



Latvijas Republika
Salacgrīvas novada dome
SALACGRĪVAS VIDUSSKOLA
Reģ. Nr. 90001245333
Pērnavas ielā 31, Salacgrīvā, Salacgrīvas novads, LV 4033
tālr.+371 64023061, e-pasts: skola@salacgrivasvsk.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI Salacgrīvā

SALACGRĪVAS VIDUSSKOLAS DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI Nr.1-4/11

2017.gada 9.novembrī

Izdoti saskaņā ar
Vispārējās izglītības likuma
10. panta trešās daļas 2. punktu un
Darba likuma 55.panta pirmo daļu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Salacgrīvas vidusskolas (turpmāk – izglītības iestāde) 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.
2. Noteikumi ir saistoši visiem izglītības iestādes darbiniekiem (turpmāk – darbinieki).
3. Noteikumi ir pieejami:
 - 3.1.izglītības iestādes lietvedībā;
 - 3.2.izglītības iestādes mājas lapā www.salacgrivasvsk.lv.

II. Atbildīgās personas un sistēma, kādā darbinieki tiek iepazīstināti ar kārtību

4. Izglītības iestādes direktors (turpmāk – direktors) vai tā pilnvarota persona darbiniekus iepazīstina ar noteikumiem, ko apliecina darbinieka paraksts.
5. Uzsākot darba tiesiskās attiecības, 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.
6. Ar noteikumiem darbinieki var iepazīties pastāvīgi.

III. Darba tiesisko attiecību nodibināšana un darba līguma grozīšana un darba tiesisko attiecību izbeigšana

7. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā ar darba līgumu, pamatojoties uz izglītības iestādes direktoram adresētu iesniegumu.
8. Izglītības iestādes lietvedībā sagatavo darba līgumu, kuru darba devēja vārdā paraksta izglītības iestādes direktors un darbinieks. Darba līgumu sagatavo 2 (divos) eksemplāros, no kuriem viens eksemplārs glabājas pie darba devēja, otrs – pie darbinieka.
9. Pirms darba līguma slēgšanas darbinieks iesniedz šādus dokumentus:
 - 9.1. iesniegumu par pieņemšanu darbā;
 - 9.2. dzīves gājumu - CV (informāciju par sevi, savu darba pieredzi un izglītību, tostarp dažādu veidu prasmes un kompetences u.tml.);
 - 9.3. diploma (vai cita izglītību apliecinoša dokumenta) kopiju (uzrādot oriģinālu);
 - 9.4. pases datus, ko noraksta atbildīgais izglītības iestādes darbinieks (uzrādot oriģinālu);
 - 9.5. personas medicīnisko grāmatiņu;
 - 9.6. informāciju par elektronisko algas nodokļu grāmatiņu, kas ir pieejama Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēmā, darbiniekam veicot nepieciešamās darbības algas nodokļa grāmatiņas reģistrēšanai. Darbinieks pats personīgi atbildīgs par savu personas elektronisko algas nodokļu grāmatiņu, kas atrodas Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēmā.
 - 9.7. valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja izglītība nav iegūta valsts valodā;
 - 9.8. iesniegumu, kurā norādīts kredītiestādes konta numurs, uz kuru pārskaitāma darba samaksa un darba samaksas izmaksas reizes.
10. Personas medicīnas grāmatiņa glabājas pie izglītības iestādes medicīnas māsas, pārējie personas dokumenti glabājas izglītības iestādes lietvedībā personas lietā.
11. 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.
12. Darba līgumu var noslēgt uz nenoteiktu vai noteiktu laiku, saskaņā ar Darba likuma noteikumiem.
13. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, direktors izdod rīkojumu, ko pievieno darbinieka lietai.
14. Darbinieka amata pienākumi ir noteikti amata aprakstā, ko apstiprina izglītības iestādes direktors. Noslēdzot darba līgumu, darbinieku iepazīstina ar amata aprakstu, kuru viņš paraksta, apliecinot, ka ir iepazinies. Vienu amata apraksta eksemplāru izsniedz darbiniekam.
15. Slēdzot darba līgumu, direktors vai tā pilnvarota persona iepazīstina darbinieku ar:
 - 15.1. darba pienākumiem un darba apstākļiem;
 - 15.2. šiem noteikumiem un iekšējās kārtības noteikumiem;

