



SMILTENES NOVADA DOME
SMILTENES NOVADA SPECIĀLĀ PAMATSKOLA

Izglītības iestādes reģ. Nr.4422900893, NM reģ. Nr.90000070492,
Speciālā internātskola, Palsmane, Palsmanes pagasts, Smiltenes novads LV – 4724
Tālrunis 64773863, tālrunis, fakss 64773635, e-pasts palsmanesp@hawk.lv

Saskaņots skolas darbinieku kopsapulcē
31.08.2019.
Palsmanes pagastā Smiltenes novadā

DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

1. Vispārīgie noteikumi.

1.1. Smiltenes novada speciālās pamatskolas (turpmāk – izglītības iestāde) Darba kārtības noteikumi ir izstrādāti, pamatojoties uz Darba likuma 55. pantu un saskaņā ar Darba aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos noteiktajām prasībām. Šie noteikumi nosaka izglītības iestādes iekšējās darba tiesiskās attiecības starp darbiniekiem, darba devēju, viņu norīkotajām amatpersonām un ir saistoši ievērošanai un izpildei visiem izglītības iestādes darbiniekiem.

1.2. Ar „Noteikumiem” darbinieki tiek iepazīstināti un parakstās par to, iestājoties darbā,

1.3. Ar noteikumiem darbinieki var iepazīties pie izglītības iestādes direktores un direktora vietnieces izglītības jomā.

2. Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana.

2.1. Darba tiesiskās attiecības starp darbinieku un darba devēju dibinās uz rakstveidā noslēgta Darba līguma pamata. Jaunpieņemtie darbinieki pēc darba intervijas Darba līguma sagatavošanai iesniedz (uzrāda) izglītības iestādes lietvedei:

- pasi,
- izglītības dokumentus,
- profesionālo kvalifikāciju apliecinājošus dokumentus,
- valsts valodas prasmes apliecinājumu (personām, uz kurām šī prasība ir attiecināma),
- laulības reģistrācijas dokumentu, ja uzvārdi dokumentos atšķiras.

- 2.2. Darbinieks ir atbildīgs par sniegtās informācijas patiesumu.
- 2.3. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, direktore izdod rīkojumu.
- 2.4. Slēdzot darba līgumu, direktore iepazīstina ar:
- darba pienākumiem un darba apstākļiem,
 - šiem noteikumiem,
 - izskaidro darbiniekiem viņu tiesības un pienākumus,
 - atbildīgais par darba aizsardzību veic ievadinstruktažu.
- 2.5. Darbiniekam iekārto personas lietu, kurā ir: personas uzskaites karte, izglītības un tālākizglītības dokumentu kopijas, darba līguma 1 eksemplārs
- 2.6. Darbinieku personas lietas glabājas pie lietvedes. Direktores personas lieta glabājas Smiltenes novada pašvaldībā. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā.
- 2.7. Aizliegts darbavietā (izglītības iestādē) darba laikā lietot alkoholiskos dzērienus.
- 2.8. Ja Darba devējam ir aizdomas par to, ka darbinieks darba laikā un vietā lietojis alkoholu vai atrodas alkohola reibumā, viņam ir tiesības to atstādināt no darba un nosūtīt uz pārbaudi. Darbinieks ar ekspertīzes dokumentiem tajā pašā dienā ir tiesīgs pārliecināt darba devēju par pretējo. Ja aizdomas apstiprinās (ekspertīzes izziņa) izdevumus sedz darbinieks, ja neapstiprinās, tad izdevumus sedz darba devējs. Atteikšanās iet uz pārbaudi ir Darba kārtības noteikumu pārkāpums un var būt par pamatu Darba līguma uzteikumam.
- 2.9. Darbinieka profesija (amats) tiek noteikts atbilstoši "Profesiju klasifikatorā" norādītajam nosaukumam un kodam.
- 2.10. Noslēdzot darba līgumu, darbiniekam var tikt noteikts pārbaudes laiks līdz trīs mēnešiem. Pārbaudes laikā darbinieks un darba devējs ir tiesīgi rakstveidā uzteikt Darba līgumu, nenorādot iemeslu, pēc Darba likuma 47. panta 1 punkta. Pārbaudes laikā neieskaita pārejošas darba nespējas laiku un citu laiku, kad darbinieks nav veicis darbu attaisnojošu iemeslu dēļ.
- 2.11. Darbinieku personas izziņas par veselības stāvokļa atbilstību ieņemamam amatam atrodas pie medmāsas.
- 2.12. Par darba tiesisko attiecību pārtraukšanu direktore izdod rīkojumu, kurā norāda pamatojumu.
- 2.13. Darba devējs pēc darbinieka pieprasījuma 2 dienu laikā izsniedz izziņu par darba devēja un darbinieka tiesisko attiecību ilgumu, darbinieka veikto darbu, darba samaksu, ieturētajiem nodokļiem un valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu.

