



# RĪGAS PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE “DARDEDZE”

Vienotais Reģ. NR. 90002199116,

Slokas iela 209, Rīga, LV-1069, tālrunis 67848163, e-pasts: rpiidard@riga.lv

## DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

Rīgā

2013. gada 21. janvārī

LN-1-26

### 1. Vispārējie noteikumi

1. Darba kārtības noteikumi ir normatīvs dokuments, kas izstrādāts, balstoties uz Latvijas “Darba likumu”, “Darba aizsardzības likumu”, Iestādes Nolikumu u.c. normatīvo dokumentu prasībām, kas nosaka iestādes darbinieku un darba devēja savstarpējos pienākumus un atbildību, darba un atpūtas laika režīmu un uzskaiti, darba samaksas kārtību.
2. Darba kārtības noteikumi nosaka visu iestādes darbinieku pakļaušanos viena veida kārtībai, kas nodrošina iestādes normālu darbību, ar mērķi veicināt darba disciplīnas nostiprināšanu, racionālu darba laika izmantošanu, augstu darba kvalitāti, darba efektivitātes paaugstināšanu, radīt labvēlīgus un drošus darba apstākļus, regulēt darba devēja un darbinieku tiesiskās attiecības, abu pušu pienākumus un tiesības, kā arī nosaka uzvedības normas, kas nav atrunātas likumos un citos normatīvajos aktos.
3. Darba kārtības noteikumi obligāti jāievēro un jāpilda visiem darbiniekiem, kas atrodas tiešās darba līgumattiecībās ar Rīgas pirmsskolas izglītības iestādi „Dardedze” (turpmāk tekstā Iestāde), ja vien darba devējs un darbinieks nav vienojušies citādāk.
4. Jautājumus, kas saistīti ar Darba kārtības noteikumu pielietošanu un izmantošanu, izlemj Iestādes vadītāja, bet gadījumos, kad to paredz likumdošana, kopīgi vienojoties ar kolektīvu.
5. Darba devējs patur tiesības mainīt un papildināt dotos noteikumus 1 (vienu) mēnesi iepriekš, brīdinot par to darbiniekus.

### 2. Iestādes darbinieku pieņemšana darbā un atbrīvošana

6. Darbinieka pieņemšana darbā notiek noslēdzot rakstisku darba līgumu starp darba devēju un darbinieku, saskaņā ar „Darba likuma” noteikto līguma formu.
7. Darba līgumu var noslēgt uz nenoteiktu laiku un uz noteiktu laiku.

8. Stājoties darbā darbiniekam jāuzrāda pase, jāiesniedz nodokļu grāmatiņa, sanitārā grāmatiņa, 1 fotogrāfija, izglītības dokumenti un noteiktos gadījumos arī valsts valodas prasmes apliecinājoši dokumenti.
9. Darbinieks un darba devējs var grozīt darba līgumu, savstarpēji vienojoties un noformējot izmaiņas darba līgumā. Ja vienošanās nav iespējama gan darbiniekam, gan darba devējam, tad ir tiesības izbeigt darba līgumu vienu kalendāro mēnesi iepriekš, rakstiski par to brīdinot otru pusi.
10. Darba devējs ir tiesīgs lauzt darba līgumu gadījumos, kas paredzēti DL 101. pantā, ievērojot likumdošanā noteiktos ierobežojumus, brīdinājuma termiņus, darbinieku garantijas u.c. nosacījumus.
11. Izbeidzot darba līgumu ar darbinieku, darba devēja pienākums ir atlaišanas dienā izsniegt viņam izziņu, noformējot atlaišanas iemeslu saskaņā ar DL attiecīgajiem pantiem. Pamatdarbā strādājošiem darbiniekiem aizliegts izpildīt blakus darbus bez rakstiskas saskaņošanas ar darba devēju.

### 3. Darba laiks

12. Iestādē noteikts sekojošs darba laiks darbiniekam (pedagogu ar vadītāja rīkojumu apstiprinātie darba laika grafiki tiek apvienoti tabulā, kurai jābūt izvietotai informācijai standā līdz izmaiņām):

	Pusdienas pārtraukums	Pirmdiena	Otrdiena	Trešdiena	Ceturtdiena	Piektdiena	Nedēļā h	Dienā h
Vadītāja	14.00-15.00	9.00-18.00*	9.00-18.00*	9.00-18.00*	9.00-18.00*	8.00-17.00*	40	8
Izglītības metodiķis	**	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	20	
Izglītības metodiķis	**	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	20	
Izglītības psihologs	**	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	24	
Skolotājs logopēds	**	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	18	
Skolotājs logopēds	**	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	7.30	
Pirmsskolas izglītības sporta skolotājs	**	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	30.36	

Pirmsskolas izglītības mūzikas skolotājs	**	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	32.24	
Pirmsskolas izglītības mūzikas skolotājs	**	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	21.36	
Pirmsskolas izglītības latviešu valodas skolotājs	**	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	18	
Speciālais pedagogs	**	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	25.30	
Speciālais pedagogs	**	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	12.45	
Speciālais pedagogs	**	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	38.15	
Pirmsskolas izglītības skolotājs Dienas grupā	**	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	30.36	
Pirmsskolas izglītības skolotājs Dienas grupā	**	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	18.00	
Pirmsskolas izglītības skolotājs Dienas grupā	**	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	12.36	
Pirmsskolas izglītības skolotājs Diennaktss grupā	**	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	33.10	
Ārsts 1	---	8.00-14.00	8.00-14.00	13.00-19.00	14.00-18.00	8.00-14.00	30	6
Ārsts 2	---	16.00-19.00	16.00-19.00	12.00-18.00	12.00-18.00	13.00-19.00	30	6
Pirmsskolas iestādes māsa 1	13.30-14.00	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	40	

