



AUGŠDAUGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA  
**BEBRENES VISPĀRIZGLĪTOJOŠĀ UN PROFESIONĀLĀ VIDUSSKOLA**

Nr. 4213903005

„Bebrenes muiža”, Bebreņē, Bebreņes pagastā, Augšdaugavas novadā, LV-5439

Tāl. 65444937, 65444936, e-pasts: [skola@bebrene.lv](mailto:skola@bebrene.lv)

**DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI**  
Augšdaugavas novada Bebreņes pagastā

2021.gada 17.septembrī

Izdoti saskaņā ar Darba likuma 55. pantu,  
Darba aizsardzības likumu

**1. Vispārīgie noteikumi**

1. Bebreņes vispārīzglītojošās un profesionālās vidusskolas (turpmāk tekstā – Skola) darba kārtības noteikumi (turpmāk tekstā – Noteikumi) nosaka Skolas darba kārtību un papildus darba līgumiem, amata aprakstiem regulē Darba devēja, pedagoģu un tehniskā personāla (turpmāk tekstā – Darbinieki) attiecības.

2. Darba devējs šo Noteikumu izpratnē ir Skolas direktors, kurš rīkojas saskaņā ar Skolas nolikumu.

3. Noteikumu mērķis ir nodrošināt Skolā vienotu darba kārtību, kas ir saistoša visiem Skolas Darbiniekiem, darba laika pilnīgu un racionālu izmantošanu, darba aizsardzības un darba disciplīnas ievērošanu.

4. Noteikumu ievērošanu kontrolē Skolas administrācija (direktors, direktora vietnieki) savas kompetences ietvaros.

5. Noteikumu ievērošana un izpilde ir abpusēji saistoša Darba devējam un visiem Skolas Darbiniekiem.

6. Noteikumus, kā arī to grozījumus izdod Darba devējs, saskaņojot tos pedagoģiskās padomes sēdē.

7. Darba devējs nodrošina Darbinieku iepazīstināšanu ar šiem Noteikumiem. Darbinieki ar pašrocīgu parakstu darba līgumā apliecina apņemšanos ievērot šos Noteikumus. Ar Noteikumu grozījumiem Darbinieki tiek iepazīstināti nekavējoties pēc grozījumu izdarīšanas, ko apliecina ar parakstu par iepazīšanos ar veiktajiem grozījumiem.

8. Noteikumi glabājas Darbiniekiem pieejamā vietā – Informatīvi metodiskajā centrā un pie Skolas lietvedes.

9. Noteikumi ir spēkā līdz jaunu noteikumu pieņemšanai.

**2. Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana**

10. Skolas direktoru pieņem darbā un atbrīvo no darba Augšdaugavas novada pašvaldības izpilddirektors.

11. Skolas Darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Skolas direktors.

12. Skolas Personāla lietvedību kārtos Skolas lietvede.

13. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā, noslēdzot darba līgumu starp Darba devēju no vienas puses un Darbinieku no otras puses. Darba līguma viens eksemplārs atrodas pie Darbinieka, divi - pie Darba devēja.

