



Ventspils pilsētas pašvaldības iestāde

VENTSPILS SPORTA SKOLA “SPARS”

Sporta iela 7/9, Ventspils, LV-3601, Latvija, tālrunis 63622732, e-pasts spars@ventspils.lv

VENTSPILS SPORTA SKOLAS “SPARS”

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Ventspilī

29.08.2019.

Nr.2.

APSTIPRINU:

Ventspils Sporta skolas “Spars” direktore

_____ S.Pleinica

Ventspils, 29.08.2019

DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

1. VISPĀRĪGIE JAUTAJUMI

1. Ventspils Sporta skolas “Spars” (turpmāk – Sporta skola) Darba kārtības noteikumi (turpmāk – Noteikumi) ir izstrādāti pamatojoties uz Darba likuma 55.pantu un saskaņā ar Darba aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.
2. Noteikumi nodrošina Sporta skolā vienotu darba kārtību, kas saistoša visiem Sporta skolas darbiniekiem (turpmāk – darbinieki).
3. Sporta skolas direktors (turpmāk – direktors) ar Noteikumiem iepazīstina pret parakstu katru darbinieku, kurš uzsāk darbu Sporta skolā (Pielikums Nr.1).
4. Ar Noteikumiem darbinieki var iepazīties lietā “Darba kārtības noteikumi”.

2. DARBA TIESISKO ATTIECĪBU NODIBINĀŠANA UN IZBEIGŠANA

5. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā, noslēdzot darba līgumu starp Darba devēju – direktoru, no vienas puses un darbinieku, no otras puses. Darba līguma viens eksemplārs atrodas pie darbinieka, otrs – pie Darba devēja.
6. Pirms darba līguma slēgšanas darbinieks iesniedz šādus dokumentus:
 - 6.1.iesniegumu par pieņemšanu darbā;
 - 6.2.diploma (vai cita izglītību apliecinoša dokumenta) kopiju (uzrādot oriģinālu);
 - 6.3.personas medicīnisko grāmatīņu;
 - 6.4.Valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja pamata, vidējā vai augstākā izglītība nav iegūta valsts valodā;
 - 6.5.uzrāda personas apliecinošu dokumentu - pases oriģinālu.
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 darba līgumu, direktors izdod rīkojumu un pret parakstu ar to iepazīstina darbinieku.
9. Slēdzot darba līgumu, direktors iepazīstina darbinieku ar:
 - 9.1. darba pienākumiem un darba apstākļiem;
 - 9.2. šiem Noteikumiem;
 - 9.3. izskaidro darbiniekiem viņa tiesības un pienākumus;
 - 9.4. veic ievadinstruktažu;
 - 9.5. Ministru kabineta noteikumiem "Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos".
 - 9.6. Amata aprakstu, par ko darbinieks parakstās, ka ir iepazīsies.
10. Darbiniekam iekārto personas lietu, kurā ir: izglītības dokumentu kopijas, valsts valodas apliecības (ja darbiniekam tāda ir) kopija, iesniegums, līgums, rīkojuma kopija par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, kursu/semināru apliecību kopijas, dažādi rīkojumu kopijas.
11. Sporta skolas darbinieku personas lietas glabājas Sporta skolas administrācijas telpā slēdzamā skapī. Direktora personas lietas glabājas pašvaldības iestādē Ventspils pilsētas Izglītības pārvaldē. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā.
12. Darbiniekam ir tiesības rakstveidā uzteikt darba līgumu vienu mēnesi iepriekš, par to brīdinot Darba devēju.
13. Darbiniekam un Darba devējam vienojoties, darba tiesiskās attiecības var izbeigt abu pušu noteiktā termiņā, bet ne agrāk, kā piecu dienu laikā.
14. Par darba tiesisko attiecību pārtraukšanu direktors izdod rīkojumu, kurā norāda pamatojumu.
15. Darba devējs, pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma, piecu darba dienu laikā izsniedz izziņu par darba devēja un darbinieka tiesisko attiecību ilgumu, darbinieka veikto darbu, darba samaksu, ieturētajiem nodokļiem un valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu.

