



Profesionālās izglītības kompetences centrs
"Rīgas Dizaina un mākslas vidusskola"

Reģ. Nr. 3334303102, K.Valdemāra iela 139, Rīga, LV-1013, tālr. 67360823, e-pasts rdmv@rdmv.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

30.10.2019.

Nr.1-1/17

DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

Izdoti saskaņā ar Darba likuma
55.pantu "Darba kārtības noteikumi"

I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Darba kārtības noteikumi, turpmāk tekstā – Noteikumi, nosaka Profesionālās izglītības kompetences centra "Rīgas Dizaina un mākslas vidusskola", turpmāk tekstā - Skola, darba laika organizāciju un darbinieku darba kārtību.
2. Noteikumi attiecas uz visiem skolas darbiniekiem, amatpersonām, pedagogiem un pedagoģiskajiem darbiniekiem, turpmāk tekstā - Darbiniekiem. Darbinieks ir fiziska persona, kas uz darba līguma pamata par nolīgto darba samaksu veic noteiktu darbu darba devēja vadībā.
3. Darba devējs Noteikumu izpratnē ir Skolas direktors, turpmāk tekstā - Direktors. Direktors ar Noteikumiem pret parakstu iepazīstina katru Darbinieku, kurš uzsāk darbu Skolā.
4. Tiešais vadītājs šo noteikumu izpratnē ir Direktora vietnieks vai struktūrvienības vadītājs, kuram Darbinieks tieši pakļauts darba organizatoriskajā ziņā un uzticēto pienākumu veikšanā.
5. Darba kārtību Skolā nosaka Darba kārtības noteikumi, darba līgums un darba devēja rīkojumi.
6. Darbiniekiem, veicot darba pienākumus ir pienākums ievērot Darba kārtības noteikumus, darba līgumu, darba devēja rīkojumus un citus Skolas iekšējos normatīvos aktus.
7. Darba kārtības noteikumi ir pieejami ikvienam Darbiniekam Skolas kancelejā, K.Valdemāra ielā 139, Rīgā, 203.kabinetā, Skolas darba laikā un Skolas mājaslapā www.rdmv.lv.

II. DARBA TIESISKO ATTIECĪBU NODIBINĀŠANA UN IZBEIGŠANA

8. Darba tiesiskās attiecības nodibina saskaņā ar Darba likumu, noslēdzot rakstveidā darba līgumu starp darba devēju – Skolu, Direktora personā, un Darbinieku. Darba līgumu sagatavo un paraksta divos eksemplāros, no kuriem viens eksemplārs atrodas pie Darbinieka, otrs - pie darba devēja.

9. Stājoties darba tiesiskajās attiecībās, Darbinieks Direktoram uzrāda personu apliecinošu dokumentu un iesniedz šādus dokumentus:
 - 9.1. izglītību apliecinoša dokumenta kopiju (uzrādot oriģinālu);
 - 9.2. dzīves aprakstu (Curriculum Vitae - CV);
 - 9.3. izziņu par deklarēto dzīvesvietu;
 - 9.4. derīgu izrakstu no stacionārā/ambulatorā pacienta medicīniskās kartes (veidlapa Nr. 027/u) atbilstoši medicīnisko dokumentu lietvedību regulējošiem normatīvajiem aktiem ar atļauju strādāt norādītajā darbā;
 - 9.5. derīgu obligātās veselības pārbaudes karti ar atļauju strādāt norādītajā darbā;
 - 9.6. iesniegumu par darba attiecību nodibināšanu;
 - 9.7. informāciju par bankas norēķinu kontu;
 - 9.8. valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja vidējā izglītība nav iegūta valsts valodā;
 - 9.9. savu kontaktinformāciju saziņai;
 - 9.10. divas pases fotogrāfijas ar izmēru 4x4 cm.
10. Darbinieks ir atbildīgs par sniegtās informācijas patiesumu.
11. Slēdzot darba līgumu, Direktors Darbinieku iepazīstina ar:
 - 11.1. amata aprakstu;
 - 11.2. Iekšējiem noteikumiem par darba kārtību;
 - 11.3. Iekšējiem noteikumiem par personu datu apstrādes aizsardzību;
 - 11.4. Iekšējiem noteikumiem par informācijas sistēmas drošības politiku;
 - 11.5. Iekšējiem noteikumiem par ierobežotas pieejamības informācijas sarakstu;
 - 11.6. Iekšējiem noteikumiem par profesionālo Ētikas kodeksu;
 - 11.7. ar tiešo vadītāju.
 - 11.8. darba aizsardzības un ugunsdrošības prasībām (veic sākotnējo instruktāžu);
12. Darbinieks ar parakstu apliecina, ka iepazīsies ar šo noteikumu 11.punktā minētajiem normatīvajiem aktiem.
13. Darbiniekam iekārto personas lietu, kurā ir: Personas kartīte, CV, izglītības un tālākizglītības dokumentu kopijas, valsts valodas apliecības, ja Darbiniekam tāda ir, kopija, rīkojumi par darba tiesisko attiecību gaitu.
14. Darbiniekam ir pienākums 10 (desmit) darba dienu laikā no notikuma iestāšanās informēt darba devēju un iesniegt:
 - 14.1.pases datus, ja tie ir mainījušies;
 - 14.2.vārda vai uzvārda maiņu apliecinošu dokumentu, ja tas ir mainīts;
 - 14.3.bankas kontu, ja tas ir mainīts;
 - 14.4.kontaktinformācija, ja tā ir mainījusies;
 - 14.5.izglītību apliecinošus dokumentus;
 - 14.6.u.c. informāciju, ja tā ir būtiska darba devējam, Darbinieka atbilstības darba pienākumu veikšanai izvērtēšanai.
15. Darbinieka personas lieta glabājas slēdzamā skapī Skolas kancelejā. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas Darbinieka personas lietu nodod arhīvā. Darbinieka personas lieta ir ierobežotas pieejamības informācija, ko darba devējs uzkrāj, lai nodrošinātu ārējo normatīvo aktu prasības.
16. Darbinieka obligātās veselības pārbaudes karte un veidlapa Nr. 027/u atrodas Skolas kancelejā. Darbiniekam ir tiesības saņemt to kopijas, darba attiecību laikā un pēc tam, bet ne ilgāk, kā pēc to glabāšanas termiņa beigām.
17. Algas nodokļa grāmatiņu Darbinieks var iesniegt Skolai tikai elektroniski, izmantojot Valsts ieņēmuma dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēmu (eds.vid.gov.lv). Atzīmējot Skolu kā ieņēmumu gūšanas vietu.
18. Par darba tiesisko attiecību izbeigšanu Direktors izdod rīkojumu, norādot tajā pamatojumu un piemēroto Darba likuma normu.

19. Direktors pēc Darbinieka rakstveida pieprasījuma 3 (trīs) 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 LAIKA SĀKUMS UN BEIGAS, PĀRTRAUKUMI DARBĀ, KĀ ARĪ DARBA NEDĒĻAS ILGUMS

20. Skolā ir piecu dienu darba nedēļa ar divām atpūtas dienām - sestdienu un svētdienu.
21. Darba dienās Skola ir atvērta no plkst. 8.00 līdz 18.00. Sestdienās, svētdienās un svētku dienās Skola ir slēgta.
22. Ārpus Skolas darba laika Skolā var atrasties tikai ēku dežurants, saskaņā ar darba grafiku. Darbinieku atrašanās Skolā un pasākumi Skolā pēc šajā punktā noteiktā darba laika, sestdienās, svētdienās un svētku dienās var notikt, iepriekš to saskaņojot ar Direktoru.
23. Skolā noteikts šāds mācību stundu sākuma laiks, beigu laiks un starpbrīžu ilgums:

Mācību stunda pēc kārtas	Stundas norises laiks	Starpbrīža ilgums minūtēs
1.	9:00 – 9:40	5
2.	9:45 – 10:25	10
3.	10:35 – 11:15	5
4.	11:20 – 12:00	40
	Pusdienu pārtraukums	
5.	12:40 – 13:20	5
6.	13:25 – 14:05	40
	Pusdienu pārtraukums	
7.	14:45 – 15:25	5
8.	15:30 – 16:10	10
9.	16:20 – 17:00	5
10.	17:05 – 17:45	

24. Pirmā mācību stunda Skolā sākas plkst. 9.00. Individuālās un grupu nodarbības var sākties plkst. 8.00 (0 stunda). Darbinieki, kuri veic pedagoģisko darbu, Skolā ierodas ne vēlāk kā 15 minūtes pirms savas mācību stundas sākuma.
25. Mācību stundu, individuālā un grupu darbā ar izglītojamiem, nodarbību darba laiku apstiprina Direktors.
26. Darba laiks:
- 26.1. Pedagogiem darba laiks ir saskaņā ar tarififikāciju un apstiprināto mācību stundu sarakstu. Pedagogiem pārtraukumi darbā ir starpbrīži starp mācību stundām. Starpbrīžus starp mācību stundām ieskaita darba laikā;
- 26.2. Pedagoģiskajiem darbiniekiem un darbiniekiem, kuri neveic pedagoģisko darbu, darba laika sākums un beigas ir norādītas darba līgumā.
27. Mācību gada beigās pedagogus, līdz viņa aiziešanai kārtējā ikgadējā apmaksātajā atvaļinājumā, Direktors iepazīstina ar plānoto darba slodzi nākamajam mācību gadam.
28. Pārtraukumi darbā:
- 28.1. Ikvienam Darbiniekam ir tiesības uz pārtraukumu darbā, ja viņa dienas darba laiks ir ilgāks par sešām stundām. Pārtraukumu piešķir ne vēlāk kā pēc četrām stundām no darba sākuma.
- 28.2. Pārtraukums darbā Darbiniekam, izņemot pedagogus, ir 15 minūtes ik pēc divām nostrādātām stundām no darba sākuma. Pārtraukumus ieskaita darba laikā.
- 28.3. Pedagogiem pārtraukumi ir atbilstoši Direktora apstiprinātajam stundu sarakstam. Pedagogiem starpbrīžus starp mācību stundām ieskaita darba laikā.

- 28.4. Pusdienu pārtraukums Darbiniekiem, izņemot ēku dežurantiem K.Valdemāra ielā 139 un Ēveles ielā 2 un pedagogiem ir 60 minūtes pēc četrām nostrādātām stundām no darba sākuma. Tā laikā Darbiniekam ir tiesības atstāt darbavietu. Pusdienu pārtraukumu neieskaita darba laikā.
- 28.5. Pusdienu pārtraukums ēku dežurantiem K.Valdemāra ielā 139 un Ēveles ielā 2 ir 30 minūtes pēc četrām nostrādātām stundām no darba sākuma. Tā laikā nav tiesības atstāt darbavietu. Pārtraukumus ieskaita darba laikā.
- 28.6. Pusdienu pārtraukums pedagogiem ir 40 minūtes pusdienu starpbrīža laikā no plkst. 12:00 līdz 12:40 un no 14:05 līdz 14:45. Tā laikā ir tiesības atstāt darbavietu. Pedagogiem starpbrīžus starp mācību stundām ieskaita darba laikā.

