



**SIA “Gaismas tilts 97”**

Reģ. Nr. 40003356352

privātā pamatskola “Gaismas tilts 97”

Reģ. apliecības Nr.4312802726

Nākotnes iela 3, Ķekava, Ķekavas pag., Ķekavas novads, LV –2123

Tālrunis: 67937884, e-pasts gt97@gt97.lv

---

APSTIPRINĀTI

*ar direktora*

*2018. gada 29. maija rīkojumu Nr. 58-p*

*Aktualizēts 2023. gada 29. augustā ar direktora rīkojumu nr.90-p*

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma*

*72. panta pirmās daļas 2. punktu un 73. panta pirmās daļas 1. punktu*

*un Darba likuma 55. panta 1. daļu*

**PRIVĀTĀS PAMATSKOLAS “GAISMAS TILTS 97”  
DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI**

## Saturs

I.	Vispārīgie jautājumi .....	3
II.	Darba tiesisko attiecību nodibināšana un darba līguma grozīšana .....	3
III.	Darba tiesisko attiecību izbeigšana .....	5
IV.	Darbinieka pienākumi un tiesības .....	5
V.	Darba devēja pienākumi un tiesības.....	6
VI.	Darba laika organizācija .....	7
VII.	Atvaļinājumu un normatīvajos aktos noteikto brīvdienu piešķiršanas kārtība .....	8
VIII.	Darba aizsardzības pasākumi .....	10
IX.	Atbildība par darba kārtības pārkāpšanu .....	10
X.	Darba kārtības noteikumu un to grozījumu pieņemšanas kārtība .....	11
XI.	Nobeiguma noteikumi.....	11

## I. Vispārīgie jautājumi

1. Šie noteikumi reglamentē darba kārtību — darba tiesisko attiecību nodibināšanas, grozīšanas un izbeigšanas kārtību, darbinieka un darba devēja tiesības un pienākumus, darba laika organizāciju, atvaļinājumu piešķiršanas kārtību, darbinieka atbildību un darba aizsardzības pasākumus.
2. Darbiniekam ir saistoši šie noteikumi, darba līguma noteikumi, darba devēja rīkojumi un citi iekšējie un ārējie normatīvie akti, kas reglamentē darba tiesiskās attiecības. Iekšējie normatīvie akti pieejami informācijas sistēmā E-klase un privātās pamatskolas "Gaismas tilts 97" (turpmāk – Skolas) tīmekļa vietnē. Darbiniekam ir pienākums regulāri sekot līdzi izmaiņām iekšējos normatīvajos aktos.
3. Darba devēju darba tiesiskajās attiecībās ar darbiniekiem savas kompetences ietvaros pārstāv privātās pamatskolas "Gaismas tilts 97" direktors (turpmāk — Skolas direktors). Darbinieks, veicot amata pienākumus, ir pakļauts Skolas direktoram.
4. Ar šiem noteikumiem darbinieku iepazīstina, nodibinot darba tiesiskās attiecības, un ar savu parakstu viņš apliecina, ka apņemas tos ievērot. Darba kārtības noteikumu teksts ir pieejams Skolas tīmekļa vietnē.
5. Darba kārtības noteikumu ievērošanu kontrolē Skolas direktors, direktora vietnieki izglītības jomā, saimniecības vadītājs.

