



Latvijas Republikas
VENTSPILS NOVADA DOME
Ventspils novada Bērnu un Jaunatnes sporta skola
Reģ.nr. 2670902182, Skolas 4, Ventspilī, LV-3600, e-pasts: sportaskola@ventspilsnd.lv

APSTIPRINU: _____

Ventspils novada BJSS direktore
Jolanta Ziemeļe
Tārgale, 2025. gada 30. janvāris

Darba kārtības noteikumi

*Izdoti saskaņā ar
Darba likuma 55.panta pirmo daļu*

I. Vispārējie jautājumi

1. Ventspils novada Bērnu un Jaunatnes sporta skolas (turpmāk – Skola) Darba kārtības noteikumi izstrādāti, ievērojot Darba likuma noteikumus un citos normatīvajos aktos noteiktās prasības, kas attiecas uz vienotu darba kārtības ievērošanu darba vietā.
2. Noteikumi nodrošina vienotu darba kārtību, kas ir saistoša visiem skolas darbiniekiem (turpmāk – darbinieki).
3. Skolas direktors (turpmāk – direktors) darbiniekus iepazīstina ar noteikumiem, ko apliecina darbinieka paraksts.
4. Ar noteikumiem darbinieki var iepazīties Ventspils novada mājas lapā sadaļā Bērnu un Jaunatnes sporta skolas dokumentācija “Darba kārtības noteikumi” vai pie skolas administrācijas.

II. Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana

5. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā, noslēdzot darba līgumu starp darba devēju – skolu (direktora personā), no vienas puses un darbinieku, no otras puses. Darba līguma viens eksemplārs izsniegts darbiniekam, otrs - darba devējam.
6. Pirms darba līguma slēgšanas darbinieks iesniedz šādus dokumentus:
 - 6.1. iesniegumu par pieņemšanu darbā;

- 6.2. dzīves gājumu – CV – pedagoģiskajiem darbiniekiem (informāciju par sevi, savu darba pieredzi un izglītību, tostarp dažādu veidu prasmes un kompetences u.tml.);
- 6.3. diploma (vai cita izglītību apliecinoša dokumenta) kopiju (uzrādot oriģinālu);
- 6.4. pases datus, ko noraksta atbildīgais skolas darbinieks (uzrādot oriģinālu);
- 6.5. medicīnas izziņa no ģimenes ārsta (forma 027/u) drošību atbild treneris;
- 6.6. valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja vidējā vai augstākā izglītība nav iegūta akreditētās programmās valsts valodā;
7. Dati par darbinieka piederību arodbiedrībai ir konfidenciali 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, direktors izdod rīkojumu, ko pievieno darbinieka lietai.
9. Slēdzot darba līgumu, direktors iepazīstina darbinieku ar:
 - 9.1. darba pienākumiem (amata aprakstu) un darba apstākļiem;
 - 9.2. šiem noteikumiem un iekšējās kārtības noteikumiem;
 - 9.3. izskaidro darbiniekam viņa tiesības un pienākumus;
 - 9.4. veic ievadinstruktažu un iepazīstina ar darba drošību;
 - 9.5. ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem izglītības jomā, kas saistīti ar tiešo pienākumu veikšanu; MK noteikumiem “Kārtība kāda nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādē un to organizētajos pasākumos”;
 - 9.6. citiem nosacījumiem un noteikumiem, kas nepieciešami darba izpildei.
10. Darbiniekam tiek kārtota personas lieta, kurā ir: CV (pedagoģiskajiem darbiniekiem), izglītības un tālākizglītības dokumentu kopijas, valsts valodas apliecības kopija (ja paredzēts), rīkojuma par darba tiesisko attiecību nodibināšanu kopija u.c. dokumenti pēc nepieciešamības.
11. Darbinieku personas lietas glabājas Sporta skolā slēgtā skapī. Direktora personas lieta glabājas pie dibinātāja. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
12. 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.
13. Darbiniekam ir tiesības rakstveidā uzteikt darba līgumu vienu mēnesi iepriekš, par to brīdinot darba devēju.
14. Darba devējs, pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma, 5 darba dienu laikā izsniedz 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.

III. Darba organizācija

15. Skolas administrācijai noteikta 5 dienu darba nedēļa ar divām brīvdienām – sestdienu un svētdienu.
16. Pedagoģiem, saskaņā ar nodarbību un sacensību grafiku, ir sešas darba dienas nedēļā, bet ne vairāk par 40 stundām nedēļā.

