



DAUGAVPILS PILSĒTAS DOME  
**DAUGAVPILS CENTRA VIDUSSKOLA**

---

Reģ. Nr. 2713902243, Kandavas iela 17, Daugavpils, LV-5401, tālr. 65428131, tālr./ fakss 65429872

e-pasts: info@dcv.lv, mājas lapa [www.dcv.lv](http://www.dcv.lv)

APSTIPRINĀTS  
ar Daugavpils Centra vidusskolas  
direktora J.Visocka  
2019. gada 11. martā  
rīkojumu Nr.55

Izdoti saskaņā ar Darba likuma 54. pantu,  
Daugavpils Centra vidusskolas, Daugavpils  
Centra vidusskolas nolikuma, kas apstiprināts  
Ar Daugavpils pilsētas domes 2012. gada 26.  
janvāra lēmumu Nr. 26

**DAUGAVPILS CENTRA VIDUSSKOLAS  
DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI**

DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMU NOLŪKS IR REGULĒT DARBU VIDUSSKOLĀ -  
NODROŠINĀT PAREIZU DARBA ORGANIZĀCIJU, ATBILSTOŠUS DARBA APSTĀKĻUS,  
DARBA LAIKA PILNĪGU UN RACIONĀLU IZMANTOŠANU, DARBA DISCIPLĪNAS  
IEVĒROŠANU.

## I Vispārīgie jautājumi

1. Daugavpils Centra vidusskolas (turpmāk - Vidusskolas) Darba kārtības noteikumi (turpmāk - Noteikumi) ir izstrādāti pamatojoties uz Darba likuma 55.pantu un saskaņā ar Darba aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.
2. Noteikumi nosaka Vidusskolas darba kārtību, kuru apņemas ievērot katrs skolas darbinieks (turpmāk – Darbinieks).
3. Darba devēju attiecībās ar Darbiniekiem pārstāv skolas direktors.

## II Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana

4. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā noslēdzot darba līgumu starp darba devēju – direktoru, no vienas puses, un darbinieku, no otras puses. Darba līguma viens eksemplārs atrodas pie darbinieka, otrs - pie darba devēja.
5. Nodibinot darba tiesiskās attiecības, skolas lietvede pret parakstu iepazīstina Darbinieku ar:
  - 5.1. Darba koplīgumu;
  - 5.2. Daugavpils Centra vidusskolas Darba kārtības noteikumiem;
6. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, direktors izdod rīkojumu un pret parakstu ar to iepazīstina darbinieku.
7. Darbinieku personas lietas glabājas (slēdzamā skapī) Vidusskolas kancelejā. Direktora personas lieta glabājas pie dibinātāja (attiecīgajā pašvaldībā). Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā.
8. Darbinieka „Personas medicīniskā grāmatiņa” atrodas pie Vidusskolas medicīnas darbinieka.
9. Par darba tiesisko attiecību pārtraukšanu direktors izdod rīkojumu, kurā norāda pamatojumu.
10. Izbeidzot darba tiesiskās attiecības, Darbiniekiem ir pienākums:
  - 10.1. nodot tiešajam vadītājam vai citai skolas direktora nozīmētai personai ar amata izpildi saistītos lietvedības dokumentus un materiālās vērtības.

## III Darba organizācija

11. Vidusskolā noteikts normāls darba laiks - 40 (četrdesmit) stundas nedēļā.
12. Darbiniekiem tiek noteikta piecu dienu darba nedēļa (no pirmdienas līdz piektdienai) un divas atpūtas dienas (sestdiena un svētdiena), ja Darbiniekam darba līgumā vai ar darba devēja rīkojumu nav noteikts citāds darba laiks.
13. Darba dienās Vidusskola ir atvērta no plkst. 7.30 līdz 21.30, sestdienās no 9.00 līdz 16.00, Vidusskolas ārpusklasses pasākumu laikā līdz plkst. 22.00.
14. Svētdienās un svētku dienās Vidusskola ir slēgta. Šajā laikā pasākumi notiek ar direktora atļauju.
15. Mācību nodarbību sākums Vidusskolā plkst. 8.00. Skolotājiem jāierodas Vidusskolā laicīgi, pirms savas mācību stundas sākuma.
16. Mācību stundu, fakultatīvo un interešu izglītības nodarbību sarakstus un pagarinātās dienas grupu nodarbību darba laiku apstiprina direktors.
17. Skolā noteikts stundu sākuma un beigu laiks un starpbrižu ilgums (pirmssvētku dienās darba dienas ilgums saīsināms par vienu stundu).
18. Darba dienas darba laiks (no pirmdienas līdz piektdienas) un pusdienas pārtraukums tiek noteikts:
  - 18.1.Skolotājiem – saskaņā ar direktora apstiprināto mācību stundu grafiku;
  - 18.2.Direktora vietniekiem - saskaņā ar direktora apstiprināto grafiku;
  - 18.3.Vidusskolas atbalsta personālam (bibliotekārs, logopēds, psihologs, karjeras konsultants, sociālais pedagogs) – saskaņā ar direktora apstiprināto grafiku;
  - 18.4.Tehniskiem darbiniekiem – saskaņā ar direktora apstiprināto grafiku;
19. Darbiniekiem, kuriem noteikts summētais darba laiks, viņu darba dienas ilgumu, darba laika