## II. Darba tiesisko attiecību nodibināšana un darba līguma grozīšana

6. Kārtību, kādā darba devējs un darbinieks nodibina savstarpējās darba tiesiskās attiecības un groza darba līguma noteikumus, nosaka Darba likums, Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likums.
7. Darba tiesiskās attiecības ar darbiniekiem nodibina ar darba līgumu, pamatojoties uz Skolas direktoram adresētu iesniegumu. Līgumu paraksta Skolas direktors un darbinieks.
8. Darba līgumu sagatavo divos eksemplāros, no kuriem viens eksemplārs glabājas pie darba devēja, otrs — pie darbinieka.
9. Lai tiktu sagatavots darba līgums, darbinieks Skolā uzrāda personu apliecinošu dokumentu un iesniedz šādus dokumentus:
  - 9.1. iesniegumu par darba tiesisko attiecību nodibināšanu. Iesniegumā pretendents lūdz nodibināt ar viņu darba tiesiskās attiecības, norādot darba tiesisko attiecību nodibināšanas datumu, amatu, darba laiku (normālais vai nepilns darba laiks) un darba līguma termiņu, ja darba līgums saskaņā ar normatīvajiem aktiem noslēdzams uz noteiktu laiku;
  - 9.2. izglītību apliecinošu dokumentu un citu kvalifikāciju raksturojošu dokumentu kopijas, uzrādot dokumentu oriģinālus;
  - 9.3. ja darbinieks nav ieguvis izglītību valsts valodā, — viņa valsts valodas prasmi apliecinoša dokumenta kopiju, uzrādot dokumenta oriģinālu;
  - 9.4. iesniegumu, kurā norādīts kredītiestādes konta numurs, uz kuru pārskaitāma darba samaksa un darba samaksas izmaksas reizes;
  - 9.5. ģimenes ārsta izsniegtu atzinumu, ka darbinieka veselības stāvoklis atbilst veicamajam darbam (veidlapa Nr. 027/u);
  - 9.6. darbinieks pats personīgi ir atbildīgs par savu personas elektronisko algas nodokļu grāmatiņu, kas atrodas Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēmā.

10. Personas medicīnas dokumenti un pārējie šo noteikumu 9. punktā minētie dokumenti glabājas Skolas direktora kabinetā. Normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā darbinieks ir atbildīgs par iesniegto dokumentu un tajos ietverto ziņu pareizību.
11. Šo noteikumu 9. punktā minētos dokumentus darba devējs drīkst darīt zināmus trešajām personām tikai ar darbinieka piekrišanu.
12. Dati par darbinieka piederību arodbiedrībai ir sensitīvi dati, un darba devējam ir aizliegts tos pieprasīt, izņemot gadījumu, kad tiek izteikts darba uzteikums Darba likuma noteiktajā kārtībā.
13. Darba līgumu noslēdz:
  - 13.1. uz nenoteiktu laiku;
  - 13.2. uz noteiktu laiku saskaņā ar Darba likuma noteikumiem.
14. Slēdzot darba līgumu, direktors iepazīstina darbinieku ar:
  - 14.1. darba pienākumiem un darba apstākļiem;
  - 14.2. šiem noteikumiem un iekšējās kārtības noteikumiem;
  - 14.3. izskaidro darbiniekam viņa tiesības un pienākumus;
  - 14.4. veic ievadinstruktažu un iepazīstina ar darba drošību, ugunsdrošību;
  - 14.5. ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem izglītības jomā, kas saistīti ar tiešo pienākumu veikšanu;
  - 14.6. citiem nosacījumiem un noteikumiem, kas nepieciešami darba izpildei.
15. Darbiniekam tiek kārtota personas lieta, kurā ievieto CV, izglītības un tālākizglītības dokumentu kopijas, pasas datu lapa, valsts valodas apliecības kopija (ja paredzēts) u.c. dokumenti pēc nepieciešamības.
16. Lai noskaidrotu, vai darbinieks atbilst viņam uzticētā darba veikšanai, noslēdzot ar viņu darba līgumu, var noteikt pārbaudi. Pārbaudes termiņš nedrīkst būt ilgāks par trim mēnešiem. Pārbaudes termiņā neieskaita pārejošas darbnespējas laiku un citu laiku, kad darbinieks nav veicis darbu attaisnojošu iemeslu dēļ. Pārbaudes laikā uz darbinieku pilnībā attiecas normatīvie akti, kas regulē darba tiesiskās attiecības.
17. Ja darbinieks pārbaudi nav izturējis, darba devējs uzsaka darbiniekam darba līgumu trīs dienas iepriekš.
18. Darba līguma noteikumus var grozīt, pamatojoties uz darbinieka un darba devēja savstarpēju rakstveida vienošanos, ievērojot normatīvajos aktos noteikto kārtību.
19. Lai veiktu grozījumus darba līgumā pēc darbinieka ierosinājuma, darbinieks, iesniedz Skolas direktoram adresētu rakstveida iesniegumu. Skola sagatavo vienošanos par grozījumiem darba līgumā divos eksemplāros, no kuriem viens glabājas Skolas direktora kabinetā, otrs — pie darbinieka. Vienošanās par grozījumiem darbinieku darba līgumos darba devēja vārdā paraksta Skolas direktors un darbinieks. Vienošanās par grozījumiem darba līgumā uzskatāma par darba līguma neatņemamu sastāvdaļu.
20. Darbinieks ir tiesīgs slēgt darba līgumu ar citu darba devēju, ja tas nav pretrunā ar normatīvajiem aktiem un ja viņš to ir saskaņojis ar Skolas direktoru.
21. Darbinieku Skolā var nodarbināt vairākos amatos, kuriem ir atšķirīgi pienākumi, katrā amatā — nepilnu darba laiku, kopā nepārsniedzot normālo darba laiku — 40 stundas nedēļā. Darbiniekam šādā gadījumā mēnešalgu nosaka atsevišķi par katru amatu atbilstoši nostrādātajam laikam.