Pirmsskolas iestādes māsa 2	---	14.00-22.00	14.00-22.00	14.00-22.00	14.00-22.00	7.00-15.30 vai 10.30-19.00	40	8
Pirmsskolas iestādes māsa 3	---	14.00-18.00	14.00-16.00	—	—	14.00-18.00	10	
Saimniecības vadītāja	13.00-13.30	8.00-18.30*	8.00-16.30*	8.00-16.30*	8.00-16.30*	8.00-14.00*	40	8
Apkopēja 1	13.00-14.00	9.00-18.00	9.00-18.00	9.00-18.00	9.00-18.00	9.00-18.00	40	8
Apkopēja 2		12.00-16.00	12.00-16.00	12.00-16.00	12.00-16.00	12.00-16.00	20	4
Skolotājas palīgs	14.00-14.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	40	8
Auklis 1	**;(*)	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika		
Auklis 2	**;(*)	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika		
Mazgāšanas operatore	---	9.00-12.00	9.00-12.00	9.00-13.00	9.00-12.00	9.00-12.00	16	
Ēkas uzraugs 1.	**;(*)	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika		
Ēkas uzraugs 2.	**;(*)	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika		
Ēkas uzraugs 3.	**;(*)	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika		
Sētnieks 1	13.30-14.00	7.30-16.00	7.30-16.00	7.30-16.00	7.30-16.00	7.30-16.00	40	8
Sētnieks 2	---	6.00-10.00; 16.00-20.00	6.00-10.00; 16.00-20.00	6.00-10.00; 16.00-20.00	6.00-10.00; 16.00-20.00	6.00-10.00; 16.00-20.00	40	8
Pavārs 1	**	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	40	8
Pavārs 2	**	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	40	8
Veļas pārzinis 1		9.00-13.00	9.00-13.00	9.00-13.00	9.00-13.00	9.00-13.00	20	4
Veļas pārzinis 2		12.00-16.00	12.00-16.00	13.00-17.00	12.00-16.00	12.00-16.00	20	4

Virtuves darbinieks		9.00-16.00	10.00-16.00	10.00-16.00	10.00-16.00	10.00-16.00	34	7
Strādnieks	13.00-13.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	40	8
	Pusdienas pārtraukums	Pirmdiena	Otrdiena	Trešdiena	Ceturtdiena	Piektdiena	Nedēļā h	Dienā h
Vadītāja	14.00-15.00	9.00-18.00*	9.00-18.00*	9.00-18.00*	9.00-18.00*	8.00-17.00*	40	8
Izglītības metodiķis	*****	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	20	
Izglītības metodiķis	*****	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	20	
Izglītības psihologs	*****	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	24	
Skolotājs logopēds	*****	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	18	
Skolotājs logopēds	*****	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	7.30	
Pirmsskolas izglītības sporta skolotājs	*****	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	30.36	
Pirmsskolas izglītības mūzikas skolotājs	*****	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	32.24	
Pirmsskolas izglītības mūzikas skolotājs	*****	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	21.36	
Pirmsskolas izglītības latviešu valodas skolotājs	*****	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	18	
Speciālais pedagogs	*****	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	25.30	
Speciālais pedagogs	*****	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	12.45	
Speciālais pedagogs	*****	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	38.15	
Pirmsskolas	*****	Pēc	Pēc	Pēc	Pēc	Pēc	30.36	

izglītības skolotājs Dienas grupā		apstiprināta darba grafika	apstiprināta darba grafika	apstiprināta darba grafika	apstiprināta darba grafika	apstiprināta darba grafika		
Pirmsskolas izglītības skolotājs Dienas grupā	*****	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	18.00	
Pirmsskolas izglītības skolotājs Dienas grupā	*****	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	12.36	
Pirmsskolas izglītības skolotājs Diennaktss grupā	*****	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	33.10	
Ārsts 1	---	8.00-14.00	8.00-14.00	13.00-19.00	14.00-18.00	8.00-14.00	30	6
Ārsts 2	---	16.00-19.00	16.00-19.00	12.00-18.00	12.00-18.00	13.00-19.00	30	6
Pirmsskolas iestādes māsa 1	13.30-14.00	8.00-18.00	8.00-18.00	8.00-18.00	8.00-18.00	---	40	
Pirmsskolas iestādes māsa 2	---	14.00-22.00	14.00-22.00	14.00-22.00	14.00-22.00	7.00-15.00	40	8
Pirmsskolas iestādes māsa 3	---	14.00-18.00	14.00-16.00	—	—	14.00-18.00	10	
Saimniecības vadītāja	13.00-13.30	8.00-18.30*	8.00-16.30*	8.00-16.30*	8.00-16.30*	8.00-14.00*	40	8
Apkopēja 1	13.00-14.00	9.00-18.00	9.00-18.00	9.00-18.00	9.00-18.00	9.00-18.00	40	8
Apkopēja 2		12.00-16.00	12.00-16.00	12.00-16.00	12.00-16.00	12.00-16.00	20	4
Skolotājas palīgs	14.00-14.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	40	8
Auklis 1***	**(*)	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika		
Auklis 2***	**(*)	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika		
Auklis 3***	**(*)	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika		
Auklis 4***	**(*)	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika		
Mazgāšanas operatore	---	9.00-12.00	9.00-12.00	9.00-13.00	9.00-12.00	9.00-12.00	16	
Ēkas uzraugs 1. 1 nedēļa***	**(*)	Pēc apstiprināta	Pēc apstiprināta	Pēc apstiprināta	Pēc apstiprināta	Pēc apstiprināta		

