



Siguldas novada pašvaldība
ALLAŽU PAMATSKOLA

Reģ. Nr. 4312901109, Skolas iela 5, Allaži, Allažu pagasts, Siguldas novads, LV-2154, tālr.67970954,
fakss 6790954, e-pasts: allazu.pamatskola@sigulda.lv, AS „SEB banka”, konts Nr.LV15UNLA0027800130404,
kods UNLALV2X

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Allažos, Siguldas novadā

01.08.2018.

Nr.3

DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

Izstrādāti saskaņā ar LR Darba
likuma 54. un 55.pantu,
Darba aizsardzības likumu

I Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Allažu pamatskolas (turpmāk – Izglītības iestāde) Darba kārtības noteikumi (turpmāk – Noteikumi) ir izstrādāti, ievērojot Darba likuma 55.panta noteikumus un saskaņā ar Darba aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, kas attiecas uz vienotu darba kārtības ievērošanu darba vietā.
- 1.2. Noteikumi nodrošina vienotu darba kārtību Izglītības iestādē, kas ir saistoša visiem darbiniekiem.
- 1.3. Tās darba kārtības normas, kas attiecas tikai uz vienu konkrētu darbinieku var tikt nereglamentētas Noteikumos, bet atrunātas rīkojumos un iekļautas Darba līgumā.
- 1.4. Noteikumi nosaka Izglītības iestādē strādājošo darbinieku darba kārtību un pienākumus, par kuru izpildi darbinieks ir atbildīgs saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu.
- 1.5. Izglītības iestādē darba devējs šo noteikumu izpratnē ir Izglītības iestādes direktors.
- 1.6. Izglītības iestādes direktors darbiniekus iepazīstina ar Noteikumiem, ko apliecina darbinieka paraksts.
- 1.7. Darba tiesiskās attiecības uzsākot, darbinieks iepazīstas ar Noteikumiem un apliecina to ar parakstu.
- 1.8. Ar Noteikumu grozījumiem darbinieki tiek iepazīstināti nekavējoties pēc grozījumu izdarīšanas, ko apliecina darbinieka paraksts par iepazīšanos ar veiktajiem grozījumiem.
- 1.9. Ar Noteikumiem darbinieki var iepazīties pastāvīgi Izglītības iestādes mājas lapā, skolotāju istabā (mapē), pirmsskolā – metodiķa kabinetā.

II Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana

- 2.1. Darba tiesiskās attiecības ar darbiniekiem nodibina rakstveidā, noslēdzot darba līgumu starp darba devēju – Izglītības iestādi (Izglītības iestādes direktora personā), no vienas puses, un darbinieku, no otras puses. Darba līguma viens eksemplārs tiek izsniegts darbiniekam, otrs - Izglītības iestādes direktoram.
- 2.2. Noslēdzot darba līgumu, Izglītības iestādes direktors var noteikt līdz trīs mēnešiem pārbaudes laiku, lai noskaidrotu, vai darbinieks atbilst viņam uzticētā darba veikšanai. Pārbaudes laika noteikšanu Izglītības iestādes direktors norāda darba līgumā. Pārbaudes laikā Izglītības iestādes direktoram un darbiniekam ir tiesības rakstveidā uzteikt darba

tiesisko attiecību pārtraukšanu trīs dienas iepriekš. Izglītības iestādes direktoram, uzsakot darba līgumu pārbaudes laikā, nav pienākums norādīt darbiniekam uzteikuma iemeslu. Ja nolīgtais pārbaudes termiņš beidzies un darbinieks turpina veikt darbu, atzīstams, ka viņš pārbaudi ir izturējis.

- 2.3. Pirms darba līguma noslēgšanas darbinieks iesniedz:
 - 2.3.1. iesniegumu par darba tiesisko attiecību nodibināšanu;
 - 2.3.2. dzīves gājumu – CV (informāciju par sevi, savu darba pieredzi un izglītību, tostarp dažādu veidu prasmēm un kompetencēm utml.);
 - 2.3.3. motivācijas vēstuli pēc pieprasījuma;
 - 2.3.4. dokumentu kopijas, kas apliecina viņa izglītību vai profesionālo sagatavotību (uzrādot oriģinālu);
 - 2.3.5. izziņu no izglītības iestādes, ja darbinieks iegūst izglītību;
 - 2.3.6. valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja vidējā izglītība nav iegūta valsts valodā;
 - 2.3.7. informāciju par elektronisko algas nodokļu grāmatiņu, kas ir pieejama Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēmā, darbiniekam veicot nepieciešamās darbības algas nodokļa grāmatiņas reģistrēšanai;
 - 2.3.8. medicīnisko izziņu 027/u un obligātās veselības pārbaudes karti.
- 2.4. Dati par darbinieka piederību arodbiedrībai ir sensitīvi dati, un darba devējam ir aizliegts tos pieprasīt, izņemot gadījumu, kad tiek izteikts darba uzteikums Darba likumā noteiktajā kārtībā.
- 2.5. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, Izglītības iestādes direktors izdod rīkojumu un pret parakstu ar to iepazīstina darbinieku, ko pievieno darbinieka lietai.
- 2.6. Slēdzot darba līgumu, Darba devējs iepazīstina darbiniekus ar:
 - 2.6.1. Amata aprakstu, darbinieka tiesībām un darba pienākumiem un darba apstākļiem;
 - 2.6.2. šiem Noteikumiem un citiem Izglītības iestādes darbību reglamentējošajiem normatīvajiem aktiem;
 - 2.6.3. veic ievadinstruktažu un iepazīstina ar darba aizsardzības noteikumiem, kas attiecas uz darbinieka amatu, un darba drošības noteikumiem;
 - 2.6.4. darba samaksas kārtību;
 - 2.6.5. citiem nosacījumiem un noteikumiem, kas nepieciešami darba izpildei.
- 2.7. Darbiniekam tiek kārtota personas lieta, kurā ir:
 - 2.7.1. personas uzskaites kartīte;
 - 2.7.2. CV;
 - 2.7.3. izglītības un tālākizglītības dokumentu kopijas;
 - 2.7.4. valsts valodas apliecības kopija (ja paredzēts);
 - 2.7.5. rīkojuma par darba tiesisko attiecību nodibināšanu kopija u.c. dokumenti pēc nepieciešamības;
 - 2.7.6. apliecinājums par datu apstrādi.
- 2.8. Darbinieka personas lieta glabājas slēdzamā skapī Izglītības iestādes lietvedībā. Izglītības iestādes direktora personas lieta atrodas pie dibinātāja. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā normatīvajos aktos noteiktā kārtībā.
- 2.9. Darbinieku personas medicīniskās grāmatiņas glabājas pie Izglītības iestādes direktora. Pirmskolas izglītības grupu darbinieku personas medicīniskās grāmatiņas glabājas pie Izglītības iestādes direktora vietnieka izglītības jomā pirmsskolā.
- 2.10. Algas nodokļu grāmatiņa ir elektronisks ieraksts Valsts ieņēmumu dienesta informācijas sistēmā un tā ir pieejama Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēmā.
- 2.11. Darba tiesisko attiecību grozīšanas vai izbeigšanas gadījumā Izglītības iestādes direktors rīkojas saskaņā ar Darba likuma regulējumu par darba tiesisko attiecību izbeigšanu, ņemot vērā Darba likuma 98.panta un 101.panta nosacījumus tiesiskam Izglītības iestādes direktora uzteikumam.