- 15.3. izskaidro darbiniekam viņa tiesības un pienākumus;
 - 15.4. veic ievadinstruktažu un iepazīstina ar darba drošību;
 - 15.5. spēkā esošajiem iekšējiem un ārējiem normatīvajiem aktiem, kas saistīti ar tiešo pienākumu veikšanu;
 - 15.6. citiem nosacījumiem un noteikumiem, kas nepieciešami darba izpildei.
16. Darbiniekam tiek kārtota personas lieta, kurā ir: personas uzskaites karte, CV, izglītības un tālākizglītības dokumentu kopijas, valsts valodas apliecības kopija (ja paredzēts), rīkojuma par darba tiesisko attiecību nodibināšanu kopija u.c. dokumenti pēc nepieciešamības. Personas lietā esošos dokumentus darba devējs drīkst darīt zināmus trešajām personām tikai ar darbinieka piekrišanu.
 17. Darbinieku personas lietas glabājas izglītības iestādes lietvedībā. Direktora personas lieta glabājas pie dibinātāja. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
 18. Lai noskaidrotu, vai darbinieks atbilst viņam uzticētā darba veikšanai, noslēdzot ar viņu darba līgumu, var noteikt pārbaudi. Pārbaudes termiņš nedrīkst būt ilgāks par 3 (trim) mēnešiem. Pārbaudes termiņā neiekļauj pārejošas darba nespējas laiku un citu laiku, kad darbinieks nav veicis darbu attaisnojošu iemeslu dēļ.
 19. Ja darbinieks pārbaudi nav izturējis, darba devējs uzsaka darba līgumu trīs dienas iepriekš.
 20. Darba līguma noteikumus var grozīt, pamatojoties uz darbinieka un darba devēja savstarpēju rakstveida vienošanos, ievērojot normatīvajos aktos noteikto kārtību.
 21. Darbinieks ir tiesīgs slēgt darba līgumu ar citu darba devēju, ja tas nav pretrunā ar normatīvajiem aktiem un ja viņš to ir saskaņojis ar direktoru.
 22. Darbinieku var nodarbināt vairākos amatos, kuriem ir atšķirīgi darba pienākumi, katrā amatā nepilnu darba laiku, kopā nepārsniedzot normālo darba laiku 40 (četrdesmit) stundas nedēļā. Darbinieka mēnešalgu nosaka atsevišķi par katru amatu atbilstoši nostrādātajam laikam.
 23. Darba tiesiskās attiecības izbeidzas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, darbiniekam vai darba devējam uzsakot darba līgumu, beidzoties darba līguma termiņam, darbiniekam un darba devējam savstarpēji vienojoties, kā arī citos Darba likumā noteiktajos gadījumos.
 24. Darbinieks uzsaka darba līgumu vienu mēnesi iepriekš šādā kārtībā:
 - 24.1. darbinieks iesniedz direktoram adresētu rakstveida iesniegumu. Darba tiesiskās attiecības tiek izbeigtas, pamatojoties uz direktora rīkojumu par darba tiesisko attiecību izbeigšanu;
 - 24.2. darba devējam un darbiniekam rakstiski vienojoties, darba tiesiskās attiecības pēc darbinieka uzteikuma var izbeigt pirms uzteikuma termiņa beigām.
 25. Darba tiesiskās attiecības saskaņā ar darba līgumu, kas noslēgts uz noteiktu laiku, pamatojoties uz direktora rīkojumu, izbeidzas ar dienu, kad izbeidzas darba līguma termiņš.
 26. Darba tiesisko attiecību izbeigšanas diena (rīkojumā norādītais datums) ir darbinieka pēdējā darba diena izglītības iestādē.
 27. Darbinieks pēdējā darba dienā saņem visas naudas summas, kas viņam pienākas no darba devēja, ja darba tiesisko attiecību izbeigšanas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, šajā punktā minētais izpildāms pēdējā darba dienā pirms attiecīgās atpūtas dienas vai svētku dienas.

