



LATVIJAS REPUBLIKA  
JELGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA  
**JELGAVAS NOVADA TĀLMĀCĪBAS VIDUSSKOLA**

Reģ. Nr. Izglītības iestāžu reģistrā 4515900863, NMR kods: 90009250525, Skolas iela 4b,  
Ozolnieki, Ozolnieku pagasts, Jelgavas novads LV-3018, Latvija  
Tālrunis: 63084021, e-pasts: [jntv@jelgavasnovads.lv](mailto:jntv@jelgavasnovads.lv); [www.jntv.lv](http://www.jntv.lv)

APSTIPRINĀTS  
ar Jelgavas novada Tālmācības vidusskolas  
direktora rīkojumu Nr.1-9/24/20  
no 2024. gada 17.septembra

### **Darba kārtības noteikumi 4.3.6.**

*Izdoti saskaņā ar  
Darba likuma 55. pantu un Jelgavas novada Tālmācības  
vidusskolas nolikuma no 2024. gada 27. marta 13. punktu*

#### **I. VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI**

1. Jelgavas novada Tālmācības vidusskolas (turpmāk - SKOLA) Darba kārtības noteikumi (turpmāk - NOTEIKUMI) ir izstrādāti, ievērojot Darba likuma 55. panta noteikumus un citos normatīvajos aktos noteiktās prasības. Darba kārtības noteikumi ir SKOLAS iekšējais normatīvais akts, kurš vienlaicīgi ar Latvijas Republikas spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem un citiem SKOLAS iekšējiem normatīvajiem aktiem un SKOLAS direktora rīkojumiem reglamentē šādas sfēras:
  - 1.1. darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana;
  - 1.2. darba laika organizācija;
  - 1.3. darba samaksa;
  - 1.4. atvaļinājumu piešķiršanas vispārējā kārtība;
  - 1.5. apbalvojumi un pamudinājumi;
  - 1.6. darbinieku pienākumi un tiesības ;
  - 1.7. darba devēja pienākumi;
  - 1.8. disciplinārie sodi;
  - 1.9. darba aizsardzības un ugunsdrošības pasākumi un citi noteikumi, kas attiecas uz darba kārtību.
2. NOTEIKUMI nodrošina SKOLĀ vienotu kārtību, kas ir saistoša visiem SKOLAS darbiniekiem.
3. Ar NOTEIKUMIEM darbinieki var iepazīties patstāvīgi SKOLAS mājas lapā <https://www.jntv.lv/>. Darba tiesiskās attiecības uzsākot, darbinieks iepazīstas ar NOTEIKUMIEM un apliecina to ar parakstu. Ar NOTEIKUMU grozījumiem darbinieki tiek iepazīstināti nekavējoties pēc grozījumu izdarīšanas, sekretārei nosūtot vēstuli e klasē ar pielikumā pievienotu izmainīto dokumentu un

uzaicinājumu iepazīties ar to. Darbinieks pēc iepazīšanās e-klasē sniedz sekretārei atbildi "iepazīnos".

## **II. DARBA TIESISKO ATTIECĪBU NODIBINĀŠANA UN IZBEIGŠANA**

4. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā, noslēdzot darba līgumu starp darba devēju SKOLAS direktora personā no vienas puses un darbinieku no otras puses. Darba līguma viens eksemplārs tiek izsniegts darbiniekam, otrs paliek pie darba devēja.
5. Pirms darba līguma slēgšanas darbinieks iesniedz šādus dokumentus:
  - 5.1. iesniegumu par pieņemšanu darbā, norādot informāciju par deklarēto un faktisko dzīvesvietu, kā arī norādot telefona numuru un e-pastu;
  - 5.2. diploma (vai cita izglītību apliecinoša dokumenta) kopiju (uzrādot oriģinālu);
  - 5.3. profesionālās pilnveides kursu (tālākizglītības) apliecību kopijas (uzrādot oriģinālus);
  - 5.4. pases vai ID kartes datus, ko noraksta SKOLAS lietvede no oriģinālā dokumenta;
  - 5.5. izziņu no ģimenes ārsta;
  - 5.6. iesniegumu par bankas kontu, kur pārskaita darba algu;
  - 5.7. valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja vidējā vai augstākā izglītība nav iegūta valsts valodā;
6. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, direktors izdod rīkojumu, pret parakstu ar to iepazīstina darbinieku un pievieno to darbinieka lietai.
7. Slēdzot darba līgumu, direktors iepazīstina darbinieku ar:
  - 7.1. darbinieka tiesībām un pienākumiem;
  - 7.2. darba apstākļiem;
  - 7.3. šiem NOTEIKUMIEM un iekšējās kārtības noteikumiem, un citiem nosacījumiem un noteikumiem, kas nepieciešami darba izpildei.
8. Darbiniekam tiek kārtota personas lieta, kurā ir: personas uzskaites karte, izglītības un tālākizglītības dokumentu kopijas, pases dati uzskaites kartē, valsts valodas apliecības kopija (ja paredzēts), rīkojuma par darba tiesisko attiecību nodibināšanu kopija, izziņa no ģimenes ārsta par vispārējo veselības stāvokli u.c. dokumenti pēc nepieciešamības.
9. Darbinieku personas lietas glabājas SKOLAS lietvedībā. Direktora personas lieta glabājas pie dibinātāja. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