14. Darba līgums slēdzams atbilstoši Darba likuma 39., 40., 41., 42., 43., 46., 47., 48. pantā noteiktajām prasībām.
15. Darba līgums tiek slēgts uz nenoteiktu laiku, izņemot Darba likuma 44.pantā noteiktos gadījumus.
16. Uz noteiktu laiku darba līgums tiek noslēgts, lai veiktu noteiktu īslaicīgu darbu atbilstoši Darba likuma 44., 45. pantā noteiktajām prasībām.
17. Pretendents, kurš vēlas stāties darbā Skolā, pirms darba līguma slēgšanas Darba devējam uzrāda personu apliecinošu dokumentu un raksta iesniegumu, pievienojot šādus dokumentus:
- 17.1. diploma vai cita izglītību apliecinoša dokumenta kopiju (uzrādot oriģinālu), ja darba veikšanai nepieciešamas īpašas zināšanas vai prasmes;
  - 17.2. dzīves gājumu – CV (informāciju par sevi, savu darba pieredzi un izglītību, tostarp dažāda veida prasmes un kompetences, u.tml.);
  - 17.3. izrakstu no stacionārās/ambulatorās pacienta kartes (veidlapa Nr. 027/u);
  - 17.4. valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja vidējā izglītība nav iegūta valsts valodā.
18. Pēc iesniegto dokumentu izskatīšanas un vienošanās starp pretendentu un Darba devēju par amatu, darba pienākumiem un apstākļiem un citiem ar darbu saistītiem jautājumiem, Skolas lietvede sagatavo rakstveida darba līgumu trīs eksemplāros, kuru ar pašrocīgi paraksta Darba devējs un Darbinieks. Darba līgumi tiek numurēti to sagatavošanas secībā un reģistrēti Darba līgumu reģistrācijas žurnālā, kas glabājas pie lietvedes. Parakstītā līguma viens eksemplārs tiek izsniegts Darbiniekam, divi eksemplāri kopā ar Noteikumu 17.punktā uzskaitītajiem dokumentiem glabājas pie lietvedes, kura Darbiniekam iekārto personas lietu.
19. Darbinieka personas lietā atrodas: dzīves gājums – CV, izglītības un tālākizglītības dokumentu kopijas; dokumenti par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, grozīšanu un izbeigšanu (rīkojuma dokumenti, darba līgumi un to grozījumi, uzteikumi un vienošanās par darba attiecību izbeigšanu), tiem pielīdzināti dokumenti un to reģistri, amata apraksts, valsts valodas apliecības (ja darbiniekam tāda ir) kopija, atzinumi par darbinieka nespēju veikt pienākumus veselības stāvokļa dēļ, u.c. dokumenti.
20. Darbinieku personas lietas glabājas pie Skolas lietvedes. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas Darbinieka personas lieta glabājas Skolas arhīvā. Skolas direktora personas lieta glabājas pie Dibinātāja – Augšdaugavas novada pašvaldības centrālajā administrācijā.
21. Darba devēja pienākums ir iepazīstināt Darbinieku ar šiem Noteikumiem, Darbinieks ar pašrocīgu parakstu darba līgumā apliecina, ka ir iepazītinājis ar Noteikumiem, kā arī ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, kas saistīti ar tiešo pienākumu veikšanu un citiem nosacījumiem un noteikumiem, kas nepieciešami darba izpildei.
22. Darba devējs vai tā pilnvarota persona pēc darba līguma noslēgšanas veic Darbiniekam ievadinstruktāžu un instruē Darbinieku ugunsdrošības un darba drošības jautājumos.
23. Tiešais darba vadītājs (direktors, direktora vietnieks izglītības jomā vai direktora vietnieks saimnieciskajā darbā, dienesta viesnīcas administrators) ierāda jaunajam darbiniekam darba vietu, veic instruktāžu darba vietā, iepazīstina viņu ar kolēģiem, palīdz adaptēties jaunajos darba apstākļos un kolektīvā.
24. Pēc darba līguma noformēšanas un parakstīšanas Skolas lietvede sagatavo rīkojumu par darba tiesisko attiecību nodibināšanu ar Darbinieku. Rīkojuma kopiju nosūta uz Augšdaugavas novada pašvaldības centrālās administrācijas Finanšu pārvaldes Grāmatvedības nodaļas Atlīdzības uzskaites daļu.
25. Jaunpieņemto Darbinieku lietvede reģistrē Valsts izglītības informācijas sistēmā (VIIS). Ja sistēmā ir ziņas par sodāmību, tad Darba devējs lūdz rakstisku apliecinājumu no Latvijas Republikas Iekšlietu ministrijas Informācijas centra par pieņemtā Darbinieka atbilstību darbam Skolā saskaņā ar Bērnu tiesību aizsardzības likuma 72.panta trešās daļas 5.punkta prasībām.

26. Darbinieka medicīniskā izziņa (veidlapa Nr. 027/u) glabājas pie Skolas lietvedes, kur tiek veikta uzskaitē par Darbinieku veiktajām periodiskajām medicīniskajām pārbaudēm noteiktajos termiņos. Virtuves blokā strādājošo Darbinieku medicīnas izziņas (veidlapa Nr.027/u) glabājas pie šefpavāra uzrādīšanai kontrolējošām institūcijām.

27. Algas nodokļu grāmatiņa ir elektronisks ieraksts Valsts ieņēmumu dienesta informācijas sistēmā un tā ir pieejama Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēmā.