3.DARBA ORGANIZĀCIJA

16. Summētā darba laika uzskaitē ir sekojošiem darbiniekiem - sporta veidu treneriem un tehniskiem darbiniekiem, kuriem darba laiku nosaka Darba devējs ar rīkojumu.
17. Darba dienās Sporta skolas administrācijas darba laiks no plkst. 8:00 līdz 12:00 un no plkst. 13:00 līdz 17:00 .
18. Darba laiks Sporta skolas direktoram tiek noteikts šādi: pirmdiena, otrdiena, ceturtdiena, piektdiena no plkst. 8:00 līdz 12:00 un no plkst. 13:00 līdz 17:00, trešdienās no plkst. 12:00 līdz 16:00 un no plkst. 17:00 līdz 19:00
19. Brīvdienās un svētku dienās pasākumi notiek ar direktora atļauju.
20. Darba dienā pirms LR valsts svētkiem (pirmssvētku dienā) darba dienas ilgums ir īsāks par 1 stundu, kas tiek noteikts ar Darba likuma 135. pantu, izņemot mācību treniņus.
21. Skolas administrācijas darbiniekiem ir 5 dienu darba nedēļa. Skolas pedagogiskajiem darbiniekiem, saskaņā ar nodarbību un sacensību grafiku, ir sešas darba dienas nedēļā, bet ne vairāk par 40 stundām nedēļā.
22. Sporta skolas medicīnas personālam tiek noteikts šāds darba laiks:
 - 22.1. Sporta ārsts - katru darba dienu no plkst. 15:00 līdz 17:10 un no plkst. 17:40 līdz 19: 40;
 - 22.2. Medicīnas māsa – katru darba dienu no plkst. 15:30 līdz 17: 30 un no plkst. 18:00 līdz 20:00.
23. Pieņemšanas laiki administrācijai tiek noteikti šādi:

- 23.1. Direktoram – trešdienās no plkst 18:00 līdz 19:00, ceturtdienās no plkst. 9:00 līdz 11:00;
- 23.2. Direktora vietniekam izglītības jautājumos – otrdienās no plkst. 9:00 līdz 11:00, ceturtdienās no plkst. 15:00 līdz 17:00;
- 23.3. Saimniecības vadītājam – otrdienās no plkst. 9:00 līdz 11:00, ceturtdienās no plkst. 15:00 līdz 17:00;
- 23.4. Metodiskim- otrdienās no plkst. 9:00 līdz 11:00, ceturtdienās no plkst. 15:00 līdz 17:00;
24. Nepilns darba laiks (slodze) ir sekojošiem darbiniekiem - pieņemtiem uz laiku uz noteiktu darba stundu skaitu, kuriem darbalaiku nosaka Darba devējs ar rīkojumu.
25. Blakus vai pagaidu darbā strādājošiem darbiniekiem, darba laiks tiek noteikts darba līgumā vai ar Darba devēja rīkojumu
26. Darba laiku Darba devējs var grozīt motivētu un pamatotu iemeslu dēļ, ievērojot Darba likuma
27. Mācību treniņu nodarbību sarakstu apstiprina direktors.
28. Darbinieki piedalās Sporta skolas mācību gada darba plānā iekļautos pasākumos, kā arī citos direktora noteiktajos pasākumos.
29. Pasākumos darba laikā ārpus Sporta skolas darbinieki piedalās, saskaņojot to ar direktoru.
30. Par pasākumiem ārpus Sporta skolas, kuros darbinieki piedalās kopā ar izglītojamiem, direktors izdod rīkojumu.
31. Bez saskaņošanas ar direktoru aizliegts:
 - 31.1. izmainīt apstiprināto mācību treniņu nodarbību sarakstu, saīsināt vai pagarināt nodarbību ilgumu;
 - 31.2. darba laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus;
 - 31.3. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus.
32. Darbinieku nostrādāto darba laiku uzrāda darba laika uzskaites tabulā.
33. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju nekavējoties paziņo direktoram (mutiski, telefoniski – pats vai ar citas personas starpniecību) saslīmšanas 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.
34. Darbiniekam aizliegts ierasties darbā un atrasties tajā alkohola reibumā stāvoklī, narkotisko, toksisko vai citu apreibinošu vielu iespaidā, kā arī lietot tās komandējuma laikā.
35. Darbiniekam jā rūpējas par savas profesionālās kvalifikācijas celšanu, jā piedalās darba devēja darba laikā organizētos semināros,ursos un mācībās.
36. Darbiniekam ir piecu dienu laikā Darba devējam jā paziņo par izmaiņām personas datos (uzvārdā, deklarētas dzīves vietas maiņa).

