



Jelgavas valstspilsētas pašvaldība

Jelgavas izglītības pārvalde

Svētes ielā 22, Jelgavā, LV-3001, tālr.: 63012461, 63012460, fakss 63012490; e-pasts: izglitiba@izglitiba.jelgava.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Jelgava

Pielikums

Jelgavas valstspilsētas pašvaldības
iestādes "Jelgavas izglītības pārvalde"
15.04.2024 rīkojumam Nr. 1-7/24/18

Jelgavas valstspilsētas pašvaldības iestādes "Jelgavas izglītības pārvalde"

DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Jelgavas valstspilsētas pašvaldības iestādes "Jelgavas izglītības pārvalde" (turpmāk – Pārvalde) darba kārtības noteikumi (turpmāk – Noteikumi) nosaka Pārvaldes darbinieku darba kārtību, kuru darbinieks apņemas ievērot un atbild par to izpildi saskaņā ar Darba likumu, Darba aizsardzības likumu un citiem normatīvajiem aktiem, un Pārvaldes nolikumu.
2. Darba devējs Noteikumu izpratnē ir Pārvaldes vadītājs (turpmāk – vadītājs).
3. Vadītājs iepazīstina darbinieku ar Noteikumiem, kā arī grozījumiem tajos, kas tiek apliecināts ar darbinieka parakstu.

II. Darba laiks un darba laika organizācija

4. Darbiniekam ir piecu dienu darba nedēļa, kurai seko divas brīvdienas – sestdiena un svētdiena.
5. Darbinieka normālais dienas darba laiks ir astoņas stundas, nedēļas darba laiks – 40 stundas.
6. Darbinieka darba laiks pirmdienās ir no plkst. 08:00 līdz 19:00 ar pārtraukumu no plkst. 12:00 līdz 13:00, otrdienās, trešdienās un ceturtdienās no plkst. 08:00 līdz 17:00 ar pārtraukumu no plkst. 12:00 līdz 13:00, piektdienās no plkst. 8:00 līdz 14:30 ar pārtraukumu no plkst. 12:00 līdz 12:30. Darbiniekam darba līgumā var tikt noteikts cits darba laiks, atbilstoši darbinieka veicamo darba pienākumu specifikai.
7. Atbalsta speciālistiem, kuri konsultē izglītojamo likumiskos pārstāvjus un veic bērnu individuālo vajadzību izpēti, darba laiks tiek noteikts darba līgumā.
8. Vadītājam ir tiesības noteikt nepilnu darba laiku un citus optimizācijas pasākumus.
9. Gadījumā, ja sakarā ar darba pienākumu pildīšanu nav iespējams pārtraukumu izmantot noteiktajā laikā, darbiniekam ir tiesības to izmantot citā laikā, iepriekš to saskaņojot ar vadītāju.
10. Darbinieks nav tiesīgs pārkāpt noteikto darba laiku. Atļauju neierasties darbā vai aiziet no

tā, neievērojot noteikto darba laiku, ir tiesīgs dot darbinieka vadītājs.

11. Atstājot darba telpas sakarā ar darba pienākumu pildīšanu, darbiniekam sava prombūtne jāsaskaņo ar vadītāju.
12. Darba dienas laikā pēc divu stundu intensīva darba ar datoru 15 minūtes darbinieks var izmantot atpūtai.
13. Darbinieka prombūtne sakarā ar komandējumu, atvaļinājumu, apmācībām ir jāsaskaņo ar darbinieka vadītāju, un tā tiek noformēta ar vadītāja rīkojumu.
14. Darbinieka nostrādātās stundas tiek uzskaitītas darba laika uzskaites tabulā, kuras aizpildīšanu un iesniegšanu grāmatvedībā līdz katra mēneša 25. datumam nodrošina galvenais speciālists personāla lietās.
15. Darba nespējas vai citas prombūtnes gadījumā darbinieka pienākums ir paziņot vadītājam, sniedzot visu informāciju par dokumentiem, kas ir darbinieka rīcībā, un darbiniekam uzdotiem, bet vēl nepabeigtiem darbiem, kā arī informāciju, kā dokumenti atrodami elektroniskā formā.

