



KULDĪGAS NOVADA DOME

Baznīcas ielā 1, Kuldīga, Kuldīgas novads, LV-3301 tālr. 63322469 fakss 63341422 dome@kuldiga.lv www.kuldiga.lv

Kuldīgā

APSTIPRINĀTI
ar Kuldīgas novada domes
30.03.2023. sēdes lēmumu
(prot. Nr. 5, p. 64.)

Noteikumi Nr. KNP/2023/3
“Skolēnu nodarbinātības pasākumu organizēšanas kārtība
vasaras brīvlaikā Kuldīgas novadā”

Izdots saskaņā ar Pašvaldību likuma
5. panta otro daļu

I. Vispārīgie noteikumi

1. Šie noteikumi nosaka kārtību, kādā Kuldīgas novadā organizējami skolēnu nodarbinātības pasākumi vasaras brīvlaikā (turpmāk – noteikumi).
2. Noteikumos lietoti šādi termini:
 - 2.1. **skolēns** – 16, 17 vai 18 gadus vecs jauniešs, kura dzīvesvieta deklarēta Kuldīgas novada administratīvajā teritorijā un kurš mācās vispārīgglītojošā vai profesionālajās izglītības iestādē;
 - 2.2. **pašvaldība** – Kuldīgas novada pašvaldība, kura veic nodarbinātības pasākumu vasaras brīvlaikā organizēšanu, finansēšanu, koordinēšanu un kontroli;
 - 2.3. **nodarbinātības pasākumu organizators** – darba devējs (komersants, kapitālsabiedrība, zemnieku saimniecība u.c. saimnieciskās darbības veicējs), kurš noslēdz līgumu ar pašvaldību par nodarbinātības pasākumu organizēšanu vasaras brīvlaikā atbilstoši normatīviem aktiem, apņēmoties segt 50% no darba devēja Valsts sociālās apdrošināšanas obligātajām iemaksām;
 - 2.4. **nodarbinātības pasākums** – noteiktu zināšanu un prasmju apguve vasaras brīvlaikā, kas nav pretrunā ar Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajiem pusaudžu darba ierobežojumiem, kas nav kaitīga skolēna drošībai, veselībai, tikumībai un attīstībai;
 - 2.5. **nodarbinātības pasākumu darba laiks** – noteiktu zināšanu un prasmju apguve, nostrādājot ne vairāk kā 4 stundas dienā un 20 stundas nedēļā, un ne vairāk kā vienu mēnesi vienam skolēnam vasaras brīvlaikā;
 - 2.6. **līgums par nodarbinātības pasākumu veikšanu** – Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem atbilstošs rakstveida darba līgums starp skolēnu un nodarbinātības pasākumu organizatoru;
 - 2.7. **vienošanās par nodarbinātības pasākumiem** – rakstveida vienošanās starp pašvaldību un nodarbinātības pasākumu organizatoru par nodarbinātības pasākumu nodrošināšanu noteiktam skolēnu skaitam vasaras brīvlaikā, atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
3. Skolēnu nodarbinātības mērķis vasaras brīvlaikā – radīt iespēju skolēniem apgūt darba prasmes un iemaņas, organizējot nodarbinātības pasākumus Kuldīgas novadā laika posmā no 1. jūnija līdz 31. augustam.
4. Skolēnu nodarbinātības vasaras brīvlaikā uzdevums – sniegt skolēniem izpratni par profesijām un nepieciešamo zināšanu līmeni tajās, darba saturu, pienākumiem, perspektīvu, iespēju gūt pirmo praktisko pieredzi profesionāļu uzraudzībā.

5. Nodarbinātības pasākumus finansē, koordinē un kontrolē pašvaldība.
6. Nodarbinātības pasākumi tiek nodrošināti rindas kārtībā reģistrētiem skolēniem. Nodarbinātības pasākumos iesaistāmo skolēnu skaits attiecīgajā gadā tiek noteikts ar atsevišķu Kuldīgas novada domes lēmumu.
7. Nodarbinātības pasākumos iesaistītie skolēni strādā vienu mēnesi vasaras brīvlaikā, 4 stundas dienā (nepilnu darba dienu), 20 stundas nedēļā, saņemot atlīdzību valstī noteiktās minimālās stundas tarifa likmes apmērā par faktiski nostrādātajām stundām.