- 2.12. Izglītības iestādes direktors ir tiesīgs atstādināt darbinieku no darba, ja šis darbinieks, veicot darba pienākumus vai atrodoties darba vietā, ir alkohola (narkotisko, toksisko vielu) reibuma stāvoklī, kā arī citos gadījumos, ja darbinieka neatstādināšana no darba var kaitēt viņa paša vai apkārtējo drošībai, veselībai, Darba devēja vai trešo personu interesēm. Ja atstādināšana no darba ir bijusi nepamatota, Darba devējs kompensē darbiniekam visus zaudējumus.
- 2.13. Nesankcionēta un sistemātiska darbinieka prombūtne vai aizkavēšanās bez Izglītības iestādes direktora atļaujas vai rīkojuma var būt par pamatu Darba līguma uzteikumam.
- 2.14. Izglītības iestādes direktors, pēc darbinieka pieprasījuma, trīs darba dienu laikā izsniedz darbiniekam izziņu par Izglītības iestādes direktora un darbinieka darba tiesisko attiecību ilgumu, darbinieka veikto darbu, dienas un mēneša vidējo izpēlņu, ieturētajiem nodokļiem, valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu un darba tiesisko attiecību izbeigšanas pamatu. Izziņā norāda tādas pieprasītās ziņas, kuras Izglītības iestādes direktors var pamatot ar lietvedībā vai arhīvā esošiem dokumentiem.
- 2.15. Darbinieka dokumentos iekļauto informāciju Izglītības iestādes direktors izmanto tikai Izglītības iestādes darba procesa nodrošināšanai, ievērojot Informācijas atklātības likuma un Fizisko personu datu aizsardzības likuma prasības.

III Darba organizācija

- 3.1. Darba dienās gan Skolas, gan Pirmskolas izglītības grupu darba laiks ir no plkst.7.00 līdz 19.00. Saskaņojot ar Izglītības iestādes direktoru, pasākumi Izglītības iestādē var notikt arī pēc plkst.19.00.
- 3.2. Sestdienās, svētdienās un svētku dienās Izglītības iestāde ir slēgta. Šajā laikā pasākumi Izglītības iestādē notiek ar Izglītības iestādes direktora atļauju.
- 3.3. Izglītības iestādē ir noteikta piecu dienu darba nedēļa.
- 3.4. Mācību stundu sākums Skolā ir plkst.8.20. Pedagogi ierodas vismaz 20 minūtes pirms savas mācību stundas vai nodarbības sākuma. Pedagogu darba laika sākums un beigas tiek noteiktas atbilstoši tarififikācijai un saskaņā ar mācību priekšmetu stundu, nodarbību, interešu izglītības nodarbību, fakultatīvo stundu, pagarinātās dienas grupas nodarbību sarakstiem, kurus apstiprina Izglītības iestādes direktors.
- 3.5. Izglītības iestādē ir noteikts sekojošs stundu sākuma un beigu laiks un starpbrīžu ilgums:

1.stunda	8.20 līdz 9.00
Starpbrīdis	9.00 līdz 9.05
2.stunda	9.05 līdz 9.45
Starpbrīdis	9.45 līdz 9.50
3.stunda	9.50 līdz 10.30
Starpbrīdis	10.30 līdz 10.40
4.stunda	10.40 līdz 11.20
Starpbrīdis	11.20 līdz 11.40
5.stunda	11.40 līdz 12.20
Starpbrīdis	12.20 līdz 12.35
6.stunda	12.35 līdz 13.15
Starpbrīdis	13.15 līdz 13.25
7.stunda	13.25 līdz 14.05
Starpbrīdis	14.05 līdz 14.15
8.stunda	14.15 līdz 14.55

- 3.6. Pirmsskolas izglītības grupu darba dienas kārtību apstiprina Izglītības iestādes direktors mācību gada sākumā.
- 3.7. Izglītības iestādes administrācijai (direktoram un direktora vietniekiem) darba nedēļas ilgums 40 stundas nedēļā, pusdienas pārtraukumu 20 minūtes dienā nosaka pats.

