



JĒKABPILS NOVADA PAŠVALDĪBA
JĒKABPILS NOVADA BĒRNU UN JAUNIEŠU CENTRS

Reģistrācijas Nr. 90010439156

Brīvības iela 258, Jēkabpils, Jēkabpils novads, LV-5201

Tālruni 652 31284, 652 32125, www.jekabpils-bjc.lv, elektroniskais pasts jekabpilsbjc@inbox.lv

DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

Jēkabpilī

01.01.2022.

Izdoti saskaņā ar
Darba likuma 55.pantu

1. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI:

1.1 Jēkabpils novada Bērnu un jauniešu centra (turpmāk tekstā – BJC) darba kārtības noteikumi darbiniekiem (turpmāk tekstā – Noteikumi) ir Iestādes un tās struktūrvienības iekšējais normatīvais akts, kurš vienlaicīgi ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un citiem Iestādes iekšējiem normatīvajiem aktiem un direktora rīkojumiem nosaka darbinieku:

1.1.1 darba laika organizāciju- darba laika sākums, beigas, pārtraukumi darbā, kā arī darba nedēļas ilgums;

1.1.2. darbinieku rīcības noteikumus BJC un tās organizētajos pasākumos;

1.1.3. darba samaksu, tās izmaksas laiku, veidu, piemaksu un prēmiju sadali;

1.1.4. atvaļinājumu piešķiršanas vispārējo kārtību;

1.1.5. apbalvojumus un pagodinājumus;

1.1.6. darba aizsardzības pasākumus iestādē;

1.1.7. atbildību par noteikumu neievērošanu;

1.1.8. iesniegumus, sūdzību, priekšlikumu un darba strīdu izskatīšanas kārtību.

1.2 Iestādes darbiniekiem ir pienākums iepazīties, zināt un izpildīt šos noteikumus. Noteikumi ir pieejami visiem Iestādes darbiniekiem. Tie atrodami Iestādes lietvedībā.

1.3 Noteikumi stājas spēkā, kad tos apstiprinājis BJC direktors vai direktora nozīmēta persona.

1.4 Ar Noteikumiem un to grozījumiem, kā arī to papildinājumiem tiek iepazīstināti visi darbinieki. Iepazīšanos ar Noteikumiem, darbinieki apliecina ar parakstu.

2. DARBA LAIKA ORGANIZĀCIJA

2.1 Administrācijas darba nedēļa sākas pirmdienā un beidzas piektdienā, kopējais darba

laiks nedēļā ir 40 stundas, ja darba līgumā nav noteikts citādi.

2.2 Darba laika organizācija pedagogiem notiek saskaņā ar tarificētajām stundām un apstiprinātu nodarbību sarakstu, kuru veido un izmaiņas tajā veic atbildīgais-direktora vietnieks un struktūrvienības vadītājs.

2.3 Administrācijas darba laiks no 9.00 līdz 17.30 vai no 8.30 līdz 17.00, iepriekš saskaņojot ar direktoru.

2.4 Pusdienu pārtraukums ir no 12.00 līdz 12.30. Pusdienas pārtraukumu atsevišķos gadījumos pēc darbinieka lūguma var pārcelt direktora vietnieks vai direktors. Tas var sākties ne ātrāk kā stundu pēc darba dienas sākuma vai var beigties ne vēlāk kā stundu pirms darba dienas beigām. Pusdienu pārtraukumu nevar pārcelt citā darba dienā.

2.5 Atsevišķos gadījumos administrācijas pārstāvji var veikt darbu arī ārpus darba vietas, saskaņojot ar BJC direktoru. Darbs var tikt veikts attālināti, ja tā nosaka Covid-

19 izplatības ierobežošanas pasākumi ārkārtējās situācijas laikā. Administrācijas pārstāvim ir tiesības uz brīvdienu gadījumos, kad tiek veikts darbs brīvdienās, iepriekš saskaņojot ar direktoru.

2.6 Pedagoģs mācību procesu īsteno saskaņā ar mācību programmu visa mācību gada laikā. Vasaras periodā vienu mēnesi pedagoģs var turpināt vadīt nodarbības, strādāt nometnēs vai var tikt nodarbināts citos darbos.

2.7 Pedagoģa darba slodzi veido tarifcēto stundu skaits, t.i., atalgojumu saņem par 60 darba minūtēm, no kurām kontaktnodarbības ilgums – 40 minūtes, pirmskolas bērnu vecuma grupās – 30 minūtes. Starpbrīžu ilgums ir no 5 līdz 10 minūtēm.

