



**Jelgavas valstspilsētas pašvaldības profesionālā vidusskola**

**“Jelgavas Amatu vidusskola”**

Reg. Nr. 2835903599

Akadēmijas ielā 25, Jelgavā, LV – 3001, tālr./fakss 63026175, e–pasts:

[avsk@izglitiba.jelgava.lv](mailto:avsk@izglitiba.jelgava.lv)

---

**APSTIPRINĀTI**

ar Jelgavas Amatu vidusskolas direktora  
01.09.2017. rīkojumu Nr.186

*Grozīti ar 04.01.2023.rīkojumu nr. 1-8/1*

**Jelgavas Amatu vidusskolas  
Darba kārtības noteikumi**

*Izdoti saskaņā ar  
Darba likuma 54. un 55. pantu*

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Jelgavas valstspilsētas pašvaldības profesionālā vidusskola “Jelgavas Amatu vidusskola” (turpmāk – Izglītības iestāde vai Darba devējs) darba kārtības noteikumi (turpmāk – Noteikumi) nosaka darba tiesisko attiecību nodibināšanu un izbeigšanu, darba laika organizāciju, darba samaksas nosacījumus, darbinieku materiālo stimulēšanu un apbalvojumus, atvaiņojumu piešķiršanas vispārejo kārtību, darba aizsardzības pasākumus, darbinieku uzvedības noteikumus un citus noteikumus, kas attiecas uz darba kārtību.  
*(Grozīts ar 04.01.2023. rīkojumu nr.1-8/1)*

2. Noteikumi izstrādāti saskaņā ar Darba likumu, Darba aizsardzības likumu un citiem normatīvajiem aktiem.
3. Noteikumi Izglītības iestādē nodrošina vienotu darba kārtību, kas ir saistoša visiem Izglītības iestādes administrācijas, pedagoģiskajiem un tehniskajiem darbiniekiem (turpmāk - darbinieki).
4. Darba devējs iepazīstina darbinieku ar šiem Noteikumiem, kā arī grozījumiem tajos, kas tiek apliecināts ar darbinieka parakstu.

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

5. 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 darbiniekam, otrs – pie Darba devēja.
6. Noslēdzot darba līgumu, Darba dēvējam ir tiesības noteikt trīs mēnešu pārbaudes laiku. Pārbaudes laikā darbinieks un Darba devējs ir tiesīgi rakstveidā uzteikt darba līgumu, nenorādot iemeslu. Pārbaudes laikā neieskaita pārejošas darba nespējas laiku.

7. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, Izglītības iestādes direktors izdod rīkojumu.
8. Slēdzot darba līgumu, Darba devējs darbinieku iepazīstina ar:
  - 8.1. darba pienākumiem, darba apstākļiem un darba vietu;
  - 8.2. šiem Noteikumiem;
  - 8.3. izskaidro darbiniekam viņa tiesības un pienākumus;
  - 8.4. veic ievadinstruktāžu darba drošībā un ugunsdrošībā.
9. Darbiniekam iekārto personas lietu, kurā ir:
  - 9.1. personas kartīcē;
  - 9.2. CV (curriculum vitac jeb dzīves apraksts);
  - 9.3. pedagoģisko darba stāžu apliecinoši dokumenti vai dokumentu kopijas (tikai pedagogiem);
  - 9.4. valsts valodas apliecības kopija (ja darbiniekam tāda ir nepieciešama);
  - 9.5. izglītības dokumentu kopijas;
  - 9.6. tālākizglītību apliecinošo dokumentu kopijas;
  - 9.7. rīkojuma kopija par darba tiesisko attiecību nodibināšanu un citu rīkojumu kopijas, kas attiecas uz darbinieku.
10. Pedagoģisko darbinieku personas lietas glabājas Jelgavas valstspilsētas pašvaldības iestādē “Jelgavas izglītības pārvalde” personāla daļā. Administrācijas un tehnisko darbinieku personu lietas glabājas pie Darba devēja. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā.
11. Medicīniskā grāmatiņa atrodas pie Izglītības iestādes medmāsas medicīnas kabinetā.
12. Papilddarba veikšanai Izglītības iestādē priekšroka tiek dota pastāvīgi strādājošiem darbiniekiem, atbilstoši viņu kvalifikācijai uz Darba devēja rīkojuma pamata, ja to paredz darba līgums, darbinieka pienākumi un papilddarba veikšanai piekrīt darbinieks.
13. Par darbinieka blakus darba veikšanu Darba devējs lemj saskaņā ar Darba likumā noteikto.
14. Darba devējs ir tiesīgs atstādināt darbinieku no darba pienākumu veikšanas saskaņā ar Darba likumā noteikto.
15. Par darba tiesisko attiecību pārtraukšanu Izglītības iestādes direktors izdod rīkojumu, kurā norāda pamatojumu.
16. Darba devējs piecu darba dienu laikā izsniedz izziņu par Darba devēja un darbinieka darba tiesisko attiecību ilgumu un darbinieka veikto darbu, par darbinieka pedagoģisko darba stāžu un ieņemamo amatu.

