



SMILTENES NOVADA PAŠVALDĪBA
RAUNAS PAMATSKOLA

Reģ. Nr. 4412903467

Skolas iela 1, Rauna, Raunas pagasts, Smiltenes novads, LV-4131
tālr.: 22310506, e-pasts: raunaspsk@smiltenesnovads.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Smiltenes novada Raunas pagastā

APSTIPRINĀTS

ar Raunas pamatskolas direktora

2023.gada 16.oktobra

rīkojumu Nr.RAUNASPSK/23/1.10./10

16.10.2023.

DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

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

I Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Raunas 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. Darba tiesiskās attiecības uzsākot, darbinieks iepazīstas ar Noteikumiem un apliecina to ar parakstu darba līgumā.
- 1.7. Ar Noteikumiem darbinieki var iepazīties pastāvīgi Izglītības iestādes mājas lapā (<https://izglitiba.smiltenesnovads.lv/raunas-pamatskola/>), pie skolas administrācijas, E-klasē, pirmsskolā – direktora vietnieka 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 iestādei.

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 šādus dokumentus:

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. dokumentu kopijas, kas apliecina viņa izglītību vai profesionālo sagatavotību (uzrādot oriģinālu);

2.3.4. izziņu no izglītības iestādes, ja darbinieks iegūst izglītību;

2.3.5. valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja vidējā izglītība nav iegūta valsts valodā;

2.3.6. informāciju par elektronisko algas nodokļu grāmatiņu, kas ir pieejama Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēmā, darbiniekam veicot nepieciešamās darbības algas nodokļa grāmatiņas reģistrēšanai;

2.3.7. 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 fiziski vai elektroniski iepazīstina darbiniekus ar:

2.6.1. Amata aprakstu, darbinieka tiesībām un darba pienākumiem un darba apstākļiem (fiziski);

2.6.2. šiem Noteikumiem un citiem Izglītības iestādes darbību reglamentējošajiem normatīvajiem aktiem (fiziski);

2.6.3. veic ievadinstruktažu un iepazīstina ar darba aizsardzības noteikumiem, kas attiecas uz darbinieka amatu, un darba drošības noteikumiem (elektroniski);

2.6.4. darba samaksas kārtību (fiziski);

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 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;

2.8. 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 izziņas 027/u glabājas Izglītības iestādes lietvedībā. Pirmskolas izglītības grupu darbinieku personas medicīniskās izziņas 027/u 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 izpeļņu, 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. Izglītības iestādes darba laiks ir noteikts Iekšējās kārtības noteikumos. Raunas pirmsskolas grupu darba laiks ir no plkst. 7.30-17.30 un pagarinātās grupas darba laiks ir no plkst. 7.00-7.30 rītā un no plkst. 17.30-18.00 vakarā. Launkalnes pirmsskolas grupu darba laiks plkst. 7:30 – 18:00. Launkalnes sākumskolas darba laiks ir no plkst. 8:00 - 13:00 un pagarinātās grupas darba laiks ir no plkst. 12:20 – 17:30

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. Pedagogu darba laika sākums un beigas tiek noteiktas atbilstoši tarifkācijai un saskaņā ar mācību priekšmetu stundu, nodarbību, interešu izglītības nodarbību, fakultatīvo stundu, pagarinātās dienas grupas nodarbību sarakstiem, kurus apstiprina Izglītības iestādes direktors. Atpūtai un pusdienām pedagogiskie darbinieki izmanto brīvās stundas un starpbrīžus starp mācību stundām. Starpbrīži starp mācību stundām tiek ieskaitīti darba laikā.

3.5. Pirmsskolas izglītības grupu darba dienas kārtību apstiprina Izglītības iestādes direktors mācību gada sākumā.

3.6. Pedagoģ katru dienu pirms darba sākuma iepazīstas ar administrācijas rīkojumiem, paziņojumiem, kas izvietoti e-klasē, whatsapp grupās. Tehniskie darbinieki ar aktuālo informāciju iepazīstas whatsapp grupā.

3.7. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgumu saīsina par vienu stundu, izņemot mācību stundas un nodarbības.

3.8. Darbiniekam, ņemot vērā amata vai darba pienākumus, darba uzdevumus un citu uz amata vai darba pienākumu izpildi attiecināmu informāciju, pēc saskaņošanas ar direktoru vai direktora vietnieku, var piemērot attālināto darbu. Attālinātā darba veikšana notiek bez papildus nodrošinājuma vai finansējuma saņemšanas.

