



KULDĪGAS NOVADA PAŠVALDĪBAS IESTĀDE
KULDĪGAS NOVADA BĒRNU UN
JAUNIEŠU CENTRS

IZM reģ. nr. 4151902678, 1905.gada iela 10, Kuldīga, Kuldīgas nov., LV-3301, tel.nr. 20269433
e-pasts: jauniesucentrs@kuldiga.lv, www.kuldigasbjc.lv

*Izdoti saskaņā ar
Brīvprātīgā darba likumu
un Darba likumu*

Noteikumi

“Par jauniešu brīvprātīgā darba organizēšanas un uzskaites kārtību Kuldīgas novadā”

I Vispārīgie jautājumi

1. Jauniešu brīvprātīgā darba organizēšanas noteikumi (turpmāk – Noteikumi) nosaka vienotu brīvprātīgā darba organizēšanas un uzskaites kārtību Kuldīgas novada pašvaldībā (turpmāk – Pašvaldība), kā arī veicina brīvprātīgā darba sistēmas izveidošanu un ieviešanu praksē, ņemot vērā apliecinātu personas pieredzi, kas gūta veicot brīvprātīgo darbu.
2. Kuldīgas novada pašvaldībā jauniešu brīvprātīgā darba organizāciju un koordināciju veic Kuldīgas novada Bērnu un jauniešu centrs (turpmāk – Centrs). Centrs sadarbojas un koordinē brīvprātīgā darba veikšanu Kuldīgas novadā ar visām iesaistītajām pusēm – Pašvaldība, Centrs, brīvprātīgais jauniešs un brīvprātīgā darba organizētājs (turpmāk tekstā – Organizētājs).
3. Brīvprātīgais darbs ir organizēts un uz labas gribas pamata veikts fiziskās personas fizisks vai intelektuāls bezatlīdzības darbs sabiedrības labā. Brīvprātīgajam darbam nav peļņas gūšanas nolūka.
4. Brīvprātīgā darba veicējs ir jauniešs vecumā no 13-25 gadiem (turpmāk - Brīvprātīgais), kurš veic/veicis brīvprātīgo darbu Kuldīgas novada administratīvajā teritorijā. Lai pieteiktos brīvprātīgā darba veikšanai, Brīvprātīgais aizpilda pieteikuma anketu (1.pielikums) un nosūta to uz e-pastu jauniesucentrs@kuldiga.lv vai nogādā personīgi uz Centru (pie Jauniešu mājas jaunatnes darbinieka).
5. Brīvprātīgā darba organizētājs ir brīvprātīgā jaunieša darba devējs. Brīvprātīgo darbu ir tiesības organizēt biedrībām un nodibinājumiem, valsts un pašvaldības iestādēm, politiskajām partijām un to apvienībām, sociālajiem uzņēmumiem. Lai pieteiktu brīvprātīgā darba vakanci, Organizētājs aizpilda pieteikuma anketu (2.pielikums) un nosūta to uz e-pastu jauniesucentrs@kuldiga.lv vai nogādā personīgi uz Centru (pie Jauniešu mājas jaunatnes darbinieka).
6. Personas brīvprātīgā darba pieredze tiek dokumentāli apliecināta, izsniedzot apliecinājumu (3.pielikums) par veikto brīvprātīgo darbu (turpmāk – Apliecinājums). Apliecinājumu sagatavo Centrs un paraksta Kuldīgas novada domes priekšsēdētāja/s.
7. Noteikumi ar pielikumiem ir publiski pieejami Centra mājas lapā www.kuldigasbjc.lv sadaļā Jaunieši un apakšsadaļā Brīvprātīgais darbs, kā arī Centrā (pie Jauniešu mājas jaunatnes darbinieka).

II Vienošanās par brīvprātīgā darba veikšanu

8. Brīvprātīgā darba organizētājs ar Brīvprātīgo slēdz rakstisku vienošanos (turpmāk – Vienošanās) (4.pielikums), kurā tiek atrunāti Brīvprātīgā un Organizētāja pienākumi un tiesības, darba organizācijas un stundu uzskaites kārtība, nepieciešamie darbu organizācijas pasākumi. Ja persona, kura vēlas būt brīvprātīgais, nav pilngadīga, tad Vienošanos paraksta arī vecāks vai aizbildnis.

