BAUSKAS NOVADA PAŠVALDĪBA
BAUSKAS BĒRNU UN JAUNIEŠU CENTRS

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr. 4551902433, reģ. Nr. 90000033231,
Kalna iela 14, Bauska, Bauskas nov., LV-3901
tālr. 63924006, e-pasts: bauska.bjc@bauskasnovads.lv, www.bauskasbjc.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI
Bauskā

DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

29.12.2025. Nr. 2

Izdoti saskaņā ar
Darba likuma 55. panta pirmo daļu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Darba kārtības noteikumi (turpmāk – Noteikumi) nosaka Bauskas Bērnu un jauniešu centra (turpmāk – Bauskas BJC) pedagogu un tehnisko darbinieku (turpmāk – darbinieki) darba kārtību, tiesības un pienākumus, kurus darbinieks apņemas ievērot normatīvo aktu noteiktajā kārtībā. Noteikumi attiecas uz visiem Bauskas BJC darbiniekiem.
2. Darba devējs noteikumu izpratnē ir Bauskas BJC direktors (turpmāk - direktors).

II. Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana

3. Pirms darba tiesisko attiecību uzsākšanas direktors slēdz ar darbinieku rakstveida darba līgumu. Darba līguma viens eksemplārs atrodas pie darbinieka, otrs – pie darba devēja.
4. Pirms darba līguma slēgšanas darbinieks uzrāda personu apliecinošu dokumentu un iesniedz šādus dokumentus:
   4.1. iesniegumu par pieņemšanu darbā;
   4.2. diploma vai cita izglītību apliecinoša dokumenta kopiju (uzrādot oriģinālu), ja darba veikšanai nepieciešamas īpašas zināšanas vai prasmes;
   4.3. izrakstu no stacionārā/ambulatorā pacienta medicīniskās kartes (veidlapa Nr. 027/u);
   4.4. Valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja vidējā izglītība nav iegūta valsts valodā.
5. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, direktors izdod rīkojumu.
6. Noslēdzot darba līgumu, direktors iepazīstina darbinieku ar:
   6.1. darba pienākumiem (amata aprakstu) un darba vidi;
   6.2. izskaidro darbiniekam viņa tiesības un pienākumus;
   6.3. iestādē spēkā esošajiem noteikumiem, darbinieks ar savu parakstu uz līguma apliecina, ka iepazinies ar tiem.
7. Darba devējs vai tā pilnvarotā persona pēc darba līguma noslēgšanas veic darbiniekam ievadinstruktāžu darba aizsardzības jautājumos un instruē darbinieku ugunsdrošības un darba drošības jautājumos.
8. Darbiniekam iekārto personas lietu, kura glabājas Bauskas BJC lietvedībā.
9. Tiešais darba vadītājs (direktors, direktora vietnieks izglītības jautājumos vai saimniecības pārzinis) ierāda jaunajam darbiniekam darba vietu, veic instruktāžu darba vietā, iepazīstina viņu ar kolēģiem, palīdz adaptēties jaunajos darba apstākļos un kolektīvā.
10. Izraksts no stacionārā/ambulatorā pacienta medicīniskās kartes (veidlapa Nr. 027/u) atrodas pie lietvedes.

11. Darbinieks un darba devējs var izbeigt darba tiesiskās attiecības normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.
12. Izbeidzot darba tiesiskās attiecības, pēdējā darba dienā darbinieks darba devējam nodod ar darba pienākumu izpildi saistītos dokumentus un materiālās vērtības.
13. Darba devējs pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma piecu darba dienu laikā izsniedz šim darbiniekam izziņu par viņa darba samaksu, valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu, darba tiesisko attiecību ilgumu un profesiju.

