

PAR KĀRTĪBU, KĀDĀ ORGANIZĒJAMI SKOLĒNU NODARBINĀTĪBAS PASĀKUMI VASARAS BRĪVLAIKĀ PREIĻU NOVADĀ

1. Vispārējie jautājumi

- 1.1. Šie noteikumi nosaka kārtību, kādā organizējami skolēnu nodarbinātības pasākumi vasaras brīvlaikā (turpmāk - Noteikumi), Preiļu novada pašvaldības administratīvajā teritorijā, saskaņā ar pašvaldības budžetu, pamatojoties uz Latvijas Republikā (turpmāk - LR) spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, kas reglamentē šo jomu.
- 1.2. Noteikumos izmantotie termini:
 - 1.2.1. **skolēni** - bērni un pusaudži vecumā no 13 līdz 18 gadiem (kuriem līguma par nodarbinātības pasākumu veikšanu darbības laikā ir ne mazāk kā 13 un ne vairāk kā 17 gadi), kuri mācās Preiļu novada vispārizglītojošā mācību iestādē un, kuru dzīvesvieta deklarēta Preiļu novada pašvaldības administratīvajā teritorijā;
 - 1.2.2. **pašvaldība** – Preiļu novada pašvaldība (turpmāk - Pašvaldība), kas veic nodarbinātības pasākumu finansēšanu un kontroli vasaras brīvlaikā;
 - 1.2.3. **darba devējs** - Pašvaldības pagasta pārvalde, pašvaldības iestāde, kas pieteikusies nodarbināt skolēnus vasaras periodā;
 - 1.2.4. **darba laiks** - noteiktu zināšanu un prasmju apgūvē pavadītais laiks, ne vairāk kā četras stundas dienā un 20 stundas nedēļā (13-14 gadīgiem) un ne vairāk kā sešas stundas dienā un 30 stundas nedēļā (15-17 gadīgiem), kopā desmit darba dienas vienam skolēnam vasaras brīvlaikā;
 - 1.2.5. **atbildība par darbu** - darba samaksa skolēnam par paveikto darbu, kura noteikta atbilstoši Darba likumā noteiktajām prasībām;
 - 1.2.6. **nodarbinātības pasākumi** - veicamie darbi, kas nav pretrunā ar LR normatīvajos aktos noteiktajiem skolēnu darba ierobežojumiem un ir droši skolēnu veselībai, tikumībai un attīstībai;
 - 1.2.7. **līgums par nodarbinātības pasākumu veikšanu** - noformēts rakstveida darba līgums starp skolēnu un nodarbinātības pasākumu organizatoru, atbilstoši LR normatīvajiem aktiem;
 - 1.2.8. **nodarbinātības pasākumu darba vadītājs** - persona, kas ierāda veicamo darbu, uzrauga un kontrolē skolēnu darba kvalitāti, nodrošina darba aizsardzības prasību ievērošanu.
 - 1.2.9. **darba grupa** – ar izpilddirektora rīkojumu izveidota pašvaldības iestāžu, pagastu pārvalžu un administrācijas darbinieku grupa, kas koordinē un kontrolē nodarbinātības pasākumu veikšanu Pašvaldībā.
- 1.3. Skolēnu nodarbinātības pasākumu mērķis vasaras brīvlaikā - radīt iespēju apgūt nepieciešamās darba pamatprasmes un iemaņas, iegūt darba pieredzi, lietderīgi pavadot vasaras brīvlaiku nodarbinātības pasākumā.

2. Nodarbinātības pasākumu organizēšanas kārtība

- 2.1. Darba devējs **līdz 10.maijam** iesniedz Pašvaldībā pieteikumu ar nodarbināto skaitu, ko gatavs iesaistīt skolēnu nodarbinātības pasākuma vasaras brīvlaikā ietvaros.
- 2.2. Nodarbinātības pasākumus pilnā apmērā koordinē un kontrolē Pašvaldība. Ar pašvaldības izpilddirektora rakstisku rīkojumu **līdz 10.maijam** tiek izveidota darba grupa sešu personu sastāvā.
- 2.3. Nodarbinātības pasākumi tiek nodrošināti katra gada budžetā plānoto līdzekļu ietvaros pasākumā pieteiktajiem skolēniem, pamatojoties uz darba grupas pieteikumu izvērtēšanas rezultātiem.
- 2.4. Nodarbinātības pasākumos iesaistīto skolēnu personas datiem tiek noteikts ierobežotas pieejamības informācijas statuss, ievērojot datu aizsardzību regulējošos LR esošajos normatīvajos aktos.
- 2.5. Nodarbinātības pasākumu darba vadītājs ir tiesīgs izbeigt darba tiesiskās attiecības ar skolēnu, konstatējot darba kārtības noteikumu pārkāpumus LR normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā vai konstatējot skolēna nevērtīgu attieksmi pret veicamo darbu.

