



APSTIPRINU

Daugavpils logopēdiskās  
internātpamatskolas -  
attīstības centra direktore

M.Raičonoka

2017.g.

12.aprīlī

## DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

### Daugavpils logopēdiskās internātpamatskolas-attīstības centra personālam

#### I. Kopējais nolikums

Jautājumus, kuri ir saistīti ar Darba kārtības noteikumiem, nolemj skolas administrācija tai piešķirto tiesību robežās, saskaņā ar Latvijas Republikas Izglītības likumu un Darba likumu no 01.06.2002.

#### Vispārējie noteikumi

1. Darba kārtības noteikumu nolūks ir regulēt darbu mācību vai audzināšanas iestādē – nodrošināt pareizu darba organizāciju, atbilstošus darba apstākļus, darba laika pilnīgu un racionālu izmantošanu, darba disciplīnas ievērošanu.
2. Šie noteikumi ir saistoši darbiniekam un darba devējam tikai tad, ja tie izdoti likumā noteiktā kārtībā, tos apstiprina darba devējs un arodbiedrība, kā arī darba koplīgums.
3. Darba kārtības noteikumiem jāaptver skaidri, noteikti un pēc iespējas izsmelši darba devēja un darbinieka vispārējie un speciālie pienākumi un katra atbildība to pārkāpšanas gadījumos.
4. Darba kārtības noteikumi nedrīkst būt pretrunā ar spēkā esošo likumdošanu, kā arī ar darba koplīguma noteikumiem.
5. Darba devējam ar darba kārtības noteikumiem pret parakstu jāiepazīstina katrs darbinieks.
6. Darba kārtības noteikumiem jāatrodas iestādē katram darbiniekam pieejamā vietā.
7. Darbinieks, kurš nav pret parakstu iepazīstināts ar šiem darba kārtības noteikumiem, nav saucams pie atbildības par šo noteikumu neizpildīšanu. Neiepazīstināšanas gadījumā par sekām atbild darba devējs.

## II. Darbinieku pieņemšanas, pārceļšanas, atlaišanas kārtība

1. Darba devējam (skolas direktorei) ir tiesības noslēgt ar darbiniekiem darba līgumu uz noteiktu laiku, uz pārbaudes laiku vai beztermiņa, saskaņā ar Darba likumu.
2. Pēc darba līguma termiņa izbeigšanās, tas tiek pagarināts uz nenoteiktu laiku ar noteikumu, ja ne viena no abām pusēm rakstiski vai mutiski nebrīdina otru pusi par darba līgumu laušanu.
3. Pieņemot darbā, darba devējam ir tiesības pieprasīt no pieņemamā:
  - iesniegumu;
  - CV par sevi;
  - pasi, saskaņā ar pasu likumdošanu;
  - dokumentu par valsts valodas prasmi, saskaņā ar Valodas likumu;
  - diplomu par izglītību vai papildizglītību, vai iegūto kvalifikāciju;
  - apliecības par dažādiem kursiem;
  - sanitāro grāmatiņu.

Pieņemšana darbā bez šo dokumentu uzrādīšanas nav iespējama.

Personām, kurām pieņemot darbā ir vajadzīgas speciālās zināšanas, jāuzrāda atbilstošie dokumenti par izglītību un profesionālo sagatavotību: diplomiem, kuru kopijas ir apstiprinājuši administrācija, ir jāglabājas personas lietā.

Aizliegts pieprasīt no darbiniekiem, kuri stājas darbā, dokumentus, kuru uzrādīšanu nav paredzējusi likumdošana.

Darbinieku pieņemšana darbā tiek noformēta ar izglītības iestādes direktora rīkojumu. Rīkojumā jānorāda darba (amata) nosaukums un darba samaksas noteikumi, ar to iepazīstina darbinieku.

