



**Mārupes novada pašvaldības  
MĀRUPES NOVADA SKULTES SĀKUMSKOLA**

Skultes iela 25, Skulte, Mārupes pagasts, Mārupes novads, LV-2108  
Tālrunis: 67915276 skultes.sakumskola@marupe.lv www.marupe.lv

---

APSTIPRINĀTS  
ar Mārupes novada Skultes sākumskolas direktora  
2023. gada 4. septembra rīkojumu Nr. 14/1-13/28

**IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**  
Mārupes novada Skultē

2023. gada 1. septembrī

Nr. 3

**MĀRUPES NOVADA SKULTES SĀKUMSKOLAS  
DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI**

*Izdoti saskaņā ar  
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72. panta pirmās daļas 1. punktu,  
likuma „Par pašvaldībām” 41. panta pirmās daļas 2. punktu,  
Darba likuma 55. pantu*

**I. Vispārīgie noteikumi**

- 1.1. Darba kārtības noteikumi (turpmāk tekstā - Noteikumi) nosaka Mārupes novada Skultes sākumskolas (turpmāk tekstā - Skola) darba organizāciju, regulē Mārupes novada Skultes sākumskolas direktora (turpmāk tekstā - Darba devējs) un pedagoģisko un tehnisko darbinieku (turpmāk tekstā - Darbinieks) tiesības un pienākumus.
- 1.2. Noteikumu mērķis ir veicināt racionālu darba laika izmantošanu, darba efektivitāti un labvēlīgu darba apstākļu radīšanu.
- 1.3. Noteikumi ir saistoši visiem Skolas Darbiniekiem, neatkarīgi no darba līguma veida un termiņa. Par šo Noteikumu neievērošanu Darbinieku var saukt pie Darba likumā un Vispārējās izglītības likumā paredzētās atbildības.
- 1.4. Katrs Darbinieks tiek iepazīstināts ar Noteikumiem un to apliecina ar savu parakstu.
- 1.5. Darbinieks ir fiziskā persona, kas uz darba līguma pamata par nolīgto darba samaksu veic noteiktu darbu Darba devēja vadībā.
- 1.6. Noteikumus apstiprina un grozījumus tajos izdara Skolas Darbinieku kopsapulce.
- 1.7. Noteikumi, grozījumi vai papildinājumi atrodas pie Darba devēja un ir pieejami visiem Darbiniekiem.

## II. Darba tiesisko attiecību nodibināšanas un izbeigšana

- 2.1. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā, noslēdzot darba līgumu starp Darba devēju no vienas puses un Darbinieku, no otras puses. Darba līguma viens eksemplārs atrodas pie Darbinieka, otrs - pie Darba devēja. Darba devēja eksemplārs glabājas pie lietveža.
- 2.2. Stājoties darbā, Darbiniekam jāuzrāda personu apliecinošs dokuments un jāiesniedz šādi dokumenti:
  - 2.2.1. iesniegumu par pieņemšanu darbā;
  - 2.2.2. dzīves apraksts (curriculum vitae - CV);
  - 2.2.3. diploma vai cita izglītību apliecinoša dokumenta kopiju (uzrādot oriģinālu);
  - 2.2.4. atzinumu par darbinieka veselības stāvokli (veidlapa Nr. 027/u);
  - 2.2.5. valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja vidējā izglītība nav iegūta valsts valodā;
  - 2.2.6. iesniegums par bankas kontu, uz kuru pārskaitāma darba samaksa un e-pasta adrese, uz kuru nosūtāms ikmēneša darba samaksas aprēķins;
  - 2.2.7. derīga Obligātās veselības kartes kopija no iepriekšējās darba vietas, ja tāda ir;
  - 2.2.8. personas kartīte.
- 2.3. Darba līgums ir uzskatāms par noslēgtu, ja Darbinieks un Darba devējs ir vienojušies par veicamo darbu, darba samaksu un arī turpmāko Darbinieka pakļaušanos Noteikumiem un Darba devēja rīkojumiem.
- 2.4. Ja Darbinieks ir arodbiedrības biedrs, slēdzot līgumu, viņš par to rakstiski informē Darba Devēju.
- 2.5. Pirmajā darba dienā tiešais darba vadītājs iepazīstina Darbinieku ar Skolas nolikumu, darba pienākumiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem, veic ievadinstruktažu darba drošības jautājumos.
- 2.6. Darba devējs var noteikt pārbaudes laiku, lai noskaidrotu Darbinieka atbilstību veicamajam darbam. Pārbaudes laiku nosaka no 1 līdz 6 mēnešiem un tajā neieskaita pārejošas darbnespējas laiku.
- 2.7. Darba līgums tiek sagatavots divos eksemplāros, no kuriem viens glabājas pie Darba devēja, bet otrs pie Darbinieka.
- 2.8. Pieņemšana darbā, darba attiecību pārtraukšana vai pārceļšana tiek noformēta ar Darba devēja rīkojumu.
- 2.9. Par darba līguma grozījumiem tiek izdarīti attiecīgi grozījumi darba līgumā.
- 2.10. Darba līguma izbeigšana notiek saskaņā ar spēkā esošo Darba likumu.
- 2.11. Pieņemtajam Darbiniekam tiek izsniegts dokumentu komplekts, kurā ietilpst: darba pienākumu apraksts - Amata apraksts, darba līguma otrs eksemplārs.
- 2.12. Darbinieks, ar kuru tiek izbeigtas darba tiesiskās attiecības vai tiek pārceļts citā amatā, ar pieņemšanas - nodošanas aktu nodod Darba devēja nozīmētajai personai ar amata izpildi saistītos lietvedības dokumentus, materiālās vērtības.
- 2.13. Darbinieku personas lietas glabājas Skolas lietvedībā. Darba devēja personas lieta glabājas pie dibinātāja. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas Darbinieka personas lietu nodod arhīvā.
- 2.14. Darbinieka Izraksts no stacionārā/ambulatorā pacienta medicīniskās kartes par atļauju strādāt atrodas pie māsas bērnu aprūpē.
- 2.15. Par algas nodokļu grāmatīņas pieslēgšanu e-vidē ir atbildīgs Darbinieks pats.

