



**MADONAS NOVADA PAŠVALDĪBA**  
**LUBĀNAS VIDUSSKOLA**  
Reģ.Nr. 90001643622  
Adrese Krasta iela 6, Lubāna, Madonas novads, LV-4830  
t. 64860862, e-pasts: lubana.skola@madona.lv

01.02.2023.

2023/7

**IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**

Lubāna

**Darba kārtības noteikumi**

*Izdoti saskaņā ar  
Darba likuma 55.panta pirmo daļu*

**1. Vispārīgie jautājumi**

- 1.1.Lubānas vidusskolas (turpmāk-Skola) Darba kārtības noteikumi (turpmāk-Noteikumi) ir izstrādāti, ievērojot Darba likuma 55.panta noteikumus un citos normatīvajos aktos noteiktās prasības, kas attiecas uz vienotu darba kārtības ievērošanu darba vietā.
- 1.2.Noteikumi nodrošina vienotu darba kārtību, kas ir saistoša visiem Skolas darbiniekiem (turpmāk – darbinieki).
- 1.3.Skolas direktors (turpmāk – direktors) darbiniekus iepazīstina ar Noteikumiem, ko apliecina darbinieka paraksts.
- 1.4. Ar Noteikumiem darbinieki var iepazīties pastāvīgi skolotāju istabā vai kancelejā. Darba tiesiskās attiecības uzsākot, darbinieks iepazīstas ar Noteikumiem un apliecina to ar parakstu. Ar Noteikumu grozījumiem darbinieki tiek iepazīstināti nekavējoties pēc grozījumu izdarīšanas, ko apliecina darbinieku paraksts par iepazīšanos ar veiktajiem grozījumiem.

**2. Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana**

- 2.1. 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 izsniegt darbiniekam, otrs - darba devējam.
- 2.2.Pirms darba līguma slēgšanas darbinieks iesniedz šādus dokumentus:
  - 2.2.1. iesniegumu par pieņemšanu darbā;
  - 2.2.2. dzīves gājumu - CV (informāciju par sevi, savu darba pieredzi un izglītību, tostarp dažādu veidu prasmes un kompetences u.tml.);
  - 2.2.3. diploma (vai cita izglītību apliecinoša dokumenta) kopiju (uzrādot oriģinālu);
  - 2.2.4. pases vai ID kartes datus, ko noraksta atbildīgais Skolas darbinieks (uzrādot

oriģinālu); (*grozīts 30.01.2023. ar direktora rīkojumu Nr.8*)

2.2.5. ģimenes ārsta atzinumu (veidlapa Nr. 027/u);

(*grozīts 30.01.2023. ar direktora rīkojumu Nr.8*)

2.2.6. iesniegumu par bankas kontu, kur pārskaita darba algu;

(*grozīts 30.01.2023. ar direktora rīkojumu Nr.8*)

2.2.7. valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja vidējā izglītība nav iegūta valsts valodā.

2.2.8. ja mācās, tad divas reizes gadā (septembrī un februārī) iesniedz izziņu par mācību turpināšanu; (*grozīts 30.01.2023. ar direktora rīkojumu Nr.8*)

2.2.9. iesniegumu par lūgumu amatu savienošanai vai strādāt blakus darbu pie cita darba devēja.

(*grozīts 30.01.2023. ar direktora rīkojumu Nr.8*)

2.3.Dati par darbinieka piederību arodbiedrībai ir sensitīvi dati, un darba devējam ir aizliegts tos pieprasīt, izņemot gadījumu, kad tiek izteikts darba uzteikums Darba likuma noteiktajā kārtībā.

2.4.Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, direktors izdod rīkojumu, ko pievieno darbinieka lietai.

2.5.Slēdzot darba līgumu, direktors iepazīstina darbinieku ar:

2.5.1. darba pienākumiem un darba apstākļiem;

2.5.2. šiem Noteikumiem un iekšējās kārtības noteikumiem;

2.5.3. izskaidro darbiniekam viņa tiesības un pienākumus;

2.5.4. veic ievadinstruktāžu un iepazīstina ar darba drošību;

2.5.5. ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem izglītības jomā, kas saistīti ar tiešo pienākumu veikšanu;

2.5.6. citiem nosacījumiem un noteikumiem, kas nepieciešami darba izpildei.