10. Darbinieks pats personīgi ir atbildīgs par savu personas elektronisko algas nodokļu grāmatiņu, kas atrodas Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēmā.
11. Darba devējs un darbinieks ir tiesīgi grozīt un pārtraukt darba tiesiskās attiecības, atbilstoši Darba likumā noteiktajām tiesību normām.
12. Par darba tiesisko attiecību pārtraukšanu direktors 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.
13. Darba devējs ir tiesīgs atstādināt darbinieku no darba, ja šis darbinieks, veicot darbu vai atrodoties darba vietā, ir 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 ar atstādināšanu saistītos zaudējumus.
14. Nesankcionēta un sistemātiska darbinieka prombūtne vai aizkavēšanās bez direktora atļaujas vai rīkojuma var būt par pamatu Darba līguma uzteikumam.
15. Darba devējs, pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma, piecu darba dienu laikā izsniedz izziņu par darba devēja un darbinieka darba tiesisko attiecību ilgumu.

### **III. DARBA LAIKS ORGANIZĀCIJĀ**

16. SKOLĀ ir 5 (piecu) dienu darba nedēļa.

17. Administrācijas darba laiks ir:

P. 8:00 - 18:00 (pusdienu pārtraukums no plkst. 12:00 - 13:00)

O. 8:00 - 17:00 (pusdienu pārtraukums no plkst. 12:00 - 13:00)

T. 8:00 - 17:00 (pusdienu pārtraukums no plkst. 12:00 - 13:00)

C. 8:00 - 17:00 (pusdienu pārtraukums no plkst. 12:00 - 13:00)

P. 8:00 - 15:30 (pusdienu pārtraukums no plkst. 12:00 - 12:30)

Pieņemšanas laiki pie direktora vecākiem un citiem apmeklētājiem ir pirmdienās 16:00 - 17:00.

18. Mācību stundas notiek saskaņā ar tarifcēto stundu skaitu. Mācību stundas garums ir 40 minūtes. Minimālais starpbrīdis starp divām tiešsaistes stundām ir vismaz 10 minūtes. Mācību stundu sarakstu izveido atbildīgais direktora vietnieks izglītības jomā un apstiprina direktors. Izmaiņas mācību stundu sarakstā ir tiesīgs veikt atbildīgais direktora vietnieks izglītības jomā, saskaņojot to ar SKOLAS direktoru.

19. Tālmācības pedagogi organizē savu darbu patstāvīgi atbilstoši tarificētajām stundām, stundu un konsultāciju sarakstam.
20. Mācību priekšmetu tiešsaistes stundas laikā tiešsaistes vietnē klasei nepiederošas personas drīkst atrasties tikai ar direktora vai direktora vietnieku atļauju.
21. SKOLĀ noteikts šāds stundu sākuma un beigu laiks:
- 21.1. pamatskolā:
1. mācību stunda 08:00 - 08:40
  2. mācību stunda 08:50 - 09:30
  3. mācību stunda 09:40 - 10:20
  4. mācību stunda 10:30 - 11:10
  5. mācību stunda 11:20 - 12:00
  6. mācību stunda 12:10 - 12:50
  7. mācību stunda 13:00 - 13:40
  8. mācību stunda 13:50 - 14:30
  9. mācību stunda 14:40 - 15:20
- 21.2. vidusskolā (pirmdien, otrdien, ceturtdien, piektdien):
1. mācību stunda 16:20 - 17:00
  2. mācību stunda 17:10 - 17:50
  3. mācību stunda 18:00 - 18:40
  4. mācību stunda 18:50 - 19:30
  5. mācību stunda 19:40 - 20:20
  6. mācību stunda 20:30 - 21:10
- 21.3. vidusskolā (trešdienā):
1. mācību stunda 17:10 - 17:50
  2. mācību stunda 18:00 - 18:40
  3. mācību stunda 18:50 - 19:30
  4. mācību stunda 19:40 - 20:20
  5. mācību stunda 20:30 - 21:10
22. Pedagogi e-klasē sadaļā “Aktuāli skolotājiem” tiešsaistes vietnē “Reģistrēšanās tiešsaistes stundām” sava priekšmeta tiešsaistes stundu sarakstu 1. semestrim ieraksta līdz 10.09., otrajam semestrim līdz 1.12.
23. SKOLAS tiešsaistes stundu saraksts tiek veidots 2 nedēļām no e-klases tiešsaistes vietnē “Reģistrēšanās tiešsaistes stundām” pedagogu veiktajiem ierakstiem. Atbildīgais pedagogs