17. Pedagogu darba laika sākumu un beigas, nosaka atbilstoši tarififikācijai un saskaņā ar nodarbību grafiku. Pedagogi ierodas skolā vismaz 30 minūtes pirms savas mācību treniņu nodarbības sākuma.
18. Darba dienā pirms LR svētkiem (pirmssvētku dienās) darba dienas ilgumu ir īsāks par vienu stundu, kas tiek noteikts ar darba likumu 135. pantu, izņemot mācību treniņu nodarbības.
19. Darbinieki piedalās skolas mācību gada darba plānā iekļautajos pasākumos, kā arī citos direktora noteiktajos pasākumos.
20. Pasākumos darba laikā ārpus skolas darbinieki piedalās, saskaņojot to ar direktoru.
21. Par pasākumiem ārpus skolas, kuros darbinieki piedalās kopā ar audzēkņiem, direktors izdod rīkojumu.
22. Mācību treniņu nodarbību grafiku apstiprina direktors.
23. Bez saskaņošanas ar skolas administrāciju aizliegts:
 - 23.1. izmainīt apstiprinātos mācību treniņu nodarbību grafikus, saīsināt vai pagarināt mācību treniņu nodarbības ilgumu;
 - 23.2. darba laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus;
 - 23.3. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus.
24. Darbinieku sanāksmes vai sēdes ilgums nedrīkst pārsniegt 2 astronomiskās stundas, izņemot īpaši noteiktus gadījumus ar direktora lēmumu.
25. Darbinieku nostrādāto darba laiku uzrāda darba laika uzskaites tabulā.
26. Darbinieks par savu pārejošo darba nespēju nekavējoties paziņo skolas administrācijai (mutiski, telefoniski - pats vai ar citas personas starpniecību) saslimšanas dienā. Darbinieka darba nespēju apstiprina e - darba nespējas lapa. Par e – darba nespējas lapas saņemšanu tās atvēršanas dienā un katras e – darba nespējas lapas pagarināšanas dienā darbinieks vai ārsts (pēc pacienta pieprasījuma) nosūta informāciju par atvērto e – darba nespējas lapu darba devējam.

IV. Darbinieku amatu savienošana

27. 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 direktoru
28. Darbs pie cita darba devēja darbiniekam jāsaskaņo ar direktoru pirms darba tiesisko attiecību nodibināšanas ar Iestādi.

V. Darba samaksa

29. Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver normatīvajos aktos, darba līgumā noteikto darba algu, piemaksas, kā arī prēmijas un jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu.
30. Darbinieku darba algas aprēķinus veic Ventspils novada Finanšu nodaļa, pamatojoties uz iesniegtajām tarififikācijām, darba laika uzskaites tabulām un skolas direktora rīkojumiem. Pedagogu atlīdzību par darbu nosaka Ministru kabineta noteikumi par pedagogu darba samaksu.
31. Direktors informē darbinieku par darba samaksas izmaksas laiku un veidu. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās dienas.

32. Darba devējs darba samaksu izmaksā bezskaidrā naudā ar pārskaitījumu darbinieka norādītajā kredītiestādē uz darbinieka vārda.
33. Izmaksājot darba samaksu, darbiniekam uz darba e-pastu tiek nosūtīts elektroniski sagatavots darba samaksas aprēķins. Pēc darbinieka pieprasījuma direktoram ir pienākums šo aprēķinu izskaidrot.
34. Piemaksu sadali pedagogiem nosaka un lemj direktora apstiprināta materiālās stimulēšanas komisija.
35. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku darbiniekam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma, ja vien darbinieks nav pieprasījis izmaksāt citā laikā, bet ne vēlāk kā nākošajā darba samaksas izmaksas dienā.
36. Ja darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, darba devējam ir pienākums izmaksāt noteikto atlīdzību Darba likuma 74. pantā noteiktos gadījumos.

VI. Atvaļinājumi

37. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar direktora apstiprinātu atvaļinājuma grafiku, ar kuru darbinieki var iepazīties Skolā.
38. Darbinieks piesaka atvaļinājumu digitālā platformā Visvaris par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu ne vēlāk kā divas nedēļas pirms došanās atvaļinājumā, ievērojot skolā noteikto atvaļinājumu pieteikšanās kārtību.
39. Pedagogiem ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kopējais ilgums ir astoņas kalendāra nedēļas, tehniskajiem darbiniekiem ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas. Papildatvaļinājums tiek piešķirts saskaņā ar darba likumdošanu.
40. Darbiniekam un direktoram vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā piešķir pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām.
41. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot darbu, mācās jebkura veida izglītības iestādē, piešķir mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu vai bez tās.
42. Darbiniekam valsts pārbaudījuma kārtošanaī vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir 20 darba dienas ilgu mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu vai bez tās.
43. Pēc darbinieka motivēta lūguma un ja netiek traucēts darba process, direktors var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.
44. Darbinieks paziņo direktoram par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā šo noteikumu 26. punktā noteiktā kārtībā.
45. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā direktors pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par pārejošas darbnespējas dienu skaitu.

