

Reģ. Nr. 2760801044

Juridiskā adrese: Tabores iela 4, Daugavpils, LV-5401; tālrunis: 26300560;

e-pasts: [asvstudija@inbox.lv](mailto:asvstudija@inbox.lv), mājas lapa: [www.asvstudija.lv](http://www.asvstudija.lv)

## DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

17.11.2021.

### 1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Profesionālās tālākizglītības un profesionālās pilnveides izglītības iestādes „ASV Studija” ( turpmāk – izglītības iestāde) Darba kārtības noteikumi (turpmāk – Noteikumi) ir izstrādāti saskaņā ar Darba likuma 55. pantu, Darba aizsardzības likumu, Profesionālās tālākizglītības un profesionālās pilnveides izglītības iestādes „ASV Studija” nolikumu, darba koplīgumu.
- 1.2. Noteikumu ievērošana un izpilde ir abpusēji saistoša darba devējam un visiem darbiniekiem.
- 1.3. Noteikumi regulē darba devēja un darbinieku tiesiskās attiecības, pušu pienākumus un tiesības un nosaka uzvedības normas.
- 1.4. Noteikumiem ir jābūt publiski pieejamiem visiem darbiniekiem, kuriem pēc pieprasījuma izsniedzamas šo noteikumu kopijas.
- 1.5. Darba devēja pienākums ir iepazīstināt ar Noteikumiem darbiniekus, kuri stājas darba attiecībās ar darba devēju.

### 2. Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana

- 2.1. Darba devējs un darbinieks savstarpējās darba tiesiskās attiecības nodibina ar darba līgumu. Darba līgums uzskatāms par noslēgtu ar brīdi kad darbinieks un darba devējs ir vienojušies par veicamo darbu un darba samaksu, kā arī darbinieka turpmāku pakļaušanos noteiktai darba kārtībai un darba devēja rīkojumiem.
- 2.2. Darba līgums slēdzams rakstveidā atbilstoši Darba likuma 39., 40., 41., 42., 43., 44., 45., 46., 47., 48. pantā noteiktajām prasībām.
- 2.3. Darba devēja pienākums pirms darba līguma noslēgšanas ir iepazīstināt darbinieku ar Noteikumiem, darba aizsardzības noteikumiem, darba koplīgumu, amata aprakstu, darba drošības un ugunsdrošības instrukcijām.
- 2.4. Pirms darba līguma noslēgšanas darbinieks iesniedz darba devējam: saskaņā ar Latvijas Republikas Ministru Kabineta 13.02.2007. noteikumiem Nr. 125 "Noteikumi par profesiju klasifikatoru" izglītības dokumentu kopijas (uzrādot oriģinālu), uzrāda pasi, iesniedz algas nodokļu grāmatiņu (ja strādās pamatdarbā), personīgu sanitāro grāmatiņu, dokumentu par valsts valodas zināšanu līmeni (LR likumos noteiktajos gadījumos), aizpilda personas kartīti.
- 2.5. Darba līgums var tikt grozīts ievērojot Darba likuma 97., 98., 99. pantu.
- 2.6. Darba tiesisko attiecību izbeigšana var notikt saskaņā ar Darba likumu.