28. Darba devējs ar saviem rīkojumiem darba līguma ietvaros var precizēt darba kārtības un Darbinieka uzvedības noteikumus.

29. Rakstiski saskaņojot ar Darba devēju, Darbiniekam ir tiesības slēgt darba līgumu ar citiem Darba devējiem, ja tas netraucē darba pienākumu izpildi, nepasliktina darba kvalitāti un pārējo Darbinieku darba apstākļus.

30. Darba līgums var tikt grozīts ievērojot Darba likuma 97., 98., 99. pantus.

31. Darba tiesisko attiecību izbeigšanās starp Darbinieku un Darba devēju notiek saskaņā ar Darba likuma nosacījumiem. Izbeidzot darba tiesiskās attiecības, norēķini starp Darba devēju un Darbinieku tiek veikti Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

32. Ja Darbiniekam ir palikušas neizmantotas ikgadējā atvaļinājuma dienas, Darba devējs, atbrīvojot Darbinieku, tās izmaksā kā kompensāciju naudas izteiksmē, darba tiesisko attiecību izbeigšanas dienā.

33. Izbeidzot darba tiesiskās attiecības, pēdējā darba dienā Darbinieks Darba devējam nodod ar darba pienākumu izpildi saistītos dokumentus un materiālās vērtības.

34. Darba devējs, pēc Darbinieka rakstveida pieprasījuma, piecu darba dienu laikā izsniedz izziņu par Darba devēja un Darbinieka darba tiesisko attiecību ilgumu, Darbinieka veikto darbu, darba samaksu, ieturētajiem nodokļiem un valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu.

### **3. Darba laika organizācija**

35. Skolā ir noteikta piecu dienu darba nedēļā ar divām brīvdienām – sestdiena un svētdiena, izņemot Darbiniekus, kuriem darba specifikas dēļ saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu darba pienākumi veicami citā laikā.

36. Sestdienās, svētdienās un svētku dienās Skola ir slēgta. Šajā laikā pasākumi Skolā notiek ar Darba devēja saskaņojumu.

37. Ārkārtas situācijās vai mācību procesa nodrošināšanas gadījumos, saistītos ar konkrētiem pasākumiem, Darbiniekiem darba laiks var tikt mainīts, ieskaitot arī sestdienas un svētdienas. Darbinieks par to tiek brīdināts iepriekš, Darba devējam izdodot rīkojumu.

38. Darba dienās Skola ir atvērta no plkst.7.00 līdz plkst.17.30. Skolu atslēdz un aizslēdz apkopēja, kura atrodas darba vietā saskaņā ar Darba devēja apstiprinātu darba grafiku. Iekšējie Skolas pasākumi ārpus iepriekšminētā laika notiek ar Darba devēja saskaņojumu.

39. Pirms mācību stundas tiek iezvanīti divi zvani ar intervālu 2 minūtes. Pēc pirmā zvana izglītojamie ienāk klasē un gatavojas stundai. Pēc otrā zvana pedagogs sāk mācību stundu. Stundas sākas un beidzas precīzi pēc zvana.

40. Mācību stundu sākums Skolā ir plkst.8.15. Mācību stundas ilgums – 40 minūtes. Pedagogi un izglītojamie ierodas Skolā vismaz 10 minūtes pirms mācību stundas sākuma.

41. Mācību priekšmetu stundu, fakultatīvo, interešu izglītības un ārpusstundu nodarbību sarakstus apstiprina Darba devējs. Izmaiņas sarakstos var veikt pēc nepieciešamības mācību gada ietvaros.

42. Par izmaiņām mācību priekšmetu stundu norisē pedagogs informē izglītojamos nekavējoties. Izmaiņas tiek atspoguļotas e-klasē.

43. Mācību priekšmetu stundu saraksts ir pastāvīgs visu semestri. Izmaiņas tajā var izdarīt tikai Darba devējs un vietnieks izglītības jomā.

