



## Dienvidkurzemes novada pašvaldība

### NĪCAS PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE "SPĀRĪTE"

Saules iela 5, Nīca, Nīcas pagasts, Dienvidkurzemes novads, LV-3473,  
reģistrācijas Nr.4101901772, tālr. 63469917, e-pasts [sparite.pii@dkn.lv](mailto:sparite.pii@dkn.lv)

#### APSTIPRINĀTS

Ar Nīcas PII "Spārīte" vadītājas L.Kulinskas  
23.02.2024.Rīkojumu Nr.NPII/2024/1.4/5

### IEKŠĒJĀS KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

Nīcā

### Darba kārtības noteikumi

23.02.2024.

Nr.NPII/2024/1.8/13

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likums 72.pantu,  
Pašvaldību likums, Darba likuma 55.pantu*

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Nīcas pirmsskolas izglītības iestādes "Spārīte" (turpmāk – iestāde) Darba kārtības noteikumi (turpmāk – noteikumi) ir izstrādāti pamatojoties uz Darba likuma 55. pantu un saskaņā ar citiem LV spēkā esošiem darba attiecības regulējošiem aktiem, kas attiecas uz vienotu darba kārtības ievērošanu darba vietā.
2. Noteikumi nodrošina vienotu darba kārtību, kas ir saistoša visiem iestādes darbiniekiem (turpmāk – darbinieki).
3. Uzsākot darba tiesiskās attiecības, darbinieks iepazīstas ar iestādes Darba kārtības noteikumiem, ko apliecina ar parakstu.
4. Ar noteikumiem darbinieki var iepazīties mājas lapā <https://pirmsskola.nica.lv>, elektroniskajā plānošanas sistēmā ELIIS [www.eliis.eu](http://www.eliis.eu) sadaļā "Dokumenti", vai pie lietvedes.

#### II. Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana

5. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā, noslēdzot darba līgumu starp darba devēju – iestādi (vadītāja personā), no vienas puses un darbinieku, no otras puses. Darba līguma viens eksemplārs atrodas pie darbinieka, otrs – pie darba devēja.
6. Pirms darba līguma noslēgšanas, darbinieks uzrāda/iesniedz:
  - personas apliecināšanu dokumentu (datus noraksta iestādes lietvedē);
  - iesniegumu par pieņemšanu darbā;

- iesniedz diploma vai cita izglītību apliecinoša dokumenta kopiju (uzrādot oriģinālu);
  - ģimenes ārsta atzinumu, ka darbinieka veselības stāvoklis atbilst veicamajam darbam (veidlapa Nr.027/U);
  - informāciju par elektronisko algas nodokļu grāmatiņu, kas ir pieejama Valsts ieņēmumu dienesta elektroniskās deklarēšanas sistēmā, darbiniekam veicot nepieciešamās darbības algas nodokļa grāmatiņas reģistrēšanai;
  - valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja vidējā izglītība nav iegūta valsts valodā;
  - iesniegumu par bankas kontu, uz kuru pārskaitāma darba samaksa;
  - informāciju par deklarētās un faktiskās dzīvesvietas adresi;
  - elektroniskā pasta adresi saziņai;
  - derīgas Obligātās veselības pārbaudes kartes kopija no iepriekšējās darba vietas, ja tāda ir.
7. Dati par darbinieka piederību arodbiedrībai ir sensitīvi dati, un darba devējam ir aizliegts tos pieprasīt, izņemot gadījumu, kad tiek izteikts darba uzteikums Darba likuma noteiktajā kārtībā.
  8. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, vadītājs izdod rīkojumu, ko pievieno darbinieka personas lietai.
  9. Slēdzot darba līgumu darbinieks tiek iepazīstināts ar:
    - darba pienākumiem un darba apstākļiem;
    - ar visiem lekšējās kārtības noteikumiem atbilstoši darbinieka kompetencei;
    - izskaidro darbiniekiem viņa tiesības un pienākumus;
    - veic levadinstruktāžu un iepazīstina ar darba drošību un ugunsdrošību;
    - ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem izglītības jomā, kas saistīti ar tiešo pienākumu veikšanu;
    - citiem nosacījumiem un noteikumiem, kas nepieciešami darba izpildei.
  10. Darba līgums tiek sagatavots divos eksemplāros, viens glabājas pie darbinieka, otrs pie darba devēja.
  11. Darbiniekam tiek izveidota personas lieta:
    - elektroniskā formātā lietotnē [www.zzdats.lv](http://www.zzdats.lv) (tiek piešķirts lietotāja vārds, kuru lietvede nodod darbiniekam);
    - papīra formātā, kura glabājas lietvedes kabinetā slēdzamā dokumentu skapī.
  12. Ģimenes ārsta izsniegtā izziņa par veselības stāvokli tiek glabāta pie iestādes medicīnas darbinieka.
  13. Darba devējs var noteikt darbiniekam pārbaudes laiku, lai noskaidrotu darbinieka atbilstību veicamajam darbam. Pārbaudes laiku var noteikt no 1 (viens) līdz 3 (trīs) mēnešiem, un tajā neieskaita pārejošas darbnespējas laiku.
  14. Darbiniekam ir tiesības izbeigt darba tiesiskās attiecības, rakstveidā brīdinot darba devēju vienu kalendāro mēnesi pirms darba attiecību izbeigšanas, ja darba līgums tiek uzteikts saskaņā ar Darba likuma 100.panta pirmo daļu.