3. Nodarbinātības pasākumu finansēšana

- 3.1. Pašvaldība nodrošina finansējumu darba samaksai pilnā apmērā (ieskaitot darba devēja valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas (turpmāk - VSAOI) skolēniem, kuri piedalās nodarbinātības pasākumā Pašvaldības iestādē.
- 3.2. Pašvaldība nodrošina atlīdzību par darbu, atbilstoši skolēna nostrādāto stundu skaitam, darba laiks tiek uzskaitīts darba tabelē.
- 3.3. Pašvaldība veic darba samaksu un nodokļu maksājumus par nodarbinātajiem skolēniem, atbilstoši noslēgtajam darba līgumam un LR normatīvo aktu prasībām septiņu darba dienu laikā pēc darba laika uzskaites tabeles iesniegšanas.

4. Pašvaldības tiesības un pienākumi

- 4.1. Pašvaldība sabiedrību informē par Pasākumu, izmantojot portālu www.preili.lv, kā arī izdevumu "Preiļu Novada Vēstis".
- 4.2. Darba grupa:
- 4.2.1. Līdz 26.maijam izvērtē Pašvaldībā saņemtus darba devēju pieteikumus, ņemot vērā proporciju iedzīvotāju skaita, skolu un skolēnu skaita ziņā (pagastu pārvaldēs un Preiļu pilsētā);
- 4.2.2. Izvērtē Pašvaldībā saņemtās skolēnu pieteikumu anketas, dodot priekšroku skolēniem no:
- trūcīgām ģimenēm;
 - maznodrošinātām ģimenēm;
 - daudzbērnu ģimenēm;
 - aizbildņu ģimenēm;
 - audžuģimenēm.
- 4.2.3. Pamatojoties uz skolēnu pieteikuma anketām, kā arī ārsta izziņu, izvērtē, pieņem lēmumu par noteiktu nodarbinātības pasākumu vietas un laika piedāvājumu skolēniem;
- 4.2.4. Darba grupas sēde tiek protokolēta, protokols glabājas novada domes lietvedībā.
- 4.2.5. Par darba grupas pieņemto lēmumu piecu darba dienu laikā pēc protokola parakstīšanas tiek paziņots skolēniem, no kuriem saņemts pieteikums.

5. Skolēna pienākumi un tiesības

- 5.1. Skolēna vecāks vai persona, kas realizē aizgādību iesniedz oficiālajā sludinājumā norādītajā laikā Pašvaldībā, Raiņa bulvārī 19, Preiļos, Preiļu novadā, Apmeklētāju pieņemšanas un informācijas centrā (1.stāvs, 5.kabinets) sekojošos dokumentus:
- 5.1.1. pieteikuma anketu (1.pielikums);
- 5.1.2. ārsta izziņu (forma 027/U), kurā norādīts, ka skolēna veselības stāvoklis ir atbilstošs algota darba veikšanai atbilstoši LR normatīvo aktu prasībām;
- 5.2. Skolēnam ir pienākums:
- 5.2.1. Saņemt elektronisko algas nodokļu grāmatiņu valsts ieņēmumu dienestā
- 5.2.2. Veikt nodarbinātības pasākumu Darba devēja uzdoto darbu noteiktajā apmērā, termiņā un labā kvalitātē;
- 5.2.3. Ievērot darba aizsardzības prasības (instrukcijas, darba risku novērtējums, ugunsdrošības noteikumi), neveikt darbības, kas var apdraudēt paša un citu cilvēku veselību vai dzīvību.
- 5.3. Skolēnam ir tiesības:
- 5.3.1. Saņemt darba devēja atbalstu un konsultācijas par veicamo darbu;
- 5.3.2. Saņemt atalgojumu par kvalitatīvi paveiktu darbu saskaņā ar darba līguma noteikumiem;
- 5.3.3. Strādāt darba aizsardzības noteikumiem atbilstošos darba apstākļos.

6. Darba devēja pienākumi un atbildība

Darba devējs:

- 6.1. noslēdz darba līgumu ar skolēnu (2.pielikums);
- 6.2. ierāda skolēnam noteiktu nodarbinātības pasākuma vietu saskaņā ar noslēgto darba līgumu;

- 6.3. nepieciešamības gadījumā norīko skolēnam nodarbinātības pasākumu darba vadītāju, kurš uzrauga skolēna darba kvalitāti un nodrošina darba aizsardzības prasību ievērošanu;
- 6.4. veic skolēnu nodarbinātības pasākumu darba laika uzskaiti;
- 6.5. iepazīstina skolēnus ar darba drošības prasībām, kuras jāievēro, veicot darbu;
- 6.6. nodrošina darba aizsardzības noteikumiem atbilstošus darba apstākļus nodarbinātības pasākumu veikšanas laikā.