- sākumu un beigas nosaka grafiks, ko apstiprina direktors, ievērojot likuma noteikto darba laika ilgumu mēnesī. Summētā darba laika pārskata periods ir viens kalendārais gads.
20. Pedagoģisko darbinieku līdz viņa aiziešanai kārtējā atvaļinājumā direktors iepazīstina ar mācību stundu slodzi nākošajam mācību gadam.
  21. Darbinieki piedalās Vidusskolas mācību gada darba plānā iekļautajos pasākumos, kā arī citos direktora noteiktajos pasākumos.
  22. Pasākumos darba laikā ārpus skolas darbinieki piedalās, saskaņojot to ar direktoru.
  23. Par pasākumiem ārpus skolas, kuros darbinieki piedalās kopā ar skolēniem, direktors izdod rīkojumu.
  24. Bez saskaņošanas ar direktoru aizliegts:
    - 24.1. izmainīt apstiprinātos mācību stundu un nodarbību sarakstus (grafikus), saīsināt vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un starpbrīžu ilgumu;
    - 24.2. darba laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus;
    - 24.3. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus;
  25. Darbinieku sanāksmes vai sēdes ilgums nedrīkst pārsniegt 2 stundas.
  26. Direktors, direktora vietnieki un pārējie pedagogi Vidusskolā veic dežūras saskaņā ar direktora apstiprinātu grafiku un kārtību.
  27. Darbinieku darba laiku un pienākumus skolēnu brīvdienās nosaka direktors.
  28. Tehniskie darbinieki darba pienākumus veic atbilstoši direktora apstiprinātam darba grafikam. Sētniekiem un apkopējiem apkopjamo teritoriju un platību apstiprina direktors.
  29. Darbinieku nostrādāto darba laiku uzrāda darba laika uzskaites tabulā.
  30. Ēkas dežurantiem un ēkas un teritorijas dežurantiem aizliegts atstāt darba vietu līdz maiņas darbinieka atnākšanai.
  31. Darbiniekam, kurš intensīvi strādā ar datoru, ir tiesības uz 10 minūšu pārtraukumu atpūtai ik pēc stundas, neatstājot skolas telpas.
  32. Darbinieku nostrādātās stundas tiek uzskaitītas darba laika uzskaites tabelēs.
  33. Par darbinieku darba laika uzskaiti, kontroli par Darbinieku ierašanos darbā un aiziešanu no darba atbild attiecīgais Vidusskolas direktora vietnieks.
  34. Gadījumā, ja Darbiniekam, pildot savus tiešos pienākumus, rodas nepieciešamība piedalīties pasākumos ārpus darba laika, darba devējs piešķir atpūtu citā laikā pusēm vienojoties.
  35. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju vai citu prombūtnes gadījumu nekavējoties, bet ne vēlāk kā vienas dienas laikā, paziņo tiešajam vadītājam vai direktoram (mutiski, telefoniski - pats vai ar citas personas starpniecību).
  36. Darbinieka darbnespēju apstiprina darbnespējas lapa. Par darbnespējas lapas saņemšanu un katras darbnespējas lapas pagarināšanu darbinieks paziņo tiešajam vadītājam vai direktoram (mutiski, telefoniski - pats vai ar citas personas starpniecību).

#### **IV Darbinieka tiesības un pienākumi**

37. Darbinieka amata pienākumi noteikti amata aprakstā, kas ir darba līguma neatņemama sastāvdaļa. Darba devējs ar rīkojumu darba līguma ietvaros var precizēt darbinieka darba pienākumus.
38. Darbiniekam ir pienākums:
  - 38.1. savlaicīgi, bet ne vēlāk kā 10 darba dienu laikā, sniegt informāciju personāla lietu pārzinim par izmaiņām savos personas datos (adrese, uzvārds, personas koda maiņa), iesniegt izglītību apliecināša dokumenta un citus ar kvalifikācijas celšanu saistīto dokumentu kopijas (uzrādot oriģinālus);
  - 38.2. ievērot darba devēja rīkojumus.
39. Darba devēja norādītā laikā Darbiniekam ir pienākums rakstveidā sniegt paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu.
40. Ja darbinieks vēlas ziņot par iespējamiem pārkāpumiem (tai skaita iespējamam koruptīvām darbībām), tas iesniedz rakstiski informāciju tieši Vidusskolas direktoram turpmākai rīcībai. Šajā situācijā darbiniekam tiek nodrošināta anonimitāte un aizsardzība.