IV. Darbinieka pienākumi un tiesības

28. Darbiniekam ir pienākums:

- 28.1. godīgi un apzinīgi pildīt amata pienākumus noteiktā darba laika ietvaros, saskaņā ar amata aprakstu, darba līgumu, direktora rīkojumiem, kā arī citiem iekšējiem un ārējiem normatīvajiem aktiem;
- 28.2. ievērot noteikto darba laiku, racionāli un efektīvi to izmantot, nepieļaut nolaidību;
- 28.3. amata pienākumu ietvaros rūpēties, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu šķēršļus, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt darba izpildi, un informēt par tiem direktoru;
- 28.4. savlaicīgi un precīzi izpildīt direktora rīkojumus un citos iekšējos normatīvajos aktos (nolikumos, noteikumos, instrukcijās u.c.) ietvertās prasības;
- 28.5. regulāri papildināt zināšanas un pilnveidot profesionālo kvalifikāciju, kas nepieciešama amata pienākumu izpildei;
- 28.6. nekavējoties informēt direktoru par darba kavējumu un tā iemesliem, kā arī par iespējamo prombūtnes ilgumu. Tehniskie darbinieki par savu pārejošo darbnespēju nekavējoties paziņo lietvedim, pedagogi – direktora vietniekam, kas atbild par mācību darbu (mutiski, telefoniski - pats vai ar citas personas starpniecību) saslīmšanas dienā;
- 28.7. par darba kavējumu iesniegt attaisnojošu dokumentu vai rakstveida paskaidrojumu pirmajā darba atsākšanas dienā;
- 28.8. turēt kārtībā savu darba vietu, ievērot materiālo vērtību un dokumentu glabāšanas un izmantošanas kārtību, saudzīgi izturēties pret darba devēja mantu, ekonomiski izmantot darbinieka rīcībā esošās materiālās vērtības, nekavējoties ziņot direktoram par nozagtām vai bojātām materiālajām vērtībām, kā arī par apstākļiem, kas var būt par iemeslu šādam gadījumam;
- 28.9. nepieļaut nepiederošu personu piekļuvi dokumentiem, datoriem un citam darba devēja inventāram;
- 28.10. aizsargāt savā rīcībā esošo informāciju, kas saskaņā ar normatīvajiem aktiem uzskatāma par neizpaužamu trešajām personām;
- 28.11. ievērot darba aizsardzības, darba higiēnas un ugunsdrošības prasības;
- 28.12. pēc direktora rīkojuma veikt veselības pārbaudi, ja šādas pārbaudes veikšana paredzēta normatīvajos aktos;
- 28.13.5 (piecu) darba dienu laikā personīgi sniegt ziņas izglītības iestādes lietvedībā par izmaiņām personas datos (vārda, uzvārda maiņu, pases vai personas apliecības datiem, izglītību, deklarētās dzīvesvietas un faktiskās dzīvesvietas adresi u.c.), kā arī konta, uz kuru pārskaitāma darba samaksa, rekvizītos;
- 28.14. ja darbinieks iestājas arodbiedrībā, piecu darba dienu laikā grāmatvedībā iesniegt iesniegumu, norādot kontu, uz kuru darba devējam jāpārskaita biedru nauda;
- 28.15. būt personīgi atbildīgam par nodokļu atvieglojumu reģistrāciju;
- 28.16. ievērot vispārpieņemtās ētikas normas, kā arī lietišķo gērbšanās stilu.

29. Darbiniekam ir tiesības:

- 29.1. strādāt drošos un veselībai nekaitīgos apstākļos;

- 29.2. uz darba samaksu, atpūtu, sociālajām garantijām, kā arī tiesības iestāties arodbiedrībā;
 - 29.3. saņemt darba samaksas rakstveida aprēķinu un skaidrojumu par veikto darba samaksas aprēķinu;
 - 29.4. savas kompetences ietvaros pieprasīt un saņemt informāciju, kas nepieciešama amata pienākumu izpildei;
 - 29.5. budžeta resursu ietvaros paaugstināt profesionālo kvalifikāciju;
 - 29.6. profesionālās kvalifikācijas pilnveidošanai izmantot izglītības iestādes bibliotēkas resursus, kā arī sekot līdzi organizētajiem informatīvajiem un izglītojošajiem pasākumiem;
 - 29.7. iesniegt darba devējam priekšlikumus, iesniegumus un sūdzības par darba jautājumiem un saņemt darba devēja atbildi.
30. Ja darba laikā izglītības iestādes darbinieki vēlas apmeklēt pasākumus, kursus, seminārus, nodarbības, sacensības, konkursus, skates, konferences, pieredzes apmaiņas pasākumus vai līdzīga rakstura aktivitātes, tad 5 (piecas) darba dienas iepriekš darbiniekam jāiesniedz lietvedībā direktoram adresētu iesniegumu, kurā norāda plānotā pasākuma nosaukumu, norises laiku, vietu, apmeklējuma mērķi un dalības maksas izmaksas (ja nepieciešams tādas apmaksāt par izglītības iestādes budžeta līdzekļiem). Minēto aktivitāti darbinieks apmeklē tikai pēc rakstiska direktora apstiprinājuma saņemšanas.

