



# MADONAS NOVADA PAŠVALDĪBA VARAKĻĀNU VIDUSSKOLA

Reģistrācijas Nr. 40900004372

Jaunatnes iela 2, Varakļāni, Madonas novads, LV-4838,  
tālrunis: 64807086, e-pasts: varaklanuskola@madona.edu.lv

## IEKŠĒJIE NOTEIKUMI Varakļānos

01.09.2025.

Nr. 2

## DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

*Izdoti saskaņā ar  
Darba likuma 55.pantu 1. daļu*

### I. Vispārīgie jautājumi

1. Varakļānu vidusskolas (turpmāk-skola) Darba kārtības noteikumi (turpmāk-noteikumi) ir izstrādāti, ievērojot 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) ar noteikumiem iepazīstina pret parakstu katru darbinieku, kurš uzsāk darbu skolā.
4. Ar Noteikumiem darbinieki var iepazīties skolā vai e- vidē.

### II. Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana

5. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā noslēdzot darba līgumu starp darba devēju- skolu (direktora personā), no vienas puses un darbinieku, no otras puses. Darba līguma viens eksemplārs izsniegts pie darbiniekam, otrs - darba devējam.
6. Pirms darba līguma slēgšanas darbinieks iesniedz šādus dokumentus:
  - 6.1. iesniegumu par pieņemšanu darbā;
  - 6.2. dzīves gājums ( curriculum vitae - CV);
  - 6.3. diploma (vai cita izglītību apliecinoša dokumenta) kopiju (uzrādot oriģinālu);
  - 6.4. uzrāda personu apliecinošu dokumentu;
  - 6.5. personas obligātās medicīniskās pārbaudes atzinumu;
  - 6.6. valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja vidējā izglītība nav iegūta valsts valodā.
7. Ja darbinieks ir arodbiedrības biedrs, slēdzot darba līgumu, viņš par to var rakstveidā informēt darba devēju.
8. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, direktors izdod rīkojumu.
9. Slēdzot darba līgumu, direktors iepazīstina darbinieku ar:
  - 9.1. darba pienākumiem un darba apstākļiem;
  - 9.2. šiem Noteikumiem un iekšējās kārtības noteikumiem;
  - 9.3. izskaidro darbiniekam viņa tiesības un pienākumus;
  - 9.4. veic ievadinstruktažu un iepazīstina ar darba drošību;

9.5. ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem izglītības jomā, kas saistīti ar tiešo pienākumu veikšanu.

10. Darbiniekam tiek kārtota personas lieta, kurā ir: personas uzskaites karte, CV, izglītības un tālākizglītības dokumentu kopijas, valsts valodas apliecības (ja darbiniekam tāda ir) kopija, rīkojuma par darba tiesisko attiecību nodibināšanu kopija.

11. Darbinieku personas lietas glabājas skolas kancelejā. Direktora personas lieta glabājas pie dibinātāja. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā.

12. Darbinieka obligātās veselības pārbaudes atzinums atrodas skolā.

13. Darbinieka algas nodokļu grāmatiņa ir elektronisks ieraksts valsts ieņēmumu dienesta informācijas sistēmā.

14. 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.

15. Darba devējs, pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma, triju darba dienu laikā izsniedz izziņu par darba devēja un darbinieka darba tiesisko attiecību ilgumu, darbinieka veikto darbu, darba samaksu, ieturētajiem nodokļiem un valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu un darba tiesisko attiecību izbeigšanas pamatu.

### III. Darba organizācija

16. Darba dienās skola ir atvērta no plkst.7.00 līdz 20.00

17. Svētdienās un svētku dienās skola ir slēgta. Šajā laikā pasākumi notiek ar direktora atļauju.

18. Skolā ir 5 dienu darba nedēļa.

19. Mācību stundu sākums skolā plkst. 8.15. Skolotāji ierodas skolā vismaz 15 minūtes pirms savas mācību stundas sākuma. Skolotāju darba laika sākumu un beigas, atbilstoši tarififikācijai, nosaka mācību priekšmetu stundu un ārpusstundu nodarbību saraksts. Brīvās stundas un starpbrīžus skolotājs izmanto pusdienu pārtraukumam vai atpūtai.

20. Mācību stundu, fakultatīvo un interešu izglītības nodarbību sarakstus un pagarinātās dienas grupu nodarbību darba laiku apstiprina direktors.

21. Skolā noteikts sekojošs stundu sākuma un beigu laiks un starpbrīžu ilgums:

| <i>Pirmdienās, otrdienās, trešdienās, ceturtdienās, piektdienās</i> |               |
|---------------------------------------------------------------------|---------------|
| Stunda pēc kārtas                                                   | laiks         |
| 1.                                                                  | 8.15 – 8.55   |
| 2.                                                                  | 9.00 – 9.40   |
| 3.                                                                  | 9.50 – 10.30  |
| 4.                                                                  | 10.40 – 11.20 |
| 5.                                                                  | 11.40 – 12.20 |
| 6.                                                                  | 12.50 – 13.30 |
| 7.                                                                  | 13.40 – 14.20 |
| 8.                                                                  | 14.30 – 15.10 |
| 9.                                                                  | 15.15 – 15.55 |

22. Bibliotēkas, medicīnas kabineta, kancelejas, psihologa, logopēda, speciālā pedagoga darba laikus apstiprina direktors. Darba laiku grafiki atrodas Skolas darba plānā.

