

LIEPĀJAS PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE "SAULESZAĶIS"

Reģ. Nr. 3001902663
Oskara Kalpaka iela 58, Liepājā, LV-3405, tālrunis 63483414,
e-pasts: sauleszakis@liepaja.edu.lv

IEKŠĒJĀ KĀRTĪBA

Nr.1

APSTIPRINU:
Liepājas pirmsskolas izglītības iestādes "Sauleszaķis"
vadītāja _____ Liene Pētersone

2021.gada 14. jūnijā

DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

Darba kārtības noteikumi aktualizēti iestādes
darbinieku kopsapulcē 2021. gada 14. jūnijā
protokols Nr.1

Izdoti saskaņā ar
Darba likuma 55.panta pirmo daļu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Pirmsskolas izglītības iestādes „Sauleszaķis” (turpmāk - iestādes) darbinieku darba tiesiskās attiecības regulē Latvijas Republikas Satversme, Latvijai saistošās starptautisko tiesību normas, Darba likums un citi normatīvie akti, kā arī darba koplīgums un šie darba kārtības noteikumi.
2. Darba kārtības noteikumu (turpmāk tekstā – noteikumi) mērķis ir sekmēt racionālu darba laika izmantošanu, darba efektivitātes paaugstināšanu un labvēlīgu darba apstākļu radīšanu.
3. Noteikumi ir saistoši visiem iestādes darbiniekiem (turpmāk – darbinieki) neatkarīgi no darba līguma veida un termiņa. Par šo noteikumu neievērošanu darbiniekus var saukt pie normatīvajos aktos paredzētās atbildības.
4. Ar noteikumiem un grozījumiem vai papildinājumiem tajos iestādes vadītāja (turpmāk – vadītāja) iepazīstina visus darbiniekus, kuri to apstiprina ar savu parakstu.
5. Noteikumi darbiniekiem pieejami vadītājas kabinetā un pirmā stāva gaitenī uz žurnāla galdiņa.

II. Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana

6. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā, noslēdzot darba līgumu starp darbinieku no vienas puses un darba devēju- vadītāju no otras puses. Darba līguma viens eksemplārs atrodas pie darbinieka, otrs - pie darba devēja.
7. Darba līgumu var noslēgt uz nenoteiktu laiku vai noteiktu laiku, lai veiktu noteiktu īslaicīgu darbu (Darba likuma (turpmāk- DL) 44.pants).
8. Lai noskaidrotu, vai darbinieks atbilst viņam uzticētā darba veikšanai darba līgumā nosaka pārbaudes laiku.
9. Stājoties darbā, darbinieks iesniedz šādus dokumentus, uzrādot personu apliecinošu dokumentu:
 - 9.1. izglītības dokumenta kopiju, uzrādot oriģinālu (tikai pedagoģiskajiem darbiniekiem);
 - 9.2. laulības apliecības kopiju, ja dokumentos ir uzvārdu atšķirības;
 - 9.3. medicīnisko izziņu par personas veselības stāvokli;
 - 9.4. obligātās veselības pārbaudes karti;
 - 9.5. valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja vidējā izglītība nav iegūta valsts valodā.
10. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, vadītāja izdod rīkojumu.

