



Jelgavas valstspilsētas pašvaldības izglītības iestāde

## **Jelgavas 4.vidusskola**

Reģ. Nr. 2813900137

Akmeņu iela 1, Jelgavā, LV-3004, tālrunis 63029555  
e-pasts: 4vsk@izglitiba.jelgava.lv, [www.4vsk.jelgava.lv](http://www.4vsk.jelgava.lv)

*APSTIPRINĀTS*

ar Jelgavas 4.vidusskolas

27.01.2025. direktores rīkojumu Nr.J4V/1-9/25/13

### **IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**

Jelgavā

27.01.2025.

Nr.1-8/1

### **Jelgavas valstspilsētas pašvaldības izglītības iestādes “Jelgavas 4.vidusskola” darba kārtības noteikumi”**

*Izdoti saskaņā ar*

*Darba likuma 54. un 55. pantu*

#### **I. Vispārīgie jautājumi**

1. Jelgavas valstspilsētas pašvaldības izglītības iestādes “Jelgavas 4.vidusskola” (turpmāk – Skola 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, atvaļinājumu piešķiršanas vispārējo kārtību, darba aizsardzības pasākumus, darbinieku uzvedības noteikumus un citus noteikumus, kas attiecas uz darba kārtību.
2. Noteikumi izstrādāti, ievērojot Darba likuma 55.pantu un saskaņā ar Darba aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.
3. Noteikumi nodrošina Skolā vienotu darba kārtību, kas ir saistoša visiem pedagoģiskajiem un tehniskajiem darbiniekiem (turpmāk - darbinieki).
4. Noteikumi ir pieejami visiem Skolas darbiniekiem. Noteikumi publicēti Skolas mājas lapā <http://4vsk.jelgava.lv/>.

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

5. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā, noslēdzot darba līgumu starp darba devēju (direktore personā), no vienas puses un darbinieku, no otras puses. Darba līguma viens eksemplārs izsniegts darbiniekam, otrs - darba devējam.
6. Noslēdzot darba līgumu, darba devējam 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, kad darbinieks nav veicis darbu attaisnojošu iemeslu dēļ.
7. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, direktore izdod rīkojumu.
8. Slēdzot darba līgumu, direktore vai direktore norīkota persona iepazīstina darbinieku ar:
  - 8.1. Noteikumiem;
  - 8.2. darba pienākumiem, darba apstākļiem un darba vietu;
  - 8.3. dežūru kārtību;
  - 8.4. izskaidro darbiniekam viņa tiesības un pienākumus;
  - 8.5. veic ievadinstruktažu darba drošībā un ugunsdrošībā.
9. Darbiniekam iekārto personas lietu, kurā ir:
  - 9.1. personas kartīte;
  - 9.2. CV (curriculum vitae jeb dzīves apraksts);
  - 9.3. pedagoģisko darba stāžu apliecinājoši dokumenti vai dokumentu kopijas (tikai pedagoģiem);
  - 9.4. valsts valodas apliecības kopija (ja darbiniekam tāda ir nepieciešama);

