



LATVIJAS REPUBLIKA
DAUGAVPILS NOVADA PAŠVALDĪBA
Daugavpils novada sporta skola

Reģ.Nr.4271902879, Daugavpils iela 1a, Svente, Sventes pagasts, Daugavpils novads, LV-5473,
tālr.65471922, e-pasts sporta.skola@dnd.lv

Daugavpils novada
Sventes pagastā

10.01.2020.

Nr.1.19/5

RĪKOJUMS

Par darba kārtības
noteikumu apstiprināšanu

1. Apstiprināt Daugavpils novada sporta skolas Darba kārtības noteikumus.
2. Atzīt par spēku zaudējušiem ar direktora rīkojumu 1-6/12, 28.09.2011. apstiprinātos "Darba kārtības noteikumus".
3. Apstiprināt Daugavpils novada sporta skolas Iekšējās kārtības noteikumus.
4. Atzīt par spēku zaudējušiem ar direktora rīkojumu Nr.1-6/29, 23.11.2011. apstiprinātos "Iekšējās kārtības noteikumus".

Direktors

J.Skrinda

Daugavpils novada sporta skolas Darba kārtības noteikumi

I Vispārīgie jautājumi

1. Darba kārtības noteikumi (turpmāk – Noteikumi) ir abpusēji saistoši visiem Daugavpils novada sporta skolas (turpmāk – Skola) darbiniekiem un pedagogiem (turpmāk - Darbinieki) un Skolas direktoram (turpmāk - Darba devējs).
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.
3. Noteikumu tiesiskais pamats ir Latvijas Republikas Darba likums (turpmāk - Darba likums), likums “Par darba aizsardzību”, Civillikums, Skolas nolikums, Izglītības likums, citi likumi un normatīvie akti, kuri reglamentē darba tiesiskās attiecības starp darba devēju un darbinieku.
4. Visi grozījumi un papildinājumi saskaņojami starp Darba devēju un Darbinieku vai tā pārstāvjiem.
5. Darba devējs nodrošina Noteikumu pieejamību visiem darbiniekiem.

II Darba attiecību nodibināšana un pārtraukšana

6. 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.
7. Pirms darba līguma slēgšanas darbinieks iesniedz šādus dokumentus:
 - 7.1. iesniegumu par pieņemšanu darbā;
 - 7.2. izglītības dokumentu, kuri nepieciešami darba veikšanai kopijas (uzrādot oriģinālus);
 - 7.3. personas identifikācijas dokumentu, ar darbinieka atļauju, kopija tiek glabāta personas lietā;
 - 7.4. ģimenes ārsta izraksts no darbinieka medicīnas kartes;
 - 7.5. valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja pēdējā izglītība nav iegūta valsts valodā;
8. 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.
9. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, direktors izdod rīkojumu.
10. Slēdzot darba līgumu, direktors iepazīstina darbinieku ar:
 - 10.1. darba pienākumiem un darba apstākļiem;
 - 10.2. šiem Noteikumiem;
 - 10.3. izskaidro darbiniekam viņa tiesības un pienākumus;
 - 10.4. veic ievadinstruktažu;

10.5. iepazīstina ar Skolas drošības instrukcijām, kuras jāievēro atbilstoši savam amatam.

11. Par darba tiesisko attiecību pārtraukšanu direktors izdod rīkojumu, kurā norāda pamatojumu.

III Darba devēja vispārīgie pienākumi, tiesības, atbildība

12. Pienākumi:

12.1. 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;

12.2. 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;

12.3. pieņemt un izskatīt pēc būtības Darbinieku priekšlikumus darba organizācijas, izpildes jautājumos;

12.4. iepazīstināt darbiniekus ar konfidencialas un ierobežotas pieejamības dokumentu vai informācijas lietošanu;

12.5. nodrošināt veselībai un dzīvībai drošu vidi Skolā un veicināt pozitīvas gaisotnes veidošanos.

13. Tiesības:

13.1. nodrošināt Skolu ar amatam atbilstošas kvalifikācijas darbiniekiem, pieņemt un atbrīvot Darbiniekus saskaņā ar Darba likumu.

13.2. noteikt Darbinieku pienākumus, kontrolēt to izpildi un novērtēt viņu darba kvalitāti;

13.3. pieprasīt no Darbinieka ziņojumus, atskaites, pārskatus, paskaidrojumus par darba pienākumu vai konkrētu darba uzdevumu izpildi, darbam nepieciešamās dokumentācijas patstāvīgu uzturēšanu kārtībā.

13.4. uzlikt disciplinārsodus Darbiniekam rīkojoties prettiesiski, nepildot vai pienācīgi nepildot savus pienākumus.

