



ADONAS NOVADA PAŠVALDĪBA
ĻAUDONAS PAGASTA
PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE „BRĪNUMDĀRZS”

Reģ.Nr.4401900093

Avotu iela 3, Ļaudona, Ļaudonas pagasts, Madonas novads, LV- 4862

T: 26425048, e-pasts: laudonapii@madona.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Madonas novada Ļaudonas pagastā

04.04.2020.

Nr.6

DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

Izdota saskaņā ar MK Darba likuma 55.pantu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Ļaudonas pagasta pirmsskolas izglītības iestādes „Brīnumdārzs” (turpmāk – Iestāde) Darba kārtības noteikumi (turpmāk-Noteikumi) izdoti pamatojoties uz Darba likuma 55.pantu un saskaņā ar Darba aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.
2. Noteikumi nodrošina Iestādē vienotu darba kārtību, kas ir saistoša visiem Iestādes darbiniekiem (turpmāk – darbinieki).
3. Iestādes vadītājs (turpmāk – vadītājs) ar Noteikumiem iepazīstina pret parakstu katru darbinieku, kurš uzsāk darbu Iestādē. Ar savu parakstu darbinieks apliecina, ka apņemas tos ievērot.
4. Ar Noteikumiem darbinieki var iepazīties pie Iestādes vadītāja, pie Iekšējās dokumentācijas stenda Iestādes telpās, kā arī izglītības iestādes tīmekļa vietnē <http://www.laudona.lv/pirmsskolas-izglitibas-iestade> apakš sadaļā “Dokumenti”.
5. Ar noteikumu grozījumiem darbinieki tiek iepazīstināti nekavējoties pēc grozījumu veikšanas, ko apliecina darbinieku paraksts par iepazīšanos ar veiktajiem grozījumiem.

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 vadītāja.
7. Pirms darba līguma slēgšanas darbinieks iesniedz šādus dokumentus:
 - 7.1. iesniegumu par pieņemšanu darbā;
 - 7.2. diploma (vai cita izglītību apliecinoša dokumenta) kopiju (uzrādot oriģinālu);
 - 7.3. izrakstu no ģimenes ārsta, ka atļauj veikt personai atbilstošās profesijas darbu;
 - 7.4. dzīves gājumu (curriculum vitae - CV),
 - 7.4. valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja vidējā izglītība nav iegūta valsts valodā;

