



**BALVU NOVADA PAŠVALDĪBA
BALVU MĀKSLAS SKOLA**

Reģ.Nr.4275902358

Teātra iela 2, Balvi, Balvu novads, LV- 4501, tālrunis 64521658, e-pasts balvims@balvi.lv

09.11.2020.

DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

*Izdoti saskaņā ar Darba likuma 55.panta
pirmo daļu un Darba aizsardzības likumu
un Skolas nolikuma 22.8.punktu*

I Vispārīgie jautājumi

1. Balvu Mākslas skolas (turpmāk tekstā – Skola) Darba kārtības noteikumi (turpmāk tekstā – Noteikumi) ir izstrādāti pamatojoties uz Darba likuma 55.pantu un saskaņā ar Darba aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.
2. Noteikumi nodrošina Skolāvienotu darbinieku darba kārtību, kas ir saistoša visiem Izglītības iestādes darbiniekiem (turpmāk tekstā – Darbinieki).
3. Skolas direktors (turpmāk tekstā – Direktors) ar Noteikumiem iepazīstina pret parakstu katru darbinieku, kurš uzsāk darbu Skolā.
4. Ar Noteikumiem darbinieki var iepazīties pie Lietvedes.

II Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana

5. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā, noslēdzot darba līgumu, starp darba devēju – Skolu (direktora personā), no vienas puses un darbinieku no otras puses. Darba līguma viens eksemplārs glabājas pie Darba devēja, bet otrs pie Darbinieka.
6. Pirms darba līguma slēgšanas Darba devējam iesniedz šādus dokumentus:
 - 6.1. iesniegumu par darba tiesisko attiecību nodibināšanu;
 - 6.2. uzrāda personu apliecinošu dokumentu (pasi vai identifikācijas karti);
 - 6.3. atbilstošu izglītību apliecinoša dokumenta kopiju, uzrādot dokumenta oriģinālu;
 - 6.4. tālākizglītību apliecinošus dokumentus (pedagogiem);
 - 6.5. valsts valodas prasmi apliecinoša dokumenta kopiju, uzrādot dokumenta oriģinālu, ja vidējā izglītība nav iegūta valstīs valodā;
 - 6.6. sniedz ziņas par deklarēto dzīvesvietu, tālruna numuru, e-pasta adresi u.c. saziņas līdzekļiem, izmaiņu gadījumā nekavējoties rakstiski ziņo par to darba devējam;
 - 6.7. medicīnisko izziņu;
7. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, direktors izdod rīkojumu un pret parakstu ar to iepazīstina darbinieku.
8. Slēdzot darba līgumu, Darba devējs iepazīstina Darbinieku ar:
 - 8.1. Šiem noteikumiem un iekšējās kārtības noteikumiem;
 - 8.2. izskaidro Darbiniekam viņa tiesības un pienākumus;
 - 8.3. veic ievadinstruktažu un iepazīstina ar darba drošību;

8.4. darba pienākumiem un darba apstākļiem, amata aprakstu.

8.5. Koplīgums u.c

9. Darbiniekam iekārto personas lietu, kurā atrodas: darba līgums, izglītības un tālākizglītības dokumentu kopijas, valsts valodas apliecības (ja darbiniekam tāda ir) kopija, rīkojuma par darba tiesisko attiecību nodibināšanu kopija, amata apraksts, darbinieka iesniegumi, darba attiecību laikā izveidojušies rīkojumi, kā arī grozījumi un vienošanās par izmaiņām darba līgumā, u.c. dokumenti. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā.
10. Darbinieku personas lietas glabājas pie Lietvedes. Direktora personas lieta glabājas pie dibinātāja. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā.
11. Darba tiesiskās attiecības Darba devējs un darbinieks izbeidz, pamatojoties uz Darba devēja rakstisku rīkojumu, kurā ir norādīts darba tiesisko attiecību izbeigšanas datums un pamatojums saskaņā ar Darba likumu.
12. 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 un atpūtas organizācija

