

APSTIPRINĀTI  
ar Jaunpiebalgas vidusskolas direktora  
2017.gada \_\_.janvāra rīkojumu Nr.\_\_

## **JAUNPIEBALGAS VIDUSSKOLAS DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI**

### **I. Vispārējie noteikumi**

1. Jaunpiebalgas vidusskolas (turpmāk – SKOLA) darba kārtības noteikumi (turpmāk Noteikumi) nosaka SKOLAS darba kārtību un papildus darba līgumiem un koplīgumam regulē darba devēja un darbinieku attiecības.
2. Noteikumi attiecas uz visiem SKOLAS darbiniekiem un par to neievērošanu var tikt piemēroti normatīvajos aktos paredzētie disciplinārsodi.
3. Darba devējs šo Noteikumu izpratnē ir SKOLA, kuras vārdā rīkojas SKOLAS direktors vai pilnvarotās personas.
4. Noteikumu ievērošanu un izpildi kontrolē SKOLAS administrācija (direktors un direktora vietnieki).
5. Noteikumus, kā arī visus to grozījumus apstiprina SKOLAS direktors, konsultējoties ar darbinieku pārstāvjiem.
6. Darbinieki, kuri Noteikumu vai to grozījumu apstiprināšanas dienā nestrādā SKOLĀ, tiek iepazīstināti ar šiem dokumentiem ne vēlāk kā 5 (piecu) darba dienu laikā pēc apstiprināšanas.

### **II. Darbinieku pienākumi un tiesības**

7. Darbinieka pienākumi:
  - 7.1. ievērot normatīvo aktu prasības, darba līguma un amata apraksta nosacījumus, Noteikumus un citus SKOLAS iekšējo darbību reglamentējošos dokumentus;
  - 7.2. ievērot darba drošības, darba higiēnas, ugunsdrošības un elektrodrošības prasības;
  - 7.3. būt pieklājīgam, laipnam, izpalīdzīgam un izturēties ar cieņu pret kolēģiem un sabiedrības locekļiem, respektējot viņu tiesības un pienākumus;
  - 7.4. godprātīgi, rūpīgi un ar atbildības sajūtu izpildīt darba līgumā un amata aprakstā paredzētos pienākumus, darba devēja likumīgos rīkojumus;
  - 7.5. saskaņā ar darba devēja rīkojumu, nepieciešamības gadījumā veikt savus darba pienākumus ārpus SKOLAS teritorijas;
  - 7.6. ievērot normatīvajos aktos un darba devēja noteikto informācijas konfidencialitāti, rūpēties, lai šī informācija, kas attiecas uz viņa darba veikšanu, nebūtu tieši vai netieši pieejama trešajām personām;
  - 7.7. gādāt, lai tiktu novērsti cēloņi un apstākļi, kas kavē vai apgrūtina veikt amata pienākumus vai kas draud radīt zaudējumus darba devējam un, ja nav iespējams šos cēloņus novērst saviem spēkiem, nekavējoties ziņot tiešajam vadītājam;

- 7.8. ievērot higiēnas prasības un kārtību savā darba vietā, kā arī visā SKOLAS teritorijā;
  - 7.9. ievērot SKOLĀ noteikto apsardzes sistēmas kārtību un apsardzes darbinieku pamatotus norādījumus;
  - 7.10. saudzīgi izturēties pret SKOLAS mantu (inventāru, instrumentiem, aparatūru, materiāliem, speciālo apģērbu u.c.), kas izsniegta lietošanai vai atrodas SKOLAS teritorijā;
  - 7.11. ievērot materiālo vērtību un dokumentu aprites, glabāšanas kārtību, nenodot tos trešo personu rīcībā bez tiešā vadītāja norādes;
  - 7.12. neglabāt darba vietā materiālās vērtības, kuras nav saistītas ar amata pienākumu veikšanu, izņemot ikdienas lietošanai nepieciešamos priekšmetus;
  - 7.13. darba laikā, darba telpās vai SKOLAS teritorijā nelietot alkoholiskos dzērienus, toksiskās vai narkotiskās vielas, atturēties no darbībām, kas traucē citiem darbiniekiem izpildīt viņu darba pienākumus;
  - 7.14. pamatojoties uz darba devēja rīkojumu, nekavējoties veikt veselības pārbaudi gadījumos, kad šādas pārbaudes veikšana paredzēta normatīvajos aktos vai darba koplīgumā vai arī pastāv pamatotas aizdomas par darbinieka saslimšanu ar infekcijas slimību;
  - 7.15. darba dienai beidzoties, sakārtot darba dokumentāciju, atvienot elektroiekārtas no elektrības tīkla, izņemot dežūras gaismas un elektroierīces, kurām atbilstoši tehnoloģisko procesu noteikumiem ir jāstrādā visu diennakti, aizvērt logus un aizslēgt sava kabineta vai klases durvis;
  - 7.16. aizslēgt darba kabineta durvis, ja darba laikā tas jāatstāj un tajā nepaliek neviens cits darbinieks;
  - 7.17. neatļaut nepamatoti uzturēties darba telpās nepiederošām personām;
  - 7.18. izbeidzot darba attiecības, nodot darbinieka rīcībā esošo darba devēja inventāru un dienesta dokumentāciju;
  - 7.19. sniegt rakstveida paskaidrojumu tiešajam vadītājam par savu pienākumu neizpildes iemesliem un šo Noteikumu neievērošanu.
8. Darbinieka tiesības:
    - 8.1. prasīt no darba devēja normatīvo aktu prasību, darba līguma nosacījumu un šo Noteikumu ievērošanu un izpildi;
    - 8.2. domstarpību vai konflikta gadījumā ar tiešo vadītāju, ja risinājumu strīdīgā jautājumā nevar rast pārrunu ceļā, vērsties pakļautības kārtībā pie augstāka vadītāja.