- 7.5.uzrāda pases datus, ko noraksta atbildīgais iestādes darbinieks (uzrādot oriģinālu);
- 7.6. informāciju par elektronisko algas nodokļu grāmatiņu, kas ir pieejama Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēmā, darbiniekam veicot nepieciešamās darbības algas nodokļa grāmatiņas reģistrēšanai un konta numuru algas pārskaitīšanai;
- 7.7. izziņu par pedagoģiskā darba stāžu (ja tāda ir);
8. Dati par darbinieka piederību arodbiedrībai ir sensitīvi dati, un darba devējam ir aizliegts tos pieprasīt, izņemot gadījumu, kad tiek izteikts darba uzteikums Darba likuma noteiktajā kārtībā.
9. Visas izmaiņas darba līgumā veicamas, pusēm savstarpēji vienojoties un noformējot papildvienošanās pie darba līguma.
10. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, vadītāja izdod rīkojumu. Slēdzot darba līgumu, vadītāja iepazīstina darbinieku ar:
- 10.1. darba pienākumiem un darba apstākļiem;
 - 10.2. šiem Noteikumiem;
 - 10.3. izskaidro darbiniekam viņa tiesības un pienākumus;
 - 10.4. veic ievadinstruktažu un iepazīstina ar darba drošību;
 - 10.5. ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem izglītības jomā, kas saistīti ar tiešo pienākumu veikšanu,
 - 10.6. citiem nosacījumiem un noteikumiem, kas nepieciešami darba izpildei.
11. Darbiniekam iekārto personas lietu, kurā ir: personas uzskaites karte, dzīves gājums (CV), izglītības un tālākizglītības dokumentu kopijas, pases datu lapa, valsts valodas apliecības (ja darbiniekam tāda ir) kopija, pedagoģisko darba stāžu apliecinājoši dokumenti, rīkojuma par darba tiesisko attiecību nodibināšanu kopija, līgums un papildus vienošanās, citi dokumenti pēc nepieciešamības.
12. Darbinieku personas lietas glabājas vadītājas kabinetā. Vadītājas personas lieta glabājas Ļaudonas pagasta pārvadē. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod Iestādes arhīvā.
13. Darbinieku IZRAKSTS no stacionārā/ambulatorā pacienta medicīniskās kartes atrodas pie Iestādes vadītājas kabinetā.
14. Darbinieka algas nodokļu grāmatiņa ir elektronisks ieraksts Valsts ieņēmumu dienesta informācijas sistēmā un tā ir pieejama Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēmā.
15. Darbiniekam ir tiesības vienpusēji izbeigt darba tiesiskās attiecības saskaņā ar Darba likuma noteikumiem par uzteikuma izteikšanu. Darbinieka izteikts uzteikums nav atsaucams. Ja darba devējs tomēr atļauj atsaukt konkrētā gadījumā izteiktu uzteikumu, to dara ar rakstveida darba devēja apstiprinājumu, darbiniekam rakstveidā iesniedzot lūgumu par sava uzteikuma atsaukšanu darba tiesisko attiecību laikā. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanās darbinieka uzteikums nav atsaucams jebkurā gadījumā.
16. Darba tiesisko attiecību grozīšanas vai izbeigšanas gadījumā darba devējs rīkojas saskaņā ar Darba likuma regulējumu par darba attiecību izbeigšanu, ņemot vērā Darba likuma 98.panta un 101.panta nosacījumus tiesiskam darba devēja uzteikumam.
17. Par darba tiesisko attiecību izbeigšanu vadītāja izdod rīkojumu, kurā norāda piemēroto tiesību normu.
18. Vadītāja, pēc darbinieka rakstveida 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.

III. Darba organizācija

19. Iestādē ir 5 dienu darba nedēļa. Darba laiks Ļaudonas pagasta PII „Brīnumdārzs” sākas plkst.7.00 un beidzas plkst.19.00.
20. Iestādi atslēdz un aizslēdz atbildīgais dežūrgrupas darbinieks, saskaņā ar darba grafiku.
21. Iestādē strādājošā personāla darba laika sākums, beigas un pārtraukums, kā arī darba laiks pirmssvētku dienās noteikt sar vadītājas rīkojumu atbilstoši katra darbinieka darba slodzei.
22. Brīvdienās un svētku dienās Iestāde ir slēgta. Šajā laikā pasākumi iestādē var notikt ar vadītājas rakstveida atļauju.
23. Rotaļnodarbību sarakstus, dienas režīmu apstiprina vadītāja.
24. Vadītājas pieņemšanas laiks: pirmdienās no plkst. 8.00 līdz 15.00, ceturtdienās no plkst. 15. 00 līdz 18.00. vai citā laikā, iepriekš par to telefoniski vienojoties.
25. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgumu saīsina par vienu stundu.
26. Darbinieki piedalās Iestādes mācību gada darba plānā iekļautos pasākumos. Uz pasākumiem ierodas visi pedagoģiskie darbinieki un pirmsskolas skolotāju palīgi, kā savas grupas bērnu pavadošie pieaugušie.
27. Pasākumos darba laikā, ārpus Iestādes, darbinieki piedalās, saskaņojot to ar vadītāju.
28. Pastaigas tiek organizētas atbilstoši iekšējiem dokumentiem „Pastaigu organizēšanas noteikumi, maršruti”.
29. Bez saskaņošanas ar vadītāju aizliegts:
 - 29.1. pedagoģisko darbinieku darba grafikus;
 - 29.2. organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus;
 - 29.3.darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus;
 - 29.4. citas darbības, kas ir pretēji iestādes funkciju īstenošanai.
30. Darbinieku sanāksmes vai sēdes ilgums nedrīkst pārsniegt divas astronomiskās stundas, izņemot īpaši noteiktus gadījumus ar vadītājas lēmumu.
31. Darbinieku nostrādāto darba laiku uzrāda darba laika uzskaites tabulā.
32. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju vai attaisnotu kavējuma gadījumu nekavējoties paziņo vadītājai vai dežūrējošai pirmsskolas skolotājai (mutiski, telefoniski - pats vai ar citas personas starpniecību) saslīmšanas vai notikuma dienā līdz plkst. 10:00.
33. Darbinieka darbnespēju apstiprina e-darbnespējas lapa. Par darba nespējas lapas izsniegšanu un katras darba nespējas lapas pagarināšanu darbinieks nekavējoties paziņo vadītājai.
34. Ja Darbinieks nav izpildījis šo noteikumu 32. un 33.punktā ietvertos nosacījumus vai nezināmu iemeslu dēļ nav bijis savā darba vietā vairāk nekā 2 stundas, darba devējam ir tiesības uzskatīt, ka Darbinieks neattaisnotu iemeslu dēļ attiecīgajā dienā nav strādājis.
35. Lai nodrošinātu iestādes darbību, darbiniekam ir pienākums aizvietot darba kolēģi viņa prombūtnes laikā. Aizvietošanas kārtību nosaka iestādes iekšējie noteikumi.

