



CĒSU NOVADA PAŠVALDĪBA
LIEPAS PAMATSKOLA

Reģistrācijas Nr. 40900032889, Nodokļu maksātāja Reģ. Nr. 90000031048
Rūpnīcas iela 12, Liepa, Liepas pagasts, Cēsu novads, LV-4128
Tālr. 64.195444; e-pasts: liepas.skola@cesunovads.edu.lv
www.liepaspamatskola.lv

APSTIPRINĀTS
ar direktores 29.08.2022. rīkojumu Nr. 34

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI
Cēsu novada Liepas pagastā

29.08.2022.

LIEPAS PAMATSKOLAS
DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

*Izdoti saskaņā ar Izglītības likumu;
Vispārējās izglītības likuma 10. panta trešās daļas 2.punktu;
Darba likuma 55. panta pirmo daļu
Skolas nolikumu*

I Vispārīgie jautājumi

1. Liepas pamatskolas (turpmāk – Skola) darba kārtības noteikumi (turpmāk-noteikumi) ir izstrādāti, ievērojot Darba likumā noteikumus un citos normatīvajos aktos noteiktās prasības, kas attiecas uz vienotu darba kārtības ievērošanu darba vietā.
2. Noteikumi nodrošina Skolā vienotu darba kārtību, kas ir saistoša visiem Skolas darbiniekiem (turpmāk – darbinieki).
3. Skolas direktors (turpmāk – direktors) ar noteikumiem iepazīstina pret parakstu katru darbinieku, kurš uzsāk darbu Skolā.

II Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana

4. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā, noslēdzot darba līgumu starp darba devēju - direktoru, no vienas puses, un darbinieku, no otras puses. Darba līguma viens eksemplārs atrodas pie darbinieka, otrs – pie darba devēja.
5. Pirms darba līguma slēgšanas darbinieks iesniedz šādus dokumentus:
 - 5.1. iesniegumu par pieņemšanu darbā;
 - 5.2. dzīves gājums-currículum vitae CV (informāciju par sevi, savu darba pieredzi un izglītību, tostarp dažādu veidu prasmes un kompetences u.tml.);
 - 5.3. diploma (vai cita izglītību apliecinoša dokumenta) kopiju (uzrādot oriģinālu);
 - 5.4. pases datus, ko noraksta atbildīgais darbinieks (uzrādot oriģinālu);
 - 5.5. personas medicīnisko grāmatīņu;
 - 5.6. valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja vidējā izglītība nav iegūta valsts valodā.
6. Ja darbinieks ir arodbiedrības biedrs, slēdzot darba līgumu, viņš par to informē darba devēju.
7. Pirms darba līguma slēgšanas darba devējs pieprasa informāciju LR Iekšlietu ministrijas Informācijas centram par darbinieka sodāmību.
8. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, direktors izdod rīkojumu, ko pievieno darbinieka lietai.
9. Slēdzot darba līgumu, direktors iepazīstina darbinieku ar:
 - 9.1. darba pienākumiem un darba apstākļiem;
 - 9.2. šiem noteikumiem un iekšējās kārtības noteikumiem;
 - 9.3. izskaidro darbiniekam viņa tiesības un pienākumus, izsniedz līgumu un amata aprakstu;

