



JĒKABPILS PILSĒTAS DOME  
JĒKABPILS PAMATSKOLA

Reģ.Nr.1012902246

Rīgas ielā 200a, Jēkabpilī, LV – 5202, tālr. 5223901 (fakss), 5221754, e-pasts jps@zednet.lv

Jēkabpilī

01.11.2010

2-10

**Darba kārtības noteikumi**

*Izdota saskaņā ar Darba likuma 55.pantu*

**Grozījumi**

03.12. 2013. Nr. 2-10

01.06.2014. Nr.2-10

07.04.2015. Nr.2-10

**I. Vispārīgie jautājumi.**

1. Jēkabpils pamatskolas (turpmāk – Skola) 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 nodrošina Skolā vienotu darba kārtību, kas ir saistoša visiem Skolas darbiniekiem (turpmāk – darbinieki).
3. Skolas direktors (turpmāk – direktors) vai viņa pilnvarota persona ar Noteikumiem iepazīstina katru darbinieku, kurš uzsāk darbu skolā. Darbinieks iepazīstināšanas faktu apliecina ar parakstu.
4. Noteikumi ir pieejami skolotāju istabā (07.04.2015.red.).

**II. Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana.**

5. 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.
6. Pirms darba līguma slēgšanas darbinieks iesniedz šādus dokumentus:
  - 6.1. iesniegumu par pieņemšanu darbā;
  - 6.2. diploma vai cita izglītību apliecinoša dokumenta kopiju, uzrādot oriģinālu un profesionālās pilnveides kursu kopijas par pēdējiem 3 gadiem, uzrādot oriģinālus, ja tas nepieciešams viņa darba veikšanai;
  - 6.3. svītrots ar 01.06.2014.grozījumiem
  - 6.4. svītrots ar 01.06.2014.grozījumiem
  - 6.5. personas medicīnisko grāmatiņu.
7. Ja darbinieks ir arodbiedrības biedrs, slēdzot darba līgumu, viņš par to rakstveidā informē darba devēju.
8. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto Darba līgumu, direktors izdod rīkojumu (07.04.2015.red.).
9. Slēdzot Darba līgumu, direktors iepazīstina darbinieku ar:
  - 9.1. amata aprakstu;
  - 9.2. ar šiem noteikumiem;
  - 9.3. izskaidro darbiniekam viņa tiesības un pienākumus, darba apstākļus;
  - 9.4. veic ievadinstruktažu;

- 9.5. drošības, ugunsdrošības u.c. darba aizsardzības noteikumiem, kā arī ar citiem skolas darbību reglamentējošiem iekšējiem aktiem.
10. Darbiniekam iekārto personas lietu, kurā ir amata pildīšanai nepieciešamie dokumenti.
  11. Darbinieku personas lietas glabājas slēgtā vietā lietvedes kabinetā. Lietvede ir atbildīga par fizisko personu datu aizsardzību. Direktora personas lieta glabājas pie Skolas dibinātāja. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā (07.04.2015.red.).
  12. Darbinieka sanitārā grāmatiņa atrodas pie Skolas māsas.
  13. *Svītrots ar 07.04.2015.grozījumiem.*
  14. Par darba tiesisko attiecību izbeigšanu direktors izdod rīkojumu, kurā norāda pamatojumu. Diena, kad pārtrauc darba tiesiskās attiecības ir pēdējā darba diena. Tajā dienā Skola izsniedz dokumentus un veic galīgo aprēķinu (07.04.2015.red.).
  15. Darba devējs pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma piecu darba dienu laikā izsniedz šim darbiniekam izziņu par viņa darba samaksu, valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu, darba tiesisko attiecību ilgumu un profesiju (07.04.2015.red.).