13. Darba dienās Skola ir atvērta no plkst. 8.00 – 19.00.
14. Balvu Mākslas skolas direktorei darba laiks pirmdienās ir no 9.00 – 18.00, otrdienās no 10.00 - 19.00, trešdienās, ceturtdienās no 9.00 – 17.30, piektdienās no 9.00 – 16.30. Pusdienlaiks ir no 12.30-13.00. Darba nedēļas darba dienu skaits var tikt samazināts atbilstoši likumos paredzētajai kārtībai.
15. Balvu Mākslas skolas direktores vietniecei izglītības jomā darba laiks pirmdienās no 8.30 – 18.00, otrdienās no 10.00 - 19.00, trešdienās, ceturtdienās no 8.30 – 17.00, piektdienās no plkst. 9.00 – 16.00. Pusdienlaiks ir no 12.30-13.00. Darba nedēļas darba dienu skaits var tikt samazināts atbilstoši likumos paredzētajai kārtībai.
16. Balvu Mākslas skolas lietvedei darba laiks pirmdienās no 8.30 – 18.00, otrdienās, trešdienās, ceturtdienās no 8.30 – 17.00, piektdienās no 8.30 – 16.00. Pusdienlaiks ir no 12.00-12.30. Darba nedēļas darba dienu skaits var tikt samazināts atbilstoši likumos paredzētajai kārtībai.
17. Balvu Mākslas skolas dežurantam darba laiks pirmdienās, otrdienās, ceturtdienās no 14.00 - 19.00. Trešdienās no 14.40 - 19.00. Piektdienās no 14.00 - 19.40. Darba nedēļas darba dienu skaits var tikt samazināts atbilstoši likumos paredzētajai kārtībai.
18. Balvu Mākslas skolas apkopējai darba laiks no 7.00 - 15.30. Pusdienlaiks ir no 11.30-12.00. Darba nedēļas darba dienu skaits var tikt samazināts atbilstoši likumos paredzētajai kārtībai.
19. Balvu Mākslas skolas saimniecības pārzinim darba laiks no 8.00 - 16.30. Pusdienlaiks ir no 12.00-12.30. Darba nedēļas darba dienu skaits var tikt samazināts atbilstoši likumos paredzētajai kārtībai.
20. Iestādes ārdurvis var tikt slēgtas laika posmā no plkst. 8.00 līdz plkst. 13.30. Lai pēc iespējas mazinātu audzēkņu vairākkārtēju došanos ārpus Iestādes un tās teritorijas, Iestādes ārdurvis var tikt slēgtas laika posmā no plkst. 14.30 līdz plkst. 19.00. Šajā laikā nepieciešamības gadījumā darbiniekiem, apmeklētājiem un audzēkņiem ierašanās Iestādē veicama, izmantojot zvana pogu pie skolas centrālajām ārdurvīm. Izešana no Iestādes jāsamaksā audzēkņiem ar mācību priekšmeta skolotāju, skolas dežurantu, kas atslēgs ārdurvis.
21. Sestdienās, svētdienās un svētku dienās Izglītības iestāde ir slēgta. Šajā laikā pasākumi Izglītības iestādē notiek ar Darba devēja rakstisku atļauju.
22. Skolā ir noteikta piecu dienu (no pirmdienas līdz piektdienai) darba nedēļa.

