



# MADONAS NOVADA PAŠVALDĪBA

## BARHAVAS PAMATSKOLA

Reģ. Nr. 4412900126  
Skolas iela 1, Barkava, Madonas novads, LV-4834  
tel. 64825540, e-pasts: barkava.skola@madona.lv

### BARHAVAS PAMATSKOLAS DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

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

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Barkavas pamatskolas (turpmāk-skola) darba kārtības noteikumi (turpmāk-noteikumi) ir izstrādāti, ievērojot Darba likuma un citos normatīvajos aktos noteiktās prasības, kas attiecas uz vienotu darba kārtības ievērošanu darba vietā.
2. Noteikumi nodrošina vienotu darba kārtību, kas ir saistoša visiem skolas darbiniekiem (turpmāk – darbinieki).
3. Darba tiesiskās attiecības uzsākot, darbinieks iepazīstas ar noteikumiem un apliecina to ar parakstu.
4. Ar noteikumiem darbinieki var iepazīties pastāvīgi pie skolas lietvedes. Ar noteikumu grozījumiem darbinieki tiek iepazīstināti nekavējoties pēc grozījumu izdarīšanas, ko apliecina darbinieku paraksts par iepazīšanos ar veiktajiem grozījumiem.

#### 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 likuma noteiktajā kārtībā.

#### III. Darba organizācija

6. Skolā mācību process notiek:
  - 6.1. pirmsskolai no 7.00 līdz 19.00;
  - 6.2. pamatskolai no 8.00 līdz 16.00, (pēc mācību stundu, fakultatīvo nodarbību, individuālo konsultāciju, interešu izglītības nodarbību sarakstiem).
7. Svētdienās un svētku dienās skola ir slēgta. Skolas pasākumi, kas notiek minētajās dienās, saskaņojami ar skolas direktoru.
8. Skolā ir 5 dienu darba nedēļa.
9. Mācību stundu sākums skolā ir plkst. 8.40. Skolotāji ierodas skolā vismaz 15 minūtes pirms savas mācību stundas sākuma. Skolotāju darba laika sākumu un beigas, nosaka atbilstoši tarifkācijai un saskaņā ar mācību priekšmetu stundu un ārpusstundu nodarbību sarakstu. Brīvās stundas un starpbrižus skolotājs izmanto pusdienu pārtraukumam vai atpūtai, nepārsniedzot Darba likumā vai darba koplīgumā noteikto pārtraukumam paredzēto laiku.

10. Mācību stundu, fakultatīvo un interešu izglītības nodarbību sarakstus un pagarinātās dienas grupu nodarbību darba laiku apstiprina direktors.
11. Bibliotēkas, skolas medmāsas, lietvedes, logopēda darba laikus apstiprina direktors. Darba laiku grafiki atrodas skolas darba plānā.
12. Pirmsskolas darba dienas kārtība tiek apstiprināta mācību gada sākumā.
13. Pirmsskolas grupu dienas režīmu un nodarbību sarakstus apstiprina direktors.
14. Sporta zāles izmantošanas grafikus apstiprina direktors.
15. Ēdnīcas darba laiku un darbinieku darba grafikus apstiprina direktors.
16. Garderobes darba laiks ir no 8.00 līdz 17.00.
17. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgumu saīsina par vienu stundu, izņemot mācību stundas un nodarbības.
18. Darbinieku līdz viņa aiziešanai kārtējā atvaļinājumā, direktors savlaicīgi iepazīstina ar prognozējamo mācību stundu slodzi nākamajam mācību gadam.
19. Darbinieki piedalās skolas mācību gada darba plānā iekļautajos pasākumos, kā arī citos direktora noteiktajos pasākumos.
20. Pasākumos darba laikā ārpus skolas darbinieki piedalās, saskaņojot to ar direktoru.
21. Par pasākumiem ārpus skolas, kuros darbinieki piedalās kopā ar skolēniem, direktors izdod rīkojumu.
22. Direktors, direktora vietnieki un pārējie pedagogi skolā veic dežūras saskaņā ar direktora apstiprinātu grafiku un kārtību.
23. Darbinieku darba laiku un pienākumus skolēnu brīvdienās nosaka direktors.
24. Skolēnu brīvdienās atbilstoši katram pedagogam tarifcētajam stundu skaitam nedēļā direktors nosaka pedagogu darba laiku individuālajam darbam ar izglītojamiem, mācību stundu plānošanai un sagatavošanai, profesionālajai pilnveidei, kā arī dalībai izglītības iestādes pasākumos.
25. Tehniskie darbinieki darba pienākumus veic atbilstoši direktora apstiprinātam darba grafikam.
26. Darbinieku nostrādāto darba laiku uzrāda darba laika uzskaites tabulā.
27. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju nekavējoties paziņo direktoram (mutiski, telefoniski-saslimšanas dienā). Darbinieka darbnespēju apstiprina e- darbnespējas lapa. Par e- darbnespējas lapas saņemšanu tās atvēršanas dienā un katras e- darbnespējas lapas pagarināšanas dienā darbinieks informē darba devēju.