2.6.Darbiniekam tiek kārtota personas lieta, kurā ir: CV, izglītības un tālākizglītības dokumentu kopijas, pasašu datu lapa, valsts valodas apliecības kopija (ja paredzēts), u.c. dokumenti pēc nepieciešamības.

2.7.Darbinieku personas lietas glabājas Skolas kancelejā. Direktora personas lieta glabājas pie dibinātāja. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

2.8. Darbinieka ģimenes ārsta atzinuma oriģināls atrodas Skolas medmāsas kabinetā.

(*grozīts 30.01.2023. ar direktora rīkojumu Nr.8*)

2.9. Algas nodokļu grāmatiņa ir elektronisks ieraksts Valsts ieņēmumu dienesta informācijas sistēmā un tā ir pieejama Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēmā.

2.10. Darba tiesisko attiecību grozīšanas vai izbeigšanas gadījumā darba devējs rīkojas

saskaņā ar Darba likuma regulējumu par darba attiecību izbeigšanu, nēmot vērā Darba likuma 98.panta un 101.panta nosacījumus tiesiskam darba devēja uzteikumam.

### **3. Darba organizācija**

- 3.1.Darba dienās Skola ir atvērta no plkst.7.30 līdz interešu nodarbību beigām. Skolu atslēdz dežūrējošā apkopēja un aizslēdz ēku un teritorijas uzraugs, kurš atrodas darba vietā saskaņā ar darba grafiku. (*grozīts 30.01.2023. ar direktora rīkojumu Nr.8*)
- 3.2.Sestdienās, svētdienās vai svētku dienās darba laiks jāsaskaņo ar administrāciju. Šajā laikā pasākumi notiek ar Direktora vai direktora pilnvarotās personas atļauju.
- 3.3.Skolā ir 5 dienu darba nedēļa.
- 3.4.Mācību stundas ilgums 40 minūtes.
- 3.5.Mācību stundu sākums Skolā plkst.8:50. Skolotāji ierodas Skolā vismaz 15 minūtes pirms savas mācību stundas sākuma. Skolotāju darba laika sākumu un beigas, nosaka atbilstoši tarifikācijai un saskaņā ar mācību priekšmetu stundu un ārpusstundu nodarbību sarakstu. Brīvās stundas un starpbīžus skolotājs, ja tajā laikā nav jāveic dežūrēskolotāja pienākumi, izmanto pusdienu pārtraukumam vai atpūtai. (*grozīts 30.01.2023. ar direktora rīkojumu Nr.8*)
- 3.6. Mācību stundu, fakultatīvo un interešu izglītības nodarbību sarakstus un pagarinātās dienas grupu nodarbību darba laiku apstiprina direktors.
- 3.7.Skolā noteikts sekojošs stundu sākuma un beigu laiks, starpbīžu ilgums:

Stundas	Stundas sākums	Stundas beigas	Starpbīžu garums
Agrā stunda	8:05	8:45	10 min.
1.stunda	8:50	9:30	10 min.
2.stunda	9:40	10:20	10 min.
3.stunda	10:30	11:10	10 min.
4.stunda	11:20	12:00	30 min.
5.stunda	12:30	13:10	20 min.
6.stunda	13:30	14:10	10 min.
7.stunda	14:20	15:00	10 min.
8.stunda	15:10	15:50	10 min.

(*grozīts 30.01.2023. ar direktora rīkojumu Nr.8*)

3.8.1.- 4.klasēm darbojas pagarinātā dienas grupa līdz plkst.17.00 pēc speciāla grafika.

3.9.Stundu sarakstu, interešu izglītības nodarbību un pagarinātās dienas grupas darba laiku un grafikus apstiprina skolas direktors.

3.10. Katra mācību gada sākumā skolas direktors apstiprina speciālo kabinetu darba laikus:

- 3.10.1. bibliotēkas,
- 3.10.2. medicīnas kabineta,
- 3.10.3. kancelejas,
- 3.10.4. direktora pieņemšanas laiks,
- 3.10.5. direktora vietnieku pieņemšanas laiki,
- 3.10.6. logopēda.

3.11. Sporta zāles, aktu zāles izmantošanas grafikus apstiprina direktors.

*((grozīts 30.01.2023. ar direktora rīkojumu Nr.8)*

3.12. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgumu saīsina par divām stundām, izņemot mācību stundas un nodarbības.

