

APSTIPRINU
Izglītības iestādes
SIA KIF Biznesa komplekss
Direktore
I.Pumpure
2018.gada 1.septembrī

**Izglītības iestādes
SIA KIF Biznesa komplekss
IEKŠĒJĀS DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI**

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1.SIA Komerinformācijas firma "Biznesa komplekss"(turpmāk tekstā SIA KIF Biznesa komplekss)izglītības iestādes Iekšējās darba kārtības noteikumi (turpmāk tekstā Noteikumi)nosaka Darba devēja, darbinieku, darba un atpūtas kārtību, kā arī darba samaksas kārtību.
- 1.2.SIA KIF Biznesa komplekss darbinieku darba tiesiskās attiecības nosaka Darba likums, kā arī citi Latvijas Republikā spēkā esošie darba tiesību regulējošie normatīvie akti.
- 1.3.Noteikumu mērķis ir sekmēt racionālu darba laika izmantošanu, darba efektivitātes paaugstināšanu un labvēlīgu darba apstākļu radīšanu.
- 1.4.Noteikumi ir saistoši visiem SIA KIF Biznesa komplekss darbiniekiem (turpmāk – darbinieki) neatkarīgi no darba līguma veida un termiņa. Par šo noteikumu neievērošanu darbinieku var saukt pie Darba likumā paredzētās atbildības.
- 1.5.Ar noteikumiem un grozījumiem tajos vai papildinājumiem SIA KIF Biznesa komplekss īpašnieks kā darba devējs (turpmāk – darba devējs) iepazīstina visus darbiniekus, kuri to apstiprina ar savu parakstu. Pirmreizēja iepazīstināšana ar darba kārtības noteikumiem notiek, noslēdzot darba līgumu un apstiprinot saņemto informāciju ar parakstu.
- 1.6.Ar noteikumiem darbinieki var iepazīties pie darba devēja –SIA KIF Biznesa komplekss darba telpās, kā arī grāmatvedībā.
- 1.7.Darbiniekiem bez šiem noteikumiem ir jāpilda arī tie pienākumi, kuri paredzēti amatu aprakstos(ja tāds ir), vai Darba līgumā noteiktajos amata pienākumos. Amata aprakstus apstiprina Izglītības iestādes direktore.

2.Darbinieku pieņemšanas un atlaišana no darba

- 2.1.Darba tiesiskās attiecības nodibina, rakstveidā noslēdzot darba līgumu starp darba devēju – SIA KIF Biznesa komplekss, no vienas puses un darbinieku, no otras puses. Darba līguma viens eksemplārs atrodas pie darbinieka, otrs - pie darba devēja.
- 2.2.Pirms darba līguma slēgšanas darbinieks iesniedz šādus dokumentus, uzrādot personu apliecinošu dokumentu:
- a) dzīves gājumu (curriculum vitae - CV),
 - b) diploma (vai cita izglītību apliecinoša dokumenta) kopiju (uzrādot oriģinālu),
 - c) personas medicīnisko grāmatiņu (ja tas nepieciešams darba pienākumu veikšanai),
- 2.3.Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, darba devējs informē grāmatvedību.
- 2.4.Slēdzot darba līgumu, darba devējs iepazīstina darbinieku ar:
- a) darba pienākumiem un darba apstākļiem,
 - b) atalgojumu, darba laiku, atpūtas laiku, atvaļinājumiem,
 - c) šiem un citiem noteikumiem,
 - d) izskaidro darbiniekam viņa tiesības un pienākumus,
 - e) veic ievadinstruktažu darba aizsardzības jomā.

