



# RĪGAS PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE "DARDEDZE"

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

## IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

27.05.2024.

Nr. PIDA-24-4-nts

## DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

*Izdoti saskaņā ar Darba likumu,  
Valsts pārvaldes iekārtas  
likuma 72. panta pirmās daļas 2. punktu  
un 73. panta pirmās daļas 4. punktu*

### 1. Vispārējie noteikumi

- 1.1. Darba kārtības noteikumi (turpmāk – 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.
- 1.2. Noteikumi nosaka visu iestādes darbinieku pakļaušanos viena veida kārtībai, kas nodrošina iestādes darbību ar mērķi veicināt darba disciplīnas nostiprināšanu, racionālu darba laika izmantošanu, augstu darba kvalitāti, darba efektivitātes paaugstināšanu, labvēlīgus un drošus darba apstākļus.
- 1.3. Noteikumi regulē darba devēja un darbinieku tiesiskās attiecības, abu pušu pienākumus un tiesības, kā arī nosaka uzvedības normas, kas nav atrunātas likumos un citos normatīvajos aktos.
- 1.4. Noteikumi obligāti jāievēro un jāpilda visiem darbiniekiem, kas atrodas tiešās darba līgumattiecībās ar Rīgas pirmsskolas izglītības iestādi „Dardedze” (turpmāk – Iestāde), ja vien Iestādes vadītājs (turpmāk – Darba devējs) un darbinieks nav vienojušies citādāk.
- 1.5. Jautājumus, kas saistīti ar Noteikumu pielietošanu un izmantošanu, izlemj Darba devējs, bet gadījumos, kad to paredz likumdošana, kopīgi vienojoties ar kolektīvu.
- 1.6. Katrs darbinieks, stājoties darbā, tiek iepazīstināts ar Noteikumiem. Darbinieks ar savu parakstu apliecina apņemšanos tos ievērot.

- 1.7. Noteikumi, ciktāl tie piemērojami, attiecas arī uz praktikantiem un citām personām, kuras, pamatojoties uz attiecīgu līgumu, veic darbu vai sniedz pakalpojumu Iestādei.
- 1.8. Darba devējs patur tiesības mainīt un papildināt dotos Noteikumus 1 (vienu) mēnesi iepriekš, brīdinot par to darbiniekus.

## **2. Darbinieka pieņemšana darbā un darba tiesisko attiecību izbeigšana**

- 2.1. Darbinieku pieņem darbā saskaņā ar Darba likuma nosacījumiem.
- 2.2. Darba līgumu var noslēgt uz nenoteiktu laiku izņemot Darba likumā noteiktos gadījumus, kad darba līgumu var slēgt uz noteiktu laiku.
- 2.3. Darba līgums ar darbinieku tiek parakstīts divos eksemplāros, no kuriem viens glabājas pie Darba devēja, otrs pie darbinieka. Darba devējam un darbiniekam vienojoties, darba līgumu saskaņā ar „Darba likuma” noteikto līguma formu var parakstīt pašrocīgi vai elektroniski. Ja darba līgumu paraksta elektroniski, Darba devējs un darbinieks izmanto drošu elektronisko parakstu.
- 2.4. Noslēdzot darba līgumu, darbiniekam nosaka pārbaudes laiku saskaņā ar Darba likuma nosacījumiem.
- 2.5. Darbinieks, slēdzot darba līgumu:
  - 2.5.1. uzrāda personu apliecinošu dokumentu;
  - 2.5.2. iesniedz izglītību un profesionālās kvalifikācijas apliecinošus dokumentus (nepieciešamības gadījumos augstāk minētos dokumentos atsūta uz Iestādes e-pastu saskaņā ar Elektronisko dokumentu likumu un Informācijas sabiedrības pakalpojumu likumu), kas apliecina amata pienākumu izpildei nepieciešamo kvalifikāciju (kopijas), uzrādot oriģinālus;
  - 2.5.3. uzrāda valsts valodas prasmes apliecību (gadījumā, ja to paredz normatīvo aktu nosacījumi);
  - 2.5.4. iesniedz derīgu obligātās veselības pārbaudes (turpmāk – OVP) karti, kas apliecina darbinieka veselības stāvokļa atbilstību veicamajam darbam.
  - 2.5.5. Darbinieks informē Darba devēju par kredītiestādi un bankas konta numuru darba samaksas saņemšanai, kā arī norāda, ja darba samaksu vēlas saņemt vienu reizi mēnesī.
  - 2.5.6. Darba devējs darbinieka iesniegto dokumentu un personas datus saturošās ziņas ir tiesīgs izpaust trešajām personām tikai ar darbinieka rakstveida piekrišanu, izņemot normatīvajos aktos noteiktos gadījumus, kad to nodošana trešajām personām noteikta kā Darba devēja pienākums.
  - 2.5.7. Nodibinot darba tiesiskās attiecības, Darba devējs iepazīstina darbinieku ar darbinieka amata aprakstu, darbības mērķiem, nozīmīgākajiem darbību regulējošiem normatīvajiem aktiem, u.c. saistošajiem dokumentiem.
  - 2.5.8. Par darba aizsardzību un ugunsdrošību atbildīgais darbinieks veic darbinieka instruēšanu darba aizsardzības un ugunsdrošības jomā.