4. DARBA SAMAKSA

37. Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver normatīvajos aktos, darba līgumā noteikto darba algu, piemaksas, kā arī jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu.
38. Darbinieku darba algas aprēķinus veic Ventspils pilsētas Izglītības pārvaldes centralizētā grāmatvedība, pamatojoties uz Sporta skolas iesniegtām tarifkācijām, darba laika uzskaites tabulām un Sporta skolas direktora rīkojumiem.
39. Darbinieks un direktors vienojas par darba samaksas izmaksas laiku un veidu, kas atrunāts darba līgumā. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās dienas.

40. Darba devējs darba samaksu izmaksā skaidrā naudā, ja Darba devējs un darbinieks nav vienojušies par darba samaksu bezskaidrā naudā ar pārskaitījumu darbinieka norādītajā kredītiestādē uz darbinieka vārda.
41. Izmaksājot darba samaksu, darbiniekiem izsniedz sagatavotu darba samaksas aprēķinu. Pēc darbinieka pieprasījuma direktoram ir pienākums šo aprēķinu izskaidrot.
42. Piemaksu sadali darbiniekiem veic direktora apstiprināta piemaksu piešķiršanas komisija, atbilstoši direktora apstiprinātajiem piemaksu piešķiršanas kritērijiem.
43. Direktoram piemaksas un prēmijas piešķir darba devējs.
44. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku darbiniekam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma.
45. Ja darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, darba devējam ir pienākums izmaksāt vidējo izpeļņu Darba likuma 73.pantā noteiktos gadījumos.

5. ATVAĻINĀJUMI

46. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar direktora apstiprinātu atvaļinājuma grafiku, ar kuru darbinieki var iepazīties Sporta skolas administrācijā.
47. Darbinieks līdz katra gada 1.februārim iesniedz direktoram iesniegumu par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu.
48. Pedagoģiem ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kopējais ilgums ir astoņas kalendāra nedēļas, tehniskajiem darbiniekiem ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas. Darba līgumā nosaka gadījumus, kad darbiniekam piešķirams ikgadējais apmaksātais papildatvaļinājums.
49. 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.
50. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot darbu, mācās jebkura veida izglītības iestādē saskaņā ar darba līgumu, piešķir mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu vai bez tās.
51. Darbiniekam valsts eksāmena kārtošanaī vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir mācību atvaļinājumu, kas nav īsāks par 20 darba dienām gadā, par šo laiku saglabājot darba algu.
52. Pēc darbinieka lūguma, un, ja netiek traucēts darba process, direktors var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.
53. Darbinieks paziņo direktoram par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā 33.punktā noteiktā kārtībā.
54. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā direktors pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par pārejošas darbnespējas dienu skaitu. Par šīm dienām papildu atvaļinājuma naudu neizmaksā.

6. APBALVOJUMI UN PAMUDINĀJUMI

55. Darba devējs materiāli stimulē (apbalvo) darbiniekus, piešķirot prēmijas (naudas balvas), izmaksājot vienreizējus pabalstus vai citādi, atkarībā no darba devēja finansiālajām iespējām un pamatojoties uz Ventspils pilsētas domes noteikumiem "Noteikumi par vienotu atlīdzības sistēmu Ventspils pilsētas pašvaldības budžeta iestādēs".
56. Prēmijas (naudas balvas) darbiniekam var tikt piešķirtas par ilgstošu nevainojamu un priekšzīmīgu darbu, izcilību atsevišķu darba uzdevumu izpildē, atsaucību un pašaiizliedzīgu darbību, rīcību, nostāju Darba devēja interesēs, lietderīgu un radošu

- iniciatīvu u.c. atzinību pelnošu darbību.
57. Darba devējs izsniedz darbiniekam veselības apdrošināšanas polisi saskaņā ar Ventspils pilsētas domes noteikumiem "Noteikumi par vienotu atlīdzības sistēmu Ventspils pilsētas pašvaldības budžeta iestādēs".
58. Darbinieku materiālo stimulēšanu katrā konkrētā gadījumā nosaka ar Darba devēja rīkojumu.

