



KANDAVAS KĀRĻA MĪLENBAHA VIDUSSKOLA

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr. 4113900205
Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90000050975
Skolas iela 10, Kandava, Tukuma novads, LV-3120
Tālrunis 63181887, 63182262

www.milenbaha-vsk.lv e-pasts: milenbaha.vidusskola@tukums.lv

APSTIPRINĀTI

ar Kandavas K.Mīlenbaha vidusskolas
direktores Lāsmaš Milleres

2025. gada 17. oktobra rīkojumu Nr.KMV/1-12/25/33

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Kandavā

2025.gada 17.oktobrī

Nr. KMV/1-24/25/6

Darba kārtības noteikumi

Izdoti saskaņā ar
Darba likuma 55.panta pirmo daļu

I Vispārīgie jautājumi

1. Kandavas Kārļa Mīlenbaha vidusskolas (turpmāk - skola) darba kārtības noteikumi (turpmāk - noteikumi) ir izstrādāti, ievērojot Darba likuma noteikumus un citos normatīvajos aktos noteiktās prasības, kas attiecas uz vienotu darba kārtības ievērošanu darba vietā.
2. Noteikumi nodrošina vienotu darba kārtību, kas ir saistoša visiem skolas darbiniekiem (pedagogi, tehniskie darbinieki; turpmāk – darbinieki).
3. Skolas direktors (turpmāk – direktors) darbiniekus iepazīstina ar noteikumiem, ko apliecina darbinieka paraksts.
4. Ar noteikumiem darbinieki var iepazīties pastāvīgi lietvedībā. Ar noteikumu grozījumiem darbinieki tiek iepazīstināti nekavējoties pēc grozījumu izdarīšanas, ko apliecina darbinieku paraksts par iepazīšanos ar veiktajiem grozījumiem.

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 darbiniekam, otrs - darba devējam.
6. Pirms darba līguma slēgšanas darbinieks iesniedz šādus dokumentus:
 - 6.1. iesniegumu par pieņemšanu darbā;
 - 6.2. dzīves gājumu - CV (informāciju par sevi, savu darba pieredzi un izglītību, tostarp dažādu veidu prasmes un kompetences u.tml.);
 - 6.3. diploma (vai cita izglītību apliecinoša dokumenta) kopiju (uzrādot oriģinālu);
 - 6.4. uzrāda personu apliecinošu dokumentu pasi vai personas apliecību
 - 6.5. ģimenes ārsta atzinumu par veselības stāvokļa atbilstību veicamajam darbam;
 - 6.6. valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja vidējā izglītība nav iegūta valsts valodā;
 - 6.7. iesniegumu, kurā norāda bankas kontu darba algas pārskaitīšanai.

7. 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.
8. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, direktors izdod rīkojumu (pēc datu pārbaudes sodu reģistrā), ko pievieno darbinieka lietai.
9. Slēdzot darba līgumu, direktors iepazīstina darbinieku ar:
 - 9.1. darba pienākumiem un darba apstākļiem;
 - 9.2. šiem noteikumiem un Kandavas Kārļa Mīlenbaha vidusskolas iekšējās kārtības noteikumiem;
 - 9.3. darbinieka tiesībām un pienākumiem;
 - 9.4. ievadinstruktažu, ugunsdrošību un darba drošību;
 - 9.5. citiem nosacījumiem un noteikumiem, kas nepieciešami darba izpildei;
 - 9.6. administrācijas un arodbiedrības koplīgumu.
10. Darbiniekam tiek kārtota personas lieta, kurā ir personas uzskaites karte elektroniskā sistēmā KADRI, CV, izglītības un tālākizglītības dokumentu kopijas, valsts valodas apliecības kopija (ja paredzēts), rīkojuma par darba tiesisko attiecību nodibināšanu kopija u.c. dokumenti pēc nepieciešamības.
11. Darbinieku personas lietas glabājas skolas lietvedībā. Direktora personas lieta glabājas pie dibinātāja. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
12. Darbinieka veselības pārbaūžu dokumentācija atrodas pie skolas ārstniecības personas (izglītības iestāžu māšas).
13. Algas nodokļu grāmatiņa ir elektronisks ieraksts valsts ieņēmumu dienesta informācijas sistēmā un tā ir pieejama valsts ieņēmumu dienesta elektroniskās deklarēšanas sistēmā.
14. Darbiniekam var tikt noteikts pārbaudes laiks.
15. Darba tiesisko attiecību grozīšanas vai izbeigšanas gadījumā darba devējs rīkojas saskaņā ar Darba likuma regulējumu par darba attiecību izbeigšanu, ņemot vērā Darba likuma 98.panta un 101.panta nosacījumus tiesiskam darba devēja uzteikumam. Darbinieka izteikts uzteikums nav atsaucams. Ja darba devējs tomēr atļauj atsaukt konkrētā gadījumā izteiktu uzteikumu, to dara ar rakstveida darba devēja apstiprinājumu, darbiniekam rakstveidā iesniedzot lūgumu par sava uzteikuma atsaukšanu darba tiesisko attiecību laikā. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanās darbinieka uzteikums nav atsaucams jebkurā gadījumā.
16. Darba devējs, pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma, 3 darba dienu laikā izsniedz izziņu par darba devēja un darbinieka darba tiesisko attiecību ilgumu, darbinieka veikto darbu, darba tiesisko attiecību izbeigšanas pamatu.

