



DIENVIDKURZEMES NOVADA PAŠVALDĪBA
DIENVIDKURZEMES SPORTA SKOLA

Reģ. Nr. 4171902183

M.Namiņa 2B, Grobiņa, LV-3430, mob.t.: 29176824, e-pasts: sportaskola@dkn.lv

APSTIPRINU
Dienvidkurzemes Sporta skolas direktors
D.Zombergs
2021.gada 1.septembrī



DIENVIDKURZEMES SPORTA SKOLAS
DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

1. Vispārīgie noteikumi

1. Dienvidkurzemes Sporta skolas (turpmāk – Iestādes) darba kārtības noteikumi (turpmāk – Noteikumi) ir izstrādāti, pamatojoties uz LR Darba likuma 55. pantu un saskaņā ar Darba aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.
2. Noteikumi ir saistoši visiem Dienvidkurzemes Sporta skolas darbiniekiem.
3. Iestādes direktors ar Noteikumiem iepazīstina katru darbinieku, kurš uzsāk darbu Iestādē.
4. Ar Noteikumiem darbinieki var iepazīties skolvadības sistēmā e-klase un lietvedības mapē Iestādes iekšējie normatīvie dokumenti.

2. Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana

5. Darba tiesiskās attiecības nodibina, rakstveidā noslēdzot darba līgumu (2 eksemplāros) starp darba devēju – direktoru – no vienas puses un darbinieku – no otras puses.
6. Pirms darba līguma slēgšanas darbinieks iesniedz/uzrāda šādus dokumentus:
 - 6.1 iesniegumu par pieņemšanu darbā;
 - 6.2 diploma (vai citu izglītību apliecinoša dokumenta) kopiju, uzrādot oriģinālu;
 - 6.3 tālākizglītību (kursu) kopijas, uzrādot oriģinālu;
 - 6.4 trenera sertifikāta kopiju, uzrādot oriģinālu;
 - 6.5 pases oriģinālu;
 - 6.6 personas medicīnisko izziņu.
7. Ja darbinieks ir arodbiedrības biedrs, slēdzot darba līgumu, viņš par to rakstveidā informē Darba devēju.
8. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto līgumu, direktore izdod rīkojumu un iepazīstina ar to darbinieku.
9. Slēdzot darba līgumu, direktors darbinieku iepazīstina ar:
 - 9.1. darba amata aprakstu, pienākumiem un darba apstākļiem;

- 9.2. šiem Noteikumiem;
 - 9.3. ievadinstruktažu darba aizsardzībā un ugunsdrošībā;
 - 9.4. iekšējiem reglamentējošiem dokumentiem.
10. Darbiniekam iekārto papīra un elektronisko personas lietu, kurā ir darbinieka iesniegums, izglītības un tālākizglītības dokumentu kopijas (VIIS), rīkojums par darba tiesisko attiecību nodibināšanu.
 11. Iestādes darbinieku personas lietas glabājas administrācijas telpās slēdzamā skapī. Darbinieka lieta tiek veidota arī elektroniskajās datu bāzēs (lietvedības programma Kadri, sodu reģistrs, VIIS u.c.).
 12. Darbinieka medicīniskā izziņa glabājas iestādes administrācijas telpās.
 13. Par darba tiesisko attiecību pārtraukšanu iestādes direktors izdod rīkojumu, norādot pamatojumu.