II. Pašvaldības pienākumi

8. Pašvaldības izpilddirektors nodarbinātības pasākumu organizēšanai ar rīkojumu nosaka atbildīgo speciālistu.
9. Atbildīgais speciālists:
 - 9.1. organizē skolēnu pieteikšanos un pieteikumu anketu – iesniegumu izvērtēšanu;
 - 9.2. izvērtē potenciālo nodarbinātības pasākumu organizatoru piedāvājumus un izraugās normatīvajiem aktiem atbilstošas skolēnu nodarbinātības vietas, noraidot tos darba devējus, kuriem ir nodokļu parādi, dodot priekšroku tiem, kuri apņemas nodrošināt skolēnus ar transportu nokļūšanai uz darbavietu un atpakaļ vai segt transporta izdevumus (ja tādi rastos), kuri apņemas nodrošināt ar brokastīm vai pusdienām, vai piedāvā citus finansiālus labumus skolēnam;
 - 9.3. pamatojoties uz skolēnu pieteikumu anketu – iesniegumu, izvērtē un piedāvā noteiktu nodarbinātības pasākumu vietu. Skolēnam ir tiesības ieteikt konkrētu nodarbinātības pasākumu organizatoru (darba devēju), ja ar šo darba devēju skolēns ir iepriekš vienojies par darbu un darba devējs ir pieteicis nodarbināmo skolēnu skaitu nodarbinātības pasākumiem;
 - 9.4. kontrolē līgumu izpildi starp nodarbinātības pasākumu organizatoru un pašvaldību un nodarbinātības pasākumu organizatoru un skolēnu;
 - 9.5. konstatējot skolēna attiecīgu prasmju un iemaņu trūkumu vai nevērīgu attieksmi pret nodarbinātības pasākumiem, izvērtē iespēju šo skolēnu noteiktā nodarbinātības pasākuma izpildei aizstāt ar citu.
10. Atbildīgais speciālists, noteikumu 9. punktā noteikto pienākumu izpildei, pēc nepieciešamības var ierosināt pašvaldības izpilddirektoram izveidot un sasaukt darba grupu.
11. Pašvaldība pārskaita naudas līdzekļus nodarbinātības pasākumu organizatoram atbilstoši nodarbināto skolēnu skaitam pēc tam, kad nodarbinātības pasākumu organizators iesniedzis pārskatu, kurā norādīts nodarbināto skolēnu skaits un izmaksājamās summas, darba laika uzskaites tabeles kopiju, izdruku no VID EDS “Ziņas par darba ņēmējiem” un darba samaksas izmaksu apliecinājošu dokumentu.

III. Skolēna pienākumi

12. Skolēnam ir šādi pienākumi:
 - 12.1. Iesniegt pilnībā aizpildītu pieteikuma anketu (noteikumu 1. pielikums) pašvaldībā (Baznīcas ielā 1, Kuldīgā, Kuldīgas novadā, LV-3301) vai Skrundas pilsētas un pagasta pārvaldē, vai jeb kurā citā Kuldīgas novada pagasta pārvaldē. Dokumentu iesniegšanas termiņš tiek noteikts ikgadējā Kuldīgas novada domes lēmumā.
 - 12.2. Uzsākot darbu, iesniegt nodarbinātības pasākumu organizatoram (darba devējam) ārsta izziņu par veselības stāvokļa atbilstību nodarbinātības pasākumu veikšanai.
 - 12.3. Veikt nodarbinātības pasākumu organizatora uzdotos uzdevumus noteiktajā apmērā, termiņā un pēc iespējas labākā kvalitātē.
 - 12.4. Ievērot darba aizsardzības prasības, neveikt pasākumus, kas var apdraudēt skolēna un citu cilvēku veselību vai dzīvību.