IV. DARBA LAIKA ORGANIZĀCIJA

29. Pirmssvētku darbadienā darba dienas ilgums ir saīsināts par vienu stundu:
- 29.1. mācību stundām un nodarbībām – darba laiks tiek noteikts ar stundu grafiku ;
- 29.2. darbiniekiem, kuri veic ēkas un teritorijas uzraudzību K.Valdemāra ielā 139 un Ēveles ielā 2, pirmssvētku darbadienā darba dienas ilguma saīsinājums par vienu stundu tiek aizstāts ar apmaksātu virsstundu, ja vien Direktors ar darbinieku nav vienojies savādāk.
30. Darbinieki, kuri veic ēkas un teritorijas uzraudzību K.Valdemāra ielā 139 un Ēveles ielā 2 darba pienākumus veic atbilstoši Direktora apstiprinātajam darba grafikam. Ēkas dežurantiem ir aizliegts atstāt darbavietu līdz maiņas Darbinieka atnākšanai.
31. Darbinieku, kuri neveic pedagoģisko darbu, darba laika uzskaiti nodrošina Direktora vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā, darba laika uzskaites tabelē norādot nostrādātās stundas, virsstundas un nedēļas atpūtas laikā nostrādātās stundas, kā arī nakts stundas. Darba laika uzskaites tabulas Direktora vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā iesniedz Skolas grāmatvedim.
32. Darbinieku, kuri veic pedagoģisko darbu, darba laika uzskaiti nodrošina Direktora vietnieks mācību darbā, darba laika uzskaites tabulā norādot kalendārā mēnesī nostrādātās dienas atbilstoši tarififikācijai. Darba laika uzskaites tabeles Direktora vietnieks mācību darbā iesniedz Skolas grāmatvedim.
33. Virsstundu darbs, darbs nedēļas atpūtas dienās un svētku dienās, ir pieļaujams, ja Darbinieks un Direktors par to ir rakstveidā vienojušies.
34. Vienlaikus ar vienošanos par virsstundu darbu vai norīkošanu to veikt Darbinieks un darba devējs var vienoties, ka Darbiniekam piemaksu par virsstundu darbu aizstāj ar apmaksātu atpūtu citā laikā atbilstoši nostrādāto virsstundu skaitam, kā arī par šāda apmaksāta atpūtas laika piešķiršanas kārtību.
35. Ja Darbiniekam nepiešķir piemaksu par virsstundu darbu, bet to aizstāj ar apmaksātu atpūtu, tad šādu apmaksātu atpūtu piešķir mēneša laikā no virsstundu darba veikšanas dienas, bet, ja Darbiniekam ir noteikts summētais darba laiks, apmaksātu atpūtu piešķir nākamajā pārskata periodā, bet ne vēlāk kā triju mēnešu laikā. Darbiniekam un darba devējam vienojoties, apmaksāto atpūtu var pievienot ikgadējam apmaksātajam atvaļinājumam, atkāpjoties no vispārīgās kārtības.
36. Darbinieks savu iespēju robežās piedalās Skolas mācību gada darba plānā paredzētajos pasākumos un citos Direktora noteiktajos pasākumos. Dalība šādos pasākumos netiek uzskatīta par darba līgumā neparedzētu darbu veikšanu.
37. Piedalīties pasākumā ārpus Skolas, kas notiek pēc Darbinieka iniciatīvas darba laikā, Darbinieks drīkst, tikai saskaņojot to ar tiešo vadītāju un Direktoru.
38. Pasākumos ārpus skolas kopā ar izglītojamiem Darbinieks piedalās saskaņā ar Skolas noteikto kārtību.
39. Bez saskaņošanas ar Direktoru aizliegts:

- 39.1. izmainīt apstiprinātos mācību stundu un nodarbību sarakstus, saīsināt vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un starpbrīžu ilgumu;
- 39.2. darba laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus;
- 39.3. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus.
- 40. Darbinieku sanāksmes vai sēdes ilgums nedrīkst pārsniegt divas stundas.
- 41. Darbinieku darba laiku un pienākumus izglītojamo brīvlaikā nosaka Direktors.
- 42. Darbiniekam ir pienākums darbnespējas (slimības) gadījumā ne vēlāk kā līdz plkst. 9:00 informēt mutiski vai telefoniski pats vai ar citas personas starpniecību tiešo vadītāju - direktora vietnieku mācību darbā, direktora vietnieci administratīvi saimnieciskajā darbā vai Direktoru - par nespēju pildīt darba pienākumus.
- 43. Darbiniekam slimības gadījumā ir pienākums noformēt darbnespējas lapu. Par darbnespējas lapas saņemšanu tās izsniegšanas dienā un katras darbnespējas lapas pagarināšanas dienā Darbinieks paziņo Skolas lietvedim vai tiešajam vadītājam.
- 44. Darbiniekam, kurš ārstniecības iestādē plāno nodot asinis vai to komponentus, par savu prombūtni ir jāinformē Direktors ne vēlāk kā piecas darba dienas pirms asins vai to komponentu nodošanas, iesniedzot iesniegumu, kas saskaņots ar tiešo vadītāju, ja Darbinieks dienu, kad nodotas asinis vai to komponentes, vēlas izmantot, kā brīvu dienu.
- 45. Darbiniekam pēc asins vai asins komponentu nodošanas ārstniecības iestādē ir tiesības uz atpūtas dienu. Darbiniekam un darba devējam vienojoties, šo atpūtas dienu, var piešķirt citā laikā, bet ne vēlāk kā viena gada laikā pēc asins vai asins komponentu nodošanas ārstniecības iestādē. Darba devējam ir pienākums apmaksāt ne vairāk kā piecas šādas dienas kalendāra gada laikā, izmaksājot noteikto atlīdzību (darba algu).
- 46. Darbinieka prombūtni saistībā ar komandējumu, atvaļinājumu vai profesionālo pilnveidi noformē ar Direktora rīkojumu. Darbinieks par savu prombūtni ne vēlāk kā piecas darba dienas iepriekš iesniedz Direktoram iesniegumu, kas saskaņots ar tiešo vadītāju.
- 47. Darbinieks, par neparedzētu prombūtni, pēc kavējošā apstākļa iestāšanās, nekavējoties informē (mutiski, telefoniski - pats vai ar citas personas starpniecību) tiešo vadītāju vai Skolas lietvedi par kavējošo apstākļu raksturu un paredzamo darbā ierašanās laiku.
- 48. Darba devējs ar saviem rīkojumiem darba līguma ietvaros var precizēt Darbinieka darba pienākumus un darba laika organizāciju.

V. DARBA SAMAKSAS IZMAKSAS LAIKS, VIETA UN VEIDS

- 49. Darba samaksa ir Darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver darba algu, normatīvajos aktos, vai darba līgumā noteiktās piemaksas un prēmijas un jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu. Darba samaksas apmēru, ņemot vērā Skolai piešķirto atalgojuma fonda apjomu un normatīvajos aktos noteikto, nosaka Direktors, apstiprinot profesionālās izglītības pedagogu tarifikāciju, vispārējās izglītības pedagogu tarifikāciju, pedagogu vienību sarakstu un pārējo Darbinieku amata sarakstu un Direktora rīkojumiem.
- 50. Darbinieka darba samaksas aprēķinu veic Skolas grāmatvedis, pamatojoties uz Direktora apstiprinātajām darba laika uzskaites tabulām un rīkojumiem.
- 51. Darbinieks un Direktors darba līgumā vienojas par darba samaksas izmaksas laiku un veidu.
- 52. Darba samaksa Darbiniekiem tiek pārskaitīta uz Darbinieka norēķinu kontu divas reizes mēnesī, līdz katra mēneša 15. un mēneša pēdējai darba dienai, izņemot, ja ar Darbinieku ir vienošanās par darba samaksas izmaksu vienu reizi mēnesī. Ja ir vienošanās par darba samaksas izmaksu vienu reizi mēnesī, tā tiek veikta mēneša pēdējā darba dienā.

53. Izmaksājot darba samaksu, Darbiniekam pēc viņa pieprasījuma izsniedz elektroniski sagatavotu darba samaksas aprēķinu. Pēc Darbinieka pieprasījuma Skolas grāmatvedim ir pienākums šo aprēķinu izskaidrot.
54. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku izmaksā ne vēlāk kā 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.

VI. ATVAĻINĀJUMI UN TO PIEŠKIRŠANAS KĀRTĪBA

55. Ikgadējais apmaksātais atvaļinājums:
- 55.1. Darbinieki, kuru veic pedagoģisko darbu, ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma ilgums ir astoņas kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas.
- 55.2. Darbinieki, kuru neveic pedagoģisko darbu, ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas.
- 55.3. Darbiniekiem ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir izglītojamo brīvlaikā. Izņēmumu gadījumos ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu var piešķirt citā laikā, iesniedzot Direktoram pamatotu un ar tiešo vadītāju saskaņotu iesniegumu.
- 55.4. Darbinieks iesniegumu par sev vēlamo ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma laiku iesniedz tiešajam vadītājam līdz kārtējā gada 1. februārim.
- 55.5. Atvaļinājuma grafiku darbiniekiem, kuri veic pedagoģisko darbu, sastāda direktora vietnieks mācību darbā, darbiniekiem, kas neveic pedagoģisko darbu, direktora vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā līdz kārtējā gada 1.aprīlim.
- 55.6. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu Darbiniekam piešķir saskaņā ar Direktora apstiprinātu atvaļinājuma grafiku.
- 55.7. Darbiniekam un Direktoram vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā var piešķirt pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām.
56. Atvaļinājums bez darba samaksas saglabāšanas:
- 56.1. Darba devējs piešķir atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas, ja to pieprasa Darbinieks, kura aprūpē un uzraudzībā pirms adoptācijas apstiprināšanas tiesā ar bāriņtiesas lēmumu nodots adoptējamais bērns. Šādu atvaļinājumu piešķir uz laiku, kāds noteikts bāriņtiesas lēmumā par adoptējamā bērna aprūpi un uzraudzību. Ja bāriņtiesa pieņem lēmumu par aprūpes un uzraudzības termiņa pagarināšanu, atvaļinājumu pagarina līdz tiesas sprieduma par adoptācijas apstiprināšanu spēkā stāšanās laikam. Šādu atvaļinājumu ieskaita kopējā darba stāžā, bet to neieskaita ikgadējā apmaksātajā atvaļinājumā.
- 56.2. Darba devējs piešķir atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas, ja to pieprasa Darbinieks, kurš kā audžuģimene vai aizbildnis aprūpē bērnu, kā arī Darbinieks, kurš atbilstoši bāriņtiesas lēmumam faktiski kopj un audzina citas personas bērnu. Šādu atvaļinājumu piešķir uz laiku, kāds noteikts bāriņtiesas lēmumā, bet ne ilgāk kā līdz bērna pusotra gada vecumam. Šādu atvaļinājumu ieskaita kopējā darba stāžā, bet to neieskaita ikgadējā apmaksātajā atvaļinājumā.
- 56.3. Darba devējs piešķir atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas Darbiniekam, kurš pilda dienestu Latvijas Republikas Zemessardzē, ja par viņa iesaisti Zemessardzes uzdevumu izpildē darba devēju informē Zemessardzes vienības komandieris dienestu Zemessardzē regulējošos normatīvajos aktos noteiktajā termiņā un kārtībā. Atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas piešķir uz Zemessardzes vienības komandiera izziņā norādīto laiku.

