



Augšdaugavas novada pašvaldība  
Laucesas pamatskola

---

Reģ. Nr. 4212903120, Miera iela 28, Mirnijs, Laucesas pagasts, Augšdaugavas novads, LV-5461,  
tāl. 65476872, e-pasts: skola@laucese.lv

APSTIPRINĀTS  
ar Laucesas pamatskolas  
direktora rīkojumu  
Nr. 1-9 / 85  
2022.gada 1.decembrī

**LAUCESAS PAMATSKOLAS  
DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI**

*Izstrādāti saskaņā ar Darba likuma 55.pantu,  
Laucesas pamatskolas nolikuma 29. punktu.*

## 1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Laucesas pamatskolas (tālāk tekstā Skola) Darba kārtības noteikumi ir saistoši visiem Skolas darbiniekiem.
- 1.2. Darba kārtības noteikumus pēc saskaņošanas ar Skolas padomi apstiprina direktors.
- 1.3. Ar Darba kārtības noteikumiem darba devējam jāiepazīstina visi darbinieki.
- 1.4. Darba kārtības noteikumi jānovieto visiem darbiniekiem pieejamā vietā un skolas tīmekļa vietnē.

## 2. Darba laiks un tā izmantošana

- 2.1. Skolā ir noteikta 5 dienu darba nedēļa ar 2 brīvdienām. Skola ir atvērta no plkst. 7.30 līdz 16.00.
- 2.2. Tehniskā personāla darba sākums noteikts no plkst. 7:30 līdz plkst. 16:00 ar pusdienu pārtraukums no plkst. 12:00 līdz 12:30. Ja darba diena ir īsāka par 6 stundām, pusdienu pārtraukums netiek paredzēts.
- 2.3. Tehniskā personāla, kuru darba laiks atšķiras no skolā noteiktā darba laika, darba grafikus apstiprina skolas direktors (virtuve, sētnieks, skolas medmāsa un c.).
- 2.4. Administrācijai, pedagoģiskajam personālam, kuram ir 8 stundu darba laiks un tehniskajam personālam pirmssvētku dienās darba laiku nosaka par vienu stundu īsāku atbilstoši DL 135. pantam.
- 2.5. Mācību stundas ilgums no 1.-9. klasei ir 40 minūtes.
- 2.6. Pedagoģiem darba laiku nosaka stundu, pulciņu un fakultatīvo nodarbību saraksts. Pedagoģi darbā ierodas ne vēlāk kā 15 minūtes pirms stundu sākuma, lai sagatavotos mācību darbam. Pārtraukumus starp stundām un nodarbībām ieskaita darba laikā. Starpbrīžos pedagoģi ir atbildīgi par izglītojamo drošību un skolas darba kārtības noteikumu ievērošanu.
- 2.7. Mācību stundu, pulciņu un fakultatīvo nodarbību sarakstu, pirmsskolas grupas, direktora vietnieku darba grafikus apstiprina direktors.
- 2.7. Darba laiks nedrīkst pārsniegt 40 stundas nedēļā. Viss darba laiks jāizmanto tiešo pienākumu veikšanai.
- 2.8. Mācību stundu, pulciņu un fakultatīvo nodarbību saraksta izpildi kontrolē skolas administrācija.
- 2.9. Darbinieki, kas noslēguši darba līgumu ar vēl kādu darba devēju, blakusdarbu veic no pamatdarba skolā brīvajā laikā.
- 2.10. Skolas administrācijas darba laiks noteikts no plkst. 8.00 līdz plkst. 16.00. Ja strādā mazāk nekā uz likmi, darba laiku nosaka darba grafiks.
- 2.11. Darba laikā aizliegts traucēt darbiniekus no viņu tiesā darba.
- 2.12. Darbiniekus komandējumā nosūta ar direktora rīkojumu, kas izdots, pamatojoties uz darbinieka iesniegumu.
- 2.13. Ikgadējais atvaļinājums tehniskajam personālam - 4 nedēļas, pedagoģiskajam personālam - 8 nedēļas. Atvaļinājumu grafiku sastāda katram kalendāra gadam ne vēlāk kā līdz 15. janvārim un iepazīstina ar to darbiniekus. Darba devējs ar darbinieka piekrišanu ir tiesīgs sadalīt

atvaļinājumu daļās. Viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām. Izmaiņas atvaļinājumu grafikā izdara direktors.

