



LIEPĀJAS PILSĒTAS DOME
LIEPĀJAS CENTRA SĀKUMSKOLA

Reģ.Nr. 3011902612

Uliha iela 33, Liepāja, LV-3401, tālr. +371 27874167, centrassk@liepaja.edu.lv, www.centrassk.liepaja.edu.lv

Liepājā
2022. gada 29.maijā

**Izdots saskaņā ar Darba likuma 55.pantu
Skolas nolikuma 4.31. punktu**

DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

I. Vispārīgie jautājumi

1. Liepājas Centra sākumskolas (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 visus darbiniekus. Iepazīšanos ar noteikumiem darbinieki apliecina ar parakstu.

II. Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana

4. Darba tiesiskās attiecības tiek nodibinātas rakstveidā, noslēdzot darba līgumu starp darbinieku, no vienas puses un darba devēju – direktoru, no otras puses. Darba līguma viens eksemplārs atrodas pie darbinieka, otrs - pie darba devēja.
5. Pirms darba līguma slēgšanas darbinieks iesniedz šādus dokumentus:
 - 5.1.iesniegumu par pieņemšanu darbā;
 - 5.2.diploma (vai cita izglītību apliecinoša dokumenta) kopiju (uzrādot oriģinālu);
 - 5.3. iesniegumu par norēķinu kontu;
 - 5.4. atzinumu par personas atbilstību veikt darba pienākumus (veidlapa Nr. 027/u)
 - 5.5.valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja vidējā izglītība nav iegūta valsts valodā.
6. Ja darbinieks ir arodbiedrības biedrs, slēdzot darba līgumu, viņš par to rakstveidā informē darba devēju.
7. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, direktors izdod rīkojumu.
8. Slēdzot darba līgumu, direktors iepazīstina darbinieku ar:

- 8.1. darba pienākumiem un amata aprakstu, kurš ir darba līguma neatņemama sastāvdaļa;
 - 8.2. Darba kārtības noteikumiem;
 - 8.3. darbinieku tiesībām un pienākumiem;
 - 8.4. Skolas iekšējiem normatīvajiem dokumentiem.
9. Darbiniekam iekārto personas lietu, kurā ir: CV, izglītības un tālākizglītības dokumentu kopijas, valsts valodas apliecības (ja darbiniekam tāda ir) kopija. Darbinieku personas lieta tiek izveidota arī personāla uzskaites lietotājprogrammā KADRI.
 10. Darbinieku personas lietas glabājas Skolas kancelejā. Direktora personas lieta glabājas pie dibinātāja (attiecīgajā pašvaldībā). Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā.
 11. Darbinieka atzinums par personas atbilstību veikt darba pienākumus (veidlapa Nr. 027/u) atrodas pie Skolas medicīnas māsas.
 12. Par darba tiesisko attiecību pārtraukšanu direktors izdod rīkojumu, kurā norāda pamatojumu.
 13. Darba devējs, pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma, trīs darba dienu laikā izsniedz izziņu par darba devēja un darbinieka darba tiesisko attiecību ilgumu, darbinieka veikto darbu, darba samaksu.

III. Darba laika sākums un beigas, pārtraukumi darbā, darba nedēļas ilgums

14. Darba dienās Skola ir atvērta no plkst. 7.00 līdz 18.00.
15. Sestdienās, svētdienās un svētku dienās Skola ir slēgta. Šajā laikā pasākumi notiek ar direktora rakstisku atļauju.
16. Skolā ir 5 dienu darba nedēļa.
17. Administratīvi saimnieciskā personāla darba laiks ir 8 stundas.
18. Administratīvi saimnieciskais personāls Skolā ierodas vismaz piecas minūtes pirms sava darba laika sākuma.
19. Pedagogu darba laiks Skolā atkarīgs no tarifikācijas, mācību stundu, fakultatīvo un individuālo nodarbību saraksta.
20. Pedagogi ierodas Skolā vismaz 15 minūtes pirms savas mācību stundas sākuma.