- 3.9. Darbiniekiem, kuriem ir piemērots attālinātais darba laiks, noteiktā darba laika ietvaros jābūt sasniedzamam ar elektroniskajiem saziņas līdzekļiem.
- 3.10. 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.
- 3.11. Direktora vietnieks izglītības jomā savlaicīgi iepazīstina darbinieku (līdz viņa aiziešanai ikgadējā apmaksātā atvaļinājumā) ar provizorisko mācību stundu slodzi nākamajam mācību gadam.
- 3.12. Pedagoģisko darbinieku darba laiku un pienākumus skolēnu brīvdienās nosaka Izglītības iestādes Direktors Izglītības iestādes iekšējos dokumentos (darba plānā un citos dokumentos). Ja pedagogs ir prombūtnē skolēnu brīvlaikā personisku iemeslu dēļ viņa pienākums ir mutiski saskaņot prombūtni ar Direktoru vismaz 1 mēnesi iepriekš un vienoties par darba pienākumu veikšanu prombūtnes laikā.
- 3.13. Pirmsskolas grupu darbinieki skolēnu brīvdienās turpina strādāt ierastajā režīmā. Tehniskie darbinieki (izņemot skolotāju palīgus pirmsskolas grupās) vajadzības gadījumā darba pienākumus skolēnu brīvlaikā saskaņo ar Izglītības iestādes vadītāju / vietnieku.
- 3.14. Ja darbinieks ir prombūtnē komandējuma dēļ - komandējums uzskatāms ar vadītāja rakstisku rīkojumu apstiprināts darbinieka brauciens uz noteiktu laiku uz citu apdzīvotu vietu Latvijā vai uz ārvalstīm, savukārt, ja darbinieka pastāvīgā darba vieta ir ārvalstī, tad uz citu valsti vai uz Latviju. Šī brauciena mērķim jābūt paredzētam, lai pildītu darba vai dienesta uzdevumus vai papildinātu zināšanas un paaugstinātu kvalifikāciju. Komandējuma dienas naudu šajā gadījumā apmaksā 100% apmērā no Ministru kabineta (MK) noteikumos Nr. 969 "Kārtība, kādā atlīdzināmi ar komandējumiem saistītie izdevumi" paredzētās diennakts normas.
- 3.15. Darba devējam ir pienākums izmaksāt noteikto atlīdzību, ja darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, kad darbinieks ir prombūtnē Darba likumā noteiktajos paredzētajos gadījumos:
- 3.15.1. pamatojoties uz attiecīgu darba devēja rīkojumu, veic veselības pārbaudi ārstniecības iestādē;
- 3.15.2. iepriekš par to paziņojot darba devējam, ārstniecības iestādē nodod asinis vai asins komponentus;
- 3.15.3. pamatojoties uz attiecīgu darba devēja rīkojumu, darba laika ietvaros piedalās profesionālajā apmācībā vai kvalifikācijas paaugstināšanā;
- 3.15.4. ne ilgāk kā divas darba dienas neveic darbu sakarā ar laulātā, vecāku, bērna vai cita tuva ģimenes locekļa nāvi (darbiniekam jāuzrāda miršanas apliecība);
- 3.15.5. ne ilgāk kā vienu darba dienu neveic darbu sakarā ar pārcelšanos uz citu dzīvesvietu tajā pašā apdzīvotajā vietā pēc darba devēja iniciatīvas vai - ne ilgāk kā divas darba dienas - sakarā ar pārcelšanos uz citu dzīvesvietu citā apdzīvotajā vietā;
- 3.15.6. pamatojoties uz izsaukumu, ierodas izmeklēšanas iestādē, prokuratūrā vai tiesā; vai kā liecinieks vai cietušais administratīvā pārkāpuma procesā piedalās procesuālajā darbībā;
- 3.15.7. piedalās tādu nepārvaramas varas, nejauša notikuma vai citu ārkārtējo apstākļu izraisītu seku novēršanā, kuras apdraud vai var apdraudēt sabiedrisko drošību vai kārtību;
- 3.15.8. neveic darbu svētku dienā, kas iekrīt darbiniekam noteiktajā darba dienā;
- 3.15.9. ne ilgāk kā piecas darba dienas pēc kārtas kalendāra gada laikā neveic darbu sakarā ar zemessargu kolektīvo apmācību.
- 3.16. Darbinieks saskaņo ar darba devēju prombūtni attaisnojošu iemeslu dēļ mutiski vai rakstiski (pēc nepieciešamības konkrētājā gadījumā).
- 3.17. Semināru, kursu apmeklējumu pedagogs mutiski saskaņo ar direktora vietnieku izglītības jomā.
- 3.18. Izglītības iestādes darbinieki piedalās Izglītības iestādes mācību gada darba plānā iekļautajos ārpusstundu pasākumos, kā arī citos Darba devēja noteiktajos pasākumos.