*((grozīts 30.01.2023. ar direktora rīkojumu Nr.8)*

3.13. Darbinieku līdz viņa aiziešanai ikgadējā apmaksātā atvaļinājumā direktors savlaicīgi iepazīstina ar provizorisko mācību stundu slodzi nākamajam mācību gadam.

*((grozīts 30.01.2023. ar direktora rīkojumu Nr.8)*

3.14. Darbinieki piedalās Skolas mācību gada darba plānā iekļautajos pasākumos, kā arī citos direktora noteiktajos pasākumos.

3.15. Pasākumos darba laikā ārpus skolas darbinieki piedalās, saskaņojot ar direktoru.

3.16. Par pasākumiem ārpus skolas, kuros darbinieki piedalās kopā ar skolēniem, direktors izdod rīkojumu.

3.17. Bez saskaņošanas ar direktoru aizliegts:

- 3.17.1. izmainīt apstiprinātos mācību stundu un nodarbību sarakstus, saīsināt vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un starpbīžu ilgumu;
- 3.17.2. darba laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus;
- 3.17.3. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus;
- 3.17.4. patvaļīgi, bez saskaņošanas ar iestādes vadību atstāt darba vietu pirms darba laika beigām.

3.18. Darbinieku amatu savienošanas kārtība ir šāda:

- 3.18.1. darbinieks ir tiesīgs savienot amatus vai slēgt darba līgumu ar citu darba devēju, ja tas nav pretrunā ar ārējiem normatīvajiem aktiem un, ja darbinieks to ir saskaņojis ar Skolas direktoru;
- 3.18.2. darbs pie cita darba devēja darbiniekam jāsaskaņo ar Skolas direktoru pirms darba tiesisko attiecību nodibināšanas ar Skolu vai ar citu darba devēju.

*((grozīts 30.01.2023. ar direktora rīkojumu Nr.8)*

3.19. Pedagogi savu darba laiku skolēnu brīvdienās plāno atbilstoši tarifikācijā apstiprinātajam stundu skaitam, nesamazinot savu darba slodzi. Skolēnu brīvdienās, ja tas

- nav atvaļinājuma laikā, var iesaistīt citā darbā uz laiku, kas atbilst viņu tarifikācijā apstiprinātajam vai darba līgumā noteiktajam stundu skaitam.
- 3.20. Tehniskie darbinieki darba pienākumus veic atbilstoši direktora apstiprinātajam darba grafikam. Savstarpēji vienojoties, tehniskos darbiniekus var iesaistīt citos darbos, kas nav saistīti ar tiešajiem darba pienākumiem.

- 3.21. Darbinieku darba laika uzskaiti veic skolas darbvede. Darba laika uzskaites tabeles tiek iesniegtas ZZ dats elektroniskajā sistēmā.

*((grozīts 30.01.2023. ar direktora rīkojumu Nr.8)*

- 3.22. Ēku un teritorijas uzraugi savus darba pienākumus veic saskaņā ar direktora apstiprinātu grafiku.
- 3.23. Skolas darbiniekam ir tiesības uz īslaicīgu prombūtni, saskaņojot to ar darba devēju.
- 3.24. Darbinieks par savu pārejošo darba nespēju nekavējoties paziņo direktoram vai tiešajam vadītajam (telefoniski, mutiski – pats vai ar citas personas starpniecību) saslimšanas dienā. Darbinieka darba nespēju apstiprina darba nespējas lapa. Par darba nespējas lapas saņemšanu tās izsniegšanas dienā un katras darba nespējas lapas pagarināšanas dienā darbinieks par to paziņo direktoram vai lietvedei.

#### **4. Darba samaksa**

- 4.1. 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.

*((grozīts 30.01.2023. ar direktora rīkojumu Nr.8)*

- 4.2. Darbinieku darba algas aprēķinus veic grāmatvedība, pamatojoties uz iesniegtajām tarifikācijām, darba laika uzskaites tabelēm un Skolas direktora rīkojumiem. Pedagogu atlīdzību par darbu nosaka Ministru kabineta noteikumi par pedagogu darba samaksu.  
*(grozīts 30.01.2023. ar direktora rīkojumu Nr.8)*

- 4.3. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās dienas.