### III. Darba tiesisko attiecību izbeigšana

22. Darba tiesiskās attiecības izbeidzas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, darbiniekam vai darba devējam uzsakot darba līgumu, beidzoties darba līguma termiņam, darbiniekam un darba devējam savstarpēji vienojoties, kā arī citos Darba likumā noteiktajos gadījumos.
23. Darbinieks uzsaka darba līgumu vienu mēnesi iepriekš šādā kārtībā:
  - 23.1. darbinieks iesniedz Skolas direktoram adresētu rakstveida iesniegumu. Darba tiesiskās attiecības tiek izbeigtas, pamatojoties uz Skolas direktora rīkojumu par darba tiesisko attiecību izbeigšanu;
  - 23.2. darba devējam un darbiniekam vienojoties, darba tiesiskās attiecības pēc darbinieka uzteikuma var izbeigt pirms uzteikuma termiņa beigām.
24. Darba tiesiskās attiecības saskaņā ar darba līgumu, kas noslēgts uz noteiktu laiku, pamatojoties uz Skolas direktora rīkojumu, izbeidzas ar dienu, kad izbeidzas darba līguma termiņš.
25. Darba tiesisko attiecību izbeigšanas diena (rīkojumā norādītais datums) ir darbinieka pēdējā darba diena Skolā.
26. Darbinieks pēdējā darba dienā:
  - 26.1. iesniedz darba devējam apgaitas lapu, kas apliecina, ka viņš ir nokārtojis visas saistības attiecībā uz uzticētajām materiālajām vērtībām, dokumentiem un informatīvajiem materiāliem. Apgaitas lapa saņemama pie Skolas direktora;
  - 26.2. saņem visas naudas summas, kas viņam pienākas no darba devēja;
  - 26.3. ja darba tiesisko attiecību izbeigšanas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, šajā punktā minētais izpildāms pēdējā darba dienā pirms attiecīgās atpūtas dienas vai svētku dienas.