VII. Apbalvojumi un pamudinājumi

46. Saskaņā ar skolas iekšējās kārtības noteikumiem par pamudinājumu un apbalvošanu, ņemot vērā darbinieku personisko darba ieguldījumu, audzēkņu sagatavošanā, direktors:
 - 46.1. izsaka pateicību;
 - 46.2. virza apbalvot ar Atzinības rakstu un naudas balvām pēc Ventspils novada domes 27.02.2014. gada noteikumu Nr.1 "Ventspils novada

izglītības iestāžu un pedagogu apbalvošanas nolikumu” un Ventspils novada domes 25.04.2024. saistošajiem noteikumiem Nr.9 “Par naudas balvas kārtību Ventspils novadā par izciliem sasniegumiem sportā piešķiršanas kārtību”

VIII. Darba devēja pienākumi, tiesības un atbildība

47. Darba devēja vispārīgie pienākumi:

- 47.1. darba attiecībās ar darbiniekiem ievērot un nodrošināt LR likumu, citu tiesību aktu normu darba līgumu, šo noteikumu un citu iekšējo aktu izpildi;
- 47.2. nodrošināt darbiniekus ar visu nepieciešamo darba uzdevumu veikšanai – telpām, iekārtām, aprīkojumu, tehniskiem sakaru līdzekļiem, inventāru, transportu u.c.;
- 47.3. pieņemt un izskatīt pēc būtības darbinieku kritiskās piezīmes, priekšlikumus darba organizācijas, izpildes jautājumos;
- 47.4. noteikt un iepazīstināt darbiniekus ar kārtību un nosacījumiem konfidencialo un ierobežotas pieejamības dokumentu lietošanā;

48. Darba devēja tiesības:

- 48.1. kontrolēt darbinieka darbu, rīcību darba laikā, kā arī uzvedību ārpus darba, ja to paredz LR likumi un darba devēja un darbinieka attiecību reglamentējošie normatīvi (darba līgums, šie noteikumi, darba pienākumi, u.c.);
- 48.2. pieprasīt no darbinieka ziņojumus, atskaites, pārskatus un paskaidrojumus par darba pienākumu vai konkrētu darba uzdevumu izpildi;
- 48.3. uzlikt darbiniekam disciplinārsodus (LR likumos noteiktā kārtībā);
- 48.4. rakstveidā uzteikt darba līgumu, pamatojoties uz apstākļiem, kas attiecas uz darba kārtību (Darba likuma 101.pants):
 - 48.4.1. ja darbinieks bez attaisnojoša iemesla būtiski pārkāpis darba līgumu vai noteikto darba kārtību;
 - 48.4.2. ja darbinieks veicot darbu, rīkojies pretējie labiem tikumiem un šāda rīcība nav savienojama ar darba tiesisko attiecību turpināšanu.

49. Darba devēja atbildība:

- 49.1. Darba devējs ir morāli un materiāli atbildīgs LR likumos noteiktajā kārtībā;
- 49.2. Darba devējs neatbild par zaudējumiem vai citādu kaitējumu, kas radušies trešajai personai, darbiniekam rīkojoties prettiesiski vai jebkuru darbinieka rīcību ārpus darba laika, ja tā nav saistīta ar darba izpildi.

IX. Darbinieka pienākumi, tiesības un atbildība

50. Darbinieka pienākumi:

- 50.1. jaunā mācību gada grafika sastādīšana un saskaņošana ar direktoru līdz 15. septembrim;
- 50.2. piedalīties skolas pedagoģiskajās sēdēs, sanāsmēs un apspriedēs;
- 50.3. mācību darba uzskaite jāveic regulāri elektroniskajā žurnālā www.eklase.lv;
- 50.4. ievērot un pildīt LR likumu, citu tiesību aktu normas, darba līgumu, šos Noteikumus, darba pienākumus un citus darba attiecību reglamentējošus normatīvus;