7. DARBA DEVĒJA VISPĀRĪGIE PIENĀKUMI, TIESĪBAS UN ATBILDĪBA

59. Darba devēja vispārīgie pienākumi:
- 59.1. darba attiecībās ar darbiniekiem ievērot un nodrošināt LR likumu, citu tiesību aktu normu, darba koplīguma, darba līgumu, šo noteikumu un citu iekšējo normatīvu izpildi;
- 59.2. pareizi organizēt darbu, lai katrs darbinieks strādātu savā profesijā, amatā (darbā), nodrošinot darbiniekus ar normāliem darba apstākļiem, darba vietas atbilstošu iekārtojumu;
- 59.3. nodrošināt darbiniekus ar visu nepieciešamo darba pienākumu veikšanai - telpām, iekārtām, aprīkojumu, tehniskiem, sakaru līdzekļiem, materiāliem, transportu u.c.;
- 59.4. uz vienošanās pamata ar darbinieku, segt izdevumus, kuri radušies, darbiniekam izmantojot darba izpildes vajadzībām personisko transportu, iekārtas, instrumentus, tehniskos sakaru līdzekļus, materiālus;
- 59.5. pieņemt un izskatīt pēc būtības darbinieku kritiskās piezīmes, priekšlikumus darba organizācijas, izpildes jautājumos;
- 59.6. noteikt un iepazīstināt darbiniekus ar kārtību un nosacījumiem konfidencialo un ierobežotas pieejamības dokumentu (informācijas nesēju) lietošanā;
- 59.7. noteikt un iepazīstināt katru darbinieku ar viņa tiešajiem profesijas, amata (darba) pienākumiem un pēc darbinieka pieprasījuma izsniegt minētā dokumenta kopiju;
60. Darba devēja tiesības:
- 60.1. kontrolēt darbinieku darbu, rīcību darba laikā, kā arī uzvedību ārpus darba, ja to paredz LR likumi vai darba devēja un darbinieka attiecības reglamentējošo normatīvi (darba līgums, šie noteikumi, darba pienākumi u.c.);
- 60.2. noteikt katra darbinieka tiešo pakļautību citam darbiniekam, pieprasīt no darbinieka ziņojumus, atskaites, pārskatus un paskaidrojumus par darba pienākumu vai konkrētu darba uzdevumu izpildi;
- 60.3. uzlikt darbiniekam disciplinārsodus (LR likumos noteiktajā kārtībā);
- 60.4. rakstveidā uzteikt darba līgumu, pamatojoties uz apstākļiem, kas attiecas uz darba kārtību (Darba likuma 101.pants, 01.06.2002.):
- 60.4.1. ja darbinieks bez attaisnojoša iemesla būtiski pārkāpis darba līgumu vai noteikto darba kārtību;
- 60.4.2. ja darbinieks, veicot darbu, rīkojies pretēji labiem tikumiem un šāda rīcība nav savienojama ar darba tiesisko attiecību turpināšanu;
61. Darba devēja atbildība:
- 61.1. Darba devējs ir morāli un materiāli atbildīgs LR likumos noteiktajā kārtībā un gadījumos, pārkāpjot vai neievērojot darbinieka likumiskās tiesības un intereses;
- 61.2. 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.