- 4.4. Izmaksājot darba samaksu, darbiniekam izsniedz elektroniski sagatavotu darba samaksas aprēķinu sistēmā [www.zzdats.lv](http://www.zzdats.lv). Pēc darbinieka pieprasījuma direktoram ir pienākums šo aprēķinu izskaidrot. *(grozīts 30.01.2023. ar direktora rīkojumu Nr.8)*

- 4.5. Piemaksu un prēmiju sadali darbiniekiem veic atbilstoši direktora apstiprinātajiem piemaksu un prēmiju piešķiršanas kritērijiem.

- 4.6. Direktoram piemaksas un prēmijas piešķir darba devējs.

- 4.7. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku, darbinieks izvēlas, iesniedzot iesniegumu par atvaļinājumu elektroniskajā sistēmā [www.zzdats.lv](http://www.zzdats.lv). *(grozīts 30.01.2023. ar direktora rīkojumu Nr.8)*

4.8.Ja darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, darba devējam ir pienākums izmaksāt noteikto atlīdzību Darba likuma 74.pantā noteiktajos gadījumos.

## 5. Atvaļinājumu piešķiršana

5.1.Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar direktora apstiprinātu atvaļinājuma grafiku.

5.2.Pedagogiem ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir skolēnu brīvdienās. Pēc vienošanās ar administrāciju atvaļinājuma daļa var tikt piešķirta citā laikā, nepazeminot izglītojamo mācību darba kvalitāti. (*(grozīts 30.01.2023. ar direktora rīkojumu Nr.8)*)

5.3.Pedagogiem ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kopējais ilgums ir astoņas kalendāra nedēļas, tehniskajiem darbiniekiem ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir četras nedēļas, neskaitot svētku dienas.

5.4. Papildatvaļinājumu tehniskajiem darbiniekiem līdz 5 darba dienām piešķir, pamatojoties uz darbinieka novērtēšanas rezultātiem. (*(grozīts 30.01.2023. ar direktora rīkojumu Nr.8)*)

5.5.Darbiniekam un direktoram vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā piešķir pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām.

5.6.Darbiniekam, kurš nepārtraucot darbu, mācās jebkura veida izglītības iestādē, piešķir mācību atvaļinājumu saskaņā ar Nolikumu par darba samaksas kārtību un sociālajām garantijām Madonas novada pašvaldībā. (*(grozīts 30.01.2023. ar direktora rīkojumu Nr.8)*)

5.7.Darbiniekam valsts pārbaudījuma kārtošanai vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir mācību atvaļinājumu saskaņā ar Nolikumu par darba samaksas kārtību un sociālajām garantijām Madonas novada pašvaldībā.

*((grozīts 30.01.2023. ar direktora rīkojumu Nr.8))*

5.8.Pēc darbinieka motivēta lūguma direktors var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.

5.9.Darbinieka pārejošas darbanespējas gadījumā direktors pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par pārejošas darbanespējas dienu skaitu.

## 6. Darba devēja pienākumi

6.1.Nodrošināt taisnīgus, vienlīdzīgus, drošus un veselībai nekaitīgus darba apstākļus; organizēt darbu atbilstoši darba aizsardzības un ugunsdrošības normām, citu normatīvo aktu prasībām, kā arī šiem noteikumiem.

6.2.Laicīgi izmaksāt darbiniekiem darba līgumā nolīgto darba samaksu.

6.3.Darba līgumā neparedzētu darbu uzdot tikai ar darbinieka rakstveida piekrišanu.

6.4.Rūpēties par darbinieku profesionālās kvalifikācijas celšanu.

## 7. Darbinieku uzvedības noteikumi

7.1.Darbinieks Skolā nedrīkst smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties alkohola,

narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī.

- 7.2. Godprātīgi pildīt darba pienākumus un ievērot noteikto darba laiku. Darba laiku izmantot tikai darba pienākumu veikšanai.
- 7.3. Precīzi un savlaicīgi izpildīt darba devēja rīkojumus un ievērot darba izpildes termiņus.
- 7.4. 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.
- 7.5. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par iepriekšminētajiem šķēršļiem, zaudējumu rašanās draudiem vai jau esošiem zaudējumiem.
- 7.6. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem ar izglītojamiem un darbiniekiem.
- 7.7. Darbiniekiem ir pienākums neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju.
- 7.8. Darbinieks Skolā nedrīkst atrasties ar tādām veselības problēmām, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai izglītojamo drošībai vai veselībai.
- 7.9. 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.
- 7.10. Savstarpējās sarunās un attiecībās ar citiem darbiniekiem un izglītojamiem ievērot Lubānas vidusskolas Ētikas kodeksu.
- 7.11. Darbiniekiem regulāri jāiepazīstas ar informāciju oficiālajā darba e-pastā sistēmā [www.zzdats.lv](http://www.zzdats.lv), [www.e-klase.lv](http://www.e-klase.lv) vai citā norādītajā e-pastā. Pedagoģiem ieteicams iepazīties vismaz 1 reizi darba dienā. ((grozīts 30.01.2023. ar direktora rīkojumu Nr.8)

