



DAUGAVPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBA  
**DAUGAVPILS CENTRA VIDUSSKOLA**

Reģ. Nr. 40900030356, Kandavas iela 17, Daugavpils, LV – 5401, tālr. 65428131, 65429872  
E-pasts info@dcv.lv, mājaslapa www.dcv.lv

**NOTEIKUMI**  
Daugavpilī

**Darba kārtības noteikumi**

2025.gada 30.janvārī

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 1.punktu un Darba likuma 55.panta pirmo daļu.*

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Noteikumi nosaka Daugavpils Centra vidusskolas (turpmāk – Vidusskola) darba kārtību (pareizas darba organizācijas, atbilstošu darba apstākļu, darba laika pilnīgas un racionālas izmantošanas, darba disciplīnas ievērošanas nodrošināšana), kura ir saistoša visiem Vidusskolas darbiniekiem (turpmāk – Darbinieks).
2. Darba devēju attiecībās ar Darbiniekiem pārstāv Vidusskolas direktors.

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

3. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā noslēdzot darba līgumu starp darba devēju – direktoru, no vienas puses, un darbinieku, no otras puses. Darba līguma viens eksemplārs atrodas pie darbinieka, otrs - pie darba devēja.
4. Nodibinot darba tiesiskās attiecības, skolas lietvede pret parakstu iepazīstina Darbinieku ar:
  - 4.1. Darba koplīgumu;
  - 4.2. Vidusskolas Darba kārtības noteikumiem;
5. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, direktors izdod rīkojumu un pret parakstu ar to iepazīstina darbinieku.
6. Darbinieku personas lietas glabājas (slēdzamā skapī) Vidusskolas kancelejā. Direktora personas lieta glabājas pie dibinātāja (attiecīgajā pašvaldībā). Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā.
7. Ģimenes ārstu atzinumu kopijas par darbinieku veselības stāvokļa atbilstību veicamajam darbam, kas saistīts ar iespējamu risku citu cilvēku veselībai atrodas pie Vidusskolas medicīnas darbinieka attiecīgajā darba vietas adresē.
8. Par darba tiesisko attiecību pārtraukšanu direktors izdod rīkojumu, kurā norāda pamatojumu.
9. Izbeidzot darba tiesiskās attiecības, Darbiniekiem ir pienākums:
  - 9.1. aizpildīt apgaitas lapu (1.pielikums) par viņa rīcībā esošo darba devēja īpašumu (materiālās/nemateriālās vērtības);
  - 9.2. pēdējā darba dienā savlaicīgi iesniegt Vidusskolas direktoram aizpildītu, parakstītu apgaitas lapu, kuru Vidusskola iesniedz Daugavpils pašvaldības Centralizētai grāmatvedībai. Iesnietā apgaitas lapa grāmatvedībai kalpos par apliecinājumu, ka var veikt galīgo norēķinu darbiniekam, ar kuru tiek izbeigtas darba tiesiskās attiecības.