2.8 Pedagoģa darba laiks un vieta atbilstoši tarifcētajām stundām un grupām tiek noteikta ar direktora rīkojumu.

2.9 BJC ir vienots, publiskajā telpā pieejams pedagoģu nodarbību saraksts, kuru apstiprina BJC direktors vai atbildīgie - direktora vietnieks/struktūrvienības vadītājs.

2.10. Darbinieks darbā ierodas noteiktajā darba laikā. Pedagoģi/treneri ierodas ne vēlāk kā 10 minūtes pirms nodarbības.

2.11 Pedagoģam nodarbības vietas un/vai laika izmaiņas ir jāaskaņo ar direktora vietnieku/struktūrvienības vadītāju ne vēlāk kā 3 dienas iepriekš.

2.12 Par izmaiņām nodarbību vietā un/vai laikā pedagoģs informē audzēkņus vai viņu vecākus iepriekš.

2.13 Ja izmaiņas paredzētas sakarā ar dalību pasākumā (skate, koncerts, sacensības, izbraukumi u.c.), tad pedagoģs sagatavo informāciju – precīzs pasākuma nosaukums, laiks, vieta, audzēkņu vārdi, uzvārdi, atbildīgā persona – un vismaz 3 dienas pirms pasākuma nosūta informāciju elektroniski direktora vietnieci/struktūrvienības vadītājam, rīkojuma sagatavošanai. Pedagoģs rīkojumu paraksta pirms došanās uz pasākumu. Notikušās izmaiņas pedagoģam ir jāatzīmē nodarbību uzskaites žurnālā.

2.14 Pirmssvētku dienās darbiniekiem darba dienas ilgums tiek saīsināts par vienu stundu. Saīsināts darba dienas ilgums neattiecas uz pedagoģa darba laiku.

2.15 BJC darbinieki, kuri nodrošina nepārtrauktu BJC darbību saskaņā ar grafiku, kā arī citi darbinieki, iepriekš vienojoties ar direktoru, var tikt nodarbināti likumā noteiktajās svētku dienās.

2.16 Darbinieka nostrādāto stundu, aizvietoto stundu un atpūtas laikā nostrādāto stundu, kā arī slimības un atvaļinājumu uzskaiti fiksē darba laika uzskaites tabelē.

2.17 Pedagoģa darba laika uzskaites dokuments ir nodarbību uzskaites žurnāls, kurš tiek aizpildīts papīra formātā.

2.18 Interešu izglītības programmu īstenošanu, audzēkņu skaitu un tā izmaiņas grupā nosaka iestādes direktora rīkojums.

3. DARBINIEKU PIENĀKUMI UN TIESĪBAS

3.1. Darbinieka pienākumi

3.1.1 Godprātīgi pildīt darba līgumu, amata aprakstu un BJC noteiktos darba pienākumus, ievērot likumus, BJC nolikumu, šos noteikumus un citus noteikumus.

3.1.2 Ja rodas situācija, kad pedagoģam īslaicīgi ir jāpamet nodarbību vieta/telpa, tad jāpārtrauc nodarbība un audzēkņi ir jāizved no nodarbību vietas/telpas.

3.1.3 Interešu izglītības programmu īstenošana, darba organizācija BJC tiek īstenota saskaņā ar iestādes Nolikumu, pulciņu mācību programmu un nodarbību sarakstu.

3.1.4 Divas reizes mācību gada laikā, pedagoģs direktora vietniekam/struktūrvienības vadītājam iesniedz aizpildītus nodarbību uzskaites žurnālus.

3.1.5 Nodarbību uzskaites žurnāls ir ierobežotas piekļuves dokuments, kuram jāatrodas

darba vietā.

3.1.6 Pedagoģa pienākums ir pēc katras novadītās nodarbības veikt ierakstu nodarbību uzskaites žurnālā.

3.1.7 Pedagoģiskā sēde notiek ne retāk kā divas reizes mācību gadā. Sēdes tiek protokolētas.

3.1.8 Ievērot darba aizsardzības, elektrodrošības, drošības tehnikas, darba higiēnas un ugunsdrošības, telpu lietošanas un citus noteikumus.

3.1.9 Nodrošināt pilnvērtīga mācību procesa norisi.

3.1.10 Veidot korektas attiecības ar kolēģiem, audzēkņiem, viņu vecākiem un apmeklētājiem, kā arī nodrošināt BJC noteiktās audzēkņu tiesības, būt laipnam, saprotošam un izpalīdzīgam, ievērot pedagoga profesionālās ētikas normas.

3.1.11 Veidot audzēkņa attieksmi pašam pret sevi, citiem, darbu, dabu, kultūru, sabiedrību un valsti, audzināt krietnus, godprātīgus cilvēkus — Latvijas patriotus.