14. Atbildība:

14.1. Darba devējs ir morāli un materiāli atbildīgs LR likumos noteiktajā kārtībā un gadījumos, pārkāpjot vai neievērojot darbinieka likumiskās tiesības un intereses;

14.2. 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.

IV Darbinieka vispārīgie pienākumi, tiesības, atbildība

15. Pienākumi:

15.1. ievērot un pildīt LR likumus, MK noteikumus un citu tiesību aktu normas, darba līgumu, Noteikumus, darba amatu pienākumus, Darba devēja izdotus rīkojumus, norādījumus;

15.2. komplektēt treniņu grupas, ar darba kvalitāti nodrošināt, lai izglītojamie izpildītu attiecīgajos Ministru kabineta noteikumos noteiktos rezultativitātes kritērijus mācību treniņu grupu pārceļšanai uz nākamo mācību gadu*;

15.3. godprātīgi un apzinīgi, izrādot personisko iniciatīvu, pildīt savus darba pienākumus;

- 15.4. ievērot darba disciplīnu un darba laiku izmantot savu tiešo pienākumu veikšanai, Darbinieka prombūtne darba laikā saskaņojama ar Darba devēju;
- 15.5. nekavējoties informēt Darba devēju par darba nespējas sākumu un ilgumu vai prombūtni saistībā ar citiem neparedzētiem apstākļiem;
- 15.6. saudzīgi izturēties pret Darba devēja īpašumu (mantu), nekavējoties informēt Darba devēju par traucējumiem, kas kavē vai apgrūtina darba pienākumu izpildi, apdraud Skolas materiālo īpašumu, intereses.
- 15.7. ievērot pieklājību pret saviem darba kolēģiem, izglītojamajiem viņu vecākiem.

16. Tiesības:

- 16.1. mutiski vai rakstveidā izteikt priekšlikumus Darba devējam darba organizācijas un darba izpildes jautājumos;
- 16.2. noteiktajā kārtībā apstrīdēt Darba devēja rīkojumus, norādījumus, ja tie pretrunā ar LR likumiem, citiem tiesību aktiem vai darbinieka likumiskām tiesībām un interesēm.
- 16.3. iesaistīties darbinieku interešu un tiesību pārstāvniecību dibināšanā un darbībā LR likumos noteiktajā kārtībā.

17. Atbildība:

- 17.1. ja Darbinieks neievēro un pārkāpj Darba likumu, darba līgumu, Noteikumus, savus darba amata pienākumus, darba uzdevumus un rīkojumus - Darba devējs var piemērot darbiniekam disciplinārsodu, kā arī lemt par darba attiecību patraukšanu ar darbinieku;
- 17.2. darbinieks atlīdzina saskaņā ar Darba likuma prasībām Darba devējam nodarītos materiālos zaudējumus, kas radušies sakarā ar to, ka darbinieks bez attaisnojoša iemesla nepilda darba pienākumus vai arī pilda tos nepienācīgi, kā arī gadījumos ja zaudējumi radušies Darbinieka prettiesiskas un vainojamas darbības vai bezdarbības dēļ.
*attiecas tikai uz pedagoģiskajiem darbiniekiem.

V Darba organizācija

18. Darbiniekiem, kuriem saskaņā ar amata pienākumiem un darba līgumu noteikta 8 stundu darba diena, skolā ir noteikta 5 dienu darba nedēļa.
19. Darba dienas ilgums darbiniekiem, kas veic darbu atbilstoši šo noteikumu 18. punktam tiek noteikts no 8.30 līdz 17.00, pusdienu pārtraukums no 12.30 līdz 13.00.
20. Atkarībā no pedagoģiskā darba slodzes apjoma, treneriem var tikt noteikta 6 darba dienu nedēļa ar vienu brīvdienu - svētdienu. Treneru darba laiku nosaka treniņu darbību un sacensību grafiks, kas ir saskaņots ar skolas vadību. Treneriem par 1 amata likmi ir noteiktas 30 mācību stunda nedēļā. Vienas mācību stundas ilgums 40 minūtes. Atkarībā no treniņu grupas kvalifikācijas, 10 līdz 30 % no tarifcētās likmes var sastādīt piedalīšanās sacensībās.
21. Par darbu, kurš sakarā ar skolas darba specifiku jāveic brīvdienās, iknedēļas atpūta Darbiniekam tiek dota citā dienā, minot to iesniegumā dodoties komandējumā un direktora rīkojumā.
22. 18.punktā minētajiem darbiniekiem, pirms svētku dienām darba dienas ilgums saīsināms par vienu stundu.
23. Skolā tiek lietota digitālā skolas mācību procesa pārvaldes sistēma "Mykoob". Visus ierakstus elektroniskajā žurnālā jāveic līdz plkst.22.00 tajā dienā, kad notika nodarbības.