- 2.5.9. Pēc darba līguma noslēgšanas darbiniekam jānoformē elektronisko nodokļu grāmatiņu Valsts ieņēmumu dienestā mājas lapā - <https://www.vid.gov.lv>.
- 2.5.10. Finanšu departaments normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā Valsts ieņēmumu dienesta (turpmāk – VID) Elektroniskās deklarēšanas sistēmā (turpmāk – EDS) iesniedz ziņas par darba ņēmēja statusa iegūšanu.
- 2.5.11. Darbinieks un darba devējs var grozīt darba līgumu, savstarpēji vienojoties un noformējot izmaiņas darba līgumā.
- 2.5.12. Darbinieks un Darba devējs var izbeigt darba tiesiskās attiecības Darba likumā noteiktajā kārtībā. Par darbinieka pēdējo darba dienu tiek uzskatīta atlaišanas diena.
- 2.5.13. Darba devējs ir tiesīgs lauzt darba līgumu gadījumos, kas paredzēti DL 101. pantā, ievērojot likumdošanā noteiktos ierobežojumus, brīdinājuma termiņus, darbinieku garantijas u.c. nosacījumus.
- 2.5.14. Finanšu departaments veic galējo aprēķinu un izmaksā darbiniekam viņam pienākošās naudas summas saskaņā ar Darba likuma nosacījumiem.
- 2.5.15. Finanšu departaments normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un termiņā VID EDS iesniedz paziņojumu par fiziskajām personām izmaksātajām summām un ziņas par darba ņēmēja statusa zaudēšanu.
- 2.5.16. Izbeidzot darba līgumu ar darbinieku, Darba devēja pienākums ir atlaišanas dienā izsniegt vai aizsūtīt elektroniski viņam izziņu, noformējot atlaišanas iemeslu saskaņā ar DL attiecīgajiem pantiem. Pamatdarbā strādājošiem darbiniekiem aizliegts izpildīt blakus darbus bez rakstiskas saskaņošanas (papīra formātā vai elektroni) ar darba devēju.
- 2.5.17. Darba devējs organizē dokumentu un materiālo vērtību nodošanu un pieņemšanu, darbiniekam stājoties darbā un izbeidzot darba tiesiskās attiecības.

### **3. Darba laika un darba vietas organizācija**

- 3.1. Iestādē noteikts dažāds darba laiks darbiniekam. Tas ir atkarīgs no darbinieka amata. Ir darbinieki, kuriem darba laiks ir 40 stundas nedēļā, piecu dienu darba nedēļa (no pirmdienas līdz piektdienai) un divas atpūtas dienas (sestdiena un svētdiena), ir darbinieki, kuriem ir mazāks vai lielāks darba laiks. Sakarā ar to darba devējs apstiprina ar rīkojumu saskaņotus darba grafikus visiem darbiniekiem.
- 3.2. 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.
- 3.3. Pārtraukums atpūtai darbiniekiem, kuru darba diena ilgst 8 stundas, ir 30 minūtes: no plkst.13.00 līdz plkst.13.30, ja tas nav noteikts atsevišķi ar darbinieku saskaņotajā darba grafikā.