IV. Darba samaksa

36. Darba samaksa ir darbiniekiem regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver normatīvajos aktos, darba koplīgumā vai darba līgumā noteikto darba algu, piemaksas, kā arī prēmijas un jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu.
37. Darbinieku darba algas aprēķinus veic centralizētā grāmatvedība Madonas novada pašvaldībā, pamatojoties uz Iestādes iesniegtajām tarififikācijām, darba laika uzskaites tabulām un Iestādes vadītājas rīkojumiem.

38. Darba algas izmaksa par iepriekšējo mēnesi notiek nākošā mēneša 7 (septītajā) datumā, izmantojot bezskaidras naudas norēķinu. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās dienas.
39. Izmaksājot darba samaksu, grāmatvedība darbiniekiem nosūta elektroniski sagatavotu darba samaksas aprēķinu. Pēc darbinieka pieprasījuma vadītājam ir pienākums šo aprēķinu izskaidrot.
40. Piemaksu un prēmiju sadali darbiniekiem veic vadītājas apstiprināta piemaksu un prēmiju sadales komisija, atbilstoši vadītājas apstiprinātajiem piemaksu un prēmiju piešķiršanas kritērijiem.
41. Vadītājas amatalgu, piemaksas un prēmijas piešķir darba devējs.
42. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku darbiniekam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma., vai pēc darbinieka lūguma nākamajā algas izmaksas dienā.
43. Ja darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, darba devējam ir pienākums izmaksāt vidējo izpeļņu Darba likuma 74. pantā noteiktos gadījumos.

V. Atvaļinājumi

44. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem piešķir katru gadu saskaņā ar vadītājas un darbinieku vienošanos vai vadītājas apstiprinātu atvaļinājuma grafiku, ar kuru iepazīstina visus darbiniekus.
45. Darbinieki iepriekš iesniedz vadītājai iesniegumu par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu un vajadzības gadījumā sniedz papildus ziņas par mazgadīgiem bērniem, lai pielāgotu papildus atvaļinājuma dienas.
46. Pedagogu ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir astoņas kalendāra nedēļas, tehnisko darbinieku - četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas.
47. Darbiniekiem un vadītājai 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.
48. Pēc darbinieka motivēta lūguma vadītāja var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.
49. Darbinieki paziņo vadītājai par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā šo Noteikumu 31. punktā noteiktajā kārtībā.
50. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā vadītāja pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par pārejošas darbnespējas dienu skaitu. Par šīm dienām papildu atvaļinājuma naudu neizmaksā.