		darba grafika	darba grafika	darba grafika	darba grafika	darba grafika		
Ēkas uzraugs 2. 1 nedēļa***	**:(*)	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika		
Ēkas uzraugs 3. 1 nedēļa***	**:(*)	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika		
Ēkas uzraugs s 1. 2 nedēļa***	**:(*)	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika		
Ēkas uzraugs 2. 2 nedēļa***	**:(*)	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika		
Ēkas uzraugs 3. 2 nedēļa***	**:(*)	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika		
Sētnieks 1	13.30-14.00	7.30-16.00	7.30-16.00	7.30-16.00	7.30-16.00	7.30-16.00	40	8
Sētnieks 2	---	6.00-10.00; 16.00-20.00	6.00-10.00; 16.00-20.00	6.00-10.00; 16.00-20.00	6.00-10.00; 16.00-20.00	6.00-10.00; 16.00-20.00	40	8
Pavārs 1	****	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	40	8
Pavārs 2	****	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	40	8
Veļas pārzinis 1		9.00-13.00	9.00-13.00	9.00-13.00	9.00-13.00	9.00-13.00	20	4
Veļas pārzinis 2		12.00-16.00	12.00-16.00	13.00-17.00	12.00-16.00	12.00-16.00	20	4
Virtuves darbinieks		9.00-16.00	10.00-16.00	10.00-16.00	10.00-16.00	10.00-16.00	34	7
Strādnieks	13.00-13.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	40	8
	Pusdienas pārtraukums	Pirmdiena	Otrdiena	Trešdiena	Ceturtdiena	Piektdiena	Nedēļā h	Dienā h
Vadītāja	14.00-15.00	9.00-18.00*	9.00-18.00*	9.00-18.00*	9.00-18.00*	8.00-17.00*	40	8
Izglītības metodīķis	*****	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	20	
Izglītības metodīķis	*****	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	20	
Izglītības psihologs	*****	Pēc apstiprināta darba	Pēc apstiprināta darba	Pēc apstiprināta darba	Pēc apstiprināta darba	Pēc apstiprināta darba	24	

		grafika	grafika	grafika	grafika	grafika		
Skolotājs logopēds	*****	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	18	
Skolotājs logopēds	*****	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	7.30	
Pirmsskolas izglītības sporta skolotājs	*****	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	30.36	
Pirmsskolas izglītības mūzikas skolotājs	*****	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	32.24	
Pirmsskolas izglītības mūzikas skolotājs	*****	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	21.36	
Pirmsskolas izglītības latviešu valodas skolotājs	*****	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	18	
Speciālais pedagogs	*****	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	25.30	
Speciālais pedagogs	*****	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	12.45	
Speciālais pedagogs	*****	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	38.15	
Pirmsskolas izglītības skolotājs Dienas grupā	*****	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	30.36	
Pirmsskolas izglītības skolotājs Dienas grupā	*****	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	18.00	
Pirmsskolas izglītības skolotājs Dienas grupā	*****	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	12.36	



Pirmsskolas izglītības skolotājs Diennakts grupā	*****	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	33.10	
Ārsts 1	---	8.00-14.00	8.00-14.00	13.00-19.00	14.00-18.00	8.00-14.00	30	6
Ārsts 2	---	16.00-19.00	16.00-19.00	12.00-18.00	12.00-18.00	13.00-19.00	30	6
Pirmsskolas iestādes māsa 1	13.30-14.00	8.00-18.00	8.00-18.00	8.00-18.00	8.00-18.00	---	40	
Pirmsskolas iestādes māsa 2	---	14.00-22.00	14.00-22.00	14.00-22.00	14.00-22.00	7.00-15.00	40	8
Pirmsskolas iestādes māsa 3	---	14.00-18.00	14.00-16.00	—	—	14.00-18.00	10	
Saimniecības vadītāja	13.00-13.30	8.00-18.30*	8.00-16.30*	8.00-16.30*	8.00-16.30*	8.00-14.00*	40	8
Apkopēja 1	13.00-14.00	9.00-18.00	9.00-18.00	9.00-18.00	9.00-18.00	9.00-18.00	40	8
Apkopēja 2		12.00-16.00	12.00-16.00	12.00-16.00	12.00-16.00	12.00-16.00	20	4
Skolotājas palīgs	14.00-14.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	40	8
Auklis 1***	**(*)	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika		
Auklis 2***	**(*)	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika		
Auklis 3***	**(*)	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika		
Auklis 4***	**(*)	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika		
Mazgāšanas operatore	---	9.00-11.00	9.00-11.00	9.00-11.00	9.00-11.00	9.00-11.00	10	2
Ēkas uzraugs 1. 1 nedēļa***	**(*)	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika		
Ēkas uzraugs 2. 1 nedēļa***	**(*)	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika		
Ēkas uzraugs 3. 1 nedēļa***	**(*)	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika		

Ēkas uzraugs s 1. 2 nedēļa***	**:(*)	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika		
Ēkas uzraugs 2. 2 nedēļa***	**:(*)	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika		
Ēkas uzraugs 3. 2 nedēļa***	**:(*)	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika		
Sētnieks 1	13.30-14.00	7.30-16.00	7.30-16.00	7.30-16.00	7.30-16.00	7.30-16.00	40	8
Sētnieks 2	---	6.00-10.00; 16.00-20.00	6.00-10.00; 16.00-20.00	6.00-10.00; 16.00-20.00	6.00-10.00; 16.00-20.00	6.00-10.00; 16.00-20.00	40	8
Pavārs 1	****	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	40	8
Pavārs 2	****	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	Pēc apstiprināta darba grafika	40	8
Veļas pārzinis 1		9.00-13.00	9.00-13.00	9.00-13.00	9.00-13.00	9.00-13.00	20	4
Veļas pārzinis 2		11.00-15.00	11.00-15.00	11.00-15.00	11.00-15.00	11.00-15.00	20	4
Virtuves darbinieks		9.00-16.00	10.00-16.00	10.00-16.00	10.00-16.00	10.00-16.00	34	7
Strādnieks	13.00-13.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	8.00-16.30	40	8

(\*) Darba laika organizācija darba dienās ir atkarīga no darba apstākļiem. Vienas darba dienas ilgums varētu būt mazāks vai lielāks par 8 stundām (pēc DL 148. Panta). Ēkas uzraugi strādā mainoties pēc saimniecības vadītājas izstrādāta un iestādes vadītājas ar atsevišķu rīkojumu apstiprināta grafika. Aukles arī strādā pēc iestādes vadītājas ar atsevišķu rīkojumu apstiprināta grafika.

\*\* Darbinieku ēdināšana notiek darba laikā, neatstājot iestādi.

\*\*\*\* Izmaiņas tiek apstiprinātas ar vadītājas atsevišķu rīkojumu un atspoguļotas apstiprinātā grafikā.