- 9.5. izglītības dokumentu kopijas;
- 9.6. tālākizglītību apliecinājošu dokumentu kopijas;
- 9.7. rīkojuma kopija par darba tiesisko attiecību nodibināšanu un citu rīkojumu kopijas, kas attiecas uz darbinieku.
10. Pedagoģisko darbinieku personas lietas tiek glabātas Jelgavas valstspilsētas pašvaldības iestādē "Jelgavas izglītības pārvalde" personāla daļā. Tehnisko darbinieku personu tiek glabātas Jelgavas 4.vidusskolā. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā.
11. Medicīniskā izziņa par atļauju strādāt atrodas pie Skolas māšas medicīnas kabinetā.
12. Papilddarba veikšanai priekšrocības tiek dotas pastāvīgi strādājošiem darbiniekiem, atbilstoši viņu kvalifikācijai uz darba devēja rīkojuma pamata, ja to paredz darba līgums, darbinieka pienākumi vai papilddarba veikšanai piekrit darbinieks.
13. Blakus darba veikšana, ja šādas tiesības nav noteiktas darba līgumā vai darba koplīgumā, pieļaujama ar darba devēja piekrišanu, darba devējs var liegt darbiniekam iespējas veikt blakus darbu, ja tas var radīt interešu konfliktu vai negatīvi ietekmēt darba devēja intereses.
14. Darba devējs ir tiesīgs atstādināt darbinieku no darba, ja šis darbinieks, veicot darbu vai atrodoties darbavietā, ir alkohola (narkotiku, toksisku vielu) reibuma stāvoklī, kā arī citos gadījumos, ja darbinieka neatstādināšana no darba var kaitēt viņa paša vai apkārtnējo drošībai, veselībai, darba devēja vai trešo personu interesēm.
15. Par darba tiesisko attiecību pārtraukšanu direktore 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 tarifcētajām stundām nosaka direktore un atbildīgais direktores vietnieks izglītības jomā. Kontaktstundas pedagogs vada saskaņā ar direktores apstiprinātu stundu sarakstu.
18. Skolas administrācijas darbinieku, bibliotekāru, sociālo pedagogu u.c. darbinieku, kas nav tehniskie darbinieki, darba laiku nosaka darba devējs atbilstoši likmei un tarifcētajām mācību stundām.
19. Darba laika organizāciju Skolas tehniskajiem darbiniekiem saskaņā ar darba slodzi darba līgumā nosaka direktores vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā un direktore.
20. Skolā ir piecu dienu darba nedēļa.
21. Skolas administrācijas darba dienas sākums ir 8.00, beigas 16.00, pusdienas pārtraukums 30 minūtes darbiniekam izdevīgā laikā. Skolā noteikti apmeklētāju pieņemšanas laiki direktoram un direktores vietniekiem – pirmdienās no plkst. 14.00 līdz plkst. 16.00
22. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgumu var saīsināt par vienu stundu, izņemot mācību stundas un nodarbības.
23. Visiem Skolas darbiniekiem darbā jāierodas ne vēlāk kā 15 (piecpadsmit) minūtes pirms sava darba laika sākuma, lai savlaicīgi varētu uzsākt tiešo darba pienākumu izpildi.
24. Skolas medpunkta darba laiks ir no plkst.8.00 līdz plkst.16.00.
25. Skolas pedagogiem ārpus mācību procesa jāpiedalās arī:
  - 25.1. pēc mācību gada darba plāna paredzētajās pedagoģiskās padomes sēdēs;
  - 25.2. apspriedēs pie administrācijas, ja viņi uz tām tiek uzaicināti;
  - 25.3. dežūrās Skolā pēc administrācijas veidota dežūru grafika;
  - 25.4. Skolas pasākumos saskaņā ar Jelgavas 4.vidusskolas darba plānu (mazajās pedagoģiskās padomes sēdēs, informatīvajās sanāksmēs, vecāku dienās, vecāku sapulcēs, metodisko komisiju sapulcēs, Skolas ārpusstundu pasākumos;
  - 25.5. klašu audzinātājiem dežūrās Skolas ārpusstundu pasākumos.
26. Skolas ārpusstundu pasākumi notiek ar direktores atļauju līdz plkst. 23.00. Šo pasākumu laikā kopā ar audzināmo klasi ir klases audzinātājs, direktores vietnieks audzināšanas darbā.
27. Skolas darbiniekiem slimības vai citu ārkārtēju apstākļu gadījumos nekavējoties vai vismaz vienu stundu pirms darba sākuma jāinformē (mutiski, telefoniski) administrācija par to, ka nav iespējams ierasties darbā.
28. Darbinieku līdz viņa aiziešanai kārtējā atvaļinājumā direktore vai atbildīgais direktores vietnieks izglītības jomā iepazīstina ar iespējamo darba slodzi nākamajam mācību gadam.
29. Darba dienās Skola ir atvērta no plkst. 7.00 līdz 21.00. Sestdienās, svētdienās un svētku dienās Skola ir slēgta, izņemot gadījumus, kad saskaņā ar direktores apstiprinātu nodarbību grafiku ir paredzētas interešu izglītības nodarbības (sestdienās) vai direktore ir devis atļauju organizēt pasākumus.

Nepieciešamības gadījumā Skolā var iekļūt, iepriekš brīdinot direktores vietnieku saimnieciski administratīvajā darbā. Skolā dežurē ēkas un teritorijas uzraugs.

30. Mācību stundu, fakultatīvo un interešu izglītības nodarbību sarakstus un pagarinātās dienas grupu nodarbību darba laiku apstiprina direktore.
31. Skolā noteikts stundu sākums un beigu laiks un starpbrīžu ilgums:

| Mācību stunda | Laiks         | Starpbrīdis |   |
|---------------|---------------|-------------|---|
| 0.            | 7.45 – 8.25   | 5           |   |
| 1.            | 8.30 – 9.10   | 10          |   |
| 2.            | 9.20 – 10.00  | 10          |   |
| 3.            | 10.10 – 10.50 | 25          |   |
| 4.            | 11.15 – 11.55 | 30          | Pirmdienās skolotāju informatīvā sanāksme |
| 5.            | 12.25 – 13.05 | 20          |   |
| 6.            | 13.25 – 14.05 | 5           |   |
| 7.            | 14.10 – 14.50 | 5           |   |
| 8.            | 14.55 – 15.35 | 5           |   |
| 9.            | 15.40 – 16.20 | 5           |   |
| 10.           | 16.25 – 17.05 |             |   |