23. Mācību stundu sākums Skolā no plkst. 14.10-19.00 Skolotāji ierodas skolā vismaz 15 minūtes pirms savas mācību stundas sākuma. Skolotāju darba laika sākums un beigas atbilstoši tarifikācijai nosaka mācību priekšmetu stundu un ārpusstundu nodarbību saraksts.
24. Mācību stundu un interešu izglītības stundu sarakstus un darba laiku apstiprina Direktors.
25. Mācību stundu un starpbrīžu laiki*:
 - 1.stunda 14.10-14.50
 - 2.stunda 14.50-15.30
 - 3.stunda 15.30-16.10
 - 4.stunda 16.10-16.50
 - 5.stunda 17.00 -17.40
 - 6.stunda 17.40-18.20
 - 7.stunda 18.20-19.00
26. Starp 4.un 5. stundu paredzēto pārtraukumu mācību stundu laikā pedagogs organizē dinamiskās pauzes, nodrošinot pēc iespējas plūsmu nepārklāšanos un distancēšanās ievērošanu, nodrošinot regulāru telpu vēdināšanu.
27. *Mācību stundu saraksts un laiki nepieciešamības gadījumā var tikt mainīti.
28. Pirmssvētku darba dienas laiks saīsināts par vienu stundu.
29. Ja nepieciešams, Darba devējs ar rīkojumu var nodarbināt (konkursi, izstādes, skates u.c.) Darbinieku sestdienās, svētdienās un svētku dienās, piešķirot viņam atpūtu citā nedēļas dienā.
30. Darbinieku līdz viņa aiziešanai kārtējā atvaļinājumā direktors iepazīstina ar mācību slodzi nākamajam mācību gadam.
31. Darbinieki piedalās Skolas mācību gada darba plānā iekļautajos pasākumos, kā arī citos Direktora noteiktajos pasākumos.
32. Pasākumos darba laikā ārpus Skolas darbinieki piedalās saskaņojot to ar direktoru.
33. Par pasākumiem ārpus Skolas, kuros darbinieki piedalās kopā ar skolēniem, direktors izdod rīkojumu.
34. Bez saskaņošanas ar Direktoru aizliegts izmainīt apstiprinātos stundu sarakstus, saīsināt vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un starpbrīžu ilgumu.
35. Darbinieku sanāksmes vai sēdes ilgums nedrīkst pārsniegt 2 stundas.
36. Direktors, direktora vietnieks un pedagogi ja nepieciešamas Skolā veic dežūras saskaņā ar direktora apstiprinātu grafiku un kārtību.
37. Darbinieku darba laiku un pienākumus skolēnu brīvdienās nosaka direktors.
38. Skolēnu brīvdienās pedagogus, ja tas nav atvaļinājuma laikā, iesaista citā darbā uz laiku, kas atbilst viņu tarifcētajai slodzei mācību gada laikā.
39. Tehniskie darbinieki darba pienākumus veic atbilstoši direktora apstiprinātam darba grafikam. Saimniecības pārzinim un apkopējai apkopjamo teritoriju un platību ierāda direktors.
40. Darbinieku nostrādāto darba laiku uzrāda darba laika uzskaites tabulā.
41. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju nekavējoties paziņo direktoram (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 direktoram.

IV Attālināts darbs

42. Darbinieks veic darba pienākumus attālināti saskaņā ar Darba devēja rīkojumu.
43. Attālinātā darba laikā tiek noteikti komunikācijas kanāli.