### **III. Darba laiks un darba laika organizācija.**

16. Skolā ir 5 ( piecu ) dienu darba nedēļa.
17. Darba dienās skola ir atvērta 7.00 līdz 18.00. Ja darba veikšanai vai citu apstākļu dēļ ir nepieciešams strādāt citādi, vienoties ar direktoru.
18. Izglītojamo (turpmāk – skolēnu) garderobe strādā 8.00 – 16.30. Skolas ēdnīcas darba laiks 10.30-14.00.
19. Sestdienās, svētdienās un svētku dienās Skola ir slēgta. Šajā laikā pasākumi Skolā un tās teritorijā notiek ar direktora atļauju.
20. Mācību stundu sākums plkst. 8. 15. Skolotāji darbu uzsāk vismaz 10 minūtes pirms savas mācību stundas sākuma. Ja pedagogam stundas sākas pēc garā starpbrīža, viņš darbu uzsāk līdz ar tā sākumu.
21. Pedagogi strādā atbilstoši apstiprinātajam mācību priekšmetu stundu sarakstam, direktora vietnieka sastādītajam mācību priekšmetu stundu izmaiņu sarakstam un citu nodarbību sarakstiem. Pedagogiem jāiepazīstas ar mācību priekšmetu stundu saraksta izmaiņām nākošajai darba dienai (07.04.2015.red.).
22. Darba laika ilgumu pedagogiem nosaka astronomiskajās stundās ņemot vērā mācību priekšmetu stundu sarakstu un citu nodarbību grafikus. Pārtraukumus (starpbrīžus) starp mācību stundām vai nodarbībām ieskaita darba laikā.
23. Pusdienlaiks pedagogiem ir saskaņā ar mācību priekšmetu stundu sarakstu (brīvās stundas) vai garajos starpbrīžos atbilstoši apstiprinātajam zvanu sarakstam. Ja nepieciešams pusdienām brīvs laiks, pedagogam, pirms mācību gada sākuma, jāinformē direktora vietnieks, atbilstoši kompetencei, kurš paredz brīvu stundu pusdienām (ja darba apjoms nepārsniedz 25 kontaktstundas).
24. Mācību priekšmetu stundu, fakultatīvo un interešu izglītības, instrumenta spēles apmācības sarakstus, individuālā darba ar izglītojamajiem darba grafiku un pagarinātās dienas grupu nodarbību darba laiku apstiprina direktors. Tie ir pieejami skolotāju istabās un 1.stāva gaitenīs uz informācijas stendiem.
25. Dežurskolotāji savus pienākumus veic 8.15.-14.20, dežūradministratori dežūrē 8.15-16.00 (07.04.2015.red.).
26. Skolas vadības, bibliotēkas, metodiskā kabineta, atbalsta personāla darba laiki pieejami skolotāju istabās, 1.stāva gaitenīs uz informācijas stendiem un pie attiecīgā kabineta durvīm.
27. Pedagogus līdz kārtējā gada atvaļinājumam direktors iepazīstina ar darba slodzes projektu nākamajam mācību gadam.

28. Tehnisko darbinieku (izņemot dežurantus, apkopējas, sargus, kurinātājus) darba laika sākums 8.00 un beigas 16.30. Pusdienlaiks 12.30-13.00.
29. Apkopēju, dežurantu darba laiks tiek saskaņots ar direktoru. Sargi un kurinātāji strādā atbilstoši grafikam pēc summētā darba laika. Darba grafiki tiek saskaņoti mutvārdos.
30. Darbiniekam jāapmeklē skolas vadības noteiktās sanāksmes. Ja objektīvu apstātāku dēļ nevar piedalīties sanāksmē, jāsaņem vadības atļauja to neapmeklēt.
31. Ar direktora rīkojumu nozīmētam darbiniekam jāaizvieto cits prombūtnē esošs darbinieks.
32. Ja Skolai nepieciešams, darbinieku var nodarbināt brīvdienās, svētku dienās. Apmaksa par veikto darbu atbilstoši likumdošanai.
33. Darba laikā, pasākumos ārpus skolas darbinieki piedalās, saskaņojot to ar direktoru. Par pasākumiem ārpus skolas, kuros darbinieki piedalās kopā ar skolēniem, direktors izdod rīkojumu ar kuru nozīmē atbildīgās personas par skolēnu drošību. Atbildīgajām personām jāievēro MK un skolas iekšējie normatīvie akti skolēnu drošības nodrošināšanai Skolā un tās organizētajos pasākumos.
34. Bez saskaņošanas ar direktoru nav atļauts izmainīt apstiprināto mācību priekšmetu stundu sarakstu un citu nodarbību grafikus, saīsināt vai pagarināt mācību priekšmetu stundu, nodarbību un starpbrīžu ilgumu.
35. Pedagogi skolēnu brīvdienās strādā atbilstoši tarifkācijas stundu skaitam.
36. Skolēnu brīvdienās darbiniekus, ja tas nav kārtējā atvaļinājuma laikā, var iesaistīt citā darbā uz laiku, kas atbilst viņu darba laika slodzei.
37. Darbinieku nostrādāto darba laiku uzrāda darba laika uzskaites tabulā.