(Darba kārtības noteikumu redakcijā ar 16.10.2017. grozījumiem Nr. PIDA-17-4-nts, , Darba kārtības noteikumu redakcijā ar 01.02.2018. grozījumiem Nr.PIDA-18-1-nts, Darba kārtības noteikumu redakcijā ar 27.08.2018. grozījumiem Nr.PIDA-18-4-nts).

13. Pirms DL 135. pantā minētajām svētku dienām darba dienas ilgums tiek saīsināts par 1 (vienu) stundu tiem darbiniekiem, kuriem darba dienas ilgums ir 8 stundas.

14. Daļai darbinieku, kuriem darba dienas ilgums ir 8 stundas, ir pusdienas pārtraukums.

15. Daļai darbinieku ēdināšana notiek darba laikā, tie darba laika tabulā atzīmēti ar „\*\*”.

16. Iestādes darbiniekiem aizliegts atrasties iestādes telpās ārpus darba laika bez iepriekšējas saskaņošanas ar darba devēju.
17. Darba devējs organizē kontroli un uzskaiti par darbinieku ierašanos darbā un aiziešanu no darba. Iestādes darbiniekiem jāreģistrē sava prombūtne no darba vietas darba laika izmaiņu uzskaites žurnālā.
18. Darba devējs organizē kontroli un uzskaiti par darbinieku ierašanos darbā un aiziešanu no darba. Iestādes darbiniekiem savlaicīgi jāreģistrē sava iepriekš zināma īslaicīga prombūtne no darba vietas Darba laika izmaiņu uzskaites žurnālā.
19. Darbiniekam, kura aprūpē ir bērns līdz 18 gadu vecumam, ir tiesības uz īslaicīgu prombūtni bērna saslimšanas vai nelaimes gadījumā, kā arī lai piedalītos bērna veselības pārbaudē, ja šādu pārbaudi nav iespējams veikt ārpus darba laika

*(Darba kārtības noteikumu redakcijā ar 23.10.2014. Darba likuma 147.p. (3) daļa) redakciju, kas ir spēkā ar 01.01.2015., Darba kārtības noteikumu redakcijā ar 10.11.2016. grozījumiem Nr. PIDA-16-1-nts).*

20. Saslimšanas vai citos attaisnojošos gadījumos, kad darbinieks nevar ierasties darbā, vai kavēsies, viņam līdz plkst. 10.00 jāpaziņo par to dežūrējošam administratoram. Administrators nekavējoties šo paziņojumu reģistrē žurnālā, atzīmējot tā saņemšanas laiku, un apstiprina ar savu parakstu.

*(Darba kārtības noteikumu redakcijā ar 10.11.2016. grozījumiem Nr. PIDA-16-1-nts).*

21. Iestādes darbiniekiem uzsākot un beidzot darbu, darba telpas atslēgas jānodod dežūrējošam sargam. Nedrīkst izgatavot atslēgu dublikātus bez darba devēja atļaujas. Personīgais atslēgu komplekts drīkst būt tikai darba devēja norādītajiem darbiniekiem.
22. Iestādes darbiniekiem beidzot darbu, darba telpas jāaizslēdz un atslēgas jānovieto speciālā skapītī. Nedrīkst izgatavot atslēgu dublikātus bez darba devēja atļaujas. Personīgais atslēgu komplekts drīkst būt tikai darba devēja norādītajiem darbiniekiem.

*(Darba kārtības noteikumu redakcijā ar 10.11.2016. grozījumiem Nr. PIDA-16-1-nts)*

23. Noslēdzot darba līgumu, darba devējs:

- iepazīstina darbinieku ar:

- uzticēto darbu, tā noteikumiem un apmaksas kārtību, izskaidrojot tiesības un pienākumus;
- Darba kārtības noteikumiem;
- Iekšējās kārtības noteikumiem;
- amata aprakstu;

- veic darbinieka darba aizsardzības ievadapmācību.

*(Darba kārtības noteikumu redakcijā ar 10.11.2016. grozījumiem Nr. PIDA-16-1-nts)*

#### **4. Darba devēja pienākumi**

24. Noslēdzot darba līgumu, darbinieku iepazīstināt ar:
- uzticēto darbu, tā noteikumiem un apmaksas kārtību, izskaidrojot tiesības un pienākumus;
  - kārtības noteikumiem;
  - ievadinstruk tāžu;
  - darba aizsardzības instrukcijām;
  - amata pienākumiem.
25. Nodrošināt darbinieku ar:
- darbu un nepieciešamo tā veikšanai;
  - darba aizsardzības normām atbilstošām telpām un darba vietām;
  - veselīgiem un nekaitīgiem darba apstākļiem;
  - pirmās neatliekamās medicīniskās palīdzības medikamentiem un piederumiem;
  - amata aprakstu un nepieciešamām instrukcijām.
26. Nodrošināt stingru disciplīnu, pilnīgu darba dienas izmantošanu, noteiktās darba kārtības precīzu ievērošanu.
27. Pastāvīgi kontrolēt darba aizsardzības, darba higiēnas, elektrodrošības un ugunsdrošības instrukciju ievērošanu.
28. Savlaicīgi izmaksāt darba algas, pabalstus un kompensācijas piešķirto līdzekļu ietvaros.
29. Rūpēties par savu darbinieku kvalifikācijas un labklājības celšanu.
30. Sekot, lai darbinieki savlaicīgi tiktu informēti darba aizsardzības jomā par veselības aizsardzību un pirmās palīdzības sniegšanu.
31. Prasīt savlaicīgi veikt obligātās veselības pārbaudes darbiniekiem.
32. Nodrošināt pieeju pie pirmās palīdzības aptieciņas un organizēt darbinieku apmācības pirmās medicīniskā palīdzības sniegšanai nelaimes gadījumos.
33. Uzlikt darbiniekiem disciplinārsodus par darba disciplīnas un šo noteikumu neievērošanu.
34. Mainīt darbinieka pienākumus, uzdevumus, darba laiku un pakļautības attiecības, ja to prasa Iestādes intereses.