44. Virsstundu darbs tiek rakstveidā saskaņots ar Darbinieku. Par virsstundu darbu nav uzskatāms darbs, kas nav paveikts noteiktajā laikā (termiņā) Darbinieka rīcības dēļ vai nepienācīgas darba izpildes dēļ, kā arī darbs, kas Darbiniekam saskaņā ar darba pienākumiem jāveic normālajā darba laikā.
45. Darba drošība attālinātā darba izpildes laikā noteikta saskaņā ar Darba aizsardzības likumu.
46. Darba devējs nodrošina pēc nepieciešamības Darbinieku ar aprīkojumu un nepieciešamajiem datiem: kas ir nepieciešami, lai Darbinieks varētu pildīt darba pienākumus attālināti. Aprīkojuma un datu nodošana Darbiniekam tiek noformēta ar savstarpēju pieņemšanas-nodošanas aktu. Darbinieks ir materiāli atbildīgs par tam nodotā aprīkojuma uzturēšanu un saglabāšanu darba kārtībā, ievērojot parasto nolietošanas (amortizāciju), kā arī par Darbiniekam piešķirto vai tā rīcībā nodoto datu saglabāšanu un neizpaušanu trešajām personām.
47. Darba pienākumu veikšanai Darbinieks no savas puses var izmantot personīgo aprīkojumu. Darba devējs var atlīdzināt Darbiniekam tikai tos ar Darbiniekam piederošā aprīkojuma izmantošanu darba vajadzībām saistītos izdevumus, kas ir iepriekš rakstiski saskaņoti ar Darba devēju un kas ir radušies darba pienākumu izpildes ietvaros.
48. Darbiniekam ir pienākums nodrošināt, ka viss aprīkojums un dati, ko Darba devējs ir nodevis lietošanai Darbiniekam, tiek lietoti tikai darba vajadzībām, un tos nelieto neviena cita persona, tostarp Darbinieka ģimenes locekļi.

V Darba samaksa

49. Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver normatīvajos aktos, darba koplīgumā vai darba līgumā noteikto darba algu, piemaksas, kā arī prēmijas un jebkura veida atlīdzību saistība ar darbu veicot pārskaitījumu uz Darbinieka personīgo bankas kontu algas kontu par katru tekošo kalendāro mēnesi.
50. Darbinieka darba algas aprēķinus veic Balvu novada pašvaldības grāmatvedība, pamatojoties uz iesniegtajām tarifikācijām, darba laika uzskaites tabulām un Skolas direktora rīkojumiem.
51. Izmaksājot darba samaksu, darbiniekam uz e-pastu nosūta sagatavotu darba samaksas aprēķinu. Pēc Darbinieka pieprasījuma Domes grāmatvedībā ir pienākums šo aprēķinu izskaidrot.
52. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku Darbiniekam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma.
53. Pēc Darbinieka rakstveida pieprasījuma samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par laiku, kas nostrādāts līdz atvaļinājumam, var izmaksāt citā laikā, bet ne vēlāk kā nākamajā darba samaksas izmaksas dienā (Darba likuma 69.pants).
54. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās dienas.
55. Piemaksu un prēmiju sadali darbiniekiem veic atbilstoši direktora apstiprinātajiem piemaksu un prēmiju piešķiršanas kritērijiem.
56. Direktoram piemaksas un prēmijas piešķir darba devējs.
57. Ja darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, darba devējam ir pienākums izmaksāt vidējo darba izpeļņu Darba likuma 73.pantā noteiktajos gadījumos.

VI Atvaļinājumi

58. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu Darbiniekam piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar darba Devēja apstiprinātu atvaļinājuma grafiku. Sastādot atvaļinājuma grafiku, ņem vērā darbinieka rakstisko/ mutisko pieprasījumu par atvaļinājuma laiku. Ar atvaļinājumu grafiku darbinieks var iepazīties pie skolas lietvedes.

59. Darbinieks iesniedz direktoram adresētu iesniegumu par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu.
60. Pedagogiem ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir izglītojamo brīvdienās.
61. Darbiniekiem ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir četras kalendārās nedēļas (20 darba dienas), bet pedagogiem ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir astoņas kalendārās nedēļas (40 darba dienas), neieskaitot svētku dienas. Darba koplīgumā nosaka gadījumus, kad darbiniekam piešķirams apmaksātais papildatvaļinājums.
62. Darbiniekam tiek piešķirts Darba likumā noteiktais obligātais ikgadējais apmaksātais papildatvaļinājums.
63. Darbiniekam un Darba devējam rakstiski 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.
64. Pēc Darbinieka motivēta lūguma/rakstiska pieprasījuma Darba devējs var piešķirt Darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.
65. Darbinieks savlaicīgi paziņo Darba devējam par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā.
66. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā atvaļinājuma laikā, Darba devējs pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par pārejošas darbnespējas dienu skaitu. Par šīm dienām papildu atvaļinājumu naudu neizmaksā.
67. 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. Ja darbiniekam noteikta akorda alga, mācību atvaļinājumu piešķir, izmaksājot vidējo izpeļņu vai neizmaksājot to.