- 9.4. veic ievadinstruktažas: darba aizsardzības ievadapmācības, darba aizsardzības instruktaža darva vietā, ugunsdrošības instruktaža. Tehniskiem darbiniekiem papildus individuālo aizsardzības līdzekļu lietošanas instruktaža.
10. Darbiniekam iekārto personas lietu, kurā ir: CV, izglītības un tālākizglītības dokumentu kopijas, valsts valodas apliecības (ja darbiniekam tāda ir) kopija, rīkojums par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, darba līgums, vienošanās pie darba līguma.
 11. Darbinieku personas lietas glabājas skolas kancelejā. Direktora personas lieta glabājas pie dibinātāja. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā.
 12. Darbinieka sanitārā grāmatiņa atrodas pie skolas medicīnas māšas.
 13. Algas nodokļu grāmatiņa ir elektronisks ieraksts valsts ieņēmumu dienesta informācijas sistēmā un tā ir pieejama valsts ieņēmumu dienesta elektroniskās deklarēšanas sistēmā. Par darba tiesisko attiecību pārtraukšanu direktors izdod rīkojumu, kurā norāda pamatojumu.
 14. Darba tiesisko attiecību grozīšanas vai izbeigšanas gadījumā darba devējs rīkojas saskaņā ar Darba likuma regulējumu par darba attiecību izbeigšanu, ņemot vērā Darba likuma 98.panta un 101.panta nosacījumus tiesiskam darba devēja uzteikumam. Darbinieka izteikts uzteikums nav atsaucams. Ja darba devējs tomēr atļauj atsaukt konkrētā gadījumā izteiktu uzteikumu, to dara ar rakstveida darba devēja apstiprinājumu, darbiniekam rakstveidā iesniedzot lūgumu par sava uzteikuma atsaukšanu darba tiesisko attiecību laikā. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka uzteikums nav atsaucams jebkurā gadījumā.
 15. Darba devējs, pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma, triju darba dienu laikā izsniedz izziņu par darba devēja un darbinieka darba tiesisko attiecību ilgumu, darbinieka veikto darbu, darba tiesisko attiecību izbeigšanas pamatu.

III Darba organizācija

16. Darba dienās Skola ir atvērta no plkst. 7.00 līdz 17.00. Tehniskais personāls strādā līdz 21.00
17. Sestdienās, svētdienās un svētku dienās Skola ir slēgta. Pasākumi notiek ar direktora atļauju.
18. Skolā ir 5 dienu darba nedēļa.
19. Mācību stundu, fakultatīvo un interešu izglītības, pagarinātās grupas nodarbību sarakstus direktors apstiprina ar rīkojumu.
20. Mācību stundu sākums Skolā plkst. 8.30. Skolotāji ierodas Skolā vismaz 30 minūtes pirms savas mācību stundas sākuma.
21. Skolā noteikts visās darba dienās šāds stundu sākuma un beigu laiks un starpbrīžu ilgums:

Stunda pēc kārtas	Laiks
1.	8 ³⁰ – 9 ¹⁰
2.	9 ²⁰ – 10 ⁰⁰
3.	10 ¹⁰ – 10 ⁵⁰
4.	11 ⁰⁰ – 11 ⁴⁰
<i>pusdienas</i>	
5.	12 ¹⁰ – 12 ⁵⁰
6.	13 ⁰⁰ – 13 ⁴⁰
7.	13 ⁵⁰ – 14 ³⁰
8.	14 ⁴⁰ – 15 ²⁰
9.	15 ³⁰ – 16 ¹⁰
10.	16 ²⁰ – 17 ⁰⁰

22. Bibliotēkas, medicīnas kabineta, kancelejas, logopēda, sociālā pedagoga, speciālā pedagoga darba laikus apstiprina direktors. Darba laiku grafiki atrodas skolas darba plānā.
23. Pirmsskolas darba dienas kārtība tiek apstiprināta mācību gada sākumā.
24. Sporta zāles izmantošanas grafiku apstiprina direktors.
25. Ēdnīcas pakalpojuma sniegšanas darba laiks – no 8.00 līdz 14.00.
26. Garderobes darba laiks no 7.00 līdz 17.00 vai līdz pēdējam klientam.

27. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgumu saīsina par vienu stundu, izņemot mācību stundas un nodarbības.
28. Darbinieku līdz viņa aiziešanai kārtējā atvaļinājumā direktors savlaicīgi iepazīstina ar mācību stundu slodzi nākamajam mācību gadam, ja tas iespējams.
29. Darbinieki piedalās skolas mācību gada darba plānā iekļautajos pasākumos, kā arī citos direktora noteiktajos pasākumos.
30. Pasākumos darba laikā ārpus skolas darbinieki piedalās, saskaņojot to ar direktoru.
31. Par pasākumiem ārpus skolas, kuros darbinieki piedalās kopā ar skolēniem, direktors izdod rīkojumu.
32. Bez saskaņošanas ar direktoru aizliegts:
 - 32.1. izmainīt apstiprinātos mācību stundu un nodarbību sarakstus (grafikus), saīsināt vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un starpbrīžu ilgumu;
 - 32.2. darba laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus;
 - 32.3. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus.
33. Darbinieku sanāksmes vai sēdes ilgums nedrīkst pārsniegt 2 astronomiskās stundas, izņemot īpaši noteiktus gadījumus ar direktora lēmumu.
34. Darbinieku darba laiku un pienākumus skolēnu brīvdienās nosaka direktors, ar rīkojumu apstiprinot darba grafiku.
35. Skolēnu brīvdienās, atbilstoši katram pedagogam tarifcētajam stundu skaitam nedēļā, pedagogi izmanto mācību stundu plānošanai un sagatavošanai, profesionālajai pilnveidei, kā arī dalībai izglītības iestādes pasākumos.
36. Tehniskie darbinieki darba pienākumus veic atbilstoši direktora apstiprinātam darba grafikam. Sētniekiem un apkopējiem apkopjamo teritoriju un platību apstiprina direktors.
37. Darbinieku nostrādāto darba laiku uzrāda darba laika uzskaites tabulā.
38. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju nekavējoties paziņo direktoram (mutiski, telefoniski - pats vai ar citas personas starpniecību) saslīmšanas dienā, izņemot ārkārtas gadījumos, kad tas nav iespējams. Darbinieka darbnespēju apstiprina e - darbnespējas lapa. Par e - darbnespējas lapas saņemšanu tās atvēršanas dienā un katras e - darbnespējas lapas pagarināšanas dienā darbinieks informē direktoru vai atbildīgo personu par stundas sarakstu.
39. Pedagogu pārejošas darbnespējas laikā aizvieto direktora norīkots pedagogs.
40. Direktora īslaicīgas prombūtnes laikā, direktora pienākumus pilda direktora vietnieks izglītības jomā. Direktora atvaļinājuma laikā – ar domes rīkojumu noteiktā persona.

IV Darba samaksa

41. 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.
42. Darbinieku darba algas aprēķinus veic skolas grāmatvedība, pamatojoties uz iesniegtajām tarifkācijām, darba laika uzskaites tabulām un skolas direktora rīkojumiem. Pedagogu atlīdzību par darbu nosaka Ministru kabineta noteikumi par pedagogu darba samaksu.
43. Katru gadu direktora vietnieks izglītības jomā saskaņā ar direktora apstiprināto tarifkāciju uz 1. janvāri un 1. septembri iepazīstina pedagogus ar attiecīgajam mācību semestrim noteikto darba algas likmi, noteiktajiem papildus pienākumiem.
44. Darbinieks un direktors vienojas par darba samaksas izmaksas laiku un veidu. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās dienas.
45. Izmaksājot darba samaksu, grāmatvedība darbiniekam elektroniski izsniedz rakstveidā sagatavotu darba samaksas aprēķinu. Pēc darbinieka pieprasījuma direktoram ir pienākums šo aprēķinu izskaidrot.
46. Piemaksu un prēmiju sadali darbiniekiem veic atbilstoši direktora apstiprinātajiem piemaksu un prēmiju piešķiršanas kritērijiem, saskaņo ar AK vadītāju un iepazīstina darbiniekus.
47. Direktoram piemaksas un prēmijas piešķir darba devējs.

48. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku darbiniekam izmaksā pēc viņa norādēm iesniegumā.
49. Ja darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, darba devējam ir pienākums izmaksāt noteikto atlīdzību Darba likuma 74.pantā noteiktos gadījumos.