V. Darba devēja pienākumi un tiesības

31. Darba devējam ir pienākums:
- 31.1. ievadīt darbinieku darbā, iepazīstināt viņu ar amata pienākumiem un tiesībām, ar darba kārtību, ar darba drošības instrukcijām, ar darba apstākļiem un darba samaksu, kā arī sniegt ieskatu par izglītības iestādes darbu;
 - 31.2. nodrošināt, lai darbinieki tiktu savlaicīgi informēti par iekšējo normatīvo aktu un to grozījumu pieņemšanu, kā arī nodrošināt, lai tie būtu brīvi pieejami izglītības iestādē;
 - 31.3. nodrošināt tādu darba organizāciju un tādus darba apstākļus, lai darbinieks varētu izpildīt viņam noteiktos amata pienākumus;
 - 31.4. izmaksāt darba samaksu divas reizes mēnesī: avansu - katra mēneša 24.datumā un aprēķinu par iepriekšējo mēnesi - nākamā mēneša 9.datumam. Darba samaksu ieskaitīt darbinieka norādītajā kredītiestādes kontā;
 - 31.5. ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksāt pirms attiecīgās dienas;
 - 31.6. pēc darbinieka pieprasījuma izsniegt darba samaksas aprēķinu un izskaidrot veikto darba samaksas aprēķinu;
 - 31.7. izmaksāt normatīvajos aktos noteikto atlīdzību, ja darbinieks neveic darbu tādu attaisnojošu iemeslu dēļ, kuri saskaņā ar normatīvajiem aktiem tiek atzīti par attaisnojošiem iemesliem;
 - 31.8. uzskaitīt darba laika uzskaites tabulā darbinieka nostrādātās stundas, virsstundas, kā arī nakts laikā, nedēļas atpūtas vai svētku dienā nostrādātās stundas;
 - 31.9. nodrošināt darba aizsardzības pasākumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem;

- 31.10. ziņas par darbinieku un darbinieka iesniegtos dokumentus izmantot saskaņā ar normatīvajiem aktiem, kas regulē fizisko personu datu aizsardzību;
 - 31.11. iegūt ziņas no Sodu reģistra un Pilsonības un migrācijas lietu pārvaldes, lai pārbaudītu darbinieka atbilstību darbam izglītības iestādē, saskaņā ar normatīvajos aktos noteiktajiem ierobežojumiem, saistībā ar bērnu tiesību aizsardzību;
 - 31.12. savlaicīgi izskatīt darbinieku priekšlikumus, iesniegumus un sūdzības par darba jautājumiem;
 - 31.13. budžeta resursu ietvaros nodrošināt darbiniekam iespēju paaugstināt darba pienākumu veikšanai nepieciešamo kvalifikāciju un pilnveidot profesionālās iemaņas un prasmes;
 - 31.14. pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma, 5 (piecu) darba dienu laikā izsniegt izziņu par darba devēja un darbinieka darba tiesisko attiecību ilgumu, darbinieka veikto darbu, dienas un mēneša vidējo izpeļņu, ieturētajiem nodokļiem, valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu un darba tiesisko attiecību izbeigšanas pamatu.
32. Darba devējam ir tiesības:
- 32.1. prasīt no darbinieka apzinīgu, godprātīgu darba pienākumu izpildi, kā arī darba kārtības, izglītības iestādes direktora rīkojumu un citu iekšējo un ārējo normatīvo aktu ievērošanu;
 - 32.2. saskaņā ar Salacgrīvas novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumu materiāli stimulēt darbiniekus atbilstoši viņu darba ieguldījumam un darba kvalitātei;
 - 32.3. ja nepieciešams, veikt ieturējumus no darbiniekam izmaksājamās darba samaksas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un apmērā;
 - 32.4. pieprasīt no darbinieka darba kavējumu attaisnojoša dokumenta vai rakstveida paskaidrojuma iesniegšanu pirmajā darba atsākšanas dienā;
 - 32.5. pieprasīt, lai darbinieks veic veselības pārbaudi gadījumos, kad šādas pārbaudes veikšana paredzēta normatīvajos aktos.