- 3.4. Daļai darbinieku ēdināšana notiek darba laikā.
- 3.5. Darbinieka darba vieta atrodas Iestādes telpās – Slokas ielā 209, Rīgā.
- 3.6. Darbinieka pienākums ir izmantot noteikto darba laiku amata pienākumu veikšanai.
- 3.7. Darba devējs nav atbildīgs par darbinieka personīgajām mantām darbinieka darba vietā.
- 3.8. Darbiniekam var tikt piemērots Attālinātais darbs.
- 3.9. Attālinātais darbs – Darba devēja noteikta iespēja darbiniekam veikt savus tiešos amata pienākumus ārpus darba vietas citā vietā (piemēram, mājās u.c.), ievērojot darbiniekam noteikto normālo dienas darba laiku. Atrašanās ārpus darba vietas, piemēram, starpinstitūciju sanāksmes, u.c. amata pienākumu veikšana, netiek uzskatīta par attālināto darbu. Piemērojot Attālināto darbu, darbiniekam ir jā saglabā noteiktais kopējais darba stundu skaits nedēļā.
- 3.10. Attālinātā darba veikšanas gadījumā Darba devējs ir tiesīgs noteikt periodisku darbinieka atrašanos galvenajā darba vietā.
- 3.11. Gadījumos, kad darbinieks savus amata pienākumus veic izmantojot Attālināto darbu, darbiniekam ir pienākums rūpēties par savu drošību un veselību, izvēlēties atbilstošu darba vietu un darba vietas aprīkojumu, un ievērot Iestādes darba aizsardzības instrukcijās un ugunsdrošības instrukcijā noteikto.
- 3.12. Gadījumos, kad darbinieks savus amata pienākumus veic izmantojot Attālināto darbu, darbinieks izmanto viņam pieejamos komunikācijas tehnoloģiju resursus.
- 3.13. Attālinātā darba veikšanai Darba devējs nodrošina darbiniekam piekļuvi iekšējām informācijas un tehnoloģiju sistēmām, kuras piešķirtas amata pienākumu izpildei.
- 3.14. Komunikācijai ar Darba devēju un kolēģiem darbinieks izmanto Darba devēja atbalstītus saziņas kanālus (piemēram: Microsoft Teams platformu, darba e-pastu, tālruni u.c.), ievērojot darba un privātās dzīves līdzsvara nepieciešamību.
- 3.15. Darba devējs ir atbildīgs par to, lai, veicot Attālināto darbu, darbiniekam būtu saprotami viņam uzdotie darba uzdevumi un to izpildes termiņi.
- 3.16. Tiek noteikts, ka Iestādes darba sanāksmes, tikšanās u.tml. pārsvarā tiek rīkotas laikā no plkst.13.15 līdz plkst.15.00. klātienē vai e-vidē Microsoft Teams platformā.
- 3.17. Attālinātais darbs pieļaujams, ja tas neietekmē darbiniekam noteikto funkciju un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, kā arī Iestādes darbinieku savstarpējo sadarbību. Darbinieka Attālinātā darba kontroli veic Darba devējs.
- 3.18. Darbinieku nostrādātās stundas par attiecīgo mēnesi tiek uzskaitītas darba laika uzskaites tabulās, kuru aizpildīšanu un iesniegšanu Finanšu

departamentam nodrošina Iestādes lietvedis izmantojot lietojumprogrammu ELISS.

- 3.19. Par īslaicīgu prombūtni darba laikā, kuras iemesls ir ārkārtēji apstākļi vai nejaušs notikums, darbiniekam pēc iespējas īsākā laikā jāpaziņo Darba devējam.
- 3.20. Par plānotu īslaicīgu prombūtni darba laikā darbiniekam savlaicīgi jāpaziņo Darba devējam. Plānota attaisnota prombūtne, kas saistīta ar asins vai asins komponentu nodošanu ārstniecības iestādē, darbiniekam, nosūtot e-pastu, jāaskaņo ar Darba devēju ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms plānotās attaisnotās prombūtnes dienas.
- 3.21. Ja darbinieks nevar ierasties darbā pārejošas darbnespējas dēļ (slimība), kas konstatēta no rīta, viņa pienākums ir informēt par to Darba devēju pēc iespējas īsākā laikā, bet ne vēlāk kā trīs stundu laikā pēc darba laika sākuma. Ja darbinieks pats nav spējīgs paziņot par savu darba nespēju, to vēlams izdarīt ģimenes loceklim vai citai personai.
- 3.22. 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.
- 3.23. Darbiniekam ir jāaskaņo ar Darba devēju blakus darbs pie cita darba devēja:
  - 3.23.1. 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 Darba devēju;
  - 3.23.2. darbs pie cita darba devēja darbiniekam jāaskaņo ar Darba devēju pirms darba tiesisko attiecību nodibināšanas ar Iestādi;
  - 3.23.3. lai sākotnēji saskaņotu darbu pie cita darba devēja, darbinieks iesniedz Darba devējam iesniegumu, kurā norāda blakusdarba veikšanas vietu (iestādi), amatu un darba laiku, kā arī citu nepieciešamo informāciju. Iestādes darbinieki, kas ir valsts amatpersonas, norāda arī informāciju, kas nepieciešama, lai Darba devējs var izvērtēt, vai amatu savienošana neradīs interešu konfliktu, nebūs pretrunā ar valsts amatpersonām saistošām ētikas normām un nekaitēs valsts amatpersonas tiešo pienākumu veikšanai;
  - 3.23.4. Darba devējs pēc iesnieguma izvērtēšanas vizē to ar atzīmi "Saskaņots" vai "Nesaskaņots", norādot nesaskaņošanas iemeslu. Iesnieguma oriģināls tiek glabāts personas lietā, iesnieguma kopija tiek izsniegta darbiniekam;
  - 3.23.5. pedagoģiskajam darbiniekam darbs pie cita darba devēja ir jāaskaņo katru gadu uz 1.septembri, iesniedzot Darba devējam darba grafiku, saskaņā ar kuru darbinieks strādā pie cita darba devēja;
  - 3.23.6. saimnieciskajam darbiniekam darbs pie cita darba devēja jāaskaņo katru reizi, kad darbiniekam mainās darba laiks citā darba vietā, iesniedzot