- 56.4. Darba devējs pēc Darbinieka pieprasījuma var piešķirt viņam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas arī citos gadījumos.
57. Ikgadējo apmaksāto papildatvaļinājumu:
- 57.1. Darbiniekam, kura aprūpē ir trīs vai vairāki bērni, vecumā līdz 16 gadiem, vai bērns invalīds līdz 18 gadu vecumam — trīs darba dienas;
 - 57.2. Darbiniekam, kura aprūpē ir mazāk par trim bērniem vecumā līdz 14 gadiem - vienu darba dienu.
 - 57.3. Ikgadējo apmaksāto papildatvaļinājumu pārceļ vai pagarina Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā.
 - 57.4. Ikgadējo apmaksāto papildatvaļinājumu par kārtējo gadu piešķir un to izmanto līdz nākamā gada ikgadējam apmaksātajam atvaļinājumam.
 - 57.5. Ikgadējā apmaksātā papildatvaļinājuma atlīdzināšana naudā nav pieļaujama, izņemot gadījumu, kad darba tiesiskās attiecības tiek izbeigtas un Darbinieks ikgadējo apmaksāto papildatvaļinājumu nav izmantojis.
58. Grūtniecības un dzemdību atvaļinājums:
- 58.1. Grūtniecības atvaļinājumu - 56 kalendāra dienas un dzemdību atvaļinājumu - 56 kalendāra dienas aprēķina kopā un piešķir 112 kalendāra dienas neatkarīgi no tā, cik grūtniecības atvaļinājuma dienas izmantotas līdz dzemdībām.
 - 58.2. Darbiniecei, kurai, sakarā ar grūtniecību, medicīniskā aprūpe uzsākta ārstnieciski profilaktiskajā iestādē līdz 12.grūtniecības nedēļai un turpināta, visu grūtniecības laiku, piešķir 14 dienas ilgu papildatvaļinājumu, pievienojot to grūtniecības atvaļinājumam un aprēķinot kopā 70 kalendāra dienas.
 - 58.3. Grūtniecības, dzemdību vai pēcdzemdību sarežģījumu dēļ, kā arī tad, ja dzimuši divi vai vairāki bērni, sievietei piešķir 14 dienas ilgu papildatvaļinājumu, pievienojot to dzemdību atvaļinājumam un aprēķinot kopā 70 kalendāra dienas.
 - 58.4. Atvaļinājumus, kas piešķirti sakarā ar grūtniecību un dzemdībām, ikgadējā apmaksātajā atvaļinājumā neieskaita.
 - 58.5. Darbiniecei, kura izmanto grūtniecības vai dzemdību atvaļinājumu, tiek saglabāts iepriekšējais darbs. Ja tas nav iespējams, darba devējs nodrošina līdzīgu vai līdzvērtīgu darbu ar sievietei ne mazāk labvēlīgiem darba apstākļiem un nodarbinātības noteikumiem.
 - 58.6. Punktos 58.1., 58.2. un 58.3. minēto dienu skaitu darba devējs piešķir saskaņā ar pārejošas darbnespējas lapu.
 - 58.7. Darbiniece pirms došanās grūtniecības un dzemdību atvaļinājumā darba devējam iesniedz iesniegumu, norādot atvaļinājuma sākuma datumu (pamatojums – pārejošas darbnespējas lapa). Aizejot grūtniecības un dzemdību atvaļinājumā, Darbiniece ar nodošanas un pieņemšanas aktu nodod ar darbu saistītos lietvedības dokumentus un piešķirtās materiālās vērtības tiešajam vadītājam.
59. Atvaļinājums bērna tēvam, adoptētājiem vai citai personai:
- 59.1. Darbinieks, kas ir bērna tēvs, var saņemt 10 kalendāra dienas ilgu atvaļinājumu. To piešķir uzreiz pēc bērna piedzimšanas, bet ne vēlāk kā divu mēnešu laikā pēc bērna piedzimšanas. Lai saņemtu minēto atvaļinājumu, Darbinieks iesniedz Direktoram adresētu iesniegumu, kas saskaņots ar tiešo vadītāju. Iesnieguma iesniedzējam ir pienākums uzrādīt dzimšanas apliecības oriģinālu.
 - 59.2. Ja māte dzemdībās, vai laikā līdz 42.pēcdzemdību perioda dienai, mirusi, vai, arī likumā noteiktajā kārtībā līdz 42.pēcdzemdību perioda dienai, atteikusies no bērna kopšanas un audzināšanas, bērna tēvam piešķir atvaļinājumu uz laiku līdz bērna 70.dzīvības dienai. Minētais atvaļinājums piešķirams arī citai personai, kura faktiski kopj bērnu.
 - 59.3. Ja māte nevar kopt bērnu laikā līdz 42.pēcdzemdību perioda dienai saslīmšanas, traumas vai citu ar veselību saistītu iemeslu dēļ, tēvam vai citai personai, kura

- faktiski kopj bērnu, piešķir atvaļinājumu uz tām dienām, kurās māte pati nav spējīga bērnu kopt.
- 59.4. Ģimenē, kura adoptējusi bērnu vecumā līdz 18 gadiem, vienam no adoptētājiem piešķir 10 kalendāra dienas ilgu atvaļinājumu.
- 59.5. Bērna tēvam, adoptētājam vai citai personai, kura faktiski kopj bērnu, tiek saglabāts iepriekšējais darbs. Ja tas nav iespējams, darba devējs nodrošina līdzīgu vai līdzvērtīgu darbu ar bērna tēvam, adoptētājam vai citai personai, kura faktiski kopj bērnu, ne mazāk labvēlīgiem darba apstākļiem un nodarbinātības noteikumiem.
60. Bērna kopšanas atvaļinājums:
- 60.1. Ikvienam Darbiniekam ir tiesības uz bērna kopšanas atvaļinājumu sakarā ar bērna dzimšanu vai adopciju. Šādu atvaļinājumu piešķir uz laiku, kas nav ilgāks par pusotru gadu, līdz dienai, kad bērns sasniedz astoņu gadu vecumu.
- 60.2. Bērna kopšanas atvaļinājumu pēc Darbinieka pieprasījuma piešķir uz pilnu laiku vai pa daļām. Darbiniekam ir pienākums vienu mēnesi iepriekš rakstveidā paziņot darba devējam par bērna kopšanas atvaļinājuma vai tā daļas sākumu un ilgumu. Darbiniekiem ir pienākums pirms aiziešanas bērna kopšanas atvaļinājumā, nodod ar darbu saistītos lietvedības dokumentus un piešķirtās materiālās vērtības tiešajam vadītājam.
- 60.3. Laiku, kuru Darbinieks pavada bērna kopšanas atvaļinājumā, ieskaita kopējā darba stāžā.
- 60.4. Darbiniekam, kurš izmanto bērna kopšanas atvaļinājumu, tiek saglabāts iepriekšējais darbs. Ja tas nav iespējams, darba devējs nodrošina līdzīgu vai līdzvērtīgu darbu ar Darbiniekam ne mazāk labvēlīgiem darba apstākļiem un nodarbinātības noteikumiem.
- 60.5. Bērna kopšanas atvaļinājuma pārtraukšana pirms piešķirtā atvaļinājuma termiņa beigām īstenojama, pamatojoties uz darba devēja un Darbinieka vienošanos. Darbiniekam ir tiesības atgriezties darbā, paziņojot par to darba devējam ne mazāk kā divas nedēļas iepriekš, ja objektīvu apstākļu dēļ zudis pamats turpmākai bērna kopšanai. Darbinieks, kurš pēc bērna kopšanas atvaļinājuma vēlas atsākt darbu, ne vēlāk kā divas nedēļas iepriekš iesniedz Direktoram adresētu iesniegumu un informē savu tiešo vadītāju. Pamatojoties uz šo:
- 60.5.1. sagatavo rīkojumu par bērna kopšanas atvaļinājuma pārtraukšanu;
- 60.5.2. ne vēlāk kā divas nedēļas iepriekš rakstveidā informē (uzteikums) par darba tiesisko attiecību izbeigšanu ar Darbinieku, kas pieņemts darbā uz Darbinieka prombūtnes laiku.
61. Mācību atvaļinājums:
- 61.1. Visiem Darbiniekam valsts pārbaudījuma kārtošana vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir 20 darba dienas ilgu mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu vai bez tās.
- 61.2. Darbiniekam kas, neveic pedagoģisko darbu, un, kas, nepārtraucot amata (dienesta, 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 kārtošana (arī tādēļ, lai varētu sagatavoties šiem pārbaudījumiem, izstrādāt un aizstāvēt bakalaura, maģistra, kvalifikācijas, promocijas darbu vai diplomdarbu) piešķir mācību atvaļinājumu līdz 20 darba dienām gadā, saglabājot mēnešalgu, uzturdevas kompensāciju un piemaksas, izņemot piemaksu par prombūtnē esošas Darbinieka aizvietošanu vai vakanta amata (dienesta, darba) pienākumu pildīšanu.
- 61.3. Darbiniekam kas, neveic pedagoģisko darbu, un, kas, nepārtraucot amata 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, tas ir nepieciešamas un amata (dienesta, darba) apstākļi to pieļauj, tai var piešķirt apmaksātu mācību atvaļinājumu līdz 10 darba dienām mācību gadā semestru pārbaudījumu kārtošanai vai promocijas darba izstrādei, saglabājot mēnešalgu, uzturdevas kompensāciju un piemaksas, izņemot piemaksu par prombūtnē esošas Darbinieka aizvietošanu vai vakanta amata (dienesta, darba) pienākumu pildīšanu.

- 61.4. Darbiniekam kas, neveic pedagoģisko darbu un, kas, nepārtraucot amata pienākumu pildīšanu, sekmīgi mācās starptautiski atzītos profesionālās sertifikācijasursos, kuru profesionālo kvalifikāciju apliecinošie sertifikāti tiek atzīti arī Latvijā, lai iegūtu amata (dienesta, darba) pienākumu izpildei nepieciešamās zināšanas, tas ir nepieciešamas un amata (dienesta, darba) apstākļi to pieļauj, tai var piešķirt apmaksātu mācību atvaļinājumu līdz 10 darba dienām gadā kvalifikācijas līmeņa vai kursa gala pārbaudījumu kārtošanai, saglabājot mēnešalgu, uzturdevas kompensāciju un piemaksas, izņemot piemaksu par prombūtnē esošas Darbinieka aizvietošanu vai vakanta amata (dienesta, darba) pienākumu pildīšanu. Darbiniekam, kuram noteikta akorda alga, mācību atvaļinājumu piešķir, izmaksājot vidējo izpeļņu.
- 61.5. Par vienu un to pašu kvalifikācijas līmeņa vai kursa gala pārbaudījumu kārtošanu nav pieļaujama atkārtota mācību atvaļinājuma piešķiršana.
- 61.6. Lai saņemtu mācību atvaļinājumu, Darbinieks Direktoram iesniedz ar tiešo vadītāju saskaņotu iesniegumu par mācību atvaļinājuma piešķiršanu, kā arī apliecinājumu no izglītības iestādes par attiecīgās izglītības iegūšanu un sekmību. Direktors pieņem lēmumu par mācību atvaļinājuma piešķiršanu.
62. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā, atvaļinājumu, pamatojoties uz Darbinieka iesniegumu, pagarina vai pārceļ par pārejošas darbnespējas dienu skaitu. Par šīm dienām papildu atvaļinājuma naudu neizmaksā.
63. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā informē šo noteikumu 43. un 44.punktā noteiktajā kārtībā.
64. Atvaļinājums mācību līdzekļu izstrādāšanai:
 - 64.1. Darbiniekam kas, veic pedagoģisko darbu, pamatojoties uz līgumu par mācību līdzekļu izstrādāšanu, ir tiesības saņemt apmaksātu līdz trijiem mēnešiem ilgu radošā darba atvaļinājumu vai līdz sešiem mēnešiem ilgu bezalgas atvaļinājumu Ministru kabineta noteiktajā kārtībā.
65. Apmaksātais papildatvaļinājums:
 - 65.1. Darbiniekam kas, neveic pedagoģisko darbu, papildus šo noteikumu 57.punktā minētajam ikgadējam apmaksātajam papildatvaļinājumam, var piešķirt apmaksātu papildatvaļinājumu līdz 10 darba dienām, ņemot vērā Darbinieka kas, neveic pedagoģisko darbu, darba izpildes novērtējumu (NEVIS).
 - 65.2. Darbinieka papildatvaļinājuma ilgums ir atkarīgs no amata pienākumu izpildes novērtējuma:
 - 65.2.1. piecas līdz desmit darbdienu – ja darba pienākumu izpilde visās jomās pārsniedz amatam izvirzītās prasības, novērtējums - teicami;
 - 65.2.2. četras līdz deviņas darba dienas – ja darba pienākumu izpilde atsevišķās jomās pārsniedz amatam izvirzītās prasības, novērtējums – ļoti labi;
 - 65.2.3. trīs līdz astoņas darba dienas – ja darba pienākumu izpildes rezultāti atbilst amatam izvirzītajām prasībām, novērtējums – labi.
 - 65.3. Papildatvaļinājumu var piešķirt pēc pilna ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas un var izmantot laikposmā līdz nākamajam ikgadējam atmaksātajam atvaļinājumam. Papildatvaļinājuma dienu konkrēto sadalījumu atbilstoši novērtējumam, ņemot vērā finanšu resursus un cilvēkresursus, kā arī

Darbinieka darba izpildes intensitāti un atbildības pakāpi, nosaka Direktors ar rīkojumu.

65.4. Darbinieks Direktoram iesniedz ar tiešo vadītāju saskaņotu iesniegumu par papildatvaļinājuma vai tā daļas piešķiršanu ne vēlāk kā piecas darba dienas pirms papildatvaļinājuma sākuma. Papildatvaļinājuma piešķiršanu noformē ar Direktora rīkojumu.

65.5. Darbinieka kas, neveic pedagoģisko darbu, darbības novērtējums pats par sevi nerada tiesības uz papildatvaļinājumu. Lēmumu par papildatvaļinājuma piešķiršanu un tā ilgumu Skola pieņem, ja ir izveidojies darba samaksai paredzētā budžeta līdzekļu ietaupījums.