3. Darba organizācija

14. Iestādes administrācijai (direktoram, direktora vietniekiem, projektu koordinatorei un lietvedei) ir piecu dienu darba nedēļa un darba laiks no plkst. 9:00 līdz 17:00.
15. Direktora pieņemšanas laiki ir trešdienās no plkst. 10:00 līdz 15:00.
16. Mācību treniņu nodarbību sarakstu apstiprina direktors un tā ievērošana ir obligāta visiem treneriem.
17. Darbinieki piedalās Skolas mācību gada darba plānā iekļautajos pasākumos, kā arī citos direktora noteiktajos pasākumos.
18. Pasākumos darba laikā, kas nav tieši saistīti ar darba pienākumu veikšanu, darbinieki piedalās saskaņojot ar direktoru.
19. Bez saskaņošanas ar direktoru aizliegts:
 - 19.1. izmainīt apstiprināto mācību treniņu nodarbību sarakstu, saīsināt vai pagarināt nodarbību ilgumu;
 - 19.2. darba laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus;
 - 19.3. organizēt nometnes un braucienus uz sacensībām;
 - 19.4. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus.
20. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju nekavējoties paziņo direktoram (mutiski, telefoniski – pats vai ar citas personas starpniecību) saslimšanas dienā. Darbinieka darbnespēju apstiprina darba nespējas lapa. Par darba nespējas lapas saņemšanu tās izsniegšanas dienā un katras darba nespējas lapas pagarināšanas dienā darbinieks paziņo direktoram.
21. Darbiniekam aizliegts ierasties un atrasties darbā alkohola reibuma stāvoklī, narkotisko, toksisko vai citu apreibinošo vielu iespaidā.
22. Darbiniekam jārūpējas par savas profesionālās kvalifikācijas celšanu, jāpiedalās darba devēja darba laikā organizētos semināros,ursos un mācībās.
23. Darbiniekam ir piecu dienu laikā Darba devējam jāpaziņo par izmaiņām personas datus (uzvārdā, deklarētās dzīves vietas maiņā).

4. Atvaļinājumu piešķiršanas kārtība

24. Darbinieks līdz katra gada 1.februārim iesniedz direktoram iesniegumu par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu.
25. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar direktora apstiprinātu atvaļinājuma grafiku, kurā darbinieki norāda vēlamā atvaļinājumu laiku un ar kuru var iepazīties pie lietvedes.
26. Darbinieks paziņo direktoram par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā 20.punktā noteiktā kārtībā.

5. Darba devēja vispārīgie pienākumi, tiesības un atbildība

27. Darba devēja vispārīgie pienākumi:
- 27.1. darba attiecībās ar darbiniekiem ievērot un nodrošināt Latvijas Republikas likumu, citu tiesību aktu normu, darba līgumu, šo noteikumu un citu iekšējo normatīvu izpildi;
 - 27.2. organizēt lestādes darbu, lai katrs darbinieks varētu netraucēti veikt savus darba pienākumus nodrošinot darbiniekiem labus darba apstākļus, darba vietas atbilstošu iekārtojumu;
 - 27.3. nodrošināt darbiniekus ar nepieciešamo aprīkojumu un inventāru darba pienākumu veikšanai;
 - 27.4. pieņemt un izskatīt pēc būtības darbinieku priekšlikumus lestādes darba organizācijas u.c. jautājumos;
 - 27.5. noteikt un iepazīstināt katru darbinieku ar viņa tiešajiem profesijas, amata (darba) pienākumiem un pēc darbinieka pieprasījuma izsniegt minētā dokumenta kopiju;
 - 27.6. savlaicīgi izmaksāt darba algu;
 - 27.7. organizēt darbiniekiem kvalifikācijas celšanu.
28. Darba devēja tiesības:
- 28.1. kontrolēt darbinieku pienākumu izpildi un rīcību darba laikā;
 - 28.2. noteikt katra darbinieka tiešo pakļautību citam darbiniekam, pieprasīt no darbinieka ziņojumus, atskaites, pārskatus un paskaidrojumus par darba pienākumu vai konkrētu darba uzdevumu izpildi;
 - 28.3. piemērot disciplinārsodus;
 - 28.4. noteikt darbiniekiem medicīniskās pārbaudes normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
 - 28.5. nepieļaut darbiniekus pie pienākumu veikšanas, ja darbinieks nav veicis medicīniskās pārbaudes normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
29. Darba devēja atbildība:
- 29.1. darba devējs ir morāli un materiāli atbildīgs Latvijas Republikas likumos noteiktajā kārtībā un gadījumos, pārkāpjot vai neievērojot darbinieka likumiskās tiesības un intereses;
 - 29.2. 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 uzdevumu izpildi.