11. Pieņemot darbā:
 - 11.1. vadītāja iepazīstina darbinieku ar tiešo darba vadītāju, darba pienākumiem un darba apstākļiem,
 - 11.2. darbinieks saņem ievadapmācību,
 - 11.3. darbinieks saņem instruktāžu darba vietā,
 - 11.4. darbinieks saņem ugunsdrošības instrukciju,
 - 11.5. darbinieks iepazīstas ar iekšējās kārtības noteikumiem, darba kārtības noteikumiem;
 - 11.6. darbinieks iepazīstas ar dienesta instrukcijām.
12. Darbinieks ar savu parakstu instruktāžu žurnālos apliecina, ka ir iepazīsies ar noteikumu punktos 11.2.-11.6. minētajiem iestādes iekšējiem normatīvajiem aktiem un nes atbildību par to izpildi.
13. Darbiniekam iekārto personas lietu, kurā ir:
 - 13.1. izglītības dokumentu kopijas,
 - 13.2. laulības apliecības kopiju (ja ir uzvārdu atšķirības dokumentos),
 - 13.3. valsts valodas apliecības (ja darbiniekam tāda ir) kopija,
 - 13.4. rīkojumu kopijas par:
 - 13.4.1. darba tiesisko attiecību nodibināšanu,
 - 13.4.2. kvalitātes pakāpes piešķiršanu,
 - 13.4.3. piemērotajiem disciplinārsodiem saistībā ar pārkāpumiem,
 - 13.4.4. pateicības un atzinības raksti.
14. Darbinieka personas dati tiek reģistrēti Valsts izglītības informācijas sistēmā (VIIS), saskaņā ar LR MK 2010.gada 17.augusta noteikumiem Nr.788 „Valsts izglītības informācijas saturs, uzturēšanas un aktualizācijas kārtība”.
15. Darbinieka personas lieta glabājas pie lietvedes kabinetā. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā.
16. Darbinieka medicīniskā izziņa par personas veselības stāvokli atrodas pie iestādes medicīnas māsas.
17. Darba devējs, pēc darbinieka pieprasījuma, piecu darba dienu laikā izsniedz izziņu par darba devēja un darbinieka darba tiesisko attiecību ilgumu, darbinieka veikto darbu, darba samaksu, ieturētajiem nodokļiem un valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu.
18. Darbiniekam ir tiesības rakstveidā uzteikt darba līgumu vienu mēnesi iepriekš. Darbiniekam un darba devējam vienojoties, darba līgumu var izbeigt arī pirms uzteikuma termiņa izbeigšanās.
19. Darba devējam ir tiesības uz nenoteiktu laiku noslēgtu darba līgumu, kā arī uz noteiktu laiku noslēgtu darba līgumu pirms termiņa izbeigšanās lauzt DL 101. pantā minētajos gadījumos.
20. Darba tiesiskās attiecības pēc līguma, kas noslēgts uz noteiktu laiku, izbeidzas ar dienu, kad izbeidzas darba līguma termiņš.
21. Par būtisku darba līguma noteikumu izmaiņšanu (darba samaksas sistēmas un apmēra, atvieglojumu un darba režīma grozīšana, nepilna darba laika noteikšana vai atcelšana, amata kategoriju vai amata nosaukumu maiņa) darbinieks rakstiski jābrīdina ne vēlāk kā mēnesi pirms izmaiņām.
22. Darba tiesisko attiecību izbeigšanās dienā grāmatvedībai jāizdara galīgais aprēķins. Par darba tiesisko attiecību izbeigšanas dienu atzīstama pēdējā darba diena.
23. Uz katra mācību gada 1.septembri vadītāja ar rīkojumu apstiprina darbiniekus, kuri strādā konkrētās grupās-aukles un pirmsskolas izglītības skolotājus.

III. Darba laiks un tā izmantošana

24. Darba dienās iestāde ir atvērta no plkst. 7.00 līdz 19.00.
25. Brīvdienās un svētku dienās iestāde ir slēgta. Pasākumi ārpus iestādes darba laika notiek ar vadītājas rakstveida atļauju.
26. Pirms svētku dienām darba dienas ilgums tiek par vienu stundu saīsināts (DL 135.pants). Darbiniekiem, kas strādā nepilnu darba laiku, darba dienas ilgums pirms svētku dienām ir proporcionāli īsāks par tik stundām, cik liela ir likme (piemēram, 1 likme =1 stunda, 0,5 likmes=0,5 stundas).
27. Iestādē ir 5 dienu darba nedēļa ar 2 brīvdienām.
28. Darbinieki ierodas iestādē laicīgi, paredzot laiku, lai noģērbtos un sakārtotos, lai savus darba pienākumus precīzi uzsāktu noteiktajā laikā.