### III. Darba organizācija

10. Vidusskolā noteikts normāls darba laiks - 40 (četrdesmit) stundas nedēļā.
11. Darbiniekiem tiek noteikta piecu dienu darba nedēļa (no pirmdienas līdz piektdienai) un divas atpūtas dienas (sestdiena un svētdiena), ja Darbiniekam darba līgumā vai ar darba devēja rīkojumu nav noteikts citāds darba laiks.
12. Darba dienās Vidusskola ir atvērta no plkst. 7.30 līdz 21.30, sestdienās no 9.00 līdz 16.00, Vidusskolas ārpusklases pasākumu laikā līdz plkst. 22.00.
13. Svētdienās un svētku dienās Vidusskola ir slēgta. Šajā laikā pasākumi notiek ar direktora atļauju.
14. Mācību nodarbību sākums Vidusskolā plkst. 8.00. Skolotājiem jāierodas Vidusskolā laicīgi, pirms savas mācību stundas sākuma.
15. Mācību stundu, fakultatīvo un interešu izglītības nodarbību sarakstus un pagarinātās dienas grupu nodarbību darba laiku apstiprina direktors.
16. Skolā noteikts stundu sākuma un beigu laiks un starpbrīžu ilgums.
17. Darba dienas darba laiks (no pirmdienas līdz piektdienas) un pusdienas pārtraukums tiek noteikts:
  - 17.1. Skolotājiem – saskaņā ar direktora apstiprināto mācību stundu grafiku;
  - 17.2. Direktora vietniekiem - saskaņā ar direktora apstiprināto grafiku;
  - 17.3. Vidusskolas atbalsta personālam (bibliotekārs, logopēds, psihologs, karjeras konsultants, sociālais pedagogs) – saskaņā ar direktora apstiprināto grafiku;
  - 17.4. Tehniskiem darbiniekiem – saskaņā ar direktora apstiprināto grafiku;
18. Darbiniekiem, kuriem noteikts summētais darba laiks, viņu darba dienas ilgumu, darba laika sākumu un beigas nosaka grafiks, ko apstiprina direktors, ievērojot likuma noteikto darba laika ilgumu mēnesī. Summētā darba laika pārskata periods ir viens kalendārais gads.
19. Pedagoģisko darbinieku līdz viņa aiziešanai kārtējā atvaļinājumā direktors iepazīstina ar mācību stundu slodzi nākošajam mācību gadam.
20. Darbinieki piedalās Vidusskolas mācību gada darba plānā iekļautajos pasākumos, kā arī citos direktora noteiktajos pasākumos.
21. Pasākumos darba laikā ārpus skolas darbinieki piedalās, saskaņojot to ar direktoru.
22. Par pasākumiem ārpus Vidusskolas, kuros darbinieki piedalās kopā ar skolēniem, direktors izdod rīkojumu.
23. Bez saskaņošanas ar direktoru aizliegts:
  - 23.1. izmainīt apstiprinātos mācību stundu un nodarbību sarakstus (grafikus), saīsināt vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un starpbrīžu ilgumu;
  - 23.2. darba laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus;
  - 23.3. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus;
24. Darbinieku sanāksmes vai sēdes ilgums nedrīkst pārsniegt 2 stundas.
25. Direktors, direktora vietnieki un pārējie pedagogi Vidusskolā veic dežūras saskaņā ar direktora apstiprinātu grafiku un kārtību.
26. Darbinieku darba laiku un pienākumus skolēnu brīvdienās nosaka direktors.
27. Tehniskie darbinieki darba pienākumus veic atbilstoši direktora apstiprinātam darba grafikam. Sētņiekiem un apkopējiem apkopjamo teritoriju un platību apstiprina direktors.
28. Darbinieku nostrādāto darba laiku uzrāda darba laika uzskaites tabulā.
29. Ēkas dežurantiem un ēkas un teritorijas dežurantiem aizliegts atstāt darba vietu līdz maiņas darbinieka atnākšanai.
30. Darbiniekam, kurš intensīvi strādā ar datoru, ir tiesības uz 10 minūšu pārtraukumu atpūtai ik pēc stundas, neatstājot Vidusskolas telpas.
31. Darbinieku nostrādātās stundas tiek uzskaitītas darba laika uzskaites tabelēs.
32. Par darbinieku darba laika uzskaiti, kontroli par Darbinieku ierašanos darbā un aiziešanu no darba atbild attiecīgais Vidusskolas direktora vietnieks.
33. Gadījumā, ja Darbiniekam, pildot savus tiešos pienākumus, rodas nepieciešamība piedalīties pasākumos ārpus darba laika, darba devējs piešķir atpūtu citā laikā pusēm vienojoties.

34. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju vai citu prombūtnes gadījumu nekavējoties, bet ne vēlāk kā vienas dienas laikā, paziņo tiešajam vadītājam vai direktoram (mutiski, telefoniski - pats vai ar citas personas starpniecību).
35. Darbinieka darbnespēju apstiprina darbnespējas lapa. Par darbnespējas lapas saņemšanu un katras darbnespējas lapas pagarināšanu darbinieks paziņo tiešajam vadītājam vai direktoram (mutiski, telefoniski - pats vai ar citas personas starpniecību).
36. Vidusskolas pirmsskolas programmu īstenošanas vietas:
  - 36.1. Atvērtas darba dienās: pirmdienās no plkst. 7.00 līdz plkst.18.30, otrdienās - piektdienās no plkst. 7.00 līdz plkst. 18.00.
  - 36.2. Sestdienās, svētdienās un svētku dienās Iestādes ir slēgtas.
  - 36.3. Rotaļnodarbību sarakstus, dienas režīmu (ritējumu) apstiprina direktors.
  - 36.4. Direktora vietnieka pirmsskolas izglītības jomā vecāku pieņemšanas laiks saskaņā ar apstiprināto grafiku.
  - 36.5. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgumu saīsina par vienu stundu, ja ir normālais darba laiks. Darbiniekiem, kuri ir nodarbināti uz nepilnu darba laiku, darba laiks ir saīsināms proporcionāli daļai, ko sastāda darbiniekam pielīgtais darba laiks attiecībā pret normālu darba laiku.
  - 36.6. Darbs ar izglītojamiem un nodarbību sagatavošana vadīšanai notiek darba laika ietvaros. Pārējās tarifcētās stundas tiek izmantotas citu darba pienākumu veikšanai ārpus darba grafika (bērnu rīti, konsultācijas, sapulces). Pedagogu darba laiks ir atrunāts darba grafikā
  - 36.7. Tiek atļauts bērnu dienas miega laikā, no plkst. 13.00. līdz plkst. 15.00. organizēt piecas reizes mācību gada laikā pedagoģiskās sēdes, kuru ilgums ir ne vairāk kā 2. st., seminārus, konsultācijas 2-3 reizes mēnesī, kuru ilgums ir ne vairāk kā 1.st.15 min., informatīvās apspriedes 15-20 min. ilgumā. Šo pasākumu laikā par bērnu veselību un drošību atbild aukles vai speciāli nozīmēti darbinieki, kuriem jāatrodas bērnu guļamistabās. Lielākos metodiskos pasākumus (konferences, metodiskās apvienības) rīkot ārpus darba laika.
37. Pedagogu darba slodze stundās noteikta ar spēkā esošajos MK noteikumos „Pedagogu darba samaksas noteikumi”, pirmsskolas izglītības pedagogiem ir 40 darba stundas nedēļā, tai skaitā 36 stundas ar izglītojamiem un 4 darba stundas – sagatavošanās nodarbību vadīšanai.
38. Ja darba rakstura dēļ nav iespējams ievērot attiecīgajam darbiniekam noteikto normālo dienas (nedēļas) darba laika ilgumu, tiek noteikts summētais darba laiks. Darbs, kuru darbinieks veic virs pārskata periodā noteiktā normālā darba laika, uzskatāms par virsstundu darbu.
39. Pēc darbinieka iesnieguma, likumā paredzētajos gadījumos, viņam var tikt noteikts nepilns darba laiks.
40. Darba laika sākums, beigas un pārtraukums norādīts darba grafikā, ko rakstveidā sastāda darba devējs un ar to pret parakstu laikus tiek iepazīstināts darbinieks. Darbinieki darbā ierodas savlaicīgi līdz darba laika sākumam.
41. Attālinātais darbs, tas ir tāds darba izpildes veids, ka darbs, kuru darbinieks veic Iestādes ietvaros, īslaicīgi vai pastāvīgi ārpus Iestādes, tai skaitā darbs, ko veic, izmantojot informācijas un komunikācijas tehnoloģijas. Darba devējam jāmaksā pilna alga par nostrādāto laiku, ja darbiniekam šajā laikā nav cita attaisnota prombūtne.
42. Ja grupā ir noteikta karantīna, darba devējs vēlas darbinieku nodarbināt attālināti un darbinieks tam piekrīt, tad tiek izdots rīkojums ar nosacījumiem: tiek norādīta darba vieta, attālinātā darba ietvaros tiek definēti darbinieka pienākumi: atbildēt uz e-pastiem divu stundu laikā, jābūt sazvanāmam Iestādes darba laikā, komunikācijai ar izglītojamo vecākiem jāizmanto un Iestādes administrāciju jāizmanto platforma e-klase, tiešsaistes tīkla lietotne WhatsApp, jāpiedalās videokonferencēs.
43. Ja grupā ir noteikta karantīna un gadījumā, ja darbinieks nevar pildīt amata pienākumus attālināti, jāpiemēro Darba likuma normas par dīkstāvi. Dīkstāve saskaņā ar Darba likumu ir situācija, kad darba devējs darbinieku nenodarbina vai arī neveic darbinieka saistības izpildījuma pieņemšanai