katras nedēļas ceturtdienā publicē tiešsaistes stundu sarakstu aiznākamajai nedēļai mācību vidē MOODLE ziņu lapā.

24. Direktora vietnieku darbs notiek saskaņā ar tarifcēto stundu skaitu atbilstoši darba laika grafikam. Pieņemšanas laiku pie direktora vietnieka vecākiem un citiem apmeklētājiem jāaskaņo ar attiecīgo direktora vietnieku.
25. Skolas pedagogiem ārpus mācību procesa jāpiedalās arī pēc SKOLAS mācību gada darba plāna un ciklogrammas paredzētajās pedagogiskajās un metodisko komisiju sanāksmēs, kā arī citās sanāksmēs, ko nosaka administrācija.
26. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgums saīsinās par vienu stundu, izņemot mācību stundas.
27. Darbinieku līdz viņa aiziešanai kārtējā atvaļinājumā direktors savlaicīgi iepazīstina ar mācību stundu slodzi nākamajam mācību gadam, ja tas ir iespējams.
28. Dalību pasākumos darba laikā ārpus SKOLAS darbinieki saskaņo ar direktoru.
29. Direktors izdod rīkojumu par:
  - 29.1. pasākumiem ārpus SKOLAS, kuros darbinieki piedalās kopā ar izglītojamajiem,
  - 29.2. pedagogu norīkošanu uz kursiem vai semināriem pēc tam, kad pedagogs savlaicīgi rakstiski informējis par to direktoru.
30. Bez saskaņošanas ar direktoru aizliegts:
  - 30.1. izmainīt apstiprinātos mācību stundu sarakstus, saīsināt vai pagarināt mācību stundu un starpbrīžu ilgumu;
  - 30.2. tiešsaistes stundu laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus;
31. Piesakoties uz kursiem, pedagogs savlaicīgi rakstiski informē par to direktoru, kurš izdod attiecīgu rīkojumu.
32. Darbinieku sanāksmes vai sēdes ilgums nedrīkst pārsniegt 2 astronomiskās stundas, izņemot īpaši noteiktus gadījumus ar direktora lēmumu.
33. Darbinieku darba laiku un pienākumus izglītojamo brīvdienās nosaka direktors.
34. Izglītojamo 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. Ja nav izdots rīkojums, kas nosaka citu kārtību, pedagogam brīvlaikā jāpildinveido Moodle mācību vide atbilstoši stundu sarakstam, jāveic metodisko darbu un jābūt pieejamam konsultācijām. Audzinātājiem jāveic darbs ar klasi.
35. Ja darbinieks rudens, ziemas vai pavasara brīvdienās vēlas doties ceļojumā, neatkarīgi no tarifcēto stundu skaita nedēļā, darbinieks lūdz direktoram atvaļinājumu.

36. Ja pedagogs no citas skolas ticis komandēts uz kādām pedagoģijas aktivitātēm, piemēram, projekti, apmācības, tad viņam SKOLĀ ir jāņem atvaļinājums vai vienojoties ar administrāciju, ja pedagoģiskās aktivitātes ir atbilstošas SKOLAS vajadzībām, vienojas par laiku, kad iepazīstina ar komandējumā iegūtajām zināšanām skolas pedagogu kolektīvu.
37. Darbinieku nostrādāto darba laiku atbildīgais direktora vietnieks un sekretāre- lietvede uzrāda darba laika uzskaites tabulās.
38. Darbiniekam ir tiesības uz īslaicīgu prombūtni (aizkavēšanos) nepārvaramas varas, nejaušu notikuma vai citu attaisnojošu iemeslu dēļ. Par aizkavēšanos vai neierašanos darbā darbiniekam nekavējoties jāinformē direktors. Darbinieku prombūtne darba laikā pieļaujama tikai ar direktora atļauju.
39. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju nekavējoties paziņo direktoram (mutiski, telefoniski - pats vai ar citas personas starpniecību) saslīmšanas dienā, kā arī informē direktoru, kad ir noskaidrojies, kad varēs atgriezties darbā.
40. Lai nodrošinātu iestādes darbību, darbiniekam ir pienākums aizvietot darba kolēģi viņa prombūtnes laikā, iespēju robežās.