3. Darba laiks un tā organizācija.

3.1. Visiem izglītības iestādes darbiniekiem noteikts normālais darba laiks atbilstoši Darba likumam, ja Darba līgumā nav noteikts citādi.

3.2. Ja darba rakstura dēļ nav iespējams ievērot attiecīgajam darbiniekam noteikto normālo dienas (nedēļas) darba laika ilgumu, tiek noteikts summētais darba laiks: līdz 56 stundām nedēļā, nepārsniedzot 160 stundas četru nedēļu periodā. Darba laiks virs šīm stundām uzskatāms par virsstundu darbu.

3.3. Maiņu darbs, darbs naktī un svētku dienās notiek pēc Darba devēja pastiprināta grafika.

3.4. Pedagogi un citi izglītības iestādes darbinieki veic dežūras (darba laikā un audzēkņu brīvdienās) pēc darba devēja apstiprināta grafika:

3.4.1. Pedagogi:

- Dežurē izglītības iestādes dežūru grafikā noteiktajās dienās;
- Dežūras sākums 8.40, līdz pusdienām (12.15) dežurē divi pedagogi, pēcpusdienā viens pēc savstarpējas vienošanās;
- Internāta skolotāji dežurē no 16.50 -abi, bet no 18.30- 19.15 -viens pēc savstarpējas vienošanās;
- Strādā ar dežūrgrupu un seko virsdežuranta darbam;
- Kopā ar attiecīgo posteņu dežurantiem atbild par kārtību izglītības iestādes telpās, izglītojamo uzvedību starpbrīžos, elektrības taupību, ūdens krānu aizvēršanu, telpu vēdināšanu un logu aizvēršanu;
- Atbild par paša pieņemtajiem lēmumiem;
- Rūpējas, lai izglītojamie ar savu rīcību neapdraudētu sevi un citus, nebojātu telpas un inventāru.

3.5. Darbinieks darbā ierodas 15 minūtes pirms noteiktā darba laika, lai sagatavotos sava tiešā darba savlaicīgai uzsākšanai. Atstāj darbavietu tikai tad, kad darba pienākumi veikti vai nodoti nākamajam darba darītājam (maiņai):

3.5.1. Pedagogi sagaida internāta skolotāju un nodot izglītojamus; 3.5.2. internāta skolotājs- diennakts bērnu aprūpētājam (ieraksts žurnālā); 3.5.3. pulciņu, fakultatīvu nodarbību vadītāji internāta skolotājiem. 3.6. Pēc darbinieka lūguma likumā paredzētos gadījumos viņam var tikt noteikts nepilns darba laiks.

3.7. Darbiniekiem ir tiesības uz īslaicīgu prombūtni (aizkavēšanos u.tml.) nepārvaramas varas, nejauša notikuma vai citu ārkārtēju apstākļu dēļ. Par aizkavēšanos darbiniekam laikā līdz 0,5 stundas jāinformē darba devējs vai

sava tiešā darba vadītājs.

3

3.8. Darbinieka prombūtne darba laikā pieļaujama ar darba devēja atļauju, to savlaicīgi saskaņojot (iesniegums rakstiski). Nesankcionēta un sistemātiska darbinieka prombūtne vai aizkavēšanās bez skolas vadības atļaujas var būt par pamatu Darba līguma uzteikumam.

4. Darba samaksa.

4.1. Par darbu īpašos apstākļos, kas saistīti ar paaugstinātu risku darbinieka drošībai, veselībai, tiek Darba līgumā norādītā piemaksa.

4.2. Ja darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, darbiniekam tiek izmaksāta vidējā izpeļņa (DL 73.pants), īpaši gadījumos, kad darbinieks:

4.2.1. atrodas ikgadējā apmaksātā atvaļinājumā;

4.2.2. pēc darba devēja rīkojuma veic veselības pārbaudi ārstniecības iestādē; 4.2.3. iepriekš saskaņojot ar darba devēju, nav darbā, jo ārstniecības iestādē nodod asinis u.c.;

4.2.4. darba laikā piedalās darba devēja rīkotos apmācības pasākumos;

4.2.5. tiek nosūtīts komandējumā;

4.2.6. ne ilgāk kā 2 darba dienas neveic darbu sakarā ar laulātā, vecāku, bērna, cita tuva ģimenes locekļa nāvi;

4.2.7. pamatojoties uz izsaukumu, ierodas, prokuratūrā, tiesā vai piedalās tiesā kā tiesas piesēdētājs;

4.2.8. piedalās ārkārtēju apstākļu izraisītu seku, kuras apdraud vai var apdraudēt sabiedrisko drošību vai kārtību, novēršanā;

4.2.9. par dīkstāves, kas radusies darba devēja vainas dēļ, laiku (DL 74.pants).