### **3. Darba samaksa**

3.1. Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver normatīvajos aktos vai darba līgumā noteikto darba algu.

3.2. Darbinieku algas aprēķinus veic Augšdaugavas novada pašvaldības grāmatvedība, pamatojoties uz skolas iesniegtajām tarififikācijām, darba laika uzskaites tabulām un skolas direktora rīkojumiem.

3.3. Izmaksājot darba samaksu katra mēneša 1.-5. datumam uz darbinieka norādīto privātkontu bankā. Darbiniekam izsniedz elektroniski sagatavotu darba samaksas aprēķinu.

### **4. Darba tiesisko attiecību nodibināšana un pārtraukšana**

4.1. Darba tiesisko attiecību nodibināšana.

4.1.1. Darba tiesiskās attiecības nodibina, noslēdzot rakstveida darba līgumu par darbu skolā. Darba līgumu sastāda divos eksemplāros, kuriem ir vienāds juridisks spēks. Viens tā eksemplārs glabājas pie darba devēja, otru pret parakstu izsniedz darbiniekam.

4.1.2. Darba līgumu var noslēgt uz nenoteiktu vai noteiktu laiku, atbilstoši DL noteiktajām prasībām.

4.1.3. Lai noskaidrotu, vai darbinieks atbilst viņam uzticētajam darbam, var noteikt pārbaudi. Pārbaudi novērtē darba devējs.

4.1.4. Stājoties darbā, darbinieks uzrāda pasi vai personas apliecību, dokumentu, kurš apliecina valsts valodas prasmi viņa profesionālo pienākumu veikšanai ( izņemot personas, kuras izglītību ieguvušas valsts valodā), elektroniski iesniedz algas nodokļu grāmatiņu. Pretendējot uz amatiem, kur nepieciešamas speciālas zināšanas, darbinieks iesniedz diplomu vai citu dokumentu par izglītību vai profesionālo sagatavotību, kā arī dzīves aprakstu (Curriculum vitae). Izglītības dokumentu kopijas glabā darbinieka personas lietā.

4.1.5. Darba līgums stājas spēkā tikai pēc tam, kad to parakstījis direktors.

4.1.6. Nodibinot darba tiesiskās attiecības (pārceļot citā darbā), direktora pienākums ir darbinieku:

4.1.6.1. iepazīstināt ar uzdoto darbu, darba apstākļiem un apmaksu, kā arī izskaidrot viņa tiesības un pienākumus;

4.1.6.2. iepazīstināt ar Darba kārtības noteikumiem;

4.1.6.3. instruēt darba aizsardzības un ugunsdrošības jautājumos;

4.1.6.4. veikt ievadinstruktažu;

4.2. Darba tiesisko attiecību pārtraukšana.

4.2.1. Darbiniekiem ir tiesības uzteikt darba līgumu, vienu mēnesi iepriekš par to rakstveidā brīdinot darba devēju. Minētajam termiņam beidzoties, darbinieks var pārtraukt darbu. Ja darbinieks un darba devējs savstarpēji vienojas, darba līgumu var pārtraukt pirms brīdinājuma termiņa beigām. Šo vienošanos noformē rakstiski.

- 4.2.2. Darba devējam ir tiesības uz nenoteiktu laiku noslēgtu darba līgumu, kā arī uz noteiktu laiku noslēgtu darba līgumu uzteikt pirms termiņa izbeigšanās DL 101.pantā minētajos gadījumos. Darba devēja pienākums ir noskaidrot, vai darbinieks ir arodbiedrības biedrs.
- 4.2.3. Tūlīt pēc uzteikuma saņemšanas darbiniekam izsniedz apgaitas lapu, lai viņš paspētu nokārtot materiālās saistības ar skolu. Ja darbinieks līdz pēdējai darba dienai nenokārto savas materiālās saistības, darba devējs var celt prasību tiesā par materiālo zaudējumu atlīdzināšanu.
- 4.2.4. Darba tiesiskās attiecības pēc līguma, kas noslēgts uz noteiktu laiku, izbeidzas ar dienu, kad izbeidzas darba līguma termiņš.
- 4.2.5. Par būtisku darba līguma noteikumu – darba samaksas sistēmas un apmēra, atvieglojumu un darba režīma grozīšanu, nepilna darba laika noteikšanu vai atcelšanu, amata nosaukumu izmaiņšanu, darbinieks rakstiski jābrīdina ne vēlāk kā mēnesi pirms izmaiņām.
- 4.2.6. Atlaišanas dienā pašvaldības grāmatvedībai jāizdara galīgais aprēķins. Par atlaišanas dienu atzīstama pēdējā darba diena.