44. Skolas kabinetu izmantošanu un atbildīgos Darbiniekus mācību gada sākumā apstiprina Darba devējs.

45. Visiem Skolas Darbiniekiem noteikts darba un atpūtas laiks atbilstoši Darba likumam.
46. Tehniskajam personālam ir noteikta normālā - 40 stundu darba nedēļa, atbilstoši Augšdaugavas novada pašvaldības centrālās administrācijas apstiprinātajam personāla amatu sarakstam un Darbinieku amata aprakstiem. Pēc Darbinieka lūguma Darba likumā paredzētajos gadījumos Darbiniekam var tikt noteikts nepilns darba laiks.
47. Tehniskā personāla darba laiks un pienākumi ir noteikti amatu aprakstos. Darba laika grafiku sastāda Darba devēja vietnieks saimnieciskajā darbā, apstiprina Darba devējs. Izmaiņas darba grafikā var tikt veiktas pēc nepieciešamības.
48. Pedagogiem darba laiks noteikts atbilstoši tarififikācijā noteiktajām stundu likmēm, ievērojot Darba devēja apstiprinātos mācību priekšmetu stundu, fakultatīvo, interešu un ārpusstundu nodarbību sarakstus, kā arī veicot papildus pienākumus saskaņā ar darba līgumā un amata aprakstā noteikto. Pedagoģiskās padomes sēžu, informatīvo sanāksmju, metodisko u.c. ar pedagoģisko procesu saistīto pasākumu apmeklēšana ietilpst pedagoģu darba pienākumos.
49. Atbalsta personāls darba pienākumus veic atbilstoši tarififikācijā noteiktajām stundu likmēm un amata aprakstiem.
50. Pirms svētku dienām darba dienas ilgums Darbiniekiem saīsināms par vienu stundu, ja šajos Noteikumos vai darba līgumā nav noteikts īsāks darba laiks.
51. Izglītojamo brīvdienās Darbinieku darba režīms tiek saskaņots ar Skolas administrāciju.
52. Pedagogi savu darba laiku izglītojamo brīvdienās plāno atbilstoši tarififikācijā noteiktajam stundu laikam, nesamazinot savu darba slodzi. Izglītojamo brīvdienās pedagogus var iesaistīt citā darbā uz laiku, kas atbilst viņa tarififikācijā noteiktajam vai darba līguma noteiktajam stundu laikam, kā arī veic metodisko darbu, nodarbojas ar pašizglītību.
53. Ja Darbinieks pārejošas darba nespējas vai citu ārkārtēju iemeslu dēļ nevar ierasties darbā, viņa pienākums ir līdz plkst.8.00 par to informēt tiešo vadītāju (mutiski, telefoniski, e-pasts), kurš par to informē Darba devēju. Darbinieka darbnespēju apstiprina darbnespējas lapa. Par darba nespējas lapas saņemšanu tās izsniegšanas dienā un katras darba nespējas lapas pagarināšanas vai noslēgšanas laiku Darbinieks paziņo Darba devējam.
54. Darba laika uzskaiti tehniskajam personālam nodrošina Darba devēja vietnieks saimnieciskajā darbā, veicot ierakstus darba laika uzskaites tabulā. Ne vēlāk kā katra mēneša pēdējā darba dienā, darba laika uzskaites tabulu iesniedz Augšdaugavas novada pašvaldības Centrālās administrācijas Finanšu pārvaldes Grāmatvedības nodaļas Atlīdzības uzskaites daļā.
55. Darba laika uzskaiti pedagogiem nodrošina Darba devēja vietnieks izglītības jomā, veicot ierakstus darba laika uzskaites tabulā. Ne vēlāk kā katra mēneša pēdējā darba dienā, darba laika uzskaites tabulu iesniedz Augšdaugavas novada pašvaldības centrālās administrācijas Finanšu pārvaldes Grāmatvedības nodaļas Atlīdzības uzskaites daļā.
56. Pedagoģiskās padomes sēdes notiek saskaņā ar Skolas darba plānu.
57. Skolas padomes sēdes notiek vismaz 2 reizes gadā.
58. Darbinieku sanāksmes vai sēdes ilgums nedrīkst pārsniegt 2 astronomiskās stundas, izņemot īpaši noteiktus gadījumus ar Darba devēja lēmumu.
59. Dežūras Skolā organizē direktora vietnieks mācību un audzināšanas jomā. Dežūru grafiku apstiprina Darba devējs un tas tiek izvietots informatīvi metodiskajā centrā un gaitenī uz informatīvā stenda.
60. Skolai ir dienesta viesnīca, kura darbojas uz Skolas izstrādātā un Darba devēja apstiprinātā Dienesta viesnīcas reglamenta pamata.
61. Dienesta viesnīcas Darbinieki strādā pēc dienesta viesnīcas administratora sastādīta darba grafika. Izmaiņas grafikā var tikt veiktas pēc nepieciešamības.
62. Skolā darbojas garderobe un ēdnīca.
63. Skolas sporta zāles izmantošanas grafiku apstiprina Darba devējs. Izmaiņas grafikā var tikt veiktas pēc nepieciešamības mācību gada ietvaros.