- 3.8. Izglītības iestādes direktors, direktora vietnieki iesaistās Izglītības iestādes administrācijas dežūrās. Dežūradministrators pienākumus un dežūru grafiku nosaka Izglītības iestādes direktors. Dežūradministrators Izglītības iestādes darbā ierodas plkst.7.30, dežūra līdz plkst.16.00.
- 3.9. Pedagoģiskajiem darbiniekiem darba laiks saskaņā ar tarifikāciju un ar apstiprināto mācību stundu un nodarbību grafiku, kuru Izglītības iestādes administrācija ar pedagogu saskaņo katra semestra sākumā. Nepieciešamības gadījumā, saskaņojot ar darbinieku, Izglītības iestādes administrācija var veikt izmaiņas darbinieka darba laikā.
- 3.10. Pedagoģiskais darbinieks katru dienu pirms darba sākuma iepazīstas ar administrācijas rīkojumiem, paziņojumiem, kas izvietoti skolotāju istabas informācijas stendā. Tehniskajiem darbiniekiem informācija tiek izlikta dežūrtelpā.
- 3.11. Atpūtai un pusdienām pedagoģiskie darbinieki izmanto brīvās stundas un starpbrīžus starp mācību stundām. Starpbrīži starp mācību stundām tiek ieskaitīti darba laikā.
- 3.12. Bibliotekāra, medmāsas, psihologa, logopēda darba laiku grafiku apstiprina Izglītības iestādes direktors.
- 3.13. Lietvedības darba ilgums no plkst.8.00 līdz plkst. 16.00.
- 3.14. Sakarā ar Izglītības iestādes darba specifiku pusdienu pārtraukums pedagogiem, pirmsskolas pedagogu palīgiem tiek ieskaitīts darba laikā.
- 3.15. Sargam un apkopējām - dežurantēm normāla darba laika ietvaros darba nedēļas ilgums ir 40 stundas nedēļā. Darba laiku sargam un apkopējām - dežurantēm nosaka Izglītības iestādes direktora apstiprināti darba grafiki, sakarā ar Izglītības iestādes darba specifiku pārtraukumu ēšanai darbinieki nosaka paši, pārtraukumu iekaita darba laikā, ja tas nav ilgāks par 20 minūtēm.
- 3.16. Sētniekam normāla darba laika ietvaros darba nedēļas ilgums ir 40 stundas nedēļā, pārtraukumu ēšanai darbinieks nosaka pats.
- 3.17. Direktora vietniekam saimnieciskajā darbā, remontstrādniekam normāla darba laika ietvaros darba nedēļas ilgums ir 40 stundas nedēļā, pārtraukumu ēšanai darbinieks nosaka pats.
- 3.18. Darba pārtraukuma laikā darbinieks nav tiesīgs atraut citus darbiniekus no viņu darba pienākumu veikšanas vai citādi traucēt Izglītības iestādes normālai darbībai.
- 3.19. Sētniecei un apkopējām - dežurantēm apkopjamo teritoriju un platību nosaka Izglītības iestādes direktors. Apkopējām apkopjamā teritorija var tikt mainīta vienu reizi gadā.
- 3.20. Izglītības iestādes ēdnīcas darba laiku nosaka ēdināšanas firma, saskaņojot pusdienu grafiku ar Izglītības iestādes direktoru. Izglītības iestādes ēdnīca izglītojamajiem un darbiniekiem pieejama no plkst.8.30.
- 3.21. Darba līgumā Izglītības iestādes direktors un darbinieks var vienoties par nepilna darba laika noteikšanu.
- 3.22. Darbinieks blakus darba veikšanu saskaņo ar Izglītības iestādes direktoru. Darbinieka blakus darbs nedrīkst nekādā veidā traucēt pienākumu veikšanu pamatdarbā. Ja darbinieks blakus darba dēļ nevar veikt darba pienākumus pamatdarbā (īpašos gadījumos), viņš par to savlaicīgi informē Izglītības iestādes direktoru, norādot iemeslus, par nenostādāto laiku darbinieks darba samaksu nesaņem.
- 3.23. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgumu saīsina par vienu stundu. Pedagogiem šajās dienās netiek organizēts metodiskais darbs.
- 3.24. Pedagogi iesaistās dežūrās Izglītības iestādē. Dežūras notiek pēc Izglītības iestādes direktora noteiktas kārtības un direktora vietnieka audzināšanas jomā sastādīta grafika. Dežūras laikā pedagogs atbild par kārtību un izglītojamo drošību dežūras vietā.
- 3.25. Darba vietas, kurās nav pieļaujams pārtraukums, darbiniekam aizliegts atstāt, ja nav ieradies nomainītājs.
- 3.26. Darbinieks nav tiesīgs pārkāpt darba laika režīmu bez saskaņošanas ar Izglītības iestādes direktoru.
- 3.27. Darbiniekam ir pienākums darba laikā atrasties darba vietā un izmantot visu darba laiku tiešo darba pienākumu pildīšanai. Par darba vietu ir uzskatāma iestādes telpa vai teritorija, kurā

darbinieks pilda darba pienākumus. Darba vietas resursus darbinieks izmanto tikai savu tiešo darba pienākumu veikšanai.