4.3. Darba samaksa par iepriekšējo mēnesi (darba alga) tiek izmaksāta pēc tarificētās slodzes darbiniekiem, kuri strādā pamatdarbā, un pēc summētā darba laika uzskaites darbiniekiem, kuri strādā blakus darbā, ne retāk kā reizi mēnesī līdz 10.datumam, pārskaitot to uz darbinieka norādīto bankas kontu.

4.4. No darbinieka darba samaksas darba devējs var izdarīt ieturējumus, lai atprasītu:

4.4.1. summas, kas pārmaksātas darba devēja maldināšanas dēļ, ja darbinieks par šo pārmaksājumu ir zinājis, vai apstākļu dēļ viņam to ir vajadzējis zināt, vai ja pārmaksājums pamatojams ar apstākļiem, kuros vainojams darbinieks;

4.4.2. izmaksāto vidējo izpeļņu par neatstrādātajām atvaļinājuma dienām, izņemot gadījumus, kad darba līgums tiek uzteikts sakarā ar:

- darbinieka nespēju veikt nolīgto darbu veselības stāvokļa dēļ, un to

- darbiniekam nav pietiekamu profesionālo spēju nolīgtā darba izpildei;
- tiek samazināts darbinieku skaits;
- tiek likvidēta iestāde.

Ieturējumi veicami ar darba devēja rakstisku rīkojumu ne vēlāk kā 2 mēnešu laikā no pārmaksātās summas izmaksas dienas vai avansa atmaksāšanai noteiktā termiņa pēdējās dienas. Ar šādu rīkojumu nekavējoties iepazīstināms darbinieks. Ja darbinieks apstrīd darba devēja atprasījuma pamatu vai apmēru, darba devējs ir tiesīgs celt prasību tiesā

4.5. Darba devējam ir tiesības ieturēt no darbinieka samaksas ar viņa rakstisku piekrišanu zaudējumu atlīdzību, kas ir radušies darbinieka prettiesiskas rīcības dēļ. Ja darbinieks apstrīd zaudējumu atlīdzības pamatu vai apmēru, darba devējs var celt atbilstošu prasību gada laikā no zaudējumu nodarīšanas dienas.

5. Atpūtas laiks un atvaļinājumi.

5.1. Darbiniekiem noteikts atpūtas laiks atbilstoši Darba likumam un direktora apstiprinātam darbinieku darba grafikam.

5.2. Ikvienam izglītības iestādes darbiniekam, atbilstoši atvaļinājuma grafikam, tiek piešķirts ikgadējais apmaksātais atvaļinājums vasarā likumā noteiktā kārtībā. Pusēm vienojoties, atvaļinājums var tikt piešķirts pa daļām likumā noteiktā kārtībā.

5.3. Skolā paredzētie papildatvaļinājumi tiek pievienoti ikgadējam atvaļinājumam. 5.4. Darbiniekam pēc viņa pieprasījuma var tikt piešķirts atvaļinājums bez darba samaksas saglabāšanas.

5.5. Darbiniekam, kurš nepārtraucot darbu, mācās jebkura veida izglītības iestādēs, pēc tā rakstiska pieprasījuma, pamatojoties uz izglītības iestādes izsaukumu, tiek piešķirts mācību atvaļinājums bez darba samaksas saglabāšanas.

5.6. Darbiniekiem valsts eksāmenu kārtošanai vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai var tikt piešķirts mācību atvaļinājums līdz 20 darba dienām gadā, par šo laiku izmaksājot vidējo izpeļņu.

6. Apbalvojumi un pamudinājumi.

6.1. Skolas direktore iesaka apbalvot par ilggadēju, priekšzīmīgu, radošu darbu ar Izglītības pārvaldes, Smiltenes novada Pašvaldības, Izglītības un zinātnes

7. Darbinieku pienākumi.

7.1. Darbinieku pienākumi ir:

7.1.1. izpildīt Darba līgumā un Amata aprakstā paredzētās saistības tajos noteiktā veidā, apmērā un laikā.

7.1.2. neveicot, veicot nepienācīgi vai citādas prettiesiskas vainojamas rīcības gadījumā bez attaisnojoša iemesla, atlīdzināt darba devējam radušos zaudējumus;

7.1.3. laikā un precīzi izpildīt darba devēja (viņa norīkoto skolas amatpersonu), tiešā darba vadītāja rīkojumus un norādījumus;

7.1.4. neizpaust informāciju, kas saistīta ar darbu skolā un kuras izpaušana var radīt zaudējumus, t.sk. ciest skolas reputācija.