- 2.16. Par darba tiesisko attiecību pārtraukšanu Darba devējs saskaņā ar Darba likuma regulējumu par darba attiecību izbeigšanu izdod rīkojumu, kurā norāda pamatojumu. Darba devēja uzteikuma gadījumā tiek ņemti vērā Darba likuma 98. panta un 101. panta nosacījumi tiesiskam Darba devēja uzteikumam.
- 2.17. Darba devējs pēc Darbinieka rakstveida pieprasījuma, piecu darba dienu laikā izsniedz izziņu par Darba devēja un Darbinieka darba tiesisko attiecību ilgumu, veikto darbu, darba samaksu, ieturētajiem nodokļiem un valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu.
- 2.18. Darba devējs ir tiesīgs atstādināt Darbinieku no darba, ja Darbinieks, veicot darbu vai atrodas darba vietā alkohola, narkotiku, toksisko vielu reibuma stāvoklī, kā arī citos gadījumos, ja Darbinieka neatstādināšana no darba var kaitēt viņa paša vai apkārtējo drošībai, veselībai, Darba devēja vai trešo personu interesēm. Ja atstādināšana no darba ir bijusi nepamatota, Darba devējs kompensē Darbiniekam visus zaudējumus.
- 2.19. Nesankcionēta un sistemātiska Darbinieka prombūtne vai aizkavēšanās bez Darba devēja atļaujas var būt par pamatu Darba līguma uzteikumam.

### **III. Darba laika sākums un beigas, pārtraukumi darbā, kā arī darba nedēļas ilgums**

- 3.1. Darbiniekiem tiek noteikta piecu dienu darba nedēļa un divas atpūtas dienas - sestdiena un svētdiena.
- 3.2. Darbinieki ievēro Darba devēja noteikto darba laiku:
  - 3.2.1. tehniskais personāls - darba nedēļas ilgums ir 40 (četrdesmit) stundas nedēļā;
  - 3.2.2. pedagoģiskais personāls -
    - 3.2.2.1. pirmsskolas izglītības pedagogu darba nedēļas ilgums ir 40 (četrdesmit) stundas nedēļā, atbilstoši tarifkācijai, darbs tiek organizēts maiņās saskaņā ar apstiprinātu darba laika grafiku;
    - 3.2.2.2. pamatizglītības pedagogu darbs, atbilstoši tarifkācijai, tiek organizēts saskaņā ar apstiprinātu darba laika grafiku;
    - 3.2.2.3. atbalsta komandas pedagogiem darbs, atbilstoši tarifkācijai, tiek organizēts saskaņā ar apstiprinātu darba laika grafiku.
- 3.3. Pirmsskolas grupu pedagogu darba laiks ir sadalīts divās maiņās pēc grafika: no plkst. 7.00 līdz plkst. 15.00 un no plkst. 11.00 līdz plkst.19.00. Pirmsskolas izglītības skolotāji ierodas Skolā vismaz 10 minūtes pirms savas darba sākuma.
- 3.4. Mācību stundu sākums Skolā - plkst. 8.10. Skolotāji ierodas Skolā vismaz 10 minūtes pirms savas mācību stundas sākuma.
- 3.5. Pārtraukums Darbiniekiem:
  - 3.5.1. pedagogiem – pusdienu pārtraukums ir ieskaitāms darba laikā saskaņā ar Darba likuma 145. panta 3. un 4. daļu nosacījumu:
    - 3.5.1.1. pārtraukuma laikā Darbiniekam ir noteikts aizliegums atstāt savu darba vietu un Darbinieks šo laikposmu nevar izmantot pēc sava ieskata;
    - 3.5.1.2. ja darba rakstura dēļ pārtraukumu ēšanai nav iespējams noteikt, Darba devējs nodrošina Darbiniekam iespēju paēst darba laikā.
  - 3.5.2. tehniskajam personālam - saskaņā ar Darba likuma 145. panta 2. daļas nosacījumu un darba laika grafiku.