III. Darba samaksas izmaksas laiks, vieta, veids

16. Vadītājs izmaksā darbiniekam darba samaksu divas reizes mēnesī – katra mēneša 15. datumā par tekošā mēneša pirmo pusi un pēdējā mēneša datumā – par tekošā mēneša otro pusi. Ja darba samaksas izmaksas diena iekrīt brīvdienā vai svētku dienā, darba samaksu izmaksā pēdējā darba dienā. Darbinieks un vadītājs var vienoties par darba samaksas izmaksu vienu reizi mēnesī, izmaksājot to mēneša pēdējā darba dienā.
17. Darba samaksa tiek izmaksāta ar bezskaidras naudas norēķinu.
18. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku izmaksā ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms atvaļinājuma vai pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma citā laikā, bet ne vēlāk kā nākamajā darba samaksas izmaksas dienā.
19. Izziņu par darba samaksu izsniedz grāmatvedība pēc darbinieka pieprasījuma.

IV. Atvaļinājumu piešķiršanas vispārējā kārtība

20. Vadītājs ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekam piešķir saskaņā ar Darba likuma un Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma (turpmāk – Atlīdzības likums) nosacījumiem un atvaļinājuma grafiku.
21. Atvaļinājuma grafiks galvenajam speciālistam personāla lietās jāiesniedz līdz kārtējā kalendārā gada 15. janvārim.
22. Iesniegumu par atvaļinājuma piešķiršanu darbiniekam jāiesniedz vadītājam savlaicīgi, bet ne vēlāk kā divas nedēļas pirms atvaļinājuma sākuma.
23. Atvaļinājuma iesniegumu saskaņo darbinieka vadītājs. Vadītājs norāda darbinieka aizvietošanu vai arī norāda, ka darbinieka aizvietošana nav nepieciešama.
24. Darbiniekam pēc pilna ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas papildus Darba likumā noteiktajam obligāti piešķiramajam papildatvaļinājumam vadītājs piešķir apmaksātu papildatvaļinājumu saskaņā ar Jelgavas valstspilsētas pašvaldības izpilddirektora 01.03.2023. rīkojumu Nr. 94-ri (turpmāk – Atlīdzības kārtība).
25. Papildatvaļinājumu var izmantot laikposmā līdz nākamajam ikgadējam apmaksātajam atvaļinājumam.
26. Vadītājs darbiniekam piešķirt mācību atvaļinājumu saskaņā ar Atlīdzības likuma un nolikuma “Jelgavas valstspilsētas pašvaldības domes deputātu un pašvaldības darbinieku atlīdzības kārtība” (apstiprināts ar Jelgavas valstspilsētas pašvaldības domes 22.12.2022. lēmumu Nr. 18/29) nosacījumiem.

V. Darba aizsardzības pasākumi

27. Uzsākot darba pienākumu pildīšanu, darbinieks tiek iepazīstināts ar darba drošības instrukcijām, apliecinot to ar parakstu.
28. Vadītājs nodrošina darbinieku ar darba telpu un darba vietas aprīkojumu atbilstoši darba aizsardzības un citu normatīvo aktu prasībām.
29. Vadītājam ir pienākums nodrošināt darba vides iekšējo uzraudzību, novērtēt darba vides risku, konsultēties ar darbiniekiem darba aizsardzības jautājumos.
30. Izejot no darba telpām, ja tajās nepaliek neviens darbinieks, jānodzēš degošas sveces, jāizslēdz gaismas un elektrotermiskās ierīces, jāaizslēdz durvis.
31. Darbiniekam par nelaimes gadījumu darbā nekavējoties jāziņo vadītājam un atbildīgajam speciālistam.