15. Darba tiesisko attiecību grozīšanas vai izbeigšanas gadījumā darba devējs rīkojas saskaņā ar Darba likuma regulējumu par darba attiecību izbeigšanu, ņemot vērā Darba likuma 98.panta un 101.panta nosacījumus tiesiskam darba devēja uzteikumam.
16. Par darba tiesisko attiecību pārtraukšanu vadītājs noformē rīkojumu, norādot pamatojumu.
17. Darba devējam ir pienākums pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma triju darba dienu laikā izsniegt rakstveida izziņu par darba devēja un darbinieka darba tiesisko attiecību ilgumu, darbinieka veikto darbu, dienas un mēneša vidējo izpeļņu, ieturētajiem nodokļiem, valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu un darba tiesisko attiecību izbeigšanas pamatu.
18. Darbinieka pienākums 10 (desmit) darba dienu laikā rakstveidā (elektroniski) informēt darba devēju par izmaiņām savos personas datos (vārda, uzvārda, deklarētās/faktiskās dzīvesvietas maiņa, u.c.), pabeigtu izglītības iestādi vai tālākizglības kursiem, iegūtiem profesionāliem sertifikātiem u.tml.
19. Pedagogam ir pienākums sekot savas profesionālās pilnveides kursu stundu apjomam (aktīvas ne mazāk kā 36 stundas).
20. Darbiniekam ir pienākums saskaņot ar vadītāju par blakus darba pienākumu veikšanu.

### **III. Darba organizācija**

21. Iestādē ir piecu dienu darba nedēļa. Darba dienās iestāde ir atvērta no plkst.7.30 līdz 18.00.
22. Darbinieku darba laika sākumu un beigas nosaka katram darbiniekam, atbilstoši veicamajiem darba pienākumiem, specififikācijai, tarififikācijai, darba likmei, saskaņā ar nodarbību sarakstu un citiem darba pienākumiem. Ja nepieciešams, tad darbiniekam var noteikt darba pārtraukumu, saskaņā ar Darba likuma 145.pantu.
23. Iestādē darbinieki strādā pēc apstiprināta darba grafika. Pirmsskolas skolotāji un atbalsta personāls saskaņā ar apstiprinātu tarififikāciju, tehniskais personāls strādā normālo darba laiku – 40 stundas nedēļā.
24. Pārtraukums atpūtai un ēšanai noteikts 30 minūtes un izmantojams laika posmā no 13.00 līdz 15.00.
25. Brīvdienās un svētku dienās iestāde ir slēgta. Šajā laikā pasākumi iestādē var notikt ar vadītāja rakstveida atļauju.
26. Iestādes dienas režīmu, nodarbību grafikus, administrācijas dežūru grafiku apstiprina iestādes vadītājs.
27. Vadītājs, vadītāja vietnieks, lietvedis, māsa/vispārējās aprūpes māsa, saimniecības vadītājs iestādē veic dežūras saskaņā ar vadītāja apstiprinātu grafiku un kārtību. Pēc nepieciešamības, dežūrām var piesaistīt arī citus iestādes darbiniekus.
28. Virtuves darba laiks no plkst. 6.00 līdz 17.00.
29. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgumu saīsina par vienu stundu.
30. Darbinieki piedalās iestādes mērķu un gada galveno uzdevumu izvirzīšanā, mācību gada darba plāna izstrādē un realizācijā, iestādes pašvērtējuma ziņojuma sagatavošanā, attīstības plāna apspriešanā un audzināšanas plāna sagatavošanā.