- 3.6. Darba devējs mācību gadā sākumā apstiprina ar rīkojumu:
  - 3.6.1. stundu sākuma, beigu laiku un starpbrīžu ilgumu;
  - 3.6.2. mācību stundu sarakstus;
  - 3.6.3. fakultatīvo un interešu izglītības nodarbību sarakstus;
  - 3.6.4. individuālo un grupu darba laika grafikus;
  - 3.6.5. pagarinātās dienas grupu nodarbību darba laiku;
  - 3.6.6. sporta zāles un aktu zāles izmantošanas grafikus;
  - 3.6.7. Darbinieku darba laika/ pusdienu pārtraukuma grafiku.
- 3.7. Pirms svētku dienās iestādes darba laiks:
  - 3.7.1. pirmsskolas grupu darba dienas ilgums saīsināms par divām stundām;
  - 3.7.2. tehniskajiem darbiniekiem darba dienas ilgums saīsināms par vienu stundu;
  - 3.7.3. pirmsskolas pedagogiem darba dienas ilgums saīsināms par vienu stundu;
  - 3.7.4. mācību stundas ilgums no 1. klases līdz 6. klasei pirms svētku dienā ir 30 minūtes;
  - 3.7.5. apkopējām, kuras papildus veic dežuranta pienākumus, pirms svētku dienā darba laiks netiek saīsināts, bet par to tiek samaksāts saskaņā ar Darba koplīgumu.
- 3.8. Darbinieku nostrādāto darba laiku apkopo lietvedis un sagatavo darba laika uzskaites tabeli sistēmā VismaHop, atbilstoši Mārupes novada pašvaldības prasībām.
- 3.9. Pieņemšanas laiku grafiki izvietoti skolas mājas lapā un informācijas standos.
- 3.10. Darbinieku līdz viņa aiziešanai kārtējā atvaļinājumā Darba devējs iepazīstina ar prognozējamo mācību stundu slodzi nākamajam mācību gadam.
- 3.11. Darbinieki piedalās Skolā rīkotajos pasākumos, kā arī citos Darba devēja noteiktajos pasākumos.
- 3.12. Pasākumos darba laikā ārpus Skolas darbinieki piedalās, saskaņojot to ar Darba devēju rakstiskā veidā, iesniedzot iesniegumu ne vēlāk kā 1 dienu iepriekš.
- 3.13. Par pasākumiem ārpus Skolas, kuros Darbinieki piedalās kopā ar izglītojamiem, Darba devējs izdod rīkojumu.
- 3.14. Mācību stundu, fakultatīvu, interešu izglītības, konsultāciju, individuālo un grupu darba laikā, PDG nodarbību un pirmsskolas nodarbību, pastaigāšanas laikā pedagogiem nav atļauts atstāt izglītojamus bez uzraudzības.
- 3.15. Bez saskaņošanas ar Darba devēju aizliegts:
  - 3.15.1. izmainīt apstiprinātos mācību stundu un nodarbību sarakstus (grafikus), saīsināt vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un starpbrīžu ilgumu;
  - 3.15.2. darba laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus;
  - 3.15.3. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus.
- 3.16. Ja rodas nepieciešamība darba laikā atstāt darba vietu, Darbinieks informē par to Darba devēju vai vietnieku Darba devēja prombūtnes laikā. Par darba disciplīnas pārkāpumiem nekavējoties jāiesniedz rakstisku paskaidrojumu Darba devējam.
- 3.17. Pedagoģiskās sēdes notiek saskaņā ar Skolas darba plānu. Informatīvās sanāksmes notiek pēc administrācijas norādes. Darbinieku sanāksmes vai sēdes ilgums nedrīkst pārsniegt 2 stundas.
- 3.18. Izglītojamo brīvdienās pedagogus, ja tas nav atvaļinājuma laikā, iesaista citā darbā uz laiku, kas atbilst viņu tarifcētajai slodzei mācību gada laikā. Tehnisko darbinieku darba laiku un pienākumus izglītojamo brīvdienās nosaka Darba devējs.

- 3.19. Tehniskie darbinieki darba pienākumus veic atbilstoši Darba devēja apstiprinātam Amata aprakstam. Sētniekam un apkopējiem apkopjamo teritoriju un platību apstiprina Darba devējs.
- 3.20. Ēkas dežuranti veic darba pienākumus saskaņā ar Darba devēja apstiprinātu maiņu grafiku. Sargiem un dežurantiem aizliegts atstāt darba vietu līdz maiņas Darbinieka atnākšanai.
- 3.21. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju nekavējoties paziņo Darba devējam vai direktora vietniekam, savam tiešajam vadītājam un lietvedim vismaz pusstundu pirms sava darba laika sākuma (mutiski, īsziņa, telefoniski) 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 iepriekš minētajām personām (mutiski, īsziņa, telefoniski). Pēc darbnespējas lapas noslēgšanas tā obligāti jāiesniedz lietvedim papīra formā vai elektroniski.
- 3.22. Lai nodrošinātu iestādes darbību, Darbiniekam ir pienākums aizvietot darba kolēģi viņa prombūtnes laikā.
- 3.23. Darba devēja prombūtnes laikā viņu aizvieto ar rīkojumu nozīmēta persona - vietnieks izglītības jomā, Darba devēja darbnespējas laikā - ar Mārupes novada pašvaldības rīkojumu norīkotais pienākumu izpildītājs.
- 3.24. Ēdināšanas pakalpojumus izglītojamiem un Darbiniekiem sniedz SIA „Aniva“. Ēdnīcas darba laiks ir no plkst. 7.00 līdz plkst. 16.30. Ēdnīcas darba laiku katru gadu apstiprina Darba devējs.
- 3.25. Darba devējs, direktora vietnieki un pārējie pedagogi Skolā starpbrīžos veic dežūras saskaņā ar Darba devēja apstiprinātu grafiku.
- 3.26. Darbiniekiem ir atļauts veikt darba pienākumus attālināti ar Darba devēju saskaņotā vietā.