### IV. Darbinieka pienākumi un tiesības

27. Darbiniekam ir pienākums:
  - 27.1. godīgi un apzinīgi pildīt amata pienākumus noteiktā darba laika ietvaros saskaņā ar amata aprakstu, darba līgumu, Skolas direktora rīkojumiem, kā arī citiem iekšējiem un ārējiem normatīvajiem aktiem;
  - 27.2. ievērot noteikto darba laiku, racionāli un efektīvi to izmantot, nepieļaut nolaidību;
  - 27.3. 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;
  - 27.4. savlaicīgi un precīzi izpildīt Skolas direktora rīkojumus, direktora vietnieku izglītības jomā, saimniecības vadītāja un citos iekšējos normatīvajos aktos (nolikumos, noteikumos, instrukcijās u.c.) ietvertās prasības;
  - 27.5. regulāri papildināt zināšanas un pilnveidot profesionālo kvalifikāciju, kas nepieciešama amata pienākumu izpildei;
  - 27.6. nekavējoties informēt Skolas direktoru par darba kavējumu un tā iemesliem, kā arī par iespējamo prombūtnes ilgumu;
  - 27.7. par darba kavējumu iesniegt attaisnojošu dokumentu vai rakstveida paskaidrojumu pirmajā darba atsākšanas dienā;
  - 27.8. 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;
- 27.9. nepieļaut nepiederošu personu piekļuvi dokumentiem, datoriem un citam darba devēja inventāram;
- 27.10. aizsargāt savā rīcībā esošo informāciju, kas saskaņā ar normatīvajiem aktiem uzskatāma par neizpaužamu trešajām personām;
- 27.11. ievērot darba aizsardzības, darba higiēnas un ugunsdrošības prasības;
- 27.12. veikt veselības pārbaudi, ja šādas pārbaudes veikšana paredzēta normatīvajos aktos;
- 27.13. piecu darba dienu laikā personīgi sniegt ziņas Skolas administrācijai par izmaiņām personas datos (vārda, uzvārda maiņu, pases vai personas apliecības datiem, izglītību, deklarētās dzīvesvietas un faktiskās dzīvesvietas adresi u.c.), kā arī konta, uz kuru pārskaitāma darba samaksa, rekvizītos;
- 27.14. būt personīgi atbildīgam par nodokļu atvieglojumu reģistrāciju;
- 27.15. ievērot vispārpieņemtās ētikas normas, kā arī lietišķo ģērbšanās stilu.
28. Darbiniekam ir tiesības:
- 28.1. strādāt drošos un veselībai nekaitīgos apstākļos;
- 28.2. uz darba samaksu, atpūtu, sociālajām garantijām, kā arī tiesības iestāties arodbiedrībā;
- 28.3. saņemt darba samaksas rakstveida aprēķinu un skaidrojumu par veikto darba samaksas aprēķinu;
- 28.4. savas kompetences ietvaros pieprasīt un saņemt informāciju, kas nepieciešama amata pienākumu izpildei;
- 28.5. budžeta resursu ietvaros paaugstināt profesionālo kvalifikāciju;
- 28.6. profesionālās kvalifikācijas pilnveidošanai izmantot Skolā esošos resursus, kā arī sekot līdzi Skolā organizētajiem informatīvajiem un izglītojošajiem pasākumiem;
- 28.7. iesniegt darba devējam priekšlikumus, iesniegumus un sūdzības par darba jautājumiem un saņemt darba devēja atbildi.

## V. Darba devēja pienākumi un tiesības

29. Darba devējam normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā ir pienākums:
- 29.1. ievadīt darbinieku darbā, iepazīstināt viņu ar amata pienākumiem un tiesībām, ar darba kārtību, ar darba drošības instrukcijām, ar darba apstākļiem un darba samaksu, kā arī sniegt ieskatu par Skolas darbu;
- 29.2. nodrošināt, lai darbinieki tiktu savlaicīgi informēti par iekšējo normatīvo aktu un to grozījumu pieņemšanu, kā arī nodrošināt, lai tie būtu brīvi pieejami Skolā;
- 29.3. nodrošināt tādu darba organizāciju un tādas darba apstākļus, lai darbinieks varētu izpildīt viņam noteiktos amata pienākumus;
- 29.4. izmaksāt darba samaksu reizi mēnesī ne vēlāk kā 10.datumā par iepriekšējo mēnesi. Darba samaksu ieskaitīt darbinieka norādītajā kredītiestādes kontā;
- 29.5. ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksāt pirms attiecīgās dienas;
- 29.6. pēc darbinieka pieprasījuma izsniegt darba samaksas aprēķinu un izskaidrot veikto darba samaksas aprēķinu;
- 29.7. izmaksāt normatīvajos aktos noteikto atlīdzību, ja darbinieks neveic darbu tādu attaisnojošu iemeslu dēļ, kuri saskaņā ar normatīvajiem aktiem tiek atzīti par attaisnojošiem iemesliem;
- 29.8. uzskaitīt darba laika uzskaites tabulā darbinieka nostrādātās stundas, virsstundas, kā arī nakts laikā, nedēļas atpūtas vai svētku dienā nostrādātās stundas;
- 29.9. nodrošināt darba aizsardzības pasākumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem;