29. Darbinieki savus bērnus uz grupu ved pirms sava darba laika uzsākšanas un izņem pēc tam, kad ir izņemti visi grupas bērni (savā vai bērna grupā). Darbinieka bērna klātbūtne grupā nedrīkst būt par iemeslu, lai neveiktu savus darba pienākumus pilnā mērā.
30. Grupas skolotājs no grupas aiziet, kad visi bērni ar vecākiem ir aizgājuši mājās, izņemot gadījumus, kad bērnam nav atnākuši pakaļ (skatīt informatīvo materiālu izglītojamo vecākiem par darba organizāciju iestādē punkts Nr. 11.4)
31. Iestādes vadības komandai - vadītājam, izglītības metodiķei, saimniecības vadītājam, iestādes māsaiddarba laiks noteikts saskaņā ar grafiku.
32. Skolotāju palīgi un apkopēja darba pienākumus veic atbilstoši iestādes medicīnas māsa izstrādātajiem darba pienākumiem, tos apstiprina vadītāja. Remontstrādnieka un sētnieka darba pienākumus izstrādā saimniecības vadītāja un tos apstiprina vadītāja.
33. Pedagogu darba laiku maiņās nosaka izstrādāts darba grafiks. To izstrādā lietvede un apstiprina iestādes vadītāja. Vadītāja iepazīstina ar to pedagogus pret parakstu. Darba laiks pirmsskolas izglītības skolotājiem nedēļā ir 36,00 kontaktstundas. 4 gatavošanās stundas pedagogs drīkst izmantot gan atrodoties darba vietā, gan gatavojot darbam nepieciešamos materiālus mājās, bibliotēkā u.c. Viss darba laiks jāizmanto tiešo darba pienākumu veikšanai. Atstāt darba vietu darba laikā drīkst tikai ar vadītājas vai tiešā darba vadītāja atļauju.
34. Pedagogu nostrādāto darba laiku uzrāda darba laika uzskaites tabulā.
35. Ja darba gaitā darba vietā darbinieki pavada vairāk laika, nekā to paredz darba grafiks (vadot svētkus u.c.), tad, saskaņojot ar vadītāju, nākošajās dienās darba laiks saīsinās par pārstrādāto laika posmu.
36. Grupas personālam- pedagogiem un skolotāju palīgiem - kategoriski aizliegts atstāt bērnus vienus bez uzraudzības.
37. Iestādes mācību saturu, pamatojoties uz Pirmsskolas izglītības programmu izstrādā iestādes izglītības metodiķe, saskaņojot to ar pedagogiem. Mācību saturu apstiprina iestādes vadītāja. Mācību satura ievērošanu kontrolē iestādes izglītības metodiķe.
38. Iestādes grupu dienas ritmu izstrādā iestādes medicīnas māsa, saskaņojot to ar izglītības metodiķi. Iestādes grupu dienas ritmu apstiprina iestādes vadītāja. Grupu dienas ritma ievērošanu kontrolē iestādes medicīnas māsa.
39. Darbinieki, kuri noslēguši darba līgumu ar vēl kādu darba devēju, blakusdarbu veic no pamatdarba brīvajā laikā.
40. Darbiniekam, kurš apmeklē kvalifikācijas celšanas kursus saskaņojot ar vadītāju, tiek saglabāta darba vieta, un izdevumus, kas saistīti ar kvalifikācijas paaugstināšanu, sedz darba devējs apstiprinātā budžeta ietvaros.
41. Darbinieki piedalās iestādes mācību gada darba plānā iekļautajos pasākumos, kā arī citos vadītājas noteiktajos pasākumos.
42. Pasākumos darba laikā ārpus iestādes darbinieki piedalās, saskaņojot to ar vadītāju.
43. Par pasākumiem ārpus iestādes, kuros darbinieki piedalās kopā ar bērniem, vadītāja izdod rīkojumu par atbildīgo personu šī pasākuma laikā.
44. Bez saskaņošanas ar vadītāju aizliegts:
 - 44.1. izmainīt apstiprināto dienas ritmu un mācību saturu;
 - 44.2. darba laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus, kas nav saistīti ar darba pienākumiem;
 - 44.3. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus (izņemot uzticības personu).
45. Darbinieks par savu darbnespēju nekavējoties paziņo vadītājam vai tiešajam darbu vadītājam pats (ar citas personas starpniecību tikai tad, ja tas fiziski nav iespējams) saslimšanas dienā, bet ne vēlāk kā stundu pirms darba laika sākuma. Darbinieka darbnespēju apstiprina darba nespējas lapa. Par darba nespējas lapas atvēršanu un katras darba nespējas lapas pagarināšanu kā arī darba nespējas lapas slēgšanu, konkrētajā dienā, darbinieks paziņo vadītājam.
46. Iestādē tiek svinētas darbinieku apaļās jubilejas un dažādi svētki. Šajā laikā grupu personāls vienojas, kā tie tiks apmeklēti, lai grupā paliktu kāds, kas uzrauga bērnus. Par pasākumu atbildīgās personas pienākums ir sagatavot zāli svētkiem un sakārtot zāli pēc svētkiem.