- 3.19. 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 izglītojamās nepieciešamajām drošības instrukcijām, kuras jāievēro pasākuma laikā.
- 3.20. 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.
- 3.21. Pēc kursu apmeklēšanas kursu apliecība jāiesniedz Izglītības iestādes lietvedei vai direktora vietniekam izglītības jomā.
- 3.22. Darbinieku nostrādāto darba laiku uzrāda darba laika uzskaites tabulā katra mēneša beigās, apkopojumu veic Izglītības iestādes lietvede atbilstoši pašvaldības prasībām.
- 3.23. Darba nespējas gadījumā darbinieka pienākums ir:
- 3.23.1. nekavējoties paziņot Izglītības iestādes direktoram, direktora vietniekam par nespēju pildīt darba pienākumus slimības dēļ (mutiski, īsziņa, telefoniski);
- 3.23.2. 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.
- 3.24. Promesoša pedagoga aizvietošanu organizē direktora vietnieks izglītības jomā. Pedagoģis, kurš aizvieto stundu, atzīmē aizvietoto stundu e-klases žurnālā. Informāciju par aizvietotajām stundām direktora vietnieks izglītības jomā mēneša beigās apkopo, izmantojot e-klases „Aizvietoto stundu atskaiti”, un iesniedz skolas lietvedībā.
- 3.25. Promesoša tehniskā darbinieka aizvietošanu organizē direktors vai direktora vietnieks.
- 3.26. Darbiniekam ir tiesības uz īslaicīgu prombūtni, ja viņa tūlītēja klātbūtne darbā nav iespējama nepārvaramas varas, nejauša notikumu vai citu ārkārtēju apstākļu dēļ.
- 3.27. Darbiniekam, kura aprūpē ir bērns līdz 18 gadu vecumam, ir tiesības uz īslaicīgu prombūtni bērna saslimšanas vai nelaimes gadījumā, kā arī lai piedalītos bērna veselības pārbaudē, ja šādu pārbaudi nav iespējams veikt ārpus darba laika (līdz 3 pilnām darba dienām kalendārajā gadā, neizmantojot dienas pēc kārtas). Par īslaicīgu prombūtni darbinieks informē darba devēju rakstiski vismaz 1 nedēļu iepriekš.
- 3.28. Nepiederošu personu (personas, kuras nestrādā un nemācās Izglītības iestādē) uzturēšanās kārtību Izglītības iestādē nosaka Izglītības iestādes “Kārtība, kādā izglītības iestādē uzturas izglītojamo vecāki un citas personas.”
- 3.29. 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.
- 3.30. Izglītības iestādes iekšējie normatīvie akti darbiniekiem ir pieejami Izglītības iestādes mājas lapā (<https://izglitiba.smiltenesnovads.lv/raunas-pamatskola/>), pie skolas administrācijas, E-klasē, pirmsskolā – direktora vietnieka kabinetā.
- 3.31. Ārkārtas situācijās un neparedzētos gadījumos, kad kāds ārējais vai iekšējais normatīvais akts nosaka to, ka mācību stundas Izglītības iestādē ir atceltas, pedagoģi, skolotāju palīgi strādā ar tiem izglītojamajiem, kuri ir ieradušies Izglītības iestādē. Izglītojamais var doties mājās pēc klases (grupas) audzinātāja / administrācijas sazināšanās ar vienu no izglītojamā vecākiem vai vecāku ierašanās (pirmsskolā).

IV Darba samaksas kārtība

- 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 Smiltenes novada pašvaldības Grāmatvedības atbildīgie darbinieki, pamatojoties uz iesniegtajām pedagogu darba algas tarififikācijām, 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 tabelē.
- 4.5. Darba samaksas aprēķinu izsniedz Smiltenes novada pašvaldības algu grāmatvede. Grāmatvedība to elektroniski nosūta uz darbiniekam piešķirto e-pasta adresi.
- 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 vienošanos par grozījumiem pie darba līguma.