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

9. Darba devēja pienākumi ir:
  - 9.1. organizēt SKOLAS darbu tā, lai katrs darbinieks varētu netraucēti pildīt savus darba līgumā un amata aprakstā noteiktos pienākumus;
  - 9.2. konkrēti un saprotami formulēt darba uzdevumus vai norādījumus, kā arī noteikt uzdevumu izpildes termiņus;
  - 9.3. nodrošināt darbinieku ar amata pienākumu veikšanai nepieciešamo aprīkojumu, instrumentiem;
  - 9.4. savā darbībā ievērot visas normatīvo aktu prasības un attieksmē pret darbiniekiem ievērot atšķirīgas attieksmes aizliegumu;
  - 9.5. nodrošināt normatīvo aktu prasībām atbilstošu un darbiniekus materiāli vai morāli motivējošu darba samaksu;
  - 9.6. plānot, veicināt un atbalstīt darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu un zināšanu papildināšanu SKOLAS interesēs.

10. Darba devēja tiesības ir:
  - 10.1. novērtēt darbinieku pienākumu izpildi;
  - 10.2. piemērot darbiniekiem disciplinārsodus, amata apraksta nosacījumu, šo Noteikumu, ārējo normatīvo aktu, SKOLAS iekšējo darbību reglamentējošo dokumentu neievērošanu, kā arī par darba aizsardzības normu pārkāpumiem Darba likumā paredzētos gadījumos un noteiktā kārtībā;

#### **IV. Darba aizsardzības pasākumi**

11. Darba aizsardzības sistēmas darbību SKOLĀ nodrošina par darba aizsardzības jautājumiem atbildīgā persona.
12. Darba devējs nodrošina:
  - 12.1. katru darbinieku ar drošu, darba aizsardzības normām un amata pienākumu pildīšanai atbilstošu darba vietu;
  - 12.2. obligātu veselības pārbaudi atbilstoši normatīvo aktu un darba koplīguma noteikumiem darbiniekiem;
  - 12.3. nelaimes gadījumu darbā izmeklēšanu un uzskaiti.
13. Darba devējs organizē darba vides riska novērtēšanu, dokumentē darba vides riska faktorus un novēršanas pasākumus atbilstoši normatīvo aktu prasībām, informē par to darbiniekus un veic darba vides riska cēloņu novēršanu.
14. Saskaņā ar normatīvo aktu prasībām darba devējs izstrādā instrukcijas un instruē attiecīgos darbiniekus (slēdzot darba līgumu vai mainoties darba apstākļiem) par darba aizsardzības prasībām darba vietās, lietojot darba aprīkojumu, strādājot ar displeju, lietojot individuālos aizsardzības līdzekļus, pārvietojot smagumus, drošības zīmju lietošanā, saskaroties ar ķīmiskām vielām.
15. Darbinieku galvenie pienākumi darba aizsardzības jomā ir:
  - 15.1. rūpēties par savu un citu personu drošību un veselību, ievērojot tiesību darba aizsardzības jautājumus regulējošās tiesību normas;
  - 15.2. izrādīt iniciatīvu darba aizsardzības jautājumu risināšanā;
  - 15.3. lietot darba aprīkojumu, bīstamas vielas, transportu un citus ražošanas līdzekļus saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto dokumentāciju;
  - 15.4. lietot kolektīvos aizsardzības līdzekļus, kā arī darbinieka rīcībā nodotos individuālos aizsardzības līdzekļus saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto dokumentāciju;
  - 15.5. ievērot drošības zīmes, kā arī lietot drošības ierīces, ar ko apgādāts darba aprīkojums un darba vieta, saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto dokumentāciju, un atturēties no attiecīgo drošības ierīču patvaļīgas iedarbināšanas, mainīšanas vai pārvietošanas.
16. Darbinieki ir tiesīgi neuzsākt vai pārtraukt darbu, ziņojot tiešajam vadītājam, ja darba apstākļi, izmantojamās ierīces vai citi mehānismi rada draudus cilvēku drošībai, veselībai vai dzīvībai, apkārtējai videi, nav apgādāti ar nepieciešamajām drošības ierīcēm, ietaisēm, kā arī, ja darbinieks nav apgādāts ar nepieciešamajiem individuālajiem aizsardzības līdzekļiem.
17. Par nelaimes gadījumu darbā, kā arī par jebkuriem darba vides faktoriem, kuri rada vai var radīt risku personu drošībai vai veselībai, arī par trūkumiem uzņēmuma darba aizsardzības sistēmā darbiniekam nekavējoties jāziņo tiešajam vadītājam, pakļautības ziņā nākošajam vadītājam vai atbildīgajam par darba aizsardzību.
18. Darba devēja pienākums nelaimes gadījumā vai darba vides riska konstatēšanas gadījumā ir nekavējoties veikt pasākumus, lai novērstu vai nepieļautu negatīvas sekas.