- 3.28. Pedagoģiskos darbiniekus līdz viņa aiziešanai ikgadējā apmaksātā atvaļinājumā Izglītības iestādes direktors iepazīstina ar darba slodzi nākamajam mācību gadam, ja tas ir iespējams.
- 3.29. Izglītojamo brīvdienās pedagoģiskos darbiniekus, ja tie nav ikgadējā apmaksātā atvaļinājumā, iesaista citā pedagoģiskā darbā uz laiku, kas atbilst viņa tarificētai slodzei mācību gada laikā.
- 3.30. Izglītības iestādes apkopējas - dežurantes izglītojamo rudens, ziemas, pavasara brīvdienās strādā pēc Izglītības iestādes direktora vai direktora vietnieka saimnieciskajā darbā norādījumiem.
- 3.31. Izglītojamo vasaras brīvlaikā Izglītības iestādes darbinieki strādā pēc Izglītības iestādes direktora norādījumiem.
- 3.32. Izglītības iestādes darbinieki piedalās Izglītības iestādes mācību gada darba plānā iekļautos ārpusstundu pasākumos, kā arī citos Darba devēja noteiktajos pasākumos.
- 3.33. Par pasākumiem ārpus Izglītības iestādes, kuros pedagoģiskais darbinieks piedalās kopā ar izglītojamajiem, Darba devējs izdod rīkojumu. Dodoties organizētajos pasākumos ārpus Izglītības iestādes pedagoģiskais darbinieks iepazīstina izglītojamos nepieciešamajām drošības instrukcijām, kuras jāievēro pasākuma laikā.
- 3.34. Audzināšanas darbu un ārpusstundu pasākumus pārbauda un koordinē direktora vietnieks audzināšanas jomā.
- 3.35. Bez saskaņošanas ar Izglītības iestādes direktoru vai direktora vietnieku izglītības jomā darbiniekiem aizliegts izmainīt apstiprinātos mācību stundu un nodarbību sarakstus (grafikus), saīsināt vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un starpbrīžu ilgumu, atlaist izglītojamos no mācību stundām.
- 3.36. Mācību stundas laikā nedrīkst izraidīt izglītojamos no klases, kā arī neielaist kavētājus klasē. Par sistemātiskiem kavētājiem pedagogs ziņo Izglītības iestādes administrācijai. Par izglītojamo drošību mācību stundu laikā, nodarbību laikā atbild pedagogs.
- 3.37. Seminārus, kursus, pieredzes apmaiņas pasākumus, konferences un citus pasākumus, kas saistīti ar Izglītības iestādes darbību, darbinieks apmeklē, vismaz 5 dienas iepriekš saskaņojot ar Izglītības iestādes direktoru.
- 3.38. Ja semināri, kursi, konferences vai citi pasākumi, kuros darbinieks vēlas piedalīties, nav saistīti ar darbu Izglītības iestādē, Izglītības iestādes direktors var ļaut tajos piedalīties, nesaglabājot darba algu.
- 3.39. Pēc kursu apmeklēšanas kursu apliecība jāiesniedz Izglītības iestādes lietvedei un direktora vietniekam izglītības jomā jānodod semināra vai kursu izvērtējums.
- 3.40. Darbinieku sēdes vai sapulces tiek organizētas ārpusstundu laikā, to ilgums nedrīkst pārsniegt divas stundas.
- 3.41. Darbinieku nostrādāto darba laiku uzrāda darba laika uzskaites tabulā katra mēneša beigās, apkopojumu veic Izglītības iestādes lietvede atbilstoši pašvaldības prasībām.
- 3.42. Darba nespējas gadījumā darbinieka pienākums ir:
 - 3.42.1. nekavējoties paziņot Izglītības iestādes direktoram, direktora vietniekam par nespēju pildīt darba pienākumus slimības dēļ (mutiski, īsziņa, telefoniski – pats vai ar citas personas starpniecību);
 - 3.42.2. slimības gadījumā noformēt darba nespējas lapu. Ja darbinieks neievēro minētos nosacījumus, darba dienas, par kurām nav noformēta darba nespējas lapa, tiek uzskatītas par neattaisnoti kavētām un darba samaksa netiek aprēķināta.
- 3.43. Promesoša pedagoga aizvietošanu organizē direktora vietnieks izglītības jomā. Informāciju par nokavētajām un aizvietotajām stundām direktora vietnieks izglītības jomā ieraksta „Skolotāju nokavēto un aizvietoto stundu žurnālā” pēc datu salīdzināšanas ar ierakstiem klašu žurnālos. Pedagogs, kurš aizvietojis stundu, parakstās par to aizvietoto stundu žurnālā.
- 3.44. Promesoša tehniskā darbinieka aizvietošanu organizē direktora vietnieks saimnieciskajā darbā.
- 3.45. Nepiederošu personu (personas, kuras nestrādā un nemācās Izglītības iestādē) uzturēšanās kārtību Izglītības iestādē nosaka Izglītības iestādes iekšējie noteikumi „Izglītojamo vecāku,

aizbildņu un citu personu uzturēšanās kārtība Allažu pamatskolā”, kuri ir redzami pie galvenās ieejas durvīm.