23. Sporta zāles, aktu zāles un informātikas kabineta izmantošanas grafikus apstiprina direktors.

24. Ēdnīcas darba laiks – no 8.00 līdz 16.00.

25. Garderobes darba laiks no 7.30 līdz 16.00.

26. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgumu saīsina par vienu stundu, izņemot mācību stundas un nodarbības.
27. Darbinieku līdz viņa aiziešanai kārtējā atvaļinājumā direktors iepazīstina ar mācību stundu slodzi nākamajam mācību gadam.
28. Darbinieki piedalās skolas mācību gada darba plānā iekļautos pasākumos, kā arī citos direktora noteiktajos pasākumos.
29. Pasākumos darba laikā ārpus skolas darbinieki piedalās, saskaņojot to ar direktoru.
30. Par pasākumiem ārpus skolas, kuros darbinieki piedalās kopā ar skolēniem, direktors izdod rīkojumu.
31. Bez saskaņošanas ar direktoru aizliegts:
- 31.1. izmainīt apstiprinātos mācību stundu un nodarbību sarakstus (grafikus), saīsināt vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un starpbrīžu ilgumu;
- 31.2. darba laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus;
- 31.3. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus.
32. Darbinieku sanāksmes vai sēdes ilgums nedrīkst pārsniegt 2 stundas.
33. Direktors, direktora vietnieki un pārējie pedagogi skolā veic dežūras saskaņā ar direktora apstiprinātu grafiku un kārtību.
34. Darbinieku darba laiku un pienākumus skolēnu brīvdienās nosaka direktors.
35. Skolēnu brīvdienās pedagogus, ja tas nav atvaļinājuma laikā, iesaista citā darbā uz laiku, kas atbilst viņu tarifcētajai slodzei mācību gada laikā.
36. Tehniskie darbinieki darba pienākumus veic atbilstoši direktora apstiprinātam darba grafikam. Sētniekiem un apkopējiem apkopjamo teritoriju un platību apstiprina direktors.
37. Darbinieku nostrādāto darba laiku uzrāda darba laika uzskaites tabulā.
38. Ēkas dežuranti veic darba pienākumus saskaņā ar direktora apstiprinātu maiņu grafiku. Ēkas dežurantam aizliegts atstāt darba vietu līdz maiņas darbinieka atnākšanai.
39. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju nekavējoties paziņo direktoram (mutiski, telefoniski - pats vai ar citas personas starpniecību) saslīmšanas dienā. Darbinieka darbnespēju apstiprina e-darbanespējas lapa.

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

40. Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver normatīvajos aktos, darba koplīgumā vai darba līgumā noteikto darba algu, piemaksas, kā arī prēmijas un jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu.
41. Darbinieku darba algas aprēķinus veic novada Domes grāmatvedība, pamatojoties uz iesniegtajām tarifikācijām, darba laika uzskaites tabulām un skolas direktora rīkojumiem.
42. Darbinieks un direktors vienojas par darba samaksas izmaksas laiku un veidu. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās dienas.
43. Darba samaksas aprēķins, katram darbiniekam tiek nosūtīts uz visvaris.lv personāla uzskaites lietojumprogrammu Kadri. Pēc darbinieka pieprasījuma direktoram ir pienākums šo aprēķinu izskaidrot.
44. Piemaksu un prēmiju sadali darbiniekiem veic atbilstoši direktora apstiprinātajiem piemaksu un prēmiju piešķiršanas kritērijiem.
45. Direktoram piemaksas un prēmijas piešķir darba devējs.
46. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku darbiniekam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma.
47. Ja darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, darba devējam ir pienākums izmaksāt vidējo izpeļņu Darba likuma 74. pantā noteiktos gadījumos.

## **V. Atvaļinājumi**

48. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar direktora apstiprinātu atvaļinājuma grafiku, ar kuru darbinieki var iepazīties skolotāju istabā (pie administrācijas ziņojumu dēļa).

49. Darbinieks iesniedz direktoram iesniegumu par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu.

50. Pedagogiem ikgadējo atmaksāto atvaļinājumu piešķir skolēnu brīvdienās.

51. Pedagogiem ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kopējais ilgums ir astoņas kalendāra nedēļas, tehniskajiem darbiniekiem ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas. Darba līgumā (vai darba koplīgumā) nosaka gadījumus, kad darbiniekam piešķirams ikgadējais apmaksātais papildatvaļinājums.

52. 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.

53. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot darbu, mācās jebkura veida izglītības iestādē, saskaņā ar darba koplīgumu vai darba līgumu piešķir mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu vai bez tās. Ja darbiniekam noteikta akorda alga, mācību atvaļinājumu piešķir, izmaksājot vidējo izpeļņu vai neizmaksājot to.