III. Darba laika organizācija

14. Bauskas BJC ir piecu dienu darba nedēļa.
15. Atpūtas dienas šo noteikumu izpratnē ir sestdienas un svētdienas.
16. Atpūtas un svētku dienās Bauskas BJC ir slēgts. Šajā laikā pasākumi Bauskas BJC notiek ar Bauskas BJC direktora saskaņojumu.
17. Darba dienās Bauskas BJC ir atvērts no plkst. 8.00 līdz 17.00 un atbilstoši nodarbību grafikam. Iekšējie Bauskas BJC pasākumi ārpus iepriekš minētā laika notiek ar Bauskas BJC direktora saskaņojumu.
18. Interešu izglītības nodarbību sākums Bauskas BJC ir plkst. 12.00, vienas nodarbības ilgums - 40 minūtes.
19. Interešu izglītības nodarbību darba laiku sarakstus apstiprina direktors līdz kārtējā mācību gada sākumam. Izmaiņas sarakstos var veikt pēc nepieciešamības mācību gada ietvaros. Pedagogi savus darba pienākumus veic atbilstoši apstiprinātajām tarifikācijām un amata aprakstam.
20. Tehnisko darbinieku darba laiks un pienākumi ir noteikti amata aprakstā. Darba laika grafiku apstiprina direktors līdz kārtējā kalendārā gada sākumam. Izmaiņas sarakstos var veikt pēc nepieciešamības.
21. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgumu darbiniekiem saīsina par vienu stundu.
22. Pasākumos, kas notiek darba laikā ārpus Bauskas BJC (kursi, semināri, lekcijas u.c.), darbinieki var piedalīties, saskaņojot to ar direktoru.
23. Par pasākumiem ārpus Bauskas BJC, kuros darbinieki piedalās kopā ar audzēkņiem, direktors izdod rīkojumu.
24. Bez saskaņošanas ar direktoru aizliegts:
    24.1. izmainīt apstiprinātos interešu izglītības nodarbību sarakstus;
    24.2. saīsināt vai pagarināt direktora apstiprināto interešu izglītības nodarbību ilgumu;
    24.3. interešu izglītības nodarbību laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus;
    24.4. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus.
25. Direktors, direktora vietnieks un citi direktora pilnvarotie pedagogi Bauskas BJC var veikt dežūras pasākumu laikā.
26. Pedagogi savu darba laiku skolēnu brīvdienās plāno atbilstoši tarifikācijā apstiprinātajam stundu skaitam, nesamazinot savu darba slodzi. Skolēnu brīvdienās darbiniekus, ja tas nav atvaļinājuma laikā, var iesaistīt citā darbā uz laiku, kas atbilst viņu tarifikācijā apstiprinātajām vai darba līgumā noteiktajam stundu skaitam.
27. Bauskas BJC darbinieki ievēro Bauskas BJC iekšējās kārtības noteikumus.
28. Darba nespējas vai citas neparedzētas prombūtnes gadījumā darbiniekam tajā pašā dienā līdz plkst. 9.00 ir pienākums informēt (mutiski, telefoniski, e-pasts vai ar citas personas starpniecību) tiešo vadītāju par nespēju pildīt darba pienākums, kurš par to informē direktoru. Darbinieka darbnespēju apstiprina darbnespējas lapa.
29. Darbinieku darba laika uzskaiti veic Bauskas BJC lietvede. Darba laika uzskaites tabelē tiek iesniegta Bauskas novada administrācijas Ekonomikas un finanšu departamenta Grāmatvedības nodaļā ne vēlāk kā nākošā mēneša pirmajā darba dienā.
30. Darbinieki piedalās Bauskas BJC mācību gada plānā iekļautajos pasākumos, kā arī citos direktora noteiktajos pasākumos.

IV. Darba samaksa

31. Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver normatīvajos aktos vai darba līgumā noteikto darba algu un/vai jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu, kas ir atrunāta Bauskas BJC iekšējos normatīvos dokumentos un saskaņā ar Bauskas novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumu.
32. Darba samaksu darbiniekam izmaksā ar pārskaitījumu uz darbinieka rakstiskā veidā norādīto bankas kontu ne vēlāk kā mēneša 7. datumā un, pamatojoties uz darbinieka rakstveida lūgumu, avansa maksājumā mēneša 20. datumā. Ja darba samaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās svētku atpūtas dienas.
33. Darbinieku darba algas aprēķinus veic Bauskas novada administrācijas Ekonomikas un finanšu departamenta Grāmatvedības nodaļa, pamatojoties uz Bauskas BJC iesniegtajām tarifikācijām, darba laika uzskaites tabelēm un Bauskas BJC direktora rīkojumiem.
34. Izmaksājot atlīdzību par darbu, darbiniekam elektroniskā veidā izsniedz sagatavotu darba samaksas aprēķinu. Pēc darbinieka pieprasījuma direktoram ir pienākums šo aprēķinu izskaidrot.
35. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma. Pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par laiku, kas nostrādāts līdz atvaļinājumam, var izmaksāt citā laikā, bet ne vēlāk kā nākamajā darba samaksas izmaksas dienā.
36. Veicot papildu darbu nolīgtajam pamatdarbam, direktors izdot rīkojumu, kurā norāda:
    36.1. papildus veicamā darba pienākumus;
    36.2. laika ilgumu, cik ilgi tiks veikti papildus darba pienākumi;
    36.3. darba samaksas apmēru, ko darbinieks saņems par papildus darbu.