Darba devējam darba grafiku, saskaņā ar kuru darbinieks strādā pie cita darba devēja;

- 3.23.7. Darba devējam 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;
- 3.23.8. Darba devējs, 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;
- 3.23.9. atļauju vai atteikumu darbinieka – valsts amatpersonas amatu savienošanai noformē Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā, norādot lēmuma pamatojumu;
- 3.23.10. darbinieks var savienot amatus Iestādē, ja viņa izglītība, kvalifikācija, prasmes un iemaņas atbilst konkrētā amata apraksta prasībām un kopējais darba laiks nepārsniedz 40 stundas nedēļā.

#### **4. Darba samaksas izmaksas laiks un veids**

- 4.1. Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver darba algu un normatīvajos aktos, kā arī noteiktās piemaksas, prēmijas un jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu.
- 4.2. Atbilstoši noslēgtajiem darba līgumiem, darba vērtēšanas kritērijiem, darba devējam ir tiesības noteikt vai nenoteikt pašvaldības piemaksas, ja tās nav atceltas.
- 4.3. Ražošanas sapulcē izvēlētā komisija pēc nepieciešamības mācību gadā nosaka algas piemaksas, sastāda par algas izmaiņām vienošanās protokolus un tos paraksta.
- 4.4. Darbiniekam Darba samaksu izmaksā divas reizes mēnesī – avansu līdz katra mēneša 23.datumam un mēneša darba samaksu līdz katra mēneša 12.datumam. Darba samaksu Darba devējs izmaksā bezskaidrā naudā ar pārskaitījumu uz darbinieka personīgo bankas kontu, kas atvērta Latvijas Republikā reģistrētā kredītiestādē.
- 4.5. Pamatojoties uz darbinieka rakstisku iesniegumu, darba samaksu var izmaksāt vienu reizi mēnesī – līdz katra mēneša 12.datumam.
- 4.6. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās dienas.
- 4.7. Par iepriekšējā mēnesī aprēķināto darba samaksu Finanšu departaments līdz katra mēneša 12.datumam darbiniekam elektroniski nosūta darba samaksas aprēķinu (algas aprēķina lapiņu). Darbinieks ir tiesīgs Finanšu departamentā pārliecināties par viņa darba samaksas aprēķina pareizību.