## **5. Darbinieku galvenie pienākumi**

- 5.1. Veikt pienākumus, kurus darbiniekam nosaka vadoties pēc Darba likuma, LR profesiju klasifikatora, amata aprakstiem un darba līguma.
- 5.2. Ievērot darba aizsardzības un ugunsdrošības prasības, kādas paredzētas attiecīgajos noteikumos un instrukcijās, strādāt izsniegtajā speciālajā apģērbā un lietot nepieciešamās individuālās aizsargierīces.
- 5.3. Celt kvalifikāciju, regulāri papildinot savas zināšanas, pilnveidot profesionālās iemaņas, piedalītiesursos, semināros, konferencēs, u.c.
- 5.4. Prombūtnes nepieciešamību saskaņot ar skolas direktoru.
- 5.5. Darbiniekam pienākums ir neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju.

## **6. Darbinieku galvenās tiesības**

Darbiniekam ir tiesības:

- 6.1. uz drošiem un veselībai nekaitīgiem darba apstākļiem, neuzsākt vai pārtraukt darbu, ja darba apstākļi rada draudus personiskajai vai apkārtējo cilvēku veselībai vai dzīvībai;
- 6.2. uz atpūtu, saskaņā ar normatīvajiem aktiem par darba nedēļas garuma ierobežojumiem un ikgadējiem atvaļinājumiem;
- 6.3. uz darba samaksu, ne mazāku attiecīgajam amatam noteiktās kategorijas minimālo algu;
- 6.4. uz materiālo nodrošinājumu valsts sociālās apdrošināšanas kārtība no sociālās apdrošināšanas līdzekļiem vecumā, kā arī slimības vai nepārejošas darba nespējas gadījumā;
- 6.5. domstarpību vai konfliktu gadījumā vērsties pie skolas vadības ar priekšlikumiem, pretenzijām vai sūdzībām;
- 6.6. lietot datorsistēmu resursus atbilstoši saviem pienākumiem;
- 6.7. individuālo darba strīdu gadījumos vērsties Darba strīdu komisijā.

## **7. Darba devēja galvenie pienākumi**

Darba devēja pienākumi ir:

- 7.1. organizēt darbinieku darbu tā, lai katrs strādātu savā specialitātē atbilstoši kvalifikācijai, lai katram būtu ierādīta noteikta darba vieta, savlaicīgi (pirms darba sākšanas) iepazīstināt ar darba uzdevumu un nodrošināt ar darbu visu darba dienu, nodrošināt, lai darba aprīkojums būtu lietošanas kārtībā, kā arī nodrošināt ar darbam nepieciešamajām izejvielām, materiāliem un citiem resursiem;
- 7.2. ievērot darba tiesības un darba aizsardzību reglamentējošos noteikumus, visās darbavietās radīt darba aizsardzības noteikumiem atbilstošus apstākļus, nodrošināt normām atbilstošu apkures un apgaismošanas režīmu;
- 7.3. nodrošināt, lai ikviens nodarbinātais saņemtu instruktāžu darba aizsardzības jomā, kas tieši attiecas uz viņa darba vietu un darba veikšanu. Šādu instruktāžu veic, uzsākot darbu, mainoties darba raksturam vai darba apstākļiem, ieviešot jaunu vai mainot iepriekšējo darba aprīkojumu un ieviešot jaunu tehnoloģiju. Nodarbināto instruktāžu pielāgo darba vides riska pārmaiņām un periodiski atkārtoti;
- 7.4. konstatēt darba vides riska faktorus, kuri rada vai var radīt risku darbinieku drošībai un veselībai, noteikt darbiniekus, kuri ir pakļauti riskam un kādi darba aizsardzības pasākumi ir nepieciešami, lai novērstu vai mazinātu darba vides risku, kā arī veikt pasākumus riska novēršanai vai samazināšanai;
- 7.5. nedēļas laikā izskatīt darbinieku iesniegumus un dot viņiem atbildi;
- 7.6. uzskaitīt katra darbinieka nostrādātās stundas, virsstundas un nedēļas atpūtas laikā nostrādātās stundas;
- 7.7. dot iespēju darbiniekiem celt kvalifikāciju, piedaloties semināros,ursos, konferencēs u.c., savstarpēji vienojoties, arī darba laikā.