4. Pieņemot darbinieku vai pārceļot viņu citā darbā, skolas administrācijas pienākums ir:
  - sastādīt darba līgumu pēc noteiktā parauga;
  - iepazīstināt ar uzdoto darbu, darba apstākļiem, apmaksu un noteikumiem, izskaidrojot viņa tiesības un pienākumus;
  - iepazīstināt ar skolas darba kārtības noteikumiem un darba koplīgumu;
  - novadīt instruktāžu par darba aizsardzības, higiēnas un sanitārijas drošības tehniku, ugunsdrošības un darba aizsardzības organizācijas un bērnu veselību ar noformēšanu noteiktā parauga žurnālos.
5. Katram skolas darbiniekam ir personas lieta, kura sastāv no kadru uzskaites lapas, dokumenta par valsts valodas prasmi kopijas, dokumentu kopijām par izglītību,

iesnieguma par pieņemšanu darbā, rīkojuma kopijas par nozīmēšanu un pārceļšanu amatā, pases kopijas. Skolas direktores personas lieta glabājas Vispārējās un profesionālās Izglītības pārvaldē, bet citu darbinieku personas lietas skolā.

6. Izmaiņas un papildinājumi līgumā tiek noformēti rakstiski līguma pielikumā, kas ir līguma neatņemama sastāvdaļa.
7. Visu līguma punktu saturs ir obligāti izpildāms abām pusēm. Gadījumā, ja viena no pusēm pēc objektīviem vai subjektīviem iemesliem nevar un negrib izpildīt līgumā paredzētos punktus, puses šo jautājumu par līgumu risina, saskaņā ar Darba likumu (DL 28.p., 30.p.).
8. Darba līgumu var lauzt atbilstoši DL 47., 100., 101., 105.p. minētajiem punktiem. Darbiniekam ir tiesības rakstveidā uzteikt darba līgumu vienu mēnesi iepriekš, par to rakstveidā brīdinot administrāciju. Minētajam termiņam izbeidzoties, darbinieks ir tiesīgs pārtraukt darbu. Darbiniekam un darba devējam vienojoties, darba līgumu var izbeigt arī pirms uzteikuma termiņa izbeigšanās. Darba devējam ir aizliegts uzteikt darba līgumu darbiniekiem – arodbiedrības biedriem bez arodbiedrības iepriekšējas piekrišanas (DL 110.p.).
9. Atlaižot darbinieku no darba, visas naudas summas, kas viņam pienākas no darba devēja, izmaksājamas atlaišanas dienā (DL 128.p.).
10. Darba devējam ir pienākums pēc darbinieka pieprasījuma izsniegt darba grāmatiņu, rakstveida izziņu par darba devēja un darbinieka darba tiesisko attiecību ilgumu, darbinieka veikto darbu, ieturētajiem nodokļiem un valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu (DL 129.p.).

Atlaišana no darba dienā ir uzskatāma par pēdējo darba dienu. Pēc atlaišanas darbinieka personas lieta glabājas skolas arhīvā.

### **III. Darbinieku pamatpienākumi**

1. Skolas darbinieku pienākums ir:

- 1.1. stingri izpildīt pienākumus, kuri norādīti Izglītības Likumā par vispārējo izglītību, darba likumdošanā, darba kārtības noteikumos, darba koplīgumā, darba aprakstos un citos normatīvos aktos;
- 1.2. stingri izpildīt izglītības iestādes vadītājas mutiskos un rakstiskos rīkojumus;
- 1.3. atbildēt par izpildāmā darba kvalitāti, stingri ievērot darba disciplīnu, izrādīt radošu iniciatīvu;
- 1.4. būt vienmēr uzmanīgiem un laipniem pret vecākiem, skolēniem un kolektīva locekļiem;