### **III. Darba laika organizācija**

17. Darba laika organizāciju pedagogiem saskaņā ar ārējiem normatīvajiem aktiem un tarificētajām stundām nosaka Izglītības iestādes direktors un direktora vietnieks izglītības jomā. Kontaktstundas pedagogs vada saskaņā ar Darba devēja apstiprinātu stundu sarakstu.
18. Izglītības iestādes administrācijas darbinieku, bibliotekāru, sociālo pedagogu, u.c. darbinieku, kas nav tehniskie darbinieki, darba laiku nosaka atbilstoši tarificētajai likmei, saskaņā ar Izglītības iestādes direktora apstiprinātu darba grafiku.

19. Darba laika organizāciju Izglītības iestādes tehniskajiem darbiniekiem saskaņā ar darba slodzi darba līgumā nosaka Izglītības iestādes direktors un direktora vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā.
20. Izglītības iestādē ir piecu dienu darba nedēļa.
21. Izglītības iestādes administrācijas darbinieku darba diena ir no plkst. 8:00 līdz plkst. 16:30, ar pārtraukumu no plkst. 12:00 līdz 12:30.
22. Gadījumā, ja sakarā ar darba pienākumu pildīšanu nav iespējams pārtraukumu izmantot noteiktajā laikā, darbiniekam ir tiesības to izmantot citā laikā, iepriekš to saskaņojot ar savu tiešo vadītāju.
23. Atļauju ierasties darbā vai aiziet no tā, neievērojot noteikto darba laiku, ir tiesīgs dot darbinieka tiešais vadītājs.
24. Darba devējs var noteikt apmeklētāju pieņemšanas laiku.
25. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgumu saīsina par vienu stundu, izņemot mācību stundas un nodarbības.
26. Izglītības iestādes medpunktā darba laiks ir no plkst. 8:00 līdz plkst. 12:00.
27. Izglītības iestādes pedagogi ārpus mācību procesa piedalās arī:
  - 27.1. pedagoģiskās padomes sēdēs, kas noteiktas saskaņā ar mācību gada darba plānu un ciklogrammu;
  - 27.2. Izglītības iestādes administrācijas apspriedēs, ja viņi uz tām tiek uzaicināti;
  - 27.3. Izglītības iestādes pasākumos saskaņā ar darba ciklogrammu (mazajās pedagoģiskās padomes sēdēs, informatīvajās sanāksmēs, vecāku dienās, vecāku sapulcēs, metodisko komisiju sapulcēs, ārpusklases pasākumos u.c.);
  - 27.4. dežūrās Izglītības iestādes ārpusstundu pasākumos.
28. Ārpustundu pasākumi Izglītības iestādē notiek ar direktora atļauju ne ilgāk kā līdz plkst. 23:00. Šo pasākumu laikā kopā ar audzināmo klasi ir klases audzinātājs un direktora vietnieks audzināšanas darbā.
29. Slimības vai citu ārkārtēju apstākļu gadījumos, kuru dēļ nav iespējams ierasties darbā, darbinieks pirms darba laika sākuma par to informē (mutiski, telefoniski) Izglītības iestādes administrāciju.
30. Darbinieku līdz viņa aiziešanai kārtējā atvaļinājumā Darba devējs iepazīstina ar iespējamo darba slodzi nākamajam mācību gadam.