#### IV. Darba samaksa

32. Darbinieku darba algas aprēķinus veic Jelgavas valstspilsētas pašvaldības iestādes „Jelgavas izglītības pārvalde” centralizētā grāmatvedība, pamatojoties uz iesniegtajām tarififikācijām, darba laika uzskaites veidlapām un Jelgavas 4.vidusskolas direktores rīkojumiem.
33. Darba algas likme tiek noteikta, pamatojoties uz darbinieka pašvērtējumu, metodisko komisiju vadītāju un administrācijas vērtējumu.
34. Darba samaksa, tiek veikta vienu vai divas reizes mēnesī, pārskaitot uz darbinieka norādīto kontu kredītiestādē.
35. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku darbiniekam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma.
36. Vidējā izpeļņa darbiniekam tiek saglabāta Darba likumā noteiktajos gadījumos. Darba samaksa pilnā apmērā tiek saglabāta, darbiniekam paaugstinot kvalifikāciju pēc darba devēja norādījuma, darba laikā papildinot zināšanas kursos vai citos izglītojošos pasākumos.
37. Katrs pedagogs tiek iepazīstināts ar savu mācību gada tarififikāciju.
38. Darbinieka pienākums ir paziņot Skolas administrācijai par pases, dzīves vietas un uzvārda maiņu.

#### V. Atvaļinājuma piešķiršanas vispārējā kārtība

39. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar direktores apstiprinātu atvaļinājuma grafiku.
40. Ikgadējais atvaļinājumu grafiks tiek veidots katru mācību gadu, Skolas vadībai saskaņojot ar darbinieku.
41. Pedagoģiem ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kopējais ilgums ir astoņas kalendāra nedēļas, tehniskajiem darbiniekiem ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas.
42. 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.
43. Darbiniekam pēc pilna ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas var piešķirt apmaksātu papildatvaļinājumu saskaņā ar Darba likumu un Jelgavas valstspilsētas domes izstrādātu nolikumu „Jelgavas valstspilsētas domes deputātu un pašvaldības darbinieku atlīdzības kārtība”.
44. Darbiniekam valsts eksāmena kārtošana vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai var piešķirt mācību atvaļinājumu, kas nav īsāks par 20 darba dienām gadā, par šo laiku izmaksājot vidējo izpeļņu.
45. Pēc darbinieka motivēta lūguma direktore var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.
46. Darbinieka pārejošas darba nespējas gadījumā direktore pagarina vai pārceļ atvaļinājumu par pārejošas darba nespējas dienu skaitu, pamatojoties uz Darbinieka iesniegumu. Par šīm dienām papildus atvaļinājuma naudu neizmaksā. Ja neizmantojot atvaļinājuma daļu nelabvēlīgi ietekmē skolas darbu, tad

šo daļu var pārcelt tikai uz vienu gadu, pēc iespējas pievienojot nākama gada atvaļinājumam vai skolēnu brīvlaikā.

## **VI. Darba aizsardzības pasākumi**

47. Uzsākot darba pienākumu pildīšanu, darbinieks tiek iepazīstināts ar darba drošības instrukcijām, apliecinot to ar parakstu.
48. Darba devējs nodrošina darbinieku ar darba telpu un darba vietas aprīkojumu atbilstoši darba aizsardzības un citu normatīvo aktu prasībām.
49. Darba devējam ir pienākums nodrošināt darba vides iekšējo uzraudzību, novērtēt darba vides risku, konsultēties ar darbiniekiem darba aizsardzības jautājumos.
50. Lai nodrošinātu Darba aizsardzības likuma izpildi un ievērošanu, darba devējs apstiprina atbildīgo darbinieku par darba aizsardzību, kurš organizē un nodrošina darbinieku apmācību darba drošības, aizsardzības un ugunsdrošības jautājumos.

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

51. Prēmijas (naudas balvas) darbiniekiem tiek piešķirtas atkarībā no darba devēja finansiālajām iespējām, pamatojoties uz darbinieka pašvērtējumu, metodisko komisiju vadītāju un administrācijas vērtējumu.
52. Darbinieku materiālo stimulēšanu nosaka materiālās stimulēšanas komisija, balstoties uz 51.punktā iegūtajiem vērtējumiem; tās lēmums tiek apstiprināts ar direktores rīkojumu.

