



Mākslu izglītības kompetences centrs  
"Rīgas Dizaina un mākslas vidusskola"

Reģ. Nr. 3337303585, Krišjāņa Valdemāra iela 139, Rīga, LV-1013, tālr. 67360823, e-pasts: rdmv@rdmv.lv

**IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**

Rīgā

2023.gada 1.martā

Nr.1.1-23/19

**DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI**

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

**I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI**

1. Darba kārtības noteikumi, turpmāk tekstā – Noteikumi, nosaka Mākslu izglītības kompetences centra "Rīgas Dizaina un mākslas vidusskola", turpmāk tekstā – Izglītības iestāde, darba laika organizāciju, darba samaksas un atvaļinājumu piešķiršanas kārtību, darba aizsardzības pasākumus un darbinieku uzvedības noteikumus.
2. Noteikumi attiecas uz visiem Izglītības iestādes darbiniekiem, amatpersonām, pedagogiem un pedagogiskajiem 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 Izglītības iestādes direktors, turpmāk tekstā - Direktors. Direktors ar Noteikumiem pret parakstu iepazīstina katru Darbinieku, kurš uzsāk darbu Izglītības iestādē.
4. Tiešais vadītājs šo noteikumu izpratnē ir Direktora vietnieks vai struktūrvienības vadītājs, kuram Darbinieks tieši pakļauts darba organizatoriskajā ziņā un uzticēto pienākumu veikšanā.
5. Darbiniekiem, veicot darba pienākumus, ir pienākums ievērot Darba kārtības noteikumus, darba līguma nosacījumus, darba devēja rīkojumus un citus Izglītības iestādes iekšējos noteikumus.
6. Darba tiesiskās attiecības Izglītības iestādē tiek nodibinātas pamatojoties uz ar Darba likumu, noslēdzot rakstveida darba līgumu starp darba devēju – Izglītības iestādi, Direktora personā, un Darbinieku. Darba līgumu sagatavo un paraksta divos eksemplāros, no kuriem viens eksemplārs atrodas pie Darbinieka, otrs - pie darba devēja.
7. Par darba tiesisko attiecību izbeigšanu Direktors izdod rīkojumu, norādot tajā pamatojumu un piemēroto Darba likuma normu. Darbinieks ar nodošanas un pieņemšanas aktu nodod ar darbu saistītos lietvedības dokumentus un piešķirtās materiālās vērtības tiešajam vadītājam.
8. Darba kārtības noteikumi ir pieejami ikvienam Darbiniekam Izglītības iestādes lietvedībā, Krišjāņa Valdemāra ielā 139, Rīgā, 203.kabinetā, Izglītības iestādes darba laikā un Izglītības iestādes mājaslapā [www.rdmv.lv](http://www.rdmv.lv)

## II. DARBA LAIKA SĀKUMS UN BEIGAS, PĀRTRAUKUMI DARBĀ, DARBA NEDĒĻAS ILGUMS

9. Izglītības iestādē ir noteikta piecu dienu darba nedēļa ar divām atpūtas dienām - sestdienu un svētdienu.
10. Darba dienās Izglītības iestāde ir atvērta no plkst. 8.00 līdz 18.00. Sestdienās, svētdienās un svētku dienās Izglītības iestāde ir slēgta.
11. Ārpus Izglītības iestādes darba laika Izglītības iestādē var atrasties tikai ēku dežurants, saskaņā ar darba grafiku. Darbinieku atrašanās Izglītības iestādē un pasākumi Izglītības iestādē pēc 11.punktā noteiktā darba laika, sestdienās, svētdienās un svētku dienās var notikt, iepriekš to saskaņojot ar Direktoru.
12. Izglītības iestādē ir 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         | 5                         |
|                          | Pusdienu pārtraukums  | 50                        |
| 5.                       | 12:50 – 13:30         | 5                         |
| 6.                       | 13:35 – 14:15         | 10                        |
| 7.                       | 14:25 – 15:05         | 5                         |
| 8.                       | 15:10 – 15:50         | 10                        |
| 9.                       | 16:00 – 16:40         | 5                         |
| 10.                      | 16:45 – 17:25         |                           |

13. Pirmā mācību stunda Izglītības iestādē sākas plkst. 9.00. Individuālās un grupu nodarbības var sākties plkst. 8.00 (0 stunda). Darbinieki, kuri veic pedagoģisko darbu, Izglītības iestādē ierodas ne vēlāk kā 15 minūtes pirms savas mācību stundas sākuma.
14. Mācību stundu, individuālā un grupu darbā ar izglītojamiem, nodarbību darba laiku apstiprina Direktors.
15. Darba laiks:
  - 15.1. pedagogiem darba laiks tiek noteikts saskaņā ar tarifikāciju un apstiprināto mācību stundu sarakstu. Pedagogiem pārtraukumi darbā ir starpbrīži starp mācību stundām. Starpbrīžus starp mācību stundām ieskaita darba laikā;
  - 15.2. pedagoģiskajiem darbiniekiem un darbiniekiem, kuri neveic pedagoģisko darbu, darba laika sākums un beigas ir norādīts darba līgumā.
16. Mācību gada beigās pedagogus, līdz viņu aiziešanai kārtējā ikgadējā apmaksātajā atvaļinājumā, Direktors iepazīstina ar plānoto darba slodzi nākamajam mācību gadam.
17. Pārtraukumi darbā:
  - 17.1. 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 laika sākuma;
  - 17.2. pārtraukums darbā Darbiniekam, izņemot pedagogus, ir 15 minūtes ik pēc divām nostrādātām stundām no darba laika sākuma. Pārtraukumus ieskaita darba laikā;
  - 17.3. pedagogiem pārtraukumi tiek noteikti atbilstoši Direktora apstiprinātajam mācību stundu sarakstam. Pedagogiem starpbrīžus starp mācību stundām ieskaita darba laikā;
  - 17.4. pusdienu pārtraukums Darbiniekiem, izņemot ēku dežurantus K.Valdemāra ielā 139 un Ēveles ielā 2 un pedagogiem, ir 60 minūtes pēc četrām nostrādātām

stundām no darba laika sākuma. Tā laikā Darbiniekam ir tiesības atstāt darbavietu. Pusdienu pārtraukumu neieskaita darba laikā;

17.5. pusdienu pārtraukums ēku dežurantiem K.Valdemāra ielā 139 un Ēveles ielā 2 ir 30 minūtes pēc četrām nostrādātām stundām no darba laika sākuma. Tā laikā nav tiesības atstāt darbavietu. Pārtraukumus ieskaita darba laikā;

17.6. pusdienu pārtraukums pedagogiem ir 50 minūtes pusdienu starpbrīža laikā no plkst. 12:00 līdz 12:50. Tā laikā ir tiesības atstāt darbavietu. Pedagogiem starpbrīžus starp mācību stundām ieskaita darba laikā.

### III. DARBA LAIKA ORGANIZĀCIJA

18. Mācību stundām un nodarbībām darba laiks tiek noteikts saskaņā ar mācību stundu sarakstu.
19. Pirmssvētku darbadienā darba dienas ilgums ir saīsināts par vienu stundu.
20. Darbinieki, kuri veic ēkas un teritorijas uzraudzību K.Valdemāra ielā 139 un Ēveles ielā 2 darba pienākumus veic atbilstoši Direktora apstiprinātajam darba grafīkam. Ēkas dežurantiem ir aizliegts atstāt darbavietu līdz maiņas Darbinieka atnākšanai.
21. Darbinieku, kuri neveic pedagogisko darbu, darba laika uzskaiti nodrošina Direktora vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā, darba laika uzskaites tabulā norādot nostrādātās stundas, virsstundas un nedēļas atpūtas laikā nostrādātās stundas, kā arī nakts stundas. Darba laika uzskaites tabulas Direktora vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā iesniedz Izglītības iestādes grāmatvedim.
22. Darbinieku, kuri veic pedagogisko darbu, darba laika uzskaiti nodrošina Direktora vietnieks mācību darbā, darba laika uzskaites tabulā norādot kalendārā mēnesī nostrādātās dienas atbilstoši tarififikācijai. Darba laika uzskaites tabulas Direktora vietnieks mācību darbā iesniedz Izglītības iestādes grāmatvedim.
23. Virsstundu darbs, darbs nedēļas atpūtas dienās un svētku dienās, ir pieļaujams, ja Darbinieks un Direktors par to ir rakstveidā vienojušies.
24. 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.
25. 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.
26. Darbinieks savu iespēju robežās piedalās Izglītības iestādes mācību gada darba plānā paredzētajos pasākumos un citos Direktora noteiktajos pasākumos. Dalība šādos pasākumos netiek uzskatīta par darba līgumā neparedzētu darbu veikšanu.
27. Piedalīties pasākumā ārpus Izglītības iestādes, kas notiek pēc Darbinieka iniciatīvas darba laikā, Darbinieks drīkst, tikai saskaņojot to ar tiešo vadītāju un Direktoru.
28. Pasākumos ārpus Izglītības iestādes kopā ar izglītojamiem Darbinieks piedalās saskaņā ar Izglītības iestādes noteikto kārtību.
29. Bez saskaņošanas ar Direktoru aizliegts:
  - 29.1. izmainīt apstiprinātos mācību stundu un nodarbību sarakstus, saīsināt vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un starpbrīžu ilgumu;
  - 29.2. darba laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus;
  - 29.3. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus.
30. Darbinieku sanāksmes vai sēdes ilgums nedrīkst pārsniegt divas stundas.
31. Darbinieku darba laiku un pienākumus izglītojamo brīvlaikā nosaka Direktors.

32. Darbiniekam ir pienākums darbnespējas (slimības) gadījumā ne vēlāk kā līdz plkst. 9:00 informēt mutiski vai telefoniski pašam vai ar citas personas starpniecību tiešo vadītāju - direktora vietnieku mācību darbā, direktora vietnieku administratīvi saimnieciskajā darbā vai Direktoru - par nespēju pildīt darba pienākumus.
33. Darbiniekam slimības gadījumā ir pienākums noformēt darbnespējas lapu. Par darbnespējas lapas saņemšanu tās izsniegšanas dienā un katras darbnespējas lapas pagarināšanas dienā Darbinieks paziņo Izglītības iestādes lietvedim vai tiešajam vadītājam.
34. 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.
35. 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).
36. 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.
37. Darbinieks, par neparedzētu prombūtni, pēc kavējošā apstākļa iestāšanās, nekavējoties informē (mutiski, telefoniski - pats vai ar citas personas starpniecību) tiešo vadītāju vai Izglītības iestādes lietvedi par kavējošo apstākļu raksturu un paredzamo darbā ierašanās laiku.
38. Darba devējs ar saviem rīkojumiem darba līguma ietvaros var precizēt Darbinieka darba pienākumus un darba laika organizāciju.

#### **IV. DARBA SAMAKSAS IZMAKSAS LAIKS, VIETA UN VEIDS**

39. 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 Izglītības iestādei piešķirto atalgojuma fonda apjomu un normatīvajos aktos noteikto, nosaka Direktors, apstiprinot profesionālās izglītības pedagogu tarififikāciju, vispārējās izglītības pedagogu tarififikāciju, pedagogu amatu sarakstu un pārējo darbinieku amatu sarakstu ar Direktora rīkojumiem.
40. Darbinieka darba samaksas aprēķinu veic Izglītības iestādes grāmatvedis, pamatojoties uz Direktora apstiprinātajām darba laika uzskaites tabulām un rīkojumiem.
41. Darbinieks un Direktors darba līgumā vienojas par darba samaksas izmaksas laiku un veidu.
42. Darba samaksa Darbiniekiem tiek pārskaitīta uz Darbinieka norēķinu kontu divas reizes mēnesī, līdz katra mēneša 15. datumam 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.
43. Izmaksājot darba samaksu, Darbiniekam pēc viņa pieprasījuma izsniedz elektroniski sagatavotu darba samaksas aprēķinu. Pēc Darbinieka pieprasījuma Izglītības iestādes grāmatvedim ir pienākums šo aprēķinu izskaidrot.
44. 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.

## V. ATVAĻINĀJUMU PIEŠKIRŠANAS KĀRTĪBA

### 45. Ikgadējais apmaksātais atvaļinājums:

45.1. Darbinieku, kuri veic pedagoģisko darbu, ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma ilgums ir astoņas kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas.

45.2. Darbinieku, kuri neveic pedagoģisko darbu, ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas.

45.3. 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.

45.4. Darbinieks iesniegumu par sev vēlamo ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma laiku iesniedz tiešajam vadītājam.

45.5. atvaļinājuma grafiku darbiniekiem, kuri veic pedagoģisko darbu, sastāda direktora vietnieks mācību darbā, darbiniekiem, kas neveic pedagoģisko darbu, direktora vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā.

45.6. ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu Darbiniekiem piešķir saskaņā ar Direktora apstiprinātu atvaļinājumu grafiku.

45.7. 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.

### 46. Atvaļinājums bez darba samaksas saglabāšanas:

46.1. 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.

46.2. 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.

46.3. 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.

46.4. Darba devējs pēc Darbinieka pieprasījuma var piešķirt viņam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas arī citos gadījumos.

### 47. Ikgadējais apmaksātais papildatvaļinājums:

47.1. Darbiniekam, kura aprūpē ir trīs vai vairāki bērni, vecumā līdz 16 gadiem, vai bērns invalīds līdz 18 gadu vecumam — trīs darba dienas;

47.2. Darbiniekam, kura aprūpē ir mazāk par trim bērniem vecumā līdz 14 gadiem — vienu darba dienu.

- 47.3. ikgadējo apmaksāto papildatvaļinājumu pārceļ vai pagarina Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā.
- 47.4. ikgadējo apmaksāto papildatvaļinājumu par kārtējo gadu piešķir un to izmanto līdz nākamā gada ikgadējam apmaksātajam atvaļinājumam.
- 47.5. ikgadējā apmaksātā papildatvaļinājuma atlīdzināšana naudā nav pieļaujama, izņemot gadījumu, kad darba tiesiskās attiecības tiek izbeigtas un Darbinieks ikgadējo apmaksāto papildatvaļinājumu nav izmantojis.
48. Grūtniecības un dzemdību atvaļinājums:
- 48.1. 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.
- 48.2. 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.
- 48.3. grūtniecības, dzemdību vai pēcdzemdību sarežģījumu dēļ, kā arī tad, ja dzimuši divi vai vairāki bērni, Darbiniecei piešķir 14 dienas ilgu papildatvaļinājumu, pievienojot to dzemdību atvaļinājumam un aprēķinot kopā 70 kalendāra dienas.
- 48.4. atvaļinājumus, kas piešķirti sakarā ar grūtniecību un dzemdībām, ikgadējā apmaksātajā atvaļinājumā neieskaita.
- 48.5. 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.
- 48.6. šo noteikumu punktos 49.1., 49.2. un 49.3. minēto dienu skaitu darba devējs piešķir saskaņā ar pārejošas darbnespējas lapu.
- 48.7. 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.
49. Atvaļinājums bērna tēvam, adoptētājiem vai citai personai:
- 49.1. Darbinieks, kas ir bērna tēvs, var saņemt 10 darba 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 iesniegumu, kas saskaņots ar tiešo vadītāju. Iesnieguma iesniedzējam ir pienākums uzrādīt bērna dzimšanas apliecības oriģinālu.
- 49.2. 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.
- 49.3. ja māte nevar kopt bērnu laikā līdz 42.pēcdzemdību perioda dienai saslimšanas, 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.
- 49.4. ģimenē, kura adoptējusi bērnu vecumā līdz 18 gadiem, vienam no adoptētājiem piešķir 10 kalendāra dienas ilgu atvaļinājumu.

49.5. 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.

50. Bērna kopšanas atvaļinājums:

50.1. 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.

50.2. bērna kopšanas atvaļinājumu pēc Darbinieka pieprasījuma piešķir uz pilnu laiku vai 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.

50.3. laiku, kuru Darbinieks pavada bērna kopšanas atvaļinājumā, ieskaita kopējā darba stāžā.

50.4. 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.

50.5. 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 iesniegumu un informē savu tiešo vadītāju. Pamatojoties uz to:

50.5.1. tiek sagatavots rīkojums par bērna kopšanas atvaļinājuma pārtraukšanu;

50.5.2. ne vēlāk kā divas nedēļas iepriekš rakstveidā informē (uzteikums) par darba tiesisko attiecību izbeigšanu ar Darbinieku, kas pieņemts darbā uz Darbinieka prombūtnes laiku.

51. Mācību atvaļinājums:

51.1. visiem Darbiniekam valsts pārbaudījuma kārtošana vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir 20 darba dienas ilgu mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu vai bez tās.

51.2. Darbiniekam kas, neveic pedagoģisko darbu, un, kas, nepārtraucot amata (darba) pienākumu pildīšanu, sekmīgi mācās valsts akreditētā izglītības iestādē vai ārvalsts mācību iestādē, kuras izdotie diplomi tiek atzīti Latvijā, lai iegūtu amata (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 un piemaksas, izņemot piemaksu par prombūtnē esošas Darbinieka aizvietošanu vai vakanta amata (darba) pienākumu pildīšanu.

51.3. 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 (darba) pienākumu izpildei nepieciešamās zināšanas, kas ir nepieciešamas un amata (darba) apstākļi to pieļauj, var piešķirt apmaksātu mācību atvaļinājumu

- līdz 10 darba dienām mācību gadā semestru pārbaudījumu kārtošanai vai promocijas darba izstrādei, saglabājot mēnešalgu un piemaksas, izņemot piemaksu par prombūtnē esošas Darbinieka aizvietošanu vai vakanta amata (darba) pienākumu pildīšanu.
- 51.4. 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 (darba) pienākumu izpildei nepieciešamās zināšanas, kas ir nepieciešamas un amata (darba) apstākļi to pieļauj, var piešķirt apmaksātu mācību atvaļinājumu līdz 10 darba dienām gadā kvalifikācijas līmeņa vai kursa gala pārbaudījumu kārtošanai, saglabājot mēnešalgu, uzturdevas un piemaksas, izņemot piemaksu par prombūtnē esošas Darbinieka aizvietošanu vai vakanta amata (darba) pienākumu pildīšanu.
- 51.5. par vienu un to pašu kvalifikācijas līmeņa vai kursa gala pārbaudījumu kārtošanu nav pieļaujama atkārtota mācību atvaļinājuma piešķiršana.
- 51.6. 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.
52. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā, atvaļinājumu, pamatojoties uz Darbinieka iesniegumu, pagarina vai pārceļ par pārejošas darbnespējas dienu skaitu. Par šīm dienām papildu atvaļinājuma naudu neizmaksā.
53. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā informē šo noteikumu 33. un 34.punktā noteiktajā kārtībā.
54. Atvaļinājums mācību līdzekļu izstrādāšanai:
- 54.1. 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.
55. Apmaksātais papildatvaļinājums:
- 55.1. Darbiniekam kas, neveic pedagoģisko darbu, papildus ikgadējam apmaksātajam atvaļinājumam, var piešķirt apmaksātu papildatvaļinājumu līdz 10 darba dienām, ņemot vērā Darbinieka kas, neveic pedagoģisko darbu, darba izpildes novērtējumu (NEVIS).
- 55.2. Darbinieka papildatvaļinājuma ilgums ir atkarīgs no amata pienākumu izpildes novērtējuma:
- 55.2.1. piecas līdz desmit darbdienu – ja darba pienākumu izpilde visās jomās pārsniedz amatam izvirzītās prasības, novērtējums - teicami;
- 55.2.2. četras līdz deviņas darba dienas – ja darba pienākumu izpilde atsevišķās jomās pārsniedz amatam izvirzītās prasības, novērtējums – ļoti labi;
- 55.2.3. trīs līdz astoņas darba dienas – ja darba pienākumu izpildes rezultāti atbilst amatam izvirzītajām prasībām, novērtējums – labi.
- 55.3. 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.
- 55.4. 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.

- 55.5. Darbinieka kas, neveic pedagoģisko darbu, darbības novērtējums pats par sevi nerada tiesības uz papildatvaļinājumu. Lēmumu par papildatvaļinājuma piešķiršanu un tā ilgumu Izglītības iestāde pieņem, ja ir izveidojies darba samaksai paredzēto budžeta līdzekļu ietaupījums.

## **VI. DARBA AIZSARDZĪBAS PASĀKUMI**

56. 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 pasākumi Izglītības iestādē tiek noteikti pamatojoties uz Darba aizsardzības likumu.
57. Darba aizsardzības sistēmas izveidi un darbību nodrošina Izglītības iestādes Direktors. Ar rīkojumu Direktors nosaka atbildīgo personu par darba aizsardzību, darba drošību un ugunsdrošību Izglītības iestādē.
58. Darba aizsardzības sistēma ietver darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidi, darba vides iekšējo uzraudzību un konsultācijas ar Darbiniekiem, lai iesaistītu viņus darba aizsardzības uzlabošanā.
59. Jebkura Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot Direktoram un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumu ar izglītojamo vai Izglītības iestādes Darbinieku, avāriju vai avārijas situāciju, dabas stihijas radītajiem postījumiem, kā arī par jebkuru citu ārkārtas situāciju.
60. Direktora vai Direktora pienākumu izpildītāja prombūtnes laikā ēkas un teritorijas dežurants vienpersoniski pieņem lēmumu par ārkārtas situāciju Izglītības iestādē, izziņo avārijas trauksmi un organizē evakuāciju.
61. Darbinieki avārijas trauksmes gadījumā, vai citādā veidā saņemot informāciju par avārijas situāciju Izglītības iestādē, rīkojas atbilstoši Izglītības iestādes darba aizsardzības un ugunsdrošības noteikumiem, uzturas kopā ar izglītojamiem līdz turpmākā rīkojuma saņemšanai no atbildīgās institūcijas pārstāvja.
62. Izglītības iestādes Darbinieku obligātās veselības pārbaudes (OVP) tiek organizētas Ministru kabineta noteiktajā kārtībā. Visu obligāto veselības pārbaudžu izdevumus sedz darba devējs.
63. Ikvienam Darbiniekam ir pienākums, saskaņā ar darba devēja rīkojumu, veikt obligāto veselības pārbaudi.
64. Ja Darbinieku Izglītības iestādē paredzēts nodarbināt noteiktu laiku, kas ir mazāks par gadu, izmeklējamā personu pirms darba tiesisko attiecību uzsākšanas uz obligāto veselības pārbaudi nesūta un obligātās veselības pārbaudes karti neizsniedz.
65. 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 veic.
66. Darbinieka obligātās veselības pārbaudes (OVP) karte un veidlapa Nr.027/u atrodas Izglītības iestādes lietvedībā. Darbiniekam ir tiesības saņemt to kopijas, darba attiecību laikā un pēc tam, bet ne ilgāk, kā pēc to glabāšanas termiņa beigām.
67. 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.
68. 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 darbavietas.
69. 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, brillu lēcu un brillu ietvaru iegāde, darba brillu izgatavošana) 50,00 *euro* apmērā.
70. Optisku redzes korekcijas līdzekļu (brillu) kompensācija tiek veikta tikai tiem Darbiniekiem, kuri, veicot darba pienākumus, katru darba dienu vismaz divas stundas strādā ar displeju darbstacijā.
71. Darba devējs nodrošina Darbiniekiem, kuri strādā ar displeju, obligātās veselības pārbaudes, to skaitā redzes pārbaudes, normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā:
- 71.1. pirms darba uzsākšanas ar displeju;
  - 71.2. periodiskās pārbaudes;
  - 71.3. ja nodarbinātais sūdzas par redzes traucējumiem, kurus varētu būt izraisījis darbs ar displeju.
72. Izglītības iestādē tiek noteikta šāda ar brillu iegādi saistīto izdevumu segšanas kārtība:
- 72.1. Darbinieks tiek nosūtīts uz ārpuskārtas, pirmreizējo vai periodisko obligāto veselības pārbaudi, turpmāk tekstā – OVP, ja:
    - 72.1.1. tiek uzsāktas darba tiesiskās attiecības;
    - 72.1.2. tiek mainīts amats, un mainās darba vides riski;
    - 72.1.3. nepieciešama periodiskā pārbaude;
    - 72.1.4. Darbinieks sūdzas par redzes pasliktināšanos.
  - 72.2. par redzes pasliktināšanos darba devēju informē ar iesniegumu. Pamatojoties uz nodarbinātā iesniegumu, darba devējs nodarbināto nosūta uz ārpuskārtas OVP.
  - 72.3. 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.
  - 72.4. lai saņemtu brillu kompensāciju, nodarbinātajam jāiesniedz arodveselības ārsta aizpildīts OVP un maksājumu apliecinājums (čeks, pārskaitījums) ar nodarbinātā rekvizītiem (vārds, uzvārds, personas kods).
  - 72.5. ar brillu iegādi saistītos izdevumus darba devējs, pamatojoties uz iesniegtajiem maksājumu apliecinājumiem, sedz līdz kārtējā mēneša pēdējai darba dienai. Ja maksājuma apliecinājums ir iesniegts pēc 25. datuma, darba devējs ir tiesīgs veikt brillu kompensāciju nodarbinātajam līdz nākamā mēneša pēdējai darba dienai.
  - 72.6. brillu iegādes kompensācijas apmēru nosaka MIKC RDMV budžeta līdzekļu iespējas. Brillu kompensācija tiek noteikta 50,00 *euro* apmērā, bet ne vairāk, kā norādīts iesniegtajā maksājumu apliecinājumā.
  - 72.7. brillu 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.
  - 72.8. veselības pārbaudi sedz darba devējs. Ja darba devējs ir izsniedzis Darbiniekam veselības apdrošināšanas polisi, Darbiniekam ir pienākums to izmantot veselības pārbaudes izdevumu segšanai.
  - 72.9. brillu kompensācijas kārtība ir Darba kārtības noteikumu sastāvdaļa.
73. Tiek segtas šādas ar brillu iegādi saistītās izmaksas:
- 73.1. brillu lēcu iegādi;
  - 73.2. brillu ietvaru iegādi;
  - 73.3. brillu montāžu (tai skaitā lēcu ievietošana ietvarā, ja tiek mainītas lēcas, saglabājot ietvaru),
  - 73.4. redzes pārbaudi, ja to nesedz veselības apdrošināšana (tikai pie brillu vai to lēcu iegādes).
74. Profesijas Izglītības iestādē, kurās nodarbinātie, katru darba dienu vismaz divas stundas strādā ar displeju darbstacijā;
- 74.1. Pedagoģis;

- 74.2. Dienesta viesnīcas pedagogs;
  - 74.3. Bibliotekārs;
  - 74.4. Bibliotēkas vadītājs;
  - 74.5. Direktora vietnieki;
  - 74.6. Dienesta viesnīcas vadītājs;
  - 74.7. Grāmatvedis;
  - 74.8. Galvenais grāmatvedis;
  - 74.9. Projektu vadītājs;
  - 74.10. Lietvedis;
  - 74.11. Datortīkla uzturēšanas administrators;
  - 74.12. Ēkas dežurants.
75. Lēmumu par optisku redzes korekcijas līdzekļu (brīļļu) kompensācijas apmēru var pārskatīt, ja ir izveidojies darba samaksai paredzētā budžeta līdzekļu ietaupījums.
  76. Izglītības iestāde var apdrošināt Darbinieku veselību atbilstoši tai piešķirtajiem finanšu līdzekļiem, un ja ir izveidojies darba samaksai paredzēto budžeta līdzekļu ietaupījums.
  77. Veselības apdrošināšanas prēmija nedrīkst pārsniegt normatīvajos aktos par iedzīvotāju ienākuma nodokli noteikto apmēru. Ja apdrošināšanas prēmija pārsniedz minēto apmēru, Darbinieks sedz apdrošināšanas prēmijas starpību.
  78. Izglītības iestāde var iegādāties veselības apdrošināšanas polisi, turpmāk tekstā - Polise, ja:
    - 78.1. ja Izglītības iestādei ir pietiekami finanšu līdzekļi, lai segtu Polises iegādes izmaksas;
    - 78.2. ja Darbinieks ir izturējis pārbaudes laiku un līdz Polises darbības beigām ir palicis ne mazāk kā 3 (trīs) mēneši;
    - 78.3. 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;
    - 78.4. 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;
    - 78.5. ja taksācijas gadā aprēķinātā bruto darba samaksa ir vismaz 4268,60 *euro*, ja vien ārējos normatīvos aktos nav noteikts citādi.
  79. Darbiniekam, izbeidzot darba tiesiskās attiecības, ir tiesības izpirkt polises atlikušo vērtību. Polises atlikusī vērtība tiek noteikta pēc šāda aprēķina: Polises cena / 12 x atlikušo mēnešu skaits.
  80. 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.

## **VII. DARBINIEKU UZVEDĪBAS NOTEIKUMI UN CITI NOTEIKUMI, KAS ATTIECAS UZ DARBA KĀRTĪBU**

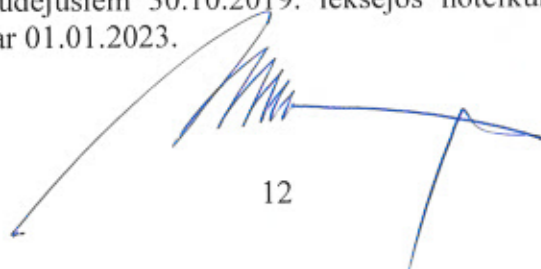
96. Izglītības iestādes darbiniekiem ir pienākums:
  - 96.1. laikā ierasties darbā, apzinīgi pildīt amata pienākumus, ievērot noteikto darba laiku, visu darba laiku izmantot intensīvam un produktīvam darbam, laikā un precīzi izpildīt darba devēja rīkojumus, kā arī neatrasties darbā alkohola, narkotiskā vai toksiskā reibuma stāvoklī;
  - 96.2. uzturēt tīru un sakārtotu savu darbavietu, ievērot noteikto dokumentu un materiālo vērtību glabāšanas kārtību;
  - 96.3. sargāt un saudzēt Izglītības iestādes īpašumu, materiāltehniskos un citus resursus izmantot taupīgi, racionāli un tikai darba pienākumu veikšanai;

- 96.4. regulāri (vairākas reizes dienā) pārbaudīt darba e-pastu un sniegt atbildes uz saņemtiem e-pastiem ne vēlāk kā 24 stundu laikā;
- 96.5. saskaņojot ar darba devēju regulāri celt kvalifikāciju, papildināt savas zināšanas un pilnveidot profesionālo kompetenci;
- 96.6. uzraudzīt savu veselības stāvokli, neuzturēties darbavietā ar akūtas elpceļu infekcijas slimības pazīmēm vai gadījumos, kad ir noteikta pašizolācija, mājas karantīna vai izolācija, konstatējot veselības stāvokļa pasliktināšanos, nekavējoties ziņot savam tiešajam vadītājam un saskaņot veicamo darbu attālināti (ja iespējams) vai informēt par attaisnotu prombūtni;
- 96.7. nesmēķēt Izglītības iestādes telpās un teritorijā;
- 96.8. ievērot informācijas tehnoloģiju un informācijas sistēmu drošības un lietošanas noteikumus;
- 96.9. personu datu apstrādi, t.sk. datu nodošanu kolēģiem, veikt tikai tādā apjomā un kārtībā, kā to noteicis darba devējs, un ciktāl tas nepieciešams darba pienākumu izpildei, gādāt par datu aizsardzību un Izglītības iestādes iekšējās informācijas konfidencialitāti;
- 96.10. strīdus un nesaskaņas, kas radušās, vispirms risināt Izglītības iestādes ietvaros, rīkoties ētiski, ar cieņu izturēties pret kolēģiem un gādāt par Izglītības iestādes pozitīvu tēlu, tostarp izvairīties no Izglītības iestādi diskreditējošas rīcības ārpus darba laika.
97. Par normatīvo aktu, darba līguma vai koplīguma, kā arī šo noteikumu neievērošanu vai Direktora rīkojumu nepildīšanu Darbiniekam piemēro Darba likumā noteiktos disciplināros sodus - mutisku piezīmi (rīkojums par mutiskas piezīmes izteikšanu), rājienu, samazina vai nepiešķir prēmiju vai naudas balvu, ja tāda paredzēta, darba devēja uzteikums.
98. Pirms disciplinārsoda uzlikšanas Darbinieku rakstveidā iepazīstina ar viņa izdarītā pārkāpuma būtību un pieprasa no viņa rakstveida paskaidrojumu.
99. Pirms disciplinārsoda uzlikšanas darba devējs vienmēr izvērtē pārkāpuma smagumu, apstākļus, kādos tas izdarīts, kā arī Darbinieka personiskās īpašības un līdzšinējo darbu.
100. Par disciplinārsoda piemērošanu tiek izdots rīkojums, ar kuru iepazīstoties Darbinieks parakstās. Par vienu pārkāpumu tiek noteikts tikai viens disciplinārsods.
101. Darbinieks izmanto Izglītības iestādes datorsistēmas resursus tikai darba vajadzībām atbilstoši savai kompetencei un normatīvajiem aktiem.
102. Darbinieks atbild par viņa atbildībā nodotā inventāra un informācijas nesēju - CD, ZIP disku, zibatmiņu u.c. lietošanu un informācijas saglabāšanu.
103. Darbinieks saziņai un informācijas apmaiņai ar Izglītības iestādes vadību (administrāciju), pedagogiem, izglītojamiem un vecākiem izmanto saziņas līdzekļus: e-pastu, tālruni, e-klasi.
104. Izglītības iestādes tālruni Darbinieks izmanto tikai darba pienākumu veikšanai.
105. Ar darba kārtības noteikumiem tiek iepazīstināti visi Izglītības iestādes Darbinieki. Darbinieks ar savu parakstu apliecina, ka ir iepazinies ar darba kārtības noteikumiem.

### **VIII. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI**

106. Darba kārtības noteikumus un to grozījumus apstiprina Direktors, konsultējoties ar Darbinieku pārstāvjiem.
107. Iekšējie noteikumi "Darba kārtības noteikumi" stājas spēkā ar 01.01.2023.
108. Atzīt par spēku zaudējušiem 30.10.2019. iekšējos noteikumus Nr.1-1/17 "Darba kārtības noteikumi" ar 01.01.2023.

Direktors



Alvis Līdaks