IV. Darba laika organizācija

21. Starpbrīži starp mācību stundām ietilpst pedagogu darba laikā.
22. Mācību stundu, individuālo, fakultatīvo nodarbību sarakstus, bibliotēkas, logopēda, medicīnas māsas, sociālā pedagoga, psihologa un pagarinātās dienas grupas nodarbību darba laiku apstiprina direktors katra mācību gada sākumā.
23. Mācību stundu sākuma un beigu laiku un starpbrīžu ilgumu apstiprina direktors katra mācību gada sākumā.
24. Skolēnu pusdienu grafiku apstiprina direktors katra mācību gada sākumā.
25. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgums administratīvi saimnieciskajiem darbiniekiem tiek saīsināts par vienu stundu, mācību stundu ilgums 30 minūtes.
26. Pedagogu līdz viņa aiziešanai kārtējā atvaļinājumā direktors iepazīstina ar mācību stundu slodzes projektu nākošajam mācību gadam.

27. Darbinieki piedalās Skolas mācību gada darba plānā iekļautajos pasākumos, kā arī citos direktora noteiktajos pasākumos.
28. Pasākumos darba laikā ārpus Skolas (semināros, konferencēs, tālākizglītībasursos u.c.) darbinieki piedalās, saskaņojot to ar direktoru.
29. Pedagoģs ir atbildīgs par mācību priekšmeta standarta īstenošanu un plānoto mācību priekšmeta stundu novadīšanu.
30. Par pasākumiem ārpus Skolas, kuros pedagoģi piedalās kopā ar skolēniem, direktors izdod rīkojumu.
31. Bez saskaņošanas ar direktoru aizliegts:
 - 31.1. izmainīt apstiprinātos mācību stundu un nodarbību sarakstus, saīsināt vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un starpbrīžu ilgumu;
 - 31.2. darba laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus;
 - 31.3. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus.
32. Pedagoģi Skolā veic dežūras saskaņā ar direktora apstiprinātu grafiku.
33. Pedagoģu pienākumi dežūras laikā:
 - 33.1. nodrošināt kārtību starpbrīžos savā dežūras vietā;
 - 33.2. izslēgt elektrību vestībilos, tualetēs, garderobē, kad beidzas starpbrīdis;
 - 33.3. informēt direktora vietnieku par skolas materiālās bāzes bojājumiem, par negadījumiem un pārkāpumiem, palīdzēt noskaidrot negadījumu cēloņus.
34. Mācību stundu laikā dežūrējošā apkopēja uzkopj Skolas telpas un izslēdz elektrību telpās, kurās tā nav nepieciešama.
35. Skolēnu brīvdienās pedagoģi veic metodisko darbu.
36. Administratīvi saimnieciskie darbinieki darba pienākumus veic atbilstoši Darba līgumā noteiktajam darba laikam un amata aprakstam. Skolēnu brīvdienās administratīvi saimnieciskos darbiniekus, ja tas nav kārtējā atvaļinājuma laikā, var iesaistīt citā darbā, kas nepārsniedz Darba līgumā noteikto darba laiku.
37. Darbinieku nostrādāto darba laiku uzrāda darba laika uzskaites tabulā.
38. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju nekavējoties paziņo direktoram, direktora vietniekam un personāla daļas vadītājam saslīmšanas dienā. Darbinieka darbnespēju apstiprina darba nespējas lapa.
39. Skolas telpas aizliegts izmantot jebkāda veida protestu akciju rīkošanai, reliģisko organizāciju pasākumiem, kā arī jebkurām citām Skolai nepiederošu personu un organizāciju aktivitātēm bez saskaņojuma ar direktoru.

V. Pasākumu organizācija

40. Skolas pasākumi notiek atbilstoši Skolas darba plānam.
41. Pedagoģs, kurš organizē pasākumu Skolā vai ārpus Skolas piecas darba dienas pirms pasākuma iesniedz iesniegumu Skolas personāla daļas vadītājam, tajā norādot pasākuma mērķi, laiku, vietu, dalībniekus.
42. Pēc iesnieguma izskatīšanas direktors izdod rīkojumu, norādot par pasākumu atbildīgās personas.
43. Pasākumu organizētājs ir materiāli atbildīgs par pasākuma telpā esošajām materiālajām vērtībām.