- 2.5. Darbiniekam iekārto personas lietu, kurā ir: CV, izglītības dokumentu kopijas, valsts valodas apliecības (ja darbiniekam tāda ir) kopija u.c. dokumenti. Tos var papildus glabāt elektroniski skanētus. Personas pamatdati ierakstīti grāmatvedības programmā, lai aprēķinātu algas un ieturētu nodokļus.
- 2.6. Darbinieku personas lietas glabājas (slēdzamā skapī) Grāmatvedības ārpakalpojuma sniedzēja, ar kuru noslēgts Pakalpojuma līgums, biroja kabinetā. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod SIA KIF Biznesa komplekss arhīvā.
- 2.7. Par darba tiesisko attiecību izbeigšanu darba devējs izdod rīkojumu, kurā norāda pamatojumu.
- 2.8. Darbiniekam ir tiesības rakstveidā uzteikt darba līgumu vienu mēnesi iepriekš. Pēc darbinieka pieprasījuma uzteikuma termiņā neieskaita pārejošas darbnespējas laiku.
- 2.9. Darbiniekam, kurš nodarbināts algotā pagaidu, sezonas vai citā darbā saistībā ar viņa dalību aktīvajos nodarbinātības pasākumos, ir tiesības rakstveidā uzteikt darba līgumu vienu dienu iepriekš.
- 2.10. Darbinieka tiesības atsaukt uzteikumu nosaka Darba likums.
- 2.11. Darbiniekam un darba devējam vienojoties, darba līgumu var izbeigt arī pirms uzteikuma termiņa izbeigšanās.
- 2.12. Darbiniekam ir tiesības rakstveidā uzteikt darba līgumu, neievērojot uzteikuma termiņu, ja viņam ir svarīgs iemesls. Par šādu iemeslu atzīstams katrs tāds apstāklis, kas, pamatojoties uz ticamības un taisnprātības apsvērumiem, neļauj turpināt darba tiesiskās attiecības.
- 2.13. Darba devējs var uzteikt darba līgumu:
- 2.14. nekavējoties, bet ne vēlāk kā viena mēneša laikā no pārkāpuma atklāšanas dienas, neieskaitot darbinieka pārejošas darbnespējas laiku vai laiku, kad viņš ir bijis atvaļinājumā vai nav veicis darbu citu attaisnojošu iemeslu dēļ, bet ne vēlāk kā 12 mēnešu laikā no pārkāpuma izdarīšanas dienas, ja darbinieks, veicot darbu ir alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī, ja darbinieks, veicot darbu, rīkojies prettiesiski un tādēļ zaudējis darba devēja uzticību. Par šiem pārkāpumiem tiek sastādīts akts, kuru paraksta darba devējs, vainīgais darba ņēmējs un viens vai divi citi darbinieki pēc darba devēja mutiska rīkojuma. No darbinieka tiek pieprasīts rakstveida paskaidrojums. Lemjot par iespējamo darba līguma uzteikumu, darba devējam ir pienākums izvērtēt izdarītā pārkāpuma smagumu, apstākļus, kādos tas izdarīts, kā arī darbinieka personiskās īpašības un līdzšinējo darbu.
- 2.15. 10 dienas iepriekš, ja darba līgums tiek uzteikts Darba likuma noteiktajos gadījumos.
- 2.16. vienu mēnesi iepriekš Darba likuma noteiktajos gadījumos.
- 2.17. Izņēmuma kārtā darba devējam ir tiesības viena mēneša laikā celt prasību tiesā par darba tiesisko attiecību izbeigšanu citos gadījumos, ja viņam ir svarīgs iemesls. Par šādu iemeslu atzīstams katrs tāds apstāklis, kas, pamatojoties uz ticamības un savstarpējas taisnprātības apsvērumiem, neļauj turpināt darba tiesiskās attiecības.
- 2.18. Pirms darba līguma uzteikšanas darba devējam ir pienākums noskaidrot, vai darbinieks ir arod biedrības biedrs.
- 2.19. Uzteicot darba līgumu, darba devējam ir pienākums rakstveidā paziņot darbiniekam par tiem apstākļiem, kas ir darba līguma uzteikuma pamatā.
- 2.20. Atlaižot darbinieku no darba, visas naudas summas atbilstoši Darba likumam, kas tam pienākas no Darba devēja, izmaksājamas atlaišanas dienā, piemēram, darba alga, avansa norēķini, kompensācijas, piemaksas un pabalsti.
- 2.21. Darbiniekam ir tiesības slēgt darba līgumu arī ar citu darba devēju.
- 2.22. Darba līguma noteikumus abas līgumslēdzējas puses var grozīt tikai ar abu pušu rakstveida piekrišanu atbilstoši Darba likumam.
- 2.23. Darba strīdi starp Darba devēju un Darbinieku neregulējami, savstarpēji pusēm vienojoties, bet ja tas tā nav iespējams, tad tie izšķirami tiesā.

3. Darba un atpūtas laiks

- 3.1. Izglītības iestādē SIA KIF Biznesa komplekss ir noteikta sešu dienu darba nedēļa. Darbinieku darba laiks nepārsniedz 40 stundas nedēļā.

3.2.Darba laiks tiek noteikts

3.3.Direktorei – nav noteikts.

3.4.Administratorei – laikā no 10.00 līdz 21.30, nepārsniedzot nedēļā 40 stundas, pēc iepriekš ar direktori saskaņota grafika. Administratores pienākumos ietilpst komunikācija ar apmācamajiem, tāpēc darba grafiks tiek pielāgots mācību laikam. Pārējā laikā administratīvās funkcijas veic direktore.

3.5.Mācību priekšmetu pasniedzējiem – darbs notiek saskaņā ar nodarbību grafiku, ar kuru tiek iepazīstināti pirms semestra sākuma. Par izmaiņām pasniedzēji tiek informēti vismaz 24 stundas iepriekš. Ārkārtējos gadījumos – pēc iespējas ātrāk.

3.6.Darbinieku sanāksmes notiek ne retāk, kā vienu reizi mēnesī Izglītības iestādes juridiskajā adresē. Pēc nepieciešamības tās var notikt biežāk. Darbinieku piedalīšanās ikmēneša sanāksmēs ir obligātas. Sanāksmes laiku nosaka direktore. Ja ir objektīvi apstākļi, kāpēc darbinieks nevar ierasties uz sanāksmi, darbinieks par tiem informē direktori pa tālruni pēc iespējas ātrākā laikā, bet ne vēlāk kā 1 stundu iepriekš.