64. Pedagogi piedalās un līdzdarbojas (pieskata audzināmo klasi, organizē priekšnesumus, veic dežūras, u.c.) Skolas mācību gada darba plāna paredzētajos pasākumos: pedagoģiskās padomes sēdēs, informatīva rakstura sanāksmēs, tradīciju pasākumos, kā arī citos Darba devēja noteiktajos pasākumos.

65. Pasākumos darba laikā (semināri, kursi, lekcijas, izglītojamo pavadīšana dalībai konkursos, personīgie iemesli, u.c. izglītojoša rakstura pasākumi), kas notiek ārpus Skolas, Darbinieki piedalās, saskaņojot to ar Darba devēju, informējot par to trīs dienas iepriekš rakstiskā formā un klāt pievienojot izsaukuma, uzaicinājuma vai citu dokumentu, saņemot Darba devēja apstiprinājumu stundu izmaiņām.

66. Par pasākumiem ārpus Skolas, kurā pedagogs piedalās kopā ar izglītojamajiem, Darba devējs izdod rīkojumu.

67. Bez saskaņošanas ar Darba devēju aizliegts:

67.1. izmainīt apstiprinātos mācību priekšmetu un nodarbību sarakstus;

67.2. saīsināt vai pagarināt apstiprinātos mācību priekšmetu stundu un nodarbību plānus;

67.3. mācību priekšmetu stundu laikā organizēt sanāksmes, sēdes un citus pasākumus;

67.4. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus.

68. Darba devējs, vietnieki un citi Darba devēja pilnvarotie pedagogi Skolas īstenoto pasākumu laikā var veikt dežūras.

69. Darbiniekam ir tiesības uz īslaicīgu prombūtni, ja viņa tūlītēja klātbūtne darbā nav iespējama nepārvaramas varas, nejauša notikuma vai citu ārkārtas apstākļu dēļ. Par šādu īslaicīgu prombūtni Darbinieks nekavējoties paziņo Darba devējam. Īslaicīga prombūtne nevar būt par pamatu uzteikt darba līgumu.

#### **4. Darba aizsardzības pasākumi**

70. Darba aizsardzības sistēmas izveidi un darbību nodrošina Darba devējs.

71. Darba aizsardzības sistēma Skolā paredz:

71.1. katram Darbiniekam drošu darba aizsardzības normām un amata pienākumu pildīšanai atbilstošu darbavietu;

71.2. obligāto veselības pārbaudi visiem Darbiniekiem 1 reizi trijos gados;

71.3. darbā notikušo nelaimes gadījumu izmeklēšanu un uzskaiti;

71.4. darba vides risku novērtēšanu un pasākumu plāna izstrādi;

71.5. Darbinieku instruēšanu par darba aizsardzību un ugunsdrošību ne retāk kā 1 reizi gadā.

72. Darba devējs nodrošina Darbinieku instruēšanu darba aizsardzības jomā uzsākot darbu, mainoties darba raksturam vai apstākļiem, uzsākot jauna darba aprīkojuma lietošanu. Darbinieku instruktāža tiek pielāgota darba vides riska izmaiņām un tiek periodiski atkārtota.

73. Darbinieka galvenais pienākums darba aizsardzības jomā ir rūpēties par savu un citu personu drošību un veselību, ievērojot tiesību normas, kas regulē darba aizsardzības jautājumus.

74. Darbinieks ir tiesīgs neuzsākt vai pārtraukt darbu, ziņojot Darba devējam, ja darba apstākļi vai izmantojamās ierīces rada draudus cilvēku drošībai, veselībai vai apkārtējai videi.