## V Darbinieku uzvedības noteikumi

41. Darbiniekam precīzi jāievēro noteiktais darba laiks, bez nokavēšanās ierodoties darbā un priekšlaicīgi neaizejot no darba.
42. Darbiniekam jā rūpējas par kārtības uzturēšanu savā darba vietā.
43. Darbiniekam saudzīgi jāizturas pret viņam uzticēto mantu.
44. Darbinieks tehnisko aprīkojumu nedrīkst uzticēt citai personai bez saskaņošanas ar atbildīgām personām un pilnvarojuma.
45. Darbinieks Vidusskolās teritorijā nedrīkst smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī.
46. Darbinieks Vidusskolā nedrīkst atrasties ar saslimstību, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai skolēnu drošībai vai veselībai.
47. Darbinieka pienākums ir rūpēties par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu šķēršļus, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt parasto darba gaitu Vidusskolā, kā arī par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu draudošus vai jau radušos zaudējumus.
48. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par iepriekšminētajiem šķēršļiem, zaudējumu rašanās draudiem vai jau esošiem zaudējumiem.
49. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem ar skolēniem un darbiniekiem.
50. Darbiniekam pienākums ir neizpaust viņa rīcībā nonākušo ierobežotas pieejamības informāciju.
51. 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 saskaņā ar Darba likuma 76. un 77. pantu.
52. Ēkas un teritorijas dežurantiem ir pienākums nodrošināt, ka ārpus darba laika skolas telpās neatrodas nepiederošas personas.

## VI Atvaļinājumi

53. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar direktora apstiprinātu atvaļinājuma grafiku, ar kuru darbinieki var iepazīties pie skolas lietvedes.
54. Pedagogiem ikgadējo atmaksāto atvaļinājumu piešķir skolēnu brīvdienās.
55. Pedagogiem ikgadējā atmaksātā atvaļinājuma kopējais ilgums ir astoņas kalendāra nedēļas, tehniskajiem darbiniekiem ikgadējais atmaksātais atvaļinājums ir četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas. Darba līgumā (vai darba koplīgumā) nosaka gadījumus, kad darbiniekam piešķirams ikgadējais atmaksātais papildatvaļinājums.
56. 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.
57. Pēc darbinieka lūguma direktors var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.
58. Darbinieks jāiesniedz iesniegums direktoram ar lūgumu pagarināt atvaļinājumu vai atļaut izmantot cita laikā sakarā ar pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā uzreiz pēc darbnespējas lapas noslēgšanas.
59. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā direktors ar rīkojumu pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par pārejošas darbnespējas dienu skaitu saskaņā ar darbinieka pieprasījumu.. Par šīm dienām tiek veikts atvaļinājuma naudas pārrēķins.

## VII Darba samaksa

60. Darba devējs izmaksā Darbiniekam darba samaksu uz darbinieka norādīto bankas kontu: avansu ne vēlāk kā līdz kārtējā mēneša 23.datumam, darba samaksu par kārtējo mēnesi - ne vēlāk kā līdz nākamā mēneša 10.datumam, izsniedzot normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā sagatavotu darba samaksas aprēķinu.
61. Darbiniekam ir tiesības pieprasīt darba samaksas aprēķina skaidrojumu.