27. Darbinieku personas lietas glabājas Izglītības iestādes lietvedībā.

### **3. Darba laiks un tā organizācija**

- 3.1. Darba dienās Izglītības iestāde ir atvērta no plkst. 9.00 līdz 17.30. Izglītības iestādi atslēdz un aizslēdz atbildīga persona saskaņā ar Izglītības iestādes direktores apstiprinātu grafiku.
- 3.2. Sestdienās, svētku dienās un svētku dienās Izglītības iestāde ir slēgta. Ārpus norādītā darba laika pasākumi Izglītības iestādē notiek ar direktorei atļauju.
- 3.3. Īpašības gadījumos darbs brīvdienās vai svētku dienās notiek pēc darba devēja apstiprināta grafika saskaņā ar Darba likumu.
- 3.4. Visiem Izglītības iestādes darbiniekiem noteikts darba un atpūtas laiks atbilstoši Darba likumam. Pedagoģiskajiem darbiniekiem darba laiks noteikts saskaņā Vispārējās izglītības likumu, Izglītības iestādes direktorei apstiprinātu mācību stundu sarakstu.
- 3.5. Pēc darbinieka lūguma Darba likumā paredzētajos gadījumos darbiniekam var tikt noteikts nepilns darba laiks.
- 3.6. Darbiniekam ir tiesības uz īslaicīgu prombūtni, ja viņa tūlītēja klātbūtne darbā nav iespējama nepārvaramas varas, nejauša notikuma vai citu ārkārtas apstākļu dēļ. Par šādu īslaicīgu prombūtni darbinieks nekavējoties paziņo darba devējam. īslaicīga prombūtne nevar būt par pamatu darba devēja tiesībām uzteikt darba līgumu.
- 3.7. Ikvienam darbiniekam saskaņā ar Darba likuma 150. pantu ir tiesības uz ikgadēju apmaksātu atvaļinājumu. Papildatvaļinājumu darbiniekiem piešķir darba koplīgumā noteiktajā kārtībā.
- 3.8. Atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas darbiniekiem piešķir saskaņā ar Darba likuma 153. pantu.
- 3.9. Mācību atvaļinājums darbiniekiem piešķir saskaņā ar Darba likuma 157. pantu un darba koplīgumu.
- 3.10. Darbinieku nostrādāto darba stundu skaitu uzrāda darba laika uzskaites tabulā, ko Izglītības iestādes lietvede katru mēneša pēdējā datumā iesniedz Izglītības iestādes grāmatvedībai.
- 3.11. Darbinieks par plānotu prombūtni (semināri, kursi, personīgie iemesli u.c.) raksta iesniegumu vismaz trīs dienas iepriekš, saņemot Izglītības iestādes direktorei apstiprinājumu mācību kārtas izmaiņām.
- 3.12. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju nekavējoties paziņo direktorei vai viņas pilnvarotai personai 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 par to darba devējam vai viņa pilnvarotajai personai.
- 3.13. Darba devējs ar saviem rīkojumiem darba līguma ietveros var precizēt darba kārtības un darbinieka uzvedības noteikumus.
- 3.14. Mācību stundu sākums Izglītības iestāde noteikts no plkst. 9.00. Mācību stundas ilgums ir 40 minūtes.

- 3.15. Pasniedzēji ierodas Izglītības iestāde vismaz 10 minūtes pirms savas mācību stundas sākuma, lai sagatavotos darbam.
- 3.16. Mācību stundu izmaiņas nākamajai dienai tiek izdarītas līdz plkst. 12.00. Par pēkšņām izmaiņām izglītojamos informē nekavējoties.
- 3.17. Mācību stundu saraksts ir pastāvīgs visu mācību procesu, izmaiņas tajā var izdarīt tikai Izglītības iestādes direktore vai direktore vietnieki mācību vai audzināšanas darbā.
- 3.18. Izglītības iestādes kabinetu izmantošanu apstiprina Izglītības iestādes direktore.
- 3.19. Izglītības iestādes darbinieki piedalās Izglītības iestādes mācību plānā norisēs: izglītības iestādes padomes sēdēs, informatīva rakstura sanāksmēs, kā arī citos direktores noteiktajos pasākumos.
- 3.20. Saskaņā ar direktorei izdotu rīkojumu Izglītības iestādes ir noteiktas administrācijas dežūras.

#### **4. Darba samaksa**

- 4.1. Saskaņā ar Darba likuma 59.p. darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver darba algu un normatīvajos aktos, darba koplīgumā vai darba līgumā noteiktās piemaksas, kā arī prēmijas un jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu.
- 4.2. Darba samaksas pārskaitījumu uz darbinieka norādīto bankas kontu nodrošina Izglītības iestādes grāmatvedība saskaņā ar Izglītības iestādes iesniegto ikmēneša darba laika tabulu.
- 4.3. No valsts budžeta finansējamo institūciju darbinieku darba samaksas un tās uzskaites sistēmu nosaka Ministru kabinets.
- 4.4. Saskaņā ar Ministru kabineta 24.08.2004. noteikumiem nr. 746 un darba koplīgumu Izglītības iestādei ir apstiprināti noteikumi un komisija kvalitātes piemaksu pie darba algas noteikšanai.