31. Pasākumus darba laikā ārpus iestādes darbinieki saskaņo ar vadītāju. Par pasākumiem ārpus iestādes, kuros darbinieki piedalās kopā ar bērniem, vadītāja izdod rīkojumu.
32. Bez saskaņošanas ar vadītāju nav atļauts:
  - mainīt dienas režīmu, nodarbību sarakstus (grafikus), saīsināt vai pagarināt nodarbību ilgumu;
  - saīsināt darba laiku;
  - organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus, kas nav saistīti ar iestādes tiešo darbu;
  - veikt citus sabiedriskos pasākumus.
33. Darbinieku sanāksmes vai sēdes ilguma limits – 2 (divas) stundas, izņemot īpaši noteiktus gadījumus ar vadītāja lēmumu.
34. Darbinieku darba stundas tiek fiksētas darba laika uzskaites tabulā.
35. Darbiniekam par savu darbnespēju jāpaziņo vadītājam (mutiski vai rakstiski, sūtot ziņu telefonā pats vai ar citas personas starpniecību) savlaicīgi – saslimšanas dienā. Par darba nespējas lapas saņemšanu, tās pagarināšanu, jāpaziņo vadītājam jau izsniegšanas dienā. Par darba nespējas lapas noslēgšanu darbiniekam jāpaziņo tikpat savlaicīgi.
36. Ja darbinieks nav izpildījis šo noteikumu 34.punktā minētos nosacījumus vai nezināmu iemeslu dēļ nav bijis savā darba vietā vairāk kā divas stundas, darba devējam ir tiesības uzskatīt, ka darbinieks neattaisnotu iemeslu dēļ attiecīgajā dienā nav strādājis.
37. Lai nodrošinātu nepārtrauktu iestādes darbību darbinieka prombūtnes laikā, aizvietošanas darbs ir pieļaujams, ja darbinieks un darba devējs savstarpēji par to vienojas. Aizvietošanas kārtību nosaka iestādes iekšējie noteikumi.

#### **IV. Darba samaksa**

38. Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver normatīvajos aktos un darba līgumā noteikto darba algu, piemaksas, kā arī prēmijas un jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu.
39. Darba algas aprēķinu veic pamatojoties uz pirmsskolas iestādes vadītāja un Dienvidkurzemes novada pašvaldības Izglītības pārvaldes apstiprinātām tarifkācijām par pedagogu atalgojumu, amatu sarakstiem, personāla darba laika uzskaites tabulām un iestādes vadītāja rīkojumiem.
40. Ja darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, darba devējam ir pienākums izmaksāt vidējo izpeļņu Darba likuma 74.pantā noteiktos gadījumos.
41. Darba algas izmaksa notiek vienu reizi mēnesī līdz katra mēneša 5.datumam, pārskaitot uz darbinieka norādīto bankas kontu. Darba samaksas avansa izmaksa notiek katra mēneša 15.datumā, pēc darbinieka iesnieguma iesniegšanas elektroniskajā personas lietā. Ja izmaksas datums iekrīt atpūtas dienā vai svētku dienā, izmaksu veic pēdējā darba dienā pirms šiem datumiem.
42. Darba samaksas aprēķins darbiniekam pieejams elektroniskajā personas lietā. Pēc darbinieka lūguma, grāmatvedim ir pienākums šo aprēķinu izskaidrot.



43. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par nostrādāto laiku līdz atvaļinājumam darbiniekam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma, ja darbinieks iesniegumā nav norādījis citu izmaksas laiku.
44. Samaksu par tehniskā personāla darbinieka aizvietošanu nosaka saskaņā ar "Dienvidkurzemes novada pašvaldības institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikuma" VI.nodaļas "Piemaksas" nosacījumiem.
45. Samaksu par pedagoga aizvietošanu nosaka saskaņā ar 05.07.20216.Ministru kabineta noteikumiem Nr.445 "Pedagogu darba samaksas noteikumi" nosacījumiem.

## **V. Atvaļinājumi**

46. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar atvaļinājumu grafiku, ko apstiprina iestādes vadītājs. Ar atvaļinājumu grafiku tiek iepazīstināti visi darbinieki, ko darbinieks apliecina ar parakstu.
47. Pedagogiem ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kopējais ilgums ir astoņas kalendārās nedēļas, pārējiem darbiniekiem ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir četras kalendārās nedēļas, neieskaitot svētku dienas, un apmaksātu papildatvaļinājumu saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
48. Darbiniekam un vadītājam vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu var piešķirt pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām. Atlikušo daļu piešķir pa daļām, kuras nav īsākas par vienu kalendāra nedēļu katra, izņemot gadījumus, kad darbinieks un darba devējs ir vienojušies citādi, nepārsniedzot saskaņā ar likumu apmaksājamo darbdienu skaitu.
49. Ja darbinieks atvaļinājuma laikā paziņo vadītājam par savu pārejošo darba nespēju, vadītājs ar rīkojumu pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par attiecīgo dienu skaitu.
50. Darbinieks var prasīt ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu par pirmo darba gadu, ja viņš pie darba devēja ir nepārtraukti nodarbināts ne mazāk kā sešus mēnešus.
51. Darbiniekam, kurš nepārtraucot amata pienākumu pildīšanu, sekmīgi mācās valsts akreditētā izglītības iestādē, lai iegūtu amata (darba) pienākumu izpildei nepieciešamās zināšanas, studiju gala pārbaudījumu un valsts pārbaudījumu kārtošanai (arī tādēļ, lai varētu sagatavoties šiem pārbaudījumiem, izstrādāt un aizstāvēt bakalaura, maģistra, kvalifikācijas, promocijas darbu vai diplomdarbu), pamatojoties uz darbinieka iesniegumā norādīto dienu skaitu, piešķir mācību atvaļinājumu līdz 20 (divdesmit) darba dienām gadā, saglabājot mēnešalgu un piemaksas.
52. Darbiniekam, kurš nepārtraucot amata pienākumu pildīšanu, sekmīgi mācās valsts akreditētā izglītības iestādē, lai iegūtu amata (darba) pienākumu izpildei nepieciešamās zināšanas, pamatojoties uz darbinieka iesniegumā norādīto dienu skaitu, piešķir apmaksātu mācību atvaļinājumu piešķir līdz 10 (desmit) darba dienām mācību gadā semestru pārbaudījumu kārtošanai vai promocijas darba izstrādei, saglabājot mēnešalgu un piemaksas.



53. Saskaņā ar "Dienvidkurzemes novada pašvaldības institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikuma" 92.punktu, darbiniekam tiek piešķirts apmaksāts papildatvaļinājums par nepārtrauktu darba stāžu.
54. Pēc darbinieka motivēta lūguma vadītāja var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas. Gadījumā, ja vadītājs darbinieka iemeslus neuzskata par samērīgiem vai darbinieka prombūtne var negatīvi ietekmēt iestādes darbības nodrošinājumu, vadītājs var atteikties bezalgas atvaļinājuma piešķiršanu darbiniekam.
55. Darbiniekam tiek piešķirtas apmaksātas brīvdienas:
- 3 (trīs) apmaksātas brīvdienas ģimenes locekļa (laulātā, bērna, vecāka, vecvecāka, brāļa vai māsas) vai apgādājamā nāves gadījumā;
  - 3 (trīs) apmaksātas brīvdienas sakarā ar darbinieka stāšanos laulībā (uzreiz pirms laulībām vai pēc laulībām);
  - 1 (viena) apmaksāta brīvdiena pirmajā skolas dienā sakarā ar bērna skolas gaitu uzsākšanu;
  - 1 (viena) apmaksāta brīvdiena izlaiduma dienā darbiniekam vai tās bērnam, absolvējot izglītības iestādi;
56. Darbiniekam, pieprasot apmaksātu brīvdienas, iesniegumam ir jāpievieno pamatojuma dokumenti.

