās darba kārtības vai darba līguma pārkāpšanu var izteikt rakstveida piezīmi vai rājienu, minot tos apstākļus, kas norāda uz pārkāpuma izdarīšanu.
60. **Pārkāpumu gadījumā Darba devējam ir tiesības pēc saviem ieskatiem uzreiz tieši attiecināt uz Darbinieku Darba likuma 101.p. noteikumus par darba tiesisko attiecību izbeigšanu, bez pirmreizējas ietekmēšanas līdzekļu vai disciplinārsoda piemērošanas.**
61. Pirms ietekmēšanas līdzekļu vai disciplinārsoda piemērošanas Darba devējs veic pārrunas ar Darbinieku. Pirms piezīmes vai rājiena izteikšanas Darba devējs rakstveidā iepazīstina darbinieku ar viņa izdarītā pārkāpuma būtību. Pēc tam Darba devējs pieprasa no darbinieka rakstveida paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu.
62. Pēc apstākļu noskaidrošanas Skolas direktors pieņem lēmumu par konkrēta ietekmēšanas līdzekļa piemērošanu.
63. Mutveida aizrādījuma izteikšanu direktors fiksē rezolūcijas veidā uz Darbinieka paskaidrojuma.
64. Par disciplinārsoda piemērošanu darbiniekam, Skolas direktors izdod rīkojumu, ar kuru pret parakstu iepazīstina darbinieku.
65. Mutveida aizrādījumu, piezīmi vai rājienu 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. Par katru pārkāpumu var izteikt tikai vienu mutveida aizrādījumu, piezīmi vai rājienu.
66. Darbiniekam ir tiesības prasīt piezīmes vai rājiena atcelšanu mēneša laikā no izteikšanas dienas Darba likuma 94. pantā noteiktajā kārtībā. Ja, izskatot sūdzību Darba devējs pieņem lēmumu sodu neatcelt, darbiniekam ir tiesības celt prasību tiesā viena mēneša laikā no dienas, kad saņemts attiecīgais darba devēja lēmums. Ja darba devējs Darba likuma 94.p. noteiktajā laikā nav izskatījis sūdzību un nav sniedzis darbiniekam atbildi par pieņemto lēmumu, uzskatāms, ka darba devējs piezīmi vai rājienu ir atcēlis.
67. Ja gada laikā no piezīmes vai rājiena izteikšanas dienas darbiniekam nav izteikts jauns piezīme vai rājiens, viņš uzskatāms par disciplināri nesodītu.

IX. Darba aizsardzības pasākumi Skolā

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

69. Direktora pienākums ir organizēt darba aizsardzības sistēmu Skolā un nodrošināt tās darbību.
70. Darba aizsardzības sistēma ietver: darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidi, darba vides iekšējo uzraudzību un konsultēšanos ar darbiniekiem, lai iesaistītu viņus darba aizsardzības uzlabošanā.
71. Direktors nodrošina, lai darbinieki ievērotu darba aizsardzības noteikumus darba vietā.
72. Direktors nodrošina, ka Skolā izstrādā darba drošības instrukcijas.
73. Direktors nodrošina instruktāžu veikšanu darba vietā Darba aizsardzības likumā noteiktos gadījumos.

X. Darba kārtības noteikumu un to grozījumu pieņemšanas kārtība

74. Darba kārtības noteikumus un grozījumus tajos apstiprina Skolas direktors.
75. Ar Darba kārtības noteikumiem un grozījumiem tajos tiek iepazīstināti visi Skolas darbinieki.

Darba kārtības noteikumu grozījumi apstiprināti
ar Jelgavas valstspilsētas pašvaldības iestādes
"Jelgavas Ledus sporta skola" direktora A.Zeltiņa
15.08.2022. Rīkojumu Nr.1-7/35