



**SKRUNDAS NOVADA PAŠVALDĪBA
SKRUNDAS PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE
„LIEPZIEDIŅŠ”**

Reģ.Nr.4101901442

Saldus ielā 15, Skrundā, LV – 3326, tālrunis 63331139,

e – pasts dzintra.eglite@skrunda.lv

Ar grozījumiem no 27.05.2010., domes sēdes prot. Nr.7, 14§

NOLIKUMS

Vispārīgie noteikumi

1. Skrundas novada pašvaldības Skrundas pirmsskolas izglītības iestāde „Liepziedniš” (turpmāk - PII) ir Skrundas novada pašvaldības (turpmāk – Dibinātājs) dibināta vispārēja pirmsskolas izglītības iestāde, kas nodrošina pirmsskolas vecuma bērnu audzināšanu, attīstību un ir nepārtrauktās izglītības sistēmas pirmais posms.
2. PII juridiskā adrese: Skrundas novads, Skrunda, Saldus iela 15, Latvija, LV – 3326.
3. PII tiesiskais pamats ir Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Bērnu tiesību aizsardzības likums, citi likumi un normatīvie akti kā arī Dibinātāja apstiprināts iestādes Nolikums.
4. PII ir juridiska persona, tai ir savs nosaukums, zīmogs, var būt bankas konts.
5. Lēmumu par PII dibināšanu, reorganizāciju, slēgšanu pieņem tās Dibinātājs, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.

Mērķi un uzdevumi

6. PII mērķi ir:
 - 6.1. īstenot licencētu pirmsskolas izglītības programmu (turpmāk – programma), sagatavojot izglītojamos (turpmāk – bērns) pamatizglītības apguvei. Licence V - 768 izsniegta 26.11.2009., kods 01011111;
 - 6.2. veicināt pirmsskolas vecuma bērnu vispusīgu un harmonisku attīstību un individuālajā un sabiedriskajā dzīvē nepieciešamo sākotnējo zināšanu un prasmju apguvi, ievērojot bērna personības īpatnības un vajadzības,
 - 6.3. integrēt bērnus ar dažādām speciālajām vajadzībām. (*Ar grozījumiem no 27.05.2010., domes sēdes prot. Nr. 7, 14§.*)
7. PII uzdevumi ir:
 - 7.1. nostiprināt un aizsargāt bērna drošību un veselību;
 - 7.2. veicināt harmoniskas personības veidošanos un attīstību, sekmējot emocionālo, garīgo, fizisko un sociālo spēju attīstību;

- 7.3. veicināt zinātkāres un izziņas darbības attīstīšanos, nodrošinot sākotnējos priekšstatus, zināšanas un prasmes valodas, matemātikas un dabas izziņāšanas apgūvē, veidojot priekšstatu un sapratni par galvenajiem dabas un sociālajiem procesiem, morālajām un estētiskajām vērtībām;
- 7.4. attīstīt patstāvību, iniciatīvu, pašizpaušmi un radošo darbību;
- 7.5. attīstīt saskarsmes un sadarbības spējas;
- 7.6. sekmēt daudzveidīgu kustību apguvi un fizisko spēju attīstību;
- 7.7. veikt bērna attīstības agrīno diagnostiku;
- 7.8. veidot pozitīvu attieksmi pret sevi, savu ģimeni, sabiedrību, apkārtējo vidi;
- 7.9. veidot izpratni par piederību Latvijas valstij un nodrošināt iespēju apgūt nepieciešamās zināšanas un demokrātijas vērtības;
- 7.10. nodrošināt psiholoģisku gatavību pamatizglītības apguves sākšanai;
- 7.11. izglītēt bērnus (aizbildņus).