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

31. Darbinieku darba algas aprēķinus veic Jelgavas valstspilsētas pašvaldības iestādes „Jelgavas izglītības pārvalde” centralizētā grāmatvedība, pamatojoties uz iesniegtajām tarifikācijām, darba laika uzskaites tabulām un Izglītības iestādes rīkojumiem.
32. Darba samaksa tiek veikta divas reizes mēnesī, pārskaitot to uz darbinieka norādīto kontu kredītiestādē, ja vien Darba devējs un darbinieks nav vienojušies par darba samaksu vienu reizi mēnesī.
33. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostādāto laiku darbiniekam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma.
34. Vidējā izpeļna darbiniekam tiek saglabāta Darba likumā noteiktajos gadījumos. Darba samaksa pilnā apmērā tiek saglabāta, darbiniekam paaugstinot kvalifikāciju pēc darba devēja norādījuma, darba laikā papildinot zināšanas kursoši vai citos izglītojošos pasākumos.

## **V. Atvaļinājuma piešķiršanas vispārējā kārtība**

35. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar Izglītības iestādes direktora apstiprinātu atvaļinājuma grafiku.
36. Ikgadējais atvaļinājumu grafiks tiek sagatavots līdz katra gada 1.martam, Darba devējam saskaņojot to ar darbinieku.
37. Pedagogiem ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kopejais ilgums ir astoņas kalendāra nedēļas, administrācijas un tehniskajiem darbiniekiem ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas.
38. Darbiniekam un darba devējam vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā piešķir pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt ūsāka par divam nepārtrauktām kalendāra nedēļām.
39. Darbiniekam pēc pilna ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas var piešķirt apmaksātu papildatvaļinājumu saskaņā ar Darba likumu un Jelgavas valstspilsētas domes izstrādātu nolikumu „Jelgavas pilsētas domes deputātu un pašvaldības darbinieku atlīdzības kārtība”.
40. Darbiniekam valsts eksāmena kārtošanai vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai var piešķirt mācību atvaļinājumu, kas nav ūsāks par 20 darba dienām gadā, par šo laiku izmaksājot vidējo izpeļņu.
41. Darba devējs piešķir darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas saskaņā ar Darba likumu.

## **VI. Darba aizsardzības pasākumi**

42. Uzsākot darba pienākumu pildīšanu, darbinieks tiek iepazīstināts ar darba drošības instrukcijām, apliecinot to ar parakstu.
43. Darba devējs nodrošina darbinieku ar darba telpu un darba vietas aprīkojumu atbilstoši darba aizsardzības un citu normatīvo aktu prasībām.
44. Darba devējam ir pienākums nodrošināt darba vides iekšējo uzraudzību, novērtēt darba vides risku, konsultēties ar darbiniekiem darba aizsardzības jautājumos.
45. Lai nodrošinātu Darba aizsardzības likuma izpildi un ievērošanu, Darba devējs apstiprina par darba aizsardzību atbildīgu darbinieku, kurš:
  - 45.1. organizē un nodrošina veselības pārbaudi tiem darbiniekiem, kuru darba (amata, profesijas) specifika nosaka šādas pārbaudes;
  - 45.2. organizē un nodrošina darbinieku apmācību darba drošības, aizsardzības un ugunsdrošības jautājumos.

## **VII. Darbinieku materiālā stimulēšana un apbalvojumi**

46. Darba devējs materiāli stimulē darbiniekus, piešķirot prēmijas (naudas balvas), atkarībā no darba devēja finansiālajām iespējām.
47. Prēmijas (naudas balvas) darbiniekam var tikt piešķirtas par nevainojamu un priekšzīmīgu darbu, izcilību atsevišķu uzdevumu izpildē, atsaucību un pašaizliedzīgu darbību, rīcību, nostāju darba devēja interesēs, lietderīgu un radošu iniciatīvu un citu atzinību pelnošu darbību.