- nepieciešamās darbības. Dīkstāves gadījumā darbiniekam ir izmaksājama viņam noteiktā darba samaksa.
44. Sakarā ar to, ka nepieciešams nodrošināt nepārtrauktu darba gaitu, pavāriem un pirmsskolas izglītības skolotājiem ir noteikts maiņu darbs. Maiņu darbs ir organizējams pēc maiņu grafikā noteiktās kārtības, ko sastāda rakstveidā darba devējs un ar to darbinieks tiek iepazīstināts pret parakstu.
  45. Katram darbiniekam tiek piešķirta iespēja paēst darba vietā. Sakarā ar iestādes specifiku pusdienu pārtraukums pedagogiem ietilpst darba laikā. Jaunāko grupu pedagogi un aukles pusdienu pēc bērnu ēdināšanas, bērnu gulēšanas laikā, pārējo grupu pedagogi pusdienu kopā ar bērniem. Pārtraukuma laikā darbiniekiem ir tiesības atstāt savu darba vietu atbilstoši darba grafikam. Auklēm iespēja paēst tiek dota pēc bērnu paēdināšanas saskaņā ar katras grupas dienas režīmu. Darba pārtraukuma laikā darbinieks nav tiesīgs traucēt vai atraut citus darbiniekus no viņu darba pienākumu veikšanas vai citādi traucēt iestādes normālai darbībai.
  46. Maiņas darbiniekiem, ēkas un teritorijas dežurantiem ir tiesības uz pārtraukumu, ja darba laiks ir ilgāks par 6 stundām – 15 minūšu pārtraukums darbā pēc katrām četrām stundām no darba sākuma, neatstājot savu darba vietu, šie pārtraukumi tiek ieskaitīti darba laikā.
  47. Maiņas darbiniekiem nav tiesību atstāt savu darba vietu, kamēr nav atnākusi maiņa. Gadījumā, ja darbinieks uz savu maiņu nav ieradies, darbiniekam, kas strādājis iepriekšējā maiņā, par to jāpaziņo darba devējam un jāturpina veikt darba pienākumus. Darba devējam jānodrošina maiņa nākamajā dienā. Ikvienam darbiniekam nav tiesību atstāt savu darba vietu vai pārtraukt savu tiešo pienākumu izpildi, izņemot gadījumus, kuri paredzēti Noteikumos.
  48. Pedagoģisko darbinieku un apkalpojošā personāla darba grafikus apstiprina iestādes vadītājs.
  49. Vadītājs, vadītāja vietnieks izglītības jomā, vadītāja vietnieks pirmsskolas izglītības jomā, vadītāja vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā, saimniecības pārzinis vispārējās aprūpes māsa un darba aizsardzības speciālists veic dežūras saskaņā ar vadītāja apstiprinātu grafiku un kārtību.
  50. Ja darbinieks veic papildus darbu, viņam ir tiesības saņemt atbilstošu piemaksu, kuras apmērus nosaka Darba devējs saskaņā ar normatīvajiem aktiem.
  51. Ja pieprasa darba organizācija, darba devējs ir tiesīgs nosūtīt darbinieku aizvietot savus kolēģus viņu prombūtnes laikā, un ar rīkojumu noteikt piemaksu par aizvietošanu vai par papildus darbu.
  52. Darbinieka darba nespēju apstiprina e-darbnespējas lapa.
  53. Dažādu kategoriju darbiniekiem darba laiks ir pēc individuālā grafika.
  54. Visiem Iestādes darbiniekiem aizliegts (izņemot ēkas un teritorijas dežurantiem) ierasties pirmsskolas izglītības iestādes teritorijā un telpās pēc darba laika beigām, svētku dienās un brīvdienās. Nepieciešamības gadījumā atļauts ierasties tikai Iestādes darbiniekiem ar iepriekš saņemto vadītāja atļauju.
  55. Darbinieku obligātās veselības pārbaudes jāveic attiecīgajos termiņos, atbilstoši Iestādes darba aizsardzības pasākumu plānam.
  56. Darbinieki piedalās Iestādes mācību gada darba plānā iekļautajos pasākumos, kā arī citos vadītāja noteiktajos pasākumos.
  57. Pasākumi ārpus Iestādes tiek organizēti pēc saskaņošanas ar Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldi un bērnu vecākiem. Par pasākumu organizēšanu vadītāja izdod rīkojumu.
  58. Pasākumos darba laikā un ārpus Iestādes darbinieki piedalās, saskaņojot to ar vadītāju.
  59. Darbiniekam ir tiesības uz īslaicīgu prombūtni (aizkavēšanos) nepārvaramas varas, nejauša notikuma vai citu iemeslu dēļ. Par aizkavēšanos vai neierašanos darbā darbiniekam nekavējoties informēt administrāciju. Darbinieka prombūtne darba laikā pieļaujama tikai ar vadītāja atļauju. Nesankcionēta un sistemātiska darbinieka prombūtne vai aizkavēšanās bez vadītāja atļaujas var būt par pamatu Darba līguma uzteikumam.
  60. Bez saskaņošanas ar vadītāju aizliegts:
    - 60.1. izmainīt apstiprinātos rotaļnodarbību sarakstus, dienas režīmu, darba grafikus;
    - 60.2. darba laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus;
    - 60.3. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus;