3.1.12 Pedagoģam radoši un atbildīgi piedalīties interešu izglītības programmu īstenošanā, apzinīgi un godīgi strādāt, ievērot noteikto darba laiku, izpildīt direktora rīkojumus un administrācijas norādījumus.

3.1.13 Par neierašanos darbā vai kavēšanos, nekavējoties informēt direktoru vai direktora vietnieku/struktūrvienības vadītāju.

3.1.14 Nekavējoties informēt direktoru vai administrāciju par šķēršļiem, kas nelabvēlīgi ietekmē darba izpildi, zaudējumu rašanās draudiem, zaudējumiem, neefektīvu saimniecisko rīcību, bojājumiem, nepilnībām, šo noteikumu pārkāpumiem un citām nelikumībām katrā BJC ēkā un tās teritorijā.

3.1.15 Uzturēt tīru un sakārtotu savu darba vietu, ievērot materiālo vērtību un dokumentu glabāšanas noteikto kārtību.

3.1.16 Saudzīgi izturēties pret BJC īpašumu un darba inventāru, efektīvi, racionāli un atbilstoši darba mērķiem lietot materiālos resursus un energoresursus.

3.1.17 Celt kvalifikāciju, regulāri papildinot savas zināšanas, un pilnveidot savu profesionālo kompetenci.

3.1.18 Ievērot audzēkņu tiesības.

3.1.19 Sadarboties ar audzēkņa ģimeni izglītības un audzināšanas jautājumos.

3.1.20 Veikt obligātās medicīniskās pārbaudes saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.

3.1.21 Glabāt un neizpaust dienesta noslēpumus un ierobežotas pieejamības informāciju saskaņā ar likumiem un citiem normatīvajiem tiesību aktiem.

3.1.22 Nekavējoties personīgi sniegt ziņas administrācijai par izmaiņām savos personas datus (par vārda, uzvārda un personas koda maiņu, pases datiem, izglītību, bankas rekvizītiem u.c).

3.1.23 Darbs pie cita darba devēja darbiniekam jāsaskaņo ar Iestādes vadītāju pirms darba tiesisko attiecību nodibināšanas ar Iestādi:

3.1.24 lai sākotnēji saskaņotu darbu pie cita darba devēja, darbinieks iesniedz Iestādes

vadītājam iesniegumu, kurā norāda blakusdarba veikšanas vietu (iestādi), amatu un darba laiku, kā arī citu nepieciešamo informāciju. Iestādes darbinieki, kas ir valsts amatpersonas, norāda arī informāciju, kas nepieciešama, lai Iestādes vadītājs var izvērtēt, vai amatu savienošana neradīs interešu konfliktu, nebūs pretrunā ar valsts amatpersonām saistošām ētikas normām un nekaitēs valsts amatpersonas tiešo pienākumu veikšanai;

3.1.25 Iestādes vadītājs pēc iesnieguma izvērtēšanas vizē to ar atzīmi “Saskaņots” vai “Nesaskaņots”, norādot nesaskaņošanas iemeslu. Iesnieguma oriģināls tiek glabāts personas lietā, iesnieguma kopija tiek izsniegta darbiniekam;

3.1.26 pedagoģiskajam darbiniekam darbs pie cita darba devēja ir jāaskaņo katru gadu

līdz 1.septembrim,

3.1.27 tehniskajiem darbiniekam darbs pie cita darba devēja jāaskaņo katru reizi, kad darbiniekam mainās darba laiks citā darba vietā,

3.1.28 Regulāri interesēties par izmaiņām un papildinājumiem likumos un citos normatīvajos tiesību aktos, kas reglamentē katras jomas darbību un ieņemamā amata pienākumu izpildi.

3.1.29 BJC darbinieki izmanto IT tehnoloģijas, t.sk. datoru, darba laikā tikai darba nolūkā.

3.1.30 Pedagoģiskie darbinieki un citi darbinieki ir atbildīgi:

3.1.30.1 par savu darbu, tā metodēm, paņēmieniem un rezultātiem;

3.1.30.2 par telpas sakārtošanu mācību procesam, kas atbilstu drošības, sanitārajām un ugunsdzēsības normām.

3.1.30.3 par telpas sakārtošanu, logu aizvēršanu, elektrības izslēgšanu un durvju aizslēgšanu.