III Darba organizācija

17. Skolā darba nedēļa ilgst no pirmdienas līdz piektdienai. Sestdienās skolā var darboties interešu izglītības nodarbības un /vai papildus mācību darbs ar izglītojamajiem, saskaņojot laikus ar skolas direktori.
18. Skolas darba laiks ir:
 - 18.1. pirmdienās, trešdienās, ceturtdienās no plkst.08:00 līdz plkst.17:00;
 - 18.2. otrdienās no plkst.08:00 līdz plkst.18:00;
 - 18.3. piektdienās no plkst.8:00 līdz plkst.16:00;
 - 18.4. skolēnu brīvdienu darba dienās skola strādā pēc apstiprināta darba režīma, kas publicēts skolas tīmekļa vietnē.
19. Darba dienās skola ir atvērta no plkst.06:30 līdz 23:00. Brīvdienās un svētku dienās no plkst. 07:30 līdz 21:00. Skolu atslēdz un aizslēdz atbildīgā persona – skolas dežurants.
20. Tumšajā diennaktī laikā skolas dežurants slēdz durvis plkst.19:00, lai iekļūtu skolā pēc plkst.19:00, izmanto zvanu pie ārdurvīm.
21. Pirms svētku dienām darba dienas ilgums saīsināms par vienu stundu, izņemot mācību stundas un nodarbības.

22. Mācību stundas ilgums ir 40 minūtes.
23. Mācību stundu sākums skolā ir plkst. 08:10. Skolotāji ierodas skolā ne vēlāk kā 10 minūtes pirms savas mācību stundas sākuma. Skolotāju darba laika sākumu un beigas nosaka atbilstoši tarifkācijai un saskaņā ar mācību priekšmetu stundu, un ārpusstundu nodarbību sarakstu. Brīvās stundas un starpbrīžus skolotājs izmanto pusdienu pārtraukumam vai atpūtai, nepārsniedzot Darba likumā vai darba koplīgumā noteikto pārtraukumam paredzēto laiku.
24. Skolotājiem jāievēro mācību stundu ilgums.
25. Mācību stundu, fakultatīvo un interešu izglītības nodarbību sarakstus un pagarinātās dienas grupu nodarbību darba laiku apstiprina direktors.
26. Skolā ir noteikti šādi mācību stundu sākuma un beigu laiki, starpbrīžu ilgums un pusdienu laiki:

1.-3.klase

Stunda	Laiks	
1.	08:10	08:50
2.	09:00	09:40
3.	09:50	10:30
4.	10:40	11:20
11:20 – 12:00 Pusdienas		
5.	12:00	12:40
6.	12:50	13:30
13:30 Launags		

4.-12.klase

Stunda	Laiks	
1.	08:10	08:50
2.	09:00	09:40
3.	09:50	10:30
4.	10:40	11:20
5.	11:30	12:10
12:10 - 12:30 Pusdienas 4.- 6.klase		
12:40 - 13:00 Pusdienas 7.-12.klase		
6.	13:00	13:40
7.	13:45	14:25
8.	14:30	15:10
9.	15:15	15:55