## **VI. Apbalvojumi un pamudinājumi**

57. Prēmijas un naudas balvas piešķiršanas kārtību tehniskā personāla darbiniekam nosaka saskaņā ar "Dienvidkurzemes novada pašvaldības institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikuma" VII.nodaļas "Prēmijas un naudas balvas" nosacījumiem.
58. Prēmijas un naudas balvas piešķiršanas kārtību pedagogiem nosaka saskaņā ar "Dienvidkurzemes novada pašvaldības izglītības iestāžu direktoru, pirmsskolas izglītības iestāžu vadītāju, vietnieku un pedagogu darba samaksas un sociālo garantiju nolikuma" IV.nodaļas "Prēmijas un naudas balvas" nosacījumiem.

## **VII. Darbinieku uzvedības noteikumi un pienākumi**

59. Ievērot Darba kārtības noteikumus, darba līguma nosacījumus, darba devēja rīkojumus un spēkā esošos normatīvos aktus un ar savu darbu nodrošināt iestādes pamatuzdevumu sekmīgu izpildi.
60. Neveikt nekādas darbības, kas varētu kaitēt darba devēja vai iestādes reputācijai ārpus iestādes.
61. Nesniegt izglītojamo vecākiem un citām personām komentārus savā interpretācijā, tajā skaitā ne publiskus paziņojumus, ne masu medijiem, par iestādes problēmsituācijām, un to risinājumiem, kas ir ārpus darbinieka kompetences. Šī punkta pārkāpums tiks uzskatīts par būtisku Darba kārtības noteikumu pārkāpumu un var būt par pamatu darba līguma uzteikumam.
62. Ievērot vispārpieņemtās uzvedības normas attiecībā ar kolēģiem, saskarsmē ar izglītojamiem un viņu vecākiem, valsts un pašvaldību institūciju darbiniekiem, masu informācijas līdzekļiem un apmeklētājiem.