#### **5. Atvaļinājumu un apmaksātu brīvdienu piešķiršanas kārtība**

- 5.1. Iestāde katru gadu darbiniekam piešķir ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu pedagoģiskiem darbiniekiem 8 kalendāra nedēļas jeb 54 kalendāra dienas, neskaitot svētku dienas. Saimnieciskiem darbiniekiem 4 kalendāra nedēļas jeb 28 kalendāra dienas, neskaitot svētku dienas. Noteikumu izpratnē “katrs gads” ir darbinieka individuālais darba gads, kas sākas ar darba tiesisko attiecību uzsākšanas datumu.
- 5.2. Ikgadējā apmaksātā atvaļinājumā ir iekļautas gan darba dienas, gan sestdienas un svētdienas, no kurām apmaksātas tiek darba dienas.
- 5.3. Par atvaļinājumu plānošanu Iestādē ir atbildīgs Darba devējs. Darbinieku atvaļinājumu grafiku Darba devējs sagatavo līdz kalendārā gada 31.janvārim un elektroniski nosūta lietvedim.
- 5.4. Ja ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu plānots izmantot pa daļām, viena no atvaļinājuma daļām nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām. Piešķirot atlikušo atvaļinājuma daļu, katra daļa nedrīkst būt īsāka par vienu kalendāra nedēļu. Izņēmuma gadījumā, vienojoties ar Darba devēju, darbiniekam ir tiesības ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu izmantot citā kārtībā.
- 5.5. Darbiniekam ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir saskaņā ar atvaļinājuma grafiku vai darbiniekam un Darba devējam vienojoties.
- 5.6. Iesniegumu par atvaļinājuma piešķiršanu darbinieks, ne vēlāk kā divas kalendāra nedēļas pirms atvaļinājuma sākuma, Iestādes lietvedības sistēmā virza saskaņošanai Darba devējam, norādot vēlamo atvaļinājuma laiku.
- 5.7. Darbinieks var prasīt ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu par pirmo darba gadu, ja viņš pie darba devēja ir nepārtraukti nodarbināts ne mazāk kā sešus mēnešus.
- 5.8. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu, pamatojoties uz darbinieka iesniegumu, pārceļ vai pagarina darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā.
- 5.9. Izņēmuma jeb neatliekamas nepieciešamības gadījumā darbinieku, ar viņa piekrišanu, var atsaukt no atvaļinājuma, pārceļot neizmantotā atvaļinājuma daļu uz citu laiku vai pagarinot atvaļinājumu par to dienu skaitu, uz kurām darbinieks atsaukts.
- 5.10. Darba devējs, izskatot darbinieka iesniegumu par atvaļinājuma piešķiršanu, vadās pēc šādiem principiem:
  - 5.10.1.pēc iespējas ņem vērā darbinieka vēlmes;
  - 5.10.2.ievēro Darba likumā noteiktās atsevišķu darbinieku kategoriju tiesības izmantot atvaļinājumu vasarā vai pēc vēlēšanās jebkurā citā laikā;
  - 5.10.3.ņem vērā nepieciešamību nodrošināt Iestādes nepārtrauktu darbu.
- 5.11. Ja iesniegums par atvaļinājuma piešķiršanu virzīts saskaņā ar Noteikumos noteikto kārtību, samaksu par atvaļinājumu un par nostrādāto laiku līdz atvaļinājumam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma, ja darbinieks iesniegumā par atvaļinājuma piešķiršanu nav norādījis citādi.
- 5.12. Papildus ikgadējam apmaksātajam atvaļinājumam darbiniekam piešķir Darba likumā noteikto papildatvaļinājumu par aprūpē esošu vienu vai vairākiem

bērniem vecumā līdz 16 gadiem, kuru darbinieks ir tiesīgs izmantot pēc nepieciešamības.

- 5.13. Atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas var piešķirt Darba likumā un darba koplīgumā noteiktajos gadījumos, Darba devējam un darbiniekam vienojoties - arī citu darbiniekam svarīgu iemeslu dēļ.
- 5.14. Pārējie atvaļinājumi tiek piešķirti atbilstoši Daba likumam.