## **8. Darba devēja galvenās tiesības**

Darba devējam ir tiesības:

- 8.1. prasīt, lai darbinieks veic darbu ar pienācīgu rūpību un saudzīgi izturas pret darba devēja mantu;
- 8.2. noteikt darba normas darbiniekiem;
- 8.3. noteikt darba kārtību;
- 8.4. prasīt, lai darbinieks nekavējoties veic obligāto veselības pārbaudi, kad šādas pārbaudes veikšana paredzēta tiesību aktos vai darba koplīgumā, vai arī pastāv pamatotas bažas par darbinieka saslimšanu ar infekcijas slimību;
- 8.5. prasīt, lai darbinieks rūpējas par to, lai informācija, kas attiecas uz viņa darba veikšanu, nebūtu tieši vai netieši pieejama trešajām personām;
- 8.6. lai nodrošinātu darba kārtību, nepieciešamības gadījumā izmantot šādus līdzekļus:
  - 8.6.1. darbinieka atstādināšanu no darba;
  - 8.6.2. piezīmes vai rājiena izteikšanu;
  - 8.6.3. papildu apmācību darba aizsardzības jautājumos noteikšanu.

## **9. Nepiederošu personu atrašanās skolā**

- 9.1. Skolas dežurējošā apkopēja ievēro visas skolā ienākošās nepiederošās personas, nepieciešamības gadījumā noskaidro nākšanas mērķi un pierēģistrē.
- 9.2. Skolas dežurējošā apkopēja nepieciešamības gadījumā apmeklētājus aizved pie adresāta;
- 9.3. Klases audzinātājs vecāku apmeklējumus atzīmē e- žurnālā;
- 9.4. Jebkuru citu nepiederošu personu skolas darbinieki izraida no skolas pēc paskaidrojuma saņemšanas. Ja nepiederošā persona labprātīgi skolu neatstāj, skolas administrācija izsauc policiju.

## **10. Signāls “Trauksme”**

- 10.1. Skolas direktors vai tas administrācijas pārstāvis, kas viņu tajā laikā aizvieto, vienpersoniski pieņem lēmumu par ekstremālās situācijas iestāšanos, izziņojot pa skolu **“Trauksmes signālu”** – trīs skolas zvanus – katru 5 sekundes garu ar 3 sekunžu starplaiku.
- 10.2. Skolotājs, atbilstoši viņa rīcībā esošajam evakuācijas plānam, bez panikas ved skolēnus uz shēmā norādītajām, jau atslēgtajām durvīm pa stingri noteiktu maršrutu. Uzturas kopā ar bērniem noteiktajā teritorijā līdz saņem nākamo rīkojumu. Izejot no kabineta, durvis tiek atstātas vaļā.
- 10.3. Skolas administrācija un dežurējošā apkopēja pārbauda telpas.

## **11. Apbalvojumi par panākumiem darbā**

- 11.1. Par darba pienākumu priekšzīmīgu izpildi, ilgu un labu darbu var:
  - 11.1.1. izteikt pateicību;
  - 11.1.2. izmaksāt prēmiju;
  - 11.1.3. apbalvot ar atzinības rakstu;
  - 11.1.4. ieteikt darbinieku apbalvošanai ar Augšdaugavas novada atzinības rakstu, LR valdības apbalvojumiem, LR Izglītības un zinātnes ministrijas balvu vai Atzinības rakstu.