## **IV. Darbinieka tiesības un pienākumi**

61. Darbinieka amata pienākumi noteikti amata aprakstā, kas ir darba līguma neatņemama sastāvdaļa. Darba devējs ar rīkojumu darba līguma ietvaros var precizēt darbinieka darba pienākumus.
62. Darbiniekam ir pienākums:
  - 62.1. savlaicīgi, bet ne vēlāk kā 10 darba dienu laikā, sniegt informāciju personāla lietu pārzinim par izmaiņām savos personas datos (vārds, uzvārds, personas kods, dzīves vieta, tālruņa numurs utt.),
  - 62.2. pēc profesionālās izglītības iegūšanas, kvalifikācijas paaugstināšanas vai viņa darba pienākumu izpildei nepieciešamās apmācības iesniegt to apliecinošā dokumenta kopiju (uzrādot oriģinālu) lietvedei 3 darba dienu laikā no dokumenta saņemšanas dienas;
  - 62.3. ievērot darba devēja rīkojumus.
63. Darba devēja norādītā laikā Darbiniekam ir pienākums rakstveidā sniegt paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu.
64. Ja darbinieks vēlas ziņot par iespējamiem pārkāpumiem (tai skaita iespējamam koruptīvām darbībām), tas iesniedz rakstiski informāciju tieši Vidusskolas direktoram turpmākai rīcībai. Šajā situācijā darbiniekam tiek nodrošināta anonimitāte un aizsardzība.
65. Par Noteikumu un darba līguma neievērošanu darba devējs darbiniekam var izteikt piezīmi, rājienu vai pārtraukt darba tiesiskās attiecības.
66. pirmsskolas programmu īstenošanas vietas:
  - 66.1. pārtraukumu darbā ievērot saskaņā ar darba grafiku;
  - 66.2. pārtraukuma laikā neatraut no darba pienākumu veikšanas citus darbiniekus;
  - 66.3. ieturot ēdienreizes darbavietā, nelietot bērnu klātbūtnē tos produktus, kuri nav paredzēti ēdienkartē