- 3.46. Klašu telpas atslēdz un aizslēdz pedagogi, un atslēgas nodod Izglītības iestādes dežurantei. Izglītības iestādes telpu atslēgas nedrīkst dot izglītojamajiem un nepiederošām personām.
- 3.47. Darba dienai beidzoties, darbinieks sakārto savu darba vietu, atvieno elektroiekārtas no elektriskā tīkla, izņemot elektroierīces, kurām atbilstoši tehnoloģisko procesu noteikumiem jāstrādā visu diennakti, aizver logus, aizslēdz savu kabinetu vai grupas ieejas durvis.
- 3.48. Izglītības iestādes iekšējo normatīvo dokumentu kopijas un drošības noteikumu kopijas atrodas skolotāju istabā.
- 3.49. Ārkārtas situācijā, kad kāds ārējais vai iekšējais normatīvais akts nosaka to, ka mācību stundas Izglītības iestādē ir atceltas, darbiniekiem ir jāatrodas darbā. Ja darbinieks ārkārtas apstākļu dēļ nevar ierasties darbā vai kavē darba sākumu, viņam pēc iespējas ātrāk jāinformē Izglītības iestādes direktors vai Izglītības iestādes direktora vietnieks.
- 3.50. Ārkārtas situācijā pedagogi strādā ar tiem izglītojamajiem, kuri ir ieradušies Izglītības iestādē, izglītojamais var doties mājās pēc klases audzinātājas vai dežūradministratora sazināšanās ar vienu no izglītojamā vecākiem. vecākiem.
- 3.51. Ārkārtas situācijas gadījumā Izglītības iestādes administrācija darbiniekiem var organizēt sanāksmes, apspriedes, individuālas sarunas, pārējā darba laikā pedagogi darbu organizē patstāvīgi.
- 3.52. Uzraudzības un kontroles institūciju (VUGD, Veselības inspekcijas u.c.) pārstāvju pārvietošanās Izglītības iestādes telpās pieļaujama tikai attiecīgās Izglītības iestādes amatpersonas pavadošībā.

IV Darba samaksas izmaksas laiks, vieta un veids

- 4.1. Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver normatīvajos aktos noteikto darba algu, piemaksas, kā arī jebkura cita veida atlīdzība saistībā ar darbu atbilstoši likumdošanai.
- 4.2. Darbinieka darba algas aprēķinus veic Siguldas novada pašvaldības Finanšu pārvaldes atbildīgie darbinieki, pamatojoties uz iesniegtajām pedagogu darba algas tarifikācijām, novada domes apstiprinātajām amatu vienību likmēm, darba laika uzskaites tabulām un Izglītības iestādes direktora rīkojumiem.
- 4.3. Darba samaksas organizāciju Izglītības iestādē nosaka Darba līgumā un citos normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
- 4.4. Izglītības iestādes direktors izdod rīkojumu par aizvietoto stundu apmaksu. Aizvietotās stundas tiek norādītas darba laika uzskaites tabulē.
- 4.5. Darba samaksas aprēķinu pēc darbinieka pieprasījuma izsniedz Siguldas novada pašvaldības Finanšu pārvaldes algu grāmatvede.
- 4.6. Piemaksu un prēmiju aprēķinu veic atbilstoši Ministru kabineta un Izglītības iestādē noteiktajai kārtībai.
- 4.7. Samaksu par atvaļinājumu un samaksu par nostrādāto laiku līdz atvaļinājumam izmaksā atbilstoši darbinieka pieprasījumam.
- 4.8. Darba samaksas izmaiņas gadījumā tiek izdarīti grozījumi darba līgumā, kurus fiksē rakstiski, pievienojot kā papildinājumu pie darba līguma.
- 4.9. Darbinieki ir tiesīgi Siguldas novada pašvaldības Finanšu pārvaldē iepazīties ar viņa darba samaksas aprēķināšanas kārtību.

V Atvaļinājuma piešķiršanas vispārējā kārtība

- 5.1. Izglītības iestādes direktors piešķir darbiniekam ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu izglītojamo vasaras brīvlaikā, pamatojoties uz darbinieka iesniegumu.

- 5.2. Darbinieks līdz kārtējā gada 1.aprīlim iesniedz darba devējam iesniegumu par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu.
- 5.3. Ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma ilgums pedagoģiskajiem darbiniekiem ir astoņas kalendārās nedēļas, neieskaitot svētku dienas, tehniskajam personālam un pirmskolas skolotāja palīgiem – četras kalendārās nedēļas, neieskaitot svētku dienas.
- 5.4. Darbinieks var prasīt ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu par pirmo darba gadu, ja viņš pie darba devēja ir nepārtraukti nodarbināts ne mazāk kā sešus mēnešus.
- 5.5. Darbiniekam un Izglītības iestādes direktoram vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā var piešķirt pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām.
- 5.6. Darbiniekam pie ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma var tikt piešķirts papildu atvaļinājums atbilstoši koplīgumam.
- 5.7. Darbinieka ikgadējais apmaksātais atvaļinājums tiek noformēts ar Izglītības iestādes direktora rīkojumu.
- 5.8. Darbinieka pienākums ir paziņot Izglītības iestādes direktoram par pārejošas darbnespējas gadījumu ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma laikā LR Darba likuma 46. pantā noteiktā kārtībā.
- 5.9. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā Izglītības iestādes direktors pārceļ vai pagarina ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu par pārejošas darbnespējas dienu skaitu. Par šīm dienām papildu atvaļinājuma naudu neizmaksā.
- 5.10. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot darbu, mācās jebkura veida izglītības iestādē, piešķir mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu vai bez tās, atbilstoši Darba koplīgumam. Darbinieks savu prombūtni sakarā ar mācībām saskaņo ar Izglītības iestādes direktoru ne vēlāk kā desmit dienas iepriekš, iesniedzot Izglītības iestādes direktoram izziņu par mācību norisi.
- 5.11. Pirms aiziešanas ikgadējā apmaksātā atvaļinājumā pedagoģiskie darbinieki nodod Izglītības iestādes bibliotēkā saņemtās grāmatas.
- 5.12. Pēc darbinieka motivēta lūguma Izglītības iestādes direktors var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.
- 5.13. Darbiniekiem tiek piešķirti citi LR Darba likumā noteiktie atvaļinājumi, uzrādot Izglītības iestādes direktoram par to apliecinājošus dokumentus.