#### **5. Atvaļinājumi**

- 5.1. Saskaņā ar Darba likuma 149.p. ikviens darbiniekam ir tiesības uz ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu. Šāda atvaļinājums nedrīkst būt īsāks par četrām kalendāra nedēļām, neskaitot svētku dienas.
- 5.2. Darbiniekam un darba devējam vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā var piešķirt pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām.
- 5.3. Saskaņā ar Darba koplīgumu darbiniekiem piešķir papildatvaļinājumu.
- 5.4. Atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas piešķir saskaņā ar Darba likuma 153.p.
- 5.5. Mācību atvaļinājumu, atvaļinājumu valsts eksāmena kārtošanai vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai darbiniekiem, kuri nepārtraucot darbu mācās jebkura veida izglītības iestādē, piešķir saskaņā ar darba likuma 157.p. un Darba koplīgumu.

#### **6. Darba devēja pienākumi**

- 6.1. Darba devēja pienākums savā darbībā ir ievērot un pildīt Latvijas Republikas likumdošanas un darba aizsardzības normatīvos aktus un noteikumus.
- 6.2. Darba devēja pienākums ir iepazīstināt darbiniekus ar Noteikumiem, darba koplīgumu, amata aprakstu, darba aizsardzības instrukciju, izskaidrot darbiniekam viņa tiesības un pienākumus, nodrošināt to ievērošanu.

63. Darba devēja pienākums nodrošināt tādu darba organizāciju un darba apstākļus, lai darbinieks varētu izpildīt viņam noteikto darbu.
64. Darba devējs Darbinieka personas datus tam nepieciešamajā apjomā izmanto iestādes iekšējo dokumentu (piemēram, rīkojumi, darbinieku novērtēšanas anketas) sagatavošanai vai citu darba tiesisko attiecību jautājumu risināšanai, darba plānošanai vai organizēšanai. Minēto mērķu sasniegšanai Darba devējs var piesaistīt citas fiziskās vai juridiskās personas (personas datu apstrādātajus), nodrošinot personas datu aizsardzību un konfidencialitāti. Darba devējs informāciju par Darbinieku un Darbinieka personas datus trešajām personām nodod tikai normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos.
65. Darba devējs var Darbiniekam lūgt iesniegt papildu informāciju, ja tas nepieciešams Darbinieku tiesību vai priekšrocību īstenošanai saskaņā ar Darba devēja iekšējiem normatīvajiem dokumentiem un Darbinieku tiesību realizāciju (piemēram, Kopīgumā paredzētām Darbinieka tiesībām). Jebkurā gadījumā Darba devējs lūdz iesniegt tikai to informāciju, kas nepieciešama konkrētās Darbinieka tiesības īstenošanai.
66. Lai nodrošinātu ikdienas darbu un komunikāciju starp darbiniekiem un klientiem, Darba devējs Darbinieku identificējošo informāciju (vārds, uzvārds, amats) un kontaktinformāciju (tālruņa numurs, e-pasta adrese) var publiskot Darba devēja tīmekļa vietnē.
67. Par Darbinieka fotogrāfiju, kā arī dzimšanas dienu datu publiskošanu Darba devēja iekšējās informācijas sistēmā Darbinieks sniedz atsevišķu piekrišanu.

## **7. Darbinieka pienākumi un atbildība**

- 7.1. Darbinieka pienākumus un atbildību nosaka Darba likums, darba kārtības noteikumi, darba koplīgums, darba līgums, amata (pienākumu) apraksts, darba devēja rīkojumi.
- 7.2. Darbinieka tiesības un interese aizsardzību Izglītības iestādes norādīti Izglītības iestādes nolikumos.
- 7.3. Darbinieks savus personas datus, kas saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem nepieciešami darba tiesisko attiecību nodibināšanai un īstenošanai, iesniedz Darba devējam, un Darbinieka pienākums ir informēt Darba devēju par izmaiņām Darbinieka personas datos. Darbinieks var pieķīlēt saviem personas datiem, lai pārbaudītu to pareizību, informēt Darba devēju par nepieciešamību veikt datos labojumus, ja tie mainījušies vai lūgt tos dzēst, ja dati vairs nav aktuāli un Darba devējam nav cita tiesiska pamata datu glabāšanai.