VI .Darba laika organizācija

- 33. Pedagoģiskajiem darbiniekiem tiek noteikta 5 (piecu) dienu darba nedēļa ar 2 (divām) atpūtas dienām - sestdienu un svētdienu vai citu nedēļas dienu, ja pedagogs veic darbu brīvdienās. Darba laiks un stundu skaits nedēļā ir noteikts pedagogu tarifikācijā.
- 34. Tehniskajiem darbiniekiem tiek noteikta piecu dienu darba nedēļa ar divām atpūtas dienām — sestdienu un svētdienu vai citu nedēļas dienu, ja darbinieks veic darbu brīvdienās. Normālais darba laiks ir 40 (četrdesmit) stundas nedēļā.
- 35. Tehniskajiem darbiniekiem var tikt noteikts summētais darba laiks, atskaites periods trīs mēneši. Darbiniekiem, kuriem ir noteikts summētais darba laiks, tiek sastādīts darba grafiku, ar kuru pret parakstu iepazīstina tiešais vadītājs. Summētā darba laika ietvaros aizliegts nodarbināt darbinieku ilgāk par 24 (divdesmit četrām) stundām pēc kārtas un 56 (piecdesmit sešām) stundām nedēļā.
- 36. Darbs, kuru darbinieks veic virs pārskata periodā noteiktā normālā darba laika, uzskatāms par virsstundu darbu un tiek apmaksāts atbilstoši likumdošanai.

37. Ja darbinieks vienojas ar darba devēju, viņam var noteikt nepilnu darba laiku - mazāk nekā 40 (četrdesmit) stundas nedēļā. Šādā gadījumā darbinieks un direktors saskaņo darbinieka darba laiku. Darbiniekam, kurš nodarbināts nepilnu darba laiku, darba samaksa ir proporcionāla nostrādātajam laikam.
38. Darbiniekiem, izņemot pedagoģiskos darbiniekus, darba laiks sākas plkst. 8.00 un beidzas plkst. 17.00. Ar direktora rīkojumu darbiniekam var noteikt citu darba laika sākumu un beigas, ja tas pamatots ar nepieciešamību nodrošināt normālu darba gaitu vai citāda darba laika sākuma un beigu noteikšana ir pamatoti nepieciešama darbiniekam un tas būtiski neietekmē parasto darba gaitu.
39. Tehniskajiem darbiniekiem pārtraukums darbā ir no plkst. 13.00 - 14.00, pedagoģiskajam personālam pārtraukums darbā ir no plkst. 10.50 līdz 11.20 un no plkst. 12.00 - 12.30. Darbiniekiem, kuriem noteikts summētais darba laiks, pārtraukumi norādīti darba grafikā.
40. Pārtraukums netiek ieskaitīts darba laikā.
41. Pirms svētku dienām darba dienas ilgums ir saīsināts par vienu stundu.
42. Darbiniekiem darbs brīvdienās un svētku dienās, kā arī virsstundu darbs ir pieļaujams, ja darbinieks un darba devējs par to vienojušies rakstveidā. Virsstundu darbs bez darbinieka rakstveida piekrišanas pieļaujams Darba likumā noteiktajos gadījumos.
43. Virsstundu darbs nedrīkst pārsniegt normatīvajos aktos noteikto stundu skaitu.