VI. DARBA AIZSARDZĪBAS PASĀKUMI SKOLĀ

66. Darba aizsardzības sistēma ir pasākumu kopums, kuru mērķis ir izveidot drošu un nekaitīgu darba vidi, kā arī novērst nelaimes gadījumus darbā un arodslimības. Darba aizsardzības pasākumus nosaka Darba aizsardzības likums.
67. Darba aizsardzības sistēmas izveidi un darbību nodrošina Direktors. Direktors ar rīkojumu nosaka atbildīgo personu par darba aizsardzību, darba drošību un ugunsdrošību Skolā.
68. Darba aizsardzības sistēma ietver darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidi, darba vides iekšējo uzraudzību un konsultācijas ar Darbiniekiem, lai iesaistītu viņus darba aizsardzības uzlabošanā.
69. Jebkura Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot Direktoram un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumu ar izglītojamo vai Skolas Darbinieku, avāriju vai avārijas situāciju, dabas stihijas radītajiem postījumiem, kā arī par jebkuru citu ārkārtas situāciju.
70. Direktora vai Direktora pienākumu izpildītāja prombūtnes laikā Ēkas un teritorijas dežurants vienpersoniski pieņem lēmumu par ārkārtas situāciju Skolā, izziņo avārijas trauksmi un organizē evakuāciju.
71. Darbinieki avārijas trauksmes gadījumā, vai citādā veidā saņemot informāciju par avārijas situāciju Skolā, rīkojas atbilstoši Skolas darba aizsardzības un ugunsdrošības noteikumiem, uzturas kopā ar izglītojamiem līdz turpmākā rīkojuma saņemšanai no atbildīgās institūcijas pārstāvja.
72. Skolas Darbinieku obligātās veselības pārbaudes tiek organizētas Ministru kabineta noteiktajā kārtībā. Visu obligāto veselības pārbaudžu izdevumus sedz darba devējs.
73. Ikvienam Darbiniekam ir pienākums, saskaņā ar darba devēja rīkojumu, veikt obligāto veselības pārbaudi.
74. Ja Darbinieku Skolā paredzēts nodarbināt noteiktu laiku, kas ir mazāks par gadu, izmeklējamo personu pirms darba tiesisko attiecību uzsākšanas uz obligāto veselības pārbaudi (MK 219) nesūta un obligātās veselības pārbaudes karti neizsniedz.
75. Ja Darbinieku paredzēts nodarbināt mazāk par gadu pie darba devēja, pie kura šī persona jau tika nodarbināta iepriekš, un kopš iepriekšējās nodarbinātības pagājis mazāk nekā gads, obligāto veselības pārbaudi (MK 219) veic.
76. Veselības pārbaudes kartes darba devējs glabā ne mazāk kā 10 gadus. Pēc tam tās nodod arhīvā atbilstoši normatīvajos aktos par dokumentu glabāšanu un nodošanu arhīvā noteiktajām prasībām.
77. Darba devējs pēc nodarbinātā pieprasījuma izsniedz darba devēja apliecinātu nodarbinātā veselības pārbaudes kartes kopiju. Darbiniekam ir tiesības iesniegt derīgu veselības pārbaudes kartes kopiju no citas darba vietas.
78. Ja veselības pārbaudē konstatēts, ka nodarbinātajam nepieciešami darba pienākumu veikšanai piemēroti speciāli medicīniski optiski redzes korekcijas līdzekļi (brilles), darba devējs nodrošina ar tiem attiecīgo Darbinieku, sedzot nepieciešamos izdevumus

- (piemēram, briļļu lēcu un briļļu ietvaru iegāde, darba briļļu izgatavošana) EUR 20,00 apmērā.
79. Optiski redzes korekcijas līdzekļu (briļļu) kompensācija tiek veikta tikai tiem Darbiniekiem, kuri, veicot darba pienākumus, katru darba dienu vismaz divas stundas strādā ar displeju darbstacijā.
80. Darba devējs nodrošina Darbiniekiem, kuri strādā ar displeju, obligātās veselības pārbaudes, to skaitā redzes pārbaudes, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā:
- 80.1. pirms darba uzsākšanas ar displeju;
 - 80.2. periodiskās pārbaudes;
 - 80.3. ja nodarbinātais sūdzas par redzes traucējumiem, kurus varētu būt izraisījis darbs ar displeju.
81. Skolā tiek noteikta šāda ar briļļu iegādi saistīto izdevumu segšanas kārtība:
- 81.1. Darbinieks tiek nosūtīts uz ārpuskārtas vai pirmreizējo obligāto veselības pārbaudi, turpmāk tekstā – OVP, ja :
 - 81.1.1. Tiek uzsāktas darba tiesiskās attiecības;
 - 81.1.2. Tiek mainīts amats, un mainās darba vides riski;
 - 81.1.3. Nepieciešama periodiskā pārbaude;
 - 81.1.4. Darbinieks sūdzas par redzes pasliktināšanos.
 - 81.2. par redzes pasliktināšanos darba devēju informē ar iesniegumu. Pamatojoties uz nodarbinātā iesniegumu, darba devējs nodarbināto nosūta uz ārpuskārtas OVP.
 - 81.3. Ja veselības pārbaudē konstatēts, ka nodarbinātajam nepieciešami darba pienākumu veikšanai piemēroti speciāli medicīniski optiski redzes korekcijas līdzekļi (brilles), turpmāk tekstā - brilles, darba devējs nodrošina ar tiem attiecīgo nodarbināto, sedzot ar to saistītos izdevumus.
 - 81.4. Lai saņemtu briļļu kompensāciju, nodarbinātajam jāiesniedz arodveselības ārsta aizpildīts OVP un maksājumu apliecinājums (čeks, pārskaitījums) ar nodarbinātā rekvizītiem (vārds, uzvārds, personas kods).
 - 81.5. Ar briļļu iegādi saistītos izdevumus darba devējs, pamatojoties uz iesniegtajiem maksājumu apliecinājumiem, sedz līdz tekošā mēneša pēdējai darba dienai. Ja maksājuma apliecinājums ir iesniegts pēc 25.datuma, darba devējs ir tiesīgs briļļu kompensāciju nodarbinātajam līdz nākamā mēneša pēdējai darba dienai.
 - 81.6. Briļļu iegādes kompensācijas apmēru nosaka PIKC RDMV budžeta iespējas. Briļļu kompensācija tiek veikta EUR 20,00 apmērā, bet ne vairāk, kā norādīts iesniegtajā maksājumu apliecinājumā.
 - 81.7. Briļļu iegāde Darbiniekam tiek segta vienu reizi trijos gados pēc obligātās veselības pārbaudes iziešanas, vai biežāk, ja nodarbinātais sūdzas par redzes traucējumiem, kurus varētu būt izraisījis darbs ar displeju, un OVP kartē ir atbilstošs atzinums.
 - 81.8. Veselības pārbaudi sedz darba devējs. Ja darba devējs ir izsniedzis Darbiniekam veselības apdrošināšanas polisi, Darbiniekam ir pienākums to izmantot veselības pārbaudes izdevumu segšanai.
 - 81.9. Briļļu kompensācijas kārtība ir Darba kārtības noteikumu sastāvdaļa.
82. Tiek segtas šādas ar briļļu iegādi saistītās izmaksas:
- 82.1. Briļļu lēcu iegādi;
 - 82.2. Briļļu ietvaru iegādi;
 - 82.3. Briļļu montāžu (tai skaitā lēcu ievietošana ietvarā, ja tiek mainītas lēcas, saglabājot ietvaru),
 - 82.4. Redzes pārbaudi, ja to nesesd veselības apdrošināšana (tikai pie briļļu vai to lēcu iegādes).
83. Profesijas Skolā, kurās nodarbinātie, katru darba dienu vismaz divas stundas strādā ar displeju darbstacijā;
- 83.1. Pedagoģis;

- 83.2. Dienesta viesnīcas pedagogs;
 - 83.3. Bibliotekārs;
 - 83.4. Bibliotēkas vadītājs;
 - 83.5. Direktora vietnieki;
 - 83.6. Saimniecības vadītājs;
 - 83.7. Dienesta viesnīcas vadītājs;
 - 83.8. Grāmatvedis;
 - 83.9. Galvenais grāmatvedis;
 - 83.10. Projektu vadītājs;
 - 83.11. Lietvedis;
 - 83.12. Datortīkla uzturēšanas administrators;
 - 83.13. Ēkas dežurants.
84. Lēmumu par optiski redzes korekcijas līdzekļu (brīļļu) kompensācijas apmēru var pārskatīt, ja ir izveidojies darba samaksai paredzētā budžeta līdzekļu ietaupījums.

VIII. VESELĪBAS APDROŠINĀŠANA

85. Skola var apdrošināt Darbinieku veselību atbilstoši tai piešķirtajiem finanšu līdzekļiem, un ja ir izveidojies darba samaksai paredzētā budžeta līdzekļu ietaupījums.
86. Veselības apdrošināšanas prēmija nedrīkst pārsniegt pusi no normatīvajos aktos par iedzīvotāju ienākuma nodokli noteiktā apmēra. Ja apdrošināšanas prēmija pārsniedz minēto apmēru, Darbinieks sedz prēmiju starpību.
87. Skola var iegādāties veselības apdrošināšanas polisi, turpmāk tekstā - Polise, ja:
- 87.1. Ja skolai ir pietiekami finanšu līdzekļi, lai segtu Polises izmaksas;
 - 87.2. Ja Darbinieks ir izturējis pārbaudes laiku un līdz Polises darbības beigām ir palicis ne mazāk kā 3 (trīs) mēneši;
 - 87.3. Ja Darbinieks ir izturējis pārbaudes laiku, bet līdz Polises darbības beigām ir palicis mazāk kā 3 (trīs) mēneši, bet Darbiniekam ir pamatots iemesls, Polises piešķiršanai;
 - 87.4. Ja Darbinieks ir izturējis pārbaudes laiku, un ir paredzams, ka līdz darba attiecību izbeigšanai (darba attiecības uz noteiktu laiku, vai ir iesniegums par darba attiecību izbeigšanu) ir vismaz 3 (trīs) pilni mēneši;
 - 87.5. ja taksācijas gadā aprēķinātā bruto darba samaksa ir vismaz EUR 4268,60, ja vien ārējos normatīvos aktos nav noteikts citādi.
88. Darbiniekam, izbeidzot darba tiesiskās attiecības, ir tiesības izpirkt polises atlikušo vērtību. Polise atlikusī vērtība tiek noteikta pēc šāda aprēķina: Polises cena / 12 x atlikušo mēnešu skaits.
89. Ja, Darbiniekam taksācijas gadā aprēķinātā, bruto darba samaksa ir mazāka par EUR 4268,60 un ārējos normatīvos aktos nav noteikts citādi, un darba devējs var Darbiniekam iegādāties apdrošināšanas polisi, un Darbinieks no tās nav atteicis, par Polisi tiek aprēķināts iedzīvotāju ienākuma nodoklis.
90. Ja Darbinieks dodas bērnu kopšanas atvaļinājumā un tam ir spēkā esošā Polise, kuru tas vēlas saglabāt, Darbiniekam ir pienākums saņemt no Skolas Direktora rakstisku piekrišanu.
91. Darbiniekam bērnu kopšanas atvaļinājuma laikā ir tiesības lūgt darba devēju iegādāties Polisi, sedzot ar polisi saistītos izdevumus no personiskajiem līdzekļiem.
92. Darbiniekam ir tiesības atteikties no Polises jebkurā laikā, pamatojot atteikšanās iemeslu. Polises vērtība netiek kompensēta naudā vai aizvietota ar citu sociālu garantiju, prēmiju vai naudas balvu, ja vien ārējos normatīvos aktos nav noteikts citādi.

93. Darba devējs ir tiesīgs piešķirt Darbiniekam polisi arī citos gadījumos, saņemot Darbinieka iesniegumu. Šādos gadījumos darba devējs izvērtē, vai Darbinieka ieguvums no Polises ir lielāks, nekā Darba devēja zaudējums sedzot polises izmaksas.

IX. APBALVOJUMI UN PAMUDINĀJUMI

94. Skolā ir šādi Darbinieku apbalvojumi un pamudinājumi:
- 94.1. Pateicība (rīkojums);
 - 94.2. Atzinības raksts;
 - 94.3. Goda raksts;
 - 94.4. Ieteikums apbalvot ar Kultūras ministrijas, valdības un valsts apbalvojumu;
 - 94.5. Prēmijas;
 - 94.6. Naudas balvas;
95. Jebkura veida apbalvojumi un pamudinājumi tiek veikti, tikai izvērtējot Skolai pieejamo finanšu un darbaspēka resursu pieejamību.