9. Brīvprātīgais var slēgt vienošanos vienlaicīgi ar vairākiem brīvprātīgā darba organizētājiem Kuldīgas novadā, tādējādi gūstot iespēju plašāk pilnveidot savas zināšanas, prasmes un iemaņas.

10. Brīvprātīgais drīkst darīt tādus darbus, kas nekaitē viņa fiziskajai vai psihiskajai veselībai un neapdraud apkārtējos cilvēkus. Brīvprātīgo līdz 18 gadiem var nodarbināt vieglā, bērna drošībai, veselībai, tikumībai un attīstībai nekaitīgā darbā, šāda nodarbināšana nedrīkst kavēt bērna izglītošanos.

III Brīvprātīgā pienākumi un tiesības

11. Brīvprātīgā pienākumi:

11.1. apzinīgi un godprātīgi pildīt brīvprātīgo darbu brīvprātīgā darba organizētāja noteiktā kārtībā un termiņā;

11.2. veicot brīvprātīgo darbu, darboties saskaņā ar Latvijas Republikas spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, ievērot brīvprātīgā darba organizētāja rīkojumus, uzdevumus, iekšējos normatīvos aktus, darba aizsardzības, drošības tehnikas un darba higiēnas prasības;

11.3. saudzīgi izturēties pret brīvprātīgā darba organizētāja mantu un finanšu līdzekļiem;

11.4. neizpaust ierobežotas pieejamības informāciju, kas, pildot brīvprātīgo darbu, ir kļuvusi zināma, kā arī rūpēties, lai šī informāciju nebūtu tieši vai netieši pieejama trešajām personām;

11.5. ievērot ētikas un savstarpējās cieņas normas un izvēlēties brīvprātīgā darba veikšanai piemērotu apģērbu;

11.6. neizdarīt darbības, kas varētu kaitēt brīvprātīgā darba organizētāja reputācijai;

11.7. atlīdzināt brīvprātīgā darba organizētājam radušos zaudējumus, ja Brīvprātīgais prettiesiskas rīcības dēļ ir nodarījis tiešus materiālus zaudējumus brīvprātīgā darba organizētājam.

12. Brīvprātīgā tiesības:

12.1. saņemt no brīvprātīgā darba organizētāja pilnīgu informāciju, kas nepieciešama brīvprātīgā darba izpildei;

12.2. iepriekš rakstveidā saskaņojot, saņemt no brīvprātīgā darba organizētāju kompensāciju par izdevumiem, kas radušies, pildot brīvprātīgo darbu;

12.3. saņemt no brīvprātīgā darba organizētāja aizpildītu brīvprātīgā darba stundu uzskaites lapu par brīvprātīgajā darbā pavadīto laiku, pienākumiem, iegūtajām zināšanām, prasmēm un iemaņām;

12.4. brīvprātīgā darbu veikt drošos un veselībai nekaitīgos apstākļos.

IV Brīvprātīgā darba stundu uzskaitē

13. Brīvprātīgajam, kurš ir jaunāks par 18 gadiem, tiek noteikta piecu dienu darba nedēļa. 13-17 gadu vecumā mācību gada laikā brīvprātīgos nedrīkst nodarbināt ilgāk par 2 stundām dienā un 10 stundām nedēļā. Brīvlaikos 13-14 gadu vecumā nedrīkst nodarbināt ilgāk par 4 stundām dienā un 20 stundām nedēļā, bet 15-17 gadu vecumā ilgāk par 7 stundām dienā un 35 stundām nedēļā. Brīvprātīgo, kurš ir vecāks par 18 gadiem, nedrīkst nodarbināt ilgāk par 8 stundām dienā un 40 stundām nedēļā.

14. Brīvprātīgā darba organizētājs par katru brīvprātīgo, kas izteicis šādu vēlmi, veic atzīmes brīvprātīgā darba stundu uzskaites lapā (5.pielikums).

15. Par sniegto ziņu patiesumu atbild katrs brīvprātīgā darba organizētājs, pie kura jaunietis ir veicis brīvprātīgo darbu.