## **6. Darba aizsardzības pasākumi**

- 6.1. Iestāde saskaņā ar Darba aizsardzības likumu un citu darba aizsardzības reglamentējošo normatīvo aktu prasībām, nodrošina darbiniekiem drošus un veselībai nekaitīgus darba apstākļus.
- 6.2. Darba aizsardzības pasākumus un darba vides iekšējo uzraudzību Iestādē veic norīkots darba aizsardzības speciālists vai kompetenta institūcija darba aizsardzībā.
- 6.3. Instruktažas tiek rīkotas 2 reizes gadā darba laikā no plkst.13.15 līdz plkst.15.00. klātienē vai e-vidē Microsoft Teams platformā.
- 6.4. Iestāde, darbiniekam uzsākot darba tiesiskās attiecības, veic darba aizsardzības ievadapmācību un iepazīstina darbinieku ar darba apstākļiem, darba drošības un ugunsdrošības instrukcijām, ko darbinieks apliecina ar personīgo parakstu. Regulāri, katru kalendāro gadu, darbinieki tiek iepazīstināti ar darba aizsardzības jautājumiem normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 6.5. Darba devējs darbam klātienē nodrošina darbinieku darba vietas aprīkojumu atbilstoši darba aizsardzības reglamentējošo normatīvo aktu prasībām.
- 6.6. Darba devējam ir pienākums nodrošināt darba vides iekšējo uzraudzību un novērtēt darba vides riskus gan darbam klātienē, gan Attālinātā darbā.
- 6.7. Lai izvērtētu apstākļus, kādi ir attālinātā darba vietā un kas var ietekmēt darbinieku drošību un veselību veicot amata pienākumus, darbinieks aizpilda attālinātā darba vietas pašnovērtējuma anketu.
- 6.8. Darbinieks ir atbildīgs par darba vietas pašnovērtējuma anketā sniegtās informācijas patiesumu un darba aizsardzības prasību ievērošanu, veicot Attālināto darbu.
- 6.9. Darba devēja darba aizsardzības speciālists, atbilstoši darbinieka iesniegtajam darba vietas pašnovērtējumam, sagatavo iespējamo darba vides riska novērtējumu, organizē instruktāžu darbiniekam amata pienākumu veikšanai Attālinātā darbā, kā arī iepazīstina Darbinieku ar iespējamiem darba vides riskiem.
- 6.10. Par jebkuru negadījumu darba vietā cietušais vai darbinieks, kurš ir negadījuma liecinieks, nekavējoties ziņo tiešajam vadītājam un darba aizsardzības speciālistam.
- 6.11. Par jebkuru nelaimes gadījumu darba vietā cietušais vai darbinieks, kurš ir nelaimes gadījuma liecinieks, nekavējoties ziņo Neatliekamās medicīniskās palīdzības dienestam, Darba devējam un darba aizsardzības speciālistam.



- 6.12. Darba devējs nodrošina notikuša negadījuma vai nelaimes gadījuma darba vietā dokumentēšanu, izmeklēšanu un veic to uzskaiti, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 6.13. Darba devējs nodrošina darbiniekam periodisko un ārpuskārtas veselības pārbaudi normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 6.14. Darbinieki ir atbildīgi par savu veselību, nepieciešamo aizsarglīdzekļu savlaicīgu lietošanu un darba drošības instrukcijas izpildi.
- 6.15. Darbiniekam ir tiesības iesniegt priekšlikumus par darba aizsardzības jautājumu un darba vides uzlabošanu.

## **7. Darbinieka pienākumi un tiesības**

- 7.1. Darbiniekam ir pienākums:
  - 7.1.1. savus amata pienākumus veikt godīgi un apzinīgi, racionāli izmantojot noteikto darba laiku;
  - 7.1.2. savlaicīgi un precīzi izpildīt amata aprakstā noteiktos pienākumus, citus Darba devēja rīkojumus, administrācijas pārstāvja norādījumus, ievērot Noteikumus, informācijas un komunikācijas tehnoloģiju jomas drošību regulējošos un citus iekšējos normatīvos aktus;
  - 7.1.3. pildot uzticētos amata pienākumus, ievērot noteiktās ētikas normas attiecībās ar kolēģiem un bērnu vecākiem/pārstāvjiem, izturēties pieklājīgi, laipni, izpalīdzīgi, respektējot viņu tiesības un pienākumus, neizmantojot ļaunprātīgi kolēģu un bērnu vecāku/pārstāvju nezināšanu un kļūdas;
  - 7.1.4. godprātīgi un rūpīgi izturēties pret Darba devēja mantu;
  - 7.1.5. lietderīgi izmantot energoresursus, citus materiālos un finanšu resursus;
  - 7.1.6. neizpaust Darba devēja ierobežotas pieejamības informāciju (arī komercnoslēpumu), ja ar amata pienākumu izpildi šāda informācija ir zināma, lietot to tikai un vienīgi, lai sekmētu atbilstošu darbinieka pienākumu izpildi;
  - 7.1.7. ierobežotas pieejamības informācijas (arī komercnoslēpuma) saglabāšanu nodrošināt tādā veidā, lai novērstu trešās personas atklātu vai nesankcionētu piekļūšanu, tās sagrozīšanu veidošanas stadijā vai apstrādāšanā, neatkarīgi no tā, vai minētā informācija atrodas dokumentos, darba pierakstos vai elektroniskā veidā;
  - 7.1.8. ievērot personas datu apstrādes un aizsardzības Kārtību;
  - 7.1.9. nekavējoties ziņot Darba devējam par apstākļiem, kas kavē vai apgrūtina amata pienākumu pildīšanu vai, kas var radīt vai radījis zaudējumus Darba devējam;
  - 7.1.10. Iestādes administrācijai un pedagogiem nekavējoties ziņot bērnu vecākiem/pārstāvjiem par nelaimes gadījumiem;
  - 7.1.11. darbiniekiem, kuriem pēc instrukcijas jālieto speciālais apģērbs un maiņas apavi, tas jālieto instrukcijā norādītajā kārtībā;