#### **IV. Darba samaksa.**

38. Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu atbilstoši spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku darbiniekam izmaksā atbilstoši likumdošanai (07.04.2015.red.).
39. Darbinieku darba algas aprēķinus veic Jēkabpils pilsētas pašvaldības grāmatvedība, pamatojoties uz tarifkacijām, darba laika uzskaites tabulām un Skolas direktora rīkojumiem (07.04.2015.red.).
40. Darba samaksu par iepriekšējo mēnesi izmaksā kārtējā mēneša 8.datumā, avansu izmaksā kārtējā mēneša 20.datumā. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās dienas. Izņemot pedagogus decembra mēnesī, kad darba samaksa tiek izmaksāta mēneša pēdējā darba dienā.
41. Izmaksājot darba samaksu, darbiniekam izsniedz rakstveidā sagatavotu darba samaksas aprēķinu. Pēc darbinieka pieprasījuma direktors šo aprēķinu izskaidro.
42. Piemaksa par promesoša darbinieka aizvietošanu:
  - 42.1. Darbinieks, kurš nav pedagogs, saņem piemaksu ne vairāk kā 20 procentu apmērā no tam noteiktās mēnešalgas, ja papildus saviem tiešajiem amata pienākumiem aizvieto prombūtnē esošu darbinieku, pilda vakanta amata pienākumus vai papildus amata aprakstā noteiktajiem pienākumiem pilda vēl citus pienākumus. Aizvietot prombūtnē esošu darbinieku vai pilnībā pildīt vakanta amata pienākumus var divi darbinieki, par to katrs saņemot piemaksu līdz 20 %.
  - 42.2. Promesošu pedagogu mācību stundu aizvietošanu apmaksā saskaņā ar MK noteikumiem. Pedagogam, aizvietojot klases audzinātāju, par katru aizvietoto darba dienu apmaksā vienu stundu. (07.04.2015.red.).
43. Ja darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, darba devējam ir pienākums izmaksāt vidējo darba algu Darba likuma noteiktos gadījumos.