16. Lai apliecinātu brīvprātīgā apgūtās vai pilnveidotās prasmes un iemaņas, brīvprātīgā darba organizētājs brīvprātīgā darba īstenošanas periodā par katru brīvprātīgo veic šādus ierakstus brīvprātīgā darba stundu uzskaites lapā (5.pielikums):

16.1. datums, kad persona veica brīvprātīgo darbu;

16.2. veiktie uzdevumi/pienākumi;

16.3. nostrādāto stundu skaits;

16.4. apgūtās prasmes/iemaņas/zināšanas,

16.5. brīvprātīgā raksturojums.

17. Slēdzot vienošanos vienlaicīgi ar vairākiem brīvprātīgā darba organizētājiem Kuldīgas novadā, brīvprātīgais var veikt vienotu brīvprātīgā darba stundu uzskaiti un summēt nostrādātās stundas.

V Brīvprātīgā darba apliecinājums

18. Brīvprātīgā darba pieredze tiek dokumentāli apliecināta, izsniedzot sagatavotu Apliecinājumu par vismaz 60 stundas nostrādāto brīvprātīgo darbu viena kalendārā gada ietvaros.

19. Apliecinājuma izdošanas mērķis ir sniegt trešajām personām pārskatāmu, salīdzināmu un ticamu informāciju par brīvprātīgā darba aktivitātēm, kuras jaunietis veicis pie konkrētā brīvprātīgā darba organizētāja, kā arī par brīvprātīgā darba veikšanai veltīto laiku un tā ietvaros iegūtajām un pilnveidotajām prasmēm.

20. Apliecinājumu pēc vienotas formas sagatavo Centrs. Ja brīvprātīgajam vienlaicīgi ir bijušas noslēgtas vienošanās ar vairākiem brīvprātīgā darba organizētājiem Kuldīgas novada teritorijā, Centrs apliecinājumu sagatavo kopīgi ar Brīvprātīgo.

21. Apliecinājums tiek sagatavots latviešu valodā vienā eksemplārā, kurš tiek izsniegts Brīvprātīgajam. Centra izsniegtie Apliecinājumi tiek reģistrēti un to reģistrs tiek uzglabāts Centrā pie Jaunatnes darbinieka.

22. Apliecinājumu izsniegšana Kuldīgas novadā notiek organizēti – vienu reizi gadā, publiski sveicot visus Apliecinājumu saņēmējus un brīvprātīgā darba organizētājus. Par sveikšanas pasākuma norises laiku un vietu Centrs savlaicīgi informē Brīvprātīgos un Organizētājus.

23. Pēc Brīvprātīgā pieprasījuma Apliecinājumu var izsniegt arī individuāli, ja ir sasniegts noteiktais brīvprātīgā darba stundu apjoms - nostrādātas vismaz 60 brīvprātīgā darba stundas.

Apstiprināts:

18.03.2021.

Kuldīgas novada Bērnu un jauniešu

centra direktore

Ieva Ozoliņa

BRĪVPRĀTĪGĀ JAUNIEŠA PIETEIKUMA ANKETA

Kuldīgas novada Bērnu un jauniešu centram

Vārds: _____

Uzvārds _____

Dzimšanas datums: _____

Adrese: _____

Mob.tel.: _____

e-pasts _____

Iesniegums

Lūdzu pieņemt mani _____ (Vārds, Uzvārds),
dzīvojošu _____ (adrese), par Brīvprātīgā darba
veicēju Kuldīgas novadā.

Piekrītu brīvprātīgi darīt tādus darbus, kas nekaitētu manai fiziskajai vai psihiskajai
veselībai un neapdraudētu apkārtējos cilvēkus un, atbilstoši vadlīnijām, veikt stundu uzskaiti.

_____ (datums)

_____ (paraksts)

*Pieteikuma anketu nosūta uz e-pastu jauniesucentrs@kuldiga.lv vai nogādā personīgi uz
Kuldīgas novada Bērnu un jauniešu centru (pie Jauniešu mājas jaunatnes darbinieka).