VI. Apbalvojumi un pamudinājumi

51. Vadītāja par labiem darba rezultātiem un sasniegumiem darbiniekam:
- 51.1. izsaka pateicību;
 - 51.2. apbalvo ar dāvanu;
 - 51.3. apbalvo ar Iestādes Goda rakstu (Atzinības rakstu vai citu Iestādes apbalvojumu);
 - 51.4. iesaka apbalvot ar pašvaldības, Izglītības un zinātnes ministrijas, valdības un valsts apbalvojumiem.
52. Prēmēšanas un piemaksu izmaksas kārtību iestādē nosaka iestādes iekšējie noteikumi par darbinieku materiālo stimulēšanu.

VII. Darbinieku uzvedības noteikumi

52. Darbinieki ierodas iestādē savlaicīgi (pirms sava noteiktā darba laika sākšanās).
53. Darbinieki Iestādē nedrīkst smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī.
54. Darbinieki Iestādē nedrīkst atrasties ar saslimstību, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai audzēkņu drošībai vai veselībai.
55. Darbinieka pienākums ir lietderīgi izmantot darba laiku tiešo darba pienākumu veikšanai, atturēties no darbībām, kas traucē citus Darbiniekus izpildīt viņu pienākumus.
56. Darbinieka pienākums ir savlaicīgi un precīzi izpildīt darba devēja rīkojumus.
57. Darbinieks ziņo vadītājam un dežurantam par nepiederošu personu atrašanos iestādē, apdraudējuma gadījumā veic pasākumus bērnu drošības un materiālo vērtību saglabāšanā.
58. Darbinieks nekavējoties paziņo vadītājam par konstatētiem materiālo vērtību bojājumiem, iztrūkumu un zādzības gadījumiem.
59. Darbiniekam ir pienākums sekmēt materiālo vērtību saglabāšanu un energoresursu taupīšanu iestādē.
60. Darbinieku pienākums ir rūpēties par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu šķēršļus, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt parasto darba gaitu Iestādē, kā arī par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu draudošus vai jau radušos zaudējumus. Darbinieka pienākums nekavējoties ziņot vadītājam un atbildīgajiem dienestiem par iepriekšminētajiem šķēršļiem, zaudējumu rašanās draudiem vai jau esošiem zaudējumiem.
61. Turēt kārtībā savu darba vietu, ievērot materiālo vērtību un dokumentu glabāšanas un izmantošanas kārtību, saudzīgi izturēties pret darba devēja mantu, ekonomiski izmantot materiālus, nekavējoties ziņot pirmsskolas administrācijai par nozagtām vai bojātām materiālajām vērtībām, kā arī par apstākļiem, kuri var būt par iemeslu šādam gadījumam.
62. Darbā ierasties higiēniski tīrā, darbam piemērotā darba apģērbā, rūpēties par personīgo higiēnu. Darbinieks darba vietā ievēro veicamajiem pienākumiem atbilstošu gērbšanās stilu un koptu ārējo izskatu.
63. Neļaut nepiederošām personām darboties ar pirmsskolas dokumentiem, datoriem un citu inventāru. Izejot no darba telpas, to aizslēgt.
64. Darbinieka pienākums ir rūpēties par bērnu dzīvību un veselību, lai bērni iestādē justos labi, lai būtu radīti apstākļi bērnu garīgai, intelektuālai, fiziskai aktivitātei, personības brīvībai, dvēseliskai attīstībai.
65. Skolotājam bērna dienas miega laikā jāatrodas telpā, kurā guļ bērni, gatavojot izdali un uzskati nākamās dienas nodarbībām, kārtojot dokumentāciju.
66. Strādāt godīgi un apzinīgi, savlaicīgi un precīzi izpildīt pirmsskolas vadītāja rīkojumus, racionāli izmantot darba laiku, nepieļaut nolaidību.
67. Būt vienmēr uzmanīgiem, pedantiski taktiskiem pret bērniem, darba biedriem, bērnu vecākiem, nekārtot personīgās lietas bērnu un viņu vecāku klātbūtnē.
68. Darbinieku pienākums ir nekavējoties ziņot vadītājam un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem ar audzēkņiem un darbiniekiem.
69. Darbinieka pienākums 10 darba dienu laikā rakstveidā informēt vadītāju par izmaiņām savos personas datos (vārda, uzvārda, dzīvesvietas adreses maiņa), pabeigtu izglītības iestādi vai tālākizglītības kursiem, iegūtiem profesionālajiem sertifikātiem u.tml.