75. Darbiniekam nekavējoties jāziņo Darba devējam par nelaimes gadījumu darbā, par jebkuriem darba vides faktoriem, kuri rada vai var radīt risku personu drošībai un veselībai, kā arī par trūkumiem darba aizsardzības sistēmā.

#### **5. Darba samaksa**

76. Saskaņā ar Darba likuma 59.pantā noteikto, darba samaksa ir Darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver darba algu un normatīvajos aktos, darba līgumā noteiktās piemaksas, kā arī prēmijas un jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu.

77. Darba samaksu Darbiniekiem izmaksā divas reizes mēnesī – katra mēneša 10. un 25.datumā. Ja darba samaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas vai svētku dienu, darba samaksu veic pirmssvētku vai pirms brīvdienas pēdējā darba dienā.

78. Darbinieks un Darba devējs var vienoties, par darba samaksu vienu reizi mēnesī, par to rakstiski informējot Augšdaugavas novada pašvaldības Centrālās administrācijas Finanšu pārvaldes Grāmatvedības nodaļas Atlīdzības uzskaites daļu.

79. Darba samaksas pārskaitījumu uz Darbinieka norādīto bankas kontu nodrošina Augšdaugavas novada pašvaldības centrālās administrācijas Finanšu pārvaldes Grāmatvedības nodaļas Atlīdzības uzskaites daļa saskaņā ar Skolas iesniegto ikmēneša darba laika uzskaites tabulu un Darba devēja rīkojumiem.

80. Darbinieks elektroniskā veidā saņem darba samaksas aprēķinu par katru nostrādāto mēnesi. Nepieciešamības gadījumā Darba devēja pienākums ir šo aprēķinu izskaidrot.

81. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma. Pēc Darbinieka rakstveida pieprasījuma samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par laiku, kas nostrādāts līdz atvaļinājumam, var izmaksāt citā laikā, bet ne vēlāk kā nākamajā darba samaksas izmaksas dienā.

## **6. Atvaļinājumi**

82. Saskaņā ar Darba likuma 149.pantu ikvienam Darbiniekam ir tiesības uz ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu, šāds atvaļinājums nedrīkst būt īsāks par četrām kalendāra nedēļām, neskaitot svētku dienas.

83. Saskaņā ar Izglītības likuma 52.panta pirmo daļu pedagogam ir tiesības uz valsts garantētu apmaksātu ikgadējo astoņu nedēļu atvaļinājumu, neskaitot svētku dienas.

84. Darbinieki ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu izmanto izglītojamo vasaras brīvdienų laikā vai, saskaņojot ar Darba devēju citā laikā, kas netraucē mācību procesa norisi Skolā.

85. Atvaļinājumu grafiku pedagogiem sastāda Skolas direktora vietnieks izglītības jomā līdz kārtējā gada 15.maijam un iesniedz apstiprināšanai Darba devējam. Darba devējs apstiprina atvaļinājuma grafiku un iepazīstina ar to pedagogus.

86. Atvaļinājumu grafiku tehniskajam personālam sastāda Skolas direktora vietnieks saimnieciskajā darbā līdz kārtējā gada 15.maijam un iesniedz apstiprināšanai Darba devējam. Darba devējs apstiprina atvaļinājuma grafiku un iepazīstina ar to Darbiniekus.

87. Darbiniekam un Darba devējam 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.

88. Pēc Darbinieka motivēta lūguma Darba devējs var piešķirt Darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas saskaņā ar Darba likuma 153. pantu.

89. Mācību atvaļinājumu, atvaļinājumu valsts eksāmena kārtīšanai vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai Darbiniekiem, kuri nepārtraucot darbu mācās jebkura veida izglītības iestādē, piešķir saskaņā ar Darba likuma 157.pantu.

90. Atvaļinājuma noformēšanai Darbinieks raksta iesniegumu, saskaņojot atvaļinājuma ilgumu un laiku ar tiešo vadītāju.

91. Par pārejošu darbnespējas laiku atvaļinājuma laikā Darbinieks paziņo tiešajam vadītājam, kurš par to informē Darba devēju. Darbinieka darbnespējas gadījumā pamatojoties uz Darbinieka iesniegumu, Darba devējs pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par darbnespējas dienu skaitu.