IV. Darba samaksa

47. Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atļīdzība par darbu, kura ietver normatīvajos aktos vai darba līgumā noteikto darba algu, piemaksas, prēmijas un jebkuru cita veida atļīdzību saistībā ar darbu.
48. Darbinieku darba samaksas aprēķinus veic Liepājas pilsētas Izglītības pārvaldes grāmatvedība, pamatojoties uz iestādes iesniegtajām tarifkācijām, darba laika uzskaites tabulām un iestādes vadītājas rīkojumiem.
49. Darba samaksas izmaksa notiek vienu reizi mēnesī. Administratīvi saimnieciskajam personālam un pedagogiem, kuriem darba samaksa tiek finansēta no pašvaldības budžeta, to izmaksā no 6.- 9.datumam par iepriekšējo mēnesi. Pedagogiem, kuriem darba samaksa tiek finansēta no valsts budžeta mērķdotācijām, to izmaksā no 29.-30.datumam par tekošo mēnesi. Darba samaksa tiek veikta, izmantojot bezskaidras naudas norēķinu. Darbiniekam ir tiesības ar vadītāju rakstveidā vienoties par darba samaksas izmaksu divas reizes mēnesī. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās dienas.
50. Pirms darba samaksas, darbinieks e-pastā saņem sagatavotu darba samaksas aprēķinu. Pēc darbinieka pieprasījuma vadītājam ir pienākums šo aprēķinu izskaidrot.
51. Piemaksu un prēmiju sadali darbiniekiem veic pēc iestādē iekšējos normatīvajos aktos noteiktās kārtības.
52. Vadītājam piemaksas un prēmijas piešķir darba devējs.
53. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku, darbiniekam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma.
54. Ja darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, darba devējam ir pienākums izmaksāt vidējo izpeļņu DL 74. pantā noteiktos gadļjumos.

V. Atvaļinājums

55. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem piešķir katru gadu noteiktā laikā, saskaņā ar vadītājas apstiprinātu atvaļinājuma grafiku, ar kuru darbinieki var iepazīties pie lietvedes.
56. Darbinieks līdz kārtējā gada 31. martam informē vadītāju par sev vēlamo ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas laiku.
57. Pedagogiem ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir vasaras mēnešos.
58. Pedagogiem ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kopējais ilgums ir astoņas kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas, pārējiem darbiniekiem ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas.
59. Darbiniekam un vadītājam 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.
60. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot darbu, mācās jebkura veida izglītības iestādē saskaņā ar darba līgumu, piešķir mācību atvaļinājumu ar vai bez darba samaksas saglabāšanas.
61. Darbiniekam valsts eksāmena kārtošanai vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir mācību atvaļinājumu, kas nav īsāks par 20 darba dienām gadā, par šo laiku saglabājot darba samaksu.
62. Pēc darbinieka motivēta lūguma vadītājs var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.
63. Darbinieks paziņo vadītājam par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā 47. punktā noteiktā kārtībā.
64. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadļjumā vadītājs pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par pārejošas darbnespējas dienu skaitu.

VI. Apbalvojumi un pateicības

65. Darba devējs par darba pienākumu priekšzīmīgu izpildi, ilgu un labu darbu var:
 - 65.1. izteikt pateicību;
 - 65.2. izmaksāt prēmiju;
 - 65.3. apbalvot ar vērtīgu balvu;
 - 65.4. apbalvot ar atzinības rakstu;
 - 65.5. ieteikt darbinieku apbalvošanai ar pilsētas un valdības apbalvojumiem, atzinības rakstiem.