- 1.5.ievērot bērnu tiesības;
  - 1.6.pastāvīgi pilnveidot savu izglītību un profesionālo meistarību;
  - 1.7.būt saudzīgam pret skolas īpašumu;
  - 1.8.noteiktajos termiņos veikt obligāto veselības pārbaudi, medicīnas grāmatiņu iesniegt skolas medicīnas māšai;
  - 1.9.izmantojot visu darba laiku darbam, ievērot darba disciplīnu, ar savu rīcību netraucēt citiem darbiniekiem izpildīt viņa darba pienākumus;
  - 1.10.ievērot darba aizsardzības, drošības tehnikas, darba higiēnas un ugunsdrošības prasības; kādas paredzētas attiecīgajos noteikumos un instrukcijās, lietot individuālās aizsargierīces;
  - 1.11.veikt pasākumus, lai nekavējoties novērstu cēloņus un apstākļus, kas kavē vai apgrūtina normāli veikt darbu, un nekavējoties to darīt zināmu administrācijai;
  - 1.12.atbildēt par kabineta vai citas mācību telpas inventāra un izsniegto mācību līdzekļu saglabāšanu. Ievērot noteikto materiālo vērtību un dokumentu glabāšanas kārtību. Strādājot cita darbinieka kabinetā, atbildēt par inventāru un kārtību, atstāt sakārtotas darba vietas;
  - 1.13.pareizi izmantot mašīnas, darbagaldus un citu iekārtu, saudzīgi izturēties pret instrumentiem, mērīšanas ierīcēm un citiem priekšmetiem, kas izsniegti darbiniekiem lietošanai, ekonomiski un racionāli izlietot izejvielas, enerģiju un citus materiālos resursus. Pienākumus (darbus), kurus katrs darbinieks veic atbilstoši savai specialitātei, kvalifikācijai un amatam, nosaka amata kvalifikācijas rokasgrāmata vai noteiktā kārtībā apstiprinātās amatu instrukcijas un nolikumi;
  - 1.14.pēc skolas administrācijas norādījuma veikt skolas koplietošanas telpu un teritorijas sakopšanu.
2. Skolas darbiniekiem noteiktajā kārtībā ir tiesības apvienot darbu pa profesijām un amatiem, saņemot papildalgu par amatu apvienošanu 20% piemaksu par papildus pienākumu veikšanu.
  3. Skolas medicīnisko apkalpošanu veic skolas ārste un medmāsa. Medicīnas darbinieka pienākumi noteikti instrukcijās un noteikumos.
  4. Apkalpojošais personāls izpilda savus pienākumus, saskaņā ar amatu aprakstiem, darba kārtības noteikumiem un rīkojumu.
  5. Skolas darbinieku pienākums ir ievērot vienotus darba kārtības noteikumus:
    - skolā ierasties ne vēlāk kā 5 minūtes līdz darba dienas sākumam, skolas atbildīgajam dežurantam – plkst. 8.00;