24. Direktora vietniece mācību darbā līdz 10.septembrim sastāda treniņu nodarbību grafiku, kurā norādīta treniņu vieta, laiki, grupa, grafikā izceltas stundas, kuras saskaņā ar spēkā esošiem MK noteikumiem “Kārtība, kādā valsts finansē profesionālās ievirzes sporta izglītības programmas” treneriem tiek dotas dalībai sacensībās. Treneri apliecina ar parakstu iepazīšanos ar treniņu nodarbību grafiku un jebkurām izmaiņām grafikā, kuras skar konkrēto treneri.
25. Treneri, līdz 15.septembrim, izstrādā un iesniedz direktora vietniecei grupas mācību gada grupas audzināšanas darba plānu.
26. Tematiskos darba plānus treneri drīkst iesniegt semestrim (termiņš 10.septembris I semestrim un 30.decembris II semestrim), vai katram mēnesim, iesniedzot to direktora vietniecei līdz iepriekšējā mēneša 28.datumam.
27. Treneri meklē audzēkņus savām treniņu grupām un papildina treniņu grupas ar tiem visa mācību gada laikā, nodrošinot gan grupas skaitlisko gan sportisko rezultativitātes kritēriju izpildi pārceļšanai uz nākošo mācību gadu.
28. Mācību gadam beidzoties treneri iesniedz direktora vietniecei:
 - 28.1. vecāku sapulču protokolus;
 - 28.2. kontrolnormatīvu izpildes protokolus;
 - 28.3. mācību treniņu grupu analīzi, uzskaites kartes, grupu pašvērtējumu.
29. Darbinieku līdz viņa aiziešanai kārtējā atvaļinājumā direktors iepazīstina ar mācību stundu slodzes projektu nākošajam mācību gadam.
30. Darbinieki piedalās Skolas mācību gada darba plānā iekļautajos pasākumos, kā arī citos direktora noteiktajos pasākumos.
31. Pasākumi ārpus skolas, kuros darbinieki piedalās kopā ar audzēkņiem notiek saskaņā ar iekšējiem noteikumiem „Par kārtību, kādā tiek nosūtīti uz sacensībām, treniņu nometnēm un citiem pasākumiem Daugavpils novada sporta skolas izglītojamie. Dokumentācija un atskaišu kārtība atgriežoties no sacensībām, treniņu nometnēm un citiem pasākumiem” un “Noteikumi par finanšu izdevumu apmaksu saistībā ar Daugavpils novada sporta skolas audzēkņu piedalīšanos sacensībās, skolas rīkotajos pasākumos un treniņu nometnēs”.
32. Bez saskaņošanas ar direktoru aizliegts:
 - 31.1. izmainīt apstiprinātos nodarbību sarakstus (grafikus), saīsināt vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un starpbrīžu ilgumu;
 - 31.2. darba laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus;
 - 31.3. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus.
33. Tehniskie darbinieki darba pienākumus veic atbilstoši amatu aprakstam.
34. Darbinieku nostrādāto darba laiku uzrāda darba laika uzskaites tabulā.
35. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju nekavējoties paziņo direktoram vai direktora vietniekam (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. Tikko ir zināma darba nespējas lapas pēdējā diena, par to paziņot direktora vietniekam mācību darbā.
36. Ja neparedzētu apstākļu dēļ trenerim jāsamaina stundas uz kādu citu laiku vai dienu, nepieciešams paskaidrot iemeslu un saņemt atļauju no direktora, bet viņa prombūtnes laikā no direktora vietnieka.

VI Atpūtas laiks

37. 18.punktā minētajiem darbiniekiem, nedēļas atpūtas laiks (brīvdienas) ir sestdienas, svētdienas un svētku dienas.
38. Atkarībā no nepieciešamības un treniņu uzdevuma, treniņu nodarbību laikā atļauts izmantot 5 minūšu starpbrīžus ik pēc 40 minūšu darba.

39. Ikgadējie atvaļinājumi tiek piešķirti atbilstoši atvaļinājuma grafikam.
40. Pedagoģiem ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kopējais ilgums ir astoņas kalendāra nedēļas, tehniskajiem darbiniekiem ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas.
41. Darba devējam ir tiesības piešķirt apmaksātu papildatvaļinājumu, saskaņā ar Daugavpils novada domes deputātu, iestāžu vadītāju un darbinieku atlīdzības sistēmas reglamentu.
42. Darba devējs pēc Darbinieka pieprasījuma var piešķirt viņam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas. Atvaļinājuma ilgums tiek noteikts pusēm vienojoties.