VII. Darbinieka pienākumi un tiesības

66. Pienākumus, kurus katrs darbinieks veic savā specialitātē, pēc savas kvalifikācijas vai amata, nosaka vadoties pēc amata aprakstiem un dienas darbu aprakstiem.

67. Darbinieku pienākums ir:

- 67.1. apzinīgi un godīgi strādāt;
- 67.2. izmantot visu darba laiku intensīvam un ražīgam darbam, ievērot darba disciplīnu, ar savu rīcību netraucēt citiem darbiniekiem izpildīt viņu darba pienākumus;
- 67.3. laikā un precīzi izpildīt darba devēja rīkojumus un norādījumus (mutiskus un rakstiskus);
- 67.4. ievērot darba aizsardzības un ugunsdrošības prasības;
- 67.5. veikt pasākumus, lai nekavējoties novērstu cēloņus un apstākļus, kas kavē vai apgrūtina normāli veikt darbu un nekavējoties to darīt zināmu darba devējam;
- 67.6. turēt kārtībā savu darba vietu un nodot nākošajam darbiniekam savu darba vietu un ierīces lietošanas kārtībā, ievērot tīrību, ievērot noteikto materiālo vērtību un dokumentu glabāšanas kārtību;
- 67.7. pareizi izmantot iekārtas, saudzīgi izturēties pret visām materiālajām vērtībām, kas izsniegtas darbiniekam lietošanai, ekonomiski un racionāli izmantot darba devēja materiālos resursus, kā arī energoresursus un ūdeni;
- 67.8. celt kvalifikāciju, regulāri papildinot savas zināšanas, pilnveidot profesionālās iemaņas, piedalītiesursos, semināros, konferencēs u.c.;
- 67.9. regulāri veikt obligāto veselības pārbaudi; ja darbinieks nav norādītajā laikā veicis obligāto veselības pārbaudi, tad viņš tiek atstādināts no darba pamatojoties uz DL 58.panta 3.daļu, un tālāk darbinieka rīcība tiek izskatīta atbilstoši iestādes iekšējam normatīvajam aktam par pārkāpumu izskatīšanu.
- 67.10.informēt darba devēju par invaliditātes iestāšanos, ja tā var traucēt tiešo pienākumu izpildi;
- 67.11.par neierašanos darbā vai nokavēšanos, tūlīt pēc attiecīgo apstākļu rašanās, brīdināt darba devēju;
- 67.12.nekavējoties paziņot vadītājam par materiālo vērtību iztrūkumu un zādzības gadījumiem;
- 67.13.10 darba dienu laikā informēt vadītāju par izmaiņām savos personas datos (pases dati, vārda, uzvārda un dzīvesvietas maiņa);
- 67.14.rakstveidā informēt vadītāju par blakus darba veikšanu;
- 67.15.nekavējoties ziņot vadītājam un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem ar bērniem un darbiniekiem;
- 67.16.neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju. Par konfidenciālu informāciju tiek uzskatīta informācija:
 - 67.16.1.par bērnu, vecāku, darbinieku personas datiem;
 - 67.16.2.par bērnu, vecāku, darbinieku finansiālo un ģimenes stāvokli, un ģimenes apstākļiem;
 - 67.16.3. kas iegūta sarunās ar bērniem, vecākiem, darbiniekiem un skar personīgus pārdzīvojumus, un kas satur informāciju, kas nav vispārpieejama un kuras izpaušana var kaitēt attiecīgās personas tiesībām un interesēm, izņemot gadījumus, kad par bērnu veselībai un dzīvībai draudošām briesmām ir jāziņo atbildīgajām institūcijām;
 - 67.16.4.par iestādes durvju kodiem, elektroniskā pasta un mājas lapas administrēšanas parolēm;
 - 67.16.5.par iestādes iekšējiem konfliktiem un problēmām.
- 67.17.savos publiskajos izteikumos un savstarpējā komunikācijā būt lojālam pret iestādi, tās darbības mērķiem;
- 67.18.atlīdzināt darba devējam radušos zaudējumus saskaņā ar DL 72. un 79.pantu. Par zaudējuma faktu iestādes vadītāja, pieaicinot vēl divus darbiniekus, sastāda aktu un iepazīstina ar to darbinieku, kurš radījis zaudējumus. Darbinieks ar savu parakstu apstiprina savu vainu zaudējuma sakarā vai noliedz to.