## V. Galvenie darbinieka pienākumi.

44. Darbinieka pienākums ir ievērot Latvijas Republikas likumus, Ministru kabineta noteikumus, Skolas iekšējos normatīvos aktus, direktora rīkojumus un citu augstākstāvošo institūciju Skolas darbam saistošus dokumentus (pašvaldība u.c).
45. Darbiniekam savlaicīgi un precīzi jāizpilda darba devēja, tiešā darba vadītāja norādījumus, jāievēro ētikas normas, jāatturas no darbībām, kas var traucēt darbiniekiem veikt savus pienākumus, kā arī jā rūpējas par Skolas goda saglabāšanu.
46. Darbiniekam jāstrādā godīgi, apzinīgi, jāievēro Skolā noteiktā kārtība, noteiktajā laikā jāierodas darbā, jāievēro noteikto darba dienas garumu, nedrīkst atstāt darba vietu darba laikā bez darba devēja atļaujas.
47. Darbiniekam jāievēro darba aizsardzības, drošības, higiēnas un ugunsdrošības prasības, kuras noteiktas normatīvajos aktos (vēdinātas telpas, sakārtota, sakopta klases telpa, aizvērti logi, aizgriezti ūdenskrāni, izslēgtas gaismas u.c).
48. Pedagogam jāatbild par kabineta metodisko un materiālo nodrošinājumu, estētisko noformējumu un inventāra saglabāšanu.
49. Ja mācību priekšmeta stundas vai nodarbības notiek citā iestādē, pedagogam jāatbild par tās iestādes iekšējās kārtības ievērošanu.
50. Pedagogam mācību priekšmetu stundu laikā jāizslēdz mobilais telefonu.
51. Skolas dokumentācijā darbiniekiem ierakstus jāizdara precīzi, glītā rokrakstā, skaidri, rūpīgi. Ieraksti jāveic ar zilu lodīti. Kļūdas labojumu jāatrunā, nedrīkst lietot korektoru. Visa dokumentācija aizpildāma atbilstoši ārējiem un iekšējiem normatīvajiem aktiem.
52. Darbiniekiem ir pienākums reizi gadā veikt ikgadējo veselības pārbaudi, tās rezultātu ieraksta sanitārajā grāmatiņā, kura glabājas pie skolas māsas.
53. Darbiniekiem, kuriem darbs saistīts ar veselībai kaitīgo darba vides faktoru iedarbību, ir pienākums veikt obligāto veselības pārbaudi vienu reizi trijos gados.
54. Darbinieka pienākums ir nekavējoties sniegt pirmo palīdzību nelaiemes gadījumos, kā arī gadījumos, kad notiek konflikta risināšana starp skolēnu un cita skolēna vecākiem.
55. Darbiniekam darbā jāievēro vardarbības novēršanas plānu.
56. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par nelaiemes gadījumiem ar skolēniem un darbiniekiem.
57. Darbiniekiem jāizrāda interese par Skolā notiekošajiem darba organizācijas procesiem, jāpilnveido savu izglītību un profesionālo meistarību. Darbinieka pienākums ir izteikt ierosinājumus un priekšlikumus Skolas darba uzlabošanai un pilnveidošanai.
58. Nekavējošie (pirmajā dienā) jāinformē darba devējs par pārejošu darba nespēju vai citiem iemesliem, ja nevar ierasties darbā. Darbinieka darbnespēju apstiprina darba nespējas lapa. Par darba nespējas lapas saņemšanu tās izsniegšanas dienā un katras darba nespējas lapas pagarināšanas dienā darbinieks informē direktoru vai direktora vietnieku atbilstoši kompetencei.
59. Nepieciešamības gadījumā, atbilstoši direktora rīkojumam:
  - 59.1. pedagogam jāaizvieto kolēģa stundas, ievērojot direktora vietnieka veiktās izmaiņas mācību priekšmetu stundu sarakstā;
  - 59.2. tehniskajam darbiniekam jāaizvieto cits darbinieks, ievērojot saimniecības vadītāja norādījumus (07.04.2015.red.).
60. Pedagogiem starpbrīžos jāatbild par klases, kurai jāvada nākošā stunda, skolēnu drošību un iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu.
61. Pedagogam ir jāatbild par viņa vadītajās mācību priekšmetu stundās un ārpusklases pasākumos (klases vakari, ekskursijas u.c.) esošo skolēnu veselību un dzīvību, iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu. Kategoriski aizliegts pielietot vardarbīgus ietekmēšanas līdzekļus.
62. Apkopējiem jāveic dežūras atbilstoši grafikam.

63. Pedagogiem (atbilstoši apstiprinātajam grafikam) jāveic dežūrskolotāja pienākumi:
  - 63.1. katru starpbrīdi jāatrodas savā dežūras vietā (8.15-14.20);
  - 63.2. jākoordinē skolēnu kustība, jāsniedz padoms, jāmača uzvesties atbilstoši iekšējās kārtības noteikumiem, jāmača skolēniem kulturāli uzvesties un radīt ap sevi labvēlīgu vidi;
  - 63.3. jāizvērtē esošā situācija, nepieciešamības gadījumā jāizslēdz vai jāieslēdz gaismas ķermeņi;
  - 63.4. jā rūpējas, lai Skolā valdītu kārtība un tīrība, nepieciešamības gadījumos jāinformē dežūrapkopēja telpas sakopšanai;
  - 63.5. par neatrisinātajām problēmām informēt dežūradministrātoru;
  - 63.6. ja kādu starpbrīdi nevar atrasties dežūrvietā, jāvienojas ar kolēģiem par aizvietošanu, par to jāinformē dežūradministrātorus.
64. Direktora vietniekiem izglītības jomā (atbilstoši apstiprinātajam grafikam) jāveic dežūradministrātoru pienākumi:
  - 64.1. nepieciešamības gadījumā palīdzēt dežūrskolotājam nodrošināt iekšējās kārtības noteikumu ievērošanu;
  - 64.2. saņemot informāciju no dežūrskolotājiem u.c. skolas personāla par aktuāli risināmajiem jautājumiem Skolā, tos jāatrisina vai jāinformē par tiem direktoru u.c. atbildīgas institūcijas.
  - 64.3. starpbrīžos jāseko, lai dežūrskolotāji izpilda savus pienākumus;

