



**KEKAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA**  
**BALOŽU VIDUSSKOLA**

Reg. Nr. 4313902363

Skolas iela 6, Baložu pilsēta, Ķekavas novads, LV-2112,  
tālrunis 67917725, fakss 67917918, e-pasts: [balozu.vidusskola@kekava.lv](mailto:balozu.vidusskola@kekava.lv)

**DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI**  
(iekšējais normatīvais akts Nr. 6)

**I Vispārīgie jautājumi**

1. Baložu vidusskolas (turpmāk – Skola) Darba kārtības noteikumi (turpmāk – Noteikumi) ir izstrādāti pamatojoties uz Darba likuma 55. pantu un saskaņā ar Darba aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.
2. Noteikumi nodrošina Skolā vienotu darba kārtību, kas ir saistoša visiem Skolas darbiniekiem (turpmāk – darbinieki).
3. Skolas direktors (turpmāk – direktors) ar Noteikumiem iepazīstina pret parakstu katru darbinieku, kurš uzsāk darbu Skolā.
4. Ar Noteikumiem darbinieki var iepazīties skolas istabā kancelejā.

**II Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana**

5. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā noslēdzot darba līgumu starp darba devēju - direktoru, no vienas puses un darbinieku, no otras puses. Darba līguma viens eksemplārs atrodas pie darbinieka, otrs - pie darba devēja.
6. Pirms darba līguma slēgšanas darbinieks iesniedz šādus dokumentus:
  - 6.1. iesniegumu par pieņemšanu darbā;
  - 6.2. dzīves gājums (curriculum vitae - CV);
  - 6.3. diploma (vai cita izglītību apliecināša dokumenta) kopiju (uzrādot oriģinālu);
  - 6.4. pasa kopiju (uzrādot oriģinālu);
  - 6.5. personas medicīniskā grāmatiņa; (*IZZIHA*)
  - 6.6. valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja vidējā izglītība nav iegūta valsts valodā.
7. Ja darbinieks ir arodbiedrības biedrs, slēdzot darba līgumu, viņš par to rakstveidā informē darba devēju.
8. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, direktors izdod rīkojumu un pret parakstu ar to iepazīstina darbinieku.
9. Slēdzot darba līgumu, direktors iepazīstina darbinieku ar:
  - 9.1. darba pienākumiem un darba apstākļiem;
  - 9.2. šiem Noteikumiem;
  - 9.3. izskaidro darbiniekam viņa tiesības un pienākumus;
  - 9.4. veic ievadinstruktāžu;
10. Darbiniekam iekārto personas lietu, kurā ir: izglītības un tālākizglītības dokumentu kopijas, pasa kopija, valsts valodas apliecības (ja darbiniekam tāda ir) kopija, rīkojuma par darba tiesisko attiecību nodibināšanu kopija.
11. Darbinieku personas lietas glabājas Skolas kancelejā. Direktora personas lieta glabājas pie dibinātāja (attiecīgajā pašvaldībā). Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā.
12. Darbinieka sanitārā grāmatiņa atrodas pie Skolas medicīnas darbinieka. (*IZZIHA*)
13. Par darba tiesisko attiecību pārtraukšanu direktors izdod rīkojumu, kurā norādā pamatojumu.

14. 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.

### **III. Darba organizācija**

15. Darba dienās Skola ir atvērta no plkst. 8:<sup>00</sup> līdz 19:<sup>00</sup>.
16. Svētdienās un svētku dienās Skola ir slēgta. Šajā laikā pasākumi notiek ar direktora atļauju.
17. Skolā ir 5 dienu darba nedēļa.
18. Mācību stundu sākums Skolā plkst. 8:<sup>15</sup>. Skolotāji ierodas Skolā vismaz 15 minūtes pirms savas mācību stundas sākuma.
19. Mācību stundu, fakultatīvo un interešu izglītības nodarbību sarakstus un pagarinātās dienas grupu nodarbību darba laiku apstiprina direktors.
20. Skolā noteikts sekojošs stundu sākuma un beigu laiks un starpbīžu ilgums (piemērs):