7.Darba grupas lēmumu apstrīdēšana

7.1. Sūdzību par nodarbinātības pasākuma organizēšanas kārtību vai darba grupas pieņemto lēmumu var iesniegt Preiļu novada domē Raiņa bulvārī 19, Preiļos, Preiļu novadā viena mēneša laikā no lēmuma saņemšanas brīža.

Domes priekšsēdētājs

Maruta Plivda

**Skolēna pieteikums par piedalīšanos
Preiļu novada pašvaldības skolēnu vasaras nodarbinātības pasākumā**

1. Ziņas par skolēnu (*aizpilda skolēna vecāks vai aizbildnis*)

Vārds, uzvārds _____

Personas kods _____

Deklarētā dzīvesvietas adrese _____

Faktiskā dzīvesvietas adrese _____

Tālrunis _____ e-pasts _____

Mācību iestāde _____ skola _____ klase

Vēlamais laika periods, kurā Tu plāno nodarbinātības pasākumu vasarā:

Priekšrocības nodarbinātībai (pasvītrot atbilstošo) daudzbērnu ģimene, aizbildībā vai audžuģimenē esošs bērns, trūcīgas vai maznodrošinātas ģimenes statuss)

2. Vecāku piekrišana (*aizpilda viens no skolēna vecākiem/aizbildņiem*)

Es _____ māte/ tēvs/aizbildnis, _____,
(bērna vārds, uzvārds) (mātes, tēva vai aizbildņa vārds, uzvārds)

piekrītu, ka mans bērns/aizbildināmais vasaras brīvlaikā piedalās Preiļu novada pašvaldības skolēnu vasaras nodarbinātības pasākumā.

Esmu informēts un neiebilstu, ka nodarbinātības pasākumi tiks organizēti gan telpās, gan ārpus telpām. Esmu izvērtējis iespējamos riskus (insektu kodumi, alerģiskas reakcijas, laika apstākļi u.c.), uzņemos atbildību par bērna veselību un neiebilstu bērna nodarbinātībai.

Piekrītu, ka darba laikā mans bērns var tikt fotografēts un filmēts un audiovizuālais materiāls publiskots.

Pielikumā: ģimenes ārsta izziņa par veselības stāvokli (forma 027)

Darba līgums

Nr. _____

Preiļos

201__ . gada ____ . _____

_____, reģistrācijas Nr. _____, _____ personā,
kurš(-a) darbojas saskaņā ar _____, no vienas puses (turpmāk –
Darba devējs), un _____, personas kods _____ -
_____, no otras puses (turpmāk – Darbinieks), (abas kopā turpmāk – Puses) noslēdz šo
darba līgumu (turpmāk – Līgums).

1. Līguma priekšmets

1.1. Darbinieks ir pieņemts darbā pie Darba devēja par _____, profesijas kods
_____, un apņemas veikt šādus pienākumus:

_____.

1.2. Darbinieks ir nodarbināts pilnu/nepilnu darba dienu ___ stundas nedēļā, pēc darba režīma no
___ līdz _____.

1.3. Darbiniekam par darbu tiek noteikta stundu tarifa likme EUR _____, un
tā izmaksājama proporcionāli nostrādātajam stundu skaitam mēnesī.

1.4. Darba alga tiek izmaksāta septiņu darba dienu laikā pēc darba laika uzskaites tabeles
iesniegšanas pašvaldībā.

1.5. Ja Līgums tiek pārtraukts pirms termiņa beigām, neatkarīgi no pārtraukšanas iemesliem galīgais
norēķins tiek veikts atbilstoši Darba likuma normām.

2. Darbinieka tiesības un pienākumi

2.1. Darbinieka tiesības ir:

- 2.1.1. strādāt drošos, veselībai, tikumībai un attīstībai nekaitīgos darba apstākļos;
- 2.1.2. saņemt Līgumā noteiktajā apmērā, termiņā un veidā nolīgto darba samaksu;
- 2.1.3. saņemt Darba devēja un Darba vadītāja palīdzību un padomus nodarbinātības laikā.