63. Savlaicīgi veikt veselības pārbaudes un uzņemties materiālu atbildību, ja paša vainas dēļ tas nav izdarīts laikus.
64. Rūpēties, lai konfidenciālā informācija, kas attiecas uz darba pienākumu veikšanu, nebūtu tieši vai netieši pieejama trešajām personām. Neizpaust informāciju, kas kļuvusi zināma pildot darba pienākumus, ja tā attiecas uz fiziskas personas privāto dzīvi, kā arī informāciju, kurai ir noteikts ierobežotas pieejamības statuss. Personu datu izpaušana ir pieļaujama tikai normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.
65. Darba laikā atrasties savā darbavietā, racionāli un lietderīgi izmantot darba laiku amata/darba pienākumu pildīšanai. Darba līgumā un amata aprakstā noteiktie darba pienākumi jāpilda rūpīgi, ar atbildības sajūtu, efektīvi izmantojot darba laiku, ievērojot tīrību un uzturot kārtībā savu darbavietu.
66. Ja darbinieks neveic darbu pienācīgā kārtībā, vai viņa rīcības dēļ ir nodarīti zaudējumi iestādei, no darbinieka var tikt piedzīti radītie zaudējumi.
67. Saskaņot un rakstveidā informēt vadītāju par blakus darba veikšanu.
68. Ievērot darba aizsardzības, darba drošības, sanitārās, darba higiēnas, tehnisko līdzekļu lietošanas, ugunsdrošības u.c. prasības, kas noteiktas normatīvajos aktos, valsts, pašvaldības un darba devēja izdotajos normatīvajos aktos.
69. Rūpēties, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu šķēršļus, kas nelabvēlīgi var ietekmēt darba gaitu iestādē, nekavējoties ziņot iestādes vadītājam un atbildīgajiem dienestiem par attiecīgajiem šķēršļiem, zaudējumu rašanās draudiem vai jau esošiem zaudējumiem.
70. Saudzīgi izturēties pret iestādes mantu un vērtībām, ekonomiski un racionāli izlietot materiālus, iekārtas, elektroenerģiju u.tml; savlaicīgi ziņot vadītājam par apstākļiem, kuri traucē nodrošināt uzticēto materiālo vērtību saglabāšanu.
71. Iestādes mantu, inventāru, dokumentus, to kopijas un citas vērtības, kas nodoti darba pienākumu veikšanai, darbinieks ir tiesīgs izņemt no iestādes tikai ar darba devēja atļauju, ja tas nepieciešams tiešo darba pienākumu veikšanai.
72. Katrs iestādes datora lietotājs ir atbildīgs par zaudējumiem, kas radušies darbinieka nepareizas datora ekspluatācijas rezultātā; tai skaitā par datorvīrusa aktivizēšanu un nelicenzētas programmatūras patvaļīgu instalēšanu vai lietošanu.
73. Atbildēt par uzticēto materiālo vērtību pārvietošanu atbilstoši apstiprinātam inventāra sarakstam katrā telpā, atjaunot inventāra numurus, ziņot saimniecības vadītājam (un atzīmēt inventāra lapā) par nolietotu un bojātu inventāru.
74. Mācību procesa organizēšanai tiek izmantota elektroniskajā plānošanas sistēmā ELIIS <https://eliis.eu>. Atbilstoši savai kompetencei darbiniekam regulāri līdz darba dienas beigām jāveic ieraksti plānošanas sistēmā u.c. dokumentos.
75. Iestādē un tās teritorijā nav atļauts smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, vai atrasties alkohola, narkotiku vai toksisko vielu reibumā.



## VIII. Darbinieku atbildība

76. Par darba līguma nosacījumu vai noteiktās Darba kārtības noteikumu neievērošanu un vadītāja rīkojumu nepildīšanu iestādē, darbiniekam piemēro Darba likuma 58.pantā, 90.pantā un 101.pantā noteiktos sodus - atstādināšana no darba, rakstveida piezīme vai rājiens, darba uzteikums.
77. Par disciplinārsoda piemērošanu darbiniekam, vadītāja izdod rīkojumu, ar kuru iepazīstina darbinieku.
78. Piezīmi vai rājienu izsaka ne vēlāk kā viena mēneša laikā no pārkāpuma atklāšanas dienas, neieskaitot darbinieka pārejošas darbnespējas laiku, kā arī laiku, kad darbinieks ir atvaļinājumā vai neveic darbu citu attaisnojošu iemeslu dēļ, bet ne vēlāk kā 12 (divpadsmit) mēnešu laikā no pārkāpuma izdarīšanas dienas. Par katru pārkāpumu var izteikt tikai vienu piezīmi vai rājienu.
79. Darbiniekam ir tiesības prasīt piezīmes vai rājienu atcelšanu mēneša laikā no piezīmes vai rājienu izteikšanas dienas Darba likuma noteiktajā kārtībā.
80. Ja gada laikā no piezīmes vai rājienu izteikšanas dienas darbiniekam nav izteikta jauna piezīme vai rājiens, viņš uzskatāms par disciplināri nesodītu.
81. Uzsakot darba līgumu, tiek ņemts vērā izdarītā pārkāpuma smagums, apstākļi, kādos tas izdarīts, kā arī darbinieka personiskās īpašības un līdzšinējais darbs.

