



LATVIJAS REPUBLIKA  
DOBELES NOVADA PAŠVALDĪBA  
DOBELES NOVADA IZGLĪTĪBAS PĀRVALDE  
**DOBELES 1. VIDUSSKOLA**

Dzirnavu ielā 4, Dobeles novads, LV 3701, reģ. nr. 4513900890  
tālrunis 637 22023, tālr.637 22143, e-pasts [dobeled@lvsk.edu.lv](mailto:dobeled@lvsk.edu.lv)

Dobeles

**APSTIPRINĀTS**

ar Dobeles 1.vidusskolas direktores  
2018.gada 21.decembra rīkojumu Nr. 1-09/152

**DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI DOBELES 1. VIDUSSKOLĀ (grozījumi ar 01.01.2019.)  
Nr. K 22**

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Dobeles 1. vidusskolas 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 Dobeles 1. vidusskolā vienotu darba kārtību, kas ir saistoša visiem Dobeles 1. vidusskolas darbiniekiem (turpmāk – darbinieki).
3. Dobeles 1. vidusskolas direktors vai direktora deleģēta persona ar Noteikumiem iepazīstina katru darbinieku, kurš uzsāk darbu Dobeles 1.vidusskolā.
4. Ar Noteikumiem darbinieki var iepazīties Dobeles 1.vidusskolas lietvedībā.

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

5. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā, noslēdzot darba līgumu starp darba devēju - Dobeles 1.vidusskolas direktoru no vienas puses un darbinieku no otras puses. Darba līguma viens eksemplārs atrodas pie darbinieka, otrs - pie darba devēja.
6. Pirms darba līguma slēgšanas darbinieks uzrāda personas apliecināšanu dokumentu (pase, ID karte), iesniedz šādus dokumentus:
  - 6.1. dzīves gājums (curriculum vitae - CV);
  - 6.2. diploma (vai cita izglītību apliecināšana dokumenta) kopiju (uzrādot oriģinālu);
  - 6.3. 027/u ģimenes ārsta izsniegtu izziņu
  - 6.4. valsts valodas prasmes apliecināšanu kopiju (uzrādot oriģinālu), ja vidējā izglītība nav iegūta valsts valodā;
  - 6.5. iesniegumu par darba algas pārskaitīšanu uz izvēlētajās bankas kontu.
7. Ja darbinieks ir arodbiedrības biedrs, slēdzot darba līgumu, viņš par to rakstveidā informē darba devēju.
8. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, Dobeles 1.vidusskolas direktors izdod rīkojumu un pret parakstu ar to iepazīstina darbinieku.
9. Slēdzot darba līgumu, direktors vai direktora deleģēta amatpersona iepazīstina darbinieku :
  - 9.1. ar darba pienākumiem un darba apstākļiem:

- 9.2. ar šiem Noteikumiem;
  - 9.3. izskaidro darbiniekam viņa tiesības un pienākumus;
  - 9.4. veic ievadinstruktažu.
10. Darbiniekam iekārto personas lietu, kurā ir:
    - 10.1. darba līgums,
    - 10.2. personas uzskaites karte;
    - 10.3. izglītības un tālākizglītības dokumentu kopijas;
    - 10.4. valsts valodas apliecības (ja darbiniekam tāda ir) kopija;
    - 10.5. rīkojuma par darba tiesisko attiecību nodibināšanu kopija.
  11. Darbinieku personas lietas glabājas skolas kancelejā un tā tiek regulāri aktualizēta. Dobeles 1.vidusskolas direktora personas lieta glabājas Dobeles novada domē. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā.
  12. Darbinieka ģimenes ārsta izziņa 027/u atrodas Dobeles 1.vidusskolas medicīnas kabinetā.
  13. Darbinieka algas nodokļu grāmatiņa saskaņā ar MK noteikumiem Nr.304 “Kārtība, kādā piešķirama algas nodokļu grāmatiņa” no 2014.gada 1.jūnija ir izveidota elektroniskā dokumenta formā un atrodama Valsts ieņēmumu dienesta informācijas sistēmā.
  14. Par darba tiesisko attiecību pārtraukšanu Dobeles 1.vidusskolas direktors izdod rīkojumu, kurā norāda pamatojumu.
  15. 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 organizācija