Pirmdienās, otrdienās, trešdienās, ceturtdienās, piektdienās	
Stunda pēc kārtas	Laiks
1.	8. <sup>15</sup> – 8. <sup>55</sup>
2.	9. <sup>00</sup> – 9. <sup>40</sup>
3.	9. <sup>45</sup> – 10. <sup>25</sup>
4.	10. <sup>45</sup> – 11. <sup>25</sup>
5.	11. <sup>45</sup> – 12. <sup>25</sup>
6.	12. <sup>40</sup> – 13. <sup>20</sup>
7.	13. <sup>35</sup> – 14. <sup>15</sup>
8.	14. <sup>20</sup> – 15. <sup>00</sup>
9.	15. <sup>05</sup> – 15. <sup>45</sup>

21. Bibliotēkas darba laiks no 9.<sup>00</sup> līdz 15.<sup>00</sup>.
22. Medicīnas kabineta darba laiks no 9.<sup>00</sup> līdz 15.<sup>00</sup>.
23. Kancelejas darba laiks no 8.<sup>30</sup> līdz 16.<sup>00</sup>.
24. Directora pieņemšanas laiks: otrdienās no 9.<sup>00</sup> līdz 10.<sup>00</sup>.
25. Directora vietnieku pieņemšanas laiki: 9.<sup>00</sup> līdz 15.<sup>00</sup>.
26. Ēdnīcas darba laiks – no 9.<sup>00</sup> līdz 15.<sup>00</sup>.
27. Garderobes darba laiks no 8.<sup>10</sup> līdz 16.<sup>30</sup>.
28. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgumu saīsina par vienu stundu, izņemot mācību stundas un nodarbības.
29. Darbinieku līdz viņa aiziešanai kārtējā atvaiņojumā Directora vietnieks izglītības jautājumos (DVIJ) iepazīstina ar mācību stundu slodzi nākošajam mācību gadam.
30. Darbinieki piedalās Skolas mācību gada darba plānā iekļautajos pasākumos, kā arī citos direktora noteiktajos pasākumos.
31. Pasākumos darba laikā ārpus skolas darbinieki piedalās, saskaņojot to ar direktoru.
32. Par pasākumiem ārpus skolas, kuros darbinieki piedalās kopā ar skolēniem, direktors izdod rīkojumu.
33. Bez saskaņošanas ar direktoru vai DVIJ aizliegts:
  - 33.1. izmainīt apstiprinātos mācību stundu un nodarbību sarakstus (grafikus), saīsināt vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un starpbīžu ilgumu;
  - 33.2. darba laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus;
  - 33.3. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus
34. Darbinieku sanāksmes vai sēdes ilgums nedrīkst pārsniegt 2 stundas.

35. Direktors, direktora vietnieki un pārējie pedagogi Skolā veic dežūras saskaņā ar direktora apstiprinātu grafiku un kārtību.
36. Darbinieku darba laiku un pienākumus skolēnu brīvdienās nosaka direktors.
37. Skolēnu brīvdienās pedagogus, ja tas nav atvaļinājuma laikā, iesaista citā darbā uz laiku, kas atbilst viņu tarifcētajai slodzei mācību gada laikā.
38. Tehniskie darbinieki darba pienākumus veic atbilstoši Direktora vietnieka saimniecības jautājumos (DVSJ) apstiprinātam darba grafikam. Sētniekiem un apkopējiem apkopjamo teritoriju un platību apstiprina DVSJ.
39. Darbinieku nostrādāto darba laiku uzrāda darba laika uzskaites tabulā.
40. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju nekavējoties paziņo DVIJ vai DVSJ (mutiski, telefoniski – pats vai ar citas personas starpniecību) saslimšanas dienā. Darbinieka darbnespēju apstiprina darba nespējas lapa. Par darba nespējas lapas saņemšanu tās izsniegšanas dienā un katras darba nespējas lapas pagarināšanas dienā darbinieks paziņo DVIJ.