3.1.31 Pedagoģiskie darbinieki:

3.1.31.1 piedalās katras programmas vai projekta ietvaros sasauktajās sapulcēs, skatēs,

konkursos un sanāksmēs;

3.1.31.2 piedalās pedagoģiskajās sēdēs, veic darbu pēc direktora vietnieka/struktūrvienības vadītāja norādes;

3.1.31.3 regulāri iepazīstas ar visiem administrācijas paziņojumiem, noteikumiem u.c. informāciju, kura izvietota uz informatīvajiem stendiem un izsūtīta uz pedagogu e-pastiem;

3.1.31.4 organizē atklātās pulciņa nodarbības un pasākumus;

3.1.31.5 atbild par audzēkņu drošību un veselību;

3.1.31.6 iepazīstina audzēkņus ar noteikumiem šādā kārtībā:

ar iekšējās kārtības noteikumiem, ugunsdrošības, elektrodrošības un par pirmās palīdzības sniegšanas noteikumiem un evakuācijas plānu – katru gadu , 2 reizes gadā.

ar noteikumiem par drošību pasākumos – pirms katra pasākuma.

3.1.41 Audzēkņu iepazīstināšanu ar iekšējās kārtības noteikumiem, drošības noteikumiem un evakuācijas plānu reģistrē nodarbību uzskaites žurnālā. Audzēknis, izņemot pirmsskolas vecuma bērnus, atbilstoši spējām un prasmēm to apliecina ar parakstu, norādot datumu. Par instruk tāžu pirmsskolas vecuma bērniem parakstās pedagogs.

3.2 Darbinieka tiesības

3.2.1 Darbiniekam ir tiesības strādāt drošos un veselībai nekaitīgos apstākļos, neuzsākt

vai pārtraukt darbu, ja tā apstākļi rada draudus personiskajai vai apkārtējo cilvēku veselībai un dzīvībai.

3.2.2 BJC darbiniekiem saskaņā ar likumiem un citiem normatīvajiem tiesību aktiem ir tiesības uz ikgadēju apmaksātu atvaļinājumu. Parakstīts iesniegums par atvaļinājumu ir jāiesniedz administrācijā katra gada martā.

3.2.3 Likumos noteiktā kārtībā saņemt informāciju par BJC darbību.

3.2.4 Iesniegt administrācijai priekšlikumus par trūkumu novēršanu, darba uzlabošanu un vides pilnveidošanu.

3.2.5 Pārstāvēt BJC dažāda mēroga pasākumos, to rakstiski saskaņojot ar direktoru vai direktora vietnieku/struktūrvienības vadītāju.

3.2.6 Iesniegt pieprasījumu interešu izglītības programmas īstenošanai nepieciešamo informatīvo un materiālo nodrošinājumam.

4. DARBA SAMAKSA

4.1 Darba samaksu darbinieks saņem regulāri katra mēneša 7.- 10. un 22.-25. datumā uz darbinieku norādīto kontu kredītiestādē, par ko darbinieks saņem informāciju uz e-pastu.

4.2 Piemaksu, naudas balvu un prēmiju sadali, par papildus pienākumu veikšanu, ilgu un nevainojamu darbu, par sasniegumiem skatēs un konkursos, saskaņā ar spēkā esošajiem ārējiem normatīvajiem aktiem darbiniekiem veic direktora apstiprināta komisija.

5. ATPŪTAS LAIKS, ATVAĻINĀJUMI

5.1 Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekam piešķir, pamatojoties uz vispārējo kārtību, kuru nosaka LR Darba likums, Izglītības likums.

5.2 Darbinieks līdz tekošā gada 31.martam ar direktora vietnieku/struktūrvienības vadītāju saskaņo vēlamo ikgadējā apmaksāta atvaļinājuma laiku. Iestādes administrācija izveido atvaļinājumu grafiku, kuru apstiprina direktors. Ar atvaļinājumu grafiku tiek iepazīstināti visi darbinieki.

6. APBALVOJUMI UN PAGODINĀJUMI

6.1 Par darba pienākumu kvalitatīvu veikšanu un citiem panākumiem darbā darbinieks

var:

6.1.1 saņemt BJC direktora atzinības rakstu, pateicību;

6.1.2 tikt apbalvots ar naudas prēmiju vai dāvanu;

6.1.3 Ierosināt darbinieka apbalvošanu var administrācija un citi kolēģi.

7. ATBILDĪBA DISCIPLINĀRIE SODI

7.1 Darbinieku civiltiesiskā un cita veida atbildība iestājas normatīvajos tiesību aktos noteiktajos gadījumos, ja darbinieks bez attaisnojoša iemesla neveic darbu, veic to nepienācīgi vai citādas prettiesiskas, vainojamas rīcības vai bezdarbības dēļ ir radījis materiālus vai intelektuālus zaudējumus BJC. Darbiniekam ir pienākums atlīdzināt radītos zaudējumus, atbilstoši normatīvajiem tiesību aktiem.