- 29.10. ziņas par darbinieku un darbinieka iesniegtos dokumentus izmantot saskaņā ar normatīvajiem aktiem, kas regulē fizisko personu datu aizsardzību;
  - 29.11. iegūt ziņas no Sodu reģistra, lai pārbaudītu darbinieka atbilstību darbam Skolā, saskaņā ar normatīvajos aktos noteiktajiem ierobežojumiem, saistībā ar bērnu tiesību aizsardzību;
  - 29.12. savlaicīgi izskatīt darbinieku priekšlikumus, iesniegumus un sūdzības par darba jautājumiem;
  - 29.13. budžeta resursu ietvaros nodrošināt darbiniekam iespēju paaugstināt darba pienākumu veikšanai nepieciešamo kvalifikāciju un pilnveidot profesionālās iemaņas un prasmes;
30. Darba devējam ir tiesības:
- 30.1. prasīt no darbinieka apzinīgu, godprātīgu darba pienākumu izpildi, kā arī darba kārtības, Skolas direktora, direktora vietnieku izglītības jomā, saimniecības vadītāja rīkojumu un citu iekšējo un ārējo normatīvo aktu ievērošanu;
  - 30.2. materiāli stimulēt darbiniekus atbilstoši viņu darba ieguldījumam un darba kvalitātei;
  - 30.3. ja nepieciešams, veikt ieturējumus no darbiniekam izmaksājamās darba samaksas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un apmērā;
  - 30.4. pieprasīt no darbinieka darba kavējumu attaisnojoša dokumenta vai rakstveida paskaidrojuma iesniegšanu pirmajā darba atsākšanas dienā;
  - 30.5. pieprasīt, lai darbinieks veic veselības pārbaudi gadījumos, kad šādas pārbaudes veikšana paredzēta normatīvajos aktos.

## VI. Darba laika organizācija

31. Darba dienās Skola ir atvērta no plkst.7.00 līdz 19.00. Svētdienās un svētku dienās Skola ir slēgta. Šajā laikā Skolas pasākumi var notikt tikai ar direktora atļauju.
32. Mācību process pirmsskolā tiek organizēts no plkst. 7.00 līdz 19.00, pirmssvētku dienās darba dienas ilgumu saīsina par vienu stundu.
33. Mācību stundu, fakultatīvo un interešu izglītības nodarbību sarakstus un pagarinātās dienas grupu nodarbību darba laiku apstiprina direktors. Skolā noteikts stundu sākuma un beigu laiks un starpbrīžu ilgums. Mācību dienas ilgums pirms svētku dienām tiek saīsināts.
34. Darbiniekiem ir noteikta:
  - 34.1. tehniskajiem darbiniekiem piecu dienu darba nedēļa ar divām atpūtas dienām — sestdienu un svētdienu vai citu nedēļas dienu, ja darbinieks veic darbu sestdienā. Normālais darba laiks ir 40 stundas nedēļā;
  - 34.2. pedagoģiskajiem darbiniekiem piecu dienu darba nedēļa ar divām atpūtas dienām — sestdienu un svētdienu vai citu nedēļas dienu, ja pedagogs veic darbu sestdienā. Darba laiks un stundu skaits nedēļā ir noteikts pedagoģu tarifācijā.
35. Ja darbinieks vienojas ar darba devēju, viņam var noteikt nepilnu darba laiku — mazāk nekā 40 stundas nedēļā. Šādā gadījumā darbinieks un Skolas direktors saskaņo darbinieka darba laika režīmu. Darbiniekam, kurš nodarbināts nepilnu darba laiku, darba samaksa ir proporcionāla nostrādātajam laikam.
36. Darbiniekiem, izņemot pedagoģiskos darbiniekus, darba laiks sākas pulksten 8.00 un beidzas pulksten 16.30, ja līgumā nav atrunāts citādi. Ar Skolas direktora rīkojumu noteiktiem darbiniekiem var noteikt citu darba laika sākumu un beigas, ja tas pamatots ar nepieciešamību nodrošināt normālu darba gaitu vai citāda darba laika sākuma un beigu noteikšana ir pamatoti nepieciešama darbiniekam un tas būtiski neietekmē parasto darba gaitu.
37. Lai nodrošinātu normālu darba gaitu, darbinieki pārtraukumu darbā drīkst izmantot pēc saskaņošanas ar vadību.
38. Pārtraukumu drīkst neieskaitīt darba laikā.