Izglītības procesa organizācija

8. Izglītības procesa organizāciju PII nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Latvijas Republikas Ministru kabineta (turpmāk - MK) noteikumi un Dibinātāja lēmumi.
9. PII strādā piecas darba dienas nedēļā no plkst. 7³⁰ – 18⁰⁰, pirmssvētku dienās no plkst. 7³⁰ – 17⁰⁰.
10. PII darbojas sešas grupas ar latviešu mācību valodu bērniem no 2 – 7 gadu vecumam.
11. Bērnu uzņemšana, vietas saglabāšana un atskaitīšana no PII notiek saskaņā ar kārtību, kādu noteicis Dibinātājs (Bērnu uzņemšanas un atskaitīšanas noteikumi);
12. Vecāki (aizbildņi) PII vadītājam iesniedz šādus dokumentus:
 - 12.1. iesniegumu;
 - 12.2. bērna dzimšanas apliecības kopiju;
 - 12.3. izziņu par dzīves vietas deklarēšanu;
 - 12.4. bērna medicīnisko karti ar speciālistu slēdzienu par bērna veselības stāvokli, profilaktiskās potēšanas karti;
 - 12.5. lai nodrošinātu bērna izglītošanu un audzināšanu, pēc iespējas ievērojot viņa individualitāti, attīstību un spējas, nepieciešamības gadījumā, pēc PII vadītājas rakstiska pieprasījuma, vecāki (aizbildņi) iesniedz ārsta – speciālista un/vai psihologa, un/vai logopēda atzinumu.
13. Ja bērns saslimst, jāatgriežas ar ārsta zīmi. Ja tādas nav, dienas tiek skaitītas kā apmaksājamās.
14. Maksu par ēdināšanu nosaka Dibinātājs.
15. PII izglītības saturu nosaka programma:
 - 15.1. programmu apgūst bērni līdz pamatizglītības programmas uzsākšanai. Programmas apguvi var pagarināt vai saīsināt par vienu gadu saskaņā ar vecāku vēlmēm un ģimenes ārsta atzinumu, ņemot vērā bērna veselības stāvokli un psiholoģisko sagatavotību;
 - 15.2. pedagoģiskais process tiek organizēts tā, lai bērns iegūtu zināšanas konkrētā programmas izglītības satura apguves jomā, gan universālas, vispārējās prasmes un darbības pieredzi, kas nodrošina iespēju rīkoties gan zināmās, gan jaunās situācijās;
 - 15.3. pedagoģiskā procesa pamats ir rotaļa un spēle;

- 15.4. programmas apguves īstenošanu reglamentē nodarbību un ārpusnodarbību plāns. Darbu programmas izglītības satura apguvei organizē visai bērnu grupai, bērnu apakšgrupām, individuāli, pašnodarbībā un attīstošā vidē. Zināšanu, prasmju un iemaņu veidošana un pilnveidošana notiek visa pedagoģiskā procesa laikā un sadarbībā ar vecākiem;
- 15.5. nodarbības, integrētās rotaļnodarbības organizē rīta un/vai pēcpusdienas cēlienā, katru dienu no septembra sākuma līdz maija beigām, nodrošinot vienmērīgu nodarbību slodzi. Vidējais nodarbību ilgums ir no 20 – 30 minūtēm, paredzot starplaikus;
- 15.6. bērna aktivitāti nodrošina – rotaļu metode, praktiskā metode, verbālā metode, uzskatāmā metode.
16. Pirmsskolas izglītības satura apguve bērnam nodrošina:
- 16.1. akcentējot bērna individualitāti, nodrošina harmoniskas personības veidošanos un veicina uzmanības, uztveres, domāšanas, atmiņas un iztēles attīstību;
- 16.2. prasmju un iemaņu apguvi, saistībā ar tuvāko apkārtni un sabiedriskās dzīves norisēm, gūst sociālo pieredzi darbojoties un sadarbojoties, apgūst saskarsmes kultūru, sadzīves iemaņas, iepazīstas ar dabu, apkārtni un kultūras mantojumu.
17. PII atbilstoši vecāku pieprasījumam un bērnu spējām var organizēt agrīnu svešvalodu apmācību.
18. Prasības attiecībā uz iepriekš iegūto izglītību nav. Ieteicamās prasības bērnam, lai atrastos vienaudžu kolektīvā, ir atbilstoši vecumposmam apgūt elementārās uzvedības, higiēnas un pašapkalpošanās iemaņas.
19. Iegūtās izglītības vērtēšanas kritēriji programmas apguvei nav. Vērtējumu bērnam izsaka mutvārdos, uzsverot pozitīvo un mudinot pilnveidot prasmes un iemaņas.
20. Par bērna sasniegumiem informē ģimeni.
21. PII var sadarboties ar citām izglītības iestādēm un institūcijām audzināšanas un izglītošanas jautājumos.