7.1.5. risināt darba jautājumus sava amata pienākumu kompetences robežās.

7.1.6. uzturēt tīru un kārtīgu savu darba vietu;

7.1.7. nekavējoties ziņot skolas vadībai par jebkuriem viņam zināmajiem pārkāpumiem darba u.c. drošības noteikumu, tehnoloģiju un darba higiēnas prasību ievērošanā vai citiem apstākļiem, kas var novest pie naudas līdzekļu, materiālo vērtību zaudēšanas, konfidenciāla rakstura informācijas izpaušanas;

7.1.8. visu paredzēto darba laiku izmantot tiešo darba (amata) pienākumu veikšanai;

7.1.9. saskarsmē ar skolas darbiniekiem, audzēkņiem un apmeklētājiem būt laipnam un korektam, stingri ievērot ētikas normas;

7.1.10. ievērot darba aizsardzības un ugunsdrošības prasības, t.sk. smēķēt šim nolūkam paredzētā, aprīkotā un apzīmētā vietā;

7.1.11. kategoriski aizliegts smēķēt skolas telpās.

7.2. Skolas darbiniekiem jāievēro:

7.2.1. uzraudzības un kontroles institūciju (Valsts darba inspekcija, Valsts ugunsdrošības uzraudzības u.c.) pārstāvju atrašanās un pārvietošanās skolā pieļaujama tikai skolas attiecīgās amatpersonas pavadībā;

7.2.2. nepiederošu personu, t.sk. darbinieku bērnu, radnieku, paziņu, kā arī bijušo skolas audzēkņu, darbinieku uzturēšanās skolas telpās pieļaujama tikai ar skolas vadības atļauju katrā šādā gadījumā;

7.2.3. informāciju par notiekošo skolā (piemēram, jebkurā negadījumā u.tml.) masu

mediju pārstāvjiem ir tiesīga sniegt tikai skolas vadības pilnvarota persona; 7.2.4. aizliegts patvarīgi, bez skolas vadības vai sava tiešā darba vadītāja atļaujas mainīt stundu sarakstu, darba grafiku;

7.2.5. pedagoga darba ētika un tikums, attiecības ar audzēkņiem, vecākiem un citiem darbiniekiem;

6

7.2.6. prasība piedalīties un ņemt aktīvu daļību skolas pasākumos: •

valsts svētkos;

• izlaiduma aktos;

• pedagoģiskās padomes sēdēs, kopsapulcēs u.c. pasākumos;

7.2.7. par Skolas darba kārtības noteikumu neievērošanu darbinieks var tikt saukts pie administratīvās atbildības (piemēroti disciplinārsodi):

• mutiska piezīme, aizrādījums;

• rakstiska piezīme, rājiens;

• darba līguma uzteikšana (secība var būt cita)

7.3. Visi skolas darbinieki (pedagogi) nes pilnu atbildību un nodrošina: 7.3.1. drošības instrukciju ievērošanu savā darba laikā - mācību stundās, ārpusstundu nodarbībās, masu pasākumos, sporta sacensībās un citās nodarbībās; 7.3.2. par drošības instrukciju ievērošanu nodarbībās izglītojamie tiek iepazīstināti ne retāk kā divas reizes gadā un ikreiz pirms ekskursijas vai pārgājiena; 7.3.3. katru instruktāžu reģistrē un apliecina ar instruētāja un instruējamā parakstu; 7.3.4. drošību mācību stundās (arī kabinetos, sporta zālē u.c.) nodrošina un izglītojamus instruē mācību priekšmeta skolotājs:

• mācību stundas neaizskaramību, savlaicīgi (ar zvanu) to uzsākt un ar zvanu beigt;

• iepriekšējās stundas skolotājs (pirms pusdienām) vai internāta skolotājs, kurš uzsāk darbu, pusdienu laikā atrodas kopā ar audzēkņiem (abās maiņās).