#### **IV. Darbinieka un darba devēja galvenie pienākumi**

- 4.1. Darbinieka galvenie pienākumi:
  - 4.1.1. veikt savus darba pienākumus saskaņā ar amata aprakstu, ievērot darba līgumu, Noteikumus un Darba devēja rīkojumus;
  - 4.1.2. ievērot darba disciplīnu, darba laiku izmantot tiešo pienākumu veikšanai. Darbinieka prombūtne darba laikā saskaņojama ar tiešo darba vadītāju;
  - 4.1.3. Darbinieka prombūtne sakarā ar komandējumu, atvaļinājumu un apmācībām ir saskaņojama ar Darbinieka tiešo vadītāju, un tā tiek noformēta ar Darba devēja rīkojumu. Darbinieks nekavējoši nodrošina prombūtnes reģistrēšanu elektronisko dokumentu vadības sistēmā.
- 4.2. Darba nespējas vai citas prombūtnes gadījumā Darbinieka pienākums ir nekavējoties, bet ne vēlāk kā vienas dienas laikā ziņot tiešajam vadītājam un lietvedim par prombūtni un atgriešanos no prombūtnes; pēc tiešā vadītāja pieprasījuma sniegt visu informāciju par dokumentiem, kas ir Darbinieka rīcībā un Darbiniekam uzdotiem, bet vēl nepabeigtajiem darbiem, kā arī informāciju, kā dokumenti atrodami elektroniskā formā.
- 4.3. Darbinieks nekavējoties paziņo tiešajam vadītājam vai Darba devējam par apstākļiem, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt darba gaitu vai uzdevuma izpildi.

- 4.4. Darbinieks jautājumus risina profesionāli, savu pilnvaru ietvaros, izskaidrojot apmeklētājam problēmas risinājuma iespējas un nodrošinot, ka jebkurš apmeklētājs tiek uzklauss, sarunā veidojot labvēlīgu atmosfēru.
- 4.5. Darbiniekam ir pienākums nodrošināt, ka Darbinieka personas lietā vienmēr ir aktuālā informācija par Darbinieku, informācijas izmaiņu gadījumā Darbinieks iesniedz Darba devējam aktualizēto informāciju saturošus dokumentus.
- 4.6. Pildot darba pienākumus, Darbinieks:
  - 4.6.1. neņem vērā personiskās intereses, neietekmē citus Darbiniekus vai apmeklētājus, lai gūtu personisku labumu, neizmanto dienesta stāvokli un informāciju, ko ieguvis, pildot darba pienākumus;
  - 4.6.2. izmanto Darba devēja vienoto datortīklu vai citus informācijas aprites līdzekļus tikai darba vajadzībām;
  - 4.6.3. atbild, lai pie datora netiktu pielaistas personas, kuri nav Skolas Darbinieki, izņemot servisa, apkopes vai remonta veicējus ar Darba devēja atļauju;
  - 4.6.4. atstājot darba telpu, aizver datora programmas, kuras satur konfidenciālu informāciju;
  - 4.6.5. neatstāj darba telpu, ja tajā paliek trešās personas;
  - 4.6.6. uzsākot un nobeidzot darba dienu, pedagogi, direktora vietnieki izglītības jomā, direktora vietnieks saimnieciskajā darbā, fizioterapeits, lietvedis un bibliotekārs obligāti pārbauda e-pastu.
- 4.7. Darba devēja galvenie pienākumi:
  - 4.7.1. pareizi organizēt Darbinieku darbu, ievērojot darba likumdošanas un darba aizsardzības noteikumus;
  - 4.7.2. iespēju robežās nodrošināt Darbiniekus ar darba līdzekļiem, kas nepieciešami kvalitatīva darba veikšanai attiecīgajā amatā;
  - 4.7.3. atbalstīt Darbinieka kvalifikācijas paaugstināšanu;
  - 4.7.4. radīt tādus darba apstākļus, kas atbilstu darba aizsardzības un darba higiēnas noteikumiem;
  - 4.7.5. instruēt Darbiniekus par drošības tehnikas, darba higiēnas, ugunsdrošības un citiem darba aizsardzības noteikumiem, kā arī kontrolēt, lai Darbinieks izpilda šīs prasības;
  - 4.7.6. izmaksāt darba algu noteiktajos termiņos;
  - 4.7.7. iejūtīgi izturēties pret Darbinieku vajadzībām un prasībām;
  - 4.7.8. neizpaust konfidenciālu informāciju par skolas darbiniekiem.;
  - 4.7.9. pirms darba tiesisko attiecību nodibināšanas ar Darbinieku jāpieprasa Izziņa no Sodu reģistra, ja VIIS ir norāde, ka Sodu reģistrā ir pieejama informācija par attiecīgo personu un ne retāk kā reizi gadā aktualizēt informāciju datu bāzē par Darbinieka sodāmību un pieprasīt Izziņu no Sodu reģistra, ja bāzē par attiecīgo personu ir Sodu reģistra norāde.