16. Darba dienās, arī svētdienās un svētku dienās Dobeles 1.vidusskola ir atvērta no plkst.6<sup>30</sup> līdz 22<sup>30</sup>
17. Visi ārpusstundu pasākumi notiek ar Dobeles 1.vidusskolas direktora vai deleģētās amatpersonas atļauju.
18. Dobeles 1.vidusskolā ir 5 dienu darba nedēļa.
19. Mācību stundu sākums Dobeles 1.vidusskolā plkst.8<sup>10</sup>; atsevišķām klasēm mācību stundas sākās vēlākā laikā pēc Dobeles 1.vidusskolas direktora apstiprināta stundu saraksta konkrētajam mācību gadam.
20. Dobeles 1.vidusskolas direktora vietnieks izglītības jomā katru dienu līdz pl. 9<sup>00</sup> izveido stundu izmaiņu sarakstu, nosakot prombūtnē esošo skolotāju aizvietošanu.
21. Skolotāji ierodas Dobeles 1.vidusskolā vismaz 15 minūtes pirms savas mācību stundas sākuma.
22. Mācību stundu, fakultatīvo un interešu izglītības nodarbību pamatsarakstus un pagarinātās dienas grupu nodarbību darba laiku apstiprina Dobeles 1.vidusskolas direktors.
23. Dobeles 1.vidusskolā noteikts sekojošs stundu sākuma un beigu laiks un starpbrīžu ilgums.

Stunda pēc kārtas	Laiks
1.	8 <sup>10</sup> - 8 <sup>50</sup>
2.	9 <sup>00</sup> - 9 <sup>40</sup>
3.	9 <sup>50</sup> - 10 <sup>30</sup>
4.	10 <sup>55</sup> - 11 <sup>35</sup>
5.	12 <sup>00</sup> - 12 <sup>40</sup>

6.	$13^{00} - 13^{40}$
7.	$13^{50} - 14^{30}$
8.	$14^{40} - 15^{20}$
9.	$15^{25} - 16^{05}$

24. Dobeles 1. vidusskolas amatpersonu apmeklētāju pieņemšanas darba laiki un amatpersonu darba laiki tiek aktualizēti katra mācību gada sākumā un izvietoti informatīvajā stendā.
25. Direktora īslaicīgas prombūtnes laikā ārkārtējas nepieciešamības gadījumā operatīvus lēmumus skolas darba organizācijā pieņem direktora vietnieki izglītības jomā vai saimniecības vadītājs.
26. Ilgstošas direktora prombūtnes laikā Dobeles novada Izglītības pārvalde ar savu rīkojumu nozīmē direktora pienākumu vai vietas izpildītāju, kurš pilda rīkojumā noteiktās funkcijas.
27. Sporta zāles, aktu zāles un informātikas kabineta izmantošanas grafikus apstiprina Dobeles 1.vidusskolas direktors.
28. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgumu darbiniekiem ar 40 stundu darba slodzi nedēļā saīsina par vienu stundu.
29. Pedagoģisko darbinieku līdz viņa aiziešanai kārtējā atvaļinājumā Dobeles 1.vidusskolas direktors iepazīstina ar mācību stundu slodzes projektu nākamajam mācību gadam.
30. Darbinieki piedalās Dobeles 1.vidusskolas mācību gada darba plānā iekļautajos pasākumos, kā arī citos Dobeles 1.vidusskolas direktora noteiktajos pasākumos.
31. Pasākumos darba laikā ārpus Dobeles 1.vidusskolas darbinieki piedalās, saskaņojot to ar Dobeles 1.vidusskolas direktoru.
32. Par pasākumiem ārpus skolas, kuros darbinieki piedalās kopā ar skolēniem, Dobeles 1.vidusskolas direktors izdod rīkojumu.
33. Bez saskaņošanas ar Dobeles 1. vidusskolas direktoru aizliegts:
  - 33.1. izmainīt apstiprinātos mācību stundu un nodarbību sarakstus (grafikus), saīsināt vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un starpbrīžu ilgumu;
  - 33.2. darba laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus;
  - 33.3. darba laikā veikt ar Dobeles 1.vidusskolas darbu nesaistītus sabiedriskos pienākumus vai privātus pienākumus,
  - 33.4. veikt jebkādas finansu darbības.
34. Darbinieku sanāksmes vai sēdes ilgums bez saskaņošanas ar darbiniekiem nedrīkst pārsniegt 2 akadēmiskās stundas.
35. Dobeles 1.vidusskolas direktors, direktora vietnieki un pārējie pedagogi Skolā veic dežūras saskaņā ar Dobeles 1.vidusskolas direktora apstiprinātu grafiku un kārtību.
36. Darbinieku darba laiku un pienākumus skolēnu brīvdienās nosaka Dobeles 1.vidusskolas direktors.
37. Skolēnu brīvdienās pedagogus var iesaistīt citā darbā uz laiku, kas atbilst viņu tarifcētajai slodzei mācību gada laikā.
38. Tehniskie darbinieki darba pienākumus veic atbilstoši Dobeles 1.vidusskolas direktora apstiprinātam darba grafikam. Sētniekiem un apkopējiem apkopjamo teritoriju un platību apstiprina Dobeles 1.vidusskolas direktors.
39. Darbinieku nostrādāto darba laiku uzrāda darba laika uzskaites tabulā.
40. Sargi un dežuranti veic darba pienākumus saskaņā ar Dobeles 1.vidusskolas direktora apstiprinātu maiņu grafiku. Sargiem un dežurantiem aizliegts atstāt darbavietu līdz maiņas darbinieka atnākšanai.