## **8. Uzvedības noteikumi**

- 8.1. Darbiniekiem Izglītības iestādē stingri jāievēro darba drošības, ugunsdrošības, sanitārās un personīgās higiēnas normas.
- 8.2. Darbiniekam darba laikā aizliegts pamest darba vietu bez Izglītības iestādes direktorei vai direktoriem vietnieku atļaujas.
- 8.3. Darbiniekiem stingri jāievēro ētikas principi, aizliegts lietot necenzētus izteicienus, ar savu darbību fiziski vai morāli aizskart studentus, pasniedzējus, Izglītības iestādes darbiniekus.
- 8.4. Izglītības iestādē aizliegts smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, narkotiskas vai psihotropas vielas.
- 8.5. Savstarpējā saskarsmē Izglītības iestādes darbiniekiem jāizturas pieklājīgi un taktiski.
- 8.6. Attiecības studentu un Izglītības iestādes darbinieku starpā veidojas uz savstarpējas cieņas pamata.
- 8.7. Izglītības iestādes telefonus izmantot tikai sarunām, kas ir saistītas ar darba jautājumiem.
- 8.8. Darba pienākumu izpildes laikā, kā arī ārpus tā, ar savu rīcību un uzvedību nediskreditēt

sevi un darba devēju.

- 8.9. Atturēties no jebkādas rīcības vai darbības, kas tieši vai netieši var kaitēt darba devējam, tā likumiskām interesēm un tiesībām.
- 8.10. Neizpaust darbinieka rīcībā esošu konfidenciālu informāciju, kas skar darba devēja, citu darbinieku, studentu intereses.

## 9. Darba kartība ārkārtēja situācijā

### 9.1. Studiju procesa organizēšana:

9.1.1. Mācību process Profesionālās tālākizglītības un profesionālās pilnveides izglītības iestādes „ASV Studija” ( turpmāk – izglītības iestāde) tiek īstenots attālināti.

9.1.2. Izglītības iestādes telpās nedrīkst atrasties personas ar elpceļu infekcijas slimību pazīmēm.

9.1.3. Mācību process notiek attālināti, izmantojot video sapulču programmu Zoom. Saziņai ar studentiem tiek izmantoti studentu e-pasti un/vai WhatsApp. Datu pārsūtīšanai un atgriezeniskās saites nodrošināšanai tiek izmantotas studentu e-pasts.

9.1.4. Mainoties epidemioloģiskajam stāvoklim valstī, mācību procesu var tikt organizēt klātienē. Izglītības iestādes par to operatīvi informē visu personālu, nodrošinot informācijas nodošanu visiem studējošajiem (Izglītības iestādes mājaslapā, e-pastos, WhatsApp un pa tālruni).

9.1.5. Uzsākot studijas, studējošie un akadēmiskais personāls paraksta apliecinājumu (Pielikums Nr.1, Nr.2), ka pēdējo 10 (četrpadsmit) dienu laikā pirms apliecinājuma sniegšanas nav apmeklējuši Covid-19 skartās valstis vai teritorijas, no kurām atgriežoties, ir jāveic īpaši piesardzības pasākumi, kā arī nav bijuši ciešā kontaktā ar COVID-19 infekcijas slimnieku. Par apliecinājumu sagatavošanu, organizēšanu un uzglabāšanu ir atbildīga Izglītības iestādes administrācija .

9.1.6. Lai novērstu vairāku grupu vienlaicīgu atrašanos telpā vai tās tuvumā pirms un pēc nodarbības, izglītības iestāde veido nodarbību sarakstu tā, lai novērstu studējošo pulcēšanos.