## IX. Darba aizsardzības pasākumi iestādē

82. Darba aizsardzības pasākumu mērķis ir izveidot drošu un veselībai nekaitīgu darba vidi.
83. Saskaņā ar darba aizsardzības vispārīgajiem principiem darba devējs organizē darba aizsardzības sistēmu, kurā ietilpst: darba vides risku novērtēšana, darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidošana, konsultēšanās ar nodarbinātajiem, lai iesaistītu viņus darba aizsardzības uzlabošanā.
84. Lai veiktu normatīvajos aktos noteiktos darba aizsardzības pasākumus, iestāde nodarbina pašvaldības darba aizsardzības speciālistus. Darba aizsardzības speciālistu pienākums ir organizēt un kontrolēt darba aizsardzības pasākumus un veikt darba vides iekšējo uzraudzību.
85. Darbinieks plāno darbu tā, lai ikdienas darbā būtu periodiski noteikumos atrunātie pārtraukumi, lai izvairītos no jebkuriem darbinieku veselības nelabvēlīgiem apstākļiem.
86. Darba devējs nodrošina nelaimes gadījumu darbā izmeklēšanu un to uzskaiti atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
87. Darba devējs nodrošina, lai katrs darbinieks saistībā ar savu darba vietu un veicamo darbu saņemtu instruktāžu darba aizsardzības jomā. Šāda instruktāža saņemama uzsākot darbu, mainoties darba raksturam vai darba apstākļiem, sākot izmantot jaunu vai nomainot veco darba aprīkojumu, kā arī ieviešot jaunu tehnoloģiju. Darbinieku instruktāža pielāgojama darba vides risku izmaiņām un periodiski atjaunojama.



88. Darba aizsardzības ievadinstruktažu un darba aizsardzības instruktažu darbiniekam veic pašvaldības nodarbināts darba aizsardzības speciālists.
89. Darba devējs nodrošina darbiniekam individuālos aizsardzības līdzekļus saskaņā ar darba aizsardzības speciālista sastādīto sarakstu.
90. Lai nodrošinātu ugunsdrošību iestādes pienākums ir:
- nodrošināt darba vietas atbilstību ugunsdrošības prasībām, kas noteiktas normatīvajos aktos;
  - nodrošināt ugunsdrošības aprīkojumu un garantēt tā uzturēšanu darba kārtībā;
  - veikt un kontrolēt ugunsdrošības pasākumus;
  - izstrādāt evakuācijas plānus.
91. Lai nodrošinātu ugunsdrošību darbinieku pienākums ir:
- ievērot drošības prasības, ko noteicis darba devējs sadarbībā ar darba aizsardzības speciālistu;
  - zināt, kur atrodas ugunsdzēsības aprīkojums, kā ar to vajadzības gadījumā rīkoties.
92. Darbinieks ir atbildīgs par darba aizsardzības noteikumu ievērošanu savā darba vietā un savā darbā.

#### **X. Kvalifikācijas celšana**

93. Saistībā ar izpildāmā darba kvalitātes paaugstināšanu, darbiniekiem iespējams apmeklēt kursus vai seminārus. Kursu apmeklējums saskaņojams ar iestādes vadītāju.
94. Kursu un semināru apmeklējumi darba laikā notiek saskaņā ar vadītāja izdotu rīkojumu.

#### **XI. Noslēguma jautājumi**

95. Ar noteikumiem tiek iepazīstināts ikviens darbinieks un ar parakstu apliecinā, ka ievēros to norādes, kā arī visi tie, kas stājas darba attiecībās ar iestādi. Lietvede iepazīstina darbiniekus.
96. Grozījumus un papildinājumus noteikumos var ierosināt iestādes dibinātājs, iestādes vadītājs, iestādes Pedagoģiskā padome un iestādes padome.
97. Noteikumi tiek publicēti elektroniskās plānošanas sistēmā ELIIS sadaļā "Dokumenti" un iestādes mājaslapā.
98. Noteikumi stājas spēkā ar brīdi, kad tos apstiprina iestādes vadītājs.
99. Atzīt par spēku zaudējušus 2016.gada 10.februāra Nīcas novada PII "Spārīte" Iekšējās kārtības noteikumi "Darba kārtības noteikumi".

Noteikumi ir spēkā līdz nomainai.

Vadītāja



L.Kulinska