3.7.Darbinieka slimības gadījumā darbiniekam ir pienākums pēc iespējas ātrākā laikā informēt darba devēju par slimību (mutiski, telefoniski - pats vai ar citas personas starpniecību).

4.Darba samaksa

4.1.Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver normatīvajos aktos vai darba līgumā noteikto darba algu, piemaksas, kā arī prēmijas un jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu.

4.2.Darbinieku darba algas aprēķinus veic SIA KIF Biznesa komplekss sadarbības partneris grāmatvedības ārpakalpojuma sniedzējs Inga Pumpure, pamatojoties uz darba devēja iesniegtajām atskaitēm no darbiniekiem, darba laika uzskaites tabulām un darba devēja vadītāja rīkojumiem.

4.3.Darba algas izmaksa notiek vienu reizi mēnesī līdz 10.datumam, izmantojot skaidras naudas vai bezskaidras naudas norēķinus pēc pieprasījuma. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās dienas.

4.4.Darbiniekam piemaksas un prēmijas piešķir darba devējs.

4.5.Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku darbiniekam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma. Ja darbinieks izteicis vēlmi rakstiski – nākamajā darba samaksas izmaksas dienā.

4.6.Slimības naudu darba devējs aprēķina un maksā atbilstoši likumam „Par maternitātes un slimības apdrošināšanu”.

4.7.Darba devējs var noteikt papildus līgumā un šajos noteikumos nenoteiktas piemaksas pēc saviem ieskatiem.

5.Darbinieka uzvedības noteikumi

5.1.Darbinieks telpās nedrīkst smēķēt, bet tikai speciāli ierīkotā teritorijā ārpus telpām, nedrīkst lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī.

5.2.Darbinieks darbā nedrīkst atrasties ar slimību, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku drošībai vai veselībai.

5.3.Darbinieks nekavējoties paziņo darba devējam par materiālo vērtību iztrūkumu un zādzības gadījumiem.

5.4.Darbiniekam ir pienākums uzturēt kārtībā savu darba vietu, ievērot tīrību.

5.5.Darbiniekam ir pienākums būt pieklājīgam un laipnam ar darba devēja klientiem, sadarbības partneriem un apmācamajiem. Pienākums laipni un uzmanīgi uzklaust klientu, sniegt saprotamu un izsmelšu nepieciešamo informāciju un palīdzību. Ja jautājums pārsniedz darbinieka kompetenci, konsultēties ar attiecīgiem darbiniekiem.

5.6.Darbiniekam ir jāierodas darba vietā laicīgi, atbilstoši ieņemamajam amatam ģērbtam (pēc vispār pieņemtām sabiedrības normām), jāievēro personīgā higiēna.

5.7.Darbinieks nedrīkst atrasties darbā bez darba devēja atļaujas ārpus darba laika, un darba nespējas laikā.

5.8.Saudzīgi jāizturas pret darba devēja mantu.

5.9.Darbinieka pienākums 5 (piecu) darba dienu laikā informēt darba devēju un grāmatvedi par izmaiņām savos personas datos (vārda, uzvārda, dzīvesvietas adreses maiņa).

5.10.Radušos konfliktu un problēmsituāciju gadījumā, domstarpības risināt darba vietā uz vietas sarunu ceļā ar darba devēju.

5.11.Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot darba devējam un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem.

5.12.Darbiniekam pienākums ir neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju.

5.13.Ja darbinieks bez attaisnojoša iemesla neveic darbu vai veic to nepienācīgi vai citādas pretiesiskas, vainojamas rīcības dēļ ir nodarījis zaudējumus darba devējam, darbiniekam ir pienākums atlīdzināt darba devējam radušos zaudējumus.

5.14.Saistībā ar izpildāmā darba kvalitātes paaugstināšanu darbiniekiem iespējams apmeklēt kursus vai seminārus. Kursu apmeklējums saskaņojams ar darba devēju.

5.15.Kursu un semināru apmeklējumi notiek saskaņā ar darba devēja rīkojumu.

5.16.Kursu vai semināru laikā tiek saglabāta darba vieta un darba alga.

6.Darba devēja noteikts komercnoslēpums

6.1. Grāmatvedības uzskaites dokumenti

6.2.Darba līgumi ar personālu

6.3.Līgumi ar apmācamajiem

6.4.Līgumi ar sadarbības partneriem

6.5.Darba plāni, plānotais budžets, plānotās mārketinga aktivitātes

6.6.Cenu politika

6.7.Apmācāmo un personāla lietas saskaņā ar Fizisko personu datu aizsardzības likumu

6.8.Izglītības programmu projekti

6.9.Un citi stratēģiskie dokumenti

7.Atbildība

Par šo noteikumu neievērošanu vai savu amata pienākumu sliktu pildīšanu, darbiniekam pēc attiecīga paskaidrojuma uzrakstīšanas var tikt piemēroti disciplinārsodi, kuri noteikti Darba likumā un citos saistošajos normatīvajos aktos.