## **V. Atpūtas laiks un atvaļinājumu piešķiršanas vispārējā kārtība**

- 5.1. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu Darbiniekiem piešķir katru gadu vasarā saskaņā ar Darba devēja apstiprinātu atvaļinājuma grafiku, ar kuru Darbinieki iepazīstas un apliecina to ar savu parakstu. Grafiks atrodas administrācijas kabinetā pie ziņojumu dēļa.

- 5.2. Pedagoģiskajiem darbiniekiem piešķir astoņas un tehniskajiem darbiniekiem - četras kalendāra nedēļas ilgu ikgadēju apmaksāto atvaļinājumu, neieskaitot svētku dienas saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem.
- 5.3. Ikgadēju apmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā var piešķirt pa daļām: viena no atvaļinājuma daļām nedrīkst būt īsāka par divām kalendāra nedēļām, atlikušo daļu piešķir pa daļām, kuras nav īsākas par vienu kalendāra nedēļu katra, izņemot gadījumus, kad Darbinieks un Darba devējs ir vienojušies citādi, nepārsniedzot saskaņā ar likumu apmaksājamo darbdienu skaitu.
- 5.4. Savu vēlēšanos iet atvaļinājumā Darbinieks izsaka ar rakstisku iesniegumu ne vēlāk kā divas nedēļas pirms došanās atvaļinājumā, kuru saskaņo ar savu tiešo darba vadītāju, iesniegumu sistēmā ievieto lietvedis.
- 5.5. Izņēmuma gadījumos, kad ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršana Darbiniekam pilnā apjomā var nelabvēlīgi ietekmēt parasto darba gaitu, ir pieļaujams pārcelt atvaļinājuma daļu uz nākamo gadu, bet atvaļinājuma daļa kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām.
- 5.6. Ikgadēja apmaksātā atvaļinājuma atlīdzināšana naudā nav pieļaujama, izņemot gadījumus, kad darba tiesiskās attiecības tiek izbeigtas, un Darbinieks nav izmantojis ikgadēju apmaksāto atvaļinājumu.
- 5.7. Darbinieks var prasīt ikgadēja apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu par pirmo darba gadu, ja viņš pie Darba devēja ir nepārtraukti nodarbināts ne mazāk kā sešus mēnešus.
- 5.8. Pēc Darbinieka pamatota lūguma Darba devējs var piešķirt Darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.
- 5.9. Ņemot vērā Darba likumu un Skolas Darba koplīgumu, Darbiniekiem tiek piešķirts apmaksāts papildatvaļinājums līdz 10 (desmit) darba dienām pēc pilna ikgadēja apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas. Papildatvaļinājumu var izmantot laika posmā līdz nākamajam ikgadējam apmaksātajam atvaļinājumam.
- 5.10. Papildatvaļinājumu ilgumu nosaka Darba devējs saskaņā ar rīkojumu.
- 5.11. Darbiniekam tiek piešķirtas apmaksātas brīvdienas:
  - 5.11.1. 3 (trīs) apmaksātas brīvdienas sakarā ar Darbinieka stāšanos laulībā;
  - 5.11.2. 1 (vienu) apmaksāta brīvdiena izlaiduma dienā Darbiniekam vai tā bērnam, absolvējot izglītības iestādi;
  - 5.11.3. Darbiniekam, kuru aprūpē ir trīs vai vairāki bērni vecumā līdz 16 gadiem vai bērns ar invaliditāti līdz 18 gadu vecumam, piešķir apmaksātas 3 (trīs) darba dienas;
  - 5.11.4. Darbiniekam, kuru aprūpē ir mazāk par trim bērniem vecumā līdz 14 gadiem, piešķir apmaksātu 1 (vienu) darba dienu;
  - 5.11.5. Darba likuma 74. pantā noteiktos gadījumos.

## **VI. Darba samaksas izmaksas laiki, vieta un veids**

- 6.1. Darba samaksa ir Darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver normatīvajos aktos vai darba līgumā noteikto darba algu, piemaksas, kā arī prēmijas un jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu atbilstoši likumdošanai.
- 6.2. Darbinieku darba algas aprēķinus veic Pašvaldības grāmatvedība, pamatojoties uz iesniegtajām tarifkācijām, darba laika uzskaites tabelēm un Darba devēja rīkojumiem.