#### **5. Darbinieka pienākumi un atbildība**

35. Darbinieka pienākums ir:
- izlasīt, iegaumēt un izpildīt šos noteikumus, ar savu parakstu apliecināt iepazīšanos ar tiem;

- strādāt godīgi un godprātīgi, ievērot darba disciplīnu, ievērot darba pienākumus un darba kārtību, iestādes ētikas kodeksu, savlaicīgi izpildīt darba vadītāja rīkojumus;
- lietderīgi izmantot visu darba laiku pienākumu veikšanai, atturēties no darbībām, kas traucē citus darbiniekus izpildīt viņu pienākumus, uzvesties pieklājīgi;
- lietot Iestādes mantas atbilstoši tās funkcijām un ekspluatācijas noteikumiem;
- ziņot darba devējam par zaudējumu rašanās draudiem vai jau esošiem zaudējumiem, pēc iespējas novērst vai mazināt draudošos vai jau radušos iestādes zaudējumus;
- saglabāt Iestādes mantas, atlīdzināt zaudējumus, kas radušies darbinieka vainas dēļ;
- ievērot darba aizsardzības instrukcijas, darba veikšanas drošības noteikumus;
- veikt tikai to darbu, ko uzdevis vadītājs (darba devējs vai tā pilnvarotā persona);
- darbinieki, kuriem pēc instrukcijas jābūt speciālam apģērbam, jālieto šo apģērbu instrukcijā norādītajā kārtībā;
- iestādē jāstaigā ar maiņas apaviem;
- neizmantojot savas privilēģijas, lai uzspiestu audzēkņiem tādus politiskus, sektantiskus vai citus uzskatus, kurus viņš atbalsta; ļaunprātīgi neizmantojot un neizpaust uzticētos vai citādā veidā iegūtos audzēkņa noslēpumus;
- jāizvairās paziņot vecākiem nepatīkamu patiesību par bērnu citu klātbūtnē, kā arī pazemot bērnu un viņa vecākus;
- nepieļaut pret bērnu dažāda veida vardarbību: fizisko, emocionālo, psiholoģisko, vecāku nolaidību (bērnam jānodrošina vismaz minimālais labklājības līmenis);
- nedarīt neko tādu, kas varētu mazināt vai graut kolēģa autoritāti; kā arī nedrīkst iejaukties kolēģa un bērna attiecībās, ja nav lūgts to darīt;
- izturēties pret bērnu vecākiem vai bērnu aizbildņiem taktiski, ētiski un profesionāli;
- pedagogiem ziņot bērnu vecākiem vai aizbildņiem par iespējamām traumējošām situācijām, problēmām bērna attīstībā; nekavējoties informēt par nelaimes gadījumiem;
- neveikt darbu, ja darbiniekam izpaužas izteikti simptomi no infekcijas slimībām, nekavējoties veikt veselības pārbaudi un ziņot par savu saslimšanas gadījumu darba devējam;

- pēc Iestādes norīkojuma nekavējoties veikt obligāto veselības pārbaudi, iesniedzot Iestādes māsaī saņemtu veidlapu ar pārbaudes rezultātiem;
- savlaicīgi iesniegt katru gadu izziņu par veselības stavokli no ģimenes ārsta Iestādes māsaī, ievērojot tas derīguma termiņu (2018.gada 24.jūlija Ministru kabineta noteikumi Nr. 447 “Noteikumi par darbiem, kas saistīti ar iespējamu risku citu cilvēku veselībai, un obligāto veselības pārbaūžu veikšanas kārtība”);
- pedagogiem ar bērnu vecākiem vai aizbildņiem savstarpēji apspriest un izstrādāt izglītojamā individuālo izglītības plānu un kopējas rīcības tās izpildei;
- sekot, lai vecāki regulāri vestu bērnus uz pirmsskolas iestādi, neatstājot tos mājās bez objektīviem iemesliem;
- neizpaust konfidenciālu informāciju un tai skaitā bērna personas datus nepiederošām personām;
- ziņot darba devējam par saslimšanu, nelaimes gadījumu vai citu darbā neierašanās iemeslu ne vēlāk kā vienas dienas laikā pēc slimības lapas izrakstīšanas un noslēgšanas:

darbinieks no E-Veselība portāla <https://eveseliba.gov.lv> izdrukā un iesniedz personīgi vai nosuta elektroniski uz iestādes e-pastu rpiidard@riga.lv informāciju par viņam atvērto vai noslēgto darbnespējas lapu. E-Veselība portālā var skatīt gan atvērtās, gan noslēgtās darbnespējas lapas.

Lai darbinieks autorizētos E-Veselība sistēmā (portālā - <https://eveseliba.gov.lv>), darbiniekiem ir iespējas izmantot kādu no Latvijas valsts portāla [www.latvija.lv](http://www.latvija.lv) piedāvātajiem autentifikācijas veidiem:

- internetbankas piekļuves datus (Swedbank, SEB, Citadele, DnB, Nordea, Norvik, MTB, PrivatBank),
- elektronisko parakstu,
- elektronisko identifikācijas karti (eID);
- ar savu parakstu apliecināt informētību par savu personas datu apstrādi, kā arī par atbildību par sniegto personas datu patiesumu un pareizību (1.pielikums).

*(Darba kārtības noteikumu redakcijā, ar grozījumiem, kas izdarīti ar 16.07.2015. rīkojumu Nr.203, pamatojoties uz 23.10.2014. grozījumiem likumos „Par maternitātes un slimības apdrošināšanu” un “Par obligāto sociālo apdrošināšanu pret nelaimes gadījumiem darbā un arodslimībām”, kas stājas spēkā 01.07.2015, ar 01.02.2018. grozījumiem Nr.PIDA-18-1-nts, ar 28.08.2018. grozījumiem Nr.PIDA-18-4-nts..)*

### 36. Darbinieks atbild par:

- darba izpildi;
- darba profesionalitāti un tehnoloģiskās disciplīnas ievērošanu;
- bērnu drošību un veselību;

- to, lai darba vietā neatrastos nepiederošas personas;
- darbā izmantojamām mantām;
- savu veselību, nepieciešamo aizsarglīdzekļu savlaicīgu lietošanu, ārējo izskatu, uzvedības un darba kultūru;
- savas iestādes prestiža paaugstināšanu.