BRĪVPRĀTĪGĀ DARBA VAKANCES PIETEIKUMA ANKETA

Kuldīgas novada Bērnu un jauniešu centram

Nosaukums: _____

Reģ. Nr.: _____

Adrese: _____

Kontaktpersonas vārds uzvārds:

Mob.tel.: _____

e-pasts _____

Iesniegums

Lūdzam palīdzēt ar brīvprātīgā darba veicēju piesaisti Kuldīgas novadā sekojošiem pienākumiem:

<i>Veicamie uzdevumi/pienākumi</i>	<i>Datums (no-līdz), laiks (no-līdz), vieta</i>	<i>Nepieciešamais jauniešu skaits</i>

Garantēju nodrošināt brīvprātīgajiem tādus darbus, kas nekaitētu viņu fiziskajai vai psihiskajai veselībai un neapdraudētu apkārtējos cilvēkus, un, atbilstoši vadlīnijām, veikt stundu uzskaiti.

_____ (datums)

_____ (paraksts)

*Pieteikuma anketu nosūta uz e-pastu jauniesucentrs@kuldiga.lv vai nogādā personīgi uz Kuldīgas novada Bērnu un jauniešu centru (pie Jauniešu mājas jaunatnes darbinieka).



KULDĪGAS NOVADA PAŠVALDĪBAS
BRĪVPRĀTĪGAIS JAUNIETIS

APLIECINĀJUMS

Vārds, Uzvārds

personas kods _____

No 202_. gada __. _____ līdz 202_. gada __. _____

veica brīvprātīgo darbu

(kopā nostrādātas _____ stundas)

Pilnveidotās prasmes un iemaņas, piemēram:

1. Komunikācijas un sadarbības prasmes
2. IT prasmes - mājas lapu uzturēšana
3. Radošās domāšanas un mākslas jomas prasmes

Brīvprātīgā raksturojums, piemēram:

Augsta atbildības sajūta pret uzticētajiem pienākumiem;
Prot plānot savu laiku un uzticētos pienākumus, precīzs darba vietā un laikā;
Manāma izaugsme darba laikā, spēj pilnveidoties un mainīties atbilstoši situācijai.

Kuldīgas novada domes priekšsēdētāja _____ I. Bērziņa

Kuldīgā, Datums

VIENOŠANĀS par brīvprātīgā darba veikšanu

Kuldīgā

20___.gada __._____

Brīvprātīgā darba organizētājs: (nosaukums) _____
(turpmāk tekstā - **Brīvprātīgā darba devējs**), Reģ.nr. _____,
adrese _____,
likumiskais pārstāvis: (vārds, uzvārds, amats) _____,
kas darbojas uz statūtu/nolikuma (vajadzīgo pasvītrot) pamata no vienas puses, un
brīvprātīgais jauniešs (vārds, uzvārds) _____,
dzimšanas datums _____ (turpmāk tekstā - **Brīvprātīgais**), no otras puses,
noslēdz sekojošu Vienošanās:

1. Brīvprātīgais, izsakot brīvu gribu, piekrīt darboties (Brīvprātīgā darba devēja nosaukums) _____ un veikt plānošanas, organizatoriskus un praktiskus darbus, lai nodrošinātu Brīvprātīgā darba devēja mērķu īstenošanu saskaņā ar statūtiem/nolikumu (vajadzīgo pasvītrot) un Brīvprātīgā darba likumu, veicinot jauniešu lietderīgu brīvā laika pavadīšanu.
2. Brīvprātīgais un Brīvprātīgā darba devējs savstarpēji mutiski vienojas par Brīvprātīgā darba apjomu un izpildes kārtību.
3. Brīvprātīgā darba vieta (adrese): _____.
4. Brīvprātīgais darbu uzsāk (datums, mēnesis, gads): _____ un veic līdz (datums, mēnesis, gads): _____.
5. Brīvprātīgā pienākumi:
 - 5.1. darboties pie Brīvprātīgā darba devēja, izpildīt dotos uzdevumus, apzinīgi un rūpīgi izpildīt brīvprātīgo darbu;
 - 5.2. ievērot iekšējās kārtības noteikumus, darba aizsardzības, drošības tehnikas un darba higiēnas prasības, saudzīgi izturēties pret Brīvprātīgā darba devēja mantu un finanšu līdzekļiem;
 - 5.3. veikt brīvprātīgā darba laika, nostrādāto stundu un aktivitāšu uzskaiti darba stundu uzskaites lapā;
 - 5.4. apņemas aizsargāt, neizplatīt un bez iepriekšējas savstarpējas saskaņošanas neizpaust trešajām personām ar brīvprātīgā darba izpildi saistītu dokumentu saturu, kā arī jebkāda cita rakstura informāciju par Brīvprātīgā darba devēja darbību, kas kļuvusi tam pieejama brīvprātīgā darba izpildes gaitā;
 - 5.5. veicināt savstarpējas cieņas un principālītātes atmosfēru, ievērot vispārpieņemtās ētikas normas un izvēlēties Brīvprātīgā darba veikšanai piemērotu apģērbu;
 - 5.6. informēt Brīvprātīgā darba devēju par veselības un citiem apstākļiem, kas varētu traucēt veikt brīvprātīgo darbu
 - 5.7. neizdarīt darbības, kas varētu kaitēt Brīvprātīgā darba devēja reputācijai sabiedrībā.
6. Brīvprātīgā tiesības:
 - 6.1. saņemt no Brīvprātīgā darba devēja pilnīgu informāciju, kas nepieciešama Brīvprātīgā darba izpildei;
 - 6.2. saņemt no Brīvprātīgā darba devēja kompensāciju par izdevumiem, kas radušies, pildot Brīvprātīgo darbu, ja tas iepriekš rakstveidā saskaņots ar Brīvprātīgā darba devēju;
 - 6.3. saņemt no Brīvprātīgā darba devēja rakstveida apliecinājumu par Brīvprātīgajā darbā pavadīto laiku - brīvprātīgā darba stundu uzskaites lapu;
 - 6.4. Brīvprātīgā darbu veikt drošos un veselībai nekaitīgos apstākļos.