VII Apbalvojumi un pamudinājumi

68. Par darbinieku apbalvojumiem un pamudinājumiem Direktors:
 - 68.1. izsaka pateicību;
 - 68.2. apbalvo ar dāvanu vai naudas balvu pieejamo budžeta līdzekļu ietvaros;
 - 68.3. apbalvo ar Skolas Goda rakstu (Atzinības rakstu vai citu Skolas apbalvojumu);
 - 68.4. iesaka apbalvot ar vietējās pašvaldības, Nacionālā Kultūras centra un valsts apbalvojumiem;

IX Darbinieku pienākumi

69. Darbiniekam ir šādi pienākumi:
 - 69.1. ievērot šos Noteikumus, darba līguma nosacījumus, Darba devēja rīkojumus un spēkā esošos normatīvos aktus un ar savu darbu nodrošināt Izglītības iestādes pamatuzdevumu sekmīgu izpildi;
 - 69.2. neveikt darbības, kas varētu kaitēt darba Devēja reputācijai sabiedrībā;
 - 69.3. ievērot vispārpieņemtās uzvedības normas attiecībā ar Izglītības iestādes kolēģiem, saskarsmē ar valsts un pašvaldību institūciju Darbiniekiem, masu informācijas līdzekļiem un apmeklētājiem;
 - 69.4. attiecībā ar kolēģiem un apmeklētājiem Darbinieks izturas pieklājīgi, laipni, izpalīdzīgi, respektējot viņu tiesības un pienākumus, konflikta situācijās darbinieks rīkojas objektīvi, izvērtējot pušu argumentus un mēģinot rast konflikta risinājumu;
 - 69.5. pamatojoties uz attiecīgu Darba devēja rīkojumu, veikt veselības pārbaudi, gadījumos, kad šādas pārbaudes veikšana paredzēta normatīvajos aktos, vai pastāv pamatotas aizdomas par darbinieka saslimšanu ar infekcijas slimību;
 - 69.6. rūpēties par to, lai konfidencialā informācija, kas attiecas uz darba veikšanu, nebūtu tieši vai netieši pieejama trešajām personām. Neizpaust informāciju, kas kļuvusi zināma, pildot darba pienākumus, ja tā attiecas uz fiziskas personas privāto

