SIGULDAS NOVADA PAŠVALDĪBA
KRIMULDAS VIDUSSKOLA
Reģistrācijas Nr. 4313901119, Skolas iela 11, Ragana, Krimuldas pagasts, Siguldas novads, LV-2144
tālrunis: 27744035, e-pasts: krimuldasvsk@sigulda.lv
www.sigulda.lv, www.krimuldasskola.lv

Siguldas novada Krimuldas pagastā 2024.gada 31. augustā

DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI Nr. 7

Izdoti saskaņā ar Darba likuma 16.nodaļas 55.panta pirmo daļu

I Vispārīgie jautājumi

1. Krimuldas vidusskolas (turpmāk – Skola) 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 Skolā vienotu darba kārtību, kas ir saistoša visiem Skolas darbiniekiem (turpmāk – darbinieki).
3. Skolas direktore (turpmāk – direktore) ar Noteikumiem iepazīstina pret parakstu katru darbinieku, kurš uzsāk darbu Skolā.
4. Ar Noteikumiem darbinieki var iepazīties Skolas kancelejā.

II Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana

5. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā noslēdzot darba līgumu starp darba devēju - direktori, no vienas puses un darbinieku, no otras puses. Darba līguma viens eksemplārs atrodas pie darbinieka, otrs - pie direktores.
6. Pirms darba līguma slēgšanas darbinieks iesniedz šādus dokumentus:
   6.1. iesniegumu par pieņemšanu darbā;
   6.2. dzīves gājums - (curriculum vitae - CV);
   6.3. diploma vai cita izglītību apliecinoša dokumenta kopiju (uzrādot oriģinālu);
   6.4. tālākizglītības kursu, semināru apliecības, sertifikātu kopijas (uzrādot oriģinālus);
   6.5. personas medicīnisko izziņu un OVP;
   6.6. informāciju par elektronisko algas nodokļu grāmatiņu, kas ir pieejama Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēmā, darbiniekam veicot nepieciešamās darbības algas nodokļa grāmatiņas reģistrēšanai;

7. Dati par darbinieka piederību arodbiedrībai ir sensitīvi dati, un darba devējam ir aizliegts tos pieprasīt.
8. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, direktore izdod rīkojumu un pret parakstu ar to iepazīstina darbinieku.
9. Slēdzot darba līgumu, direktore iepazīstina darbinieku ar:
   9.1. darba pienākumiem un darba apstākļiem;
   9.2. šiem Noteikumiem un iekšējās kārtības noteikumiem;
   9.3. izskaidro darbiniekam viņa tiesības un pienākumus;
   9.4. ar spēkā esošiem normatīviem aktiem izglītības jomā, kas saistīti ar tiešo pienākumu veikšanu;
   9.5. citiem nosacījumiem un noteikumiem, kas nepieciešami darba izpildei.
10. Darbiniekam iekārto personas lietu, kurā ir: darbinieka CV, izglītības dokumentu kopijas, rīkojuma par darba tiesisko attiecību nodibināšanu kopija, tālākizglītības dokumentu kopijas, darbinieka personas karte. Darba līgums, grozījumi darba līgumā, vienošanās par papilddarbiem atrodas atsevišķi : pedagogiem, tehniskiem darbiniekiem un Krimuldas Sporta centra darbiniekiem. Visi pārējie personāla dokumenti (rīkojumi par atvaļinājumiem, aizvietošanām, atbildībām u.c.) atrodas rīkojuma grāmatā.
11. Darbinieku personas lietas glabājas Skolas lietvedībā. Direktores personas lieta glabājas pie dibinātāja (attiecīgajā pašvaldībā). Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietai tiek pievienots rīkojums par darba tiesisko attiecību pārtraukšanu un tā tiek nodod arhīvā.
12. Algas nodokļu grāmatiņa ir elektronisks ieraksts Valsts ieņēmumu dienesta informācijas sistēmā un tā ir pieejama Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēmā.
13. Darbinieka medicīniskā izziņa atrodas pie Skolas medicīnas darbinieka.
14. Darba tiesisko attiecību grozīšanas vai izbeigšanas gadījumā darba devējs rīkojas saskaņā ar Darba likuma regulējumu par darba attiecību izbeigšanu, ņemot vērā Darba likuma 98.panta un 101.panta nosacījumus tiesiskam darba devēja uzteikumam.
15. Darba devējs, pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma, 3 darba dienu laikā izsniedz 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.

III Darba organizācija

16. Darba dienās Skola ir atvērta no plkst.7.30 līdz 21.00.
17. Svētdienās un svētku dienās Skola ir slēgta. Šajā laikā pasākumi notiek ar direktores atļauju.