- 7.1.12. apmeklēt un veikt OVP saskaņā ar Darba devēja rīkojumu;
  - 7.1.13. darba dienas beigās, atstājot darba telpas, pārlicināties, ka ir aizvērti logi, izslēgtas elektroierīces un aizvērtas durvis. Tehnisku problēmu gadījumā nekavējoties informēt par saimnieciskiem jautājumiem atbildīgo darbinieku;
  - 7.1.14. savlaicīgi iesniegt katru gadu izziņu par veselības stāvokli no ģimenes ārsta Iestādes māšai, ievērojot tās 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");
- 7.2. Darbiniekam aizliegts:
- 7.2.1. iznest no Darba devēja darba telpām tam piederošās mantas (dokumentus, lietas, tai skaitā stacionāro datortehniku, darba vietas aprīkojumu u. tml.) bez rakstveida saskaņojuma ar Darba devēju, kā arī nodot lietošanā tās citai personai;
  - 7.2.2. izplatīt sociālajos tīklos un plašsaziņas līdzekļos ar Darba devēju nesaskaņotu informāciju par Iestādes kompetencē esošiem jautājumiem.
  - 7.2.3. atrasties iestādes telpās ārpus darba laika bez iepriekšējas saskaņošanas ar darba devēju;
  - 7.2.4. nedrīkst izgatavot atslēgu dublikātus bez darba devēja atļaujas;
  - 7.2.5. darba laikā nodarboties ar blakus lietām;
  - 7.2.6. pieļaut pret bērnu dažāda veida vardarbību: fizisko, emocionālo, psiholoģisko, vecāku nolaidību;
  - 7.2.7. atstāt darba vietu (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 nelaiemes gadījumā, pirms tam nodrošinot, lai bērni nepaliktu bez uzraudzības, vai nepieciešamības gadījumā evakuējot bērnus no iestādes telpām (Iestādes ugunsdrošības instrukcija).
- 7.3. Darbinieks ir tiesīgs:
- 7.3.1. prasīt no Darba devēja darba līgumā paredzēto nosacījumu izpildi, Darba kārtības noteikumu un citu ar darbinieka tiesībām saistītu normatīvo aktu izpildi jautājumā, kas skar darbinieka intereses un tiesības, darba un sociālo aizsardzību;
  - 7.3.2. saņemt no Darba devēja informāciju, kas nepieciešama amata pienākumu izpildei;
  - 7.3.3. iesniegt priekšlikumus Darba devējam darba organizācijas uzlabošanai un piedalīties to ieviešanā;

- 7.3.4. iesniegt sūdzību savu aizskarto tiesību vai interešu aizsardzības nolūkā iestādes attiecīgi pilnvarotajai personai. Tiesības iesniegt sūdzību, lai aizstāvētu darbinieka tiesības un intereses, ir arī darbinieka pārstāvjiem.

## **8. Darbinieka ētika**

- 8.1. Darbiniekam ir pienākums ikdienā ievērot Darba devēja Ētikas kodeksā noteiktās prasības. Situācijās, kas nav minētas Ētikas kodeksā, darbinieks rīkojas saskaņā ar sabiedrībā pieņemtām vispārējām ētikas normām.

## **9. Fizisko personu datu aizsardzība**

- 9.1. Fizisko personu datu apstrāde un aizsardzība Iestādē notiek ārējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un ievērojot Darba devēja Privātuma politikā ietvertos nosacījumus.

## **10. Informācijas komunikāciju tehnoloģiju un datu drošība**

- 10.1. Informācijas komunikāciju tehnoloģiju un datu drošība Iestādē tiek nodrošināta ārējos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un ievērojot Darba devēja Privātuma politikā ietvertos nosacījumus.

## **11. Trauksmes celšana**

- 11.1. Darbinieks var celt trauksmi par iespējamu pārkāpumu, kas var kaitēt sabiedrības interesēm, ja darbinieks šo informāciju uzskata par patiesu un tā gūta, veicot amata pienākumus, saskaņā ar normatīvajiem aktiem un Iestādes noteikto Iekšējo trauksmes celšanas kārtību.