41. Tehniskajiem darbiniekiem pusdienu laiks nav noteikts, katrs darbinieks novērtē pusdienām piemērotu brīdi, kas netraucē veikt tiešos darba pienākumus.
42. Darbiniekam ir tiesības uz īslaicīgu prombūtni nepārvaramas varas, nejauša notikuma vai citu ārkārtas apstākļu dēļ. Par aizkavēšanos vai slimības gadījumā darbiniekam līdz 1 stundai jāinformē direktors. Darbinieka prombūtne darba laikā pieļaujama ar direktora atļauju.
43. Slimības gadījumā darbiniekam jāziņo par e-darbnespējas lapas atvēršanas faktu tās izsniegšanas dienā un katras darba nespējas lapas pagarināšanas dienu,
  - 43.1. darbinieks ārstam lūdz vai darbinieks pats nosūta informāciju par e-darbnespējas lapu uz darba devēja e-pastu, autorizējoties E-veselības portālā vai uzrādot lapas oriģinālu klātienē.  
Informāciju par savām e-darbnespējas lapām darbinieks var apskatīt, autorizējoties e-veselības portālā – sadaļā „Darbnespējas lapas”.
  - 43.2. ja darbinieks nav ievērojis 43.1. punkta noteikumus, darba dienas, par kurām pēc darba nespējas laika beigām nav informācijas par darba nespēju, tiek uzskatītas par neattaisnoti kavētām.

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

44. 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, naudas balvas un jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu.
45. Darbinieku darba algas aprēķinus veic Dobeles novada domes grāmatvedība, pamatojoties uz skolas iesniegtajām tarififikācijām, darba laika uzskaites tabulām un Dobeles 1.vidusskolas direktora rīkojumiem.
46. Darbinieks un Dobeles 1.vidusskolas direktors saskaņā ar Dobeles novada centralizētās grāmatvedības noteikto vienojas par darba samaksas izmaksas laiku un veidu. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās dienas.
47. Izmaksājot darba samaksu, darbiniekam pēc viņa lūguma izsniedz rakstveidā sagatavotu darba samaksas aprēķinu. Pēc darbinieka pieprasījuma Dobeles 1.vidusskolas direktoram ir pienākums šo aprēķinu izskaidrot.
48. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku darbiniekam izmaksā atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem dokumentiem.
49. Ja darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, darba devējam ir pienākums izmaksāt vidējo izpeļņu Darba likuma 73. pantā noteiktos gadījumos.

#### **V. Atvaļinājumi**

50. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar Dobeles 1.vidusskolas direktora apstiprinātu atvaļinājuma grafiku, ar kuru darbinieki iepazītas pie Dobeles 1.vidusskolas lietvedes.
51. Pedagogiem ikgadējo atmaksāto atvaļinājumu piešķir skolēnu brīvdienās.
52. Pedagogiem ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kopējais ilgums ir astoņas kalendāra nedēļas, tehniskajiem darbiniekiem ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas.
53. Darbiniekam un Dobeles 1.vidusskolas 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.

54. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot darbu, mācās jebkura veida izglītības iestādē pēc darbinieka rakstiska iesnieguma atbilstoši Darba likumā noteiktajam piešķir mācību atvaļinājumu.
55. Darbiniekam valsts eksāmena kārtošana vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai pēc darbinieka rakstiska iesnieguma piešķir mācību atvaļinājumu, kas nav īsāks par 20 darba dienām gadā, par šo laiku saglabājot darba algu.
56. Pēc darbinieka motivēta lūguma Dobeles 1.vidusskolas direktors var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.
57. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā direktors pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par pārejošas darbnespējas dienu skaitu. Par šīm dienām papildu atvaļinājuma naudu neizmaksā.