8. DARBINIEKA VIESPĀRĪGIE PIENĀKUMI, TIESĪBAS UN ATBILDĪBA

62. Darbinieka pienākumi:

- 62.1. Jaunā mācību gada nodarbību grafika sastādīšana līdz 15. septembrim un turpmāk pirms katrām izmaiņām uz noteiktas formas veidlapas (Pielikums Nr.2).
- 62.2. Grupu mācību darba uzskaites elektroniska žurnālā www.eklase.lv saskaņā ar Elektroniskā žurnāla lietošanas kārtības noteikumiem;
- 62.3. Izmaiņas apstiprinātos izglītojamo sarakstos var izdarīt iesniedzot rakstisku paskaidrojumu par audzēkņiem, kuri jāatskaita, jāpārceļ vai jāuzņem;
- 62.4. Izglītojamo pārreģistrācija un audzēkņu saraksta iesniegšana, lai noteiktu grupu kvalifikāciju, pēc nepieciešamības, saskaņā ar apstiprināto uzņemšanas, pārceļšanas un atskaitīšanas kārtību
- 62.5. Nolietotā inventāra norakstīšana vai nodošana remontam un pārējā inventāra pārreģistrācija ne vēlāk par 15. oktobri.
- 62.6. Katru gadu ne vēlāk par 10. augustu jāiesniedz elektroniski nākamā gada grupu sacensību kalendāra un izdevumu, kā arī atsevišķi sporta un mīkstā inventāra iegādei nepieciešamo izdevumu tāmes projekti. Ja iesniegšanas termiņš sakrīt ar darbinieka atvaļinājumu, tāmju projekti jāiesniedz pirms tā.
- 62.7. Informācija par piedalīšanos sacensībās jāiesniedz ne vēlāk kā trešajā dienā pēc sacensībām, neatkarīgi no komandējošās organizācijas. Informāciju pēc izbraukumiem iesniedz treneris noteiktas formas veidlapās (Pielikums Nr.3), norādot piedalījušos dalībniekus atsevišķi pa mācību grupām, pievienojot sacensību protokolus.
- 62.8. Pamatojoties uz nolikumu “Komandējuma piešķiršanas, noformēšanas un to izdevumu atlīdzināšanas kārtība”, visiem darbiniekiem ievērot:
 - 62.8.1. komandējuma pieprasījums jāaskaņo un jāiesniedz noformēšanai vismaz 5 darba dienas pirms komandējuma sākuma dienas;
 - 62.8.2. komandējamai personai 3 darba dienu laikā pēc komandējuma pēdējās dienas jāiesniedz Sporta skolas saimniecības vadītājam pārskats par komandējuma izdevumiem, pievienojot izdevumus apliecinošus dokumentus;
 - 62.8.3. transportu izbraukumiem nākamajam mēnesim pieprasīt līdz esošā mēneša 15. datumam, aizpildot “google.com” veidlapu (*labojums veikts 2019.gada 11.novembrī ar rīkojuma Nr. 1-8/36*);
 - 62.8.4. visus jautājumus kas saistīti ar transporta pieprasījumiem, kārtot tikai pie lietvedības sekretāres;
 - 62.8.5. nākamais rīkojums par komandējumu netiek izrakstīts, kamēr nav iesniegts komandējuma norēķins par iepriekšējo komandējumu.
- 62.9. Izdevumu tāmē paredzēto sacensību vajadzībām balvas, suvenīri, afišas u.c. materiāli jāpieprasa 1 mēnesi iepriekš.
- 62.10. Darbiniekam aizbraucot komandējumā no citas organizācijas vai izmainot nodarbību grafikā paredzēto vietu vai laiku, par to iepriekš jāpaziņo rakstiski Sporta skolas administrācijai.
- 62.11. Divas reizes gadā (līdz 5. septembrim (1. oktobrim SSG - MT-3 gr.) un 1.februārim) trenerim jānodrošina visu izglītojamo iepazīstināšana ar drošības noteikumiem treniņu nodarbībās un sporta sacensību laikā, par ko elektroniska mācību žurnāla www.eklase.lv jāveic attiecīgais ieraksts, kā arī uz sagatavotām elektroniskā žurnāla veidlapām jābūt attiecīgiem ierakstiem kopā ar izglītojamo parakstiem. Ja mācību gada laikā pievienojas jauns izglītojamais, nekavējoties

jāveic izglītojamā iepazīstināšana ar šajā punktā minētajiem drošības noteikumiem un attiecīgo ierakstu un izglītojamā parakstu.

62.12. Pedagoģisko darbinieku medicīniskā apskate jāveic līdz 15. septembrim.

62.13. Ievērot un pildīt LR likumu, citu tiesību aktu normas, darba līgumu, šos Noteikumus, darba pienākumus u.c. darba attiecības reglamentējošus normatīvus;

62.14. Godprātīgi un apzinīgi, izrādot personisko iniciatīvu, pildīt savus darba, amata, profesijas pienākumus, Darba devēja un tiesā vadītāja rīkojumus, norādījumus;

62.15. Darba pienākumu izpildes laikā, kā arī ārpus tā ar savu rīcību un uzvedību nediskreditēt sevi un Darba devēju.

62.16. Saudzīgi izturēties pret Darba devēja īpašumu (mantu), nekavējoties informēt Darba devēju par traucējumiem, kas kavē vai apgrūtina darba pienākumu izpildi, apdraud Darba devēja īpašumu, intereses.

62.17. Atturēties no jebkādas rīcības, darbības, kas tieši vai netieši var kaitēt Darba devējam, tā likumiskām interesēm, tiesībām.

63. Darbinieka tiesības:

63.1 Mutiski vai rakstveidā izteikt kritiskās piezīmes, priekšlikumus tieši Darba devējam darba organizācija un darba izpildes jautājumos;

63.2. Iesaisīties darbinieku interešu un tiesību pārstāvniecību dibināšanā un darbībā LR likumos noteiktajā kārtībā;

63.3. Piedalīties Darba devēja rīkotajās apspriedēs, sanāksmēs, ja to paredz darbinieka amata, profesijas (darba) pienākumi vai ja izskatāmais jautājums tieši skar darbinieka likumiskās tiesības un intereses;

63.4. Noteiktajā kārtībā apstrīdēt Darba devēja vai tiesās vadības rīkojumus, norādījumus, ja tie ir pretrunā ar LR likumiem, citiem tiesību aktiem vai darbinieka likumiskām tiesībām un interesēm.