- 6.3. Darba devējs nodrošina darba algas pārskaitījumu uz Darbinieka norādīto bankas kontu vienu reizi mēnesī līdz katra mēneša 10. datumam. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās dienas.
- 6.4. Par iepriekšējā mēnesī aprēķināto darba samaksu Finanšu un grāmatvedības nodaļas grāmatvedis līdz katra mēneša 10. datumam Darbiniekam nosūta uz Darbinieka norādīto e-pasta adresi vai pēc pieprasījuma izsniedz sagatavotu darba samaksas aprēķinu. Darbinieks ir tiesīgs Finanšu un grāmatvedības nodaļā pie algu grāmatvedes iepazīties ar to, kā tiek aprēķināta viņa darba samaksa.
- 6.5. 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.
- 6.6. Darbiniekam ir tiesības pieprasīt algas avansu. Līdz katra mēneša 13. datumam Mārupes novada pašvaldības administrācijas Finanšu un grāmatvedības nodaļas algu grāmatvedei jāiesniedz saskaņots ar Darba devēju iesniegums par avansa nepieciešamību. Algas avanss tiek izmaksāts līdz mēneša 15. datumam. Pedagoģiskais darbinieks nevar saņemt avansu septembrī un janvārī.
- 6.7. Ja Darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, Darba devējam ir pienākums izmaksāt vidējo izpeļņu Darba likuma 73. pantā noteiktos gadījumos.
- 6.8. Piemaksu un prēmiju sadali saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem Darbiniekiem veic Darba devēja apstiprināta komisija, atbilstoši Darba devēja apstiprinātajai Skolas Darbinieku materiālās stimulēšanas kārtībai un saskaņā ar Mārupes novada Skultes sākumskolas Darba koplīgumu.
- 6.9. Darba devējam piemaksas un prēmijas piešķir Mārupes novada pašvaldības izpilddirektors.

## **VII. Darbinieku uzvedības noteikumi**

- 7.1. Darbiniekiem ir pienākums veikt darbu ar tādu rūpību, kāda atbilstoši darba raksturam un darba veikšanai nepieciešamajām Darbinieka spējām un kvalifikācijai būtu taisnīgi no viņa sagaidāma.
- 7.2. Darbiniekam ir pienākums laipni, ar cieņu izturēties pret darba kolēģiem, apmeklētājiem, ievērojot ētikas un pieklājības normas, netenkot, neaprunāt kolēģus un neizplatīt nepatiesu informāciju.
- 7.3. Atbildot uz tālruņa zvaniem, Darbinieks norāda Skolas un ieņemamā amata nosaukumu. Risinot sarunas pa tālruni, Darbinieks ir pieklājīgs, uzmanīgs un labvēlīgi noskaņots pret sarunas partneri.
- 7.4. Ja rodas domstarpības vai konflikti ar tiešo vadītāju, Darbinieks mēģina tos atrisināt pārrunu ceļā. Ja to neizdodas panākt, strīdīga jautājuma izšķiršanai Darbiniekam ir tiesības vērsties pakļautības kārtībā pie augstākstāvoša vadītāja, iepriekš par to informējot tiešo vadītāju.
- 7.5. Darbiniekam pienākums ir neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju.



- 7.6. Ja darbinieks bez attaisnojoša iemesla neveic darbu vai veic to nepienācīgi vai citādas prettiesiskas, vainojamas rīcības dēļ ir nodarījis zaudējumus Darba devējam, Darbiniekam ir pienākums atlīdzināt Darba devējam radušos zaudējumus.
- 7.7. Darbinieks apmeklē ārējos normatīvajos aktos noteiktās obligātās veselības pārbaudes, kuras apliecina, ka obligātās pārbaudes veiktas. Ja veselības pārbaudes nav veiktas, Darba devējs ir tiesīgs atstādināt no darba pienākumu pildīšanas, nesaglabājot amatalgu.
- 7.8. Darbinieks dienesta stāvokli un informāciju, ko ieguvis, pildot amata pienākumus, izmanto tikai likumīgā veidā.
- 7.9. Darbinieks ar savu profesionālo uzvedību un godprātīgu darba veikšanu vairo pašvaldības prestižu un rūpējas par Skolas darba kolektīva labo reputāciju.
- 7.10. Darbinieks rūpējas par savu darba vietu, lai tā tiktu uzturēta kārtībā un tīrībā, rūpējas par savas profesionālās kvalifikācijas celšanu, kā arī par savu ārējo izskatu, tajā skaitā izvēloties darbam atbilstošu apģērbu un apavus, ievēro personīgās higiēnas prasības.
- 7.11. Darbiniekiem aizliegts lietot alkoholu darba laikā, atrasties alkohola, narkotiku vai toksisku vielu reibumā, kā arī smēķēt šim nolūkam neparedzētās vietās.