- 6.5. Atteikties veikt brīvprātīgo darbu, ja tas neatbilst viņa iemaņām un prasmēm vai ja darba uzdevums viņam nav pieņemams.
7. Brīvprātīgais uzņemas pilnu materiālo atbildību par materiālajām un citām vērtībām, kuras viņam nodevis Brīvprātīgā darba devējs un par kurām brīvprātīgais sistemātiski atskaitās darba devējam.
8. Brīvprātīgais darbs nedrīkst traucēt vai ietekmēt brīvprātīgā skolas vai darba apmeklējumu.
9. Savlaicīgi informēt Brīvprātīgā darba devēja atbildīgo personu par nespēju veikt konkrēto uzdevumu noteiktajā laikā un/vai kvalitātē, tādējādi nenodarot kaitējumu aktivitātes vai pasākuma sekmīgai norisei.
10. Brīvprātīgā darba devēja pienākumi:
- 10.1. nodrošināt Brīvprātīgo ar piemērotiem, drošiem un veselībai nekaitīgiem darba apstākļiem saskaņā ar definētajiem darba uzdevumiem;
 - 10.2. iepazīstināt Brīvprātīgo ar veicamo darbu, darba apstākļiem, iekšējās kārtības, darba drošības un citiem noteikumiem;
 - 10.3. veikt Brīvprātīgā darba stundu uzskaiti;
 - 10.4. kompensēt Brīvprātīgajam izdevumus, kas tam radušies, pildot Brīvprātīgo darbu, ja šādi izdevumi iepriekš rakstveidā saskaņoti ar Brīvprātīgā darba devēju.
11. Brīvprātīgā darba devēja tiesības:
- 11.1. organizējot Brīvprātīgā darba veikšanu, dot Brīvprātīgajam rīkojumus, norādījumus, uzdevumus un pilnvarot personu, kas uzrauga Brīvprātīgā darba veikšanu un sekot līdz uzdevumu izpildei;
 - 11.2. pārbaudīt, vai Brīvprātīgā sniegtā informācija par teorētiskajām un praktiskajām zināšanām, kas nepieciešamas Brīvprātīgā darba izpildei, ir patiesa;
 - 11.3. nepieciešamības gadījumā lūgt Brīvprātīgajam iesniegt ārsta izziņu par veselības stāvokli.
12. Brīvprātīgais par veiktajiem darbiem saņem Apliecinājumu. Apliecinājumā tiek minēts nostrādāto stundu apjoms, apgūtās prasmes un iemaņas, brīvprātīgā raksturojums. Apliecinājuma izdošanu un saņemšanu koordinē Kuldīgas novada Bērnu un jauniešu centrs.
13. Brīvprātīgā darba devēja un brīvprātīgā darba veicēja tiesiskās attiecības tiek nodibinātas, kad abas puses ir vienojušās par veicamā darba apjomu, izpildes kārtību un termiņu, kā arī brīvprātīgā darba veicējs ir iepazīstināts ar saviem pienākumiem un tiesībām.
14. Brīvprātīgā darba devējam un brīvprātīgā darba veicējam ir tiesības izbeigt Vienošanos vienpusēji, ne vēlāk kā trīs dienas iepriekš paziņojot par to otrai pusei rakstveidā.
15. Brīvprātīgais Vienošanos var izbeigt nekavējoties, ja to darīt viņam ir svarīgs iemesls. Par šādu iemeslu atzīstams katrs tāds apstāklis, kas, pamatojoties uz tikumības un taisnprātības apsvērumiem, neļauj turpināt brīvprātīgo darbu.
16. Vienošanās noslēgta abām pusēm vienojoties, izsakot brīvu gribu, bez maldiem, viltus vai spaidiem, un vienošanās nosacījumus var grozīt tikai abām pusēm, par to mutiski vai rakstiski vienojoties.
17. Abas puses piekrīt vienošanās paustās informācijas un personīgo datu apstrādei un izmantošanai brīvprātīgā darba organizēšanai.
18. Pirms vienošanās parakstīšanas, abas puses ir iepazīnušās ar noteikumiem par jauniešu brīvprātīgā darba organizēšanas un uzskaites kārtību Kuldīgas novadā, Brīvprātīgā darba likumu, Darba likumu.
19. Vienošanās sastādīta uz 3 lapaspusēm divos identiskos eksemplāros, no kuriem viens eksemplārs glabājas pie Brīvprātīgā darba devēja, otrs - pie Brīvprātīgā.