7.3.5. drošību ārpusstundu nodarbībās un masu pasākumos nodrošina internāta skolotājs, pasākuma organizators, direktores vietnieki vai pulciņa skolotājs; 7.3.6.

drošību sporta sacensībās nodrošina sporta skolotājs vai treneris; 7.3.7. drošību ekskursijās, pārgājienos nodrošina to vadītājs;

7.4. Veicot drošības instruktāžu, izglītojamus iepazīstina ar:

7.4.1. Skolas nolikumu, Skolas iekšējās kārtības noteikumiem, skolas dienas kārtību un prasībām mācību procesā un internātā;

7.4.2. ugunsdrošības noteikumiem skolā un sadzīvē;

7.4.3. civilās aizsardzības organizāciju un rīcību ekstremālās situācijās; 7.4.4.

elektrodrošības prasībām, personas higiēnu un darba higiēnu, pirmās palīdzības sniegšanu, rīcību, saskaroties ar bīstamiem priekšmetiem, vielām un sastopoties ar nepazīstamiem cilvēkiem un klaiņojošiem dzīvniekiem;

7.4.5. ceļu satiksmes noteikumiem, uzvedību uz lauku ceļiem, ielas, autobusu pieturā, autoostā, iekāpjot un izkāpjot no autobusa un citiem transporta līdzekļiem;

7

7.4.6. atkārtotu instruktāžu veic pēc nelaimes gadījuma un drošības instrukcijas pārkāpumiem.

7.5. Visu ar darba jautājumiem saistīto dokumentāciju, pēc pirmā pieprasījuma vadītājam izsniegt atbilstoši lietvedības prasībām.

7.6. Visu skolas dokumentāciju, saistītu ar skolas darbību, noformē atbilstoši lietvedības prasībām.

7.7. Darba devēja rīkojumus:

7.7.1. pirmajā skolas dienā savlaicīgi iesniegt skolas vadībai (attiecīgai amatpersonai) pieprasītās ziņas par izglītojamajiem;

7.7.2. izglītojamo personas lietas, atbilstoši prasībām, sakārtot līdz 10.septembrim:

7.7.3. savlaicīgi veic izmaiņas, ja tādas ir, izglītojamo personu lietās un par tām informē skolas vadību, lietvedi un medicīnas darbiniekus.

7.8. Skolotājs, internāta skolotājs savā darba laikā atrodas kopā ar saviem audzēkņiem un nodrošina audzēkņu brīvā laika plānotu, saturīgu organizāciju. 7.9. Privātām vajadzībām darbinieks bez darba devēja atļaujas nav tiesīgs izmantot darba devēja materiāli tehnisko bāzi, inventāru utt.

7.10. Darbinieks bez darba devēja atļaujas nav tiesīgs izņest no darba vietas darba devējam piederošās lietas.

7.11. Pēc darba devēja pieprasījuma (mutiska vai rakstiska) darbiniekam ir pienākums atskaitīties par darba laikā veikto.

7.12. Pēc pirmā pieprasījuma darbiniekam ir pienākums sniegt paskaidrojumus, mutiskus un rakstiskus, par darba disciplīnas, darba kārtības noteikumu, amata darba pienākumu pārkāpumiem.

7.13. Darbiniekam ir pienākums nekavējoties ziņot darba devējam par dzīves vai pieraksta vietas, vai uzvārda maiņu.

7.14. Ja paredzamu, attaisnojošu iemeslu dēļ darbinieks nevar ierasties darbā, par to informē savu darba vadītāju vai attiecīgās dienas administratoru ne vēlāk kā stundu pirms oficiālā darba laika sākuma vai ne vēlāk kā 0,5 stundas laikā.

7.15. Ierodoties darbā pirmajā darba dienā pēc darba kavējuma, bez uzaicinājuma

iesniedz lietvedei slimības lapu, skolas administrācijai izziņu vai paskaidrojumu.

7.16. Darbinieks izglītojamo brīvdienās strādā tarificētās slodzes apmērā vai pēc darba devēja apstiprināta grafika.

7.17. Darbinieks tiek atstādināts no darba vai ar viņu tiek nekavējoties pārtrauktas darba attiecības, ja veikts amorāls pārkāpums, zaudēta uzticība vai tiek rupji pārkāpta pedagoga ētika attiecībās ar audzēkņiem un darbiniekiem, par ko

8

darbinieks nekavējoties pēc darba devēja pieprasījuma sniedz rakstisku paskaidrojumu.

7.18. Darba laikā aizliegts:

7.18.1. atstāt izglītojamus bez pedagoga uzraudzības (skolā, internātā, sporta zālē, sporta laukumā u.c.);

7.18.2. traucēt skolotājus stundā, nodarbību laikā;

7.18.3. sasaukt apspriedes, sapulces bez īpašas vajadzības un saskaņošanas ar skolas vadību;

7.18.4. uzturēties pie citiem darbiniekiem (guļamtelpās, gaitenēs, sporta laukumā, kurtuvēs u.c. vietās), traucēt viņus savu pienākumu veikšanā.