### 37. Darbiniekam aizliegts:

- atstāt darbu vai darba laikā nodarboties ar blakus lietām;
- traucēt darbinieku tiešo pienākumu izpildi, likt pārtraukt darbu dažāda veida pasākumu organizācijai, kas nav saistīti ar darbu;
- pieļaut pret bērnu dažāda veida vardarbību: fizisko, emocionālo, psiholoģisko, vecāku nolaidību;
- smēķēt ārpus šim nolūkam norādītajām vietām;
- darba laikā lietot narkotikas saturošas zāles un toksiskas vielas;
- darba vietā lietot alkoholiskus dzērienus, atzīmēt svētkus, uzaicināt viesus bez darba devēja atļaujas;
- iejaukties bērnu vecāku vai aizbildņu privātajā dzīvē; tikai veselības draudu gadījumā (fiziskā vai psihiskā) informēt atbilstošas institūcijas ar mērķi savlaicīgi sniegt palīdzību;
- aizliegts bez bērnu vecāku vai aizbildņu atļaujas veikt psiholoģisku testēšanu;
- pieprasīt, lai vecāki izņemtu bērnus no pirmsskolas iestādes neērtā laikā vai lai neved bērnus uz pirmsskolas iestādi, ja nav objektīvu iemeslu tādai prasībai;
- atstāt darbu (pirmsskolas izglītības skolotājām), kamēr nav ieradies darbinieks, kas viņu nomaina; kārtību, kā rīkoties, ja darbinieks, kas nomaina, nav ieradies, nosaka darba devējs vai viņa pilnvarota persona. Drīkst atstāt savu darba vietu tikai nelaimes gadījumā, pirms tam nodrošinot, lai bērni nepaliktu bez uzraudzības, vai nepieciešamības gadījumā evakuējot bērnus no iestādes telpām;
- veicināt sociālo spriedzi darba kolektīvā, izplatīt nepatiesas ziņas, kurnēt, kūdīt vai aprunāt savu iestādi un tās darbiniekus;
- izpaust konfidenciālu informāciju, tajā skaitā bērnu un darbinieku personas datus nepiederošām personām.
- saimnieciskam personālam veikt izglītojamo, viņu vecāku un kolēģu fotografēšanu, filmēšanu un audioierakstīšanu;
- izmantot neatļauti uzņemtās fotogrāfijas, videofilmas un audioierakstus rādīšanai vecākiem un kolēģiem izglītojamo un darbinieku emocionālai

vardarbībai (ar neskaidru nolūku izglītojamo iespaidošanai; kolēģu izsmiešanai, aprunāšanai, kūdīšanai, kurnēšanai u.c. neētiskiem mērķiem);

- ilgi izmantot personīgo mobilo telefonu darba laikā neatbilstoši esošai situācijai, ja tas nav nepieciešams pēc amata apraksta darba izpildei (atļauts ilgi izmantot tikai situācijās, kurās tiek apdraudēta izglītojamo, darbinieku un radnieku dzīvība un veselība);
- saimnieciskam personālam izmantot darba laikā datoru, planšetu un klēpj datoru, ja tas nav nepieciešams saskaņā ar amata aprakstu darba izpildei;
- pedagogiem ilgāk par vienu mēnesi glabāt izglītības funkciju veikšanai vai ilustratīvi mākslinieciskiem mērķiem veikto izglītojamo fotogrāfijas, videoierakstus un audioierakstus personīgos fotoaparātos, mobilos telefonos, videokamerās, datoros, planšetēs un klēpj datoros, ja tas nav nepieciešams amata aprakstās noteiktā darba izpildei (pēc viena mēneša visu informāciju par izglītojamo jānodzēš vai jāpārnes uz Iestādes arhīvu diskā).

*(Darba kārtības noteikumu redakcijā ar 10.11.2016. grozījumiem Nr. PIDA-16-1-nts)*

38. Darbiniekam ir jāaskaņo ar iestādes vadītāju blakus darbu pie cita darba devēja:

38.1. 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 Iestādes vadītāju;

38.2. darbs pie cita darba devēja darbiniekam jāaskaņo ar Iestādes vadītāju pirms darba tiesisko attiecību nodibināšanas ar Iestādi;

38.3. 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;

38.4. Iestādes vadītājs pēc iesnieguma izvērtēšanas vizē to ar atzīmi “Saskaņots” vai “Nesaskaņots”, norādot nesaskaņošanas iemeslu, izņemot metodisko norādījumu 7. un 8.punktā minētos gadījumus. Iesnieguma oriģināls tiek glabāts personas lietā, iesnieguma kopija tiek izsniegta darbiniekam;

38.5. pedagoģiskajam darbiniekam darbs pie cita darba devēja ir jāaskaņo katru gadu uz 1.septembri, iesniedzot Iestādes vadītājam darba grafiku pie cita darba devēja;

38.6. saimnieciskajam darbiniekam darbs pie cita darba devēja jāaskaņo katru reizi, kad darbiniekam mainās darba laiks citā darba vietā, iesniedzot Iestādes vadītājam darba grafiku pie cita darba devēja;

38.7. Iestādes vadītājam ir tiesības nesaskaņot darbinieka blakus darba veikšanu, ciktāl tas attaisnojams ar Iestādes pamatotām un aizsargājamām interesēm, it īpaši, ja



šāds blakus darbs negatīvi ietekmē vai var ietekmēt darbinieka saistību pienācīgu izpildi Iestādē;

- 38.8. Iestādes vadītājs, saņemot darbinieka – valsts amatpersonas iesniegumu ar lūgumu dot atļauju amatu savienošanai, izvērtē, vai amatu savienošana neradīs interešu konfliktu, nebūs pretrunā ar valsts amatpersonai saistošām ētikas normām un nekaitēs valsts amatpersonas tiešo pienākumu veikšanai, un mēneša laikā pieņem lēmumu par atļaujas izsniegšanu vai atteikšanos izsniegt atļauju amatu savienošanai;
- 38.9. atļauju vai atteikumu darbinieka – valsts amatpersonas amatu savienošanai noformē Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā, norādot lēmuma pamatojumu;
- 38.10. darbinieks var savienot amatus Iestādē, ja viņa izglītība, kvalifikācija, prasmes un iemaņas atbilst konkrētā amata apraksta prasībām un kopīgs darba laiks nepārsniedz 40 stundas nedēļā.