27. Bibliotēkas, skolu māšas, kancelejas, psihologa, logopēda, sociālā pedagoga, speciālā pedagoga darba laikus apstiprina direktors. Pieņemšanas laiki ir publicēti skolas tīmekļa vietnē un izvietoti pie informatīvā stenda.
28. Direktora un vietnieku pieņemšanas laiks publicēts skola tīmekļa vietnē.
29. Ieteicamais pusdienas pārtraukums darbā – no plkst.12:00 līdz 12:30 vai no plkst.13:00 līdz 13:30.
30. Sporta zāles un informātikas kabineta izmantošanas grafikus apstiprina direktors.
31. Ēdnīcas darba laiks – no plkst.08:00 līdz plkst.15:00.
32. Garderobes darba laiks no plkst.07:30 līdz plkst.16:30.
33. Katra skolas pedagogiskā darbinieka, izņemot noteikumu 28.punktā minētos amatos strādājošos darbiniekus, darba laiku nosaka šādi skolas direktora apstiprināti dokumenti, ko reglamentē Darba likums un 2016.gada 5.jūlija MK noteikumi Nr. 445 "Pedagogu darba samaksas noteikumi", 2018. gada 27. novembra MK noteikumi Nr. 747 Noteikumi par valsts pamatizglītības standartu un pamatizglītības programmu paraugiem", 2019.gada 3. septembra MK noteikumi Nr 416 "Noteikumi par valsts vispārējās vidējās izglītības standartu un vispārējās vidējās izglītības programmu paraugiem":
- 33.1. mācību priekšmetu stundu saraksts;
- 33.2. individuālo nodarbību un konsultāciju saraksts;
- 33.3. interešu izglītības nodarbību grafiks;
- 33.4. skolas darba un pasākumu plāns.
34. Izdarīt izmaiņas noteikumu 33.punktā minētajos dokumentos var, tikai saskaņojot ar skolas direktoru vai direktora vietniekiem izglītības jomā.
35. Ar perspektīvo pedagogiskā darbinieka mācību slodzi nākamajam mācību gadam skolas direktora vietnieks izglītības jomā iepazīstina pedagogu līdz viņa aiziešanai ikgadējā atvaļinājumā, saskaņojot to ar darbinieku. Iepazīstināšana tiek dokumentēta rakstiski (papīra vai elektroniskā formā), norādot datumu un abu pušu apstiprinājumu.
36. Darbinieki piedalās skolas mācību gada darba plānā iekļautajos pasākumos, kā arī citos direktora noteiktajos pasākumos.

37. Pasākumos darba laikā ārpus skolas darbinieki piedalās, saskaņojot to ar direktoru.
38. Par pasākumiem ārpus skolas, kuros darbinieki piedalās kopā ar skolēniem, direktors izdod rīkojumu.
39. Skolas Pedagoģiskās padomes sēdes notiek saskaņā ar skolas darba plānu.
40. Skolas padomes sēdes notiek vismaz divas reizes gadā.
41. Pedagogu informatīvās sanāksmes notiek divas reizes mēnesī. Plānoto laiku nosaka, saskaņojot ar pedagogu kolektīvu, uzsākot jauno mācību gadu.
42. Jomu grupu sanāksmes notiek saskaņā ar darba plānu.
43. Administrācijas sanāksmes notiek saskaņā ar skolas darba plānu par plānotajiem, ar pedagoģisko procesu saistītiem jautājumiem, un reizi nedēļā par aktuālajiem skolas darba jautājumiem.
44. Darbinieku sanāksmes vai sēdes ilgums nedrīkst pārsniegt 2 astronomiskās stundas, izņemot īpaši noteiktus gadījumus ar direktora lēmumu.
45. Vecāku kopsapulces un klašu vecāku sapulces notiek saskaņā ar skolas un klases audzinātāju darba plānu vai pēc vajadzības, bet ne retāk kā reizi semestrī.
46. Bez saskaņošanas ar direktoru aizliegts:
 - 46.1. izmainīt apstiprinātos mācību priekšmetu stundu un nodarbību sarakstus (grafikus), saīsināt vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un starpbrīžu ilgumu;
 - 46.2. darba laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus;
 - 46.3. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus.
47. Direktors, direktora vietnieki un pārējie pedagogi skolā veic dežūras saskaņā ar direktora apstiprinātu grafiku un kārtību.
48. Darbinieku darba laiku un pienākumus skolēnu brīvdienās nosaka direktors 2016.gada 5.jūlija MK noteikumu Nr. 445 "Pedagogu darba samaksas noteikumi" noteiktajā kārtībā.
49. Skolēnu brīvdienās, ja tas nav atvaļinājuma laikā, atbilstoši katram pedagogam tarificētajam stundu skaitam nedēļā direktors nosaka pedagogu darba laiku individuālajam darbam ar izglītojamiem, mācību stundu plānošanai un sagatavošanai, profesionālajai pilnveidei, kā arī dalībai izglītības iestādes pasākumos.
50. Skolas administrācijai ir tiesības tehnisko personālu nodarbināt saimnieciskajos darbos (remontdarbos, skolas teritorijas uzkopšanā, dežūrās u.c.), nepārsniedzot noteikto darba laiku nedēļā.
51. Darbinieku nostrādāto darba laiku uzrāda darba laika uzskaites tabulā.
52. Tehniskie darbinieki veic savus pienākumus atbilstoši darba grafikam un amata aprakstam.
53. Tehniskajiem darbiniekiem ir noteikta 40 stundu darba nedēļa.
54. Dežuranti veic darba pienākumus saskaņā ar direktora apstiprinātu maiņu grafiku.
55. Sētniekam un apkopējām ir noteikta apkopjamā teritorija un platība.
56. Tehnisko darbinieku sanāksmes notiek saskaņā ar darba plānu (plānots 1 reizi divos mēnešos).
57. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju nekavējoties paziņo direktoram (mutiski, telefoniski - pats vai ar citas personas starpniecību) saslīmšanas dienā. Darbinieka darbnespēju apstiprina e - darbnespējas lapa. Par e - darbnespējas lapas saņemšanu tās atvēršanas dienā un katras e - darbnespējas lapas pagarināšanas dienā darbinieks vai ārsts (pēc pacienta pieprasījuma) nosūta informāciju par atvērto e - darbnespējas lapu darba devējam.
58. Darbinieka aizvietošanas kārtība noteikta 1.pielikumā.