## **V. Darbinieku uzvedības noteikumi**

67. Darbiniekam precīzi jāievēro noteiktais darba laiks, bez nokavēšanās ierodoties darbā un priekšlaicīgi neaizejot no darba.
68. Darbiniekam ir pienākums uzturēt kārtībā savu darba vietu Vidusskolas telpās un teritorijā; beidzot darbu pārbaudīt, vai savā darba vietā ir aizvērti logi, aizslēgtas durvis un no durvīm izņemtas atslēgas, izslēgts elektriskais apgaismojums, dators, printeris un citas iekārtas, izņemot elektroierīces, kurām atbilstoši tehnoloģisko procesu prasībām, jāstrādā visu diennakti.
69. Darbiniekam saudzīgi jāizturas pret viņam uzticēto mantu.
70. Darbinieks tehnisko aprīkojumu nedrīkst uzticēt citai personai bez saskaņošanas ar atbildīgām personām un pilnvarojuma.
71. Darbinieks Vidusskolās teritorijā nedrīkst smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī.
72. Darbinieks Vidusskolā nedrīkst atrasties ar saslimtību, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai skolēnu drošībai vai veselībai.
73. Darbinieka pienākums ir rūpēties par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu šķēršļus, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt parasto darba gaitu Vidusskolā, kā arī par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu draudošus vai jau radušos zaudējumus.
74. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par iepriekšminētajiem šķēršļiem, zaudējumu rašanās draudiem vai jau esošiem zaudējumiem.
75. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem ar skolēniem un darbiniekiem.
76. Darbiniekam pienākums ir neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo vai ierobežotas pieejamības informāciju.
77. 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 saskaņā ar Darba likuma 76. un 77.

pantu.

78. Ēkas un teritorijas dežurantiem ir pienākums nodrošināt, ka ārpus darba laika Vidusskolas telpās neatrodas nepiederošas personas.
79. Darbiniekam jāievēro Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldes Ētikas kodeksā (turpmāk - kodekss) noteiktās normās. Kodekss ir saistošs visiem Vidusskolas darbiniekiem un ir neatņemama Noteikumu sastāvdaļa (skat. pielikumu).

80. Darbiniekam aizliegts:

- 80.1. atstāt darba vietu vai darba laikā nodarboties ar blakus lietām;
- 80.2. pieprasīt, lai vecāki izņemtu bērnus no pirmsskolas iestādes neērtā laikā vai lai neved bērnu uz pirmsskolas iestādi, ja nav objektīvu iemeslu tādai prasībai;
- 80.3. veicināt sociālo spriedzi darba kolektīvā, izplatīt nepatiesas ziņas, kurnēt, kūdīt vai aprunāt savu iestādi un tās darbiniekus;
- 80.4. tehniskajam personālam veikt izglītojamo, viņu vecāku un kolēģu fotografēšanu, filmēšanu un audio ierakstīšanu;
- 80.5. izmantot neatļauti uzņemtās fotogrāfijas, videoierakstus un audioierakstus rādīšanai vecākiem un kolēģiem, izglītojamo un darbinieku emocionālai vardarbībai ( ar neskaidru nolūku izglītojamo iespaidošanai, kolēģu izsmiešanai, kūdīšanai, kurnēšanai u.c. neētiskiem mērķiem).
- 80.6. ilgi izmantot personīgo mobilo telefonu darba laikā neatbilstoši esošajai situācijai, ja tas nav nepieciešams pēc amata apraksta pienākumiem