*(Darba kārtības noteikumu redakcijā ar 16.10.2017. grozījumiem Nr. PIDA-17-4-nts)*

39. Ar tiešo darba vadītāju radušās domstarpības vai konfliktus censties risināt pārrunu ceļā. Tikai tad, ja pārrunām nav abpusēji apmierinoša rezultāta, darbiniekiem ir tiesības griezties strīdīgā jautājuma izšķiršanai pie augstākstāvoša vadītāja.

## **6. Darbinieka tiesības**

40. Darbiniekam ir tiesības savu aizskarto tiesību vai interešu aizsardzības nolūkā iesniegt sūdzību iestādes attiecīgi pilnvarotajai personai. Tiesības iesniegt sūdzību, lai aizstāvētu darbinieka tiesības un intereses, ir arī darbinieka pārstāvjiem.
41. Darbiniekam ir tiesības slēgt darba līgumu ar vairākiem darba devējiem, ja darba līgumā nav noteikts citādi.

## **7. Darba kārtība**

42. Darbiniekam jāievēro darba kārtība, laikā un precīzi jāizpilda darba devēja rīkojumi, jāievēro tehnoloģiskā disciplīna, subordinācija, darba aizsardzības, ugunsdrošības, sanitāri-higiēniskās prasības un normas, kā arī nepieciešamo aizsarglīdzekļu savlaicīga lietošana.
43. Pirmsskolas iestādes pedagoģiskās padomes sēdes notiek 2 reizes gadā. To ilgums nedrīkst pārsniegt 2 stundas. Sēdes atļauts rīkot darba laikā ar noteikumu, ka bērni paliks darbinieku uzraudzībā.
44. Ražošanas sapulces notiek 2 reizes gadā, to ilgums nedrīkst pārsniegt 2 stundas. Sēdes atļauts rīkot darba laikā ar noteikumu, ka bērni paliks darbinieku uzraudzībā.
45. Informatīvās sanāksmes sasaukt pēc vajadzības.
46. Instruktažas notiek 2 reizes gadā darba laikā ar noteikumu, ka bērni paliks darbinieku uzraudzībā.

## **8. Darba apmaksas kārtība**

47. Darba algas un citas izmaksas notiek ne retāk kā divas reizes mēnesī 12. un 23. datumā caur Latvijas bankām un ar debetkaršu palīdzību. Ja šajos datumos ir brīvdienas vai svētku dienas, algu saņem tuvākajā darba dienā.
48. Atbilstoši noslēgtajiem darba līgumiem, darba vērtēšanas kritērijiem, darba devējam ir tiesības noteikt vai nenoteikt pašvaldības piemaksas, ja tās nav atceltas.
49. Ražošanas sapulcē izvēlētā komisija pēc nepieciešamības mācību gadā nosaka algas piemaksas, sastāda par algas izmaiņām vienošanās protokolus un tos paraksta.

## **9. Ikgadējā atvaļinājuma piešķiršanas vispārīgā kārtība**

50. Visiem iestādes darbiniekiem darba devējs piešķir ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu, saglabājot darba vietu un vidējo izpeļņu. Ikgadējie apmaksātie atvaļinājumi tiek piešķirti visa kalendārā gada laikā.
51. Darbiniekam un darba devējam vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā var piešķirt pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām nedrīkst būt īsāka par 2 nepārtrauktām kalendāra nedēļām.
52. Ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma atlīdzināšana naudā nav pieļaujama, izņemot, kad darba tiesiskās attiecības tiek izbeigtas un darbinieks ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu nav izmantojis.
53. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar atvaļinājuma grafiku, ko sastāda darba devējs pēc konsultēšanās ar darbiniekiem. Ar atvaļinājumu grafiku un tā grozījumiem tiek iepazīstināti visi darbinieki.
54. Darbinieks var prasīt ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu par pirmo darba gadu, ja viņš pie darba devēja ir nepārtraukti nodarbināts ne mazāk kā sešus mēnešus.
55. Ikgadējo atvaļinājumu pārceļ vai pagarina darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā.
56. Pārējie atvaļinājumi tiek piešķirti atbilstoši Daba likumam.

## **10. Darba aizsardzības pasākumi iestādē**

57. Darba devējs vai darba devēja norīkota persona iepazīstina darbiniekus ar darba drošības instrukcijām.
58. Darbiniekiem, kas darbā saskaras ar rokas elektroiekārtu ekspluatāciju, 2 reizes gadā tiek pārbaudītas zināšanas par Patērētāju elektroiekārtu tehniskajiem ekspluatācijas noteikumiem, patērētāju elektroiekārtu ekspluatācijas drošības tehnikas noteikumiem un šīs instrukcijas prasībām un elektroiekārtas pārbaudi.

## **11. Darba disciplinārie pārkāpumi**

59. Darba devējs var disciplināri sodīt darbinieku par sekojošiem pārkāpumiem:
  - neattaisnots kavējums;

- informācijas par viņam atvērto vai noslēgto darbnespējas lapas neizsniegšana vai nenosūtīšanā darba devējam;
- darba laika neievērošana;
- iestādes noteikto noteikumu, instrukciju, rīkojumu vai citu normatīvo aktu pārkāpumi;
- nelaična, rupja attieksme pret bērniem, bērna vecākiem un darbiniekiem;
- sociālās spriedzes radīšana darba kolektīvā, nepatiesu ziņu izplatīšana, kurnēšana, kūdīšana vai savas iestādes un tās darbinieku aprunāšana;
- konfidenciālas informācijas izpaušana;
- alkoholisko vai narkotisko vielu lietošana vai atrašanās darba vietā reibuma stāvoklī;
- nepatiesas, sagrozītas informācijas sniegšana;
- pilnvaru, kuras noteiktas darba līgumā un citos iestādes normatīvos aktos, pārsniegšana;
- apzināta rīcība, kuras rezultātā iestādei vai iestādes darbiniekiem var rasties materiāli zaudējumi;
- veselības pārbaudes termiņa neievērošana;
- smēķēšana iestādes telpās, kurās nav norādīts, ka tās paredzētas smēķēšanai.