VII. Atvaļinājumu un brīvdienu piešķiršanas kārtība

44. Darba devējs darbiniekam piešķir ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu, saglabājot darbavietu un vidējo izpeļņu. Ikgadējā atvaļinājuma ilgums ir pedagoģiskajiem darbiniekiem astoņas kalendāra nedēļas, tehniskajiem darbiniekiem četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas.
45. samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku izmaksā ne vēlāk kā 1 (vienu) dienu pirms atvaļinājuma. 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.
46. Atvaļinājumu par pirmo darba gadu darbiniekam piešķir, ja viņš pie darba devēja ir nepārtraukti nostrādājis ne mazāk kā 6 (sešus) mēnešus. Darbiniekam, pēc viņa pieprasījuma, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir pirms grūtniecības un dzemdību atvaļinājuma vai tieši pēc tā neatkarīgi no laika, kas nostrādāts pie darba devēja.
47. Plānojot ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu, izglītības iestādes lietvedis līdz katra kalendāra gada 1.martam sagatavo darbinieku atvaļinājumu grafiku un iesniedz to apstiprināšanai direktoram.
48. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu var piešķirt pa daļām - kalendāra nedēļās, taču vismaz viena no ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma daļām nedrīkst būt īsāka par 2 (divām) nepārtrauktām kalendāra nedēļām.

49. Izņēmuma gadījumā, kad ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršana darbiniekam pilnā apmērā var nelabvēlīgi ietekmēt izglītības iestādes darba gaitu, ar darbinieka rakstveida piekrišanu pieļaujams pārcelt atvaļinājuma daļu uz nākamo gadu. Šādā gadījumā atvaļinājuma daļa kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par 2 (divām) nepārtrauktām kalendāra nedēļām. Pārcelto atvaļinājuma daļu pēc iespējas pievieno nākamā gada atvaļinājumam. Ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma daļu var pārcelt tikai uz 1 (vienu) gadu.
50. Ja darbinieks nedodas atvaļinājumā saskaņā ar apstiprināto atvaļinājumu grafiku, iesniegumu par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu un izmaiņām atvaļinājuma grafikā darbinieks iesniedz direktoram ne vēlāk kā 5 (piecas) darba dienas pirms došanās ikgadējā apmaksātajā atvaļinājumā.
51. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu pagarina vai pārceļ darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā, uz darbinieka iesnieguma pamata.
52. Papildatvaļinājumu darbiniekam piešķir:
- 52.1. darbiniekam, kuram aprūpē ir trīs vai vairāki bērni vecumā līdz 16 (sešpadsmit) gadiem vai bērns invalīds līdz 18 (astoņpadsmit) gadu vecumam, piešķir 3 (trīs) apmaksātas papildatvaļinājuma darba dienas, pamatojoties uz direktoram adresētu darbinieka iesniegumu;
 - 52.2. darbiniekam, kuram aprūpē ir mazāk par trim bērniem vecumā līdz 14 (četrpadsmit) gadiem, piešķir vienu apmaksātu papildatvaļinājuma darba dienu, pamatojoties uz izglītības iestādes direktoram adresētu darbinieka iesniegumu;
 - 52.3. darbiniekiem tiek piešķirts papildatvaļinājums, atkarībā no darba stāža. Ja darbinieks ir nostrādājis pie darba devēja 3-5 gadus: 1 (viena) darba diena, no 5-10 gadiem: 2 (divas) darba dienas, ja vairāk par 10 gadiem: 3 (trīs) darba dienas.
53. Apmaksāto papildatvaļinājumu piešķir pēc pilna ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas laikposmā līdz nākamajam ikgadējam apmaksātajam atvaļinājumam. Apmaksāto papildatvaļinājumu darbinieks var izmantot pa daļām.
54. Darbiniekam, kuram tas ir nepieciešams un kura amata pienākumu izpildes apstākļi to pieļauj, var piešķirt atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas. Atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas, kas ir ilgāks par 4 (četrām) nedēļām 1 (viena) gada laikā, neieskaita laikā, kas dod tiesības uz ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu.
55. Bērna kopšanas atvaļinājumu un atvaļinājumu bērna tēvam piešķir:
- 55.1. ikvienam darbiniekam, pamatojoties uz viņa rakstveida iesniegumu, darba devējs piešķir bērna kopšanas atvaļinājumu uz laiku, kas nav ilgāks par pusotru gadu, līdz dienai, kad bērns sasniedz astoņu gadu vecumu. Šo atvaļinājumu piešķir uz pilnu laiku vai pa daļām. Darbiniekam 1 (vienu) mēnesi iepriekš rakstveidā jāpaziņo darba devējam par bērna kopšanas atvaļinājuma vai tā daļas sākumu un ilgumu. Laiku, kuru darbinieks pavada bērna kopšanas atvaļinājumā, neieskaita laikā, kas dod tiesības uz ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu;
 - 55.2. bērna tēvam ir tiesības uz 10 (desmit) kalendāra dienas ilgu atvaļinājumu. Atvaļinājumu bērna tēvam piešķir tūlīt pēc bērna piedzimšanas, bet ne vēlāk kā 2 (divu) mēnešu laikā pēc bērna piedzimšanas, pamatojoties uz