## VI. Atvaļinājumi

81. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar direktora apstiprinātu atvaļinājuma grafiku, ar kuru darbinieki var iepazīties pie Vidusskolas lietvedes.
82. Pedagoģiem ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kopējais ilgums ir astoņas kalendāra nedēļas, tehniskajiem darbiniekiem ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas. Darba līgumā (vai darba koplīgumā) nosaka gadījumus, kad darbiniekam piešķirams ikgadējais apmaksātais papildatvaļinājums.
83. 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.
84. Pēc darbinieka lūguma direktors var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.
85. Darbinieks jāiesniedz iesniegums direktoram ar lūgumu pagarināt atvaļinājumu vai atļaut izmantot cita laikā sakarā ar pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā uzreiz pēc darbnespējas lapas noslēgšanas.
86. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā direktors ar rīkojumu pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par pārejošas darbnespējas dienu skaitu saskaņā ar darbinieka pieprasījumu.. Par šīm dienām tiek veikts atvaļinājuma naudas pārrēķins.

## VII. Darba samaksa

87. Darba devējs izmaksā Darbiniekam darba samaksu uz darbinieka norādīto bankas kontu: avansu ne vēlāk kā līdz kārtējā mēneša 23.datumam, darba samaksu par kārtējo mēnesi - ne vēlāk kā līdz nākamā mēneša 10.datumam, izsniedzot normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sagatavotu darba samaksas aprēķinu.
88. Darbiniekam ir tiesības pieprasīt darba samaksas aprēķina skaidrojumu.

## VIII. Disciplinārie sodi

89. Par Vidusskolas iekšējo normatīvo aktu, darba līguma (vai koplīguma), 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.
90. Pirms piezīmes vai rājiena izteikšanas darba devējs rakstveidā iepazīstina darbinieku ar viņa izdarītā pārkāpuma būtību un pēc tam pieprasa no viņa rakstveida paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu.
91. 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.
92. Darbiniekam ir tiesības prasīt piezīmes vai rājiena atcelšanu mēneša laikā no piezīmes vai rājiena izteikšanas dienas Darba likuma noteiktajā kārtībā
93. Ja gada laikā no piezīmes vai rājiena izteikšanas dienas darbiniekam nav izteikta jauna piezīme vai rājiens, viņš uzskatāms par disciplināri nesodītu.

## IX. Darba aizsardzības pasākumi Vidusskolā

94. Saskaņā ar darba aizsardzības vispārīgajiem principiem, darba devējs organizē Vidusskolā darba aizsardzības sistēmu, kurā ietilpst: darba vides riska novērtēšana, darba vides iekšējā uzraudzība, darba aizsardzības organizatoriskas struktūras izveidošana, konsultēšanās ar nodarbinātajiem, lai iesaistītu viņus darba aizsardzības uzlabošanā.
95. Lai veiktu pasākumus darba aizsardzībai un darba vides iekšējai uzraudzībai, darba devējs norīko darba aizsardzības speciālistu, kas organizē un kontrolē darba aizsardzības pasākumus un īsteno darba vides iekšējo uzraudzību Skolā.
96. Darba devējs ir atbildīgs par Darba aizsardzības sistēmas izveidošanu un funkcionēšanu.
97. Darba devējs nodrošina nelaimes gadījumu darbā izmeklēšanu un veic to uzskaiti atbilstoši spēkā esošajiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
98. Darba devējs nodrošina, lai katrs Darbinieks saistībā ar savu darba vietu un veicamo darbu saņemtu instruktāžu darba aizsardzības jomā. Šāda instruktāža veicama, uzsākot darbu, mainoties darba raksturam vai darba apstākļiem, sākot izmantot jaunu vai nomainot veco darba aprīkojumu, kā arī ieviešot jaunu tehnoloģiju. Darbinieku instruktāža pielāgojama darba vides riska izmaiņām un periodiski atkārtojama.
99. Darba aizsardzības ievadinstruktāžu un darba aizsardzības instruktāžu Darbiniekiem veic darba aizsardzības speciālists.
100. Darba devējs nodrošina Darbiniekiem obligāto veselības pārbaudi saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
101. Darbiniekiem, pamatojoties uz darba devēja rīkojumu, ir pienākums nekavējoties veikt veselības pārbaudi.
102. Darbiniekam ir pienākums ievērot darba aizsardzības un ugunsdrošības instrukcijas.