IV. Nodarbinātības pasākumu organizatora pienākumi un atbildība

13. Nodarbinātības pasākumu organizatoram ir šādi pienākumi un atbildība:

- 13.1. pieteikt pašvaldībai nodarbināmo skolēnu skaitu, aizpildot pieteikuma formu (noteikumu 2. pielikums) pašvaldības interneta vietnē *www.kuldiga.lv*. Pieteikuma formas iesniegšanas termiņš tiek noteikts ikgadējā Kuldīgas novada domes lēmumā;
- 13.2. noslēgt līgumu ar pašvaldību par skolēnu nodarbinātības pasākumu organizēšanu;
- 13.3. noslēgt darba līgumu ar pašvaldības norīkoto skolēnu;
- 13.4. ierādīt skolēnam noteiktu nodarbinātības pasākuma vietu, kas noteikta saskaņā ar pašvaldību noslēgto vienošanos;
- 13.5. noteikt skolēna nodarbinātības pasākumu vadītāju, kurš uzraudzīs skolēnu darbu;
- 13.6. veikt skolēnu darba laika uzskaiti;
- 13.7. instruēt skolēnu par darba drošības prasībām, kuras jāievēro, veicot nodarbinātības pasākumus, nodrošināt darba aizsardzības noteikumiem atbilstošus apstākļus nodarbinātības pasākumu veikšanai;
- 13.8. ziņot pašvaldības atbildīgajam speciālistam par skolēna nodarbinātības pasākumu norisi pēc mutiska pieprasījuma;
- 13.9. līdz nākamā mēneša 5. datumam iesniegt pašvaldībā (Baznīcas ielā 1, Kuldīgā, Kuldīgas novadā, LV-3301) atbildīgajam speciālistam darba laika uzskaites tabeles kopiju un pārskatu, kurā norādīts nodarbināto skaits un izmaksājamās summas, izdruku no VID EDS "Ziņas par darba ņēmējiem" un darba samaksas izmaksu apliecinājošu dokumentu.

V. Skolēnu atlase nodarbinātības pasākumiem

14. Pašvaldības atbildīgais speciālists izvērtē skolēnu iesniegtās pieteikumu anketas, par izvērtēšanas rezultātiem informē skolēnu 5 dienu laikā pēc izvērtēšanas.
15. Gadījumā, ja noteiktajā skolēnu pieteikšanās termiņā pieteikušies mazāk skolēni nekā noteiktais maksimāli iespējamais nodarbinātības pasākumos reģistrējamo skolēnu skaits, pašvaldības atbildīgais speciālists, lai sasniegtu noteikto maksimāli iespējamo nodarbinātības pasākumos reģistrējamo skolēnu skaitu, pieņem skolēnu pieteikumu anketas arī pēc noteiktā skolēnu pieteikšanās termiņa.
16. Pašvaldība skolēnam, kurš atbilst noteikumos noteiktajām prasībām, izsniedz norīkojumu nodarbinātības pasākumu veikšanai.

Kuldīgas novada domes priekšsēdētāja



Inese Astaševska

SKOLĒNA PIETEIKUMA ANKETA – IESNIEGUMS

1. Zinas par skolēnu [aizpilda skolēns]

Vārds, uzvārds: _____

Personas kods: _____

Adrese: _____
(deklarētā dzīvesvieta)

_____ (faktiskās dzīvesvietas adrese, ja atšķiras no deklarētās)

Tālrunis: _____, E-pasta adrese: _____

Mācos (kur?) _____ . klasē/ kursā

Iepriekšējās darba iemaņas: _____

Mēnesis, kurā varu un vēlos strādāt: jūnijs jūlijs augusts

Nepieciešams izmantot E-talonu nokļūšanai uz darbu (E-talona numurs _____)

DATUMS _____ PARAKSTS _____ *

2. Darba devēja apliecinājums [aizpilda darba devēja atbildīgā amatpersona]

Apliecinu, ka esam vienojušies ar _____ par darbu
(skolēna vārds, uzvārds)

_____ mēnesī darbavietā _____
(darba devēja nosaukums)

DATUMS _____ PARAKSTS _____

3. Vecāku piekrišana [aizpilda viens no skolēna vecākiem vai likumiskais pārstāvis]

Es, _____ māte/tēvs/likumiskais pārstāvis _____,
(bērna vārds, uzvārds) (mātes/tēva/likumiskā pārstāvja vārds, uzvārds)

piekrītu, ka mans bērns vasaras brīvlaikā piedalās nodarbinātības pasākumā.