VI Darba aizsardzības pasākumi

- 6.1. Darba aizsardzības sistēma ir pasākumu kopums, kuru mērķis ir izveidot drošu un nekaitīgu darba vidi, kā arī novērst arodslimības un nelaimes gadījumus darbā.
- 6.2. Izglītības iestādes direktora pienākums ir organizēt darba aizsardzības sistēmu Izglītības iestādē un nodrošināt tās darbību, darba vides iekšējo uzraudzību, novērtēt darba vides riskus.
- 6.3. Darba aizsardzības sistēma ietver:
 - 6.3.1. darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidi;
 - 6.3.2. darba vides riska novērtēšanu;
 - 6.3.3. darba vides uzraudzību;
 - 6.3.4. konsultēšanos ar nodarbinātajiem, lai iesaistītu viņus darba aizsardzības uzlabošanā.
- 6.4. Izglītības iestādes direktors norīko atbildīgo par ugunsdrošību.
- 6.5. Izglītības iestādes direktors nodrošina darbinieku apmācību darba aizsardzības jautājumos:
 - 6.5.1. plāno instruktāžas un darbinieku apmācību darba aizsardzībā,
 - 6.5.2. apmācības veidu Izglītības iestādes direktors nosaka, konsultējoties ar Siguldas novada pašvaldības speciālistu darba aizsardzībā,
 - 6.5.3. apmācība darba aizsardzības jautājumos ietver:
 - 6.5.3.1. ievadapmācību (darbiniekam, nodibinot darba tiesiskās attiecības);
 - 6.5.3.2. pirmreizējo apmācību (uzsākot darbu);
 - 6.5.3.3. atkārtoto apmācību (ne retāk kā reizi gadā);
 - 6.5.3.4. apmācību pirmās palīdzības sniegšanā;

- 6.5.3.5. neplānoto un mērķa apmācību.
- 6.5.4. ziņas par darbinieku iepazīstināšanu ar darba aizsardzības noteikumiem tiek reģistrētas instruktāžu žurnālā,
- 6.5.5. darbinieks iepazīšanos ar darba aizsardzības noteikumiem apliecina ar parakstu,
- 6.5.6. nodrošina uzticības personas darba aizsardzībā papildu apmācību darba aizsardzības jomā.
- 6.6. Izglītības iestādes direktors iepazīstina darbinieku ar darba vietu.
- 6.7. Izglītības iestādes direktors nodrošina, lai uzticības personai darba aizsardzībā būtu pieeja informācija par darba vides riska novērtēšanas rezultātiem.
- 6.8. Izglītības iestādes direktoram jānodrošina, lai darbinieki ievērotu darba aizsardzības noteikumus darba vietā.
- 6.9. Darbiniekam ir tiesības iesniegt priekšlikumus Izglītības iestādes direktoram un ievēlētajai uzticības personai darba aizsardzībā par darba aizsardzības sistēmas un darba vides uzlabošanu skolā, lai tā būtu droša un neradītu risku darbinieka veselībai.
- 6.10. Darbinieku pienākumi darba aizsardzības jomā:
 - 6.10.1. ievērot darba kārtību Izglītības iestādē,
 - 6.10.2. laikā un precīzi izpildīt Izglītības iestādes administrācijas norādījumus, darba aizsardzības, ugunsdrošības, elektrodrošības un darba higiēnas prasības, ievērot personīgo higiēnu darba vietā pildot amatu,
 - 6.10.3. rūpēties par savu drošību un veselību un to personu drošību un veselību, kuras ietekmē vai var ietekmēt darbinieka darbs,
 - 6.10.4. piedalīties Izglītības iestādes direktora rīkotajās apmācībās darba aizsardzības jomā,
 - 6.10.5. sadarboties ar Izglītības iestādes direktoru vai uzticības personu darba aizsardzības jautājumos drošas darba vides un darba apstākļu nodrošināšanai, lai neradītu risku darbinieka drošībai un veselībai,
 - 6.10.6. apmeklēt obligātās veselības pārbaudes saskaņā ar Izglītības iestādes direktora rīkojumu (par savlaicīgi neiesniegto medicīnisko izziņu darbinieks nes personisku atbildību),
 - 6.10.7. neatrasties darbā saslimšanas gadījumā, ja tā rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai izglītojamo drošībai un veselībai,
 - 6.10.8. rūpēties par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu šķēršļus, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt parasto darba gaitu Izglītības iestādē,
 - 6.10.9. lietot darba aprīkojumu saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto dokumentāciju (ražotāja instrukcijas, ķīmisko vielu un ķīmisko produktu drošības datu lapas, u.c.),
 - 6.10.10. lietot kolektīvos darba aizsardzības līdzekļus, kā arī darbinieka rīcībā nodotos individuālos aizsardzības līdzekļus saskaņā ar darba aizsardzības noteikumiem, pildot konkrēto amatu, pēc lietošanas attiecīgos darba aizsardzības līdzekļus novietot tiek paredzētajā vietā,
 - 6.10.11. par jebkuru nelaimes gadījumu darbā nelaimes gadījuma tiešam lieciniekam vai pašam cietušajam nekavējoties ziņot Izglītības iestādes direktoram vai Izglītības iestādes administrācijas pārstāvim par notikušo. Ja nepieciešams, cietušajam sniegt pirmo medicīnisko palīdzību vai organizēt ārstniecības iestādes palīdzību. Cietušajam, nelaimes gadījuma izraisītājam vai negadījuma tiešam lieciniekam sniegt Izglītības iestādes direktoram vai Izglītības iestādes administrācijas pārstāvim rakstisku paskaidrojumu par notikušo,
 - 6.10.12. ziņot par jebkuriem darba vides faktoriem, kuri rada vai var radīt rīku personu drošībai un veselībai, arī par trūkumiem darba aizsardzības sistēmā,
 - 6.10.13. sadarboties ar Izglītības iestādes direktoru vai uzticības personu darba aizsardzībā, lai izpildītu prasības, kas ietvertas Valsts darba inspekcijas atzinumos, brīdinājumos, rīkojumos vai lēmumos par Izglītības iestādes darba aizsardzības sistēmu,