8. Darba devēja pienākumi.

8.1. Darba devējam ir pienākums:

8.1.1. reālo iespēju robežās nodrošināt, lai katrs darbinieks varētu izpildīt Darba līgumā un Amata aprakstā paredzētos darbus, katram būtu ierādīta darba vieta un darbinieks būtu nodrošināts ar nepieciešamo aprīkojumu un individuālajiem aizsardzības līdzekļiem;

8.1.2. garantēt darbinieku veselībai drošus un nekaitīgus darba apstākļus; 8.1.3. ievērot darba tiesību aktus, darba aizsardzības noteikumus, pildīt noslēgtā darba līguma noteikumus un pastāvīgi kontrolēt, vai darbinieki tos ievēro; 8.1.4. iespēju robežās nodrošināt darbiniekam iespēju paaugstināt savu kvalifikāciju, kā arī radīt nepieciešamos apstākļus iespējai savienot darbu ar mācībām; 8.1.5. nodrošināt nepieciešamo darbinieku apmācību un instruktāžas darba aizsardzībā un ugunsdrošībā, darbinieku sākotnējo un atkārtotās (periodiskās) veselības pārbaudes;

8.1.6. nodrošināt izglītojamo drošību un veselības aizsardzību skolā un visos tās organizētajos pasākumos, prasot to nodrošināt visiem skolas darbiniekiem; 8.1.7. izstrādāt Skolas darba kārtības noteikumus, darba aprakstus, prasīt to stingru

ievērošanu;

8.1.8. iespēju robežās organizēt darbinieku darbu tā, lai katrs strādātu savā specialitātē, atbilstoši savai kvalifikācijai, savas kompetences robežās veiktu savus pienākumus;

8.1.9. izskatīt un iespēju robežās ieviest darbinieku iesniegtos darba uzlabošanas priekšlikumus;

8.1.10. pastāvīgi kontrolēt, kā darbinieki ievēro darba drošības, ugunsdrošības, darba kārtības un amata darba pienākumus;

9

8.1.11. ar rīkojumu nozīmēt atbildīgo par ekskursiju, pārgājienu u.c. pasākumiem ārpuskolā un skolā;

8.1.12. atkarībā no ekskursijas vai pārgājiena sarežģītības pakāpes un izglītojamo vecuma, nosaka nepieciešamo pedagogu skaitu ekskursijas dalībnieku grupai (rīkojums);

8.1.13. pieprasīt pasākuma plānu;

8.1.14. pieprasīt darba vajadzībām nepieciešamos dokumentus, noformētus savlaicīgi, atbilstoši lietvedības prasībām un izmantojot mūsdienīgu tehnoloģiju. 8.2. Vadītājs saskaņā ar normatīvajiem aktiem, instrukcijām, noteikumiem un ieteikumiem ir tiesīgs mainīt Skolas darba kārtības noteikumus un atbildīgās personas par attiecīgo noteikumu ievērošanu.

9. Darbinieka un darba devēja (viņa norīkoto skolas amatpersonu) darba attiecības.

9.1. Darba devējs un viņa norīkotas amatpersonas (direktora vietnieki, struktūrvienību vadītāji, lietvede, MK vadītāji u.c.) ar saviem rīkojumiem, norādījumiem Darba līguma ietvaros var precizēt darbinieka amata pienākumus, Skolas darba kārtības un darbinieka uzvedības noteikumus skolā.

9.2. Par noteiktas Skolas darba kārtības vai Darba līguma pārkāpšanu darba devējs var izteikt darbiniekam rakstveida piezīmi vai rājienu. Ja gada laikā darbiniekam nav atkārtoti izteikta piezīme vai rājiens, viņš uzskatāms par disciplināri nesodītu.

9.3. Darba devējam nav tiesību prasīt, lai darbinieks veiktu Darba līgumā neparedzētu darbu, izņemot likumā un šo Noteikumu 7.1. punktā noteiktos gadījumus.

9.4. Darba devējs ir tiesīgs atstādināt darbinieku no darba, ja šis darbinieks, veicot darbu vai atrodoties darba vietā, ir alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma

stāvoklī (attiecas šo Noteikumu 1.8. punkts), kā arī citos gadījumos, ja darbinieka neatstādināšana no darba var kaitēt viņa paša vai apkārtējo drošībai, veselībai, darba devēja vai trešo personu interesēm.

9.5. Ja atstādināšana no darba ir bijusi nepamatota (darbinieks pierāda dokumentāli), darba devējs kompensē darbiniekam visus zaudējumus.