- dzīvi, kā arī informāciju, kurai ir noteikts ierobežotas pieejamības statuss; fizisko personu datu izpaušana ir pieļaujama tikai normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos;
- 69.7. informēt Darba devēju par izmaiņām personas datus (izglītību, deklarēto dzīves vietas adresi un faktisko dzīves vietas adresi, vārda vai uzvārda maiņu), iesniedzot attiecīgu dokumentu kopijas Izglītības iestādes Lietvedei (uzrādot oriģinālu) divu nedēļu laikā pēc attiecīgo dokumentu saņemšanas;
- 69.8. ievērot darba aizsardzības, drošības tehnikas, sanitārās, darba higiēnas, tehnisko līdzekļu un informācijas sistēmu lietošanas, ugunsdrošības u.c. prasības, kas noteiktas normatīvajos aktos, valsts, pašvaldību un darba devēja izdotajos iekšējos noteikumos;
- 69.9. saudzīgi izturēties pret Darba devēja īpašumā un rīcībā esošo mantu un vērtībām, ekonomiski un racionāli izlietot materiālus, iekārtas, elektroenerģiju u.tml., savlaicīgi ziņot Darba devējam par apstākļiem, kas traucē nodrošināt uzticēto materiālo vērtību saglabāšanu;
- 69.10. rūpēties par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu šķēršļus, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt parasto darba gaitu skolā, lai pēc iespējas novērstu un mazinātu draudošus vai jau radušos zaudējumus;
- 69.11. Darba devēja mantu, inventāru, dokumentus, to kopijas un citas vērtības, kas nodoti darba pienākumu veikšanai, darbinieks ir tiesīgs izņest no darba vietas tikai ar Darba devēja atļauju, ja tas nepieciešams tiešo darba pienākumu veikšanai;
- 69.12. Darbinieks Izglītības iestādē nedrīkst smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī;
- 69.13. ja darbinieks bez attaisnojoša iemesla neveic darbu, veic to nepienācīgi vai citādas prettiesiskas, vainojamas rīcības dēļ ir nodarījis zaudējumus Darba devējam, Darbiniekam ir pienākums atlīdzināt radušos zaudējumus;
- 69.14. Darbinieks uzņemas pilnu materiālo atbildību par viņam nodotajām Darba devēja naudas un citām vērtībām, par kurām Darbinieks pēc Darba devēja pieprasījuma atskaitās Darba devējam;
- 69.15. Darbinieks darba līgumā un amata aprakstā noteiktos pienākumus pilda rūpīgi, ar atbildības izjūtu, efektīvi izmantojot darba laiku, ievēro tīrību un uztur kārtībā savu darba vietu.
70. Darbiniekam, kurš lieto datortehniku un informācijas sistēmas Skolas darba vajadzībām, atbilstoši saviem pienākumiem:
- 70.1. rūpēties par darbam nepieciešamo datu korektu ievadīšanu informācijas sistēmās un saglabāšanu un interneta lietošanu tikai darba vajadzībām;
- 70.2. katrs Darba devējam piederošā datora lietotājs ir atbildīgs par zaudējumiem, kas radušies Darbinieks neatbilstošas vai nepareizas datora ekspluatācijas dēļ, tai skaitā par datorvīrusu aktivizēšanu un nelicenzētas programmatūras patvaļīgu instalēšanu vai lietošanu;
- 70.3. darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumu ar skolēniem un darbiniekiem.

IX Darbinieku tiesības

71. Darbiniekam ir šādas tiesības:

- 71.1. prasīt no Darba devēja normatīvo aktu, darba līguma nosacījumu un šo Noteikumu ievērošanu;
- 71.2. saņemt normatīvajos aktos paredzētos atvieglojumus un garantijas attiecībā uz atpūtu un ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu;
- 71.3. apmeklēt kvalifikācijas celšanas kursus, seminārus un cita veida profesionālo iemaņu un pieredzes apguves pasākumus darba laikā, saskaņojot to ar Darba devēju;
- 71.4. iesniegt Darba devējam sūdzību savu aizskarto tiesību vai interešu aizsardzībai.