- 6.10.14. pedagoģiskiem darbiniekiem realizēt darba aizsardzības pasākumu plānu, atbilstoši prasībām veikt izglītojamo iepazīstināšanu ar iekšējās kārtības noteikumiem skolēniem, ar drošības noteikumiem mācību stundās, ekskursijās un pārgājienos, sporta sacensībās, masu pasākumos, iepazīstināt izglītojamos ar ugunsdrošības un elektrodrošības noteikumiem, ar ceļu satiksmes noteikumu ievērošanu, ar izglītojamo rīcību ekstremālās situācijās,
- 6.10.15. izglītojamo veselības vai drošības apdraudējuma gadījumā nekavējoties veikt nepieciešamās darbības tā pārtraukšanai, sniegt nepieciešamo palīdzību, informēt Izglītības iestādes administrāciju un izglītojamo vecākus par notikušo,
- 6.10.16. atstājot darba vietu, pārliecināties, vai ir izslēgta aparatūra, sildāmierīces un elektriskais apgaismojums,
- 6.10.17. Izglītības iestādes dežurāntam, ja citi darbinieki nav Izglītības iestādē, noslēgt Izglītības iestādes telpas, pieslēgt ēku pie signalizācijas.
- 6.11. Darbiniekam ir tiesības atteikties no darba veikšanas, ja:
 - 6.11.1. attiecīgā darba veikšana rada vai var radīt risku darbinieku vai citu personu drošībai un veselībai un šāds risks nav novēršams citādā veidā,
 - 6.11.2. lietojamais darba aprīkojums vai darba vieta nav apgādāta ar nepieciešamajiem drošības līdzekļiem vai nodarbinātā rīcībā nav nodoti nepieciešamie individuālie aizsardzības līdzekļi attiecīgā darba veikšanai,
 - 6.11.3. attiecīgā darba veikšana saistīta ar tādu aprīkojuma lietošanu, kas neatbilst darbinieka profesionālai sagatavotībai,
 - 6.11.4. nav ievēroti Valsts darba inspekcijas brīdinājumi, rīkojumi, lēmumi darba aizsardzības organizācijā attiecīgajā darba vietā,
 - 6.11.5. par atteikšanos no darba veikšanas darbinieks nekavējoties paziņo Izglītības iestādes direktoram vai uzticības personai darba aizsardzībā.
- 6.12. Izglītības iestādes direktora tiesības:
 - 6.12.1. saskaņā ar LR Darba likumu piemērot darbiniekiem disciplinārsodus par darba aizsardzības noteikumu pārkāpumiem, kā arī Izglītības iestādes direktora prasību neizpildi darba aizsardzības jautājumiem,
 - 6.12.2. noteikt papildu apmācību darba aizsardzības jautājumos darbiniekam, kurš pārkāpis darba aizsardzības normatīvos aktus vai citus darba aizsardzības noteikumus, ja šāds pārkāpums nav radījis risku citu cilvēku drošībai un veselībai, apmācības laikā darbiniekam saglabājot minimālo darba algu,
 - 6.12.3. piemērot darba vides riska novērtēšanai metodi un standartus, kas atbilst Izglītības iestādes tehniskajiem un ekonomiskajiem resursiem, darbības veidam un darba apstākļiem,
 - 6.12.4. apstrīdēt Valsts darba inspekcijas amatpersonu brīdinājumus, rīkojumus vai lēmumus likuma noteiktā kārtībā.
- 6.13. Sabiedrisko kontroli par darba aizsardzības sistēmas organizāciju veic darbinieku ievēlēta uzticības persona darba aizsardzībā.
- 6.14. Izglītības iestādes direktors nodrošina nelaimes gadījumu darbā izmeklēšanu un veic to uzskaiti.
- 6.15. Ar darba aizsardzību saistītos izdevumus sedz darba devējs.

VII Darbinieku uzvedības noteikumi

- 7.1. Darbinieku pienākums ir ievērot vispārpieņemtās ētikas normas gan attiecībā ar kolēģiem, gan attiecībā ar izglītojamajiem un viņu vecākiem.
- 7.2. Darbiniekiem amata aprakstā noteiktie darba pienākumi jāpilda rūpīgi, ar atbildības izjūtu, efektīvi izmantojot darba laiku.
- 7.3. Darbinieks Izglītības iestādē nedrīkst smēķēt, darba laikā lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties darba vietā narkotisko vai toksisko vielu reibuma stāvoklī.