V. Atvaļinājumu piešķiršana

37. Ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma grafiku darbiniekiem veido Bauskas BJC lietvede līdz kārtējā gada 15. martam. Atvaļinājums tiek piešķirts saskaņā ar Bauskas BJC direktora apstiprinātu atvaļinājuma grafiku. Darba devējs apstiprina atvaļinājuma grafiku, ar kuru iepazīstina darbiniekus.
38. Darbinieki saskaņā ar Bauskas BJC direktora apstiprināto atvaļinājuma grafiku iesniedz direktoram iesniegumu par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu 2 nedēļas pirms ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma.
39. Pedagogiem ikgadējo atmaksāto atvaļinājumu piešķir skolēnu brīvdienās.
40. Pedagogiem ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kopējais ilgums ir astoņas kalendāra nedēļas, tehniskajiem darbiniekiem ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas.
41. Tehniskajiem darbiniekiem tiek piešķirts papildatvaļinājums saskaņā ar Bauskas novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumu.
42. 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.
43. Darbiniekam, kurš nepārtraucot darbu, mācās valsts akreditētā izglītības iestādē, darba devējs var piešķirt mācību atvaļinājumu saskaņā ar Bauskas novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumu.
44. Pēc darbinieka motivēta lūguma direktors var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.
45. Darbinieks paziņo direktoram par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā 28. punktā noteiktā kārtībā.
46. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā direktors uz darbinieka iesnieguma pamata pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par pārejošas darbnespējas dienu skaitu.

VI. Darba devēja pienākumi

47. Nodrošināt taisnīgus, vienlīdzīgus, drošus un veselībai nekaitīgus darba apstākļus, organizēt darbu atbilstoši darba aizsardzības un ugunsdrošības normām, citu normatīvo aktu prasībām, kā arī šiem noteikumiem.
48. Laicīgi izmaksāt darbiniekiem darba līgumā nolīgto darba samaksu.
49. Darba līgumā neparedzētu darbu uzdot tikai ar darbinieka rakstveida piekrišanu.

VII. Darbinieku pienākumi

50. Godprātīgi pildīt darba pienākumus un ievērot noteikto darba laiku. Darba laiku izmantot tikai darba pienākumu veikšanai.
51. Precīzi un savlaicīgi izpildīt darba devēja rīkojumus un ievērot darba izpildes termiņus.
52. Rūpēties par savas profesionālās kvalifikācijas celšanu.
53. Saudzīgi izturēties pret darba devēja mantu un darba pienākumu veikšanai nepieciešamajām materiālajām vērtībām, racionāli izmantot visa veida resursus: elektroenerģiju, iekārtas, datortehniku u.c.
54. Uzturēt kārtībā savu darba vietu, darba dienas beigās atstāt kārtībā darba vietu, izslēgt elektroierīces, apgaismojumu, aizvērt logus un aizslēgt kabineta durvis.
55. Neatrasties darba vietā alkohola, narkotisku vai toksisku vielu reibumā. Darbinieki, kuri ieradušies darbā šo vielu reibumā, netiek pielaisti pie darba pienākumu pildīšanas vai, ja darbs uzsākts, tiek atstādināti no darba pienākumu pildīšanas. Par šo faktu tiek sastādīts akts, pieaicinot vismaz divus lieciniekus.
56. Darba laikā un ārpus tā atturēties no prettiesiskām vai apzināti maldinošām darbībām publiskajā telpā, kas var kaitēt darba devēja reputācijai.