X. BŪTISKIE PĀRKĀPUMI UN DISCIPLINĀRIE SODI

96. Par normatīvo aktu, darba līguma vai koplīguma, kā arī šo noteikumu neievērošanu vai Direktora rīkojumu nepildīšanu Darbiniekam piemēro Darba likumā noteiktos disciplināros sodus:
- 96.1. mutisku piezīmi (rīkojums par mutiskas piezīmes izteikšanu);
 - 96.2. rājienu;
 - 96.3. samazina vai nepiešķir prēmiju vai naudas balvu, ja tāda paredzēta;
 - 96.4. darba devēja uzteikums.
97. Pirms disciplinārā soda uzlikšanas Darbinieku rakstveidā iepazīstina ar viņa izdarītā pārkāpuma būtību un pieprasa no viņa rakstveida paskaidrojumu.
98. Pirms disciplinārsoda uzlikšanas darba devējs vienmēr izvērtē pārkāpuma smagumu, apstākļus, kādos tas izdarīts, kā arī Darbinieka personiskās īpašības un līdzšinējo darbu.
99. Mutiskas piezīmes tiek izteikta tikai tādu pārkāpumu gadījumos, kas nav minēti noteikumi 1.pielikumā, un izvērtējot pārkāpuma smagumu.
100. Par disciplinārsoda piemērošanu tiek izdots rīkojums, par kuru iepazīstoties Darbinieks parakstās. Par vienu pārkāpumu tiek noteikts tikai viens disciplinārais sods.

XI. CITI JAUTĀJUMI

101. Darbinieks izmanto Skolas datorsistēmas resursus darba vajadzībām atbilstoši savai kompetencei un normatīvajiem aktiem.
102. Darbinieks atbild par viņa atbildībā nodoto informācijas nesēju - CD, ZIP disku, zibatmiņu u.c. lietošanu un informācijas saglabāšanu.
103. Darbinieks atbild par tam uzticēto inventāru.
104. Darbinieks saziņai un informācijas apmaiņai ar skolas vadību (administrāciju), pedagogiem, izglītojamiem un vecākiem izmanto saziņas līdzekļus: e-pastu, telefonu, e-klasi.
105. Skolas tālruni Darbinieks izmanto tikai darba pienākumu veikšanai.
106. Ar darba kārtības noteikumiem iepazīstina visus Darbiniekus. Darbinieks ar savu parakstu apliecina, ka ir iepazīsies ar darba kārtības noteikumiem.

XII. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

107. Darba kārtības noteikumus un to grozījumus apstiprina Direktors, konsultējoties ar Darbinieku pārstāvjiem.
108. Iekšējie noteikumi "Darba kārtības noteikumi" stājas spēkā ar 02.01.2020.
109. Atzīt par spēku zaudējušiem 04.12.2015. iekšējos noteikumus Nr.1-25/135 "Darba kārtības noteikumi" ar 02.01.2020.

Disciplinārsodi

Nr.	Pārkāpums	Kā tiek konstatēts	Sekas
1.	Darbinieka atrašanos Skolā vai tās teritorijā alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī, vai to lietošana.	Ja ir aizdomas, ka Darbinieks ir alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī, tiešais vadītājs vai Direktors: 1) pieaicina vismaz divus lieciniekus, kuru klātbūtnē tiek sagatavots akts; 2) Darbiniekam, tiek lūgts, nekavējoties sniegt paskaidrojumu (rīkojums par paskaidrojuma sniegšanu); 3) Darbinieks tiek nosūtīts uz medicīnisko pārbaudi; 4) Var tikt izsaukta policija.	1) Paskaidrojuma sniegšana; 2) Darbinieka atstādināšana no darba saskaņā ar Darba likuma 58. panta 3.daļu; 3) Darba devēja uzteikums saskaņā ar Darba likuma 101. panta 1.daļas 4.punktu ne vēlāk kā viena mēneša laikā no pārkāpuma atklāšanas dienas, neieskaitot Darbinieka pārejošas darbnespējas laiku vai laiku, kad Darbinieks ir bijis atvaļinājumā, vai nav veicis darbu citu attaisnojošu iemeslu dēļ, bet ne vēlāk kā 12 mēnešu laikā no pārkāpuma izdarīšanas dienas. 4) Ja medicīniskajā pārbaudē tiek konstatēts, ka darbinieks, kurš veic pedagoģisko darbu, atrodas alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī, darba devējs nekavējoties ziņo policijai. Lemjot par iespējamo darba līguma uzteikumu, darba devējs izvērtē izdarītā pārkāpuma smagumu, apstākļus, kādos tas izdarīts, kā arī Darbinieka personiskās īpašības un līdzšinējo darbu. Ja Darbinieka atstādināšana no darba ir bijusi nepamatota darba devēja vainas dēļ, darba devējs izmaksā Darbiniekam vidējo izpeļņu par visu darba piespiedu kavējuma laiku, kā arī atlīdzina ar atstādināšanu radušos zaudējumus. Bērnu tiesību aizsardzības likuma 83.panta 2. daļa nosaka, ka “Par bērna uzraudzīšanu, atrodoties alkohola, narkotisko, psihotropo, toksisko vai citu apreibinošo vielu ietekmē, kas var ierobežot spējas nodrošināt bērna drošību un aizsardzību no iespējamiem bērna dzīvības un veselības apdraudējumiem, ja to izdarījusi persona, kura atbildīga par bērna uzraudzību, piemēro brīdinājumu vai naudas sodu līdz četrdesmit divām naudas soda vienībām.”.
2.	Alkohola, narkotisko vai toksisko vielu ienešana	Ja ir aizdomas, ka Darbinieks ir ienesis Skolā vai tās teritorijā alkoholu, narkotikas vai toksiskas vielas tiešais vadītājs vai Direktors:	1) Paskaidrojuma sniegšana; 2) Darbinieka atstādināšana no darba saskaņā ar Darba likuma 58. panta 3.daļu; 3) Darba devēja uzteikums saskaņā ar Darba likuma 101. panta 1.daļas 2.punktu ne vēlāk kā viena mēneša laikā no pārkāpuma atklāšanas dienas, neieskaitot Darbinieka pārejošas darbnespējas laiku vai laiku, kad Darbinieks ir bijis atvaļinājumā, vai nav

		1) nekavējoties izsauc policiju; 2) pieaicina vismaz divus lieciniekus, kuru klātbūtnē tiek sagatavots akts; 3) Darbiniekam, tiek lūgts, nekavējoties sniegt paskaidrojumu (rīkojums par paskaidrojuma sniegšanu); 4) Informācijas saņemšana no policijas.	veicis darbu citu attaisnojošu iemeslu dēļ, bet ne vēlāk kā 12 mēnešu laikā no pārkāpuma izdarīšanas dienas. Lemjot par iespējamo darba līguma uzteikumu, darba devējs izvērtē izdarītā pārkāpuma smagumu, apstākļus, kādos tas izdarīts, kā arī Darbinieka personiskās īpašības un līdzšinējo darbu. Ja Darbinieka atstādināšana no darba ir bijusi nepamatota darba devēja vainas dēļ, darba devējs izmaksā Darbiniekam vidējo izpeļņu par visu darba piespiedu kavējuma laiku, kā arī atlīdzina ar atstādināšanu radušos zaudējumus.
3.	Smēķēšana Skolā vai tās teritorijā	Ja ir aizdomas, ka Darbinieks Skolas teritorijā vai Skolā ir smēķējis, vai Darbinieks, tiek pamanīts smēķējam, tiešais vadītājs vai Direktors: 1) nekavējoties izsauc policiju; 2) pieaicina vismaz divus lieciniekus, kuru klātbūtnē tiek sagatavots akts; 3) Darbiniekam, tiek lūgts, nekavējoties sniegt paskaidrojumu (rīkojums par paskaidrojuma sniegšanu); 4) Informācijas saņemšana no policijas.	1) Paskaidrojuma sniegšana; 2) Rājiens par Darba kārtības noteikumu un Tabakas izstrādājumu, augu smēķēšanas produktu, elektronisko smēķēšanas ierīču un to šķidrumu aprites likuma 10. panta “Smēķēšanas ierobežojumi” 2.daļas 2.punktu. 3) Ja gada laikā 3 reizes tiek konstatēts, ka Darbinieks pārkāpj smēķēšanas ierobežojumus, Darba devējs uzteic darba attiecības saskaņā ar Darba likuma 101. panta 1.daļas 2.punktu ne vēlāk kā viena mēneša laikā no pārkāpuma atklāšanas dienas, neieskaitot Darbinieka pārejošas darbnespējas laiku vai laiku, kad Darbinieks ir bijis atvaļinājumā vai nav veicis darbu citu attaisnojošu iemeslu dēļ, bet ne vēlāk kā 12 mēnešu laikā no pārkāpuma izdarīšanas dienas. Lemjot par iespējamo darba līguma uzteikumu, darba devējs izvērtē izdarītā pārkāpuma smagumu, apstākļus, kādos tas izdarīts, kā arī Darbinieka personiskās īpašības un līdzšinējo darbu.
4.	Darbinieka atrašanās Skolā ar saslimstību, kas rada vai var radīt draudus citu Darbinieku vai skolēnu	Ja darba devējam rodas aizdomas vai ir informācija, ka Darbiniekam izpaužas kāds no zemāk minētajiem simptomiem vai viņš ir saslimis vai inficējies ar kādu no šo noteikumu 2. pielikumā minētajām infekcijas slimībām, darba devējam ir tiesības nekavējoties nosūtīt	1) Paskaidrojuma sniegšana; 2) Darbinieka atstādināšana no darba saskaņā ar Darba likuma 58. panta 3.daļu un 24.07.2018. Ministru kabineta noteikumu Nr.447 “Noteikumi par darbiem, kas saistīti ar iespējamu risku citu cilvēku veselībai, un obligāto veselības pārbaužu veikšanas kārtība” 4.punktu, ja Darbinieks nav devis pie ārsta, un tam nav izsniegta darba nespējas lapa. 3) Rājiens, ja Darbinieks pēc Direktora vai tiešā vadītāja norādījumiem nav devis pie ārsta. 4) Darba devēja uzteikums pēc trīskāršēja pārkāpuma saskaņā ar Darba likuma 101.

	drošībai vai veselībai	Darbinieku veikt veselības pārbaudi, lai izvērtētu iespējamo risku citu cilvēku veselībai. Tiešais vadītājs vai Direktors: 1) pieaicina vismaz divus lieciniekus, kuru klātbūtnē tiek sagatavots akts; 2) Darbiniekam tiek lūgts nekavējoties sniegt paskaidrojumu (rīkojums par paskaidrojuma sniegšanu); 3) Darbinieks tiek nosūtīts uz medicīnisko pārbaudi. Darbinieks nedrīkst veikt darba pienākumus, ja viņam izpaužas kāds no šādiem iespējamās infekcijas slimības simptomiem: 1. caureja (šķidra vēdera izeja trīs un vairāk reižu diennaktī); 2. vemšana; 3. ādas, gļotādu vai acu ābolu dzelte, kas parādījusies nesen; 4. paaugstināta ķermeņa temperatūra ar: a. sāpēm kaklā (rīkles iekaisums); b. iesnām; c. klepu; d. galvassāpēm; e. ādas izsitumiem, kas parādījušies nesen;	panta 1.daļas 1.punktu ne vēlāk kā viena mēneša laikā no pārkāpuma atklāšanas dienas, neieskaitot Darbinieka pārejošas darbnespējas laiku vai laiku, kad Darbinieks ir bijis atvaļinājumā vai nav veicis darbu citu attaisnojošu iemeslu dēļ, bet ne vēlāk kā 12 mēnešu laikā no pārkāpuma izdarīšanas dienas. Lemjot par iespējamo darba līguma uzteikumu, darba devējs izvērtē izdarītā pārkāpuma smagumu, apstākļus, kādos tas izdarīts, kā arī Darbinieka personiskās īpašības un līdzšinējo darbu. Ja Darbinieka atstādināšana no darba ir bijusi nepamatota darba devēja vainas dēļ, darba devējs izmaksā Darbiniekam vidējo izpeļņu par visu darba piespiedu kavējuma laiku, kā arī atlīdzina ar atstādināšanu radušos zaudējumus.
--	------------------------	--	--