54. Darbiniekam valsts pārbaudījuma kārtošanai vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir 20 darba dienas ilgu mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu vai bez tās. Ja darbiniekam ir noteikta akorda alga, mācību atvaļinājumu piešķir, izmaksājot vidējo izpeļņu vai neizmaksājot to.

55. Pēc darbinieka motivēta lūguma direktors var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.

56. Darbinieks paziņo direktoram par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā šo noteikumu 39. punktā noteiktā kārtībā.

57. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā direktors pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par pārejošas darbnespējas dienu skaitu.

## **VI. Apbalvojumi un pamudinājumi**

58. Izvērtējot darbinieka ieguldījumu izglītības iestādes mērķu sasniegšanā, direktors var:

58.1. izteikt pateicību;

58.2. apbalvot ar dāvanu vai naudas balvu pieejamo budžeta līdzekļu ietvaros;

58.3. apbalvot ar skolas Goda rakstu (Atzinības rakstu vai citu skolas apbalvojumu);

58.4. ieteikt apbalvot ar vietējās pašvaldības, Izglītības un zinātnes ministrijas valdības un valsts apbalvojumiem;

## **VII. Darbinieku uzvedības noteikumi**

59. Darbinieks skolā nedrīkst smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī.

60. Darbinieks skolā nedrīkst atrasties ar tādām veselības problēmām, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai skolēnu drošībai vai veselībai.

61. Darbinieka pienākums ir rūpēties 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.

62. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par iepriekšminētajiem šķēršļiem, zaudējumu rašanās draudiem vai jau esošiem zaudējumiem.

63. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem ar skolēniem un darbiniekiem.

64. Darbiniekam pienākums ir neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju.

65. Ja darbinieks bez attaisnojoša iemesla neveic darbu vai veic to nepienācīgi vai citādas pretiesiskas, vainojamas rīcības dēļ ir nodarījis zaudējumus darba devējam, darbiniekam ir pienākums atlīdzināt darba devējam radušos zaudējumus.

66. Pēc direktora pieprasījuma (rīkojuma) darbinieks sniedz rakstveida paskaidrojumu par savu rīcību, kas direktoram šķiet neatbilstoša normatīvo aktu prasībām.

## **VIII. Disciplinārie sodi**

67. Par skolas iekšējo normatīvo aktu, darba līguma (vai koplīguma), šo noteikumu neievērošanu un direktora rīkojumu nepildīšanu, darbiniekam piemēro Darba likuma 90.pantā noteiktos sodus (piezīme vai rājiens), minot tos apstākļus, kas norāda uz pārkāpuma izdarīšanu.

68. Pirms piezīmes vai rājiena izteikšanas darba devējs rakstveidā iepazīstina darbinieku ar viņa izdarītā pārkāpuma būtību un pēc tam pieprasa no viņa rakstveida paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu. Par disciplinārsoda piemērošanu darbiniekam, direktors izdod rīkojumu, ar kuru pret parakstu iepazīstina darbinieku.

69. Piezīmi vai rājienu izsaka ne vēlāk kā viena mēneša laikā no pārkāpuma atklāšanas dienas, neieskaitot darbinieka pārejošas darbnespējas laiku, kā arī laiku, kad darbinieks ir atvaļinājumā vai neveic darbu citu attaisnojošu iemeslu dēļ, bet ne vēlāk kā sešu mēnešu laikā no pārkāpuma izdarīšanas dienas. Par katru pārkāpumu var izteikt tikai vienu piezīmi vai rājienu.

70. Ja piezīmē vai rājienu minētie apstākļi neatbilst patiesībai vai arī šie apstākļi nav uzskatāmi par tādiem, kas norāda uz darba kārtības vai darba līguma pārkāpšanu, darbiniekam ir tiesības prasīt šādas piezīmes vai rājiena atcelšanu gada laikā no piezīmes vai rājiena izteikšanas dienas Darba likuma 94.pantā noteiktajā kārtībā.

71. Ja gada laikā no piezīmes vai rājiena izteikšanas dienas darbiniekam nav izteikta jauna piezīme vai rājiens, viņš uzskatāms par disciplināri nesodītu.

## **IX. Darba aizsardzības pasākumi skolā**

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

73. Direktora pienākums ir organizēt darba aizsardzības sistēmu skolā un nodrošināt tās darbību.

74. Darba aizsardzības sistēma ietver: darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidi, darba vides iekšējo uzraudzību un konsultēšanos ar darbiniekiem, lai iesaistītu viņus darba aizsardzības uzlabošanā.

75. Direktoram seko, lai darbinieki ievēro darba aizsardzības noteikumus darba vietā.

76. Direktors nodrošina, ka skolā tiek izstrādāti darba drošības noteikumi.

77. Direktors seko, lai tiktu veikta instruktāža darba vietā Darba aizsardzības likumā noteiktos gadījumos.

## **X. Noslēguma jautājums**

78. Atzīt par spēku zaudējušus 2019. gada 30. augustā izdotos Varakļānu vidusskolas iekšējos noteikumus Nr.3 "Darba kārtības noteikumi".