- sekot kārtībai un tīrībai skolā, ir atbildīgi par racionālu elektroenerģijas patēriņu savā objektā, rūpējas par skolēnu drošību;
  - jāievēro profesionālās ētikas pamatprasības;
  - aizmuguriski nekritizēt savus kolēģus un skolas vadību;
  - vienmēr apzināties savu atbildību pret bērniem, sabiedrību un cilvēci;
  - neizmanto savas privilēģijas, lai uzspiestu kādus politiskus, reliģiskus vai sektantiskus uzskatus;
  - kopt dialoga kultūru;
  - problēmsituācijas risināt, nevairoties no konstruktīviem kompromisiem un principiāliem lēmumiem;
  - cienīt kolēģu un skolēnu personību ar tā savdabību;
  - uzklaust skolēnu un vecāku kritiku, nezaudēt pašsavaldīšanos un rast kopīgu risinājumu;
  - būt iecietīgam, labestīgam, nepieļaut rupjību attiecībās ar skolēniem, kolēģiem, vecākiem;
  - neizpaust un neizmanto viņam uzticētos vai citādā ceļā iegūtos noslēpumus;
  - iejūtīgi izturēties pret skolēniem, attiecībās ar skolēniem nepieļaut izsmieku, pazemošanu, ļaunu ironiju, iebiedēšanu.
6. Darbinieki obligāti piedalās (neierašanās gadījumā iepriekš jābrīdina skolas administrācija) informatīvajās sanāksmēs.
  7. Ja slimības vai citu attaisnojošu iemeslu dēļ darbinieks nevar ierasties darbā savlaicīgi (vēlākais – darba dienas rītā), jāziņo skolas administrācijai, jāinformē līdz kuram laikam ir izsniegta darba nespējas lapa. Par stāšanos darbā jāinformē tajā pašā dienā, kad darba nespējas lapa ir noslēgta.
  8. Skolas kopētāju un datorus var izmantot ievērojot skolas finansiālās iespējas.
  9. Skolas dienesta tālruņus atļauts izmantot tikai ar mācību procesu un skolēnu veselību saistītu jautājumu kārtošanai.
  10. Iesniegt pieteikumus un paziņojumus izglītības iestādes vadītājam, pašvaldības policijai vai Valsts inspekcijai, ja ir saņemta informācija vai rodas pamatotas aizdomas par alkohola, narkotisko, toksisko vai psihotropo vielu neatļautu iegādāšanos, lietošanu, glabāšanu, realizēšanu, kā arī pamudināšanu tās lietošanai izglītības iestādē vai tās teritorijā.

#### IV. Administrācijas pamatpienākumi

##### 1. Skolas administrācijas pienākumi ir:

- nodrošināt, lai skolas darbinieki ievērotu pienākumus, kuri ir noteikti ar Izglītības likumu par vispārizglītojošo skolu nolikumiem, darba kārtības noteikumiem;
- pareizi organizēt skolas darbinieku darbu atbilstoši specialitātei un kvalifikācijai, nodrošināt normālus apstākļus darbam un atpūtai;
- sekot stingrai darba disciplīnai, racionāli izmantot visus darba resursus, formēt stabīlu darba kolektīvu;
- nepieļaut darbinieku ierašanos skolā reibuma stāvoklī. Pretējā gadījumā tiek sodīts atbilstoši dotajai likumdošanai;
- rast iespēju darbiniekiem paaugstināt kvalifikāciju vai pārkvalificēties, apmeklēt kursus, seminārus, lekcijas, pieredzes braucienus;
- stingri ievērot likumdošanu, Darba aizsardzības likumu, Darba likumu;
- nodrošināt iespēju robežās tādu darba organizāciju, lai darbinieki varētu izpildīt viņam noteikto darbu;
- rādīt apstākļus, kas nodrošinātu visu strādājošo veselības aizsardzību, sekot sanitāri higiēnisko normu, darba aizsardzības un ugunsdrošības normu ievērošanai;
- sekot skolas inventāra saglabāšanai;
- nodrošināt darbiniekus ar siltām pusdienām;
- regulāri izmaksāt darbiniekiem algas, sekot algas ekonomijas fondam;
- veikt pasākumus traumatisma un darbinieku profesionālo slimību profilaksei, piešķirt atvieglojumus sakarā ar kaitīgiem darba apstākļiem;
- pastāvīgi kontrolēt, kā darbinieki zina un ievēro drošības tehnikas, darba higiēnas un ugunsdrošības instrukcijas prasības;
- uzmanīgi izturēties pret darbinieku vajadzībām un prasībām.