68. Darbiniekam ir tiesības:

- 68.1. uz drošiem un veselībai nekaitīgiem darba apstākļiem, neuzsākt vai pārtraukt darbu, ja darba apstākļi rada draudus personiskajai vai apkārtējo cilvēku veselībai vai dzīvībai;
- 68.2. uz atpūtu, saskaņā ar DL, un ikgadējiem atvaļinājumiem;
- 68.3. uz darba samaksu;

- 68.4. uz materiālo nodrošinājumu valsts sociālās apdrošināšanas kārtībā no sociālās apdrošināšanas līdzekļiem vecumā, kā arī slimības vai nepārejošas darba nespējas gadījumā;
- 68.5. domstarpību vai konfliktu gadījumā vērsties pie vadītājas ar priekšlikumiem, pretenzijām vai sūdzībām;
- 68.6. saņemt palīdzību sev neskaidru, ar darbu saistītu jautājumu, risināšanā vērsties pie vadītājas vai tiešā darba vadītāja.

VIII. Darbinieku uzvedības noteikumi

69. Iestādē un tās teritorijā darba laikā nedrīkst smēķēt, atrasties alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī. Ja darba devējam rodas aizdomas par darbinieka atrašanos alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī, darbinieks nekavējoties tiek nosūtīts uz medicīnisko ekspertīzi, izdevumus sedzot pamatojoties uz medicīniskās ekspertīzes slēdzienu.
70. Darbinieks iestādē nedrīkst atrasties ar saslimstību, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai bērnu drošībai vai veselībai.
71. Darbinieks nedrīkst atrasties iestādē bez vadītāja atļaujas ārpus iestādes darba laika, un pārejošas darba nespējas laikā.
72. Radušos konfliktu un problēmsituāciju gadījumā, domstarpības jārisina iestādē uz vietas, sarunu ceļā ar vadītāju, Pedagoģisko padomi vai Iestādes padomi. Augstākstāvošās iestādēs griezties tikai neatrisinātu konfliktu un situāciju gadījumā.
73. Iestādes darbiniekiem jābūt korekti izskatā un uzvedībā, gan darbā, gan ārpus tā:
 - 73.1. apģērbam jābūt ērtam un pieklājīgam, lai vajadzības gadījumā (rotāļās ar bērniem, sporta nodarbībās u.c.) varētu rāpot, sēdēt uz zemes un veikt citas kustības. Apģērbam jānosedz apakšveļa. Jānodrošinās ar rezerves apģērbu ķermeņa pastiprinātas svīšanas gadījumā;
 - 73.2. apmeklējot sabiedriskos pasākumus ārpus darba laika, uzvedībai jābūt korektai, iestādi nekompromitējošai;
 - 73.3. darbinieku –smēķētāju ieradums nedrīkst būt traucējošs apkārtējiem.
74. Darba laikā personīgie mobilie telefoni ir jāiestata klusuma režīmā, lai netraucētu darba procesu. Personīgās sarunas pa telefoniem risināt atpūtas vai pārtraukuma laikā, kad tas netraucē darba procesu.
75. Iestādes darbinieki ievēro darbinieku ētikas kodeksu.