#### **IV. DARBA SAMAKSA**

41. Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver normatīvajos aktos noteikto darba algu, piemaksas, kā arī prēmijas un jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu atbilstoši likumdošanai.
42. Darbinieku darba algas aprēķinus veic Jelgavas novada pašvaldības grāmatvedības pārvaldes atbildīgais darbinieks, pamatojoties uz iesniegto tarifikāciju, darba laika uzskaites tabulām un SKOLAS direktora rīkojumiem. Pedagogu atlīdzību par darbu nosaka Ministru kabineta noteikumi "Pedagoga darba samaksas noteikumi".
43. Ja darbinieks ir prombūtnē attaisnojošu iemeslu dēļ, saskaņā ar Darba likumā noteiktajām tiesību normām, direktors ir tiesīgs nozīmēt citu darbinieku prombūtnē esošā darbinieka pienākumu izpildīšanai, nosakot piemaksu līdz 30% apmērā no pienākumu izpildītāja darba algas.
44. Darba samaksu darbiniekiem regulāri izmaksā katra nākamā mēneša 5. datumā. Darbiniekam darba samaksa tiek izmaksāta, pārskaitot to uz darbinieka norādīto kontu.
45. Izmaksājot darba samaksu, darbiniekam uz viņa norādīto e-pastu tiek nosūtīts elektroniski sagatavots darba samaksas aprēķins.
46. Direktoram piemaksas un prēmijas piešķir darba devējs.

47. Piemaksu un prēmiju sadali saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem darbiniekiem veic direktora apstiprināta komisija, atbilstoši apstiprinātajai SKOLAS naudas balvu vai prēmiju piešķiršanas kārtībai.
48. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku darbiniekam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma, vai algas dienā atkarībā no darbinieka izteiktas vēlmes, ko viņš norāda Hop sistēmā.

## V. ATVAĻINĀJUMU PIEŠĶIRŠANAS VISPĀRĒJĀ KĀRTĪBA

49. Darbinieks līdz kārtējā gada 1. februārim iesniedz <https://hop.jelgavasnovads.lv/#!/login> pieteikumu par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu.
50. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem piešķir katru gadu vasarā vai citā laikā, darbiniekam vienojoties ar direktoru, saskaņā ar direktora apstiprinātu atvaļinājuma grafiku, ar kuru darbinieki iepazīstas un apliecina to ar savu parakstu. Grafiks atrodas lietvedībā.
51. Pedagogiem ikgadējo atmaksāto atvaļinājumu piešķir skolēnu brīvdienās.
52. Pedagogiem ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kopējais ilgums ir astoņas kalendāra nedēļas, tehniskajiem darbiniekiem ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas.
53. Darbiniekam un direktoram vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā piešķir pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām.
54. Darbiniecei pēc viņas pieprasījuma, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir pirms grūtniecības un dzemdību atvaļinājuma vai tieši pēc neatkarīgi no laika, kuru viņa ir nostrādājusi izglītības iestādē.
55. Bērna tēvam ir tiesības 2 mēnešu laikā pēc bērna piedzimšanas uz 10 kalendāro dienu ilgu atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.
56. Ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma atlīdzināšana naudā nav pieļaujama, izņemot gadījumus, kad darba tiesiskās attiecības tiek izbeigtas un darbinieks nav izmantojis ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu.
57. Darbinieks var prasīt ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu par pirmo darba gadu, ja viņš pie darba devēja nepārtraukti nodarbināts ne mazāk kā sešus mēnešus. Darba devējam ir pienākums šādu atvaļinājumu piešķirt pilnā apmērā.