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

28. Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver normatīvajos aktos vai darba līgumā noteikto darba algu, piemaksas, kā arī prēmijas un jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu.
29. Darbinieku darba algas aprēķinus veic grāmatvedība, pamatojoties uz iesniegtajām tarifkācijām, darba laika uzskaites tabulām un skolas direktora rīkojumiem.
30. Pedagogu atlīdzību par darbu nosaka Ministru kabineta noteikumi par pedagogu darba samaksu.
31. Tehniskajiem darbiniekiem atlīdzību par darbu nosaka Madonas novada pašvaldības domes apstiprinātais štatū saraksts.
32. Darba samaksas diena noteikta ar Madonas novada pašvaldības domes lēmumu. (šobrīd aktuālā redakcija: Darba samaksu izmaksāt 1 reizi mēnesī, katra mēneša 7. datumā, bezskaidrā naudā ar pārskaitījumu uz darbinieka algas kontu).
33. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās dienas.
34. Izmaksājot darba samaksu, grāmatvedība darbiniekam e- pastā nosūta elektroniski sagatavotu darba samaksas aprēķinu.
35. Ja darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, darba devējam ir pienākums izmaksāt noteikto atlīdzību Darba likuma 74. pantā noteiktos gadījumos.

## **V. Atvaļinājumi un apbalvojumi**

36. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar direktora apstiprinātu atvaļinājuma grafiku, ar kuru darbinieki var iepazīties skolotāju istabā.
37. Darbinieks iesniedz direktoram iesniegumu par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu.
38. Pedagogiem ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir skolēnu brīvdienās. Pedagogiem ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma ilgums ir astoņas kalendāra nedēļas.
39. Tehniskajiem darbiniekiem ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas.
40. "Madonas novada pašvaldības institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikums" nosaka gadījumus, kad darbiniekam piešķirams ikgadējais apmaksātais papildatvaļinājums.
41. Darbiniekam un direktoram 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.
42. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot darbu, mācās jebkura veida izglītības iestādē, piešķir mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu vai bez tās.
43. Darbiniekam valsts pārbaudījuma kārtošana vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir 20 darba dienas ilgu mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu vai bez tās.
44. Pēc darbinieka motivēta lūguma direktors var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.
45. Darbinieks paziņo direktoram par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā.
46. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā direktors pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par pārejošas darbnespējas dienu skaitu.
47. Par darba sasniegumiem darbiniekam var izteikt pateicību, ieteikt apbalvojumam ar vietējās pašvaldības, Izglītības un zinātnes ministrijas valdības un valsts apbalvojumiem.

## **VI. Darbinieku uzvedības noteikumi**

48. Darbinieks skolā nedrīkst smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī.
49. Darbinieks skolā nedrīkst atrasties ar tādām veselības problēmām, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai skolēnu drošībai vai veselībai.
50. 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.
51. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par iepriekšminētajiem šķēršļiem, zaudējumu rašanās draudiem vai jau esošiem zaudējumiem.
52. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem ar skolēniem un darbiniekiem.
53. Darbiniekam pienākums ir neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju.
54. 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.
55. Pēc direktora pieprasījuma darbinieks sniedz rakstveida paskaidrojumu par savu rīcību, kas direktoram šķiet neatbilstoša normatīvo aktu prasībām.

## **VII. Disciplinārie sodi**

56. Par skolas iekšējo normatīvo aktu, darba līguma, šo noteikumu neievērošanu un direktora rīkojumu nepildīšanu, darbiniekam var piemērot Darba likuma 90.pantā noteiktos sodus (rakstveida piezīme vai rājiens), minot rakstveidā tos apstākļus, kas norāda uz pārkāpuma izdarīšanu.

57. Pirms piezīmes vai rājienu izteikšanas darba devējs rakstveidā iepazīstina darbinieku ar viņa izdarītā pārkāpuma būtību un pēc tam pieprasa no viņa rakstveida paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu.

58. 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 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.

59. Darbiniekam ir tiesības prasīt piezīmes vai rājienu atcelšanu mēneša laikā no piezīmes vai rājienu izteikšanas dienas Darba likuma noteiktajā kārtībā

60. Ja gada laikā no piezīmes vai rājienu izteikšanas dienas darbiniekam nav izteikta jauna piezīme vai rājiens, viņš uzskatāms par disciplināri nesodītu.

## **VIII . Darba aizsardzības pasākumi skolā**

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

62. Direktora pienākums ir organizēt darba aizsardzības sistēmu skolā un nodrošināt tās darbību.

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

Skolas direktors  
20.03.2019.

Normunds Dzelme