### **VIII. Darba aizsardzības pasākumi**

- 8.1. Darba aizsardzības pasākumu mērķis ir izveidot drošu un veselībai nekaitīgu darba vidi.
- 8.2. Saskaņā ar darba aizsardzības vispārīgajiem principiem Darba devējs organizē Skolas darba aizsardzības sistēmu, kurā ietilpst: darba vides risku novērtēšana, darba vides iekšējā uzraudzība, darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidošana, konsultēšanās ar nodarbinātajiem, lai iesaistītu viņus darba aizsardzības uzlabošanā.
- 8.3. Lai veiktu normatīvajos aktos noteiktos darba aizsardzības pasākumus, Skola nodarbina pašvaldības darba aizsardzības speciālistus. Darba aizsardzības speciālistu pienākums ir organizēt un kontrolēt darba aizsardzības pasākumus un veikt darba vides iekšējo uzraudzību visās Domes dibinātajās iestādēs.
- 8.4. Darba devējs nodrošina uz nenoteiktu darba laiku nodarbinātiem Darbiniekiem obligāto veselības pārbaudi saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
- 8.5. Darba devējs kontrolē obligāto veselības pārbaudžu veikšanas faktu, uzturot uzskaites reģistru, kurā fiksē veikto pārbaudžu norises laiku un rezultātus saskaņā ar Darbinieku sniegto informāciju.
- 8.6. Ja Darbinieks, veicot savus darba pienākumus, katru darba dienu vairāk par divām stundām strādā ar datoru (displeju), Darba devējs nodrošina viņam iespēju (piešķir laiku) veikt redzes pārbaudes pie oftalmologa (Ministru kabineta 2002.gada 6.augusta noteikumi Nr.343 „Darba aizsardzības prasības, strādājot ar displeju”):
  - 8.6.1. ja Darbinieks sūdzas par redzes traucējumiem, kurus varētu būt izraisījis darbs ar datoru (displeju), pārbaudi veic pēc Darbinieka iniciatīvas jebkurā laikā, nosūtot Darbinieku uz ārpuskārtas obligāto veselības pārbaudi un minot pārbaudes iemeslu;
  - 8.6.2. izdevumus, kas saistīti ar redzes pārbaudēm pie oftalmologa un oftalmologa izrakstīto briļļu iegādi sedz Darba devējs darba koplīgumā noteiktajos apmēros.
- 8.7. Darba aizsardzības speciālistam ir pienākums regulāri novērtēt un pārbaudīt Darbinieku darba drošību un veselības aizsardzības prasību ievērošanu attiecībā uz iespējamajiem riskiem, fizisko un garīgo pārslodzi, kā arī rosināt Darbiniekus plānot darbu tā, lai ikdienas

darbā būtu periodiski pārtraukumi, lai izvairītos no jebkuriem Darbinieku veselības nelabvēlīgiem apstākļiem.

- 8.8. Darba devējs nodrošina nelaimes gadījumu darbā izmeklēšanu un veic to uzskaiti atbilstoši spēkā esošajiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
- 8.9. Darba devējs nodrošina, lai katrs Darbinieks saistībā ar savu darba vietu un veicamo darbu saņemtu instruktāžu darba aizsardzības jomā. Šāda instruktāža veicama, uzsākot darbu, mainoties darba raksturam vai darba apstākļiem, sākot izmantot jaunu vai nomainot veco darba aprīkojumu, kā arī ieviešot jaunu tehnoloģiju. Darbinieku instruktāža pielāgojama darba vides risku izmaiņām un periodiski atkārojama. Attālinātā darba izpildes gadījumā Darba devējs īpaši instruē Darbinieku, kopā izvērtējot darba riskus attālinātā darba izpildes vietā un nepieciešamības gadījumā vienojoties par darbību veikšanu konstatēto risku novēršanai vai mazināšanai.
- 8.10. Darba aizsardzības ievadinstruktāžu un Darba aizsardzības instruktāžu Darbiniekiem veic pašvaldības nodarbināts darba aizsardzības speciālists.
- 8.11 Darba devējs nodrošina Darbiniekiem individuālos aizsardzības līdzekļus saskaņā ar darba aizsardzības speciālista sastādīto sarakstu.
- 8.12. Lai nodrošinātu ugunsdrošību, Skolas pienākums ir:
  - 8.12.1. nodrošināt darba vietas atbilstību ugunsdrošības prasībām, kas noteiktas normatīvajos aktos;
  - 8.12.2. nodrošināt ugunsdrošības aprīkojumu un garantēt tā uzturēšanu darba kārtībā;
  - 8.12.3. veikt un kontrolēt ugunsdrošības pasākumus;
  - 8.12.4. izstrādāt evakuācijas un īpašuma aizsardzības plānus, utt.
- 8.13. Lai nodrošinātu ugunsdrošību, Darbinieku pienākums ir:
  - 8.13.1. ievērot drošības prasības, ko noteicis Darba devējs sadarbībā ar darba aizsardzības speciālistu;
  - 8.13.2. zināt, kur atrodas ugunsdzēsības aprīkojums un kā ar to vajadzības gadījumā rīkoties.
- 8.14. Ugunsgrēka, ūdens noplūdes, ielaušanās un citos ārkārtas gadījumos Darbiniekam nekavējoties jāsaazinās ar atbildīgajiem dienestiem, kuru tālruni ir pieejami pie lietveža, kā arī nekavējoties jāinformē par notikušo Darba devējam. Darbinieki iespēju robežās veic pirmos pasākumus briesmu novēršanā.