## **8. Atbildība par darba kārtības noteikumu neievērošanu**

- 8.1. Par Skolas iekšējo normatīvo aktu, darba līguma, šo noteikumu neievērošanu un direktora rīkojumu nepildīšanu, darbiniekam piemēro Darba likuma 90.pantā noteiktos sodus (rakstveida piezīme vai rājiens), minot rakstveidā tos apstākļus, kas norāda uz pārkāpuma izdarīšanu.
- 8.2. Pirms disciplinārsoda piemērošanas no darbinieka tiek pieprasīts rakstveida paskaidrojums.
- 8.3. Piezīmi vai rājienu izsaka ne vēlāk kā viena mēneša laikā no pārkāpuma atklāšanas dienas, neieskaitot darbinieka pārejošas darbanespējas laiku, kā arī laiku, kad darbinieks ir atvalinājumā vai neveic darbu citu attaisnojošu iemeslu dēļ, bet ne vēlāk kā 12 mēnešu laikā no pārkāpuma izdarīšanas dienas. Par katru pārkāpumu var izteikt tikai vienu piezīmi vai rājienu. Direktors izsniedz darbiniekam rakstveida rīkojumu, ar kuru darbiniekam ir izteikta piezīme vai rājiens.
- 8.4. Darbiniekam ir tiesības prasīt piezīmes vai rājiena atcelšanu mēneša laikā no piezīmes vai

rājiena izteikšanas dienas Darba likumā noteiktajā kārtībā.

8.5.Darbiniekam, kam piemērots kāds no disciplinārsodiem viena gada laikā no disciplinārsoda piešķiršanas netiek izmaksātas prēmijas vai cita veida atlīdzība, kas tiek piešķirta saskaņā ar Nolikumu par darba samaksas kārtību un sociālajām garantijām Madonas novada pašvaldībā. (grozīts 30.01.2023. ar direktora rīkojumu Nr.8)

## 9. Darba aizsardzības pasākumi

9.1.Darba aizsardzības sistēma ir pasākumu kopums, kuru mērķis ir izveidot drošu un nekaitīgu darba vidi, kā arī novērst nelaimes gadījumus darbā un arodslimības.

9.2.Direktora pienākums ir organizēt darba aizsardzības sistēmu Skolā un nodrošināt tās darbību.

9.3.Darba aizsardzības sistēma ietver darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidi, darba vides iekšējo uzraudzību un konsultēšanos ar darbiniekiem, lai iesaistītu viņus darba aizsardzības uzlabošanā.

9.4.Direktors nodrošina, lai Skolā tiek izstrādāti darba drošības noteikumi. Direktors ar rīkojumu nosaka atbildīgo personu par darba aizsardzību un darba drošību Skolā.

9.5.Direktors seko, lai tiktu veikta instruktāža darba vietā Darba aizsardzības likumā noteiktajos gadījumos.

9.6.Darbinieku un izglītojamo rīcību ekstremālās situācijās reglamentē evakuācijas plāns ar instrukciju par operatīvo dienestu izsaukšanas kārtību un atbildīgajām personām.

## 10. Darba kārtības noteikumi un to grozījumu pieņemšanas kārtība

10.1. Darba kārtība noteikumus pieņem Skolas direktors, konsultējoties ar arodkomiteju.

10.2. Darba devējs nodrošina darbinieku iepazīstināšanu ar šiem noteikumiem. Darbinieki ar parakstu apliecina apņemšanos šos noteikumus ievērot.

10.3. Grozījumi stājas spēkā ar 01.02.2023.

Direktore

Iveta Peilāne

Apstiprināts

ar Lubānas vidusskolas direktore  
rīkojumu 30.01. 2023. Nr.8

Saskaņots

ar Lubānas vidusskolas  
ar odbiedrības priekšsēdētāju

L. Grāvere