## **7. Apbalvojumi**

92. Par amata pienākumu priekšzīmīgu izpildi, ilgu darbu un citiem sasniegumiem darbā Skolas Darbiniekiem paredzēti apbalvojumi:

92.1. Atzinības vai Pateicības raksts,

92.2. naudas balva,

92.3. ieteikums apbalvot Darbinieku Augšdaugavas novada pašvaldības domei, Izglītības un zinātnes ministrijai, valdības un valsts apbalvojumiem.

## **8. Darba devēja pienākumi un tiesības**

93. Darba devēja pienākums savā darbībā ir ievērot un pildīt Latvijas Republikas likumdošanas un darba aizsardzības normatīvos aktus un noteikumus, kā arī šos Noteikumus.

94. Darba devēja pienākums ir iepazīstināt Darbiniekus ar šiem Noteikumiem, amata aprakstu, darba aizsardzības instrukciju, izskaidrot Darbiniekam viņa tiesības un pienākumus, nodrošināt to ievērošanu.

95. Darba devēja pienākums nodrošināt tādu darba organizāciju un darba apstākļus, lai Darbinieks varētu izpildīt viņam noteikto darbu.

96. Darba devēja pienākums nodrošināt taisnīgus, vienlīdzīgus, drošus un veselībai nekaitīgus darba apstākļus.

97. Darba devēja tiesības un pienākumi noteikti amata aprakstā.

98. Laicīgi izmaksāt Darbiniekiem Darba līgumā nolīgto darba samaksu.

99. Darba līgumā neparedzētu darbu uzdot tikai ar Darbinieka rakstveida piekrišanu.

100. Plānot, veicināt un atbalstīt Darbinieku tālākizglītību un kvalifikācijas pilnveidi, finansiālo iespēju robežās nodrošināt izdevumus, kas ar to saistīti – maksu par kursiem, ceļa naudu, ja kvalifikācijas paaugstināšana saistīta ar Darbinieka izpildāmo darbu.

101. Darba devējs Darbinieka personas datus tam nepieciešamajā apjomā izmanto Skolas iekšējo dokumentu (piemēram, rīkojumi, Darbinieku novērtēšanas anketas) sagatavošanai vai citu darba tiesisko attiecību jautājumu risināšanai, darba plānošanai vai organizēšanai. Minēto mērķu sasniegšanai Darba devējs var piesaistīt citas fiziskās vai juridiskās personas (personas datu apstrādātājus), nodrošinot personas datu aizsardzību un konfidencialitāti. Darba devējs informāciju par Darbinieku un Darbinieka personas datus trešajām personām nodod tikai normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos.

102. Darba devējs var Darbiniekam lūgt iesniegt papildu informāciju, ja tas nepieciešams Darbinieka tiesību vai priekšrocību īstenošanai saskaņā ar Darba devēja iekšējiem normatīvajiem dokumentiem un Darbinieka tiesību realizāciju. Jebkurā gadījumā Darba devējs lūdz iesniegt tikai to informāciju, kas nepieciešama konkrētās Darbinieka tiesības īstenošanai.

## **9. Darbinieka pienākumi un tiesības**

103. Darbinieka pienākumus un tiesības nosaka Darba likums, Darba aizsardzības likums, Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, Profesionālās izglītības likums, citi ārējie normatīvie akti, darba līgums, amata apraksts, Darba devēja rīkojumi un šie Noteikumi.

104. Darbinieka pienākums veikt darbu ar tādu rūpību, kāda atbilstoši darba raksturam un darba veikšanai nepieciešamajām Darbinieka spējām un piemērotībai būtu taisnīgi no viņa sagaidāma.

105. Darbinieks savus personas datus, kas saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem nepieciešami darba tiesisko attiecību nodibināšanai un īstenošanai, iesniedz Darba devējam un Darbinieka pienākums ir informēt Darba devēju par izmaiņām personas datos. Darbinieks var piekļūt saviem personas datiem, lai pārbaudītu to pareizību, informēt Darba devēju par nepieciešamību veikt datus labojumus, ja tie mainījušies vai lūgt tos dzēst, ja dati vairs nav aktuāli un Darba devējam nav cita tiesiska pamata datu glabāšanai.