IX. Darbinieka atbildība

76. Par šajos noteikumos noteiktās darba kārtības, vadītājas rīkojumu nepildīšanu vai darba līguma nosacījumu neievērošanu, vadītāja vadās atbilstoši DL 58., 90. un 101. pantiem.
77. Pirms piezīmes vai rājienu izteikšanas, kā arī pirms darba līguma uzteikuma darba devējs rakstveidā iepazīstina darbinieku ar viņa pārkāpuma būtību un no darbinieka pieprasa rakstveida paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu.
78. Izvēloties sodu, tiek ņemts vērā izdarītā pārkāpuma smagums, apstākļi, kādos tas izdarīts, kā arī darbinieka personiskās īpašības un līdzšinējais darbs. Par katru pārkāpumu var izteikt tikai vienu piezīmi vai rājienu.
79. Soda uzlikšana darba devējs tūlīt pēc pārkāpuma atklāšanas, bet ne vēlāk kā viena mēneša laikā no tā atklāšanas dienas.
80. Rīkojumu par soda piemērošanu, norādot tā piemērošanas motīvus, paziņo sodītajam darbiniekam trīs dienu laikā. Pēc iepazīšanās ar rīkojumu, darbinieks to paraksta.
81. Ja gada laikā no soda uzlikšanas dienas darbinieks nesaņem citu sodu, viņu uzskata par nesodītu.
82. Darbiniekam ir tiesības savu aizskarto tiesību vai interešu aizsardzības nolūkā iesniegt sūdzību iestādē attiecīgi pilnvarotai personai (darba strīdu komisijai), augstākai iestādei (dibinātājam), tiesai.

X. Darba devēja pienākumi un tiesības

83. Darba devēja pienākums ir:
 - 83.1. organizēt darbinieku darbu tā, lai katrs darbinieks atbilstoši savai kvalifikācijai strādātu savā darba vietā visu darba dienu, savlaicīgi iepazīstināt ar darba uzdevumiem, nodrošināt, lai

darba aprīkojums būtu lietošanas kārtībā, kā arī nodrošināt ar darbam nepieciešamajiem materiāliem un citiem resursiem;

- 83.2. uzsākot mācību gadu, iepazīstināt darbiniekus ar iestādes mācību gada darba plānu;
- 83.3. stingri ievērot darba tiesības un darba aizsardzību reglamentējošos noteikumus, visās darba vietās radīt darba aizsardzības noteikumiem atbilstošus apstākļus;
- 83.4. nodrošināt, lai ikviens darbinieks saņemtu instruktāžu darba aizsardzības jomā, kas tieši attiecas uz viņa darba vietu un darba veikšanu. Šādu instruktāžu veic, uzsākot darbu, mainoties darba raksturam vai darba apstākļiem, ieviešot jaunu vai mainot iepriekšējo darba aprīkojumu un ieviešot jaunu tehnoloģiju.
- 83.5. konstatēt darba vides riska faktoros, kuri rada vai var radīt risku darbinieku drošībai un veselībai, noteikt darbiniekus, kuri ir pakļauti riskam un kādi darba aizsardzības pasākumi ir nepieciešami, lai novērstu vai mazinātu darba vides risku, kā arī veikt pasākumus riska novēršanai vai samazināšanai;
- 83.6. nodrošināt pastāvīgu kontroli par to, kā darbinieki ievēro darba aizsardzības un ugunsdrošības instrukciju prasības;
- 83.7. dot iespēju darbiniekiem celt kvalifikāciju, piedaloties semināros,ursos, konferencēs u.c., savstarpēji vienojoties;
- 83.8. vienmēr uzklausi darbiniekus un sniegt morālu atbalstu;
- 83.9. risināt konfliktsituācijas, kas skar darba jautājumus.

84. Darba devēja tiesības:

- 84.1. prasīt, lai darbinieks veic darbu ar pienācīgu rūpību un saudzīgi izturas pret darba devēja mantu;
- 84.2. kontrolēt darbinieku darba laika ievērošanu, noteikt darba kārtību;
- 84.3. prasīt, lai darbinieks nekavējoties veic obligāto veselības pārbaudi, kad šādas pārbaudes veikšana paredzēta aktos vai darba līgumā, vai arī pastāv pamatotas bažas par darbinieka saslimšanu ar infekcijas slimību, atrašanos alkohola, narkotiku vai toksiskā reibuma stāvoklī;
- 84.4. prasīt, lai darbinieks rūpējas par to, lai informācija, kas attiecas uz viņa darba veikšanu, būtu konfidenciāla;
- 84.5. atbilstoši DL 57.pantam, norīkot darbinieku darba līgumā neparedzēta darba veikšanai;
- 84.6. lai nodrošinātu darba kārtību, nepieciešamības gadījumā rīkoties atbilstoši DL 58.,90.,101.pantam.