V Atvaļinājuma piešķiršanas vispārējā kārtība

- 5.1. Darbiniekam ikgadējais atvaļinājums tiek piešķirts, pamatojoties uz darbinieka iesniegumu. Darbinieki ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu plāno skolēnu brīvdienās. Pēc vienošanās ar skolas vadību, atvaļinājuma daļu var piešķirt citā laikā.
- 5.2. Iesniegums par atvaļinājuma piešķiršanu un vēlamo laiku darba devējam jāiesniedz vismaz 2 nedēļas pirms vēlamā atvaļinājuma laika.
- 5.3. Ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma ilgums pedagoģiskajiem darbiniekiem ir astoņas kalendārās nedēļas, neieskaitot svētku dienas, tehniskajiem darbiniekiem – 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 3.pielikumam Smiltenes novada pašvaldības 2021.gada 29.decembra noteikumiem "Noteikumi par vienotu atlīdzības sistēmu Smiltenes novada pašvaldības budžeta iestādēs".
- 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, kas, nepārtraucot darba pienākumu pildīšanu, sekmīgi mācās valsts akreditētā izglītības iestādē vai ārvalsts mācību iestādē, kuras izdotie diplomu tiek atzīti Latvijā, lai iegūtu amata darba pienākumu izpildei nepieciešamās zināšanas, studiju gala pārbaudījumu un valsts pārbaudījumu kārtošanai (arī tādēļ, lai varētu sagatavoties šiem pārbaudījumiem, izstrādāt un aizstāvēt bakalaura, maģistra, kvalifikācijas, promocijas darbu vai diplomdarbu)

piešķir mācību atvaļinājumu līdz 20 darba dienām gadā, saglabājot mēnešalgu, uzturdevas kompensāciju un piemaksas. Darbiniekam, kuram noteikta akorda alga, mācību atvaļinājumu piešķir, izmaksājot vidējo izpeļņu. Par vienu un to pašu studiju gala pārbaudījumu vai valsts pārbaudījumu kārtošanu nav pieļaujama atkārtota mācību atvaļinājuma piešķiršana.

5.11. 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.

5.12. 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 apliecinošus 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. Ziņas par darbinieku iepazīstināšanu ar darba aizsardzības noteikumiem tiek reģistrētas E-instruktāžu žurnālā <https://e-worksafety.meemo.tech/>.

6.4. Darbiniekam ir tiesības iesniegt priekšlikumus Izglītības iestādes direktoram darba aizsardzībā par darba aizsardzības sistēmas un darba vides uzlabošanu skolā, lai tā būtu droša un neradītu risku darbinieka veselībai.

6.5. Darbinieku pienākumi darba aizsardzības jomā:

6.5.1. ievērot darba kārtību Izglītības iestādē,

6.5.2. laikā un precīzi izpildīt Izglītības iestādes administrācijas norādījumus, darba aizsardzības, ugunsdrošības, elektrodrošības un darba higiēnas prasības, ievērot personīgo higiēnu darba vietā pildot amatu,

6.5.3. rūpēties par savu drošību un veselību un to personu drošību un veselību, kuras ietekmē vai var ietekmēt darbinieka darbs,

6.5.4. piedalīties Izglītības iestādes direktora rīkotajās apmācībās darba aizsardzības jomā.

VII Darbinieku uzvedības noteikumi

7.1. Darbinieku pienākums ir ievērot Ētikas kodeksu un būt līdzatbildīgam par uzvedības principiem neatbilstošas rīcības novēršanu Izglītības iestādē.

7.2. Darbinieks Izglītības iestādē nedrīkst smēķēt, darba laikā lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties darba vietā narkotisko vai toksisko vielu reibuma stāvoklī.

7.3. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot Izglītības iestādes direktoram vai direktora vietniekam par nelaimes gadījumu ar izglītojamajiem vai darbiniekiem.

7.4. Par konfliktsituācijām ar izglītojamajiem darbinieks ziņo Izglītības iestādes direktoram vai direktora vietniekam.

7.5. Izglītības iestādes oficiālo viedokli par kādu notikumu Izglītības iestādē plašsaziņas līdzekļiem sniedz Izglītības iestādes direktors vai direktora nozīmēts darbinieks.

7.6. Darbiniekiem par pamanītajiem telpas bojājumiem, inventāra bojājumiem un zudumiem, kas radušies stundu, nodarbību vai starpbrīžu laikā, jāinformē Izglītības iestādes direktors vai direktora vietnieks.

VIII Noslēguma jautājumi

8.1. Atzīt par spēku zaudējušus Raunas pamatskolas 2023.gada 16.marta “Darba kārtības noteikumi”.

8.2. Šie noteikumi stājas spēkā 2023.gada 16.oktobrī.

Direktore

A.Rode-Danšina