## **10. Uzvedības noteikumi**

106. Darbiniekiem Skolā stingri jāievēro darba kārtības, darba drošības, ugunsdrošības, sanitārās un personīgās higiēnas normas.

107. Darbiniekam darba laikā aizliegts pamest darba vietu bez Darba devēja vai Darba devēja vietnieku atļaujas.

108. Darbinieka pienākums ir ievērot ētikas kodeksu. Situācijās, kas nav minētas ētikas kodeksā, Darbiniekam ir jārīkojas saskaņā ar vispārējām uzvedības normām.

109. Skolā Darbiniekiem aizliegts smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, narkotiskas vai psihotropas vielas, kā arī atturēties no darbībām, kas traucē citiem Darbiniekiem izpildīt viņu darba pienākumus. Darbinieki, kuri ieradušies darbā šo vielu reibumā, netiek pielaisti pie darba

pienākumu pildīšanas, vai, ja darbs uzsākts, tiek atstādināti no pienākumu pildīšanas. Par šo faktu tiek sastādīts akts, pieaicinot vismaz divus lieciniekus.

110. 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.

111. Būt lojālam pret Darba devēju un darba kolēģiem. Saskarsme ar izglītojamajiem un viņu likumiskajiem pārstāvjiem veidojas uz savstarpējas cieņas pamata, respektējot viņu tiesības un pienākumus.

112. Skolas telefonus izmantot tikai sarunām, kas ir saistītas ar darba jautājumiem.

113. Darba pienākumu izpildes laikā, kā arī ārpus tā, ar savu rīcību un uzvedību nediskreditēt sevi un Darba devēju.

114. Atturēties no jebkādas rīcības vai darbības, kas tieši vai netieši var kaitēt Darba devējam, tā likumiskām interesēm un tiesībām.

115. Ievērot normatīvajos aktos Darba devēja noteikto informācijas konfidencialitāti, rūpēties, lai informācija, kas attiecas uz darba pienākumu veikšanu, nebūtu tieši vai netieši pieejama trešajām personām.

### **11. Atbildība par darba kārtības noteikumu neievērošanu**

116. Par Skolas iekšējos normatīvo aktu, darba līguma, amata pienākumu, šo Noteikumu neievērošanu Darbiniekam piemēro Darba likuma 58., 90. vai 101.pantā noteiktos sodus.

117. Pirms disciplinārsoda piemērošanas no Darbinieka tiek pieprasīts rakstveida paskaidrojums. Darbinieka pienākums to iesniegt divu darba dienu laikā.

118. Darba devējs par disciplinārsodu piemērošanu Darbiniekam izdod rīkojumu (minot tos apstākļus, kas norāda uz pārkāpuma izdarīšanu), ar kuru pret parakstu iepazīstina Darbinieku. Darbiniekam ir tiesības savu aizskarto tiesību vai interešu aizsardzības nolūkā iesniegt sūdzību desmit dienu laikā, kopš Darba devēja izdotā rīkojuma augstākstāvošajām vai kontrolējošām institūcijām.

119. Ja gada laikā no piezīmes vai rājiena izteikšanas nav izteikta jauna piezīme vai rājiens, Darbinieks uzskatāms par disciplināri nesodītu.

### **12. Nobeiguma noteikumi**

120. Visas darba attiecību laikā radušās domstarpības starp Darba devēju un Darbinieku tiek izskatītas un izlemtas, pusēm rakstveidā vienojoties, uz attiecīgu likumu un citu tiesību aktu pamata, bet paliekoša strīdus gadījumā likumos noteiktajā kārtībā.

122. Noteikumus un to grozījumus pieņem Darba devējs, konsultējoties ar Darbiniekiem.

123. Atzīt par spēku zaudējušiem Bebrenes vispārizglītojošās un profesionālās vidusskolas 2016.gada 8.septembra Darba kārtības noteikumus.

124. Noteikumi stājas spēkā to parakstīšanas dienā.

Direktore

Ē.Šaršune

I.Vasiļjeva 65444936  
skola@bebrene.lv

### **SASKAŅOTS**

Bebrenes vispārizglītojošās un profesionālās vidusskolas  
pedagoģiskās padomes sēdē 17.09. 2021  
protokols Nr. 2