#### **VI. Darbinieku tiesības.**

65. Darbiniekam, noslēdzot darba līgumu ar darba devēju, ir tiesības uz:
  - 65.1. darba samaksu, kas nav mazāka par valsts noteikto minimumu;
  - 65.2. saņemt valsts garantētu apmaksātu ikgadēju atvaļinājumu MK noteiktajā kārtībā;
  - 65.3. atpūtu saskaņā ar likumdošanu;
- 65' Darbiniekam, kurš nav pedagogs, ir tiesības uz "Jēkabpils pilsētas pašvaldības iestādēs strādājošo darba samaksas, sociālo garantiju un atvaļinājumu nolikumā" (29.04.2010.lēmums Nr. 231) paredzēto (07.04.2015.red.).
66. Darbiniekam ir tiesības tikt ievēlētam un darboties pašpārvaldē.
67. Darbiniekam ir tiesības izteikt priekšlikumus Skolas attīstībai, iekšējās kārtības nodrošināšanai u.c .
68. Darbiniekam ir tiesības izmantot Skolas tehniskos līdzekļus un citus kopīgās lietošanas materiālus. Iestādes vadītājs darbiniekam amata pienākumu veikšanai var piešķirt mobilo tālruni. Piešķirot mobilo tālruni tiek noteikts sarunu mēneša limits. Katru mēnesi un izbeidzot darba tiesiskās attiecības pārbauda piešķirtā limita izlietojumu. Darbiniekam jāatmaksā starpība starp noteikto un faktiski izlietoto limitu viena mēneša laikā. Ja persona neatmaksā pārsniegto limitu, tai tiek atņemts piešķirtais dienesta mobilais telefons un piedzītas pārtērētās summas. Pārtraucot darba tiesiskās attiecības dienesta mobilo telefonu atdod, piešķirto limitu kontrolē un pārsniegtās summas iekasē pirms atlaišanas dienas (07.04.2015.red.).
69. Darbinieks drīkst atrasties īslaicīgā prombūtnē:
  - 69.1. darba devējs nodrošina iespēju grūtniecei atstāt darba vietu (to iepriekš saskaņojot), lai veiktu veselības pārbaudi pirmsdzemdību periodā, ja šādu pārbaudi nav iespējams veikt ārpus darba laika;
  - 69.2. ja viņa klātbūtne darbā nav iespējama nepārvaramas varas, nejauša notikuma vai citu ārkārtēju apstākļu dēļ līdz konkrētās darba dienas beigām (par šādu īslaicīgu prombūtni pedagogi paziņo skolas vadībai, tehniskie darbinieki – saimniecības vadītājam);

69.3. ja īslaicīga prombūtne ir plānojama, tad darbiniekam jāiesniedz direktoram iesniegums, kurā jānorāda iemesls un aizvietotājs (bibliotekārei, psihologam, sociālajam pedagogam, direktora vietniekiem – jānorāda laiks, kad atstrādās).

### **VII. Darba aizsardzības pasākumi.**

70. Saskaņā ar Darba aizsardzības likumu un citu normatīvo aktu prasībām Skolā ir izstrādāti darba aizsardzības organizācijas iekšējie normatīvie akti (darba drošības noteikumi, ugunsdrošības noteikumi, rīcības plāns ugunsgrēka gadījumā, evakuācijas plāns u.c).
71. Darba devējs veic:
  - 71.1. darbinieku apmācību darba aizsardzībā;
  - 71.2. darba vides novērtēšanas pasākumus riska faktoru novēršanai un samazināšanai;
  - 71.3. pasākumus darbinieku apstākļu un veselības uzlabošanai.
72. Darba devējs atmaksā:
  - 72.1. obligātās veselības pārbaudes izdevumus personām, kurām darbs saistīts ar veselībai kaitīgo darba vides faktoru iedarbību (vienu reizi trijos gados) pēc grāmatvedībā iesniegtā čeka, nepārsniedzot 21euro,- ;(03.12.2013.red.)
  - 72.2. speciālo medicīniski optisko redzes korekcijas līdzekļu iegādi (brilles), ja veselības pārbaudē konstatēts, ka darbiniekam tie nepieciešami darba pienākumu veikšanai, pēc grāmatvedībā iesniegtā čeka, nepārsniedzot 50 euro,- (ne vairāk kā vienu reizi gadā); (03.12.2013.red.)
  - 72.3. ikgadējās darbinieku obligātās veselības pārbaudes izdevumus, pēc grāmatvedībā iesniegtā čeka, nepārsniedzot 15 euro,- (03.12.2013.red.)
73. Darba devējs iespēju robežās veic darbinieku kvalifikācijas paaugstināšanu.
74. Ja pedagogam plānots kvalifikācijas paaugstināšanas pasākums, sacensības, konkursi, olimpiādes u.c. pasākumi, kas saistīti ar Skolas darbu, bet tie nav plānoti Jēkabpils pilsētas pašvaldības Izglītības nodaļas pasākumu plānā, darbinieks iesniedz direktoram adresētu iesniegumu ne vēlāk kā divas dienas pirms paredzētā pasākuma (veidlapa pie lietvedes). Attaisnojošus dokumentus par kursu, semināru izdevumiem jāiesniedz direktoram apstiprināšanai trīs dienu laikā.
75. Pēc tarifkācijas saskaņošanas atbilstoši likumdošanai, pedagogus iepazīstina ar tarifkāciju un izmaiņām.