### **IX. Kārtība, kādā tiek sniegts iestādes oficiālais viedoklis masu informācijas līdzekļiem un sabiedrībai**

- 9.1. Pašvaldības oficiālo viedokli masu informācijas līdzekļiem un sabiedrībai sniedz pašvaldības domes priekšsēdētājs un viņa norīkotas personas. Skolas viedokli sniedz Darba devējs.
- 9.2. Darbinieki var izplatīt paziņojumus vai sniegt komentārus par specifiskiem jautājumiem, saskaņojot to ar novada pašvaldības domes priekšsēdētāju un Darba devēju.
- 9.3. Masu saziņas līdzekļos vai publiskās uzstāšanās laikā sniegtai informācijai pašvaldības vai Skolas vārdā jābūt lietišķai, pārdomātai, apzinoties, ka tā tiks vērtēta kā pašvaldības vai Skolas oficiālais viedoklis.

## **X. Apbalvojumi un pamudinājumi**

- 10.1. Saskaņā ar ikgadējo tehnisko darbinieku darbības un tās rezultātu novērtējumu un pedagogu materiālās stimulēšanas komisijas ieteikumu Darba devējs:
- 10.1.1. izsaka pateicību;
  - 10.1.2. apbalvo ar prēmiju vai naudas balvu pieejamo budžeta līdzekļu ietvaros;
  - 10.1.3. apbalvo ar Skolas Goda rakstu;
  - 10.1.4. izvirza Mārupes novada pašvaldības balvai izglītībā "Gada pedagogs";
  - 10.1.5. iesaka apbalvot ar Mārupes novada pašvaldības, Izglītības un zinātnes ministrijas un citiem valsts apbalvojumiem.

## **XI. Disciplinārie sodi**

- 10.2. Par Skolas iekšējo normatīvo aktu, darba līguma un šo noteikumu neievērošanu un Darba devēja rīkojumu nepildīšanu Darbiniekam piemēro Darba likuma 90. pantā noteiktos sodus (piezīme vai rājiens), minot tos apstākļus, kas norāda uz pārkāpuma izdarīšanu:
- 10.2.1. piezīme - disciplinārsods par darba kārtības un darba pienākumu pārkāpumu, kas nav radījis Darba devējam vai citiem Darbiniekiem un izglītojamiem nelabvēlīgas sekas;
  - 10.2.2. rājiens - disciplinārsods par darba kārtības un darba pienākumu pārkāpumu, kuru Darba devējs uzliek:
    - 10.2.2.1. ja ar pārkāpumu Darbinieks radījis Darba devējam vai citiem Darbiniekiem vai izglītojamiem nelabvēlīgas sekas;
    - 10.2.2.2. ja Darbinieks jau ir sodīts ar piezīmi un viena gada laikā pēc piezīmes saņemšanas atkārtoti izdarījis līdzīgu pārkāpumu;
  - 10.2.3. atļaišana no darba, saskaņā ar Darba likumu.
- 10.3. Pirms piezīmes vai rājienu izteikšanas Darba devējs rakstveidā iepazīstina Darbinieku ar viņa izdarītā pārkāpuma būtību un pēc tam pieprasa no viņa rakstveida paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu. Par disciplinārsoda piemērošanu Darbiniekam, Darba devējs izdod rīkojumu, ar kuru iepazīstina Darbinieku, ko apliecina parakstoties.
- 10.4. Piezīmi vai rājienu izsaka ne vēlāk kā viena mēneša laikā no pārkāpuma atklāšanas dienas, neieskaitot Darbinieka pārejošas darbnespējas laiku, kā arī laiku, kad Darbinieks ir atvaļinājumā vai neveic darbu citu attaisnojošu iemeslu dēļ, bet ne vēlāk kā sešu mēnešu laikā no pārkāpuma izdarīšanas dienas. Par katru pārkāpumu var izteikt tikai vienu piezīmi vai rājienu.
- 10.5. Ja piezīmē vai rājienu minētie apstākļi neatbilst patiesībai vai arī šie apstākļi nav uzskatāmi par tādiem, kas norāda uz darba kārtības vai darba līguma pārkāpšanu, Darbiniekam ir tiesības prasīt šādas piezīmes vai rājienu atcelšanu gada laikā no piezīmes vai rājienu izteikšanas dienas Darba likuma 94. pantā noteiktajā kārtībā.
- 10.6. Ja gada laikā no piezīmes vai rājienu izteikšanas dienas Darbiniekam nav izteikta jauna piezīme vai rājiens, viņš uzskatāms par disciplināri nesodītu.

## XII. Noslēguma jautājumi

- 12.1. Šie Noteikumi stājas spēkā 2023. gada 1. septembrī.
- 12.2. Noteikumi saskaņoti Pedagoģiskās padomes 31.08.2023. sēdē, protokols Nr. 3.
- 12.3. Ar šo Noteikumu spēkā stāšanās brīdi spēku zaudē 2017. gada 25. septembra iekšējais dokuments Nr. 2017-28 "Mārupes novada Skultes sākumskolas darba kārtības noteikumi".
- 12.4. Noteikumi ir spēkā līdz nomaīņai.

Direktore



Gaļina Grizāne