9.1.7. Tālākizglītības nodarbības Izglītības iestādes telpās tiek organizētas atbilstoši Ministru kabineta 2020.gada 6.novembra rīkojuma Nr. 655 “Par ārkārtējās situācijas izsludināšanu” 5.13.3. punktam.

9.1.8. Izglītības iestādes darbiniekiem netiek rekomendēts komandējumā doties uz valstīm, kurās ir jāievēro pašizolācija 10 dienas pēc izbraukšanas no valsts vai valsts šķērsošanas tranzīta nolūkā.

9.1.9. Atgriežoties no ārvalstīm, jārīkojas atbilstoši valstī noteiktajām rekomendācijām, un ja tas ir nepieciešams 10 dienas jāpavada pašizolācijā.

### 9.2. Higiēnas nodrošināšana.

9.2.1. Izglītības iestāde nodrošina visiem studējošajiem, darbiniekiem, pakalpojumu sniedzējiem un citiem apmeklētājiem iespēju ievērot roku higiēnu, kā arī lietot roku dezinfekcijas līdzekļus.

9.2.2. Izglītības iestādē ir izvietota pieejama un skaidri salasāma informācija ar atgādinājumu par higiēnu.

9.2.3. Izglītības iestādē tiek regulāri vēdinātas telpas. Starp diviem pasākumiem vienā telpā (vismaz reizi divās stundās) tiek nodrošināts ne mazāk kā 15 minūšu starpbrīdis, kura laikā telpa jāizvērina, par ko atbildīgs ir pasniedzējs vai cita atbildības persona.

9.2.4. Izglītības iestāde regulāri veic telpu uzkopšanu, tajā skaitā, pielietojot dezinfekcijas līdzekļus.

**9.3. Rūcība, ja ir aizdomas vai tiek atklāts inficēšanas gadījums Izglītības iestādē.**

9.3.1. Ja Izglītības iestādes darbiniekam, veicot darba pienākumus, parādās akūtas elpceļu infekcijas slimības pazīmes (drudzis, klepus, elpas trūkums), darbinieka pienākums ir pārtraukt darba pienākumu veikšanu un doties mājās, telefoniski informēt savu tiešo vadītāju un sazināties ar ģimenes ārstu, lai vienotos par turpmāko ārstēšanās režīmu. Ja ir iespējams kontakts ar cītiem cilvēkiem, darbinieks lieto sejas masku vai mutes un deguna aizsegu.

9.3.2. Ja darbiniekam vai studējošam Izglītības iestādes tiek konstatēti nopietni veselības traucējumi, tiek izsaukta Neatliekamā medicīniskā palīdzība.

9.3.3. Darbinieks vai studējošais var atgriezties Izglītības iestādē tikai saskaņā ar ārsta norādījumiem.

9.3.4. Ja akūtas elpceļu infekcijas pazīmes konstatētas diviem vai vairākiem studējošiem vai darbiniekiem un ir radušās aizdomas par grupveida saslimšanu, Izglītības iestāde nodrošina informācijas sniegšanu telefoniski Slimību profilakses un kontroles centra attiecīgās reģionālās nodaļas epidemiologam un turpmāk ievēro sniegtās rekomendācijas.

9.3.5. Par kārtības ieviešanu ir atbildīga Izglītības iestādes direktore.

**10. Nobeiguma noteikumi**

10.1.Visas darba attiecību laikā radušās domstarpības starp darba devēju un darbinieku tiek izskatītas un izlemtas, pusēm rakstveidā vienojoties, uz attiecīgu likumu un citu tiesību aktu pamata, bet paliekoša strīdus gadījumā likumos noteiktajā kārtībā.

10.2. Noteikumi ir spēkā uz nenoteiktu laiku līdz to grozīšanai vai atzīšanai par spēku zaudējušiem.

10.3. Darba attiecību jautājumi, kuri nav skarti šajos Noteikumos, izlemjami atbilstoši LR likumiem, cītiem tiesību aktiem.

Direktore

Jelena Feoklistova

Sanumurētas un cauršūtas *IKCAVA* lapas  
Pieagūšo neformālās iestāde "IKCAVA"  
Direktore: J. Feoklistova  
2021. gada 17.novembrī.