### **VIII Darba aizsardzības pasākumi Vidusskolā**

62. Saskaņā ar darba aizsardzības vispārīgajiem principiem, darba devējs organizē Vidusskolā darba aizsardzības sistēmu, kurā ietilpst: darba vides riska novērtēšana, darba vides iekšējā uzraudzība, darba aizsardzības organizatoriskas struktūras izveidošana, konsultēšanās ar nodarbinātajiem, lai iesaistītu viņus darba aizsardzības uzlabošanā.
63. Lai veiktu pasākumus darba aizsardzībai un darba vides iekšējai uzraudzībai, darba devējs norīko darba aizsardzības speciālistu, kas organizē un kontrolē darba aizsardzības pasākumus un īsteno darba vides iekšējo uzraudzību Skolā.
64. Darba devējs ir atbildīgs par Darba aizsardzības sistēmas izveidošanu un funkcionēšanu.
65. Darba devējs nodrošina nelaiemes gadījumu darbā izmeklēšanu un veic to uzskaiti atbilstoši spēkā esošajiem Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
66. 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 riska izmaiņām un periodiski atkārtojama.
67. Darba aizsardzības ievadinstruktāžu un darba aizsardzības instruktāžu Darbiniekiem veic darba aizsardzības speciālists.
68. Darba devējs nodrošina Darbiniekiem obligāto veselības pārbaudi saskaņā ar Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
69. Darbiniekiem, pamatojoties uz darba devēja rīkojumu, ir pienākums nekavējoties veikt veselības pārbaudi.
70. Darbiniekam ir pienākums ievērot darba aizsardzības un ugunsdrošības instrukcijas.

### **IX Citi jautājumi**

71. Par Darbinieka ieguldīto darbu izglītības iestādes pilnveidošanā un attīstīšanā ar direktora rīkojumu var:
  - 71.1. izteikt pateicību;
  - 71.2. apbalvot ar dāvanu vai naudas balvu;
  - 71.3. apbalvot ar Vidusskolas Goda rakstu (Atzinības rakstu vai citu Vidusskolas apbalvojumu);
  - 71.4. ieteikt apbalvot ar pašvaldības, Izglītības pārvaldes, pilsētas domes, Izglītības un zinātnes ministrijas, valdības un valsts apbalvojumiem;
72. Vidusskolas darbiniekiem ir atļauts izmantot skolas telefonu tikai dienesta vajadzībām. Personīga rakstura sarunas tiek atļautas tikai ekstremālos gadījumos.
73. Vidusskolas darbiniekiem ir atļauts izmantot bezmaksas skolas internetu, kopētāju u.c. tehniku tikai darba vajadzībām.

## **X Kārtība, kādā valsts amatpersona paziņo par savu atrašanos interešu konflikta situācijā. Amatu savienošanas atļauju izsniegšanas/pārskatīšanas kārtība**

74. Ja Vidusskolas darbinieks, kas atbilstoši likumam „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” ir uzskatāms par valsts amatpersonu, pildot savus amata pienākumus, atrodas interešu konflikta situācijā, tas rīkojas atbilstoši likuma „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” noteiktajam - nekavējoties informē mutiski vai iesniedz rakstveida iesniegumu brīvā formā Vidusskolas direktoram, norādot interešu konflikta situāciju. Pēc šāda iesnieguma saņemšanas Vidusskolas direktors rakstiski uzdod attiecīgās valsts amatpersonas funkciju izpildi citai valsts amatpersonai.
75. Ja Vidusskolas darbinieks (amatpersona), pildot savus amata pienākumus, vēlas vienlaikus ieņemt citu amatu, veikt saimniecisko darbību, slēgt uzņēmuma līgumu vai izpildīt pilnvarojumu (turpmāk - cits amats), tas rīkojas likuma „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” 8.<sup>1</sup> pantā noteiktajā kārtībā.
76. Lai Vidusskolas darbinieks (valsts amatpersona), saņemtu atļauju amatu savienošanai:
- 76.1. tas iesniedz iesniegumu, Vidusskolas direktoram brīvā formā, norādot citu amatu, iestādi, kurā paredzēts veicamais darbs, paredzamo darba laiku (darba laika sākumu un beigas), paredzamo darba periodu.
- 76.2. amatu savienošanas atļauja tiek noformēta rezolūcijas veidā. Šādā gadījumā starp darba devēju un darbinieku (valsts amatpersonu) tiek noslēgta vienošanās pie Darba līguma uz noteiktu periodu, kas nav ilgāks par vienu gadu. Amatu savienošanas atļauja tiek pārskatīta, ja ir mainījušies tiesiskie un faktiskie apstākļi.
77. Amatu savienošanas atļauja nav nepieciešama likuma „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā” 6.panta ceturtajā daļā noteiktajos gadījumos.

## **XI Darba kārtības noteikumu un to grozījumu pieņemšanas kārtība**

78. Darba kārtības noteikumus izdod un apstiprina Vidusskolas direktors.
79. Grozījumus Darba kārtības noteikumos veic pēc Vidusskolas direktora vai darbinieku priekšlikuma. Tos pieņem konsultējoties ar darbiniekiem kopsapulcē un apstiprina Vidusskolas direktors.

Darba kārtības noteikumi tika apspriesti

Vidusskolas darbinieku 2019.g. 04. martā kopsapulcē.

Daugavpils Centra vidusskolas direktors:

J.Visockis