48. Darbinieku materiālo stimulēšanu katrā konkrētā gadījumā nosaka ar Darba devēja rīkojumu.

### **VIII. Darbinieku uzvedības noteikumi un citi noteikumi, kas attiecas uz darba kārtību**

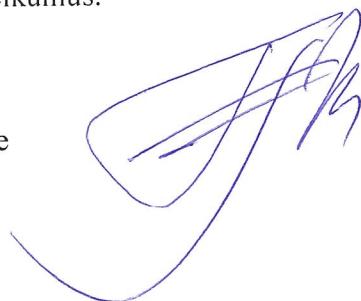
49. Darbinieks darba pienākumu izpildes laikā, kā arī ārpus tā, ar savu rīcību, uzvedību nediskreditē sevi un darba devēju.
50. Darbinieks saudzīgi izturas pret Darba devēja īpašumu (mantu), nekavējoties informē Darba devēju par traucējumiem, kas kavē vai apgrūtina darba pienākumu izpildi, apdraud Darba devēja īpašumu vai intereses.
51. Darbinieks atturas no jebkādas rīcības vai darbības, kas tieši vai netieši var kaitēt Darba devējam, tā likumiskām interesēm un tiesībām.
52. Darbinieks Izglītības iestādē nedrīkst atrasties ar tādām veselības problēmām, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai izglītojamo drošībai vai veselībai.
53. Darbinieka pienākums ir rūpēties par to, lai pēc iespējas vairāk novērstu vai mazinātu šķēršļus, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt darba gaitu Izglītības iestādē, kā arī par to, lai pēc iespējas vairāk novērstu vai mazinātu draudošus vai jau radušos zaudējumus.
54. Darbinieka pienākums ir nekavējoties informēt Darba devēju un atbildīgos dienestus par iepriekš minētajiem šķēršļiem, zaudējumu rašanās draudiem vai jau esošiem zaudējumiem.
55. Darbinieka pienākums ir nekavējoties informēt Darba devēju un atbildīgos dienestus par nelaimes gadījumiem ar izglītojamajiem vai darbiniekim.
56. Darbiniekam ir pienākums neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju.
57. 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.
58. Darbinieka tiesības:
- 58.1. uz drošiem un veselībai nekaitīgiem darba apstākļiem, neuzsākt vai pārtraukt darbu, ja darba apstākļi rada draudus personiskajai vai apkārtējo personu veselībai un dzīvībai;
  - 58.2. mutiski vai rakstveidā Darba devējam izteikt priekšlikumus darba organizācijas un darba izpildes jautājumos;
  - 58.3. iesaistīties darbinieku interešu un tiesību pārstāvniecību dibināšanā un darbībā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā;
  - 58.4. piedalīties Darba devēja rīkotajās apspriedēs, sanāksmēs, ja to paredz darbinieka amata, profesijas (darba) pienākumi, vai izskatāmais jautājums tieši skar darbinieka likumiskās tiesības un intereses;
  - 58.5. noteiktajā kārtībā apstrīdēt Darba devēja rīkojumus, norādījumus, ja tie ir pretrunā ar normatīvajiem aktiem vai darbinieka likumiskām tiesībām un interesēm.
59. Ja darbinieks neievēro un pārkāpj Darba likumu, darba līgumu, Noteikumus un savus darba pienākumus, darba uzdevumus un rīkojumus, Darba devējs var to sodīt saskaņā ar Darba likumu.

60. Darbinieks ir materiāli atbildīgs par Darba devējam nodarītiem materiāliem zaudējumiem to faktiskajā apmērā, ja šādi zaudējumi radušies darbiniekam rīkojoties prettiesiski, kā arī nepildot vai nepienācīgi pildot savus pienākumus.

#### IX. Citi noteikumi

61. Visas darba attiecību laikā radušās domstarpības starp Darba devēju un darbinieku var tikt izskatītas un izlemtas, pusēm rakstveidā vienojoties saskaņā ar normatīvajiem aktiem, bet gadījumā, ja strīdu nav izdevies atrisināt, tad likumā noteiktajā kārtībā tiesā.
62. Darba attiecību jautājumi, kuri nav skarti šajos noteikumos, izlemjami atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
63. Atzīt par spēku zaudējušiem Jelgavas Amatu vidusskolas 2016.gada 1.septembra darba kārtības noteikumus.

Direktore



E.Bišere