### **VIII. Darbinieku uzvedības noteikumi.**

76. Darbinieks darba laikā Skolā nedrīkst smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī.
77. Darbiniekam jā rūpējas par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu šķēršļus, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt parasto darba gaitu Skolā, kā arī par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu draudošus vai jau radušos zaudējumus.
78. Darbiniekam ir nekavējoties jāziņo direktoram un atbildīgiem dienestiem par iepriekšminētajiem šķēršļiem, zaudējumu rašanās draudiem vai jau esošajiem zaudējumiem.
79. Darbinieks nedrīkst izpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju.
80. 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.
81. Darbinieks ir atbildīgs par materiālajām vērtībām, kuru saņemšanu apliecinājis ar parakstu, darbinieks sedz materiālos zaudējumus, kuri radušies viņam neievērojot darba kārtības noteikumus.

## **IX. Apbalvojumi par panākumiem darbā un pabalstu piešķiršana**

82. Saskaņā ar Skolas nolikumu par darba pienākumu priekšzīmīgu izpildi, ilggadēju un nevainojamu darbu un citiem sasniegumiem darbā, kā arī par darbu, ko veic ārpus saviem darba pienākumiem un citos svarīgos gadījumos (50, 60, 70 gadu dzīves jubilejās darbiniekam var:
- 82.1. izteikt atzinību;
  - 82.2. apbalvot ar Skolas goda rakstu;
  - 82.3. ieteikt apbalvošanai ar pašvaldības u.c. apbalvojumiem.
83. Saskaņā ar Darba likuma un citiem normatīvo aktu nosacījumiem darbiniekam:
- 83.1. izmaksā pabalstu pirmās pakāpes tuvinieka zaudējuma gadījumā,
  - 83.2. piešķir papildus atvaļinājumu.
  - 83.3. piešķir papildus atvaļinājumu divas darba dienas darbiniekam, kura aprūpē ir mazāk par trim bērniem vecumā līdz 14 gadiem (07.04.2015.red.).

## **X. Disciplinārie sodi.**

84. Par normatīvo aktu neievērošanu un nepildīšanu, darbiniekam piemēro Darba likumā noteiktos sodus, samazina vai noņem piemaksas.
85. Par disciplinārsoda piemērošanu darbiniekam, direktors izdod rīkojumu, ar kuru pret parakstu iepazīstina darbinieku.
86. Darbiniekam ir tiesības savu aizskarto tiesību vai interešu aizsardzības nolūkā iesniegt sūdzību Skolā attiecīgi pilnvarotai personai (darba strīdus komisijai), augstākai iestādei (Jēkabpils pilsētas pašvaldībai), tiesai.

## **XI. Citi jautājumi.**

87. Jautājumus, kuri nav minēti šajos noteikumos, nosaka Skolas nolikums, Darba koplīgums, Darba likums un citi normatīvie akti.

## **XII. Darba kārtības noteikumu un to grozījumu pieņemšanas kārtība.**

88. Darba kārtības noteikumus apstiprina Skolas direktors, apspriež darbinieku kopsapulcē.
89. Grozījumus Darba kārtības noteikumos veic pēc direktora, vienas trešdaļas darbinieku vai arodorganizācijas priekšlikuma. Tos apspriež darbinieku kopsapulcē un apstiprina skolas direktors.

Apspriesti: Skolas kolektīva 2010.gada 27.oktobra sanāksmē

Direktore

S.Dreimane

SASKAŅTS

Jēkabpils pamatskolas arodkomitejas priekšsēdētāja

\_\_\_\_\_ I.Eglīte

2010.gada \_\_\_\_\_