39. Darbinieks pārtraukumu izmanto pēc saviem ieskatiem. Šajā laikā viņam ir tiesības atstāt savu darba vietu. Darbinieki, kuriem, ņemot vērā darba specifiku, nepieciešams nodrošināt nepārtrauktu amata pienākumu izpildi, pārtraukuma laikā nedrīkst atstāt savu darba vietu.
40. Pirms svētku dienām darba dienas ilgumu drīkst saīsināt par vienu stundu.
41. Darbu svētku dienās, darbu atpūtas dienās un virsstundu darbu darbiniekam kompensē, piešķirot atpūtas laiku citā nedēļas dienā atbilstoši nostrādāto stundu skaitam, pēc iespējas skolēnu brīvlaikā.
42. Darbiniekiem darbs brīvdienās un svētku dienās, kā arī virsstundu darbs ir pieļaujams, ja darbinieks un darba devējs par to vienojušies rakstveidā. Virsstundu darbs bez darbinieka rakstveida piekrišanas pieļaujams Darba likumā noteiktajos gadījumos.
43. Virsstundu darbs nedrīkst pārsniegt normatīvajos aktos noteikto stundu skaitu.

## VII. Atvaļinājumu un normatīvajos aktos noteikto brīvdienu piešķiršanas kārtība

44. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekam piešķir šādā kārtībā:
  - 44.1. darba devējs darbiniekam piešķir ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu, saglabājot darbavietu un vidējo izpeļņu. Ikgadējā atvaļinājuma ilgums ir pedagoģiskajiem darbiniekiem astoņas kalendāra nedēļas, tehniskajiem darbiniekiem četras kalendāras nedēļas, neskaitot svētku dienas;
  - 44.2. 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;
  - 44.3. ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir katru gadu visa kalendāra gada laikā. Atvaļinājumu par pirmo darba gadu darbiniekam piešķir, ja viņš pie darba devēja ir nepārtraukti nostrādājis ne mazāk kā sešus mēnešus. Darbiniecei pēc viņas pieprasījuma ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir pirms grūtniecības un dzemdību atvaļinājuma vai tieši pēc tā neatkarīgi no laika, ko viņa nostrādājusi pie darba devēja;
  - 44.4. plānojot ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu, Skola kalendāra gada sākumā sagatavo darbinieku atvaļinājumu grafiku, ko apstiprina skolas direktors;
  - 44.5. ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu var piešķirt pa daļām — kalendāra nedēļās, taču vismaz viena no ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma daļām nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām;
  - 44.6. izņēmuma gadījumā, kad ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršana darbiniekam pilnā apmērā var nelabvēlīgi ietekmēt Skolas darba gaitu, ar darbinieka rakstveida piekrišanu pieļaujams pārcelt atvaļinājuma daļu uz nākamo gadu. Šādā gadījumā atvaļinājuma daļa kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām. Pārcelto atvaļinājuma daļu pēc iespējas pievieno nākamā gada atvaļinājumam. Ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma daļu var pārcelt tikai uz vienu gadu;
  - 44.7. lai nodrošinātu normālu darba procesu, ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanas secību nosaka direktors, direktora vietnieks izglītības jomā, saimniecības vadītājs, plānojot ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu skolēnu vasaras brīvlaikā, pēc iespējas ņemot vērā darbinieka vēlēšanos;
  - 44.8. ja darbinieks nedodas atvaļinājumā saskaņā ar apstiprināto atvaļinājumu grafiku, iesniegumu par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu un izmaiņām atvaļinājuma grafikā darbinieks iesniedz Skolas direktoram ne vēlāk kā 5 darba dienas pirms došanās ikgadējā apmaksātajā atvaļinājumā;