18. Skolā ir piecu dienu darba nedēļa.
19. Mācību stundu sākums Skolā plkst. 8.45. Pedagogi ierodas Skolā ne vēlāk kā 15 minūtes pirms savas mācību stundas sākuma.
    (grozīti 2026.gada 26.augustā Pedagoģiskās padomes sēdē)
20. Mācību stundu, interešu izglītības un individuālo nodarbību sarakstus un pagarinātās dienas grupu nodarbību darba laiku apstiprina direktore.
21. Skolā noteikts sekojošs stundu sākuma un beigu laiks un starpbrīžu ilgums:

Stunda pēc kārtas	Laiks
1.	8.45 – 9.25
2.	9.35 – 10.15
3.	10.25 –11.05
4.	11.30– 12.10
5.	12.40 – 13.20
6.	13.45 – 14.25
7.	14.30 – 15.10
8.	15.15 – 15.55
9.	16.00 – 16.40

(grozīti 2026.gada 26.augustā Pedagoģiskās padomes sēdē)

22. Bibliotēkas darba laiks – no plkst.8.00 līdz 16.00. Katra mēneša pēdējā trešdiena – metodiskā diena.
22. Medicīnas kabineta darba laiks – no plkst.8.30 līdz 16.30.
23. Lietvedības darba laiks – no plkst.8.30 līdz 16.30.
24. Sporta zāles izmantošanas grafikus apstiprina direktore.
25. Ēdnīcas darba laiks – no plkst.8.00 līdz. 15.00.
26. Darbinieku līdz viņa aiziešanai kārtējā atvaļinājumā direktore iepazīstina ar mācību stundu slodzes projektu nākamajam mācību gadam, par kuru darbinieks parakstās.
27. Darbinieki piedalās Skolas mācību gada darba plānā iekļautajos pasākumos, kā arī citos direktores noteiktajos pasākumos.
28. Pasākumos darba laikā ārpus Skolas darbinieki piedalās, saskaņojot to ar direktori.
29. Par pasākumiem ārpus Skolas, kuros darbinieki piedalās kopā ar izglītojamajiem, direktore izdod rīkojumu.
30. Bez saskaņošanas ar direktori aizliegts:

30.1. izmainīt apstiprinātos mācību stundu un nodarbību sarakstus (grafikus), saīsināt vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un starpbrīžu ilgumu;

30.2. darba laikā organizēt sapulces un citus pasākumus;

30.3. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus.

31. Direktore, direktora vietnieki un pārējie pedagogi Skolā veic dežūras saskaņā ar direktores apstiprinātu grafiku un kārtību.
32. Darbinieku darba laiku un pienākumus izglītojamo brīvdienās nosaka direktore.
33. Izglītojamo brīvdienās pedagogus, ja tas nav atvaļinājuma laikā, var iesaistīt citā darbā uz laiku, kas atbilst viņu tarificētajai slodzei mācību gada laikā.
34. Tehniskie darbinieki darba pienākumus veic atbilstoši direktores apstiprinātam darba grafikam. Sētniekiem un apkopējiem apkopjamo teritoriju un platību apstiprina direktore.
35. Darbinieku nostrādāto darba laiku uzrāda darba laika uzskaites tabulā, norādot katra darbinieka nostrādāto stundu, stundu par aizvietošanu, virsstundu uzskaiti un kopējo nostrādāto stundu skaitu. Direktores vietniece izglītības jomā - pedagogiem, direktores vietniece audzināšanas jomā - interešu nodarbību pedagogiem, lietvede - tehniskiem darbiniekiem, Krimuldas Sporta centra vadītājs – Krimuldas Sporta centra darbiniekiem. Darba laika uzskaites tabulas glabājas Siguldas novada pašvaldības grāmatvedībā.
36. Darbinieks par savu prombūtni, ieskaitot pārejošo darbnespēju, paziņo direktorei un direktores vietniecei izglītības jomā (mutiski, telefoniski pats vai ar citas personas starpniecību) nekavējoties vai līdz konkrētās darba dienas plkst. 9.00, informējot par iemesliem, kāpēc nevar veikt darba pienākumus. Darbinieka darbnespēju apstiprina darba nespējas lapa. Par darba nespējas lapas saņemšanu tās izsniegšanas dienā un katras darba nespējas lapas pagarināšanu darbinieks paziņo direktorei un direktores vietniecei izglītības jomā.

IV Darba samaksa

37. 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 un jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu.
38. Darbinieku darba algas aprēķinus veic Siguldas novada pašvaldības grāmatvedība, pamatojoties uz Skolas iesniegto tarifikāciju, darba laika uzskaites tabulām un Skolas direktores rīkojumiem.
39. Darbinieks un direktore vienojas par darba samaksas veidu. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās dienas.
40. Izmaksājot darba samaksu, darbiniekam izsniedz rakstveidā sagatavotu darba samaksas aprēķinu. Pēc darbinieka pieprasījuma direktorei vai Siguldas novada pašvaldības algu grāmatvedei ir šis aprēķins jāizskaidro.