		5. drudzis; 6. ādas bojājums (tai skaitā apdegums, brūce, augonis) ar iekaisumu vai sastrutojumu; 7. strutaini izdalījumi no acīm, ausīm, deguna.	
5.	Darbinieks, kurš veic darbu (ieskaitot mācību praksi, amata apguvi un brīvprātīgā darbu), kas saistīts ar iespējamu risku citu cilvēku veselībai, nav veicis obligāto veselības pārbaudi (MK 447)	Darba devējam aizliegts nodarbināt Darbinieku, ja Darbinieks nav uzrādījis darba devējam atzinumu -izrakstu no stacionārā/ambulatorā pacienta medicīniskās kartes (veidlapa Nr. 027/u) par to, ka ģimenes ārsts konstatē, ka persona nerada risku citu cilvēku veselībai, ka personas veselības stāvoklis atbilst veicamajam darbam. Veidlapa derīga vienu gadu pēc izsniegšanas.	1) Rīkojums par obligātās veselības pārbaudes veikšanu. 2) Paskaidrojuma sniegšana, ja pēc iepazīšanās ar rīkojumu nav veikta obligātā veselības pārbaude noteiktajā termiņā; 3) Darbinieka atstādināšana no darba saskaņā ar Darba likuma 58. panta 3.daļu un 24.07.2018. Ministru kabineta noteikumu Nr.447 “Noteikumi par darbiem, kas saistīti ar iespējamu risku citu cilvēku veselībai, un obligāto veselības pārbaudi veikšanas kārtība” 4.punktu, ja Darbinieks nav devis pie ārsta, un tam nav izsniegta darba nespējas lapa. 4) Darba devēja uzteikums pēc trīskāršēja aicinājuma iziet obligāto veselības pārbaudi saskaņā ar Darba likuma 101. panta 1.daļas 2.punktu ne vēlāk kā viena mēneša laikā no pārkāpuma atklāšanas dienas, neieskaitot Darbinieka pārejošas darbnespējas laiku vai laiku, kad Darbinieks ir bijis atvaļinājumā vai nav veicis darbu citu attaisnojošu iemeslu dēļ, bet ne vēlāk kā 12 mēnešu laikā no pārkāpuma izdarīšanas dienas. Lemjot par iespējamu darba līguma uzteikumu, darba devējs izvērtē izdarītā pārkāpuma smagumu, apstākļus, kādos tas izdarīts, kā arī Darbinieka personiskās īpašības un līdzšinējo darbu. Ja Darbinieka atstādināšana no darba ir bijusi nepamatota darba devēja vainas dēļ, darba devējs izmaksā Darbiniekam vidējo izpeļņu par visu darba piespiedu kavējuma laiku, kā arī atlīdzina ar atstādināšanu radušos zaudējumus. Darbinieka atstādināšana no darba netiek uzskatīta par nepamatotu, ja pēc darba devēja lūguma Darbinieks nav iesniedzis atzinumu par obligāto veselības pārbaudi, lai gan Darbiniekam atzinums ir izsniegts.
6.	Darbinieks, kuru veselības stāvokli	Ja Darbinieks nav veicis obligāto veselības pārbaudi pēc darba devēja rīkojuma: 1) Darbiniekam tiek lūgts	1) Rīkojums par obligātās veselības pārbaudes veikšanu. 2) Paskaidrojuma sniegšana, ja pēc iepazīšanās ar rīkojumu nav veikta obligātā veselības pārbaude noteiktajā termiņā; 3) Darbinieka atstādināšana no darba saskaņā ar Darba likuma 58. panta 3.daļu un

ietekmē vai var ietekmēt veselībai kaitīgie darba vides faktori nav veicis obligāto veselības pārbaudi (MK 219)		nekavējoties sniegt paskaidrojumu (rīkojums par paskaidrojuma sniegšanu); 2) Darbiniekam ir pienākums darba devēju informēt par visiem šķēršļiem, kas to kavē veik veselības pārbaudi. 3) ja periodiskās un ārpuskārtas (papildu) veselības pārbaude nav veikta darba nespējas dēļ, ko apliecina darba nespējas lapa, darba devējs, laiku veselības pārbaudes veikšanai, pagarina par darba nespējas laiku. Kopējais laiks, ko darba devējs var noteikt periodiskās un ārpuskārtas (papildu) veselības pārbaudes veikšanai, ir ne mazāks par četrām nedēļām un ne lielāks par trijiem mēnešiem. 4) Ja Darbinieks nav veicis veselības pārbaudi citu iemeslu dēļ vai beidzies darba nespējas dēļ noteiktais laika pagarinājums, Darbinieks tiek atkārtoti nosūtīts veikt veselības pārbaudi, ar kuru tiek noteikts, ka Darbiniekam nekavējoties, līdz darba dienas beigām ir jāveic veselības pārbaude (tiek saglabāta darba samaksa). Ja Darbinieks līdz noteiktajam laikam neiesniedz OVP karti, Darbinieks tiek atstādināts no darba bez darba	10.03.2009. Ministru kabineta noteikumu Nr.219 “Kārtība, kādā veicama obligātā veselības pārbaude” 26.punktu, ja Darbinieks nav devis pie ārsta, un tam nav izsniegta darba nespējas lapa. 4) Darba devēja uzteikums pēc trīskāršēja aicinājuma iziet obligāto veselības pārbaudi saskaņā ar Darba likuma 101. panta 1.daļas 2.punktu ne vēlāk kā viena mēneša laikā no pārkāpuma atklāšanas dienas, neieskaitot Darbinieka pārejošas darbnespējas laiku vai laiku, kad Darbinieks ir bijis atvaļinājumā vai nav veicis darbu citu attaisnojošu iemeslu dēļ, bet ne vēlāk kā 12 mēnešu laikā no pārkāpuma izdarīšanas dienas. Lemjot par iespējamo darba līguma uzteikumu, darba devējs izvērtē izdarītā pārkāpuma smagumu, apstākļus, kādos tas izdarīts, kā arī Darbinieka personiskās īpašības un līdzšinējo darbu. Ja Darbinieka atstādināšana no darba ir bijusi nepamatota darba devēja vainas dēļ, darba devējs izmaksā Darbiniekam vidējo izpeļņu par visu darba piespiedu kavējuma laiku, kā arī atlīdzina ar atstādināšanu radušos zaudējumus. Ja darba devējs norādītajā termiņā nav saņēmis arodslimību ārsta aizpildītu veselības pārbaudes karti, viņš ir tiesīgs atstādināt nodarbināto no darba, līdz nodarbinātais iesniedz darba devējam veselības pārbaudes karti, kurā ir atzīmēts, ka veselības stāvoklis atbilst veicamajam darbam. Nodarbināto nedrīkst atstādināt no darba, ja viņš norādītajā termiņā nav veicis veselības pārbaudi no viņa neatkarīgu objektīvu apstākļu dēļ, par kuru iestāšanos nodarbinātais paziņo darba devējam.
--	--	---	--

		samaksas saglabāšanas līdz OVP kartes iesniegšanas brīdim.	
7.	Darbinieka neattaisnota neierašanās darbā	Ja tiešais vadītājs vai Direktors konstatē, ka Darbinieks nav ieradies darbā stundu pēc darba laika sākuma un par savu prombūtni nav informējis: 1) tiešais vadītājs vai Direktors cenšas sazināties ar Darbinieku; 2) pieaicina vismaz divus lieciniekus, kuru klātbūtnē tiek sagatavots akts par Darbinieka prombūtni; 3) Darbiniekam tiek lūgts nekavējoties sniegt paskaidrojumu (rīkojums par paskaidrojuma sniegšanu);	1) Paskaidrojuma sniegšana; 2) Rājiens par Darba kārtības noteikumu pārkāpumu un neattaisnotu prombūtni. 3) Saskaņā ar Darba likuma 86.pantu, Darbiniekam ir pienākums atlīdzināt darba devējam radušos zaudējumus, ja Darbinieks bez attaisnojoša iemesla neveic darbu vai arī veic to nepienācīgi, un 72.pantu Darbinieka saistības nepienācīga izpildījuma gadījumā darba devējam ir pienākums izmaksāt darba samaksu atbilstoši faktiski nostrādātajam darba laikam. 4) Ja gada laikā 3 reizes tiek konstatēts, ka Darbinieks neattaisnoti neierodas darbā, neziņot par savu prombūtni, Darba devēja uzteic darba attiecības saskaņā ar Darba likuma 101. panta 1.daļas 1.punktu ne vēlāk kā viena mēneša laikā no pēdējā pārkāpuma atklāšanas dienas, neieskaitot Darbinieka pārejošas darbnespējas laiku vai laiku, kad Darbinieks ir bijis atvaļinājumā vai nav veicis darbu citu attaisnojošu iemeslu dēļ, bet ne vēlāk kā 12 mēnešu laikā no pārkāpuma izdarīšanas dienas. Lemjot par iespējamo darba līguma uzteikumu, darba devējs izvērtē izdarītā pārkāpuma smagumu, apstākļus, kādos tas izdarīts, kā arī Darbinieka personiskās īpašības un līdzšinējo darbu.
8.	Neziņošana par darba nespēju vai neparedzētu prombūtni;	Ja tiešais vadītājs vai Direktors konstatē, ka Darbinieks nav ieradies darbā stundu pēc darba laika sākuma un par savu prombūtni nav informējis: 1) tiešais vadītājs vai Direktors cenšas sazināties ar Darbinieku; 2) pieaicina vismaz divus lieciniekus, kuru klātbūtnē tiek sagatavots akts par Darbinieka prombūtni; 3) Darbiniekam tiek lūgts nekavējoties sniegt paskaidrojumu (rīkojums par paskaidrojuma sniegšanu);	1) Paskaidrojuma sniegšana; 2) Rājiens par Darba kārtības noteikumu pārkāpumu.

9.	Darbinieks, kurš veic pedagoģisko darbu, nav veicis profesionālo pilnveidi 36 stundu apjomā 3 gadu periodā	Ja tiešais vadītājs vai Direktors konstatē, ka Darbinieks nav iesniedzis apliecinājumus par profesionālo pilnveidi: 1) Darbiniekam tiek lūgts nekavējoties sniegt paskaidrojumu (rīkojums par paskaidrojuma sniegšanu); 2) Darbinieks tiek informēts, par darba devēja organizētajiem profesionālās pilnveides pasākumiem. 3) Darbiniekam ar rīkojumu tiek uzdots apmeklēt profesionālās pilnveides pasākumus. 4) Ja Darbinieks nav atkārtoti veicis profesionālo pilnveidi, tiek lūgts sniegt paskaidrojumu. 5) Pēc paskaidrojuma sniegšanas tiek izteikts rājiens, ja nav bijis pamatots iemesls (ne vairāk kā divas reizes gadā). 6)) Ja viena gada laikā Darbinieks ir 3 reizes ar rīkojumu nosūtīts uz profesionālo pilnveidi, bet profesionālā pilnveide nav veikta, darba devējs lemj par iespējamo darba līguma uzteikumu.	1) Paskaidrojuma sniegšana; 2) Rājiens par Darba kārtības noteikumu pārkāpumu un 11.09.2018. Ministru kabineta noteikumu Nr.569 “Noteikumi par pedagogiem nepieciešamo izglītību un profesionālo kvalifikāciju un pedagogu profesionālās kompetences pilnveides kārtību” 15.punktu. 3) Darba devēja uzteikums pēc trīskāršēja aicinājuma iziet veikt profesionālo pilnveidi. saskaņā ar Darba likuma 101. panta 1.daļas 6.punktu ne vēlāk kā viena mēneša laikā no pārkāpuma atklāšanas dienas, neieskaitot Darbinieka pārejošas darbnespējas laiku vai laiku, kad Darbinieks ir bijis atvaļinājumā vai nav veicis darbu citu attaisnojošu iemeslu dēļ, bet ne vēlāk kā 12 mēnešu laikā no pārkāpuma izdarīšanas dienas, ja darba devējam nav iespējams Darbinieku nodarbināt citā darbā. Lemjot par iespējamo darba līguma uzteikumu, darba devējs izvērtē izdarītā pārkāpuma smagumu, apstākļus, kādos tas izdarīts, kā arī Darbinieka personiskās īpašības un līdzšinējo darbu. Vispārējās, profesionālās un interešu izglītības pedagogs ir atbildīgs par savas profesionālās kompetences pilnveidi. Profesionālo kompetenci pilnveido, triju gadu laikā apgūstot programmu vismaz 36 stundu apjomā, un to plāno sadarbībā ar tās izglītības iestādes vadītāju. Profesionālās ievirzes sporta pedagogs profesionālo kompetenci pilnveido atbilstoši sporta speciālistu sertifikācijas kārtībai un sporta speciālistam noteiktajām prasībām. Izglītības iestādes vadītājs pedagoga profesionālās kompetences pilnveidē ārpus tiešajiem pedagoģiskajiem darba uzdevumiem (dalība konferencēs, semināros, meistarklasēs, stažēšanās nozares uzņēmumos, dalība darba devēju organizāciju rīkotajās mācībās pedagoga konkurētspējas veicināšanai, personības attīstība) apgūtās tēmas triju gadu laikā ieskaita ne vairāk kā 12 stundu apjomā.
10.	Darbinieks rupji pārkāpis drošības noteikumus vai normatīvo	1) Notikuma konstatēšana; 2) akta sastādīšana (3 klātesošie) nepieciešamība gadījumā tiek informēta Darba aizsardzības inspekcija;	1) Paskaidrojuma sniegšana; 2) Rājiens par darba aizsardzības noteikumu pārkāpumu, ja izvērtējot notikušā apstākļus, konstatēts, ka Darbinieks nav rupji pārkāpis darba aizsardzības noteikumus, bet ir tos pārkāpis.

	aktu prasības, kā rezultātā radies apdraudējums vai iestājušās sekas paša Darbinieka un citu personu drošībai un veselībai	3) Darbiniekam tiek lūgts nekavējoties sniegt paskaidrojumu (rīkojums par paskaidrojuma sniegšanu), ja tas ir iespējams; 4) Cietušajam tiek lūgts sniegt rakstisku situācijas aprakstu, ja tas ir iespējams. 5) notiek rīcības seku izvērtēšana.	3) Darba devēja uzteikums saskaņā ar Darba likuma 101. panta 1.daļas 5.punktu ne vēlāk kā viena mēneša laikā no pārkāpuma atklāšanas dienas, neieskaitot Darbinieka pārejošas darbnespējas laiku vai laiku, kad Darbinieks ir bijis atvaļinājumā vai nav veicis darbu citu attaisnojošu iemeslu dēļ, bet ne vēlāk kā 12 mēnešu laikā no pārkāpuma izdarīšanas dienas, ja Darbinieks rupji pārkāpis darba aizsardzības noteikumus un apdraudējis citu personu drošību un veselību. Lemjot par iespējamo darba līguma uzteikumu, darba devējs izvērtē izdarītā pārkāpuma smagumu, apstākļus, kādos tas izdarīts, kā arī Darbinieka personiskās īpašības un līdzšinējo darbu.
11.	Darbinieks piesavinājies Skolas vai citas personas mantu vai intelektuālo īpašumu	Ja ir aizdomas, ka Darbinieks piesavinājies Skolas vai citas personas mantu vai intelektuālo īpašumu tiešais vadītājs vai Direktors: 1) nekavējoties izsauc policiju; 2) pieaicina vismaz divus lieciniekus, kuru klātbūtnē tiek sagatavots akts; 3) Darbiniekam tiek lūgts nekavējoties sniegt paskaidrojumu (rīkojums par paskaidrojuma sniegšanu); 4) Informācijas saņemšana no policijas.	1) Paskaidrojuma sniegšana; 2) Darba devēja uzteikums saskaņā ar Darba likuma 101. panta 1.daļas 2.punktu ne vēlāk kā viena mēneša laikā no pārkāpuma atklāšanas dienas, neieskaitot darbinieka pārejošas darbnespējas laiku vai laiku, kad Darbinieks ir bijis atvaļinājumā vai nav veicis darbu citu attaisnojošu iemeslu dēļ, bet ne vēlāk kā 12 mēnešu laikā no pārkāpuma izdarīšanas dienas, ja Darbinieks, veicot darbu, rīkojies prettiesiski un tādēļ zaudējis darba devēja uzticību.
12.	Darbinieks savas darbības vai bezdarbības rezultātā nodarījis Skolai vai	1) tiek saņemta sūdzība vai pārkāpumu konstatējis tiešais vadītājs vai Direktors; 2) tiek sagatavots akts; 3) Darbiniekam tiek lūgts nekavējoties sniegt paskaidrojumu (rīkojums par	1) Paskaidrojuma sniegšana; 2) Ieturējumi, lai atlīdzinātu darba devējam radušos zaudējumus Darba likuma 79.panta un 23.nodaļas kartībā; 3)Rājiens par radīto zaudējumu, ja netiek veikti ieturējumi; Darbiniekam savu darba pienākumu ietvaros ir pienākums rūpēties par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu šķēršļus, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt

	citai personai kaitējumu vai radījis zaudējumus	paskaidrojuma sniegšanu).	parasto darba gaitu Skolā, kā arī par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu draudošus vai jau radušos zaudējumus. Izņēmums pieļaujams tikai tajā gadījumā, kad šāda rīcība Darbiniekam nav pa spēkam, nav no viņa taisnīgi sagaidāma vai arī to aizliedzis darba devējs. Darbiniekam ir pienākums nekavējoties paziņot darba devējam par šķēršļiem, zaudējumu rašanās draudiem vai jau esošiem zaudējumiem.
13.	Darbinieks nelikumīgi izmantojis Skolas telpas, resursus vai materiāli tehnisko bāzi	Ja ir aizdomas par Darbinieka nelikumīgu rīcību ar Skolas resursiem vai materiāltechnisko bāzi, tiešais vadītājs vai Direktors: 1) nekavējoties izsauc policiju; 2) pieaicina vismaz divus lieciniekus, kuru klātbūtnē tiek sagatavots akts; 3) Darbiniekam, tiek lūgts, nekavējoties sniegt paskaidrojumu (rīkojums par paskaidrojuma sniegšanu); 4) Informācijas saņemšana no policijas.	1) Paskaidrojuma sniegšana; 2) Darbinieka atstādināšana no darba saskaņā ar Darba likuma 58. panta 3.daļu; 3) Darba devēja uzteikums saskaņā ar Darba likuma 101. panta 1.daļas 2.punktu ne vēlāk kā viena mēneša laikā no pārkāpuma atklāšanas dienas, neieskaitot Darbinieka pārejošas darbnespējas laiku vai laiku, kad Darbinieks ir bijis atvaļinājumā vai nav veicis darbu citu attaisnojošu iemeslu dēļ, bet ne vēlāk kā 12 mēnešu laikā no pārkāpuma izdarīšanas dienas. Lemjot par iespējamo darba līguma uzteikumu, darba devējs izvērtē izdarītā pārkāpuma smagumu, apstākļus, kādos tas izdarīts, kā arī Darbinieka personiskās īpašības un līdzšinējo darbu. Ja Darbinieka atstādināšana no darba ir bijusi nepamatota darba devēja vainas dēļ, darba devējs izmaksā Darbiniekam vidējo izpeļņu par visu darba piespiedu kavējuma laiku, kā arī atlīdzina ar atstādināšanu radušos zaudējumus.
14.	Datu aizsardzības pārkāpumi	1) tiek saņemta sūdzība vai pārkāpumu konstatējis tiešais vadītājs, Direktors, cits Darbinieks; 2) tiek sagatavots akts; 3) Darbiniekam, tiek lūgts, nekavējoties sniegt paskaidrojumu (rīkojums par paskaidrojuma sniegšanu);	1) Paskaidrojuma sniegšana; 2) Informācijas nodošana Datu aizsardzības speciālistam un/ vai Datu valsts inspekcijai; 3) Saukšana pie normatīvajos aktos noteiktās atbildības, atkarībā no pārkāpuma veida un smaguma.
15.	Ilgstoša un atkārtota darba kārtības noteikumu	Ja tiešais vadītājs vai Direktors konstatē, ka Darbinieks gada laikā vismaz trīs reizes ir pārkāpis darba kārtības noteikumus, un par tiem ir	1) Pārrunas ar Darbinieku pēc trešā darba kārtības noteikumu pārkāpuma gada laikā (tiek sagatavots akts); 2) Iestājoties ceturtajai reizei gada laikā darba devējs lemj par darba līguma uzteikumu pēc Darbinieka rakstveida paskaidrojuma saņemšanas (paskaidrojuma nesniegšana nav iemesls darba attiecību turpināšanai);

	pārkāpšana.	izteikts rājiens vai sastādīts akts. Gads tiek rēķināts no pēdējā izdarītā pārkāpuma brīža, kāpjoties atpakaļ.	3) Darba devēja uzteikums saskaņā ar Darba likuma 101. panta 1.daļas 1.punktu ne vēlāk kā viena mēneša laikā no pārkāpuma atklāšanas dienas, neieskaitot Darbinieka pārejošas darbnespējas laiku vai laiku, kad Darbinieks ir bijis atvaļinājumā vai nav veicis darbu citu attaisnojošu iemeslu dēļ, bet ne vēlāk kā 12 mēnešu laikā no pārkāpuma izdarīšanas dienas. Lemjot par iespējamo darba līguma uzteikumu, darba devējs izvērtē izdarītā pārkāpuma smagumu, apstākļus, kādos tas izdarīts, kā arī Darbinieka personiskās īpašības un līdzšinējo darbu.
16.	Atrašanās darba vietā ārpus darba laika	Ja tiešais vadītājs vai Direktors konstatē, ka Darbinieks, bez Direktora piekrišanas atrodas darba vietā ārpus darba laika: 1) tiek sagatavots akts; 2) Darbiniekam tiek lūgts nekavējoties sniegt paskaidrojumu (rīkojums par paskaidrojuma sniegšanu);	1) Paskaidrojuma sniegšana; 2) Rājiens par Darba likuma 52.panta un darba kārtības noteikumu pārkāpšanu, kas nosaka, ka Darbiniekam ir pienākums veikt darbu noteiktā darba laika ietvaros.
17.	Darbinieks darba laikā neatrodas darba vietā, vai veic darba pienākumus ārpus darba vietas nevienojoties ar darba devēju	Ja tiešais vadītājs vai Direktors konstatē, ka Darbinieks, darba laikā neatrodas darba vietā, vai veic darba pienākumus ārpus darba vietas nevienojoties ar darba devēju: 1) tiek sagatavots akts; 2) Darbiniekam tiek lūgts nekavējoties sniegt paskaidrojumu (rīkojums par paskaidrojuma sniegšanu).	1) Paskaidrojuma sniegšana; 2) Rājiens par Darba likuma 53.panta un darba kārtības noteikumu pārkāpšanu, kas nosaka, ka Darbiniekam ir pienākums veikt darbu Skolā, ja Darbinieks un darba devējs nav vienojušies citādi.
18.	Pārkāpts aizliegums izplatīt	1) tiek saņemta sūdzība vai pārkāpumu konstatējis tiešais vadītājs, Direktors, cits	1) Paskaidrojuma sniegšana; 2) Rājiens par aizlieguma izplatīt informāciju par bērnu pārkāpumu, ja izvērtējot notikušā apstākļus, konstatēts, ka nav radījis būtiskas sekas bērnam un/vai Skolai

	informāciju par bērnu	Darbinieks; 2) tiek sagatavots akts; 3) Darbiniekam tiek lūgts nekavējoties sniegt paskaidrojumu (rīkojums par paskaidrojuma sniegšanu);	prestīžam. 3) Darba devēja uzteikums saskaņā ar Darba likuma 101. panta 1.daļas 2.punktu ne vēlāk kā viena mēneša laikā no pārkāpuma atklāšanas dienas, neieskaitot Darbinieka pārejošas darbnespējas laiku vai laiku, kad Darbinieks ir bijis atvaļinājumā vai nav veicis darbu citu attaisnojošu iemeslu dēļ, bet ne vēlāk kā 12 mēnešu laikā no pārkāpuma izdarīšanas dienas, ja izvērtējot notikušā apstākļus, konstatēts, ka ir radītas būtiskas sekas bērnam un/vai Skolai prestižam. Nepieciešamības gadījumā tiek ziņots Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekcijai un / vai Datu valsts inspekcijai. Lemjot par iespējamo darba līguma uzteikumu, darba devējs izvērtē izdarītā pārkāpuma smagumu, apstākļus, kādos tas izdarīts, kā arī Darbinieka personiskās īpašības un līdzšinējo darbu. Bērnu tiesību aizsardzības likuma 71.pants “Aizliegums izplatīt informāciju par bērnu” nosaka, ka: 1. Informācija, kuru par bērnu ieguvis Darbinieks pildot amata pienākumus, ir konfidenciāla, un ziņas, kas jebkādā veidā varētu kaitēt bērna turpmākajai attīstībai vai viņa psiholoģiskā līdzsvara saglabāšanai, nav izpaužamas. 2. Aizliegts izplatīt personiski iegūto informāciju par bērnu, kurš kļuvis par nozieguma upuri, liecinieku vai izdarījis likumpārkāpumu, kā arī tādu informāciju, kura bērnam varētu kaitēt tūlīt vai tālākā nākotnē. 3. Aizliegts izmantot bērna sniegto informāciju savtīgos nolūkos. 4. Aizliegts intervēt bērnu un izplatīt presē un citos plašsaziņas līdzekļos informāciju par bērnu, kurš kļuvis par pretiesiskas darbības upuri, liecinieku vai izdarījis likumpārkāpumu, izņemot gadījumu, kad bērns pats izsaka vēlēšanos pārdzīvoto izpaust atklātībai un tam piekrīt viņa vecāki vai citi bērna likumiskie pārstāvji. Ja uzsākts kriminālprocess, nepieciešama arī procesa virzītāja atļauja. 5. Par informācijas neatļautu izmantošanu vai izplatīšanu vainīgās personas saucamas pie disciplinārās atbildības vai citas likumā noteiktās atbildības.
19.	Sodu reģistrā ir pieejama informācija par attiecīgo	Lai pārliecinātos, vai uz Darbinieku nav attiecināmi Izglītības likuma 50. panta noteiktie ierobežojumi strādāt par	1) Izglītības iestādes vadītājs nekavējoties atstādina Darbinieku, kurš veic pedagoģisko darbu no amata pienākumu pildīšanas līdz atļaujas saņemšanai, ja no Sodu reģistra saņemta informācija, ka uz pedagogu attiecināmi Izglītības likuma 50. panta noteiktie ierobežojumi.