- 44.9. ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu pagarina vai pārceļ darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā.
45. Papildatvaļinājumu darbiniekam piešķir šādā kārtībā:
- 45.1. darbiniekam, kuram aprūpē ir trīs vai vairāki bērni vecumā līdz 16 gadiem vai bērns invalīds līdz 18 gadu vecumam, piešķir trīs apmaksātas papildatvaļinājuma darba dienas, pamatojoties uz Skolas direktoram adresētu darbinieka iesniegumu;
  - 45.2. darbiniekam, kuram aprūpē ir mazāk par trim bērniem vecumā līdz 14 gadiem, piešķir vienu apmaksātu papildatvaļinājuma darba dienu, pamatojoties uz Skolas direktoram adresētu darbinieka iesniegumu;
  - 45.3. tehniskajiem darbiniekam var piešķirt apmaksātu papildatvaļinājumu ne vairāk kā 5 darba dienu apmērā
  - 45.4. lai saņemtu šo noteikumu 42.3. punktā minēto apmaksāto papildatvaļinājumu, darbinieks iesniedz Skolas direktoram iesniegumu par apmaksātā papildatvaļinājuma piešķiršanu;
  - 45.5. apmaksāto papildatvaļinājumu piešķir pēc pilna ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas laikposmā līdz nākamajam ikgadējam apmaksātajam atvaļinājumam. Apmaksāto papildatvaļinājumu darbinieks var izmantot pa daļām.
46. Darbiniekam, kuram tas ir nepieciešams un kura amata pienākumu izpildes apstākļi to pieļauj, var piešķirt atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas. Atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas, kas ir ilgāks par četrām nedēļām viena gada laikā, neieskaita laikā, kas dod tiesības uz ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu.
47. Bērna kopšanas atvaļinājumu un atvaļinājumu bērna tēvam piešķir šādā kārtībā:
- 47.1. ikvienam darbiniekam, pamatojoties uz viņa rakstveida iesniegumu, darba devējs piešķir bērna kopšanas atvaļinājumu uz laiku, kas nav ilgāks par pusotru gadu, līdz dienai, kad bērns sasniedz astoņu gadu vecumu. Šo atvaļinājumu piešķir uz pilnu laiku vai pa daļām. Darbiniekam vienu mēnesi iepriekš rakstveidā jāpaziņo darba devējam par bērna kopšanas atvaļinājuma vai tā daļas sākumu un ilgumu. Laiku, kuru darbinieks pavada bērna kopšanas atvaļinājumā, neieskaita laikā, kas dod tiesības uz ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu;
  - 47.2. bērna tēvam ir tiesības uz 10 kalendāra dienas ilgu atvaļinājumu. Atvaļinājumu bērna tēvam piešķir tūlīt pēc bērna piedzimšanas, bet ne vēlāk kā divu mēnešu laikā pēc bērna piedzimšanas, pamatojoties uz darbinieka iesniegumu, kas adresēts Skolas direktoram, uzrādot bērna dzimšanas apliecību.
48. Mācību atvaļinājumu darbiniekam piešķir šādā kārtībā:
- 48.1. darbiniekam, kas, lai iegūtu amata pienākumu izpildei nepieciešamās zināšanas, nepārtraucot amata pienākumu pildīšanu, sekmīgi mācās valsts akreditētā izglītības iestādē vai ārvalsts mācību iestādē, kuras izdotie diplomi tiek atzīti Latvijā, studiju gala pārbaudījumu un valsts pārbaudījumu kārtošanai (arī tādēļ, lai varētu sagatavoties šiem pārbaudījumiem, izstrādāt un aizstāvēt bakalaura, maģistra,
  - 48.2. kvalifikācijas, promocijas darbu vai diplomdarbu) piešķir mācību atvaļinājumu līdz 20 darba dienām gadā, saglabājot mēnešalgu. Ja darbinieks mācās izglītības iestādē, lai iegūtu zināšanas, kas nav saistītas ar amata pienākumu izpildi, šajā punktā minēto mācību atvaļinājumu piešķir bez mēnešalgas saglabāšanas. Par vienu un to pašu studiju gala pārbaudījumu vai valsts pārbaudījumu kārtošanu atkārtots mācību atvaļinājums darbiniekam netiek piešķirts;
  - 48.3. ja darbiniekam, kas, lai iegūtu amata pienākumu izpildei nepieciešamās zināšanas, nepārtraucot amata pienākumu pildīšanu, sekmīgi mācās valsts akreditētā izglītības iestādē vai ārvalsts mācību iestādē, kuras izdotie diplomi tiek atzīti Latvijā, tas ir nepieciešams un darba apstākļi to pieļauj, viņam var piešķirt apmaksātu mācību atvaļinājumu līdz 10 darba dienām mācību gadā semestru pārbaudījumu kārtošanai vai promocijas darba izstrādei, saglabājot mēnešalgu. Ja darbinieks mācās izglītības iestādē, lai iegūtu zināšanas, kas nav

saistītas ar amata pienākumu izpildi, šajā punktā minēto mācību atvaļinājumu piešķir bez mēnešalgas saglabāšanas;