#### ***IV Darba samaksa***

41. Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver normatīvajos aktos, darba koplīgumā vai darba līgumā noteikto darba algu, piemaksas, kā arī premjās un jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu.
42. Darbinieku darba algas aprēķinus veic domes grāmatvedība pamatojoties uz skolas iesniegtajām tarifikācijām, darba laika uzskaites tabulām un skolas direktora rīkojumiem.
43. Darbinieks un direktors vienojas par darba samaksas izmaksas laiku un veidu. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās dienas.
44. Izmaksājot darba samaksu, darbiniekam izaņiedz rakstveidā sagatavotu darba samaksas aprēķinu. Pēc darbinieka pieprasījuma direktoram ir pienākums šo aprēķinu izskaidrot.
45. Piemaksu un premjiju sadali darbiniekiem veic direktora apstiprināta piemaksu un premjiju sadales komisija, atbilstoši direktora apstiprinātajiem piemaksu un premjiju piešķiršanas kritērijiem.
46. Direktoram piemaksas un premjijas piešķir darba devējs.
47. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku darbiniekam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma.
48. Ja darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, darba devējam ir pienākums izmaksāt vidējo izpeļņu Darba likuma 73. pantā noteiktos gadījumos.

#### ***V Atvaļinājumi***

49. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar direktora apstiprinātu atvaļinājuma grafiku, ar kuru darbinieki var iepazīties skolotāju istabā (pie administrācijas ziņojumu dēļa).
50. Darbinieks līdz 1. aprīlim iesniedz direktoram iesniegumu par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu.
51. Pedagojiem ikgadējo atmaksāto atvaļinājumu piešķir skolēnu brīvdienās.
52. Pedagojiem ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kopejais ilgums ir astoņas kalendāra nedēļas, tehniskajiem darbiniekiem ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas. Darba līgumā (vai darba koplīgumā) nosaka gadījumus, kad darbiniekam piešķirams ikgadējais apmaksātais papildatvaļinājums.
53. Darbiniekam un direktoram vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā piešķir pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt ūsāks par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām.
54. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot darbu, mācās jebkura veida izglītības iestādē (saskaņā ar darba koplīgumu vai darba līgumu), piešķir mācību atvaļinājumu (ar darba algas saglabāšanu vai bez tās).
55. Darbiniekam valsts eksāmena kārtošanai vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir mācību atvaļinājumu, kas nav ūsāks par 20 darba dienām gadā, par šo laiku saglabājot darba algu.
56. Pēc darbinieka motivēta lūguma direktors var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.
57. Darbinieks paziņo direktoram par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā 41. punktā noteiktā kārtībā.
58. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā direktors pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par pārejošas darbnespējas dienu skaitu. Par šīm dienām papildu atvaļinājuma naudu neizmaksā.

## ***VI Apbalvojumi un pamudinājumi***

59. Par darbinieku apbalvojumiem un pamudinājumiem direktors:
- 59.1. izsaka pateicību;
  - 59.2. apbalvo ar dāvanu vai naudas balvu;
  - 59.3. apbalvo ar Skolas Goda rakstu (Atzinības rakstu vai citu Skolas apbalvojumu);
  - 59.4. iesaka apbalvot ar pašvaldības, Izglītības daļas, pilsētas domes (rajona padomes), Izglītības un zinātnes ministrijas, valdības un valsts apbalvojumiem;
  - 59.5. piešķir papildus atvaļinājumu.