darbinieka iesniegumu, kas adresēts direktoram, uzrādot bērna dzimšanas apliecību.

56. Mācību atvaļinājumu darbiniekam piešķir:

- 56.1. darbiniekam, kurš, nepārtraucot darbu, mācās jebkura veida izglītības iestādē, lai iegūtu darba pienākumu izpildei nepieciešamo izglītību, piešķir mācību atvaļinājumu ar algas saglabāšanu, pamatojoties uz izglītības iestādes izsniegtu izziņu 10 (desmit) darba dienas gadā.
- 56.2. Valsts pārbaudījumu kārtošanai vai diplomdarba izstrādāšanai pedagogam piešķir 20 (divdesmit) darba dienas ilgu mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu.
- 56.3. Tehniskajam darbiniekam, kurš nepārtraucot darba pienākumu pildīšanu, sekmīgi mācās valsts akreditētā izglītības iestādē vai ārvalsts mācību iestādē, kuras izdotie diplomi tiek atzīti Latvijā, lai iegūtu amata (dienesta, darba) pienākumu izpildei nepieciešamās zināšanas, studiju gala pārbaudījumu un valsts pārbaudījumu kārtošanai (arī tādēļ, lai varētu sagatavoties šiem pārbaudījumiem, izstrādāt un aizstāvēt bakalaura, maģistra, kvalifikācijas, promocijas darbu vai diplomdarbu) piešķir mācību atvaļinājumu līdz 20 (divdesmit) darba dienām gadā, ja pirms mācību uzsākšanas izglītības iestādē darbinieks ar darba devēju rakstveidā ir saskaņojis, ka iegūstamā izglītība ir nepieciešama, lai iegūtu amata (dienesta, darba) pienākumu izpildei nepieciešamās zināšanas, saglabājot mēnešalgu. Lai saņemtu mācību atvaļinājumu, darbinieks iesniedz direktoram rakstveida iesniegumu un mācību iestādes izziņu par viņa studiju gala pārbaudījumu, valsts pārbaudījumu vai semestra pārbaudījumu kārtošanai paredzēto laiku.

57. Darba devējs piešķir darbiniekam šādas brīvdienas:

- 57.1. 1 (vienu) apmaksātu brīvdienu pirmajā skolas dienā sakarā ar bērna skolas gaitu uzsākšanu 1.-4.klasē;
- 57.2. ne vairāk kā 3 (trīs) apmaksātas brīvdienas sakarā ar stāšanos laulībā;
- 57.3. 1 (vienu) apmaksātu brīvdienu izlaiduma dienā, darbiniekam vai viņa bērnam absolvējot izglītības iestādi;
- 57.4. ne vairāk kā 2 (divas) darba dienas sakarā ar tuva ģimenes locekļa nāvi; darbiniekam var izmaksāt pabalstu sakarā ar ģimenes locekļa (laulātā, bērna, vecāku, vecvecāku, adoptētāja vai adoptētā, brāļa vai māsas) vai apgādājamā nāvi, pamatojoties uz darbinieka iesniegumu, miršanas apliecības kopiju un radniecību, laulību vai apgādību apliecinoša dokumenta kopiju;
- 57.5. apmaksātu atpūtas dienu pēc katras dienas, kad darbinieks ārstniecības iestādē nodevis asinis vai asins komponentu, iepriekš par to paziņojot direktoram; Darbiniekam un darba devējam vienojoties, šo atpūtas dienu var piešķirt citā laikā, bet ne vēlāk kā 1 (viena) gada laikā pēc asins vai asins komponenta nodošanas ārstniecības iestādē.