70. Darbinieku pienākums ir neizpaust viņu rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju. Nedarīt neko tādu, kas varētu mazināt vai graut kolēģu un iestādes autoritāti. Darbinieks darbā un ārpus tā ievēro pedagoga ētikas normas, uzvedības un saskarsmes kultūru.
71. Ja darbinieki bez attaisnojoša iemesla neveic darbu vai veic to nepienācīgi vai citādas prettiesiskas, vainojamas rīcības dēļ ir nodarījis zaudējumus darba devējam, darbinieku pienākums ir atlīdzināt darba devējam radušos zaudējumus.
72. Paaugstināt darba pienākumu veikšanai nepieciešamo kvalifikāciju un pilnveidot profesionālās iemaņas, tajā pašā laikā pienācīgi izpildot savus darba uzdevumus.
73. Darbinieks nerīkojas pretēji labiem tikumiem, kā arī nepieļauj vardarbību pret bērniem un pieaugušajiem.

VIII. Darbinieku atbildība

74. Par Iestādes iekšējo normatīvo aktu, darba līguma pārkāpšanu, šo noteikumu neievērošanu un vadītājas rīkojumu nepildīšanu, darbiniekiem piemēro Darba likuma 90. pantā noteiktos sodus- piezīmi un rājienu, samazina vai noņem piemaksas un prēmijas.
75. Par būtisku darba līguma nosacījumu vai noteiktās darba kārtības neievērošanu darba devējs var izbeigt darba attiecības ar darbinieku, Darba likuma 101.pantā noteiktajā kārtībā.
76. Vadītājam ir tiesības atstādināt darbinieku no darba, ja šis darbinieks, veicot darbu vai arī atrodoties darba vietā, ir alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī, kā arī citos gadījumos, kad darbinieka neatstādināšana no darba var kaitēt viņa paša vai citu personu drošībai un veselībai, kā arī darba devēja vai citu personu pamatotām interesēm.
77. Pirms piezīmes vai rājienu izteikšanas, kā arī pirms darba līguma uzteikuma no darbinieka pieprasa rakstveida paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu. Ja tiek lemts par iespējamo darba līguma uzteikumu, darbiniekam rakstveidā apliecina, vai viņš ir arod biedrības biedrs.
78. Piezīmi vai rājienu izsaka ne vēlāk kā viena mēneša laikā no pārkāpuma atklāšanas dienas, neieskaitot darbinieka pārejošas darbnespējas laiku, kā arī laiku, kad darbinieks ir atvaļinājumā vai neveic darbu citu attaisnojošu iemeslu dēļ, bet ne vēlāk kā 12 mēnešu laikā no pārkāpuma izdarīšanas dienas. Par katru pārkāpumu var izteikt tikai vienu piezīmi vai rājienu. Vadītāja izsniedz darbiniekam rakstveida rīkojumu, ar kuru darbiniekam ir izteikta piezīme vai rājiens.
79. Darbiniekam ir tiesības prasīt piezīmes vai rājienu atcelšanu mēneša laikā no piezīmes vai rājienu izteikšanas dienas Darba likuma noteiktajā kārtībā
80. Ja gada laikā no piezīmes vai rājienu izteikšanas dienas darbiniekam nav izteikta jauna piezīme vai rājiens, viņš uzskatāms par disciplināri nesodītu.
81. Uzsakot darba līgumu, tiek ņemts vērā izdarītā pārkāpuma smagums, apstākļi, kādos tas izdarīts, kā arī darbinieka personiskās īpašības un līdzšinējais darbs.
82. Darbinieks atlīdzina materiālo kaitējumu, kas radušies Darbinieka darbības vai bezdarbības dēļ normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
83. Darbinieks ar darba devēju radušās domstarpības vai konfliktus vispirms risina pārrunu ceļā. Ja pārrunu laikā ar darba devēju nav panākts risinājums, Darbiniekam ir tiesības savu aizskarto tiesību vai interešu aizsardzības nolūkā vērsties augstākā iestādē un tiesā.