Tiesības un pienākumi

22. PII darbību nodrošina tās vadītājs. PII vadītāju amatā ieceļ un atbrīvo no darba Dibinātājs.
23. PII vadītāja tiesības:
- 23.1. noteikt PII darbinieku štata vienību skaitu, ievērojot Izglītības un zinātnes ministrijas ieteikumus un saskaņojot ar Dibinātāju;
- 23.2. pieņemt un atbrīvot no darba pedagogus, medicīnas un tehniskos darbiniekus, slēdzot ar tiem darba līgumus;
- 23.3. noteikt darbinieku pienākumus un tiesības atbilstoši izglītojošo darbību reglamentējošajiem normatīvajiem aktiem un darba samaksu, saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem un Dibinātāja lēmumiem;
- 23.4. apstiprināt PII iekšējās kārtības noteikumus, grupu darba režīmu;
- 23.5. savu pilnvaru ietvaros lemt par PII intelektuālo, finansu un materiālo līdzekļu izmantošanu.
24. PII vadītāja pienākumi:
- 24.1. atbildēt un nodrošināt PII vadību un darbību kopumā;
- 24.2. pārstāvēt PII intereses valsts un sabiedriskajās institūcijās;
- 24.3. atbildēt par bērna dzīvības un veselības aizsardzību PII;

- 24.4. atbildēt par Izglītības likuma, Vispārējās izglītības likuma, Bērnu tiesību aizsardzības likuma un citu izglītības iestādes darbību reglamentējošo normatīvo dokumentu ievērošanu;
 - 24.5. atbildēt par PII nodrošināšanu ar amatam atbilstošas kvalifikācijas darbiniekiem;
 - 24.6. atbildēt par PII darbību reglamentējošo dokumentu izstrādi;
 - 24.7. atbildēt par PII finansu un materiālo līdzekļu racionālu izmantošanu;
 - 24.8. atbildēt par pedagoģiskā procesa organizāciju un pedagoģiskā darba kvalitāti;
 - 24.9. radīt apstākļus pedagogu radošai izaugsmei, atbalstīt jaunradi, pašizglītību;
 - 24.10. radīt apstākļus bērnu garīgai, intelektuālai, fiziskai aktivitātei, personības attīstībai;
 - 24.11. sekmēt un veicināt grupu nodrošinājumu ar mācību līdzekļiem, rotaļlietām, kas veido aktīvu, pedagoģiski un psiholoģiski pamatotu vidi bērna vispusīgai un harmoniskai attīstībai;
 - 24.12. organizēt PII saimniecisko darbību, bērnu ēdināšanu un medicīnisko aprūpi;
 - 24.13. nodrošināt sanitāri higiēnisko prasību, darba aizsardzības un ugunsdrošības normu ievērošanu;
 - 24.14. nodrošināt PII un tās apkārtnes uzturēšanu kārtībā;
 - 24.15. atskaitīties par PII darbību Dabinātājam.
25. Pedagogu tiesības, pienākumi un atbildība ir noteikti Izglītības likumā, Darba likumā, Darba aizsardzības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā, citos normatīvajos aktos kā arī PII Darba kārtības noteikumos un iekšējās kārtības noteikumos.
26. Bērnu tiesības un pienākumi ir noteikti Izglītības likumā, Bērnu tiesību aizsardzības likumā kā arī PII iekšējās kārtības noteikumos vecākiem un grupas iekšējās kārtības noteikumos.

PII padome

27. Sabiedrības, pašvaldības un vecāku sadarbības nodrošināšanai PII darbojas iestādes padome. Tās izveidošanas kārtība un kompetences noteiktas Izglītības likumā un detalizētāk iestādes padomes nolikumā.

PII pedagoģiskā padome

28. Lai risinātu dažādus ar mācību un pedagoģisko procesu saistītus jautājumus, PII tiek izveidota iestādes pedagoģiskā padome, kuras sastāvā ir vadītājs un visi pedagogi. Tā darbojas saskaņā ar PII vadītāja apstiprinātu pedagoģiskās padomes nolikumu.

PII finansēšana

29. PII finansēšanas kārtību nosaka pastāvošā likumdošana.
30. Grāmatvedības un statistikas uzskaiti un atskaites veic Skrundas novada pašvaldības grāmatvedība.

32. PII dokumentācija tiek kārtota saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.

PII reorganizēšanas un likvidēšanas kārtība

32. PII reorganizē vai likvidē Dibinātājs, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju.

PII Nolikuma un tā grozījumu pieņemšanas kārtība

33. PII Nolikumu un grozījumus Nolikumā apstiprina Dibinātājs. Grozījumus PII Nolikumā var veikt pēc Iestādes padomes, pedagoģiskās padomes, vadītāja vai Dibinātāja ierosinājuma.