X Darba devēja pienākumi

72. Darba devējam ir šādi pienākumi:

- 72.1. pieņemt Darbinieku darbā iepazīstināt ar šiem Noteikumiem, amata aprakstu, darba apstākļiem, ugunsdrošības un darba drošības noteikumiem;
- 72.2. nodrošināt Darbinieku ar darba specifiku, amata aprakstam un darba aizsardzības noteikumiem atbilstošu darba telpu, darba vietas aprīkojumu un darbam nepieciešamajiem materiālajiem līdzekļiem, atbilstoši darba aizsardzības un citu normatīvo aktu prasībām, darba līgumā un šajos Noteikumos noteiktajam.
- 72.3. atbilstoši normatīvo aktu prasībām un darba līgumā un amata aprakstā noteiktajiem darbinieka pienākumiem konkrēti un saprotami formulēt un savlaicīgi uzdot Darbiniekam izpildīt darba uzdevumus vai norādījumus, nosakot uzdevumu izpildes termiņus, nepieciešamības gadījumā sniegt papildu paskaidrojumus par veicamo darbu;
- 72.4. ievērot visas normatīvo aktu prasības un attieksmē pret Darbiniekiem ievērot atšķirīgas attieksmes aizliegumu;
- 72.5. izskatīt Darbinieku priekšlikumus par darba uzlabošanu un pilnveidošanu, darba aizsardzības sistēmas un darba vides uzlabošanu, lai tā būtu droša un neradītu risku darbinieku veselībai, iespēju robežās ieviešot labākos priekšlikumus praksē;
- 72.6. nodrošināt pieņemšanas laikus, dodot iespēju Darbiniekiem tikties ar Izglītības iestādes vadību;
- 72.7. uzraudzīt un kontrolēt šo noteikumu, kā arī darba aizsardzības un ugunsdrošības noteikumu ievērošanu;
- 72.8. sekmēt darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu;
- 72.9. izskatīt ne vēlāk kā 7(septiņu) dienu laikā sniegt atbildi uz Darbinieka iesniegto sūdzību par aizskartajām tiesībām vai interesēm;
- 72.10. nodrošināt Darbinieku obligāto veselības pārbaudi atbilstoši ārējo normatīvo aktu prasībām, sedzot noteiktās obligātās veselības pārbaudes izdevumus, ievērojot Darbinieka veicamā darba vides kaitīguma faktorus.

XI Darba devēja tiesības

73. Darba devējam ir šādas tiesības:

- 73.1. piemērot Darbiniekam disciplinārsodus vai uzteikt darba līgumu par darba līguma, amata apraksta nosacījumu, šo Noteikumu, normatīvo aktu, iekšējo darbību reglamentējoša normatīvo aktu neievērošanu, kā arī par darba aizsardzības normu pārkāpumiem Darba likumā paredzētajos gadījumos un noteiktajā kārtībā;
- 73.2. par Skolas iekšējo normatīvo aktu, darba līguma, šo noteikumu neievērošanu un direktora rīkojumu nepildīšanu, darbiniekam piemēro Darba likuma 90.pantā noteiktos sodus (piezīme, rājiens), minot tos apstākļus, kas norāda uz pārkāpuma izdarīšanu;
- 73.3. pirms piezīmes vai rājienu izteikšanas darba devējs rakstveidā iepazīstina darbinieku ar viņa izdarīto pārkāpuma būtību un pēc tam pieprasa no viņa rakstveida skaidrojumu par izdarīto pārkāpumu. Par disciplinārsoda piemērošanu darbiniekam, direktors izdod rīkojumu ar kuru pret parakstu iepazīstina darbinieku;
- 73.4. piezīmi vai rājienu 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 sešus mēnešu laikā no pārkāpuma izdarīšanas dienas;
- 73.5. ja gada laikā no piezīmes vai rājienu izteikšanas darbiniekam nav izteikta jauna piezīme vai rājiens, viņš uzskatāms par disciplināri nesodītu;

- 73.6. atstādināt no darba pienākumu veikšanas darbinieku, kurš ieradies vai atrodas darbā alkohola, narkotisku vai toksiskā reibuma stāvoklī, noformējot par to aktu.

XII Darba strīdu risināšana

74. Darbiniekam ir tiesības piedalīties savas iesniegtās sūdzības izskatīšanā, sniegt paskaidrojumus un izteikt viedokli.
75. Nav pieļaujama jebkādu nelabvēlīgu seku radīšana Darbiniekam, sakarā ar sūdzības iesniegšanu vai izskatīšanu.
76. Ja nevar panākt vienošanos tiesību strīdā, tas izšķirams tiesā.

XIII Noslēguma jautājums

77. Atzīt par spēku zaudējušiem skolas 2012.gada 10. oktobra "Darba kārtības noteikumus"

Direktore

E.Teilāne

Izskatīts Metodiskās komisijas sēdē, Protokols nr.10., 09.11.2020.2020.