## **12. Darbinieku atbildība par darba kārtības vai darba noteikumu pārkāpšanu**

- 12.1. Ja darbinieks pārkāpj darba kārtību, vai arī savas vainas dēļ un bez attaisnojoša iemesla neizpilda vai slikti izpilda darba līgumā, Darba kārtības noteikumos vai amata aprakstā minētos pienākumus, viņam par to uzliek sodu.
- 12.2. Par noteiktās darba kārtības pārkāpumiem vai darba līguma pārkāpšanu darba devējs pielieto šādus sodus:
  - 12.2.1. piezīmi;
  - 12.2.2. rājienu;
  - 12.2.3. darba līguma laušanu.
- 12.3. Izvēloties sodu, jāņem vērā, cik smags ir izdarītais pārkāpums, apstākļi, kādos tas izdarīts, kā arī darbinieka līdzšinējais darbs. Par katru pārkāpumu var piemērot tikai vienu sodu.

12.4. Pirms soda piemērošanas darba devējs rakstveida iepazīstina darbinieku ar viņa izdarītā pārkāpuma būtību un pēc tam pieprasa no viņa rakstveida paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu.

12.5. Sodus uzliek darba devējs tūlīt pēc pārkāpuma atklāšanas, bet ne vēlāk kā viena mēneša laikā no tā atklāšanas dienas, neieskaitot laiku, kad darbiniekam bijusi pārejoša darba nespēja vai viņš bijis atvaļinājumā.

12.6. Rīkojumu par soda piemērošanu, norādot tā piemērošanas motīvus, paziņo sodītajam darbiniekam trīs dienu laikā. Pēc iepazīšanās ar rīkojumu darbinieks to paraksta. Nepieciešamības gadījumos ar direktora rīkojumu iepazīstina arī citus skolas darbiniekus.

12.7. Ja gada laikā no soda uzlikšanas dienas darbinieks nesaņem citu sodu, viņu uzskata par nesodītu.

### **13. Darba aizsardzības pasākumi skolā**

13.1. Darba aizsardzības pasākumus nosaka Darba aizsardzības likums.

13.2. Par darba aizsardzību un darba drošības noteikumu ievērošanu, darba vides iekšējo uzraudzību un konsultēšanos ar darbiniekiem skolā atbild ugunsdrošības un darba aizsardzības pakalpojumu sniedzējs.

13.3. Skolā ir izstrādāts detalizētas instrukcijas katrai darbavietai un atsevišķu darbu veikšanai.

13.4. Priekšmetu skolotāji (Datorika, Mūzika, Fizika, Ķīmija, Sports, Dizains un tehnoloģijas) 2 reizes gadā (septembrī, janvārī) un katru reizi pirms jaunu darbību uzsākšanas, ja tās var apdraudēt izglītojamo drošību un veselību, iepazīstina izglītojamos ar drošības noteikumiem attiecīgajā vidē, par ko izglītojamie parakstās e- žurnālā, norādot iepazīšanās datumu.

13.5. klases audzinātājs savus audzēkņus iepazīstina ar instrukcijām par:

13.5.1. drošību ekskursijās un pārgājienos – pirms katras ekskursijas vai pārgājiena;

13.5.2. drošību masu pasākumos – pirms katra pasākuma;

13.5.3. Ugunsdrošību, elektrodrošību, pirmās palīdzības sniegšanu, ceļu satiksmes drošību, drošību pie ūdeņiem – septembrī;

13.5.4. Iekšējās kārtības noteikumiem – septembrī;

13.5.5. rīcību ekstremālās situācijās – septembrī;

13.5.6. Drošību mācību laikā un mācību nodarbību starplaikos.

13.6. Priekšmetu skolotāji redzamā vietā novieto evakuācijas plānu, kā arī operatīvo dienestu telefonu numurus.

### **14. Darba kārtības noteikumu un to grozījumu pieņemšanas kārtība**

14.1. Atzīt par spēku zaudējušu 2016.gada 1. septembra “Laucesas pamatskolas darba kārtības noteikumus”.

14.2. Darba kārtības noteikumi saskaņoti ar skolas padomi 2022.gada 30.novembrī.

14.3. Grozījumus Darba kārtības noteikumos veic pēc direktora, vienas trešdaļas darbinieku priekšlikuma.

14.4. Darba kārtības noteikumi stājas spēkā ar 2022. gada 1. decembri.