PII saimnieciskā darbība

34. Atbilstoši spēkā esošajiem likumiem un saskaņā ar budžetu, PII vadītājs ir tiesīgs slēgt līgumus ar juridiskām un fiziskām personām par dažādu PII nepieciešamo darbu veikšanu un citiem pakalpojumiem.

35. PII var sniegt dažādus pakalpojumus (gan maksas, gan bezmaksas) saskaņā ar pašvaldības apstiprinātajiem tarifiem un kārtību.

Citi tiesību aktos noteiktie PII pienākumi

36. PII saskaņā ar šo Nolikumu un spēkā esošo likumu prasībām patstāvīgi izstrādā PII iekšējos reglamentējošos dokumentus. Tos apstiprina PII vadītājs.

37. PII izdotos administratīvos aktus vai fizisko personu rīcību var apstrīdēt pašvaldībā, Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā.

38. PII lietvedība, arhīvs, atskaites tiek kārtotas likumdošanas noteiktā kārtībā.

39. PII darbu kontrolē tās Dibinātājs.

40. PII nodrošina

darba aizsardzības un drošības tehnikas noteikumu ievērošanu veselībai nekaitīgu un drošu apstākļu radīšanai darbam un mācībām.

41. PII savā darbībā ievēro pirmsskolas iestāžu higiēnas normas un noteikumus, ko apstiprinājis Ministru kabinets.

42. Ugunsdrošības noteikumu ievērošana PII tiek nodrošināta atbilstoši likumam „Par ugunsdrošību” un Ministru kabineta noteikumiem „Ugunsdrošības noteikumi”.

SASKAŅOTS

Ar Skrundas novada domes

2009. gada 27. augusta lēmumu

Protokols Nr. 9, 9§

Skrundas novada priekšsēdētāja

/paraksts/

N. Kleinberga

LATVIJAS REPUBLIKA
SKRUNDAS NOVADA PAŠVALDĪBA
SKRUNDAS PIRMSSKOLAS IZGLĪTĪBAS IESTĀDE
„LIEPZIEDIŅŠ”

Reģ.Nr. 4101901442, Saldus ielā 15, Skrundā, Skrundas novadā, LV – 3326, tālrunis 63331139,
e-pasts dzintra.eglite@skrunda.lv

Skrundā

Darba kārtības noteikumi

10.08.2010.

Izdoti saskaņā ar DL 54. panta prasībām.
Saturu reglamentē DL 55. panta prasības.

I Vispārīgi jautājumi

1. Pirmsskolas izglītības iestādes „Liepziedīņš” (turpmāk – Iestādes) darbinieku darba tiesiskās attiecības nosaka Darba likums, Vispārējās izglītības likums, citi Latvijas Republikā spēkā esošie darba attiecības regulējošie normatīvie akti, kā arī iestādes Nolikums (saskaņots ar Skrundas novada domes 2009. gada 27. augusta lēmumu protokols Nr. 9, 9.§).
2. Darba kārtības noteikumu (turpmāk – Noteikumi) mērķis ir sekmēt racionālu darba laika izmantošanu, darba efektivitātes paaugstināšanu, labvēlīgu darba apstākļu radīšanu.
3. Noteikumi nodrošina vienotu kārtību, kas ir vienlīdz saistoša Darba devējam, gan darbiniekiem (turpmāk – Darbinieki), neatkarīgi no darba līguma veida un termiņa.
4. Noteikumus pieņem darbinieku kopsapulce un apstiprina iestādes vadītājs (turpmāk – Vadītājs).
5. Vadītājs ar Noteikumiem iepazīstina visus Darbiniekus, kuri to apstiprina ar savu parakstu. Noteikumi ir brīvi pieejami visiem darbiniekiem Vadītāja kabinetā marķētā mapē KĀRTĪBAS.

II Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana

6. Darba tiesiskās attiecības nodibina, rakstveidā noslēdzot Darba līgumu starp Vadītāju un Darbinieku. Darba līguma viens eksemplārs atrodas pie Darbinieka, otrs – pie Vadītāja.
7. Pirms Darba līguma slēgšanas Darbinieks iesniedz šādus dokumentus:
veidlapa par pirmreizējo darba veselības pārbaudi vai veidlapa no iepriekšējās darbavietas,
iesniegums par stāšanos darbā,
dzīves gājums (CV),
pases kopija, uzrādot oriģinālu,
izglītību apliecinoša dokumenta kopija, uzrādot oriģinālu,
personas medicīnisko apskašu grāmatiņa,
nodokļu grāmatiņa,
valsts valodas prasmes apliecības kopija, uzrādot oriģinālu, ja vidējā izglītība nav iegūta valsts valodā.
8. Ja Darbinieks ir arodbiedrības biedrs, viņš par to rakstveidā informē Vadītāju.

9. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto Darba līgumu, Vadītājs izdod rīkojumu un pret parakstu iepazīstina ar to Darbinieku.
10. Slēdzot Darba līgumu, Vadītājs iepazīstina Darbinieku ar: darba pienākumiem un darba apstākļiem, iestādes Darba kārtības noteikumiem, veic ievadinstruktažu darba drošībā, izskaidro viņa tiesības un pienākumus.
11. Darbiniekam iekārto Personas lietu, kurā ir: personas uzskaites karte, CV, pases kopija, izglītības dokumentu kopijas, veidlapas kopija par obligāto veselības pārbaudi, valsts valodas apliecības (ja tāda ir) kopija, iesniegums par stāšanās darbā, rīkojuma par darba tiesisko attiecību nodibināšanu kopija, Darba līgums.
12. Darbinieku personas lietas glabājas slēdzamā skapī, pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas, Darbinieka personas lietu nodod arhīvā.
13. Darbinieka medicīnisko apskašu grāmatiņa glabājas pie medmāsas.
14. Darbinieka nodokļu grāmatiņa glabājas Skrundas novada domes grāmatvedībā.
15. Par darba tiesisko attiecību pārtraukšanu Vadītājs izdod rīkojumu, kurā norāda pamatojumu.
16. Vadītājs pēc Darbinieka rakstiska pieprasījuma piecu darba dienu laikā izsniedz izziņu par darba tiesisko attiecību ilgumu, Darbinieka veikto darbu, darba samaksu, ieturētajiem nodokļiem un valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu.

III Darba organizācija

17. Iestāde ir atvērta darba dienās no plkst. 7³⁰ – 18⁰⁰. Dežūrgrupa darbojas no 18⁰⁰ – 19⁰⁰.
18. Pirmssvētku dienās Iestādes darba dienas ilgumu saīsina par vienu stundu – līdz plkst. 17⁰⁰.
19. Darbinieku nostrādāto darba laiku uzrāda darba laika uzskaites tabulā.
20. Pirmsskolas skolotāju darba nedēļas ilgums 30 stundas, papildus apmaksājamās par gatavošanos rotaļnodarbībām – līdz 2 stundām.
21. Pārējiem darbiniekiem darba nedēļas ilgums - 40 stundas.
22. Pirmsskolas skolotāju darba laiks grupās, strādājot pēc maiņu grafika, apstiprināts katrai grupai individuāli uz rakstiska iesnieguma pamata Vadītājam. (1. pielikums)
23. Darbinieku aizvietošanas kārtību nosaka amata apraksts.
24. Rotaļnodarbību sarakstu, pasākumu plānu un dienas gaitu aktivitāšu secību apstiprina Vadītājs.
25. Par pedagoģiskā procesa organizēšanu atbild vadītāja vietnieks metodiskajā darbā.
26. Par veselības aprūpi un higiēnas prasību ievērošanu atbild medmāsa.
27. Vadītājs un tā norīkotā persona organizē darba aizsardzības sistēmu Iestādē. Par darba drošību un ugunsdrošību atbild Vadītāja norīkotā persona.
28. Pamatojoties uz Darbinieka rakstisku iesniegumu Vadītājam saistībā ar izpildāmā darba kvalitātes paaugstināšanu, Darbiniekiem ir iespējams apmeklēt kursus vai seminārus.
29. Ja Darbinieks vēlas, var izmantot 10 min. kafijas pauzi sev pieņemamā laikā, netraucējot saviem tiešajiem darba pienākumiem un pārējiem darbiniekiem.

30. Darbinieku maksu par ēdināšanu nosaka ēdināšanas uzņēmums „Skrundas AVS”.
31. Par iestādes telefona izmantošanu Darbinieki veic ierakstu uzskaites burtnīcā.
32. Darbinieku sanāksmes ilgums – līdz 2 stundām.
33. Saimniecības pārzine, medmāsa, vadītājas vietniece metodiskajā darbā, mūzikas skolotāja un sporta skolotāja veic Iestādē dežūras saskaņā ar Vadītāja apstiprinātu grafiku.
34. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju nekavējoties paziņo Vadītājam personīgi vai ar citas personas starpniecību. Darbinieka darbnespēju apstiprina darbnespējas lapa. Par tās saņemšanu izsniegšanas dienā un pagarināšanas dienā Darbinieks paziņo Vadītājam.