DATUMS _____ PARAKSTS _____ *

* parakstot šo dokumentu, personas piekrīt to datu apstrādei atbilstoši EIROPAS PARLAMENTA UN PADOMES REGULAS (ES) 2016/679 normām.

Pārzinis apliecina un garantē, ka saņemtos fizisko personu datus tas apstrādās, ievērojot visus piemērojamos normatīvos aktus saistībā ar personas datu apstrādi un tikai nodarbinātības pasākuma mērķa īstenošanai, noteiktajā apjomā vai saistībā ar nodarbinātības pasākuma izpildi leģitīmo interešu nodrošināšanai. Privātuma politika attiecas uz šī nodarbinātības pasākuma ietvaros apstrādātajiem fizisko personu datiem pieejama www.kuldiga.lv/privacy-policy.

NODARBINĀTĪBAS PASĀKUMU VASARAS BRĪVLAIKĀ ORGANIZATORA PIETEIKUMA ANKETA – IESNIEGUMS

I. Informācija par darba devēju

- Nosaukums, _____
reģistrācijas Nr. _____
- Juridiskā adrese, _____
tālrunis, e-pasta adrese _____
- Bankas rekvizīti: nosaukums, _____
konta Nr. _____

II. Informācija par pasākumu

- Pasākuma **pirmais** mēnesis no 20__ . gada __ . __ . līdz __ . __ .
1.1. Pasākuma 1. mēnesī nodarbināmo izglītojamo skaits (kopā) _____
1.2. Piedāvātais (-tie) amats (-ti) _____
1.3. Veicamo darba pienākumu īss apraksts _____
1.4. Faktiskā darbavietas (-u) adrese (-es) _____
- Pasākuma **otrais** mēnesis no 20__ . gada __ . __ . līdz __ . __ .
2.1. Pasākuma 2. mēnesī nodarbināmo izglītojamo skaits (kopā) _____
2.2. Piedāvātais (-tie) amats (-ti) _____
2.3. Veicamo darba pienākumu īss apraksts _____
2.4. Faktiskā darbavietas (-u) adrese (-es) _____
- Pasākuma **trešais** mēnesis no 20__ . gada __ . __ . līdz __ . __ .
3.1. Pasākuma 3. mēnesī nodarbināmo izglītojamo skaits (kopā) _____
3.2. Piedāvātais (-tie) amats (-ti) _____
3.3. Veicamo darba pienākumu īss apraksts _____
3.4. Faktiskā darbavietas (-u) adrese (-es) _____
- Citi darba devēja finansēti labumi skolēnam:
4.1. transporta izdevumi, dodoties uz/no darbavietas
4.2. pusdienas
4.3. izglītojamo nodarbinātību motivējoši pasākumi (kādi) _____

III. Apliecinājums

Apliecinu, ka uzņēmums:

- ir reģistrēts normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
- nav konstatēti tā profesionālās darbības pārkāpumi;
- ir licence attiecīgo pakalpojumu sniegšanai, ja tāda ir paredzēta saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
- nav pasludināta maksātnespēja, neatrodas likvidācijas stadijā, saimnieciskā darbība nav apturēta vai pārtraukta vai nav uzsākta tiesvedība par darbības izbeigšanu, maksātnespēju vai bankrotu;
- darbavietā ir atbilstoša materiālā un tehniskā bāze, tā atbilst darba drošības un darba aizsardzības tiesību normu prasībām.

Darba devējs/ paraksta
tiesīgā persona _____

(amats)

(vārds, uzvārds)

(datums)