VIII. Apbalvojumi

58. Par darbinieka ieguldījumu izglītības iestādes attīstībā, direktors:

- 58.1. izsaka pateicību;
- 58.2. apbalvo ar izglītības iestādes atzinības rakstu;
- 58.3. iesaka apbalvot ar vietējās pašvaldības, Izglītības un zinātnes ministrijas, Ministru kabineta vai citiem apbalvojumiem;

- 58.4. apbalvo ar piemaksu, naudas balvu vai prēmiju pieejamo budžeta līdzekļu ietvaros, atbilstoši spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

IX. Konfidencialā informācija

59. Darbiniekam pienākums ir neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidencialo informāciju par izglītības iestādi, tās darbiniekiem un izglītojamiem.
60. Izglītības iestādes konfidencialā informācija ir:
- 60.1. finanšu informācija, tai skaitā, bet ne tikai, izglītības iestādes ienākumi, debitori, cenas vai cita finansiāla informācija, kura attiecas uz izglītības iestādi kā vispārīgi, tā arī uz atsevišķiem izglītības iestādes pakalpojumiem;
 - 60.2. personāla informācija, tai skaitā, bet ne tikai, darbinieku dati vai medicīniskā vēsture, darba samaksas un kompensācijas noteikumi, aktuālie vai iecerētie darbinieku apbalvošanas un paaugstināšanas pasākumi, darba attiecību izbeigšanas termiņi un iemesli, disciplinārās sodīšanas procedūras, darbinieku apmācības metodes, darbinieku sniegums vai jebkura cita informācija par darbinieku;
 - 60.3. informācija par intelektuālo īpašumu, kas ir izglītības iestādes rīcībā;
 - 60.4. jebkura cita informācija par saimnieciska, tehniska vai zinātniska rakstura lietām un rakstveidā vai citādā veidā fiksētām vai nefiksētām ziņām, kuru nonākšana citu personu rīcībā var radīt zaudējumus izglītības iestādei, vai kaitēt tās prestižam.
 - 60.5. informācija par izglītojamiem – izglītojamā personas datiem, sekmēm (izņemot gadījumus, kad sekmes apkopotas statistikas veidā, nenorādot konkrētu izglītojamo).

X. Disciplinārie sodi

61. Par izglītības iestādes 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.
62. 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.
63. Piezīmi vai rājienu izsaka ne vēlāk kā 1 (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 (divpadsmit) mēnešu laikā no pārkāpuma izdarīšanas dienas. Par katru pārkāpumu var izteikt tikai 1 (vienu) piezīmi vai rājienu. Direktors izsniedz darbiniekam rakstveida rīkojumu, ar kuru darbiniekam ir izteikta piezīme vai rājiens.
64. Darbiniekam ir tiesības prasīt piezīmes vai rājienu atcelšanu mēneša laikā no piezīmes vai rājienu izteikšanas dienas Darba likuma noteiktajā kārtībā.

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

XI. Darba aizsardzības pasākumi

66. Darba aizsardzības sistēma ir pasākumu kopums, kuru mērķis ir izveidot drošu un nekaitīgu darba vidi, kā arī novērst nelaimes gadījumus darbā un arodslimības.
67. Direktora pienākums ir organizēt darba aizsardzības sistēmu izglītības iestādē un nodrošināt tās darbību.
68. Darba aizsardzības sistēma ietver darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidi, darba vides iekšējo uzraudzību un konsultēšanos ar darbiniekiem, lai iesaistītu viņus darba aizsardzības uzlabošanā.
69. Direktors seko, lai darbinieki ievēro darba aizsardzības noteikumus darba vietā.
70. Direktors nodrošina, ka izglītības iestādē tiek izstrādāti darba drošības noteikumi.
71. Direktors seko, lai tiktu veikta instruktāža darba vietā Darba aizsardzības likumā noteiktos gadījumos.

XII. Noslēguma jautājumi

72. Grozījumus kārtībā veic ar direktora rīkojumu.
73. Atzīt par spēku zaudējušu izglītības iestādes 2014.gada 1.septembra iekšējo normatīvo aktu "Salacgrīvas vidusskolas darba kārtības noteikumi".

Direktore



Sanita Šlekone