VIII. Darbinieku citi noteikumi, kas attiecas uz kārtību iestādē

57. Darbinieka pienākums ir rūpēties par to, lai novērstu vai mazinātu šķēršļus, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt parasto darba gaitu Bauskas BJC, kā arī par to, lai novērstu vai mazinātu draudošus vai jau radušos zaudējumus.
58. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem ar audzēkņiem un darbiniekiem.
59. Darbinieks nedrīkst ierasties darbā, ja veselības stāvoklis var radīt apdraudējumu citu darbinieku vai audzēkņu veselībai un drošībai.
60. Darbinieka pienākums ir neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju.
61. 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 nodarītos zaudējumus Darba likumā noteiktajā kārtībā un apmērā.

IX. Atbildība par darba kārtības noteikumu neievērošanu

62. Par Bauskas BJC iekšējo normatīvo aktu, darba līguma, šo noteikumu neievērošanu un direktora rīkojumu nepildīšanu, darbiniekam piemēro Latvijas Republikas pastāvošos normatīvajos aktos regulējamos disciplinārsodus.
63. Pirms disciplinārsoda piemērošanas darbiniekam tiek pieprasīts rakstveida paskaidrojums. Darbinieka pienākums to sniegt divu darba dienu laikā.
64. Par disciplinārsodu piemērošanu darbiniekam, direktors izdod rīkojumu, ar kuru iepazīstina darbinieku, kurš ar savu parakstu apliecina, ka ir iepazinies ar to. Darbiniekam ir tiesības savu aizskarto tiesību vai interešu aizsardzības nolūkā iesniegt sūdzību Latvijas Republikas normatīvos aktos paredzētajā kārtībā.

X. Darba aizsardzības pasākumi iestādē

65. Darba aizsardzības sistēma ir pasākumu kopums, kuru mērķis ir izveidot drošu un veselībai nekaitīgu darba vidi, kā arī novērst nelaimes gadījumus darbā un arodslimības. Darba aizsardzības pasākumus Bauskas BJC nosaka saskaņā ar Darba aizsardzības likumu un citu normatīvo aktu prasībām.
66. Darba devējs, atbilstoši normatīvo aktu prasībām, organizē darba aizsardzības sistēmu, kurā ietilpst: darba vides riska novērtēšana, darba vides iekšējā uzraudzība un konsultēšanās ar darbiniekiem. Darba devējs nodrošina darbinieku instruēšanu darba aizsardzības jomā, uzsākot darbu, mainoties darba raksturam vai apstākļiem, uzsākot jauna darba aprīkojuma lietošanu. Darbinieku instruktāža tiek pielāgota darba vides riska izmaiņām un tiek periodiski atkārtota.
67. Darba aizsardzības sistēmas izveidi un darbību nodrošina Bauskas novada pašvaldības izvēlētais ārpakalpojuma sniedzējs. Direktors ar rīkojumu nosaka atbildīgo kontaktpersonu sadarbībai ar ārpakalpojuma sniedzēju par darba aizsardzības un ugunsdrošības pakalpojuma nodrošināšanu Bauskas BJC.
68. Darbinieki, kuri katru darba dienu vismaz divas stundas strādā pie displeja, vienu reizi trijos gados tiek norīkoti veikt redzes pārbaudi pie oftamologa. Darba devējs ne biežāk kā reizi trijos gados apmaksā speciālu redzi koriģējošu medicīniski optisko līdzekļu (briļļu lēcu, briļļu ietvaru) iegādi, kas, pamatojoties uz obligātās veselības pārbaudes rezultātiem (ārsta, optometrista), darba pienākumu veikšanai nepieciešami darbiniekam.

XI. Darba kārtības noteikumu un to grozījumu pieņemšanas kārtība

69. Darba kārtības noteikumus un to grozījumus pieņem Bauskas BJC direktors, konsultējoties ar darbiniekiem.
70. Darba devējs nodrošina darbinieku iepazīstināšanu ar šiem noteikumiem. Darbinieki ar savu parakstu apliecina apņemšanos šos noteikumus ievērot. Noteikumi glabājas pie Bauskas BJC lietvedes.
71. Noteikumi stājas spēkā 2026. gada 1. janvārī.
72. Ar šo noteikumu stāšanos spēkā, atzīt par spēku zaudējušu Bauskas Bērnu un jauniešu centra 23.08.2017. darba kārtības noteikumus Nr. 1-31/2.

Direktore M. Lauriņa-Rimicāne