9. DARBINIEKU UZVEDĪBAS NOTEIKUMI

64. Darbinieks Sporta skolā nedrīkst smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī.

65. Darbinieks Sporta skolā nedrīkst atrasties ar saslimstību, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai izglītojamo drošībai vai veselībai.

66. Darbinieka pienākums ir rūpēties par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu šķēršļus, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt parasto darba gaitu Sporta skolā, kā arī par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu draudošus vai jau radušos zaudējumus.

67. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par iepriekšminētajiem šķēršļiem, zaudējumu rašanās draudiem vai jau esošiem zaudējumiem.

68. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem ar izglītojamiem un darbiniekiem.

69. Darbiniekam pienākums ir neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju.

70. 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.

10. DISCIPLINĀRE SODI

(piespiedu līdzekļi darba kārtības nodrošināšanai iestādē)

71. Par Sporta skolas iekšējo normatīvo aktu, darba līguma, šo noteikumu neievērošanu un direktora rīkojumu nepildīšanu, darbiniekam piemēro Darba likuma 58., 90. un 101.pantā noteiktos sodus, samazina vai noņem piemaksas.

72. Par disciplinārsoda piemērošanu darbiniekam, direktors izdod rīkojumu, ar kuru pret parakstu iepazīstina darbinieku.

73. Darbiniekam ir tiesības savu aizskarto tiesību vai interešu aizsardzības nolūkā iesniegt sūdzību Sporta skolā attiecīgi pilnvarotai personai, dibinātājam, tiesai.

11. DARBA AIZSARDZĪBAS PASĀKUMI

74. Darba aizsardzības sistēma ir pasākumu kopums, kuru mērķis ir izveidot drošu un nekaitīgu darba vidi, kā arī novērst nelaimes gadījumus darbā un arodslimības.
75. Direktora pienākums ir organizēt darba aizsardzības sistēmu Sporta skolā un nodrošināt tās darbību.
76. Darba aizsardzības sistēma ietver: darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidi, darba vides iekšējo uzraudzību un konsultēšanos ar darbiniekiem, lai iesaistītu viņus darba aizsardzības uzlabošanā.
77. Direktors nodrošina, lai darbinieki ievērotu darba aizsardzības noteikumus darba vietā.
78. Direktors nodrošina, ka Sporta skolā izstrādā darba drošības instrukcijas.
79. Direktors nodrošina instruktāžu veikšanu darba vietā Darba aizsardzības likumā noteiktos gadījumos.

12. DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMU UN TO GROZĪJUMU PIENĒMŠANAS KĀRTĪBA

80. Darba kārtības noteikumus pieņem darbinieku kopsapulce un apstiprina direktors.
81. Grozījumus Darba kārtības noteikumos veic pēc direktora vai vienas trešdaļas darbinieku priekšlikuma. Tos pieņem darbinieku kopsapulce un apstiprina direktors.
82. Ar 2019. gada 29. augusta rīkojumu Nr. 1-8/26A atzīt par spēku zaudējušu 2018. gada 29. augusta Ventspils Sporta skolas "Spars" darba kārtības noteikumiem.

Darba kārtības noteikumi apstiprināti

ar Ventspils Sporta skolas "Spars" 2019. gada 29. augusta Rīkojuma Nr. 1-8/26A

--	--	--	--

Pielikums Nr. 2

Apstiprinu

Sporta skolas "Spars" direktore
Solvita Pleinica

Saskaņots

Sporta skolas "Spars" metodiķe
M.Strūģe

Ventspils sporta skolas "Spars" nodarbību grafiks

TRENERIS

NODARBĪBU GRAFIKS NO

	<i>Pirmdiena</i>	<i>Otrdiena</i>	<i>Trešdiena</i>	<i>Ceturtdiena</i>	<i>Piektdiena</i>	<i>Sestdiena</i>	<i>Svētdiena</i>
11.30							
12.00							
12.30							
13.00							
13.30							
14.00							
14.30							
15.00							
15.30							
16.00							
16.30							
17.00							

17.30						
18.00						
18.30						
19.00						
19.30						
20.00						

TRENERIS

paraksts