44. Pasākuma organizētājs sakopj telpu pēc pasākuma.
45. Klases audzinātājs skolvadības sistēmā "e-klase" informē vecākus par pārgājiena vai ekskursijas mērķi, maršrutu, ilgumu, pārvietošanās veidu, nakšņošanas vietu, saziņas iespējām un pirmās palīdzības sniegšanas iespējām.

VI. Nepiederošu personu atrašanās Skolā

46. Apmeklētāji tiek pieņemti Skolas darba laikā no 08.00 līdz 17.00, ja apmeklētājs nav vienojies par citu pieņemšanas laiku.
47. Apmeklējuma laiks un mērķis iepriekš jāsaskaņo ar darbinieku, pie kura apmeklētājs vēlas ierasties. Tas saskaņojams telefoniski vai Skolas kancelejā Skolas darba laikā.
48. Ierodoties Skolā, apmeklētājs piesakās pie dežurantes. Dežurante reģistrā fiksē apmeklētāja ierašanās laiku, vārdu, uzvārdu, darbinieku pie kura ieradies apmeklētājs.
49. Vajadzības gadījumā dežurante vai dežūrējošā apkopēja pavada apmeklētāju līdz nepieciešamajai telpai.
50. Klases audzinātājs vecāku individuālos apmeklējumus atzīmē e – klases žurnālā.
51. Jebkuru nepiederošu personu skolas dežurante izraida no skolas pēc paskaidrojuma saņemšanas. Ja nepiederošā persona labprātīgi skolu neatstāj, skolas dežurante izsauc pašvaldības policiju.

VII. Darba samaksa

52. Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver normatīvajos aktos, darba līgumā noteikto darba algu, piemaksas, kā arī prēmijas un jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu.
53. Darbinieku darba algas aprēķinus veic Izglītības pārvaldes grāmatvedība, pamatojoties uz skolas iesniegtajām tarifkācijām, darba laika uzskaites tabulām un skolas direktora rīkojumiem.
54. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās dienas.
55. Izmaksājot darba samaksu, darbiniekam nosūta uz e-pastu darba samaksas aprēķinu. Ja nav iespējams nosūtīt uz darbinieka personisko e-pastu, aprēķinu saņem skolas e-pastā un darbiniekam tiek izsniegts papīra formātā pēc pieprasījuma. Pēc darbinieka pieprasījuma direktoram ir pienākums šo aprēķinu izskaidrot.
56. Piemaksu un prēmiju sadali darbiniekiem veic direktora apstiprināta piemaksu un prēmiju sadales komisija, atbilstoši direktora apstiprinātajiem piemaksu un prēmiju piešķiršanas kritērijiem.
57. Direktoram piemaksas un prēmijas piešķir darba devējs.
58. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku darbiniekam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma, ja vien darbinieks nav pats rakstveidā lūdzis, lai atvaļinājuma naudu pieskaita nākamajai darba samaksas reizei.
59. Ja darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, darba devējam ir pienākums izmaksāt vidējo izpeļņu Darba likuma 74. pantā noteiktos gadījumos.