- 50.5. darba pienākumu izpildes laikā, kā arī ārpus tā ar savu rīcību un uzvedību nediskreditēt sevi un darba devēju, kas tieši vai netieši var kaitēt darba devējam, tā likumiskām interesēm, tiesībām;
 - 50.6. saudzīgi izturēties pret darba devēja īpašumu (mantu), nekavējoties ziņot darba devēju par traucējumiem, kas kavē vai apgrūtina darba pienākumu izpildi, apdraud darba devēja īpašumu, intereses;
 - 50.7. divas reize mācību gadā trenerim jānodrošina visu izglītojamo iepazīstināšana ar drošības noteikumiem treniņu nodarbībās un sporta sacensību laikā par ko elektroniskā mācību žurnālā www.eklase.lv jāveic ieraksts, kā arī uz sagatavotām elektroniskā žurnāla veidlapām jābūt attiecīgiem ierakstiem un izglītojamo parakstiem.
51. Darbinieka tiesības:
- 51.1. izteikt priekšlikumus par darba devējam par skolas darba pilnveidi saistītos jautājumos;
 - 51.2. iesaistīties darbinieku interešu un tiesību pārstāvniecību dibināšanā un darbībā LR likumu noteiktajā kārtībā;
 - 51.3. noteiktajā kārtībā apstrīdēt darba devēja vai tiešās vadības rīkojumus, norādījumus, ja tie ir pretrunā ar LR likumiem un citiem tiesību aktiem vai darbinieka likumiskām tiesībām un interesēm.
52. Darbinieks ir atbildīgs par izglītojamo drošību, veselību un dzīvību skolā mācību treniņu nodarbībās un sacensībās.

X. Darbinieku uzvedības noteikumi

- 53. Darbinieks Sporta skolā nedrīkst smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī.
- 54. Darbinieks skolā nedrīkst atrasties ar tādām veselības problēmām, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai audzēkņu drošībai vai veselībai.
- 55. Darbinieka pienākums ir rūpēties par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu šķēršļus, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt parasto darba gaitu skolā, kā arī par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu draudošus vai jau radušos zaudējumus.
- 56. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par iepriekšminētajiem šķēršļiem, zaudējumu rašanās draudiem vai jau esošiem zaudējumiem.
- 57. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem ar audzēkņiem un darbiniekiem.
- 58. Darbiniekam pienākums ir neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju.
- 59. Ja darbinieks bez attaisnojoša iemesla neveic darbu vai veic to nepienācīgi vai citādas prettiesiskas, vainojamas rīcības dēļ ir nodarījis zaudējumus darba devējam, darbiniekam ir pienākums atlīdzināt darba devējam radušos zaudējumus.
- 60. Pēc direktora pieprasījuma darbinieks sniedz rakstveida paskaidrojumu par savu rīcību, kas direktoram šķiet neatbilstoša normatīvo aktu prasībām.
- 61. Ievērot vispārpieņemtās ētikas normas.

XI. Disciplinārie sodi

62. Par skolas iekšējo normatīvo aktu, darba līguma (vai koplīguma), šo noteikumu neievērošanu un direktora rīkojumu nepildīšanu, darbiniekam piemēro Darba likuma 90. pantā noteiktos sodus (rakstveida piezīme vai rājiens), minot rakstveidā tos apstākļus, kas norāda uz pārkāpuma izdarīšanu.
63. Pirms piezīmes vai rājiena izteikšanas darba devējs rakstveidā iepazīstina darbinieku ar viņa izdarītā pārkāpuma būtību un pēc tam pieprasa no viņa rakstveida paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu.

VIII . Darba aizsardzības pasākumi skolā

64. Darba aizsardzības sistēma ir pasākumu kopums, kuru mērķis ir izveidot drošu un nekaitīgu darba vidi, kā arī novērst nelaimes gadījumus darbā un arodslimības.
65. Direktora pienākums ir organizēt darba aizsardzības sistēmu Sporta skolā un nodrošināt tās darbību.
66. Direktors nodrošina drošu, darba aizsardzības normām un amata pienākumu pildīšanai atbilstošu darba vietu.
67. Darba aizsardzības sistēmu, tai skaitā dokumentāciju, darba vides riska novērtēšanu, konsultāciju un instruktāžas izstrādā SIA “Sunstar Goup”.
68. Direktors seko, lai darbinieki ievēro darba aizsardzības noteikumus darba vietā.
69. Direktors nodrošina, ka skolā tiek izstrādāti darba drošības noteikumi.
70. Direktors seko, lai tiktu veikta instruktāža darba vietā Darba aizsardzības likumā noteiktos gadījumos.

IX. Noslēguma jautājums

71. Darba kārtības noteikumus apstiprina Sporta skolas direktors.
72. Noteikumi stājas spēkā ar to izdošanas brīdi.
73. Ar šo noteikumu stāšanos spēkā, atzīt par spēku zaudējušajiem Ventspils novada Bērnu un Jaunatnes sporta skolas 2019. gada 12. jūnija apstiprinātos „Darba kārtības noteikumus”.