VI. Kārtība, kādā tiek sniegts iestādes oficiālais viedoklis masu informācijas līdzekļiem un sabiedrībai

32. Pārvaldes oficiālo viedokli masu informācijas līdzekļiem un sabiedrībai sniedz Pārvaldes vadītājs, vadītāja vietnieki un sabiedrisko attiecību speciālists.
33. Darbinieks par jautājumiem, kurus uzdevuši masu informācijas līdzekļu žurnālisti vai sabiedrība, nesniedz komentārus un informē par tiem vadītāju.
34. Darbinieks var sniegt komentārus un atbildes uz jautājumiem savas kompetences ietvaros, saskaņojot to ar vadītāju.

VII. Darbinieka ētiskas rīcības pamatprincipi

35. Darbinieka pienākums ir ievērot vispārpieņemtās ētikas normas attiecībā ar kolēģiem, darbā ar valsts un pašvaldību institūcijām, nevalstiskajām organizācijām, masu informācijas līdzekļiem un sabiedrību.
36. Darbinieka darba līgumā noteiktie pienākumi jāpilda rūpīgi, ar atbildības izjūtu, efektīvi izmantojot darba laiku.
37. Attiecībā ar kolēģiem un sabiedrību jāizturas pieklājīgi, laipni, izpalīdzīgi, respektējot viņu tiesības un pienākumus, neizmantojot ļaunprātīgi citu nezināšanu un kļūdas.
38. Konflikta situācijās darbiniekam jārīkojas objektīvi, izvērtējot pušu argumentus un mēģinot rast konflikta risinājumu.
39. Pildot darba pienākumus, darbinieks:
 - 39.1. neņem vērā personiskās intereses, neietekmē citus kolēģus, lai gūtu personisku labumu, neizmanto dienesta stāvokli un informāciju, ko ieguvis, pildot darba pienākumus;
 - 39.2. cenšas novērst nelikumīgu un noteiktajiem uzvedības principiem neatbilstošu rīcību Pārvaldē;
 - 39.3. neizplata nepiedienīgu informāciju, izmantojot Pārvaldes vienoto datortīklu vai citus informācijas aprites līdzekļus.
40. Darbinieka ģērbšanās stils ikdienā un kopējais tēls ir lietišķs, nepieciešamības gadījumā – svinīgs.

VIII. Atļauja darbinieka transportlīdzekļa novietošanai

41. Darbinieks var saņemt atļauju sava transportlīdzekļa novietošanai ceļa zīmes "Tikai ar JIP atļauju" darbības zonā, ievērojot šādu kārtību:
 - 41.1. iesniedz iesniegumu vadītājam par atļaujas piešķiršanu transportlīdzekļa novietošanai Noteikumu 41. punktā noteiktajā vietā, norādot transportlīdzekļa valsts reģistrācijas numuru. Darbinieks uzrāda transportlīdzekļa reģistrācijas

- apliecību;
- 41.2. pēc iesnieguma izskatīšanas vadītājs informē Pārvaldes galveno speciālistu informācijas tehnoloģiju jautājumos izgatavot atļauju (atļaujas paraugs – 1. pielikumā). Atļaujas reģistrēšanu veic galvenais speciālists personāla lietās.
42. Ja darbiniekam ir izsniegta atļauja un nav vietas transportlīdzekļa novietošanai Noteikumu 41. punktā noteiktajā vietā, tad viņš novieto to jebkurā citā vietā atbilstoši normatīvajiem aktiem.
43. Darbiniekam izsniegtā atļauja tiek anulēta darba tiesisko attiecību izbeigšanas gadījumā.