#### V. Darba laiks un tā izmantošana

##### 1. Skolā ir noteikta 5 dienu darba nedēļa:

- darba slodzei jābūt stabilai visu mācību gada laikā, tās samazināšana iespējama skolēnu skaita samazināšanas un mācību plāna izmaiņu gadījumā;
- darbinieks, kurš strādā mazāk kā uz vienu likmi, ir tiesīgs saņemt vienu metodisko dienu nedēļā;

- nepieciešamības gadījumā pēc administrācijas lūguma darbiniekiem jāierodas skolā arī metodiskajā dienā un jāaizvieto kolēģi viņa prombūtnes laikā.
2. Apkalpojošā personāla darba laiku nosaka skolas administrācija atbilstoši skolas darba režīmam.
    - 2.1. Tādiem darbiniekiem kā ēkas un teritorijas dežurantiem un nakts auklēm pārtraukuma laiki ir ieskaitīti darba laikā (DL145 pants III daļa)
  3. Darbs brīvajās un svētku dienās pēc noteiktā grafika. Brīvdienās visiem skolas darbiniekiem ir darba laiks (izņēmums – atvaļinājuma laiks). Šajā periodā skolas administrācija ir tiesīga piesaistīt darbiniekus dažādiem organizatoriskiem darbiem, nepārsniedzot darba laiku. Brīvdienu laikā skolas palīgpersonāls tiek piesaistīts saimnieciskajiem darbiem, kuri neprasa īpašas zināšanas (sīkais remonts, darbs skolas teritorijā u.c.).
  4. Ražošanas sanāksmes organizēt skolā pēc vajadzības. Informatīvās sanāksmes tiek organizētas 2-4 reizes gadā. Sēžu ilgums nedrīkst pārsniegt 2 stundas.
  5. Ikgadējo apmaksātu atvaļinājumu piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar darbinieka un darba devēja vienošanos vai atvaļinājuma grafiku, ko sastādīja darba devējs kopā ar arodbiedrību. Atvaļinājuma laiku direktoram nosaka ar rīkojumu Vispārējās un profesionālās Izglītības pārvalde, bet apkalpojošam personālam – ar rīkojumu skolā.
  6. Ikgadējo apmaksāto papildatvaļinājumu darba devējs piešķir darbiniekiem koplīgumā minētajā kārtībā.
  7. Aizliegts:
    - ēkas un teritorijas dežurantiem un nakts auklēm pārtraukuma un atpūtas laikā atstāt darba vietu;
    - organizēt sanāksmes un citus saietus darba laikā;
    - izmainīt pēc savas vēlēšanās darba grafiku;
    - pielietot mobilos telefonus darba laikā;
    - smēķēt skolas telpās.
  8. Par priekšzīmīgu darba pienākumu veikšanu darbiniekiem var tikt izteikta atzinība.
  9. Darba izpildi kontrolē direktores vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā.
  10. Administrācijai ir tiesības organizēt kontroli par palīgpersonāla un saimnieciskā personāla ierašanos darbā (aiziešanu no tā). Darbinieku, kas ieradies darbā iereibis, administrācija attiecīgajā dienā pie darba nepielaiž.
  11. Darba laikā aizliegts atraut darbiniekus no viņa tiešā darba.
  12. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgumu saīsina par vienu stundu.

13. Darbiniekam, kas pie viena un tā paša darba devēja līdztekus nolīgtajam pamatdarbam veic papildu darbu, ir tiesības saņemt atbilstošu piemaksu par šāda darba veikšanu.
14. Darbiniekiem ir tiesības veikt blakusdarbu. To var ierobežot darba devējs, ja tās negatīvi ietekmē darbinieka saistību pienācīgu izpildi skolā (DL 92.p.).
15. Darba apmaksā apkalpojošam personālam tiek veikta saskaņā ar štatū sarakstu un piemaksām par darba apjoma palielināšanu.

## **VI. Apbalvojumi par panākumiem darbā**

1. Par darba pienākumu izpildi, sasniegumiem darbā tiek pielietoti sekojoši apbalvojumi:
  - pateicība.Var būt arī citi apbalvojumi.

## **VII. Atbildība par darba disciplīnas pārkāpumiem**

Darba disciplīnas pārkāpumu gadījumā, t.i. pienākumu neizpildīšanā darbinieka vainas dēļ, kuri ir uzlikti viņam ar darba līgumu, darba kārtības noteikumiem, amata aprakstiem, tiek pielietoti disciplinārie sodi, kā arī citi sodi, kuri ir paredzēti ar esošo likumdošanu.