## **12. Atbildība par darba līguma un noteiktās darba kārtības pārkāpumiem**

- 12.1. Par noteiktās darba kārtības, Ētikas kodeksa, darba aizsardzības normatīvo aktu, vai darba līguma nosacījumu pārkāpumiem, darbiniekam var izteikt rakstveida piezīmi vai rājienu, vai uzteikt darba līgumu Darba likumā noteiktajā kārtībā.
- 12.2. Pirms piezīmes vai rājienu izteikšanas, vai darba līguma uzteikuma Darba devējs rakstveidā iepazīstina darbinieku ar viņa izdarīto pārkāpuma būtību un pieprasa rakstveida paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu.
- 12.3. Darbiniekam ir pienākums sniegt Darba devējam rakstveida paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu Darba devēja rīkojumā norādītajā termiņā.
- 12.4. Ja darbinieks atsakās sniegt vai Darba devēja rīkojumā norādītajā termiņā neiesniedz rakstveida paskaidrojumu, Darba devējs par to sastāda attiecīgu aktu, kura saturu apliecina vismaz divi Iestādes darbinieki. Šādā gadījumā lēmums par turpmāko rīcību var tikt pieņemts bez darbinieka paskaidrojuma.
- 12.5. Par katru pārkāpumu var izteikt tikai vienu piezīmi vai rājienu.
- 12.6. Ja gada laikā no piezīmes vai rājienu izteikšanas dienas darbiniekam nav izteikta jauna piezīme vai rājiens, viņš uzskatāms par nesodītu.
- 12.7. Par būtiskiem darba kārtības pārkāpumiem, jo īpaši, bet ne tikai, uzskatāmi šādi darbinieka pārkāpumi:

- 12.7.1. atrašanās darba vietā alkohola reibumā, narkotisko, psihotropo vai toksisko vielu ietekmē vai ar šīs ietekmes sekām, kā arī aizliegtu un nelikumīgu vielu glabāšana;
- 12.7.2. atteikšanās veikt alkohola, narkotisko, psihotropo vai toksisko vielu pārbaudi;
- 12.7.3. rupja vai nepiedienīga izturēšanās pret klientiem (bērniem un viņu vecākiem/pārstāvjiem) un/ vai kolēģiem;
- 12.7.4. prettiesiska rīcība, kā rezultātā Iestādei nodarīti zaudējumi;
- 12.7.5. pilnvaru pārsniegšana;
- 12.7.6. ar darbu saistītas informācijas slēpšana, sagrozīšana, izplatīšana, viltošana u.tml.;
- 12.7.7. apzināta augstākstāvošu vadītāju tiesisku norādījumu neievērošana;
- 12.7.8. rupja neizdarība, nepienācīga pienākumu pildīšana vai pienākumu nepildīšana;
- 12.7.9. neierašanās darbā vai neattaisnota prombūtne;
- 12.7.10. jebkāda rasu, etnisku, nacionālu, reliģisku, dzimumu, seksuālās orientācijas vai ģimenes stāvokļa aizspriedumu paušana, cilvēku diskriminācija vai aizvainošana;
- 12.7.11. izvairīšanās no OVP noteiktajā termiņā bez objektīviem iemesliem, ja šāda pārbaude ir noteikta;
- 12.7.12. būtisku darba aizsardzības normatīvo aktu un/ vai ugunsdrošības prasību pārkāpšana.

### **13. Noslēguma jautājums**

- 13.1. Grozījumus un papildinājumus Darba kārtības noteikumos var ierosināt Iestādes vadītājs, izglītības metodiķis, pedagogiskā padome un Iestādes dibinātājs. Grozījumus Darba kārtības noteikumos apstiprina Iestādes vadītājs.
- 13.2. Atzīt par spēku zaudējušiem Iestādes 2013.gada 21.janvāra Iekšējie noteikumi Nr.LN-1-26 "Rīgas pirmsskolas izglītības iestādes "Dardedze" Darba kārtības noteikumi".
- 13.3. Iekšējie noteikumi "Rīgas pirmsskolas izglītības iestādes "Dardedze" Darba kārtības noteikumi" piemērojami no 2024.gada 1.jūnija.

Vadītāja

I. Habarova

27.05.2024.

Žurbikova, 67848742

Rīgas pirmsskolas izglītības iestādes "Dardedze"  
vadītāja (izglītības jomā)

I.Habarova

Habarova 67848163