## V. Darba laika organizācija

19. SKOLĀ ir noteikta piecu dienu darba nedēļa ar divām brīvdienām – sestdienu un svētdienu.

20. Normālais darba laiks tiek noteikts 8 stundas dienā un 40 stundas nedēļā. Pirms svētku dienām darba dienas ilgums var tikt saīsināts par vienu stundu.

21. Darbiniekiem, kuri pakļauti īpašam riskam (saskaņā ar normatīvo aktu noteikumiem) normālais darba laiks nepārsniedz 7 stundas dienā un 35 stundas nedēļā.

22. Visiem Skolas darbiniekiem darbā jāierodas ne vēlāk kā 5 (piecas) minūtes pirms sava darba laika sākuma, lai savlaicīgi varētu uzsākt tiešo darba pienākumu izpildi.

23. Skolā ir noteikts šāds mācību stundu sākuma un beigu laiks (un starpbrīžu ilgums starp tām):

23.1. Stundu laiki 1. – 4. Klasei.

| Stunda pēc kārtas | Stundas sākums | Stundas beigas |
|-------------------|----------------|----------------|
| 1.                | 8:45           | 9:25           |
| 2.                | 9:30           | 10:10          |
| 3.                | 10:15          | 10:55          |
| 4.                | 11:00          | 11:40          |
| 5.                | 12:00          | 12:40          |
| 6.                | 13:00          | 13:40          |
| 7.                | 13:45          | 14:25          |
| 8.                | 14:30          | 15:10          |

23.2. Stundu laiki 5. – 12. Klasei.

| Stunda pēc kārtas | Stundas sākums | Stundas beigas |
|-------------------|----------------|----------------|
| 1.                | 8:45           | 9:25           |
| 2.                | 9:30           | 10:10          |
| 3.                | 10:15          | 10:55          |
| 4.                | 11:10          | 11:50          |
| 5.                | 12:25          | 13:05          |
| 6.                | 13:10          | 13:50          |
| 7.                | 13:55          | 14:35          |
| 8.                | 14:40          | 15:20          |

24. Pusdienas pārtraukums SKOLĀ tiek noteikts saskaņā ar stundu sarakstu.

25. Darba laika sākums un beigas SKOLĀ tiek noteikti atsevišķi katrai darbinieku kategorijai saskaņā ar mācību plānu un stundu sarakstu.

26. Direktora darba laiks ir no plkst.8.00 līdz plkst.17.00, piektdienās- no plkst.8.00 līdz 16.30 (ar pusdienas pārtraukumu no plkst.12.30 līdz plkst.13.00). Pieņemšanas laiki pie direktora vecākiem un citiem apmeklētājiem ir šādi: pirmdienās – 8.00-15.00, otrdienās 8.00-12.00. Apmeklējums vēlākais iepriekšējā dienā jāsaskaņo ar Skolas direktoru vai lietvedi.

27. Lietvedības darba laiks ir no plkst.8.00 līdz plkst.16.30, (ar pusdienas pārtraukumu no plkst.12.20 līdz plkst.13.00). Lietvedības pieņemšanas laiki ir katru dienu no plkst.9.00 līdz plkst.12.00