1. Par darba disciplīnas pārkāpumiem skolas administrācija pielieto sekojošus disciplināros sodus:
  - piezīmi;
  - rājienu;
  - atlaišanu no darba;

Atlaišana, kā disciplinārais sods, var tikt pielietota par sistemātisku darbu neizpildi bez attaisnojošiem iemesliem, kuri ir noteikti ar darba līgumu vai darba kārtības noteikumiem, kā arī, ja pret darbinieku arī agrāk tika pielietoti disciplinārie vai sabiedriskās iedarbības sodi par neierašanos darbā dzēruma stāvokļa dēļ. Par neattaisnotu neierašanos darbā tiek uzskatīta neierašanās darbā bez attaisnojošiem iemesliem visas dienas laikā.

2. Disciplināros sodus direktoram uzliek Vispārējās un profesionālās Izglītības pārvaldes vadītājs, kuram ir tiesības nozīmēt viņu šajā amatā un atlaist no tā.
3. Lai pielietotu disciplināro sodu, no darba disciplīnas pārkāpēja jāpieprasa paskaidrojums rakstiskā veidā. Darbinieka atteikšanās no paskaidrojuma nevar būt par šķērslī disciplinārā soda pielietošanai. Disciplināros sodus administrācija pielieto uzreiz, kā tiek atklāts pārkāpums, bet ne vēlāk kā viena mēneša laikā, neskaitot slimības laiku un darbinieka atrašanos atvaļinājumā.



4. Par katru darba disciplīnas pārkāpumu var tikt pielietots tikai disciplinārais sods. Šī soda pielietošanā jāievēro veiktā pārkāpuma saturs, apstākļi, kuros tas ir noticis, darbinieka uzvedība.
5. Rīkojums par disciplināra soda pielietošanu, ar motīviem tiek paskaidrots darbiniekiem pret parakstu 3 dienu laikā. Rīkojums nepieciešamības gadījumā tiek izklāstīts skolas darbiniekiem.
6. Ja gada laikā no soda pielietošanas dienas, darbinieks netiek sodīts ar disciplināro sodu, tad viņš tiek atbrīvots no disciplināra soda. Skolas administrācija pēc savas iniciatīvas vai darba kolektīva lūguma var izdot rīkojumu par soda noņemšanu, negaidot termiņa izbeigšanos, ja darbinieks nav izdarījis jaunu darba disciplīnas pārkāpumu un ir parādījis sevi kā labs darbinieks.

### VIII. Kārtība telpās

1. Par kārtību mācību telpās (temperatūra, apgaismojuma režīms, mēbeļu, iekārtu stāvoklis u.c.) atbild direktora vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā.
2. Skolā aizliegts:
  - smēķēt;
  - lietot alkoholiskos dzērienus.
3. Administrācijas pienākums ir nodrošināt iekārtu, inventāra un cita īpašuma saglabāšanu, uzturēt kārtību mācību un sadzīves telpās. Ēkas un īpašuma apsardze, atbildība par to ugunsdrošību un sanitāro stāvokli ar direktora rīkojumu tiek noteikta personīgi direktora vietniekam administratīvi saimnieciskajā darbā.
4. Atslēgas no mācību kabinetiem glabājas pie skolas dežuranta.


Ar savu pašdisciplīnu darbinieks veicina darba kārtības noteikumu ievērošanu skolēnu vidū un skolas prestiža celšanu sabiedrībā.

SASKAŅOTS:

Arodbiedrības sapulcē

20 14. g. 12. aprīlī

Arodkomitejas priekšsēdētājs

 J. Butorins



SASKAŅOTS:

Skolas padomes sēdē

20 17. g. 12. aprīlī  
protokols Nr. 46