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

53. Darbinieka tiesības:
  - 53.1. uz drošiem un veselībai nekaitīgiem darba apstākļiem, neuzsākt vai pārtraukt darbu, ja darba apstākļi rada draudus personiskajai vai apkārtējo personu veselībai un dzīvībai;
  - 53.2. mutiski vai rakstveidā izteikt kritiskas piezīmes, priekšlikumus tieši darba devējam darba organizācijas un darba izpildes jautājumos;
  - 53.3. iesaistīties darbinieku interešu un tiesību pārstāvniecību dibināšanā un darbībā Latvijas Republikas likumos noteiktajā kārtībā;
  - 53.4. piedalīties darba devēja rīkotajās apspriedēs, sanāsmēs, ja to paredz darbinieka amata, profesijas (darba) pienākumi vai izskatāmais jautājums tieši skar darbinieka likumiskās tiesības un intereses;
  - 53.5. noteiktajā kārtībā apstrīdēt darba devēja vai tiešā vadītāja rīkojumus, norādījumus, ja tie ir pretrunā ar Latvijas Republikas likumiem, citiem tiesību aktiem vai darbinieka likumiskām tiesībām un interesēm.
54. Darbinieka pienākumi:
  - 54.1. darbinieks darba pienākumu izpildes laikā, kā arī ārpus tā, ar savu rīcību, uzvedību nediskreditē sevi un darba devēju;
  - 54.2. 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, intereses;
  - 54.3. darbinieks atturas no jebkādas rīcības vai darbības, kas tieši vai netieši var kaitēt darba devējam, tā likumiskām interesēm un tiesībām;
  - 54.4. darbinieks uz kļūdām darba procesā norāda personīgi, bez trešo personu starpniecības;
  - 54.5. darbinieks nenodod trešajām personām informāciju, kas paredzēta Skolas darbiniekiem iekšējai informācijas aprītei;
  - 54.6. darbinieks Skolā nedrīkst atrasties ar tādām veselības problēmām, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai izglītojamo drošībai vai veselībai;
  - 54.7. darbinieka pienākums ir rūpēties par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu šķēršļus, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt parasto darba gaitu Jelgavas 4.vidusskolā, kā arī par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu draudošus vai jau radušos zaudējumus;
  - 54.8. darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par iepriekšminētajiem šķēršļiem, zaudējumu rašanās draudiem vai jau esošiem zaudējumiem;
  - 54.9. darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem ar izglītojamajiem un darbiniekiem;
  - 54.10. darbiniekam pienākums ir neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju;

- 54.11. 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;
- 54.12. ja darbinieks neievēro un pārkāpj Darba likumu, darba līgumu, Noteikumus un savu darba amata pienākumus, darba uzdevumus un rīkojumus, darba devējs var uzlikt darbiniekam disciplinārsodu, kā arī lemt par darba attiecību pārtraukšanu ar darbinieku.

### **IX. Disciplinārie sodi**

55. Par skolas iekšējo normatīvo aktu, darba līguma (vai koplīguma), šo noteikumu neievērošanu un direktora rīkojumu nepildīšanu, darbiniekam piemēro Darba likuma 90.pantā noteiktos sodus (rakstveida piezīme vai rājiens), minot rakstveidā tos apstākļus, kas norāda uz pārkāpuma izdarīšanu.
56. 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.
57. 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 12 mēnešu laikā no pārkāpuma izdarīšanas dienas. Par katru pārkāpumu var izteikt tikai vienu piezīmi vai rājienu. Direktore izsniedz darbiniekam rakstveida rīkojumu, ar kuru darbiniekam ir izteikta piezīme vai rājiens.
58. Darbiniekam ir tiesības prasīt piezīmes vai rājiena atcelšanu mēneša laikā no piezīmes vai rājiena izteikšanas dienas Darba likuma noteiktajā kārtībā.
59. Ja gada laikā no piezīmes vai rājiena izteikšanas dienas darbiniekam nav izteikta jauna piezīme vai rājiens, viņš uzskatāms par disciplināri nesodītu.

### **X. Citi noteikumi**

60. Visas darba attiecību laikā radušās domstarpības starp darba devēju un darbinieku var tikt izskatītas un izlemtas, pusēm rakstveidā vienojoties, uz attiecīgo Latvijas Republikas likumu un citu tiesību aktu pamata, bet paliekoša strīdus gadījumā likumos noteiktajā kārtībā tiesā.
61. Darba kārtības noteikumi ir spēkā uz nenoteiktu laiku līdz to grozīšanai vai atzīšanai par spēku zaudējušiem. Darba attiecību jautājumi, kuri nav skarti šajos noteikumos, izlemjami atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
62. Atzīt par spēku zaudējušiem Jelgavas 4.vidusskolas darba kārtības noteikumus (apstiprināti ar Jelgavas 4.vidusskolas 21.02.2022. direktora rīkojumu Nr.1-8/4).

Jelgavas pilsētas pašvaldības izglītības iestādes  
"Jelgavas 4.vidusskola" direktore

S.Baltiņa