58. Pedagoģiem valsts pārbaudījuma kārtošanai vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir 20 darba dienas ilgu mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu vai bez tās.
59. Lai saņemtu mācību atvaļinājumu, darbinieks iesniedz SKOLAS direktoram rakstveida iesniegumu un mācību iestādes izziņu par viņa studiju gala pārbaudījumu, valsts pārbaudījumu vai semestra pārbaudījumu kārtošanai paredzēto laiku.
60. Darbinieks paziņo direktoram par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā šo noteikumu 39. punktā noteiktā kārtībā.
61. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā direktors pārceļ vai pagarina saskaņā ar darbinieka iesniegumu atvaļinājumu par pārejošas darbnespējas dienu skaitu.
62. Darbiniekam pirms došanās atvaļinājumā iestādes telpas jāatstāj kārtībā.

## **VI. APBALVOJUMI UN PAMUDINĀJUMI**

63. Par priekšzīmīgu tehnisko, pedagoģisko, sabiedrisko darbu, par labu izglītojamo sagatavošanu mācību priekšmetu olimpiādēm, skatēm, festivāliem, konkursiem u.c. pasākumiem, par izcilību atsevišķu darba uzdevumu izpildē darbiniekiem var tikt izteikta pateicība, piešķirts SKOLAS Atzinības raksts, Goda raksts vai darbinieku materiāli var stimulēt saskaņā ar iekšējo normatīvo aktu Nr. 4.2.5. "Naudas balvu un prēmiju piešķiršanas kārtība".
64. Par izciliem panākumiem darbā ārējos normatīvajos aktos paredzētajā kārtībā SKOLAS direktors ir tiesīgs SKOLAS darbinieku ieteikt apbalvošanai ar Izglītības pārvaldes, Jelgavas novada Atzinības rakstu vai Pateicību, Izglītības un zinātnes ministrijas, valdības un valsts apbalvojumiem.

## **VII. DARBINIEKA PIENĀKUMI UN TIESĪBAS**

### **65. Darbiniekam ir pienākums:**

- 65.1. veikt mācību un audzināšanas darbu saskaņā ar Darba līgumu, SKOLAS Nolikumu, Amatu aprakstu, SKOLAS iekšējās kārtības noteikumiem izglītojamajiem, direktora rīkojumiem un citu normatīvo aktu prasībām;
- 65.2. ievērot noteikto darba laiku, racionāli un efektīvi to izmantot, nepieļaut nolaidību;
- 65.3. amata pienākumu ietvaros rūpēties, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu šķēršļus, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt darba izpildi, un informēt par tiem SKOLAS direktori;



- 65.4. savlaicīgi un precīzi izpildīt SKOLAS direktora rīkojumus, direktora vietnieku izglītības jomā un citos iekšējos normatīvajos aktos (nolikumos, noteikumos, instrukcijās u.c.) ietvertās prasības;
- 65.5. regulāri papildināt zināšanas un pilnveidot profesionālo kvalifikāciju, kas nepieciešama amata pienākumu izpildei;
- 65.6. nekavējoties informēt SKOLAS direktoru par darba kavējumu un tā iemesliem, kā arī par iespējamo prombūtnes ilgumu;
- 65.7. turēt kārtībā savu darba vietu, ievērot materiālo vērtību un dokumentu glabāšanas un izmantošanas kārtību, saudzīgi izturēties pret darba devēja mantu, ekonomiski izmantot darbinieka rīcībā esošās materiālās vērtības, nekavējoties ziņot SKOLAS direktoram par nozagtām vai bojātām materiālajām vērtībām, kā arī par apstākļiem, kas var būt par iemeslu šādam gadījumam;
- 65.8. nepieļaut nepiederošu personu piekļuvi dokumentiem, datoriem un citam darba devēja inventāram;
- 65.9. aizsargāt savā rīcībā esošo informāciju, kas saskaņā ar normatīvajiem aktiem uzskatāma par neizpaužamu trešajām personām;
- 65.10. ievērot darba aizsardzības, darba higiēnas un ugunsdrošības prasības;
- 65.11. veikt veselības pārbaudi atbilstoši noteiktajām prasībām;
- 65.12. piecu darba dienu laikā personīgi sniegt ziņas SKOLAS lietvedei par izmaiņām personas datos (vārda, uzvārda maiņu, pases vai personas apliecības datiem, izglītību, deklarētās dzīvesvietas un faktiskās dzīvesvietas adresi u.c.);
- 65.13. būt personīgi atbildīgam par nodokļu atvieglojumu reģistrāciju;
- 65.14. ievērot vispārpieņemtās ētikas normas, kā arī lietišķo ģērbšanās stilu;
- 65.15. nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem ar izglītojamajiem un darbiniekiem;
- 65.16. neizpaust rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju, ievērojot Fizisko personas datu aizsardzības likumu;
- 65.17. klases žurnālā regulāri atspoguļot izglītojamo mācību sasniegumu novērtējumu atbilstošu SKOLAS izglītojamo vērtēšanas kārtību un kavējumus;
- 65.18. ievērot SKOLAS Ētikas kodeksu.
66. Pienākumi, kas jāveic darbiniekam, ja viņš ir klases audzinātājs, ir noteikti iekšējā normatīvajā aktā Nr. 4.2.30. "Kārtība, kā klases audzinātājs veic audzinātāja darbu skolā";
- 67. Darbiniekam ir tiesības:**
- 67.1. strādāt drošos un veselībai nekaitīgos apstākļos;