9.6. Darba devējs ir tiesīgs atstādināt darbinieku no darba (ar rakstveida rīkojumu par atstādināšanas laiku, nesaglabājot darba samaksu), ja ir noticis rupjš darba aizsardzības vai ugunsdrošības prasību pārkāpums un tā rezultātā tika apdraudēta citu personu drošība vai veselība. Ja darbinieka pieļautais

10

pārkāpums nav radījis būtisku risku- darbiniekam var tikt noteikta papildapmācība, kuru apmaksā pats darbinieks (ar zināšanu pārbaudi, atestāciju), saglabājot šajā laikā minimālo darba samaksu.

10. Darba aizsardzība, ugunsdrošība un veselības aizsardzība.

10.1. Darba devējs izveido skolā darba aizsardzības sistēmu, kurā ietilpst: • darba vides riska novērtēšana, t.sk. darba vides kvalitātes testēšana (instrumentālie mērījumi):

- darba vides iekšējā uzraudzība;
- darba aizsardzības organizatoriskā struktūrvienība;
- konsultēšanās un sadarbība ar darbiniekiem darba vides uzlabošanā un pilnveidošanā.

10.2. Darba devējs informē darbiniekus par darba vides risku un pasākumiem tā novēršanai vai samazināšanai.

10.3. Darba devējs nodrošina instruktāžas darba aizsardzībā un ugunsdrošībā: • ievada;

- sākotnējo un periodisko (atkārtoto) darba vietā;
- mērķa instruktāžu pirms nepazīstamu vai ar paaugstinātu bīstamību darbu, t.sk. darbu ar atklātu liesmu, izpildes;
- ārpuskārtas instruktāžu, ja ir noticis nelaimes gadījums darbā, darbinieki rupji pārkāpj darba drošības (ugunsdrošības) prasības, mainījušies darba apstākļi (tehnoloģija, iekārta u.tml.).

10.4. Darba devējs nodrošina darbiniekiem instruktāžas elektrodrošībā. 10.5. Darba devējs nodrošina darbinieku apmācību pirmās palīdzības sniegšanā. 10.6. Darbinieka pienākumi darba aizsardzības (darba drošības, elektrodrošības) un

ugunsdrošības jomās detalizēti ir norādīti attiecīgajās instrukcijās, Amata Darba aprakstā, citos skolas iekšējo kārtību regulējošos dokumentos. Pamatprasības skolas darbiniekiem ir:

- 10.6.1. rūpēties par savu un citu personu, kuras var ietekmēt darba vides riska faktori, drošību un veselību;
- 10.6.2. darba gaitā lietot paredzētos kolektīvos un individuālos aizsarglīdzekļus;
- 10.6.3. ievērot drošības zīmes, lietot paredzētās drošības ierīces, veikt attiecīgos piesardzības pasākumus;
- 10.6.4. nekavējoties ziņot darba vadītājam, darba aizsardzības speciālistam par nelaimes gadījumu darbā, darba vides faktoriem, kas rada (var radīt) risku, par trūkumiem skolas darba aizsardzības un ugunsdrošības sistēmās;

11

- 10.6.5. savlaicīgi apmeklēt obligātās veselības pārbaudes, ja tādas ir paredzētas;
- 10.6.6. piedalīties apmācībās un zināšanu pārbaudēs par darba drošību, elektrodrošību, ugunsdrošību, pirmās palīdzības sniegšanu. Apzināties, ka bez attiecīgā dokumenta u.c., darba devējs nav tiesīgs nodarbināt darbinieku attiecīgajā profesijā, darba vietā.
- 10.7. Direktore un vietnieki izglītības jomā (turpmāk tekstā- vietnieki), struktūrvienību vadītāji kopīgi nodrošina, koordinē un kontrolē izglītojamo drošību un veselības aizsardzību skolā.
- 10.8. Izglītojamo drošību un veselības aizsardzību iestādē un visos tās organizētajos pasākumos nodrošina iestādes vadītājs un ar tā rīkojumu uz pedagoga pieteikuma pamata (vismaz vienu dienu iepriekš pirms pasākuma) nozīmētais atbildīgais par attiecīgo pasākumu vai darbības jomu.
- 10.9. Visu atbildīgo darbinieku uzdevumi izglītojamo drošības un veselības aizsardzības jautājumos ir:
 - 10.9.1. iepazīties, iepazīstināt audzēkņus ar iestādes iekšējās kārtības noteikumiem un nodrošināt to izpildi;
 - 10.9.2. plānot, organizēt un nodrošināt izglītošanas, apmācības un instruēšanas pasākumus;
 - 10.9.3. nodrošināt sadarbību ar valsts un pašvaldību institūcijām, sabiedriskajām organizācijām un izglītojamo vecākiem, informējot par to skolas vadītāju.
- 10.9.4. prasīt un saņemt nepieciešamo palīdzību no skolas vadītāja izglītojamo drošības un veselības aizsardzības nodrošināšanā.
- 10.10. Skolas darba kārtības noteikumi paredz izglītojamo drošības un veselības aizsardzības organizāciju.
- 10.11. Darba kārtības noteikumi nosaka sadarbību ar valsts un pašvaldību institūcijām:

10.11.1. skola sadarbojas ar valsts un pašvaldību institūcijām drošības un veselības noteikumu pārkāpumu gadījumos;

10.11.2. informējot tās par pārkāpumiem, izglītojamo drošības un veselības noteikumu pārkāpumu gadījumos:

10.11.3. izstrādājot kopīgus sadarbības projektus, kuri veicinātu izglītojamo drošības un veselības noteikumu izpratni un nepieciešamību;

10.11.4. pieprasa un saņem nepieciešamo palīdzību, finansējumu no iestādes dibinātāja izglītojamo drošības un veselības aizsardzības nodrošināšanā.

11. Darba līguma uzteikums.

11.1. Darba devējs ir tiesīgs uzteikt darba līgumu, ievērojot sekojošus termiņus.

12

11.1.1. Nekavējoties, ja

- uzteikums ir sakarā ar uzticības zaudējumu darbinieka prettiesiskas rīcības dēļ;
- darbinieks atrodas darbā alkoholiska, narkotiska vai toksiska reibuma stāvoklī atbilstoši šo Noteikumu 1.8.punktam;

11.1.2. 10 dienas, ja:

- darbinieks bez attaisnojoša iemesla būtiski pārkāpis Darba līgumu vai šos Noteikumus;
- darbinieks, veicot darbu, rīkojies pretēji labiem tikumiem;
- darbinieks rupji pārkāpis darba aizsardzības, elektrodrošības un ugunsdrošības noteikumus, kā rezultātā apdraudēta citu personu drošība vai veselība;

11.1.3. viens mēnesis, ja:

- darbiniekam nav pietiekamu profesionālo spēju nolīgtā darba veikšanai;
- darbinieks nespēj veikt nolīgto darbu veselības stāvokļa dēļ;
- ir atjaunots darbā iepriekšējais darbinieks;
- tiek samazināts darbinieku skaits;
- tiek likvidēta iestāde.

Pirms darba līguma uzteikuma darbinieka vainas dēļ, darba devējs pieprasa, un darbinieks iesniedz rakstveida paskaidrojumus un tiek izvērtēti konkrētā pārkāpuma apstākļi, tā smagums, darbinieka personīgās īpašības un līdzšinējais darbs.

Darba līgums nevar tikt uzteikts darbinieka pārejošas darba nespējas un atvaļinājuma laikā.

Aizliegts uzteikt Darba līgumu, izņemot 11.1.1. un 11.1.2. punktos norādītajā gadījumā:

- grūtniecei;
- sievietei pēcdzemdību periodā līdz 1 gadam.

11.2. Bez attiecīgās arodbiedrības iepriekšējas piekrišanas aizliegts uzteikt darba līgumu darbiniekam arodbiedrības biedram, izņemot sekojošus gadījumus: 11.2.1. darbinieks nav izturējis pārbaudes laiku;

11.2.2. darbiniekam beidzas darba līguma termiņš;

11.2.3. darbinieks atradies darbā reibuma stāvoklī;

11.2.4. ir atjaunots darbā darbinieks, kurš agrāk veica attiecīgo

darbu; 11.2.5. tiek likvidēta iestāde.

11.3. Atlaižot darbinieku, no darba, visas naudas summas, kas viņam pienākas no darba devēja, izmaksājamas atlaišanas dienā.

13

11.4. Pēc darbinieka vai valsts, pašvaldības institūcijas rakstiska pieprasījuma darba devējs izsniedz rakstveida izziņu par darba tiesisko attiecību ilgumu, darbinieka veikto darbu, ieturētajiem nodokļiem un valsts sociālās apdrošināšanas iemaksu veikšanu. Darba attiecību pārtraukšanas iemesls šajā, izziņā norādīts, netiek.

11.5. Darbinieks ir tiesīgs uzteikt Darba līgumu vienu mēnesi iepriekš. Uzteikuma atsaukuma termiņš abām pusēm 10 dienas pirms termiņa beigām. Pēc Darba devēja ieskatiem darbinieka uzteikuma termiņš var tikt saīsināts.

12. Darba kārtības noteikumu un to grozījumu pieņemšanas kārtība

12.1. Darba kārtības noteikumus apstiprina skolas direktore.

12.2. Grozījumus Darba kārtības noteikumos veic pēc direktores, atbildīgās personas par darba drošību vai arodorganizācijas priekšlikuma. Tos apstiprina direktore.

Direktore /I.Auga/

14
15