6. Darbinieka vispārīgie pienākumi, tiesības un atbildība

30. Darbinieka pienākumi:
- 30.1. 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;
 - 30.2. saudzīgi izturēties pret darba devēja īpašumu (mantu), nekavējoties informēt darba devēju par traucējumiem, kas kavē vai apgrūtina darba pienākumu izpildi, apdraud darba devēja īpašumu un intereses;
 - 30.3. atbildēt par izglītojamo drošību, veselību un dzīvību lestādē un tās organizētajos pasākumos;
 - 30.4. piedalīties lestādes pedagoģiskās padomes sēdēs, sanāsmēs un apspriedēs;
 - 30.5. ievērot tīrību un kārtību savā darba vietā;

- 30.6. neglabāt darba vietā materiālās vērtības un aprīkojumu, kas nav saistīts ar amata pienākumu veikšanu;
- 30.7. saskaņot ar lestādes direktoru mācību treniņu nodarbību sarakstu līdz kārtējā gada 15.septembrim;
- 30.8. pirms darba tiesisko attiecību uzsākšanas pie cita darba devēja blakus darba veikšanai, par to rakstiski informēt darba devēju, norādot papildus darba slodzi.
31. Trenerim ir pienākums katru darba dienu aplūkot sava darba e-pastu.
32. Treneriem ir pienākums ievērot e-klases (elektroniskā žurnāla) lietošanas kārtību.
33. Darbinieka tiesības:
- 33.1. izteikt priekšlikumus darba devējam par lestādes darba pilnveidi saistītos jautājumos;
 - 33.2. iesaistīties darbinieku interešu un tiesību pārstāvniecību dibināšanā un darbībā Latvijas Republikas likumos noteiktajā kārtībā;
 - 33.3. noteiktajā kārtībā apstrīdēt Darba devēja vai tiešās vadības rīkojumus, norādījumus, ja tie ir pretrunā ar Latvijas Republikas likumiem, citiem tiesību aktiem vai darbinieka likumiskām tiesībām un interesēm.

7. Darba aizsardzība

34. Darba aizsardzības sistēma ir pasākumu kopums, kuru mērķis ir izveidot drošu un nekaitīgu darba vidi, kā arī novērst nelaimes gadījumus darbā un arodslimības.
35. Darba aizsardzības sistēmu lestādē nodrošina atbildīgā persona par darba aizsardzības jautājumiem.
36. Atbildīgā persona par darba aizsardzību organizē darba vides riska novērtēšanu, dokumentē darba vides riska faktoros un novēršanas pasākumus, informē par to darbiniekus un veic darba vides riska cēloņu novēršanu.
37. Darba devējs nodrošina:
- 37.1. drošu, darba aizsardzības normām un amata pienākumu pildīšanai atbilstošu darba vietu;
 - 37.2. darbinieku veselības pārbaudi atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
 - 37.3. nelaimes gadījumu darbā uzskaiti veic nelaimes gadījumu darbā uzskaites žurnālā un izmeklēšanu;
 - 37.4. instruē darbiniekus par darba drošības noteikumiem normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
38. Darbinieku pienākumi darba aizsardzībā:
- 38.1. rūpēties par savu un citu personu drošību un veselību;
 - 38.2. lietot darba pienākumu veikšanai noteikto aprīkojumu;
 - 38.3. informēt tiešo vadītāju, ja darba apstākļi, izmantojamās ierīces vai aprīkojums rada draudus cilvēku drošībai, veselībai vai dzīvībai.
39. Darba devēja pienākums ir nelaimes gadījumā vai darba vides risku konstatēšanas gadījumā nekavējoši veikt pasākumus, lai novērstu vai nepieļautu negatīvas sekas.

8. Disciplinārie sodi

40. Par darba kārtības pārkāpšanu, darba devējs, pieprasot no darbinieka rakstveida paskaidrojumu, var piemērot šādus disciplinārsodus:
- 40.1. piezīmi;
 - 40.2. rājienu;
 - 40.3. atlaišanu no darba (amata).

- 40.1. piezīmi;
- 40.2. rājienu;
- 40.3. atlaišanu no darba (amata).

41. Par disciplinārsoda piemērošanu darbiniekam direktors izdod rīkojumu, ar kuru iepazīstina darbinieku.

9. Noslīguma jautājumi

42. Atzīt par spēku zaudējušu Liepājas rajona Sporta skolas 2009.gada 16. decembrī apstiprināto rīkojumu Par skolas darba kārtības noteikumiem.