Brīvprātīgā darba devējs:

Nosaukums: _____

Reģ. Nr.: _____

Adrese: _____

Mob.tel.: _____

e-pasts _____

(likumiskā pārstāvja paraksts, atšifrējums)

Brīvprātīgais:

Vārds: _____

Uzvārds _____

Dzimšanas datums: _____

Adrese: _____

Mob.tel.: _____

e-pasts _____

(paraksts, atšifrējums)

Šo sadaļu aizpilda vecāks/aizbildnis, ja brīvprātīgā darba veicējs ir nepilngadīgs:

Ar savu parakstu apliecinu, ka esmu iepazinies/usies ar Vienošanās saturu, darba un vides riska faktoriem, apņemos informēt Brīvprātīgā darba koordinātoru par nepilngadīgās personas veselības stāvokli un citiem traucējumiem, kas var rasties Vienošanās izpildes gaitā un atļauju veikt (bērna Vārds Uzvārds): _____, dzimšanas datums _____ Brīvprātīgo darbu Kuldīgas novadā. Piekrītu paustās informācijas un personīgo datu apstrādei un izmantošanai brīvprātīgā darba organizēšanai.

Vecāks/aizbildnis:

Vārds: _____

Uzvārds _____

Adrese: _____

Mob.tel.: _____

e-pasts _____

(paraksts, atšifrējums)

Brīvprātīgā darba koordinators Kuldīgas novadā:

Kuldīgas novada Bērnu un jauniešu centra jaunatnes darbinieks

Vārds: _____

Uzvārds _____

Mob.tel.: _____

e-pasts _____

BRĪVPRĀTĪGĀ DARBA STUNDU UZSKAITES LAPA

Brīvprātīgā vārds, uzvārds _____

DATUMS	VEIKTIE UZDEVUMI/PIENĀKUMI	DARBA STUNDAS	APGŪTĀS PRASMES/IEMAŅAS/ZINĀŠANAS	BRĪVPRĀTĪGĀ RAKSTUROJUMS	DARBA DEVĒJA LIKUMISKĀ PĀRSTĀVJA VĀRDS, UZVĀRDS, PARAKSTS, ZĪMOGS

KOPĀ*:

**Lai iegūtu brīvprātīgā darba apliecinājumu, jābūt nostrādātām vismaz 60 stundām brīvprātīgajā darbā Kuldīgas novadā*

Datums:

Brīvprātīgā paraksts: