



MADONAS NOVADA PAŠVALDĪBA

DZELZAVAS PAMATSKOLA

Reģ. Nr. 4412900123

Dzelzavas pilī, p.n. Dzelzavā, Dzelzavas pagastā, Madonas novadā, LV - 4873

Tālruni: 64852086, 64852088, e-pasts: dzelzsk@madona.lv

APSTIPRINĀTI
ar Dzelzavas pamatskolas
direktores rīkojumu 22.12.2015. Nr.17

Ar grozījumiem, kas apstiprināti
ar 29.12.2017. direktores rīkojumu Nr.18 (Grozījumi nr.1)
Ar grozījumiem, kas apstiprināti
ar 28.12.2018. direktores rīkojumu Nr. 26 (Grozījumi Nr.2)
Ar grozījumiem, kas apstiprināti
ar 01.09.2020. direktores rīkojumu Nr. 11-2(Grozījumi Nr.3)

DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

DZELZAVAS PAMATSKOLĀ

Izdoti saskaņā ar Darba likuma 55. pantu

Madonas novada Dzelzavas pagastā
2020.

I. Vispārējās prasības

1. Darba kārtības noteikumi (turpmāk tekstā - Noteikumi) nosaka Dzelzavas pamatskolas (turpmāk tekstā – iestāde) iekšējo darba kārtību, regulē darba tiesiskās attiecības starp darbiniekiem, darba devēju (viņa norīkotajām iestādes amatpersonām) un ir saistoši ievērošanai un izpildei visiem iestādē strādājošajiem.
2. Noteikumi izdoti pamatojoties uz Darba likuma 55. pantu un citos normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.
3. Ar NOTEIKUMIEM darbinieki tiek iepazīstināti pret parakstu iestājoties darbā. Noteikumi atrodas skolotāju istabā, skolas mājas lapā un ir brīvi pieejami katram darbiniekam.
4. Darba tiesiskās attiecības starp darbinieku un darba devēju (skolas direktoru) dibinās uz rakstveidā noslēgta divpusēja Darba līguma pamata. Darba līguma viens eksemplārs atrodas pie darbinieka, otrs pie skolas direktora.
5. Jaunpieņemtie darbinieki skolas direktoram iesniedz (uzrāda):
 - 5.1. Iesniegumu par pieņemšanu darbā;
 - 5.2. Izglītības dokumentu (oriģinālu);
 - 5.3. Profesionālo kvalifikāciju apliecinājošus dokumentus;
 - 5.4. Pases datus, ko noraksta atbildīgais darbinieks (uzrādot oriģinālu);
 - 5.5. Ģimenes ārsta izziņu par veselības pārbaudi;
 - 5.6. Dzīves gājumu;
 - 5.7. Valsts valodas prasmes apliecību (profesijām un personām uz kurām šī prasība ir attiecināma).
6. Iestādes vadība ir atbildīga par darbinieka personas datu neizpaušanu trešajām personām.
7. Skolas direktors atbilstoši Bērnu tiesību aizsardzības likuma 72. pantam , pieņemot darbā darbinieku, pieprasa izziņu no Soda reģistra.
8. Darbinieka profesija (amats) tiek noteikta atbilstoši „ Profesiju klasifikatorā” norādītajam nosaukumam un kodam.
9. Noslēdzot Darba līgumu darbiniekam var tikt noteikts pārbaudes laiks uz trim mēnešiem. Pārbaudes laikā darbinieks un darba devējs ir tiesīgi rakstveidā uzteikt Darba līgumu, nenorādot iemeslu. Pārbaudes laikā neieskaita pārejošas darba nespējas laiku un citu laiku, kad darbinieks nav veicis darbu attaisnojošu iemeslu dēļ.
10. Slēdzot darba līgumu , direktors iepazīstina darbinieku ar:
 - 10.1. darba pienākumiem, kas noteikti Amatu aprakstā un darba apstākļiem;
 - 10.2. Darba kārtības noteikumiem;
 - 10.3. veic Ievadinstruktažu;
 - 10.4. veic instruktažu darba aizsardzībā un rīcību ekstremālās situācijās.
11. Darbiniekam iekārto personas lietu, kurā ir: personas uzskaites kartīte, dzīves gājums, izglītības un tālākizglītības dokumentu kopijas, direktora izdoto rīkojumu noraksti vai kopijas, darbinieka iesniegumi un citi dokumenti pēc nepieciešamības.
12. Darbinieka personas lieta glabājas direktora kabinetā. Direktora personas lieta glabājas Dzelzavas pagasta pārvaldē. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod skolas arhīvā.

13. Darbiniekiem ģimenes ārsta izsniegtās izziņas par veselības stāvokļa atbilstību ieņemamajam amatam atrodas pie skolas direktora.
(*Grozīts ar direktores 29.12.2017. rīkojumu Nr.18 (grozījumi Nr.1)*)
14. Algas nodokļu grāmatiņa ir elektronisks ieraksts Valsts ieņēmumu dienesta informācijas sistēmā un tā ir pieejama Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēmā.
(*Grozīts ar direktores 29.12.2017. rīkojumu Nr.18 (grozījumi Nr.1)*)
15. Dzelzavas pamatskola ir izglītības iestāde un skolnieku izglītošana iestādē notiek pēc Latvijas valsts Izglītības ministrijas licencētas vispārējās pamatizglītības programmas (kods 2101 1111).
16. Iestādes darbinieki atbild par skolnieku dzīvību, veselību un drošību iestādē, viņu audzināšanu , kvalitatīvas izglītības iegūšanu un rada iespējas vispusīgas personības attīstībai.
17. Darba tiesiskās attiecības ar darbinieku tiek izbeigtas Darba likumā noteiktajā kārtībā.

II. Darba laiks un tā organizācija

18. Dzelzavas pamatskola strādā 5 darba dienas nedēļā (P.; O.; T.; C.; P.;).
19. Iestāde atvērta no pulksten 7.20 līdz pulksten 18.00. Iestāde nestrādā sestdienās un svētdienās.
20. Skolas direktora pieņemšanas laiks katru otrdienu no 8.30 – 11.30 un ceturtdienu no 15.00 līdz 18.00, (izņemot, kad paredzēti semināri , kursi, pieredzes apmaiņa).
21. Skolotājiem darba laiku un dienas ilgumu nosaka Stundu saraksts, Audzināšanas un individuālo nodarbību saraksts, Fakultatīvo un Interesu izglītības nodarbību saraksts, ko apstiprina skolas direktors.
22. Skolotāji ierodas iestādē vismaz 20 minūtes pirms savas mācību stundas sākuma. Brīvās stundas skolotājs izmanto sava darba plānošanai un tiešo pienākumu izpildei vai pusdienu pārtraukumam un atpūtai. Starpbrižus izmanto, lai sagatavotos nākamajai stundai.
23. Apmaksātās minūtes no astronomiskās stundas skolotājs izmanto skolas darba plānošanai vai savu tiešo pienākumu veikšanai. Skolēnu brīvdienās atbilstoši katram pedagogam tarifcētajam stundu skaitam nedēļā direktors nosaka pedagogu darba laiku individuālajam darbam ar izglītojamiem, mācību stundu plānošanai un sagatavošanai, profesionālajai pilnveidei, kā arī dalībai izglītības iestādes pasākumos.
(*Grozīts ar direktores 29.12.2017. rīkojumu Nr.18 (grozījumi Nr.1)*)
24. Iestādes tehniskajam personālam noteikts normālais dienas darba laiks – 8 stundas un normālais nedēļas darba laiks – 40 stundas piecu darba dienu nedēļā.
25. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgums ir saīsināts par vienu stundu. Mācību stundas ilgums 30 min.
Nepieciešamības gadījumā darba laiks var būt mainīts ar Dzelzavas pagasta pārvaldes saskaņojumu.
26. Darbiniekam ir tiesības uz īslaicīgu prombūtni nepārvaramas varas, nejauša notikuma vai citu ārkārtēju apstākļu dēļ. Par aizkavēšanos darbiniekam jāinformē direktors. Darbinieka prombūtne darba laikā pieļaujama ar direktora atļauju.

27. Nesankcionēta un sistemātiska darbinieka prombūtne vai aizkavēšanās bez direktora atļaujas var būt par pamatu Darba līguma uzteikumam.
28. Mācību stundu sākums katru dienu 8.30, agrā stunda no 7.45 līdz 8.25. Skolas durvis atver iestādes dežurante - garderobiste pulksten 7.15. Skolēni skolā ierodas tā, lai līdz stundu sākumam varētu sakārtoties darbam.
29. Katra mācību stunda sākas ar diviem (pirmais skolēnam, otrais skolotājam) un beidzas ar vienu zvanu.
30. Mācību stundas garums – 40 minūtes.
31. Mācību stundas 1. -9. klasei notiek pēc klašu sistēmas, ar izņēmumiem atsevišķas stundas kabinetos (mūzika, mājturība, informātika).
32. Stundu izmaiņas nākošajai dienai izliek līdz 13.00. Gan skolotāji, gan skolēni pirms aiziešanas no skolas iepazīstas ar izmaiņām nākošajai dienai.
33. Ārpusklases nodarbības notiek pēc saraksta un plāna, ko sastāda direktora vietnieki un apstiprina direktors.
34. Klases audzinātāja stundas notiek pēc stundu sarakstā ierādītā laika.
35. Starpbrīžu ilgums – 5 min., divi pusdienu starpbrīži , katrs 20 min. pēc 4. stundas 1.-6. klasei 11.25 un pēc 5.stundas 7.-9. klasei 12.25.
(*Grozīts ar direktores 01.09.2020. rīkojumu Nr.11-2 (grozījumi Nr.3)*)
36. Klašu skolēni uz pusdienām dodas priekšmeta skolotāja vadībā, ņemot līdzi personīgo dvieļīti roku slaucīšanai.
37. Darba līnija skolēniem 8.10 ja nepieciešama kopēja informācijas nodošana, ārkārtas situācijās, laiks var mainīties.
38. Visi klašu pasākumi skolā jābeidz:
 - 38.1. 1.-4. klasei ne vēlāk kā 18.00
 - 38.2. 5. – 9. klasei ne vēlāk kā 20.00
 - 38.3. skolas kopējie pasākumi ne vēlāk kā 21.00 (izņēmums Ziemassvētku pasākums, izlaidums, kultūras nama sadarbības pasākumi līdz 23.00, ilgāk kopā ar vecākiem)
39. Klašu telpas atslēdz rīta skolas dežurante pēc stundām aizslēdz apkopēja. Prombūtnes laikā klašu un telpu atslēgas atstāj un glabājas skolotāju istabā.
40. Starpbrīžos skolēni atstāj klasi, dežuranti to izvēdina un sakārto darbam, palīdz priekšmeta skolotājam mācību materiālu un iekārtu atnešanā. Ar skolotāja atļauju var palikt klasē arī starpbrīžos, klašu dežurants ir atbildīgs par kārtību šinī laikā.
41. Ārpusklases pasākumi notiek piektdienās, par laiku vienojas ar direktora vietnieku ārpusklases darbā, saskaņojot ar skolas direktoru.
42. Darbinieki piedalās skolas organizētajos pasākumos.
43. Pasākumus ārpus skolas, kuros darbinieki piedalās ar skolēniem , saskaņo ar direktoru.
44. Bez saskaņošanas ar direktoru aizliegts:
 - 44.1. izmainīt apstiprinātos stundu un ārpusstundu grafikus;
 - 44.2. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus;
 - 44.3. darba laikā neatrasties savā darba vietā.
45. Darbinieku sanāksmes vai sēdes ilgums nedrīkst pārsniegt trīs stundas.
46. Visi skolas pedagogi veic dežūras skolā un skolas organizētajos pasākumos pēc direktora apstiprināta dežūru grafika un kārtības.
47. Tehniskiem darbiniekiem darba laiks un pienākumi noteikti Amatu aprakstā un darbu veic atbilstoši direktora apstiprinātam darba grafikam.
48. Darbinieku nostrādāto darba laiku uzrāda darba laika uzskaites tabelē.

49. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju nekavējoties paziņo direktoram (mutiski, telefoniski – pats vai ar citas personas starpniecību) saslīmšanas dienā. Darbinieka darbnespēju apstiprina darba nespējas lapa. Par darba nespējas lapas saņemšanu tās izsniegšanas dienā un katras darba nespējas lapas pagarināšanas dienā darbinieks paziņo skolas direktoram.

III. Atpūtas laiks, atvaļinājumi, apbalvojumi

50. Darbiniekam, atbilstoši atvaļinājuma grafikam, piešķir ikgadējo atvaļinājumu, kura ilgumu nosaka atbilstoši spēkā esošajai likumdošanai.
51. Darbinieki mēnesi iepriekš iesniedz direktoram iesniegumu par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu.
52. Pedagoģiskajam darbiniekam ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir skolēnu brīvdienās astoņas kalendārās nedēļas, neskaitot svētku dienas.
53. Tehniskajiem darbiniekiem ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar direktora apstiprinātu atvaļinājuma grafiku, piecas kalendārās nedēļas, neskaitot svētku dienas (Madonas novada saistošie noteikumi).
54. Darbiniekam var tikt piešķirts ikgadējs apmaksāts atvaļinājums pēc sešu mēnešu nepārtraukta darba iestādē. Šāds atvaļinājums piešķirams un atmaksājams pilnā apmērā.
55. Iestādes darba nepieciešamības vai darbinieka vēlmes gadījumā, pusēm vienojoties, atvaļinājums var tikt piešķirts pa daļām, vienas daļas ilgums nedrīkst būt īsāks par divām nedēļām nepārtraukti.
56. Darbiniecei pēc viņas pieprasījuma atvaļinājumu piešķir pirms grūtniecības un dzemdību atvaļinājuma vai tieši pēc tā neatkarīgi no laika, kuru viņa ir nostrādājusi iestādē.
57. Atvaļinājums pagarināms par attiecīgo dienu skaitu, ja darbiniekam atvaļinājuma laikā ir pārejošas darba nespējas lapa vai profesionālās meistarības pilnveides kursi.
58. Ikgadējam atvaļinājumam tiek pievienotas likumā paredzētās papilddienas:
- 58.1. darbiniekiem ,kuru aprūpē ir trīs vai vairāki bērni vecumā līdz 16 gadiem vai bērns invalīds līdz 18 gadu vecumam – trīs darba dienas
- 58.2. darbiniekiem, kuru aprūpē ir mazāk par trim bērniem vecumā līdz 14 gadiem – ne mazāk par vienu darba dienu.(*Grozīts ar direktores 29.12.2017. rīkojumu Nr.18 (grozījumi Nr.1)*)
59. Pēc darbinieka pieprasījuma, pusēm vienojoties, viņam var tikt piešķirts atvaļinājums, bez darba samaksas saglabāšanas, tikai ārpus skolas mācību gada.
60. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot darbu , mācās, jebkura veida izglītības iestādē, saskaņā ar darba koplīgumu vai darba līgumu piešķir mācību atvaļinājumu ar darba samaksas saglabāšanu vai bez tās.
61. Darbiniekam valsts eksāmenu kārtošanai vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu ne mazāk par 20 darba dienām gadā.
62. Pārtraukumi darbā tiek noteikti:
- 62.1. Pusdienu pārtraukums- 60 minūšu ilgs, atbilstoši skolas darba ritmam;
- 62.2. Īslaicīgi pārtraukumi – stundu starpbrīžos un brīvajās stundās, kuru skaitu un secību nosaka stundu saraksts;
- 62.3. Tehniskajiem darbiniekiem pārtraukumi jāpielāgo skolas darba režīmam.

63. Darbiniekam pēc viņa pieprasījuma tiek piešķirts atvaļinājums bez darba samaksas saglabāšanas bērna kopšanai uz laiku līdz 1,5 gadiem, līdz dienai, kad bērns sasniedz 8 gadu vecumu.
64. Bērna tēvam ir tiesības 2 mēnešu laikā pēc bērna piedzimšanas uz 10 kalendāra dienu ilgu atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.
65. Darbinieki paziņo direktorei par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā.
66. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā direktors pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par pārejošas darbnespējas dienu skaitu. Par šīm dienām papildu atvaļinājuma naudu neizmaksā.
67. Saskaņā ar iestādes noteikumiem par darbinieku apbalvojumiem un pamudinājumiem direktors:
 - 67.1. Izsaka pateicību;
 - 67.2. Apbalvo ar dāvanu, dāvanu karti vai naudas balvu pieejamo budžeta līdzekļu ietvaros;
 - 67.3. Apbalvo ar iestādes Atzinības rakstu
 - 67.4. Iesaka apbalvot ar vietējā pagasta, novada pašvaldības, Izglītības un zinātnes ministrijas vai valsts apbalvojumiem;
 - 67.5. Piešķir papildus atvaļinājumu.

IV. Darba devēja pamatpienākumi

68. Darba devējam ir pienākums:
 - 68.1. ierasties darbā un izpildīt darba līgumā paredzētās saistības;
 - 68.2. nodrošināt apstākļus pareizai darba organizācijai, lai katrs darbinieks varētu izpildīt darba līgumā un Amata aprakstā paredzētos darba pienākumus;
 - 68.3. garantēt darbinieku veselībai drošus un nekaitīgus darba apstākļus;
 - 68.4. nodrošināt ar darba vietu un telpu iekārtu, aparatūru, iespēju robežās ar kancelejas piederumiem, un, kur to paredz likumdošana ar darba apģērbiem;
 - 68.5. garantēt darba algas izmaksu noteiktajos termiņos;
 - 68.6. ievērot darba tiesību aktus, darba aizsardzības noteikumus, pildīt noslēgtā darba līguma noteikumus un pastāvīgi kontrolēt vai darbinieki tos ievēro;
 - 68.7. nodrošināt iespēju darbiniekiem paaugstināt savu kvalifikāciju un profesionālo sagatavotību;
 - 68.8. plānveidīgi uzlabot darbinieku darba apstākļus.

V. Darbinieku pamatpienākumi

69. Darbiniekiem ir pienākums:
 - 69.1. laikā ierasties darbā un izpildīt darba līgumā paredzētās saistības tajā noteiktajā veidā, apmērā, laikā un vietā Dzelzavas pamatskolā;
 - 69.2. veikt darbu ar rūpību, godprātīgi, apzinīgi saskaņā ar darba līgumu un Amata aprakstu un noteikto dienas kārtību un darba laiku, savlaicīgi un precīzi izpildīt darba devēja norādījumus un rīkojumus;
 - 69.3. saudzīgi izturēties pret darba devēja mantu;
 - 69.4. neveicot, veicot nepienācīgi vai citādas prettiesiskas vainojamas rīcības gadījumā bez attaisnojoša iemesla, atlīdzināt darba devējam radušos zaudējumus;

- 69.5. neizpaust informāciju, kas saistīta ar iestādes darbu , lai neciestu iestādes reputācija. Nerunāt ar citiem ārpus iestādes par darbiniekiem, kolektīva darbu, klases dzīvi, skolēniem un viņu vecākiem;
- 69.6. izmantot darba laiku tiešo pienākumu veikšanai, atturēties no darbībām, kas traucē citus darbiniekus izpildīt viņu pienākumus;
- 69.7. saskarsmē ar kolēģiem, skolēniem, viņu vecākiem, iestādes apmeklētājiem būt laipnam un korektam;
- 69.8. darbā ierasties sakoptam, tīram, gaumīgi ģērbtam;
- 69.9. uzturēt un rūpēties par savas darba vietas un vides tīrību, sakoptību, estētisko noformējumu;
- 69.10. direktora prombūtnes laikā , par iestādes darba organizāciju atbild amatpersonas sekojošā secībā:
- 69.10.1. Direktora vietniece mācību darbā;
- 69.10.2. Direktora vietniece audzināšanas darbā;
- 69.10.3. Dežūrskolotājs;
- 69.11. darbiniekam nekavējoties ziņot augstākminētajām amatpersonām par jebkuriem viņam zināmajiem pārkāpumiem darba u.c. drošības noteikumu, darba higiēnas prasību neievērošanā vai citiem apstākļiem, kas var novest pie naudas līdzekļu, materiālo vērtību zaudēšanas, konfidenciāla rakstura informācijas izpaušanas;
- 69.12. ievērot darba aizsardzības, darba drošības, ugunsdrošības, higiēnas prasības, aizliegts smēķēt iestādes telpās;
- 69.13. Iestādes darbiniekiem jāievēro:
- 69.13.1. Aizliegts iestādē atrasties nepiederošām personām, izņemot, skolēnu vecākus. Skolas absolventu, radnieku, paziņu, bijušo darbinieku , personu, kuras kārtā saimnieciska un cita rakstura jautājumus uzturēšanās iestādē pieļaujama ar skolas direktora, dežūrskolotāja , dežūrējošās apkopējas saskaņojumu.
- 69.13.2. Aizliegts tirdzniecības darījumu veikšanai izmantot skolas telpas, kurās atrodas skolēni.
- 69.13.3. Uzraudzības un kontroles institūciju (Valsts darba inspekcija, Valsts ugunsdrošības uzraudzības, veterinārā dienesta, sanitārās inspekcijas, Valsts izglītības kvalitātes dienests u.c.) pārstāvju atrašanās un iestādes apsekošana pieļaujama tikai saskaņojot ar skolas direktoru un viņa klātbūtnē.
- 69.13.4. Informāciju masu mediju pārstāvjiem, citiem interesentiem par notiekošo iestādē, piemēram, jebkurā negadījumā , ir tiesīgs sniegt skolas direktors vai viņa pilnvarota persona.
- 69.13.5. Aizstāvēt bērnu intereses un labklājību, aizsargāt bērnus no iebiedēšanas, fiziskas un psiholoģiskas vardarbības, izturēties iecietīgi neraustot un nekliedzot uz bērniem.
- 69.13.6. Veicināt darbinieku kolēģiālu sadarbību, respektējot viņu profesionālo viedokli un būt gataviem dot padomu un palīdzēt darba uzlabošanā vai problēmas atrisināšanā.
- 69.13.7. Jebkuru profesionālu kritiku par kolēģa profesionālo meistarību izteikt privātā sarunā.

- 69.13.8. Darbiniekiem regulāri jāapmeklē izglītības iestādē rīkotie pasākumi, lekcijas, semināri, apspriedes, sēdes un ārpusskolas pasākumi, kuros piedalās Dzelzavas pamatskolas skolēni.
- 69.13.9. Darbiniekiem regulāri jāiziet ikgadējās medicīniskās pārbaudes, par savlaicīgu pārbaūžu nenokārtošanu, direktoram ir tiesības strādājošo nepieļaut pie darba.
- 69.13.10. Par ierašanos darbā iereibušā stāvoklī vai par darbībām, kas var kaitēt viņa paša veselībai vai citu personu drošībai un veselībai, darbinieku atbrīvo no darba bez brīdinājuma.
- 69.13.11. Aizliegts izteikt personālam piezīmes skolēnu un viņu vecāku klātbūtnē.
- 69.13.12. Par iestādes iekšējo normatīvo aktu, darba līguma pārkāpšanu, šo noteikumu neievērošanu un direktora rīkojumu nepildīšanu, darbiniekiem piemēro Darba likuma 90. pantā noteiktos sodus:
- 69.13.12.1. ar rakstisku piezīmi vai rājienu (pirms piezīmes vai rājiena izteikšanas, direktors pieprasa no darbinieka rakstveida paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu un iepazīstina darbinieku ar viņa izdarītā pārkāpuma būtību);
- 69.13.12.2. samazina vai noņem piemaksas un prēmijas;
- 69.13.13. Par disciplinārsoda piemērošanu darbiniekam, direktors izdod rīkojumu, ar kuru pret parakstu iepazīstina darbinieku
- 69.13.14. Iestādes vadītāja sastādīto administratīvo aktu iespējams pārsūdzēt iestādes arodbiedrībā, Dzelzavas pagasta pārvaldē triju dienu laikā no dokumenta saņemšanas brīža.
- 69.13.15. Par pienākumu apzinīgu izpildi piemērojami šādi pamudinājumi un apbalvojumi:
- Izsaka pateicību, skolas Atzinības rakstu;
 - Pagasta pārvaldes Goda raksti, iesaka apbalvot novada Izglītības pārvaldei, Izglītības un zinātnes ministrijai, valdības un valsts apbalvojumiem;
 - Naudas prēmijas;
 - Apbalvojumi ar dāvanu, dāvanu karti vai naudas balvu.
- 69.13.16. Vasaras periodā iestādes tehniskie darbinieki piedalās iestādes kosmētiskā remonta un iestādes labiekārtošanas darbos.
- 69.13.17. Darbinieks atbild par to, lai pēc darba viņa darba vieta tiktu atstāta kārtībā.

VI. Darba aizsardzība, ugunsdrošība

70. Darba vides kvalitātes izvērtēšanu, darbinieku darba drošības instruktāžu veikšanu skolā organizē Madonas novada pašvaldības noteikti darba aizsardzības speciālisti.
(Grozīts ar direktores 29.12.2017. rīkojumu Nr.18 (grozījumi Nr.1))
71. Atbildīgais par ugunsdrošību skolā nodrošina ugunsdrošības, elektrodrošības, darba aizsardzības noteikumu ievērošanas prasības.
(Grozīts ar direktores 29.12.2017. rīkojumu Nr.18 (grozījumi Nr.1))
72. Nodrošināt darbinieku apmācību un instruktāžas pirmās palīdzības sniegšanā;
73. Darbinieka pienākums ir ievērot darba aizsardzības jomās izstrādātās instrukcijas un pamatprasības:
- Rūpēties par savu un citu personu drošību un veselību;

- Nekavējoties ziņot direktoram, darba aizsardzības speciālistam par nelaiemes gadījumu darbā, darba vides faktoriem, kas rada (var radīt) risku, par trūkumiem iestādes darba aizsardzības un ugunsdrošības sistēmās;
 - Savlaicīgi apmeklēt obligātās veselības pārbaudes, ja tādas ir paredzētas;
74. Ārkārtas situācijās (piemēram ugunsgrēks, spridzekļi utt.) saglabāt mieru un rīkoties pēc iestādes izstrādātā Rīcības un pienākumu plāna ekstremālās situācijās.
Mācību stundas skolotājs atbild par skolēnu evakuāciju.
75. Darbinieks ir tiesīgs atteikties no darba veikšanas, ja:
- attiecīgā darba veikšana rada risku darbinieka vai citu personu drošībai un veselībai un šāds risks nav novēršams citādā veidā;
 - elektroiekārtas, kontakti nav tehniskā stāvoklī;
 - nav ievēroti Valsts darba inspekcijas brīdinājumi, rīkojumi, kā arī iestādes darba vides riska novērtējuma rezultāti.

VII. Darba samaksa

76. Darba samaksa ir darbiniekiem regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver normatīvajos aktos, darba koplīgumā vai darba līgumā noteikto darba algu, piemaksas kā arī prēmijas un jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu.
77. Darbinieku darba algas aprēķinus veic Madonas novada pašvaldības grāmatvedība, pamatojoties uz skolas iesniegto tarifkāciju, darba laika uzskaites tabeli un skolas direktora rīkojumu, Madonas novada pašvaldības domes lēmumiem.
(*Grozīts ar direktores 28.12.2018. rīkojumu Nr.26 (grozījumi nr.2)*)
78. Darba samaksa par iepriekšējo mēnesi (darba alga) darbiniekam tiek izmaksāta reizi mēnesī līdz 7. datumam, pārskaitot to uz darbinieka norādīto norēķinu kontu. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās dienas.
79. Pedagogiem prēmijas par papildus pedagoģisko darbu vai darba kvalitāti, nosaka divas reizes gadā – novembrī un maijā , piešķirtā finansējuma ietvaros.
80. Direktoram piemaksas un prēmijas piešķir darba devējs.
81. Darbinieks, kas veic nakts darbu, saņem piemaksu 50% apmērā no viņam noteiktās algas likmes.
82. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma.
83. Darbiniekam tiek atlīdzināti izdevumi, kas radušies sakarā ar darbinieka kvalifikācijas celšanas pasākumiem, ja tas nepieciešams iestādes darba organizēšanai un nodrošināšanai.
84. Darba devējam ir tiesības ieturēt no darbinieka izmaksājamās darba samaksas, ar viņa rakstveida piekrišanu, to zaudējumu atlīdzību, kas viņam radušies darbinieka prettiesiskas, vainojamas rīcības dēļ.

VIII. Darba līguma uzteikums

85. Skolas direktors darbiniekam darba līgumu var uzteikt Latvijas darba likumā noteiktajā kārtībā.
86. Atlaižot darbinieku no darba, visas naudas summas, kas viņam pienākas no darba devēja, izmaksājamas atlaišanas dienā.

87. Skolas direktors , pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma , 3 darba dienu laikā izsniedz rakstveida izziņu par: darba tiesisko attiecību ilgumu, darbinieka veikto darbu, ieturētajiem nodokļiem un valsts sociālās apdrošināšanas iemaksu veikšanu un darba tiesisko attiecību izbeigšanas pamatu.
88. Darbinieks ir tiesīgs uzteikt Darba līgumu rakstveidā vienu mēnesi iepriekš. Uzteikuma atsaukuma termiņš ir norādīts Darba līgumā. Pēc darba devēja ieskatiem darbinieka uzteikuma termiņš var tikt saīsināts.

IX. Citi jautājumi

89. Darbiniekam, pamatojoties uz personīgo iesniegumu, kas adresēts skolas direktoram, ir iespēja ēst pusdienas skolas kopsaldā. Samaksu par pusdienām veic Dzelzavas pagasta pārvaldes grāmatvedības noteiktajā kārtībā.
90. Skolas telefonus atļauts izmantot ik vienam darbiniekam darba jautājumu kārtošanai.
91. Skolas interneta, kopētāja, skenera, laminētāja, projektora , iesiešanas tehnikas un citu tehnoloģiju izmantošana darbiniekiem skolas darba uzdevumu veikšanai ir par brīvu. Privāto darbu veikšana jāaskaņo ar skolas direktoru un izdevumi jāsedz Dzelzavas pagasta pārvaldes noteiktajā kārtībā.
92. Darbiniekiem, izmantojot skolas telpas savām personīgajām vajadzībām, jāmaksā puse no Dzelzavas pagasta padomes noteiktās telpu īres maksas. Telpu izmantošanas vajadzība jāaskaņo ar skolas direktoru.
93. Darbiniekiem (izņemot specifiskos amatus – kurinātājs, apkopējs) aizliegts bez saskaņojuma ar skolas direktoru atrasties skolas telpās ārpus darba laika, brīvdienās vai svētku dienās.

X. Darba kārtības noteikumu un to grozījumu pieņemšanas kārtība

94. Darba kārtības noteikumus pieņem darbinieku kopsapulce un apstiprina skolas direktors.
95. Grozījumus darba kārtības noteikumos veic pēc direktora, vienas trešdaļas darbinieku vai arodorganizācijas priekšlikuma. Tos pieņem darbinieku kopsapulce un apstiprina skolas direktors.

Darba kārtības noteikumi pieņemti

Dzelzavas pamatskolas darbinieku 2015. gada 22. decembra kopsapulcē

Grozījumi vai precizējumi veikti pamatojoties uz likumdošanas izmaiņām.

Dzelzavas pamatskolas direktore:

Indra ZUKURE

**AR DZELZAVAS PAMATSKOLAS DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMIEM
ESMU IEPAZINĪS UN APŅEMOS TOS PILDĪT:**