IX. Darba organizēšana attālināti

46. Vadītājam un darbiniekam vienojoties, darbiniekam var tikt noteikts attālinātais darbs.
47. Attālinātais darbs ir iespēja strādāt citā vietā, veicot amata aprakstā noteiktos pienākumus, nodrošinot darba izpildi labā kvalitātē un noteiktajos termiņos.
48. Darbs attālināti tiek noformēts pamatojoties uz darbinieka rakstisku iesniegumu vadītājam.
49. Vadītājs var atteikt darbiniekam attālinātā darba veikšanu.
50. Darbinieks rakstiski informē vadītāju par attālinātā darba pārtraukšanu, norādot datumu.
51. Vadītājs attālinātā darba laikā nodrošina darbiniekam piekļuvi darba uzdevumu veikšanai nepieciešamajiem Jelgavas valstspilsētas pašvaldības informācijas sistēmu resursiem (turpmāk – informācijas sistēmu resursi).
52. Piekļuvi informācijas sistēmu resursiem no attālinātās darba vietas darbinieks iegūst pēc lietotāja tiesību pieteikuma iesniegšanas Jelgavas valstspilsētas pašvaldības iestādes “Jelgavas digitālais centrs” (turpmāk – Digitālais centrs) Informācijas tehnoloģiju atbalsta departamentam. Pieteikumā jānorāda attālinātā darba nodrošināšanas sākuma datums.
53. Pieņemot lēmumu par attālinātā darba pārtraukšanu, darbinieks Digitālā centra Informācijas tehnoloģiju atbalsta departamentam iesniedz lietotāja tiesību pieteikumu par piekļuves informācijas sistēmu resursiem attālinātā darba vajadzībām anulēšanu, norādot datumu, ar kuru šīs tiesības ir jāanulē.
54. Darbinieks, veicot darbu attālināti:
- 54.1. uzņemas atbildību, ka darba vieta un aprīkojums ir piemērots darba veikšanai, tostarp nodrošina, ka aprīkojums atbilst darba drošības prasībām atbilstoši normatīvo aktu prasībām darba drošības jomā, ko darbinieks apliecina aizpildot pašnovērtējumu darbam ar datoru (2. pielikums);
- 54.2. komunikācijai ir sazvanāms un sasniedzams savā darba e-pastā darba kārtības noteiktumos noteiktajā darba laikā;
- 54.3. uzņemas pilnu materiālo atbildību par darba veikšanai izsniegto tehnoloģisko aprīkojumu (datortehnika, viedtālrunis, datora aksesuāri), ja tāds ir izsniegts;
- 54.4. iekārto darba vietu kā arī nodrošina to ar interneta pieslēgumu un sedz ar darba vietas nodrošināšanu saistītās izmaksas.
55. Uz attālināto darbu ir piemērojami darba laika un darba laika organizācijas nosacījumi, kādi ir noteikti Noteikumu II. nodaļā.
56. Veicot darbu attālināti darbinieks apņemas ievērot vadītāja izdotos iepriekšējos normatīvos dokumentus, tajā skaitā ievērot informācijas sistēmu drošības prasības un prasības, kas attiecas uz personu datu apstrādi un aizsardzību.

X. Speciālo medicīniski optisko redzes korekcijas līdzekļu (brīļļu) iegādes izdevumu kompensēšanas kārtība

57. Speciālo medicīniski optisko redzes korekcijas līdzekļu (brīļļu) (turpmāk – redzes korekcijas līdzekļi) iegādes izdevumi tiek kompensēti darbiniekam, ja veicot obligāto

veselības pārbaudi, arodslimību ārsts ir konstatējis, ka darbiniekam darba pienākumu veikšanai ir nepieciešami redzes korekcijas līdzekļi.