V Atvaļinājumi un apbalvojumi

50. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar direktora apstiprinātu atvaļinājuma grafiku, ar kuru darbinieki var iepazīties skolotāju istabā (pie administrācijas ziņojumu dēļa).
51. Darbinieks iesniedz direktoram iesniegumu par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu vismaz 10 darba dienas iepriekš.
52. Pedagoģiem ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir skolēnu brīvdienās. Pedagoģiem ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kopējais ilgums ir astoņas kalendāra nedēļas, tehniskajiem darbiniekiem ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas. Darba līgumā (vai darba koplīgumā) nosaka gadījumus, kad darbiniekam piešķirams ikgadējais apmaksātais papildatvaļinājums.
53. Darbiniekam un direktoram vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā piešķir pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām.
54. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot darbu, mācās jebkura veida izglītības iestādē, saskaņā ar darba līgumu piešķir mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu vai bez tās. Ja darbiniekam noteikta akorda alga, mācību atvaļinājumu piešķir, izmaksājot vidējo izpeļņu vai neizmaksājot to.
55. Darbiniekam valsts pārbaudījuma kārtošanaī vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir 20 darba dienas ilgu mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu vai bez tās. Ja darbiniekam ir noteikta akorda alga, mācību atvaļinājumu piešķir, izmaksājot vidējo izpeļņu vai neizmaksājot to.
56. Pēc darbinieka motivēta lūguma direktors var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.
57. Darbinieks paziņo direktoram par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā šo noteikumu 23. punktā noteiktā kārtībā.
58. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā direktors pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par pārejošas darbnespējas dienu skaitu.
59. Saskaņā ar skolas noteikumiem par darbinieku apbalvojumiem un pamudinājumiem direktors:
 - 59.1. izsaka pateicību;
 - 59.2. apbalvo ar dāvanu vai naudas balvu pieejamo budžeta līdzekļu ietvaros;
 - 59.3. apbalvo ar skolas goda rakstu (atzinības rakstu vai citu skolas apbalvojumu);
 - 59.4. iesaka apbalvot ar vietējās pašvaldības, Izglītības un zinātnes ministrijas valdības un valsts apbalvojumiem;
 - 59.5. piešķir papildus atvaļinājumu.

VI Darbinieku uzvedības noteikumi

60. Darbinieks skolā nedrīkst smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī.
61. Darbinieks skolā nedrīkst atrasties ar tādām veselības problēmām, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai skolēnu drošībai vai veselībai.
62. Darbinieka pienākums ir rūpēties par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu šķēršļus, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt parasto darba gaitu skolā, kā arī par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu draudošus vai jau radušos zaudējumus.
63. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par iepriekšminētajiem šķēršļiem, zaudējumu rašanās draudiem vai jau esošiem zaudējumiem.
64. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par nelaiemes gadījumiem ar skolēniem un darbiniekiem.

65. Darbiniekam pienākums ir neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju.
66. Ja darbinieks bez attaisnojoša iemesla neveic darbu vai veic to nepienācīgi vai citādas prettiesiskas, vainojamas rīcības dēļ ir nodarījis zaudējumus darba devējam, darbiniekam ir pienākums atlīdzināt darba devējam radušos zaudējumus.
67. Pēc direktora pieprasījuma (rīkojums) darbinieks sniedz rakstveida paskaidrojumu par savu rīcību, kas direktoram šķiet neatbilstoša normatīvo aktu prasībām.

VII Disciplinārie sodi

68. Par skolas iekšējo normatīvo aktu, darba līguma, šo noteikumu neievērošanu un direktora rīkojumu nepildīšanu, darbiniekam piemēro Darba likuma 90.pantā noteiktos sodus (rakstveida piezīme vai rājiens), minot rakstveidā tos apstākļus, kas norāda uz pārkāpuma izdarīšanu.
69. Pirms piezīmes vai rājiena izteikšanas darba devējs rakstveidā iepazīstina darbinieku ar viņa izdarītā pārkāpuma būtību un pēc tam pieprasa no viņa rakstveida paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu.
70. Piezīmi vai rājienu izsaka ne vēlāk kā viena mēneša laikā no pārkāpuma atklāšanas dienas, neieskaitot darbinieka pārejošas darbnespējas laiku, kā arī laiku, kad darbinieks ir atvaļinājumā vai neveic darbu citu attaisnojošu iemeslu dēļ, bet ne vēlāk kā 12 mēnešu laikā no pārkāpuma izdarīšanas dienas. Par katru pārkāpumu var izteikt tikai vienu piezīmi vai rājienu. Direktors izsniedz darbiniekam rakstveida rīkojumu, ar kuru darbiniekam ir izteikta piezīme vai rājiens.
71. Darbiniekam ir tiesības prasīt piezīmes vai rājiena atcelšanu mēneša laikā no piezīmes vai rājiena izteikšanas dienas Darba likuma noteiktajā kārtībā.
72. Ja gada laikā no piezīmes vai rājiena izteikšanas dienas darbiniekam nav izteikta jauna piezīme vai rājiens, viņš uzskatāms par disciplināri nesodītu.