## X. Citi jautājumi

103. Par Darbinieka ieguldīto darbu izglītības iestādes pilnveidošanā un attīstīšanā ar direktora rīkojumu var:
  - 103.1. izteikt pateicību;
  - 103.2. apbalvot ar dāvanu vai naudas balvu;
  - 103.3. apbalvot ar Vidusskolas Goda rakstu (Atzinības rakstu vai citu Vidusskolas apbalvojumu);

103.4. ieteikt apbalvot ar pašvaldības, Izglītības pārvaldes, pilsētas domes, Izglītības un zinātnes ministrijas, valdības un valsts apbalvojumiem;

104. Prēmēšanas un piemaksu izmaksas kārtību iestādē nosaka iestādes iekšējie noteikumi par darbinieku materiālo stimulēšanu. Par Darbinieka apbalvošanu ar šo noteikumu 103.1.- 103.3. punktā minētajiem apbalvojumiem tiek sagatavots direktora rīkojums.
105. Vidusskolas darbiniekiem ir atļauts izmantot bezmaksas Vidusskolas internetu, kopētāju u.c. tehniku tikai darba vajadzībām.

## **XI. Kārtība, kādā valsts amatpersona paziņo par savu atrašanos interešu konflikta situācijā. Amatu savienošanas atļauju izsniegšanas/pārskatīšanas kārtība**

106. Ja Vidusskolas darbinieks, kas atbilstoši likumam „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” ir uzskatāms par valsts amatpersonu, pildot savus amata pienākumus, atrodas interešu konflikta situācijā, tas rīkojas atbilstoši likuma „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” noteiktajam - nekavējoties informē mutiski vai iesniedz rakstveida iesniegumu brīvā formā Vidusskolas direktoram, norādot interešu konflikta situāciju. Pēc šāda iesnieguma saņemšanas Vidusskolas direktors rakstiski uzdod attiecīgās valsts amatpersonas funkciju izpildi citai valsts amatpersonai.
107. Ja Vidusskolas darbinieks (amatpersona), pildot savus amata pienākumus, vēlas vienlaikus ieņemt citu amatu, veikt saimniecisko darbību, slēgt uzņēmuma līgumu vai izpildīt pilnvarojumu (turpmāk - cits amats), tas rīkojas likuma „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” 8.<sup>1</sup> pantā noteiktajā kārtībā.
108. Lai Vidusskolas darbinieks (valsts amatpersona), saņemtu atļauju amatu savienošanai:  
108.1. tas iesniedz iesniegumu, Vidusskolas direktoram brīvā formā, norādot citu amatu, iestādi, kurā paredzēts veicamais darbs, paredzamo darba laiku (darba laika sākumu un beigas), paredzamo darba periodu.  
108.2. amatu savienošanas atļauja tiek noformēta rezolūcijas veidā. Šādā gadījumā starp darba devēju un darbinieku (valsts amatpersonu) tiek noslēgta vienošanās pie Darba līguma uz noteiktu periodu, kas nav ilgāks par vienu gadu. Amatu savienošanas atļauja tiek pārskatīta, ja ir mainījušies tiesiskie un faktiskie apstākļi.
109. Amatu savienošanas atļauja nav nepieciešama likuma „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” 6.panta ceturtajā daļā noteiktajos gadījumos.

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

110. Darba kārtības noteikumus pieņem, konsultējoties ar darbinieku pārstāvjiem, un paraksta Vidusskolas direktors.
111. Grozījumus Darba kārtības noteikumos izdara pēc Vidusskolas direktora vai darbinieku priekšlikuma. Tos pieņem, konsultējoties ar darbinieku pārstāvjiem, un paraksta Vidusskolas direktors.

Pielikumā:

1. Apgaitas lapa.
2. Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldes un tās padotībā esošo izglītības iestāžu darbinieku un amatpersonu ētikas kodeksa”, kas apstiprināts ar Daugavpils pilsētas Izglītības pārvaldes 20.03.2024. rīkojumu Nr.83-r, kopija uz 5 lp.