60. Par darba kārtības pārkāpumiem darba devējs var pieprasīt rakstisku paskaidrojumu un pēc tā izskatīšanas piemērot vai nepiemērot disciplinārsodus:

- piezīmi;
- rājienu;
- atlaišanu no darba, saskaņā ar DL 101. pantu.

61. Atstādināt darbinieku no darba uz laiku ar rakstisku darba devēja rīkojumu var, ja darbinieks atrodas alkohola vai narkotisko vielu reibumā, kā arī, ja viņa atrašanās darba vietā var apdraudēt citu cilvēku dzīvību vai veselību, kā arī darba devēja intereses.

62. Gadījumos, kad darbinieka ļaunprātības dēļ darba devējam rodas materiālie zaudējumi, tos darbinieks labprātīgi pilnībā vai daļēji atlīdzina. Ar darba devēja piekrišanu darbinieks, lai atlīdzinātu zaudējumu, var nodot līdzvērtīgu lietu vai izlabot bojājumu.

Vadītāja

I. Habarova

16.10.2017.

Žurbikova, 67848742

1.pielikums  
Rīgas pirmsskolas izglītības iestādes “Dardedze”  
2013.gada 21. janvāra Darba kārtības noteikumiem  
Nr.LN-1-26  
(Rīgas pirmsskolas izglītības iestādes “Dardedze”  
2018.gada 27. augustā Darba kārtības noteikumu  
Nr.PIDA-18-4-nts redakcijā)

### **Informācija darbiniekam par personas datu apstrādi**

Pārzinis darbinieka personas datu apstrādei ir Rīgas pirmsskolas izglītības iestāde “Dardedze”; adrese Slokas ielā 209, Rīga, LV-1069, tālruņa numurs 67848163, elektroniskā pasta adrese [rpiidard@riga.lv](mailto:rpiidard@riga.lv).

Personas datu aizsardzības speciālists ir Rīgas domes Datu aizsardzības un informācijas tehnoloģiju drošības centrs; adrese Krišjāņa Valdemāra iela 5, Rīga, LV-1010, tālruņa numurs 67012051, elektroniskā pasta adrese [dac@riga.lv](mailto:dac@riga.lv).

Ar mērķi nodibināt, uzturēt, kā arī izbeigt darba tiesiskās attiecības pārzinis apstrādā šādus darbinieka personas datus: vārds, uzvārds, personas kods, dzimšanas datums, dzimums, fotogrāfija, deklarētās dzīvesvietas adrese, tālruņa numurs, informācija par bērniem (vārds, uzvārds, dzimšanas datums, veselības stāvoklis), bankas norēķinu konta Nr., informācija par izglītību, pārejošu darbspēju un veselības stāvokļa atbilstību veicamajam darbam.

Darbinieka personas datu apstrādes tiesiskais pamats ir darba līguma noslēgšana un izpilde – Darba likumā, Darba aizsardzības likumā, Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā, likumā “Par valsts sociālo apdrošināšanu”, un citos normatīvajos aktos noteikto darba devēja pienākumu izpilde. Personas datu apstrāde ir vajadzīga pārziņa vai trešās personas leģitīmo interešu ievērošanai saistībā ar turpmāk minētajiem personas datu apstrādes mērķiem.

Darbinieka personas datu saņēmēji un attiecīgie personas datu apstrādes mērķi: Rīgas pirmsskolas izglītības iestāde “Dardedze” (darba tiesisko attiecību noformēšana, darba gaitā nepieciešamo dokumentu izstrādāšana), Rīgas domes Finanšu departaments (atlīdzības, nodokļu un citu normatīvajos aktos vai kompetento institūciju lēmumos noteikto maksājumu administrēšana), Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūra (normatīvajos aktos noteikto sociālo pakalpojumu administrēšana), veselības aprūpes iestāde un ārstniecības persona, kas veic darbinieka obligāto veselības pārbaudi, veselības apdrošināšanas pakalpojumu sniedzējs gadījumā, ja darba devējs piešķir darbiniekam veselības apdrošināšanas polisi, darba aizsardzības un ugunsdrošības pakalpojumu sniedzēji.

Jūsu kā darbinieka personas dati tiks glabāti uz laiku, kas paredzēts normatīvajos aktos arhīvu jomā.

Jums kā datu subjektam ir tiesības piekļūt saviem personas datiem un saņemt attiecīgu informāciju par to apstrādi, lūgt labot savus neprecīzos personas datus, kā arī iesniegt dokumentus, kas apliecina izmaiņas pārziņa rīcībā esošajos darbinieka personas datos, uz Jūsu personas datu dzēšanu attiecīgos gadījumos, uz personas datu apstrādes ierobežošanu attiecīgos gadījumos, tāpat Jums ir tiesības attiecīgos gadījumos iebilst pret

Jūsu personas datu apstrādi. Sīkāku informāciju par iepriekšminētajām tiesībām skatīt Vispārīgās datu aizsardzības regulas 12.–22.pantā.

Ja Jums rodas jautājumi par personas datu aizsardzību vai ja Jūs neesat apmierināts ar Jūsu personas datu apstrādi, Jūs varat sazināties ar darba devēju vai personas datu aizsardzības speciālistu vai arī Jums ir tiesības iesniegt sūdzību Datu valsts inspekcijā.

Ar savu parakstu apliecinu, ka esmu informēts par savu personas datu apstrādi, kā arī es atbildu par sniegto personas datu patiesumu un pareizību.

\_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_  
(paraksts) (atšifrējums)

Iestādes vadītāja

I. Habarova

Žurbikova, 67848742