VIII Darba aizsardzības pasākumi skolā

73. Darba aizsardzības sistēma ir pasākumu kopums, kuru mērķis ir izveidot drošu un nekaitīgu darba vidi, kā arī novērst nelaimes gadījumus darbā un arodslimības.
74. Direktora pienākums ir organizēt darba aizsardzības sistēmu skolā un nodrošināt tās darbību.
75. Darba aizsardzības sistēma ietver darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidi, darba vides iekšējo uzraudzību un konsultēšanos ar darbiniekiem, lai iesaistītu viņus darba aizsardzības uzlabošanā.
76. Direktors seko, lai darbinieki ievēro darba aizsardzības noteikumus darba vietā.
77. Direktors nodrošina, ka skolā tiek izstrādāti darba drošības noteikumi.
78. Direktors seko, lai tiktu veikta instruktāža darba vietā Darba aizsardzības likumā noteiktos gadījumos.

IX Pasākumu organizācija

79. Skolas pasākumi notiek pēc skolas darba plāna.
80. Darbinieki piedalās Skolas mācību gada darba plānā iekļautajos pasākumos, kā arī citos direktora noteiktajos pasākumos.
81. Pasākumos, kas notiek darba laikā ārpus skolas, darbinieki piedalās, saskaņojot to ar direktoru.
82. Skolotājs, kurš organizē pasākumu, 3 darba dienas pirms pasākuma, iesniedz iesniegumu skolas kancelejas pārziņei, tajā norādot pasākuma gaitu, atbildīgos skolotājus, laiku, dalībniekus.
83. Pasākumu organizētāji ir materiāli atbildīgi par aparāturu un citām materiālajām vērtībām.
84. Pasākuma organizētāji atstāj sakoptu vidi pēc pasākuma beigām.
85. Klases audzinātājs, skolotājs mācību stundu ietvaros, dodoties ārpus skolas teritorijas (Liepas teritorijā), par to informē direktora vietnieci izglītības jomā, ne vēlāk kā dienu pirms paredzētās mācību stundas. Pedagoģs uzņemas pilnu atbildību par skolēnu drošību un dzīvību.
86. Klases audzinātājs, skolotājs, organizējot pasākumu – mācību ekskursiju, pārgājienu – skolas kancelejas pārziņei iesniedz atbilstošas formas pieteikumu (kopija tiek glabāta pie direktora vienu mācību gadu). Klases audzinātājs, skolotājs informē vecākus par pārgājienu vai ekskursijas mērķi, maršrutu, ilgumu, pārvietošanās veidu, nakšņošanas vietu, saziņas iespējām un pirmās palīdzības sniegšanas iespējām.

87. Par pasākumiem ārpus skolas, kuros darbinieki piedalās kopā ar skolēniem, direktors izdod rīkojumu.

X Iekšējās informācijas sistēmas un interneta lietošana

88. Skolas darbinieki drīkst lietot datorsistēmas resursus atbilstoši saviem pienākumiem un pastāvošajai likumdošanai.
89. Skolas darbiniekiem jāglabā noslēpumā piešķirtas paroles.
90. Pedagoģiem E-klases pasts ir skolas iekšējās komunikācijas ikdienas elektroniskās saziņas rīks.
91. Darbinieks pats atbild par personīgo informācijas nesēju.
92. Mācību procesa organizēšanai tiek izmantota elektroniskā skolvadības sistēma „E-klase”, attālinātā mācību procesa gadījumos tiek izmantotas bezmaksas tiešsaistes platformas- Google Meet, E-klases Beta vai Zoom. Ātrai saziņai ar skolēniem un vecākiem drīkst izmantot WhatsApp. Pedagoģu sadarbībai tiek izmantoti “mākoņpakalpojumi” (Google Disc).
93. Atbilstoši „E-klases (elektroniskā žurnāla) lietošanas kārtībai” darbiniekiem regulāri jāveic ieraksti e-žurnālā u.c. dokumentos.
94. Darba jautājumu risināšanai Skolas telefoni (kancelejā) ir pieejami katram darbiniekam.
95. Darbinieki ir atbildīgi par uzticēto materiālo vērtību saglabāšanu.

XI Noslēguma jautājums

96. Atzīt par spēku zaudējušus Liepas pamatskolas 2016. gada iekšējos noteikumus Nr. 1 „Darba kārtības noteikumi”.

Direktore

 A. Kovaļova