VII Darba samaksa

43. Tehniskajiem darbiniekiem un direktora vietniekam mēneša algas apmērs ir noteikts rīkojumā par pieņemšanu darbā. Darba samaksas apjoma maiņas gadījumā tiek veikti attiecīgi rīkojuma grozījumi.
44. Pedagoģiem darba alga tiek noteikta tarififikācijā.
45. Darbinieku darba algas aprēķinus veic Daugavpils novada domes grāmatvedība, pamatojoties uz iesniegtajām tarififikācijām, darba laika uzskaites tabulām un Skolas direktora rīkojumiem.
46. Darba samaksa bezskaidrā naudā tiek pārskaitīta uz Darbinieka norādītajiem bankas rekvizītiem līdz mēneša desmitam datumam, izsniedzot rakstveidā sagatavotu darba samaksas aprēķinu. Pēc darbinieka vēlēšanās, darba samaksas pārskaitījumus iespējams veikt 2 reizes mēnesī.
47. Darbiniekam grāmatvedība nosūta uz norādīto e-pastu sagatavotu darba samaksas aprēķinu. Pēc darbinieka pieprasījuma direktoram ir pienākums šo aprēķinu izskaidrot.
48. Piemaksu un prēmiju sadali darbiniekiem veic atbilstoši direktora apstiprinātajiem piemaksu un prēmiju piešķiršanas kritērijiem vai pamatojoties uz direktora rīkojumu.

VIII Darba aizsardzība

49. Darba aizsardzības sistēma ir pasākumu kopums, kuru mērķis ir izveidot drošu un nekaitīgu darba vidi, kā arī novērst nelaimes gadījumus darbā.
50. Direktora pienākums ir uzraudzīt darba aizsardzību Skolā.
51. Darba aizsardzības pasākumus un darba drošības noteikumu ievērošanu Skolā nodrošina organizācija ar kuru Daugavpils novada domei noslēgts līgums par šīs funkcijas veikšanu.
52. Treneri iepazīstina savu grupu audzēkņus ar sekojošām instrukcijām un noteikumiem:
 - 52.1. drošība ekskursijās un pārgājienos - atbildīgais instruē pirms katra izbraukuma;
 - 52.2. noteikumi par drošību sporta sacensībās, treniņu nometnēs un treniņu nodarbībās -atbildīgais instruē pirms katra izbraukuma;
 - 52.3. noteikumi par drošību citos izglītības iestādes organizētajos pasākumos - atbildīgais instruē pirms katra pasākuma;
 - 52.4. iekšējās kārtības noteikumiem - treneris instruē savu grupu audzēkņus septembrī;
 - 52.5. ugunsdrošības, elektrodrošības, pirmās palīdzības sniegšanu, evakuācijas plānu - treneris instruē septembrī.

IX Darbinieku uzvedības noteikumi

53. Darbinieks Skolā nedrīkst smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī.
54. Darbinieks Skolā nedrīkst atrasties ar tādām veselības problēmām, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai skolēnu drošībai vai veselībai.
55. Laikā 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 šo e-pastu;
56. Ievērot skolas direktora apstiprināto nodarbību sarakstu.
57. Ievērot darba disciplīnu, darba aizsardzības, ugunsdrošības noteikumus.
58. Pedagoģs nedrīkst atstāt audzēkņus vienus savas nodarbības laikā.
59. Par katru neattaisnotu darba kavējumu darbiniekam jāiesniedz rakstisks paskaidrojums Skolas direktoram.
60. 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.
61. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par iepriekšminētajiem šķēršļiem, zaudējumu rašanās draudiem vai jau esošiem zaudējumiem.
62. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem ar skolēniem un darbiniekiem.
63. Darbiniekam pienākums ir neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju.
64. 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.
65. Pēc direktora pieprasījuma (rīkojums) darbinieks sniedz rakstveida paskaidrojumu par savu rīcību, kas direktoram šķiet neatbilstoša normatīvo aktu prasībām.

X Noslēguma noteikumi

66. Darba kārtības noteikumi ir spēkā uz nenoteiktu laiku līdz to grozīšanai vai atzīšanai par spēkā neesošiem.
67. Atzīt par spēku zaudējušiem ar direktora rīkojumu 1-6/12 28.09.2011. apstiprinātos "Darba kārtības noteikumus".

Direktors

J.Skrinda

SASKAŅOTS

Skolas pedagoģiskajā sanāksmē

Protokols Nr.3.26/1 no 10.01.2020.