41. Piemaksu sadali pedagoģiskajiem darbiniekiem veic direktores apstiprināta pedagogu darba kvalitātes vērtēšanas komisija atbilstoši direktores apstiprinātajiem pedagogu darba vērtēšanas un materiālās stimulēšanas kritērijiem.
42. Direktoram piemaksas piešķir darba devējs.
43. Tehniskajiem darbiniekiem piemaksas tiek noteiktas saskaņā ar darba likumdošanu, tās nosaka un apstiprina direktore.
44. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku darbiniekam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma.
45. Ja darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, darba devējam ir pienākums izmaksāt vidējo izpeļņu Darba likuma 74. pantā noteiktos gadījumos.

V Atvaļinājumi

46. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar direktores stiprinātu atvaļinājuma grafiku, ar kuru darbinieki var iepazīties Skolas kancelejā.
47. Darbinieks iesniedz direktorei iesniegumu par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu.
48. Pedagogiem ikgadējo atmaksāto atvaļinājumu piešķir izglītojamo vasaras brīvdienās.
49. Pedagogiem 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.
50. Darbiniekam un direktorei vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā piešķir pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām.
51. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot darbu, mācās jebkura veida izglītības iestādē (saskaņā ar darba koplīgumu vai darba līgumu), piešķir mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu vai bez tās.
52. Darbiniekam valsts pārbaudījumu kārtošanai vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir mācību atvaļinājumu, kas nav īsāks par 20 darba dienām gadā ar darba algas saglabāšanu vai bez tās, saskaņā ar Darba likuma 157.pantu.
53. Pēc darbinieka motivēta lūguma direktore var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.
54. Ja direktore piešķir bezalgas atvaļinājumu, tad saskaņā ar Darba likuma 152.panta (2) bezalgas atvaļinājums nevar būt garāks par četrām nedēļām gada laikā.

55. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā direktore pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par pārejošas darbnespējas dienu skaitu. Par šīm dienām papildu atvaļinājuma naudu neizmaksā.

VI Apbalvojumi un pamudinājumi

56. Skolas administrācija un arodbiedrība var ieteikt direktorei Skolas darbiniekiem:
    56.1. izteikt pateicību;
    56.2. apbalvot ar dāvanu vai naudas balvu pieejamo budžeta līdzekļu ietvaros;
    56.3. apbalvot ar Skolas Goda rakstu (Atzinības rakstu vai citu Skolas apbalvojumu);
    56.4. ieteikt apbalvot ar pašvaldības, Izglītības pārvaldes, Izglītības un zinātnes ministrijas, valdības un valsts apbalvojumiem.

VII Darbinieku uzvedības noteikumi

57. Darbinieks Skolā nedrīkst atrasties alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī.
58. Darbinieks Skolā nedrīkst atrasties ar saslimstību, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai izglītojamo drošībai vai veselībai.
59. 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.
60. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par iepriekšminētajiem šķēršļiem, zaudējumu rašanās draudiem vai jau esošiem zaudējumiem.
61. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem ar izglītojamajiem un darbiniekiem.
62. Darbiniekam pienākums ir neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju.
63. 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

64. Par Skolas iekšējo normatīvo aktu, darba līguma (vai koplīguma), šo Noteikumu neievērošanu un direktores rīkojumu nepildīšanu, darbiniekam piemēro Darba likuma 58., 90. un 101. pantā noteiktos sodus, samazina vai noņem piemaksas.
65. Par disciplinārsoda piemērošanu darbiniekam, direktore izdod rīkojumu, ar kuru pret parakstu iepazīstina darbinieku.

66. Darbiniekam ir tiesības savu aizskarto tiesību vai interešu aizsardzības nolūkā iesniegt sūdzību Skolā attiecīgi pilnvarotai personai (darba strīdu komisijai), augstākai iestādei (dibinātājam), tiesai.

IX Darba aizsardzības pasākumi Skolā

67. Darba aizsardzības sistēma ir pasākumu kopums, kuru mērķis ir izveidot drošu un nekaitīgu darba vidi, kā arī novērst nelaimes gadījumus darbā un arodslimības.
68. Direktores pienākums ir organizēt darba aizsardzības sistēmu Skolā un nodrošināt tās darbību.
69. Darba aizsardzības sistēma ietver: darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidi, darba vides iekšējo uzraudzību un konsultēšanos ar darbiniekiem, lai iesaistītu viņus darba aizsardzības uzlabošanā.
70. Lai veiktu darba aizsardzības pasākumus un darba vides iekšējo uzraudzību, direktore norīko darba aizsardzības speciālistu.
71. Darba aizsardzības speciālists nodrošina, ka Skolā ir izstrādātas darba drošības instrukcijas.
72. Direktore nodrošina instruktāžu veikšanu darba vietā Darba aizsardzības likumā noteiktos gadījumos, kuras veic darba aizsardzības speciālists.

Direktore: D.Staka