IX. Darba aizsardzības pasākumi Iestādē

84. Darba aizsardzības sistēma ir pasākumu kopums, kuru mērķis ir izveidot drošu un nekaitīgu darba vidi, kā arī novērst nelaimes gadījumus darbā un arodslimības.
85. Vadītājas pienākums ir organizēt darba aizsardzības sistēmu Iestādē un nodrošināt tās darbību.
86. Darba aizsardzības sistēma ietver: darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidi, darba vides iekšējo uzraudzību un konsultēšanos ar darbiniekiem, lai iesaistītu viņus darba aizsardzības uzlabošanā.
87. Vadītāja pienākums ir organizēt darba aizsardzības sistēmu iestādē un nodrošināt tās darbību.
88. Vadītāja nodrošina darba drošības instrukciju izstrādāšanu Iestādē.
89. Darbinieki ir atbildīgi par darba aizsardzības noteikumu ievērošanu savā darba vietā un savā darbā.
90. Vadītāja nodrošina instruktāžu veikšanu darba vietā Darba aizsardzības likumā noteiktos gadījumos.

X. Kvalifikācija celšana

91. Saistībā ar izpildāmā darba kvalitātes paaugstināšanu, darbiniekiem iespējams apmeklēt kursus vai seminārus. Kursu apmeklējums saskaņojams ar vadītāju.
92. Kursu apmeklējumi notiek saskaņā ar vadītājas rīkojumu.

XI. Citi jautājumi

93. Darbinieku samaksa par ēdināšanu tiek aprēķināta pamatojoties uz Madonas novada pašvaldības domes lēmumos noteikto apmēru un samaksājama Ļaudonas pagasta pārvaldes kasē, vai pārskaitot uz norādīto pagasta pārvaldes kontu.
94. Iestādes telefonu, datortehnikas izmantošana personīgām vajadzībām tiek saskaņota ar iestādes vadītāju.
95. Personāla atlases kārtība noteikta Iestādes iekšējos noteikumos Nr.8.
96. Personāla aizvietošanas kārtība noteikta Iestādes iekšējos noteikumos Nr.7.

XI. Darba kārtības noteikumu un to grozījumu pieņemšanas kārtība

97. Darba kārtības noteikumus pieņem darbinieku kopsapulce un apstiprina Iestādes vadītāja.
98. Grozījumus Darba kārtības noteikumos veic pēc vadītājas, vienas trešdaļas darbinieku vai arodorganizācijas priekšlikuma. Tos pieņem darbinieku kopsapulce un apstiprina vadītāja.

XI. Noslēguma jautājums

99. Atzīt par spēku zaudējušus iestādes 2012.gada 06.janvāra iekšējos noteikumus „Darba kārtības noteikumi”.

Vadītāja

I.Krasnova

SASKAŅOTS

1. Ļaudonas pagasta pirmsskolas izglītības iestādes „Brīnumdārzs” darbinieku kopsapulcē 1-22/20 04.04.2020.
2. Ļaudonas pagasta pirmsskolas izglītības iestādes „Brīnumdārzs” arodbiedrības pārstāvis _____

Madonas novada Ļaudonas pagastā