- 48.4. 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.
49. Darba devējs piešķir darbiniekam šādas brīvdienas:
  - 49.1. vienu apmaksātu brīvdienu pirmajā skolas dienā sakarā ar bērna skolas gaitu uzsākšanu 1.—4.klasē;
  - 49.2. ne vairāk kā trīs apmaksātas brīvdienas sakarā ar stāšanos laulībā;
  - 49.3. vienu apmaksātu brīvdienu izlaiduma dienā, darbiniekam vai viņa bērnam absolvējot izglītības iestādi;
  - 49.4. ne vairāk kā trīs darba dienas sakarā ar tuva ģimenes locekļa nāvi; darbiniekam var izmaksāt pabalstu sakarā ar ģimenes locekļa (laulātā, bērna, vecāku, vecvecāku, adoptētāja vai adoptētā, brāļa vai māsas) vai apgādājamā nāvi, pamatojoties uz darbinieka iesniegumu, miršanas apliecības kopiju un radniecību, laulību vai apgādību apliecinoša dokumenta kopiju;
  - 49.5. apmaksātu atpūtas dienu pēc katras dienas, kad darbinieks ārstniecības iestādē nodevis asinis vai asins komponentu, iepriekš par to paziņojot Skolas direktoram. Darbiniekam un darba devējam vienojoties, šo atpūtas dienu var piešķirt citā laikā, bet ne vēlāk kā viena gada laikā pēc asins vai asins komponenta nodošanas ārstniecības iestādē.

## VIII. Darba aizsardzības pasākumi

50. Saskaņā ar darba aizsardzības vispārīgajiem principiem darba devējs nodrošina darba aizsardzības sistēmu, kurā ietilpst: darba vides riska novērtēšana, darba vides iekšējā uzraudzība, darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidošana, konsultēšanās ar darbiniekiem, lai iesaistītu viņus darba aizsardzības uzlabošanā.
51. Lai veiktu darba aizsardzības un darba vides iekšējās uzraudzības pasākumus, darba devējs norīko darba aizsardzības speciālistu, kas organizē un kontrolē darba aizsardzības pasākumus un īsteno darba vides iekšējo uzraudzību.
52. Darba devējs nodrošina nelaiemes gadījumu darbā izmeklēšanu un veic to uzskaiti atbilstoši normatīvajiem aktiem.
53. Darba devējs nodrošina obligātu periodisko veselības pārbaudi visiem darbiniekiem un obligātu veselības pārbaudi tiem darbiniekiem, kuru veselības stāvokli ietekmē vai var ietekmēt veselībai kaitīgi darba vides faktori. Izdevumus, kas saistīti ar darbinieku obligātajām veselības pārbaudēm, sedz darba devējs.

## IX. Atbildība par darba kārtības pārkāpšanu

54. Par darba kārtības vai darba līguma pārkāpšanu darba devējs darbiniekam var izteikt rakstveida piezīmi vai rājienu.
55. Pirms piezīmes vai rājienu izteikšanas darba devējs rakstveidā iepazīstina darbinieku ar viņa izdarītā pārkāpuma būtību un pēc tam pieprasa no darbinieka rakstveida paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu. Darbinieka atteikšanās sniegt paskaidrojumu nevar būt par šķērslī piezīmes vai rājienu izteikšanai.
56. Par pārkāpumu var izteikt tikai vienu piezīmi vai rājienu. Darba kārtības pārkāpēju iepazīstina ar darba devēja rīkojumu par piezīmes vai rājienu izteikšanu, un viņš to apliecina ar savu parakstu.
57. Ja gada laikā no piezīmes vai rājienu izteikšanas dienas darbiniekam nav izteikta jauna piezīme vai rājiens, viņš uzskatāms par disciplināri nesodītu.

58. Darbinieks ir civiltiesiski atbildīgs par darba devējam nodarītajiem zaudējumiem, kas radušies viņa prettiesiskas rīcības, nepienācīgas darba veikšanas vai citādas vainojamas rīcības dēļ.

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

59. Pirms Darba kārtības noteikumu vai to grozījumu apstiprināšanas, tie jāizskata darbinieku kopsapulcē.

60. Grozījumi darba kārtības noteikumos var tikt veikti pēc Skolas direktores vai divu trešdaļu darbinieku ierosinājuma.

## **XI. Nobeiguma noteikumi**

61. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē 2006. gada 3.maija privātās pamatskolas "Gaismas tilts 97" darba kārtības noteikumi.

62. Aktualizētie Darba kārtības noteikumi stājas spēkā ar 2023. gada 29.augustu