IV Darba samaksa

35. Darba samaksas saņemšanas datums – mēneša 7. diena. Samaksa tiek izmaksāta Skrundas novada domes kasē vai, pēc Darbinieka vēlēšanās, tā tiek ieskaitīta Darbinieka bankas kontā. Avanss tiek izmaksāts saskaņā ar avansa pieprasījumu.
36. Ja darba samaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās dienas.
37. Darbinieku darba samaksas aprēķinus veic Skrundas novada domes grāmatvedībā, pamatojoties uz iestādes tarifikāciju, darba laika uzskaites tabulām, Vadītāja rīkojumiem.
38. Izmaksājot darba samaksu, Darbiniekam izsniedz rakstveidā sagatavotu darba samaksas aprēķinu. Pēc Darbinieka pieprasījuma, Vadītājam ir pienākums to izskaidrot.
39. Piemaksu un prēmiju sadali nosaka novada domes un iestādes Vadītāja rīkojumi.

V Atvaļinājumi

36. Pamatojoties uz Darbinieka rakstisku iesniegumu, atvaļinājumi piešķirami vasarā pēc iepriekš sastādīta, Vadītājas un Darbinieku parakstīta grafika:
 - 36.1. pedagogiem – 8 kalendārās nedēļas;
 - 36.2. pārējiem darbiniekiem – 4 kalendārās nedēļas.
37. Darbiniekam un Vadītājam vienojoties, atvaļinājumu var piešķirt citā gadalaikā vai pa daļām. Viena no daļām nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām.
38. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku, Darbiniekam izmaksā ne vēlāk kā 1 dienu pirms atvaļinājuma.
39. Ja Darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, Vadītājam ir pienākums izmaksāt vidējo izpeļņu darba likuma 74. pantā noteiktajos gadījumos.
40. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot darbu, mācās jebkura veida izglītības iestādē, piešķir mācību atvaļinājumu ar vai bez darba samaksas saglabāšanas.
41. Pēc Darbinieka motivēta lūguma, Vadītājs var piešķirt Darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.
42. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā Vadītājs pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par pārejošas darbnespējas dienu skaitu.

VI Apbalvojumi un pamudinājumi

43. Apbalvojumi un pamudinājumi tiek izteikti saskaņā ar kārtību „Par apbalvojumu un pamudinājumu piešķiršanu”.

VII Darbinieku uzvedības noteikumi

44. Darbinieku uzvedības noteikumus nosaka „Iekšējās kārtības noteikumi”.

VIII Darbinieku atbildība

45. Par šajos Noteikumos noteiktās darba kārtības, Vadītāja rīkojumu nepildīšanu vai Darba līguma nosacījumu neievērošanu Darbiniekam piemēro Darba likuma 58., 90. un 101. pantā noteiktos sodus, samazina vai noņem prēmijas un piemaksas.
46. Par būtisku Darba līguma nosacījumu vai darba kārtības neievērošanu iestāde var izbeigt darba attiecības ar Darbinieku.
47. Pirms Darbinieka sodīšanas Vadītājs pieprasa rakstveida paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu.
48. Par disciplinārsoda piemērošanu Darbiniekam Vadītājs izdod rīkojumu, ar kuru pret parakstu iepazīstina Darbinieku.
49. Darbiniekam ir tiesības savu interešu aizsardzības nolūkā iesniegt sūdzību darba strīdu komisijai, augstākai iestādei, tiesai.

IX Darba aizsardzības pasākumi

50. Darba aizsardzības pasākumus iestādē organizē saskaņā ar Darba aizsardzības likumu un citiem normatīvajiem aktiem.
51. Par darba aizsardzību iestādē atbild Vadītājs un ar Vadītāja rīkojumu pilnvarotā persona.
52. Vadītāja un Darbinieku tiesības un pienākumus darba aizsardzības jomā iestādē nosaka kolektīva sapulcē pieņemtas un Vadītāja apstiprinātas „Kārtības”.

Pieņemti Skrundas PII „Liepziediņš” kolektīva sapulcē

30.08.2010. Protokols Nr. 1