## ***VII Darbinieku uzvedības noteikumi***

60. Darbinieks Skolā nedrīkst smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī.
61. Darbinieks Skolā nedrīkst atrasties ar saslimstību, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai skolēnu drošībai vai veselībai.
62. 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.
63. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par iepriekšminētajiem šķēršļiem, zaudējumu rašanās draudiem vai jau esošiem zaudējumiem.
64. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par vardarbības gadījumiem ar skolēniem un darbiniekiem.
65. Darbiniekam pienākums ir neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju.
66. Ja darbinieks bez attaisnojoša iemesla neveic darbu vai veic to nepienācīgi vai citādas prettiesiskas, vainojamas rīcības dēļ ir nodarījis zaudējumus darba devējam, darbiniekam ir pienākums atlīdzināt darba devējam radušos zaudējumus.

## ***VIII Disciplinārie sodi***

(pies piedu līdzekļi darba kārtības nodrošināšanai iestādē)

67. Par Skolas iekšējo normatīvo aktu, darba līguma ( vai koplīguma), šo noteikumu neievērošanu un direktora rīkojumu nepildīšanu, darbiniekam piemēro Darba likuma 90.pantā noteiktos sodus (piezīme vai rājiens), minot tos apstākļus, kas norāda uz pārkāpuma izdarīšanu.
68. Pirms piezīmes vai rājiema izteikšanas darba devējs rakstveidā iepazīstina darbinieku ar viņa izdarītā pārkāpuma būtību un pēc tam pieprasī no viņa rakstveida paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu. Par disciplinārsoda piemērošanu darbiniekam, direktors izdod rīkojumu, ar kuru pret parakstu iepazīstina darbinieku.
69. Piezīmi vai rājiemu izsaka ne vēlāk kā viena mēneša laikā no pārkāpuma atklāšanas dienas, neieskaitot darbinieka pārejošas darbnespējas laiku, kā arī laiku, kad darbinieks ir atvaļinājumā vai neveic darbu citu attaisnojošu iemeslu dēļ, bet ne vēlāk kā sešu mēnešu laikā no pārkāpuma izdarīšanas dienas. Par katru pārkāpumu var izteikt tikai vienu piezīmi vai rājienu.
70. Ja piezīmē vai rājiem minētie apstākļi neatbilst patiesībai vai arī šie apstākļi nav uzskatāmi par tādiem, kas norāda uz darba kārtības vai darba līguma pārkāpšanu, darbiniekam ir tiesības prasīt šādas piezīmes vai rājiema atcelšanu gada laikā no piezīmes vai rājiema izteikšanas dienas Darba likuma 94.pantā noteiktajā kārtībā.
71. Ja gada laikā no piezīmes vai rājiema izteikšanas dienas darbiniekam nav izteikta jauna piezīme vai rājiens, viņš uzskatāms par disciplināri nesodītu.

## **IX Darba aizsardzības pasākumi Skolā**

72. Darba aizsardzības sistēma ir pasākumu kopums, kuru mērķis ir izveidot drošu un nekaitīgu darba vidi, kā arī novērst nelaimes gadījumus darbā un arodslimības.
73. Direktora pienākums ir organizēt darba aizsardzības sistēmu Skolā un nodrošināt tās darbību.
74. Darba aizsardzības sistēma ietver: darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidi, darba vides iekšējo uzraudzību un konsultēšanos ar darbiniekiem, lai iesaistītu viņus darba aizsardzības uzlabošanā.
75. Direktoram jānodrošina, lai darbinieki ievēro darba aizsardzības noteikumus darba vietā.
76. Direktoram jānodrošina, ka Skolā izstrādā darba drošības instrukcijas.
77. Direktoram ir jānodrošina instruktāžu veikšana darba vietā Darba aizsardzības likumā noteiktos gadījumos.

## **X Darba kārtības noteikumu un to grozījumu pieņemšanas kārtība**

78. Darba kārtības noteikumus pieņem darbinieku kopsapulce un apstiprina Skolas direktors.
79. Grozījumus Darba kārtības noteikumos veic pēc direktora, vienas trešdaļas darbinieku vai arodorganizācijas priekšlikuma. Tos pieņem darbinieku kopsapulce un apstiprina direktors.

Direktors



/Vita Broka/