- 7.4. Darbinieki jubilejas kopā ar kolēģiem svin, netraucējot darba pienākumu veikšanu.
- 7.5. Attiecībās ar kolēģiem, izglītojamajiem darbiniekiem jāizturas pieklājīgi, laipni, respektējot viņu tiesības un pienākumus, neizmantojot ļaunprātīgi citu darbinieku nezināšanu un kļūdas.
- 7.6. Mācību stundu, nodarbību, sanāksmju, pasākumu laikā tālruniem ir jābūt ieslēgtiem klusuma režīmā.
- 7.7. Darbiniekam jāpieprasa izglītojamajiem Izglītības iestādes iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu. Ar savu pašdisciplīnu darbiniekiem jāveicina Izglītības iestādes iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu izglītojamo vidū un jāveicina Izglītības iestādes prestiža celšana sabiedrībā.
- 7.8. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot Izglītības iestādes direktoram vai direktora vietniekiem par nelaimes gadījumu ar izglītojamajiem vai darbiniekiem.
- 7.9. Konflikta situācijās darbiniekiem jārīkojas objektīvi, izvērtējot pušu argumentus un mēģinot rast konflikta risinājumu.
- 7.10. Par konfliktsituācijām ar izglītojamajiem darbinieks ziņo Izglītības iestādes direktoram vai direktora vietniekiem.
- 7.11. Izglītības iestādes oficiālo viedokli par kādu notikumu Izglītības iestādē plašsaziņas līdzekļiem sniedz Izglītības iestādes direktors vai direktora nozīmēts darbinieks.
- 7.12. Darbiniekam savā darbā ir jābūt lojālam darba devējam un Izglītības iestādei kopumā (tās vērtībām un mērķiem) tik tālu, cik tas nav pretrunā ar vispārpieņemtām ētikas normām un normatīvajos aktos noteikto.
- 7.13. Darbiniekam ar savu darbu jāveicina Izglītības iestādes pozitīvais tēls un prestižs.
- 7.14. Darbiniekam savā darbā jādemonstrē augsti uzvedības un komunikācijas standarti, veidojot pozitīvu, demokrātisku un inteligentu darba vidi.
- 7.15. Darbiniekam ir pienākums rūpīgi izturēties pret darba devēja mantu, kas izsniegta lietošanai vai atrodas Izglītības iestādē, vai Izglītības iestādes teritorijā.
- 7.16. Klašu audzinātājiem, kabinetu vadītājiem par pamanītajiem telpas bojājumiem, inventāra bojājumiem un zudumiem, kas radušies stundu, nodarbību vai starpbrīžu laikā, jāinformē Izglītības iestādes dežūradministrators un kopīgi jānoskaidro vainīgais.
- 7.17. Darbinieki nedrīkst pārvietot mēbeles uz citu telpu bez saskaņošanas ar Izglītības iestādes direktoru vai direktora vietnieku saimnieciskajā darbā.
- 7.18. Ievēro tīrību un kārtību darba vietā, Izglītības iestādē un tās teritorijā.
- 7.19. Rūpējas par savu personīgo mantu drošību.
- 7.20. Pildot amata pienākumus:
 - 7.20.1. darbinieks neizmanto dienesta stāvokli un neizpauž informāciju, ko ieguvis pildot amata pienākumus, Izglītības iestādes resursus izmanto tikai tiešo darba pienākumu veikšanai;
 - 7.20.2. cenšas Izglītības iestādē novērst noteiktajiem uzvedības principiem neatbilstošu rīcību;
 - 7.20.3. darbinieku, izglītojamo vai izglītojamo vecāku dotos personīgos telefona numurus svešām personām izpauž ar darbinieka, izglītojamā vai izglītojamā vecāka piekrišanu.

VIII Apbalvojumi un disciplinārie sodi

- 8.1. Par darba (amata) pienākumu priekšzīmīgu izpildi, ilgu darbu un citiem sasniegumiem darbā Izglītības iestādes darbiniekiem paredzēti apbalvojumi:
 - 8.1.1. Atzinības raksts,
 - 8.1.2. pateicība izteikta ar Izglītības iestādes direktora rīkojumu,
 - 8.1.3. naudas balva, prēmija,
 - 8.1.4. apmaksāts papildatvaļinājums,
 - 8.1.5. piemiņas dāvana,

- 8.1.6. ieteikums apbalvot darbinieku Siguldas novada pašvaldības domei, Izglītības un zinātnes ministrijai.
- 8.2. Par Izglītības iestādes iekšējos normatīvo aktu, darba līguma, amata pienākumu, Darba kārtības noteikumu neievērošanu darbiniekam piemēro LR Darba likuma 58.,90. vai 101.pantā noteiktos sodus, samazina vai noņem piemaksas vai prēmijas.
- 8.3. Par disciplinārsodu piemērošanu darbiniekiem Izglītības iestādes direktors izdod rīkojumu (rīkojumā minot tos apstākļus, kas norāda uz pārkāpuma izdarīšanu), ar kuru pret parakstu iepazīstina darbinieku.
- 8.4. Darbiniekam ir tiesības savu aizskarto tiesību vai interešu aizsardzības nolūkā iesniegt sūdzību desmit dienu laikā, kopš Izglītības iestādes direktora izdotā rīkojuma, Izglītības iestādes darbinieku izvēlētai uzticības personai darba aizsardzībā vai arī augstākstāvošajām vai kontrolējošām institūcijām šādā kārtībā:
- 8.4.1. pašvaldības priekšsēdētājam,
 - 8.4.2. Izglītības valsts inspekcijai vai Darba inspekcijai,
 - 8.4.3. Administratīvai tiesai.
- 8.5. Ja gada laikā no piezīmes vai rājiena izteikšanas nav izteikta piezīme vai rājiens, viņš uzskatāms par disciplināri nesodītu.

IX Kārtība, kādā tiek pieņemti un izdarīti grozījumi darba kārtības noteikumos

- 9.1. Atzīt par spēku zaudējušus Allažu pamatskolas 2017.gada 18.jūnija iekšējos noteikumus Nr.3 "Darba kārtības noteikumi".

Direktore

(personīgais paraksts)

/S.Tukiša/