58. Redzes korekcijas līdzekļu iegādes izdevumi darbiniekam tiek kompensēti vienu reizi trijos gados un kompensācijas apmērs nepārsniedz 150,00 *euro*.
59. Vadītājs, ievērojot ar normatīvajos aktos noteikto kārtību, ar rīkojumu nosūta darbinieku uz obligāto veselības pārbaudi un sedz tās izdevumus. Atbildīgais speciālists darbiniekam izsniedz obligātās veselības pārbaudes karti un informē par vietu un laiku, kad tiek veikta obligātā veselības pārbaude.
60. Darbinieks pēc obligātās veselības pārbaudes iesniedz atbildīgajam speciālistam veselības pārbaudes karti ar arodslimību ārsta atzinumu.
61. Ja saskaņā ar arodslimību ārsta atzinumu obligātajā veselības pārbaudes kartē darbiniekam darba pienākumu veikšanai ir nepieciešami redzes korekcijas līdzekļi, tad darbinieks veic redzes pārbaudi pie sertificēta speciālista, kurš izraksta recepti redzes korekcijas līdzekļu iegādei.
62. Pēc redzes korekcijas līdzekļu iegādes, darbinieks iesniedz vadītājam iesniegumu ar lūgumu apmaksāt redzes korekcijas līdzekļu iegādes izdevumus. Iesniegumam pievieno:
 - 62.1. arodslimību ārsta parakstītu obligātās veselības pārbaudes karti (kopija);
 - 62.2. redzes korekcijas līdzekļu izgatavošanas receptes kopiju, kurā norādīts darbinieka vārds, uzvārds, personas kods; pēc atbildīgā speciālista pieprasījuma darbiniekam pienākums uzrādīt receptes oriģinālu;
 - 62.3. attaisnojuma dokumenta oriģinālu (čeks vai stingrās uzskaites kvīts), kas apliecina izdevumus par redzes korekcijas līdzekļu iegādi.

Jelgavas valstspilsētas pašvaldības iestādes
“Jelgavas izglītības pārvalde” vadītāja

G. Auza

1. pielikums
Jelgavas valstspilsētas pašvaldības iestādes
“Jelgavas izglītības pārvalde”
Darba kārtības noteikumiem

**Atļauja transportlīdzekļa novietošanai
ceļa zīmes “Tikai ar JIP atļauju” darbības zonā**



Pašnovērtējums attālinātajam darbam ar datoru

Nr. p.k.	Prasības darbam ar datoru, strādājot "attālināto darbu"	Jā	Nē
1.	Datora monitors Monitors ir pietiekami liels, ērti un pareizā attālumā novietots (60 ± 15 cm), grozāms, ar regulējamu augstumu, attēls nemirgo un neraustas.	☐	☐
2.	Tastatūra un pele Tastatūra ir ar skaidri redzamiem simboliem, novietota monitora priekšā. Pele ir ērti lietojama.	☐	☐
3.	Darba galds Galds ir pietiekami liels (vismaz 800 x 1200 mm), augsts (vismaz 720 mm) un stabils.	☐	☐
4.	Darba krēsls Darba krēsls ir piemērots darbam ar datoru.	☐	☐
5.	Apgaismojums telpā Telpā ir pietiekams apgaismojums, tas ir tehniskā kārtībā.	☐	☐
6.	Darbavietas plānojums Darbavieta ir pietiekami plaša un ērta, kustību neierobežojoša.	☐	☐
7.	Programmu nodrošinājums Ir nodrošināta darbam piemērota, aktuāla programmatūra, kas ļauj kvalitatīvi veikt darbu.	☐	☐
8.	“Darba” un “Mājas” līdzsvars Darba uzdevumus ir iespējams veikt darba laikā, nodalot tos no privātās dzīves.	☐	☐
9.	Elektrodrošība Iekārtas, vadi, lampas u. tml. ir darba kārtībā - bez redzamiem defektiem.	☐	☐
10.	Komunikācija Komunikācija ar tiešo vadītāju un kolēģiem ir pietiekama un tehniski vienkārša.	☐	☐
11.	Skaidri darba uzdevumi Attālinātajā darbā veicamie uzdevumi ir skaidri noformulēti un saprotami, paveicami noteiktajā laikā.	☐	☐
12.	Mikroklimats Telpā ir atbilstoša temperatūra.	☐	☐

13.	Nelaiimes gadījumu risks Darbavietas grīda ir līdzena, bez pakāpieniem, nepareizi novietotiem vadiem vai citiem bīstamiem priekšmetiem.	☐	☐
-----	---	--------------------------	--------------------------

(attālinātās darba vietas adrese)

____. ____ . 20 ____.

(vārds, uzvārds, paraksts)