	personu	pedagogu, un Bērnu tiesību aizsardzības likuma 72. panta 5. daļā noteiktie ierobežojumi strādāt izglītības iestādē, darba devējs pirms darba attiecību uzsākšanas un turpmāk vienu reizi gadā aktualizē informāciju no sodu reģistra par Darbinieka sodāmību.	2) Darbiniekam, kurš veic pedagoģisko darbu ir pienākums iesniegt Izglītības kvalitātes valsts dienestā iesniegumu strādāšanas atļaujas saņemšanai saskaņā ar 03.09.2019. Ministru kabineta noteikumiem Nr.414. “Kārtība, kādā tiek izvērtēta personas atbilstība pedagoga amatam”, ja Darbiniekam, kurš veic pedagoģisko darbu vēlas turpināt darba attiecības. Iesnieguma izvērtēšana ir maksas pakalpojums. 3) Ja ir pamatotas aizdomas vai darba devēja rīcībā ir informācija par to, ka Darbinieks pieļāvis bērna tiesību pārkāpumus vai pret to uzsākts kriminālprocess par noziedzīgu nodarījumu, kas minēts Bērnu tiesību aizsardzības likuma 72. panta 5. un 6. daļā, vai uzsākts administratīvā pārkāpuma process par Bērnu tiesību aizsardzības likuma 72. panta 6. daļā minētajiem administratīvajiem pārkāpumiem darba devējs nodrošina, ka Darbinieks tiek atstādināti no amata (no pienākumu pildīšanas) līdz dienai, kad stāties spēkā un kļuvis nepārsūdzams kompetentas institūcijas pieņemtais lēmums vai tiesas spriedums, vai līdz galīgā nolēmuma pieņemšanai kriminālprocesā. 4) Darbinieka atstādināšana no darba notiek saskaņā ar Darba likuma 58. panta 3. daļu. 5) Ja kompetentā institūcija ir pieņēmusi lēmumu vai tiesas spriedumu, vai ticis pieņemts galīgais nolēmums kriminālprocesā, kā rezultātā uz Darbinieku ir attiecināmi Izglītības likuma 50. panta noteiktie ierobežojumi strādāt par pedagogu, un/vai Bērnu tiesību aizsardzības likuma 72. panta 5. daļā noteiktie ierobežojumi strādāt izglītības iestādē, darba devējs, nekavējoties izbeidz darba attiecības ar Darbinieku. 6) Darba devējam ir tiesības uzteikt darba līgumu laikā, kad Darbinieks ir atstādināts no darba. 7) Bērnu tiesību aizsardzības likuma 72. panta piektajā daļā minēto personu atstādināšanu var pieprasīt arī Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekcija, ja tai ir pamatotas aizdomas par iespējamiem bērna tiesību pārkāpumiem. Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekcijas pieprasījums nav apstrīdams un pārsūdzams, tas izpildāms nekavējoties. Izglītības likuma 50. pants nosaka, ka par pedagogu nedrīkst strādāt: 1) persona, kas sodīta par tīša noziedzīga nodarījuma izdarīšanu (neatkarīgi no sodāmības dzēšanas vai noņemšanas), izņemot gadījumu, kad pēc sodāmības dzēšanas vai noņemšanas Izglītības kvalitātes valsts dienests izvērtējis, vai tas nekaitē izglītojamo interesēm, un atļāvis šai personai strādāt par pedagogu. Ministru kabinets nosaka kārtību, kādā izglītības iestādes vadītājs pārliecinās, vai pastāv ierobežojumi personai strādāt par pedagogu, kā arī kārtību, kādā tiek izvērtēts, vai atļauja šādai
--	---------	--	--

		personai strādāt par pedagogu nekaitēs izglītojamo interesēm; 2) persona, kuras rīcībspēja ierobežota normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā; 3) valsts vai pašvaldību izglītības iestādēs, kā arī valsts augstskolu vidējās izglītības iestādēs — persona, kurai nav Ministru kabineta noteiktajā kārtībā izsniegta dokumenta, kas apliecina valsts valodas prasmi augstākajā pakāpē, izņemot augstskolu akadēmisko personālu — citu valstu pilsoņus un bezvalstniekus, kuri piedalās noteiktu izglītības programmu īstenošanā uz starptautiska līguma pamata; 4) persona, kurai ar tiesas lēmumu atņemtas aizgādības tiesības; 5) persona, kas atbrīvota no pedagoga amata, ja tās rīcībā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā konstatēta neatbilstība šā likuma 30.panta ceturtajā daļā, 48.panta piektajā daļā vai 51.panta pirmās daļas 2.1 punktā noteiktajām prasībām un no darba tiesisko attiecību izbeigšanās dienas nav pagājis viens gads. Bērnu tiesību aizsardzības likuma 72. panta 5. daļā noteiktie ierobežojumi strādāt izglītības iestādē: 1) kuras sodītas par noziedzīgiem nodarījumiem, kas saistīti ar vardarbību vai vardarbības piedraudējumu, — neatkarīgi no sodāmības dzēšanas vai noņemšanas; 2) kuras sodītas par noziedzīgiem nodarījumiem pret tikumību un dzimumneaizskaramību — neatkarīgi no sodāmības dzēšanas vai noņemšanas; 3) kurām tiesa ir piemērojusi Krimināllikumā noteiktos medicīniska rakstura piespiedu līdzekļus; 4) kurām piemērots naudas sods par administratīvo pārkāpumu - Fiziska un emocionāla vardarbība pret bērnu, ja no dienas, kad stājies spēkā un kļuvis nepārsūdzams kompetentas institūcijas pieņemtais lēmums vai tiesas spriedums, nav pagājuši trīs gadi. Bērnu tiesību aizsardzības likuma 72. panta 6. daļa nosaka, ka ja Darbinieks ir sodīts par: “Bērna iesaistīšana alkoholisko dzērienu vai citu apreibinošo vielu lietošanā vai smēķēšanā”, “Bērna iesaistīšana ubagošanā”, “Fiziska un emocionāla vardarbība pret bērnu” (gadījumos, kad kā administratīvais sods piemērots brīdinājums), Bērna nelikumīga iesaistīšana pasākumos”, “Bērna atstāšana bez uzraudzības”, “ Bērna uzraudzības pakalpojumu sniegšanas prasību neievērošana”, “Bērna aprūpes pienākumu nepildīšana”, Alkoholisko dzērienu aprites likuma 14. pantā minēto
--	--	--

			administratīvo pārkāpumu, par tabakas izstrādājumu, augu smēķēšanas produktu, elektronisko smēķēšanas ierīču vai elektronisko smēķēšanas ierīču uzpildes tvertņu pārdošanu bērnam, par maznozīmīga miesas bojājuma tīšu nodarīšanu vai par tīšu noziedzīgu nodarījumu, kas nav minēts Bērnu tiesību aizsardzības likuma 72. panta 5. daļas 1. un 2.punktā, darba devējam ir pienākums izvērtēt, vai Darbinieks neapdraud bērna drošību, veselību vai dzīvību. Tikai, tad, ja neapdraud, darba devējs drīkst atļaut Darbiniekam strādāt, veikt brīvprātīgo darbu, vai sniegt pakalpojumus. Administratīvā pārkāpuma procesu par pārkāpumiem “Fiziska un emocionāla vardarbība pret bērnu” un “Bērna nelikumīga iesaistīšana pasākumos”, ko izdarījuši valsts un pašvaldību institūciju Darbinieki veic Valsts bērnu tiesību aizsardzības inspekcija. Administratīvā pārkāpuma procesu pārkāpumiem: “Ar alkoholiskajiem dzērieniem vai citām apreibinošām vielām saistīti pārkāpumi, kurus izdarījuši bērni”, “Par smēķēšanu, ja to izdarījis bērns”, “Bērna iesaistīšana alkoholisko dzērienu vai citu apreibinošo vielu lietošanā vai smēķēšanā”, “Bērna iesaistīšana ubagošanā”, “Bērna atstāšana bez uzraudzības”, “ Bērna uzraudzības pakalpojumu sniegšanas prasību neievērošana”, “Bērna aprūpes pienākumu nepildīšana”, “Drošības prasību neievērošana attiecībā uz bērna atrašanos publiskas izklaides, sporta vai atpūtas vietā”, “Bērna, kurš nav sasniedzis 16 gadu vecumu, atrašanās publiskā vietā nakts laikā bez pilngadīgas personas, kura atbildīga par bērna uzraudzību, klātbūtnes”, līdz administratīvā pārkāpuma lietas izskatīšanai veic Valsts policija vai pašvaldības policija. Administratīvā pārkāpuma lietu izskata pašvaldības administratīvā komisija vai apakškomisija.
--	--	--	--

Infekcijas slimības, ar kurām saslimušās vai inficējušās personas vai personas, par kurām ir radušās aizdomas par saslimšanu vai inficēšanos, aizliegts nodarbināt darbos, kas saistīti ar iespējamu risku citu cilvēku veselībai

Nr.	Infekcijas slimības
1.	Infekcijas slimības, kas izplatās aerogēnā ceļā un gaisa pilienu ceļā
1.1.	difterija un difterijas izraisītāju nēsāšana; epidēmiskais parotīts; garais klepus; gripa; masalas; masaliņas; meningīts (bakteriālais); meningokoku infekcija; tuberkuloze (plaušu forma), kad krēpu iztriepē vai uzsējumā konstatēts tuberkulozes izraisītājs; vējbakas; cita akūta elpceļu infekcija klīnisko izpausmju periodā (paaugstināta ķermeņa temperatūra, klepus, rīkles iekaisums, iesnas)
2.	Infekcijas slimības, kas izplatās kontaktu ceļā
2.1.	ādas un gļotādas slimības ar sastrutojumiem, pustulām, čūlām, fistulām atklātās ķermeņa daļās, tai skaitā folikulīts, furunkuls, karbunkuls, ādas un zemādas panarīcijs, paronihija, abscess, strutainais konjunktivīts; A hepatīts; E hepatīts; enterovīrusu infekcija; infekciozas akūtas zarnu slimības ar noteiktu vai nenoteiktu etioloģiju; lipīgas ādas, parazitārās un sēnīšu slimības, tai skaitā kašķis, mikrosporija un trihofītijs; meningīts (serozais); šigelozes izraisītāju nēsāšana; vēdertīfa un paratīfu izraisītāju nēsāšana
2.2.	<i>Herpes simplex</i> vīrusu infekcija izsitumu periodā
2.3.	sifiliss lipīgajā periodā

2.tabula

Obligātajām veselības pārbaudēm pakļautajām personām, kuras nodarbinātas darbos, kas saistīti ar iespējamu risku citu cilvēku veselībai

Nr.	Obligātās veselības pārbaudes apjoms	Obligāto veselības pārbaudžu veikšanas biežums	
		pirmreizējā veselības pārbaude	periodiskā veselības pārbaude
1.	personas veselības stāvokļa vispārējā novērtēšana	x	reizi gadā
2.	(tuberkulozes inficēšanās risku apzināšana, tuberkulozes infekcijas klīnisko pazīmju izvērtēšana)		
	plaušu rentgenoloģiskā izmeklēšana	x	reizi gadā