VIII. Atvaļinājumi

60. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem piešķir katru gadu vasaras sezonā saskaņā ar direktora apstiprinātu atvaļinājuma grafiku, ar kuru darbinieki var iepazīties skolas kancelejā.
61. Īpašos gadījumos iespējama atvaļinājuma dališana daļās, taču viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām. Administratīvi saimnieciskam personālam atvaļinājumu iespējams piešķirt arī pavasara, rudens un ziemas sezonā, kas saskaņojams ar direktoru.
62. Darbinieks iesniedz direktoram iesniegumu par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu vienu mēnesi pirms plānotā atvaļinājuma.
63. Pedagogiem ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kopējais ilgums ir astoņas kalendāra nedēļas, administratīvi saimnieciskajam personālam ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas. Darba koplīgumā tiek noteikti gadījumi, kad darbiniekam piešķirams ikgadējais apmaksātais papildatvaļinājums.
64. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot darbu, mācās jebkura veida izglītības iestādē piešķir mācību atvaļinājumu ar vai bez darba algas saglabāšanas.
65. Darbiniekam valsts pārbaudījumu kārtīšanai vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir mācību atvaļinājumu, kas nav īsāks par 20 darba dienām gadā, ar vai bez darba algas saglabāšanas.
66. Pēc darbinieka motivēta lūguma direktors var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.
67. Darbinieks paziņo direktoram par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā Darba likumā noteiktā kārtībā.
68. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā direktors pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par pārejošas darbnespējas dienu skaitu. Par šīm dienām papildu atvaļinājuma naudu neizmaksā.

IX. Darba aizsardzības pasākumi Skolā

69. Darba aizsardzības pasākumu veikšanā direktors ar rīkojumu nozīmē atbildīgo personu, kas ir atbilstoši apmācīta darba aizsardzības organizēšanā.
70. Par darba aizsardzību atbildīgā persona veic darba vides iekšējo uzraudzību un konsultēšanos ar darbiniekiem, lai iesaistītu viņus darba aizsardzības uzlabošanā.
71. Pieņemot darbā jaunus darbiniekus, darba aizsardzības speciālists veic darbinieka ievadinstruktāžu par darba drošību un ugunsdrošības noteikumiem. Pārējo darbinieku kārtējā instruktāža tiek veikta vienu reizi gadā.

X. Darbinieku uzvedības noteikumi

72. Darbinieks Skolā nedrīkst smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī.
73. Darbinieks Skolā nedrīkst atrasties ar saslimstību, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai skolēnu drošībai vai veselībai.
74. Darbiniekam kvalitatīvi un savlaicīgi jāveic savi pienākumi atbilstoši Darba līgumam, amata aprakstam un darba devēja mutiskiem un rakstiskiem rīkojumiem.
75. Darbinieka pienākums ir ievērot darba disciplīnu un atturēties no darbībām, kas traucē citiem darbiniekiem pildīt viņu darba pienākumus.

76. Darbinieka pienākums ir uzturēt kārtībā savu darba vietu, saudzīgi izturēties pret skolas inventāru, rūpēties par tā saglabāšanu, atbildēt par viņam izsniegto inventāru.
77. 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.
78. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par iepriekšminētajiem šķēršļiem, zaudējumu rašanās draudiem vai jau esošiem zaudējumiem.
79. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem ar skolēniem un darbiniekiem.
80. Darbiniekam pienākums ir neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju.
81. 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.
82. Pedagoģiskie darbinieki ir atbildīgi par skolēniem savā darba laikā.

XI. Apbalvojumi un pamudinājumi

83. Darbiniekam var tikt piešķirti apbalvojumi un pamudinājumi par nevainojamu un priekšzīmīgu darbu, izcilību atsevišķu darba uzdevumu izpildē, atsaucību un pašai izlīdzīgu rīcību, lietderīgu un radošu iniciatīvu u.c. atzinību pelnošu darbību:
 - 83.1. piemaksa par darba kvalitāti;
 - 83.2. prēmija, ja ir algu fonda ekonomija;
 - 83.3. skolas Atzinības raksts;
 - 83.4. papildus atvaļinājums;
 - 83.5. ieteikums apbalvot ar Liepājas pilsētas domes, Liepājas pilsētas Izglītības pārvaldes, Izglītības un zinātnes ministrijas, valdības un valsts apbalvojumiem;
84. Darbinieku materiālo stimulēšanu katrā konkrētā gadījumā nosaka ar direktora rīkojumu.

XII. Disciplinārie sodi

85. Pārkāpums darbā ir jebkurš Skolas nolikuma, darba kārtības noteikumu, darba drošības, ugunsdrošības noteikumu, amata pienākumu, direktora rīkojumu un pedagogu profesionālās ētikas pamatprasību neievērošanas gadījums.
86. Par būtiskiem darba kārtības noteikumu pārkāpumiem darbiniekam tiek piemērots disciplinārsods.
87. Par 93.6. – 93.10. punktos minētajiem pārkāpumiem pirmo reizi darbinieku brīdina direktora vietnieks, par atkārtotu pārkāpumu tiek ziņots direktoram.
88. Pirms disciplinārsoda uzlikšanas direktors no darbinieka pieprasa rakstisku paskaidrojumu, par pārkāpumu.
89. Disciplinārsodu direktors uzliek tūlīt pēc pārkāpuma atklāšanas, bet ne vēlāk kā viena mēneša laikā no tā konstatēšanas dienas.
90. Par disciplinārsoda piemērošanu darbiniekam, direktors izdod rīkojumu, ar kuru pret parakstu iepazīstina darbinieku.

91. Izvērtējot pārkāpuma nozīmīgumu darbiniekam var tikt izteikta rakstiska piezīme, rakstisks rājiens, samazināts darba apjoms, darbinieks var tikt atlaists no darba.
92. Par būtiskiem darba kārtības noteikumu pārkāpumiem tiek uzskatīti:
 - 92.1. cilvēktiesību pārkāpumi attiecībā pret bērniem un citiem Skolas darbiniekiem;
 - 92.2. apreibinošu vielu lietošana darba laikā un vietā, ierašanās darbā apreibinošo vielu izraisītā reibumā, smēķēšana Skolas teritorijā un telpās;
 - 92.3. tiešo amata pienākumu, kuri norādīti amata aprakstā, un darba līguma nosacījumu nepildīšana;
 - 92.4. neatrašanās savā darbavietā darba laikā bez attaisnojoša iemesla;
 - 92.5. pavirša attieksme pret Skolas materiālajām vērtībām vai to apzināta bojāšana;
 - 92.6. sanāksmju un sēžu neapmeklēšana bez attaisnojoša iemesla, par ko iepriekš nav informēta administrācija;
 - 92.7. pedagoga – dežuranta pienākumu nepildīšana;
 - 92.8. skolēnu atlaišana no stundām vai citu ar direktoru nesaskaņotu stundu un nodarbību saraksta izmaiņu izdarīšana;
 - 92.9. mācību stundu sākuma un beigu laika neievērošana;
 - 92.10. obligātās dokumentācijas savlaicīga nesakārtošana u.c. pieprasītās dokumentācijas savlaicīga neiesniegšana.
93. Pārējie pārkāpumi uzskatāmi par viegliem pārkāpumiem, par kuriem mutisku vai rakstisku piezīmi izsaka attiecīgais direktora vietnieks.

XIII. Citi noteikumi

94. Darbinieki var pusdienot Skolas ēdnīcā, samaksājot par pusdienām iepriekšējā nedēļā par nedēļu uz priekšu vai konkrētajā dienā, kad pusdiena.
95. Skolas telefonu darbiniekam ir atļauts izmantot tikai darba vajadzībām.
96. Atbilstoši katra gada budžeta līdzekļiem pedagogi bez atlīdzības darba nolūkos var izmantot Skolā pieejamās tehnoloģiskās iekārtas.
97. Mācību procesa organizēšanai Skolā tiek izmantota elektroniskā skolvadības sistēma „e-klase”.
98. Pedagogi regulāri veic ieraksti e-žurnālā līdz darba dienas plkst.18.00.
99. Darbiniekam ir tiesības savu aizskarto tiesību vai interešu aizsardzības nolūkā mutiski vai rakstveidā izteikt kritiskās piezīmes, priekšlikumus tieši direktoram darba organizācijas un darba izpildes jautājumos.

XIV. Darba kārtības noteikumu un to grozījumu pieņemšanas kārtība

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