- 67.2.uz darba samaksu, atpūtu, sociālajām garantijām, kā arī tiesības veidot un iestāties arodbiedrībā;
- 67.3.saņemt darba samaksas rakstveida aprēķinu un skaidrojumu par veikto darba samaksas aprēķinu;
- 67.4.savas kompetences ietvaros pieprasīt un saņemt informāciju, kas nepieciešama amata pienākumu izpildei;
- 67.5.budžeta resursu ietvaros paaugstināt profesionālo kvalifikāciju;
- 67.6.profesionālās kvalifikācijas pilnveidošanai izmantot SKOLAS bibliotēkas resursus, kā arī sekot līdzi SKOLĀ organizētajiem informatīvajiem un izglītojošajiem pasākumiem;
- 67.7.iesniegt darba devējam priekšlikumus, iesniegumus un sūdzības par darba jautājumiem un saņemt darba devēja atbildi.

### **VIII. DARBA DEVĒJA PIENĀKUMI**

68. Pareizi organizēt darbinieku darbu, ievērojot darba likumdošanas un darba aizsardzības noteikumus.
69. Iespēju robežās nodrošināt darbiniekus ar darba līdzekļiem, kas nepieciešami kvalitatīva darba veikšanai attiecīgā amatā.
70. Atbalstīt darbinieka kvalifikācijas paaugstināšanu.
71. Radīt tādus darba apstākļus, kas atbilstu darba aizsardzības un darba higiēnas noteikumiem.
72. Nodrošināt darbinieku instruēšanu par drošības tehnikas, darba higiēnas, ugunsdrošības un citiem darba aizsardzības noteikumiem, kā arī kontrolēt, lai darbinieks izpilda šīs prasības
73. Nodrošināt darba algas izmaksu noteiktajos termiņos.
74. Iejūtīgi izturēties pret darbinieku vajadzībām un prasībām.
75. Neizpaust konfidenciālu informāciju par SKOLAS darbiniekiem.

### **IX. DISCIPLINĀRIE SODI**

76. Par SKOLAS iekšējo normatīvo aktu, darba līguma, šo Noteikumu neievērošanu un direktora rīkojumu nepildīšanu, darbiniekam piemēro Darba likuma 58., 90., 101. pantā noteiktos sodus.

### **X. DARBA AIZSARDZĪBAS UN UGUNSDROŠĪBAS PASĀKUMI**

77. Darba aizsardzības sistēma ir pasākumu kopums, kuru mērķis ir izveidot drošu un nekaitīgu darba vidi, kā arī novērst nelaimes gadījumus darbā un arodslimības.

78. Darba aizsardzības sistēma ietver: darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidi, darba vides iekšējo uzraudzību un konsultēšanos ar darbiniekiem, lai iesaistītu viņus darba aizsardzības uzlabošanā.
79. Direktoram jāseko, lai darbinieki ievēro darba aizsardzības un ugunsdrošības noteikumus darba vietā.
80. Direktors seko, lai tiktu veikta instruktāža darba vietā Darba aizsardzības likumā noteiktos gadījumos.
81. Par darba aizsardzības un ugunsdrošības pasākumiem un instruktāžām SKOLĀ atbild Jelgavas novada pašvaldības darba aizsardzības, ugunsdrošības un civilās aizsardzības nodaļas darbinieki.

## **XI. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI**

82. Darba kārtības noteikumus, konsultējoties ar darbinieku pārstāvjiem, pieņem un apstiprina SKOLAS direktors.
83. Grozījumi darba kārtības noteikumos var tikt veikti pēc SKOLAS direktora vai divu trešdaļu darbinieku ierosinājuma.
84. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē 2017.gada 10.maija Jelgavas novada Neklātienes vidusskolas darba kārtības noteikumi.