#### **VI. Apbalvojumi un pamudinājumi**

58. Dobeles 1.vidusskolas direktors kopā ar skolas direktora padomi un darbinieku arodkomitejas pārstāvi, izvērtējot darbinieka ieguldījumu skolas izaugsmē, iesaka darbinieku apbalvot ar Dobeles novada domes, Izglītības pārvaldes, Izglītības un zinātnes ministrijas, valdības un valsts apbalvojumiem.

#### **VII. Darbinieku uzvedības noteikumi**

59. Darbinieks Dobeles 1.vidusskolā nedrīkst atrasties alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī.
60. Darbinieks Dobeles 1.vidusskolā nedrīkst atrasties ar saslimstību, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai skolēnu drošībai vai veselībai.
61. Darbinieka pienākums ir rūpēties par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu šķēršļus, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt parasto darba gaitu Dobeles 1.vidusskolā, kā arī par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu draudošus vai jau radušos zaudējumus.
62. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot Dobeles 1.vidusskolas direktoram un atbildīgajiem dienestiem par iepriekšminētajiem šķēršļiem, zaudējumu rašanās draudiem vai jau esošiem zaudējumiem.
63. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem vai vardarbīgiem gadījumiem vai to iespējamību ar skolēniem un darbiniekiem.
64. Darbiniekam pienākums ir neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju.
65. 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.

#### **VIII. Disciplinārie sodi**

66. Par Dobeles 1.vidusskolas iekšējo normatīvo aktu, darba līguma (vai koplīguma), šo noteikumu neievērošanu un Dobeles 1.vidusskolas direktora rīkojumu nepildīšanu, darbiniekam piemēro Darba likuma 58. pantā (atstādināšana no darba), 90 pantā (piezīme un rājiens) un 101. pantā (darba devēja uzteikums) noteiktos sodus.
67. Par disciplinārsoda piemērošanu darbiniekam, Dobeles 1.vidusskolas direktors izdod rīkojumu, ar kuru pret parakstu iepazīstina darbinieku.
68. Saskaņā ar Skolas Nolikumu darbiniekam ir tiesības Dobeles 1.vidusskolas izdoto administratīvo aktu vai faktisko rīcību apstrīdēt Administratīvā procesa likuma noteiktā kārtībā, iesniedzot attiecīgu iesniegumu Dobeles novada domē.

#### **IX. Darba aizsardzības pasākumi Dobeles 1.vidusskolā**

69. Dobeles 1.vidusskolas direktors deleģē saimniecības vadītāju izveidot efektīvu darba aizsardzības darbības sistēmu, ietverot:

- 69.1. riska faktoru noteikšanu;
- 69.2. konsultēšanos ar darbiniekiem par darba apstākļu uzlabošanu;
- 69.3. darba drošības instrukciju izstrādi un skolas saimes iepazīstināšanu ar tām;
- 69.4. darba vides iekšējo uzraudzību.

#### **X. Citi jautājumi**

- 70. Darbinieki var izmantot Dobeles 1.vidusskolas telefonu ar Dobeles 1.vidusskolas darbu saistītu jautājumu lietīšķai kārtošanai.
- 71. Darbinieki vienu reizi nedēļā grafikā noteiktajā laikā bez maksas var izmantot Dobeles 1.vidusskolas peldbaseinu.
- 72. Dobeles 1.vidusskolas direktors sekmē “Ģenerālvienošanās starp Dobeles novada IP, LIZDA Dobeles starpnovadu arodorganizāciju, arodbiedrības “Latvijas izglītības vadītāju asociāciju”, Dobeles pirmorganizāciju un iestāžu, kurās nav arodorganizācijas, darbinieku pārstāvi” un darbinieka interešu aizstāvēšanu, ja tas nav pretrunā ar Dobeles 1.vidusskolas darbību reglamentējošiem ārējiem un iekšējiem normatīviem aktiem.

#### **XI. Darba kārtības noteikumu un to grozījumu pieņemšanas kārtība**

- 73. Darba kārtības noteikumus pieņem darbinieku kopsapulce; apstiprina Dobeles 1. vidusskolas direktors.
- 74. Grozījumus Darba kārtības noteikumos veic pēc Dobeles 1. vidusskolas direktora, vienas trešdaļas darbinieku vai arodorganizācijas priekšlikuma. Tos pieņem darbinieku kopsapulce, un apstiprina Dobeles 1. vidusskolas direktors.

Grozījumi Darba kārtības noteikumos pieņemti 2018.gada decembrī.

Tie ir saskaņā ar Darba likuma 55. panta 1. punktu (izstrādāti/grozīti, skolas direktoram konsultējoties ar skolas tehnisko darbinieku un pedagoģisko darbinieku pārstāvjiem).