28. Bibliotēkas darba laiks ir no plkst.8.00 līdz plkst.16.30 (ar pusdienas pārtraukumu no plkst.11.50 līdz plkst.12.20).
29. Psihologa, logopēda un sociālā pedagoga darbs notiek atbilstoši Skolas direktora apstiprināta darba grafikam, nosakot vietu (adresi).
30. Skolas medmāsas darba laiks ir no plkst.8.00 līdz plkst.16.30. Saskaņā ar Skolas direktora apstiprināto darba grafiku, nosakot vietu (adresi). Pusdienas pārtraukums medpunktā- no plkst.11.40 līdz plkst.12.10.
31. Garderobes darba laiks ir no plkst.7.30 līdz plkst.15.30.
32. Ārpusstundu pasākumi Skolā tiek organizēti tikai ar direktora atļauju:
  - 32.1. 1.-4.klasēm ne vēlāk kā līdz plkst.18.00 (ja tie netiek rīkoti kopā ar vecākiem);
  - 32.2. 5.-9.klasēm ne vēlāk kā līdz plkst.21.00;
  - 32.3. 10.-12.klasēm ne vēlāk kā līdz plkst.22.00.
33. Izņēmuma gadījumos, ja darbinieks attaisnojošu iemeslu dēļ (ģimenes apstākļi, transporta problēmas no dzīves vietas uz darba vietu u.c.) nevar ievērot šo 23.punktā noteikto kārtību, pēc darbinieka pamatota iesnieguma, darba devējs ar rīkojumu var izmainīt darba laika sākumu un beigas attiecīgajam darbiniekam, ievērojot normālo dienas un nedēļas darba laika apmēru.
34. Darba devējam ir tiesības atsevišķām darbinieku grupām- remontdarbu strādniekiem, apkopējām, lietvedei, laborantiem u.c. noteikt summēto darba laiku, norādot to darba līgumā, ar tiesībām atrasties darba telpās amata pienākumu veikšanai ārpus normālā darba laika t.sk. brīvdienās un svētku dienās. Šādos gadījumos darbinieka uzturēšanās darba telpās ārpus normālā darba laika saskaņojama ar direktora vietnieku administratīvi saimnieciskajā darbā, ēku saimnieku vai speciālistu saimnieciskajos jautājumos.
35. Atsevišķos gadījumos, darba rakstura nepieciešamības dēļ, darba devējam ir tiesības ar rīkojumu uzlikt par pienākumu atsevišķiem darbiniekiem būt pieejamiem pa tālruni ārpus darba laika, rīkojumā paredzot arī attiecīgu kompensēšanas sistēmu.
36. Darbiniekiem, kuru darbība saistīta ar apmeklētāju pieņemšanu, pienākums ir nodrošināt nepārtrauktu darbību noteiktajā apmeklētāju pieņemšanas laikā.
37. Darbiniekiem ir pienākums ievērot noteikto darba laiku, izmantot to efektīvi un neatrasties prombūtnē neattaisnojošu iemeslu dēļ. Ja darbiniekam sakarā ar amata pienākumu pildīšanu nepieciešams atrasties prombūtnē, par to jāinformē tiešais vadītājs.
38. Ja darbinieks darba nespējas dēļ nevar ierasties darbā, viņa pienākums ir nekavējoties informēt par to savu tiešo vadītāju.
39. Speciālists saimnieciskajos jautājumos vai direktora vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā veic uzskaiti par darbinieku ierašanos darbā un aiziešanu no darba, atspoguļojot to Darba laika uzskaites tabulā. Katra kalendārā mēneša pēdējā dienā tabula tiek iesniegta grāmatvedībā.
40. Darbinieks sniedz rakstveida paskaidrojumu tiešajam vadītājam par mēneša laikā atkārtotu noteiktā darba laika sākuma kavējumu vai neattaisnotu prombūtni darba laikā, ja tas ilgāks par 10 minūtēm.

## **VI. Atvaļinājumu piešķiršanas vispārējā kārtība**

41. Ikgadējo atvaļinājumu piešķiršana notiek saskaņā ar darba devēja izstrādāto atvaļinājumu grafiku. Tas tiek izstrādāts katram kalendārajam gadam, pēc iespējas ņemot vērā darbinieku vēlnes.

42. Iesniegumu par atvaļinājumu darbiniekam ir jāiesniedz darba devējam savlaicīgi, bet ne vēlāk kā divas nedēļas pirms atvaļinājuma sākuma. Darba devējs piešķir atvaļinājumu, ja to pieļauj SKOLAS darbs atvaļinājuma piešķiršanas laikā.

43. Papildatvaļinājumu piešķiršana notiek normatīvajos aktos un koplīgumā noteiktajos gadījumos .

## **VII. Darba samaksa**

44. Aprēķinot un izmaksājot darbinieku darba samaksu, darba devējs ievēro normatīvo aktu prasības, darba līguma un koplīguma noteikumus.

45. Par teicamu pienākumu izpildi, par paaugstinātu darba intensitāti, darba devējs iespēju robežās materiāli stimulē darbiniekus.

Jaunpiebalgas vidusskolas direktore

U.Logina

29.12.2009.(Apspriesti arodbiedrības kopsapulcē 2009.g.20. oktobrī).