7.2 Par Noteikumu, BJC direktora rīkojumu vai norādījumu nepildīšanu vai to nepilnīgu pildīšanu, kā arī par darba aizsardzības un ugunsdrošības instrukciju un noteikumu pārkāpumiem darbā BJC direktors var izteikt rakstisku piezīmi, rājienu.

7.3 Izsakot piezīmi vai rājienu, BJC direktors izvērtē, cik smags ir izdarītais pārkāpums un apstākļi, kādos tas izdarīts, kā arī darbinieka iepriekšējo darbu.

7.4 Pirms piezīmes vai rājienu izteikšanas direktors un/vai administrācijas pārstāvis:

7.4.1 konstatē pārkāpuma faktu, par ko sastāda aktu un trīs darba dienu laikā ar to iepazīstina darbinieku. Darbinieks iepazīšanos ar aktu apliecina ar parakstu;

7.4.2 par izdarīto pārkāpumu pieprasa no darbinieka rakstveida paskaidrojumu, kas darbiniekam jāiesniedz noteiktajā laikā no paskaidrojuma pieprasīšanas brīža;

7.4.3 sastāda aktu, ja darbinieks atsakās no paskaidrojuma sniegšanas.

7.5 BJC ēkā un tās struktūrvienībā aizliegts:

7.5.1 ievest dzīvniekus;

7.5.2 lietot atklātu uguni un sveces;

7.5.3 izmantot nestandarta elektroierīces vai rīkoties ar tām lietošanas instrukcijā neparedzētā veidā;

7.5.4 smēķēt;

- 7.5.5 atrasties alkoholisko vai narkotisko vielu reibumā;
- 7.5.6 lietot alkoholiskas vai narkotiskas vielas;
- 7.5.7 lietot necenzētus vārdus un izteicienus, pielietot vardarbību, fiziski, emocionāli un psiholoģiski ietekmēt, pazemot audzēkņus, BJC darbiniekus un citas personas, huligāniski uzvesties;
- 7.5.8 ienest priekšmetus, kas apdraud apkārtējo veselību un dzīvību.

8. DARBA AIZSARDZĪBAS PASĀKUMI IESTĀDĒ

- 8.1 Iestādē noteikti darba aizsardzības pasākumi saskaņā ar Darba aizsardzības likumu, citiem darba drošības noteikumiem.
- 8.2 Atbildīgā persona par darba drošību nodrošina instruktāžu veikšana darbiniekiem darba vietā Darba aizsardzības likuma noteiktos gadījumos.
- 8.3 Katrs darbinieks nodrošina ierīču un instrumentu drošu lietošanu saskaņā ar instrukciju.

9. PERSONAS DATI, TO AIZSARDZĪBA

- 9.1 Ar mērķi Pašvaldībā uzturēt precīzu darbinieku personu datu bāzi, ikvienam darbiniekam ir pienākums nekavējoties paziņot par izmaiņām viņa personas datus saskaņā ar Fizisko personu datu aizsardzības likuma prasībām.
- 9.2 Darba devējs veic tehniskos un organizatoriskos pasākumus, lai nodrošinātu darbiniekam Pašvaldības rīcībā esošo personas datu aizsardzību, atbilstoši Fizisko personu datu aizsardzības likuma prasībām.

10. IESNIEGUMU, SŪDZĪBU, PRIEKŠLIKUMU UN DARBA STRĪDU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

- 10.1 Darbiniekiem individuāli vai kolektīvi ir tiesības vērsties ar iesniegumiem, sūdzībām, priekšlikumiem pie BJC administrācijas vai ētikas komisijas un saņemt atbildi pēc būtības. Iesniedzot rakstveida iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus, jānorāda iesniedzēja vārds un uzvārds, dzīves vai uzturēšanās vieta, amats, jābūt iesniedzēja parakstam un datumam. Iesniegumi, sūdzības un priekšlikumi reģistrēšanai tiek nodoti BJC administrācijai.
- 10.2 Darbiniekam ir tiesības piedalīties sūdzības izskatīšanā, sniegt paskaidrojumu un izteikt savu viedokli.
- 10.3 BJC administrācijas pārstāvjiem nav tiesību izskatīt iesniegumu, sūdzību vai priekšlikumu, ja tā ir personiski tieši vai netieši ieinteresēta konfliktā vai tā iznākumā.

11. GROZĪJUMI IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMOS.

- 11.1 Grozījumus un papildinājumus Noteikumos apstiprina BJC direktors.

Direktors

O. Elksnis