2.2. Darbinieka pienākumi ir:

- 2.2.1. ievērot Darba vadītāja noteikto darba kārtību, Darba devēja līgumu, izpildīt Darba vadītāja rīkojumus, darba aizsardzības prasības, saudzīgi izturēties pret Darba vadītāja inventāru;
- 2.2.2. godīgi un apzinīgi pildīt savus darba pienākumus, ievērot darba disciplīnu, drošības tehnikas un darba higiēnas prasības, lai neapdraudētu savu un apkārtējo cilvēku veselību, dzīvību un drošību;
- 2.2.3. ja Darbinieks attaisnojoša iemesla dēļ nevar ierasties darbā, ne vēlāk kā vienas darbdienu laikā paziņot Darba vadītājam par darbā neierašanās iemeslu. Ierodoties darbā pirmajā darbdienu, iesniegt Darba vadītājam darba laika kavējuma iemeslu attaisnojošu dokumentu.

3. Darba devēja tiesības un pienākumi

3.1. Darba devēja tiesības ir uzteikt Līgumu Darbiniekam tikai Latvijas Republikas spēkā esošajos
normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos, kā arī, ja Darbinieks ir pārkāpis Līguma nosacījumus vai

darba kārtības noteikumus. Darbinieka neierašanās darbā trīs darbdienu bez attaisnojoša iemesla ir uzskatāma par pamatu Līguma uzteikšanai.

3.2. Darba devēja pienākumi ir:

3.2.1. Darba devējs nodrošinot darbinieku ar veicamo darbu rīkojās atbilstoši Darba likumam, MK noteikumiem Nr. 10 (08.01.2002.) „Noteikumi par darbiem, kuros atļauts nodarbināt bērnus vecumā no 13 gadiem” un MK noteikumiem Nr. 206 (01.06.2002.) „Noteikumi par darbiem, kuros aizliegts nodarbināt pusaudžus, un izņēmumi, kad nodarbināšana šajos darbos ir atļauta saistībā ar pusaudža profesionālo apmācību”.

3.2.2. veikt darba vides iekšējo uzraudzību, izvērtēt darba vides riska faktorus, lai neradītu risku Darbinieka dzīvībai, drošībai, veselībai, tikumībai un attīstībai;

3.2.3. noslēgt rakstveidā Līgumu ar Darbinieku un pieprasīt no viņa medicīnisko izziņu par veselības stāvokli, algas nodokļa grāmatiņu, saņemt tēva/mātes vai aizbildņa rakstveida piekrišanu šī līguma slēgšanai;

3.2.4. veikt Latvijas Republikā spēkā esošajos tiesību aktos paredzētās valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas.

4. Pušu atbildība

4.1. Darbinieks ir personiski atbildīgs par Līgumā noteikto Darbinieka pienākumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi.

4.2. Ja Darbinieks bez attaisnojoša iemesla neveic darbu vai arī veic to nepienācīgi vai citādas prettiesiskas vainojamas rīcības dēļ ir nodarījis zaudējumus Darba devēja pakļautībā esošajās institūcijās pie Darba vadītāja, Darbiniekam ir pienākums atlīdzināt Darba devējam radušos zaudējumus.

4.3. Darba devējs atlīdzina Darbiniekam nodarītos zaudējumus, kas radušies Darbiniekam Darba devēja tiešās vainas dēļ.

5. Līguma darbības laiks un izbeigšanas nosacījumi

5.1. Līgums stājas spēkā dienā, kad to ir parakstījušas Puses, un Līgums ir spēkā līdz _____.

5.2. Darbiniekam ir tiesības rakstveidā uzteikt Līgumu saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem tiesību aktiem.

5.3. Darba devējam ir tiesības uzteikt Līgumu saskaņā ar šī līguma 3.1. punktu.

6. Citi noteikumi

6.1. Visus strīdus un domstarpības, kas rodas Pusēm Līguma izpildes gaitā, Puses cenšas atrisināt, savstarpēji vienojoties pārrunu ceļā.

6.2. Līguma grozījumi un papildinājumi ir spēkā tikai tad, ja tie ir noformēti rakstveidā un ja tos Puses ir parakstījušas.

6.3. Līgums sagatavots divos eksemplāros, no kuriem viens eksemplārs glabājas pie Darba devēja, otrs – pie Darbinieka. Abiem eksemplāriem ir vienāds juridiskais spēks.

6.4. Pušu rekvizīti:

Darba devējs

Reģistrācijas Nr.:

Adrese:

Tālrunis:

Banka:

Konta Nr.:

Darbinieks (vārds, uzvārds)

Personas kods:

Adrese:

Tālrunis:

Banka:

Konta Nr.:

_____(paraksts un tā atšifrējums)

_____(paraksts un tā atšifrējums)