XI. Darba aizsardzības pasākumi

- 85. Par darba aizsardzību iestādē atbild vadītāja un/vai ar rīkojumu nozīmētā atbildīgā persona.
- 86. Atbildīgās personas pienākums ir organizēt darba aizsardzības sistēmu iestādē un nodrošināt tās darbību.
- 87. Darba aizsardzības sistēma nosaka:
 - 87.1. darba aizsardzības organizatorisko struktūru iestādē;
 - 87.2. par darba aizsardzību atbildīgās personas pienākumus;
 - 87.3. nodarbināto pienākumus darba aizsardzības jomā;
 - 87.4. uzticības personas pienākumus;
 - 87.5. darba vides iekšējo uzraudzību;
 - 87.6. darba vides iekšējās uzraudzības plānošanu;
 - 87.7. darba vides riska novērtēšanu;
 - 87.8. darba vides iekšējās uzraudzības īstenošanu, uzraudzības pārbaudi un pilnveidošanu;
 - 87.9. konsultēšanos un sadarbību ar nodarbinātajiem un viņu uzticības personām.

XII. Darbinieku pārstāvība

- 88. Darbiniekiem ir tiesības brīvi apvienoties organizācijās un iestāties tajās, lai aizstāvētu savas sociālās, ekonomiskās un profesionālās tiesības un intereses.
- 89. Iestādē darbinieki savu sociālo, ekonomisko un profesionālo tiesību un interešu aizstāvību var īstenot ar darbinieku pilnvarota pārstāvja starpniecību.

90. Darbinieku pilnvaroto pārstāvi ievēl sapulcē, kurā piedalās vismaz puse no iestādē nodarbinātajiem darbiniekiem, ar klātesošo vienkāršu balsu vairākumu. Sapulces gaita tiek protokolēta, un pieņemtie lēmumi tiek ierakstīti protokolā.
91. Darbinieku pilnvarotā pārstāvja tiesības un pienākumi ir noteikti DL 11.pantā.

XIII. Citi jautājumi

92. Gadījumos, kad jāizsauc operatīvie dienesti, fiksētie telefoni ir pie vadītājas, iestādes medicīnas māsas un metodiskajā kabinetā. Telefonu drīkst izmantot tikai tad, kad jāizsauc operatīvie dienesti, vai jākārto jautājumi, kas attiecas uz bērna drošību vai veselību.
93. Zvani uz vecāku mobilajiem telefoniem no iestādes parastajiem fiksētajiem telefoniem netiek veikti. Ja ir nepieciešamība sazināties ar vecākus uz mobiliem telefoniem, tad tiek izmantots iestādes mobilais telefons.
94. Darbinieki drīkst lietot:
- 94.1. iestādes elektronisko pastu tikai darba jautājumos;
 - 94.2. iestādē esošos tehniskos līdzekļus un IT iekārtas tiem mērķiem un uzdevumiem, kas paredzēti darba līgumā un amata aprakstā. Personīgajām vajadzībām lietot tehniskos līdzekļus drīkst tikai ar vadītājas atļauju;
 - 94.3. Transporta līdzekļu talonus tikai darba vajadzībām. Par transporta līdzekļu talonu lietošanu-izsniegšanu darbiniekiem- atbildīga ir saimniecības vadītāja.
95. Atzīt par spēku zaudējušiem 2007.gada 1.oktobra Liepājas PII "Sauleszaķis" iekšējos noteikumus "DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI"

XIV. Darba kārtības noteikumu un to grozījumu pieņemšanas kārtība

96. Darba kārtības noteikumus, konsultējoties ar darbinieku pārstāvjiem, pieņem un apstiprina iestādes vadītāja.
97. Grozījumus noteikumos veic pēc iestādes vadītāja, vienas trešdaļas darbinieku, darbinieku pilnvarotā pārstāvja vai iestādes arodorganizācijas priekšlikuma.
98. Grozījumus pieņem un apstiprina iestādes vadītāja.
99. Grozījumi stājas spēkā ar to apstiprināšanas brīdi.