IV Darba samaksa

59. 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 (turpmāk – darba alga).
60. Darbinieku darba algu aprēķina Tukuma novada pašvaldības (turpmāk – pašvaldība) Finanšu nodaļas speciālisti, pamatojoties uz iesniegtajām tarififikācijām, darba laika uzskaites tabulām un skolas direktora rīkojumiem. Pedagogu atlīdzību par darbu nosaka Ministru kabineta noteikumi par pedagogu darba samaksu.

61. Darba alga tiek izmaksāta 2 reizes mēnesī bezskaidrā naudā ar pārskaitījumu. Ja darba algas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba algu izmaksā pirms attiecīgās dienas. Darba algas izmaksu datumi:

61.1. no 15.datuma līdz 20.datumam – avansa maksājums;

61.2. no mēneša pēdējās darba dienas līdz nākamā mēneša 8.datumam.

62. Pedagoģisko darbinieku darba algas lielumu nosaka Ministru kabineta noteikumi, darba slodze un darba kvalitātes noteiktie kritēriji.

63. Tehnisko darbinieku darba algas nosaka pašvaldība saskaņā ar Tukuma novada domes 2022. gada 28.decembra noteikumiem Nr.89 "Par atlīdzību un sociālajām garantijām Tukuma novada pašvaldības iestāžu darbiniekiem" un apstiprināto amatu sarakstu. Katra darbinieka alga tiek noteikta ar direktora rīkojumu.

64. Pedagoģiskajiem darbiniekiem var tikt piešķirtas piemaksas pie darba algas no valsts mērķdotācijas par darba kvalitāti, ko paredz 2016.gada 5.jūlija Ministru kabineta noteikumi Nr.455 "Pedagogu darba samaksas noteikumi" un saskaņā ar skolā izstrādātajiem piemaksas piešķiršanas kritērijiem. Skolas darbinieki saskaņā ar direktora rīkojumu var saņemt piemaksu par papildus darbu.

65. Piemaksas noteikšanu par darba kvalitāti veic skolas direktora apstiprināta darba kvalitātes analīzes komisija.

66. Prēmiju un naudas balvu piešķiršanu izskata skolas direktora apstiprināta darba kvalitātes analīzes komisija. Materiālā stimulēšanā tiek ievēroti pašvaldības noteiktie noteikumi un rīkojumi.

67. Direktoram piemaksas un prēmijas piešķir darba devējs.

68. Saskaņā ar Darba likumu un koplīgumu darbiniekam ir tiesības saņemt atlaišanas pabalstu, ja darba tiesisko attiecību pārtraukšana nav darbinieka iniciēta.

69. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba algu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku darbiniekam izmaksā ne vēlāk kā 1 (vienu) dienu pirms atvaļinājuma vai saskaņā ar darbinieka norādīto iesniegumā.

70. Ja darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, darba devējam ir pienākums izmaksāt noteikto atlīdzību Darba likuma 74.pantā noteiktos un arodbiedrības un administrācijas koplīgumā paredzētajos gadījumos.

71. Apstākļos, kad no skolas neatkarīgu iemeslu dēļ plānotais finansējums darba algai savlaicīgi netiek izmaksāts, attiecīgā mēneša darba alga vai atvaļinājuma naudas izmaksa var tikt aizkavēta vai veikta pa daļām. Šādi kavējumi ir pieļaujami tikai neatkarīgu, dokumentēti apstiprinātu iemeslu dēļ (piemēram, kavēta valsts vai pašvaldības finansējuma pārskaitīšana, kas apliecināta ar attiecīgo iestāžu paziņojumiem vai citiem oficiāliem dokumentiem). Skola nodrošina darbinieku savlaicīgu informēšanu par kavējuma iemesliem un paredzamo izmaksas datumu, izmantojot iekšējās saziņas kanālus (e-pastu, paziņojumu pie informācijas dēļa vai e-klases e-pastā).

V Atvaļinājumi

72. Atvaļinājumu piešķiršanas kārtību nosaka direktors, ņemot vērā skolas darba režīmu. Pedagoģiskajiem darbiniekiem atvaļinājumi tiek piešķirti skolēnu brīvdienās, tehniskajiem darbiniekiem saskaņā ar grafiku. Atvaļinājuma grafikus pedagoģiskajiem darbiniekiem izveido direktora vietnieki izglītības jomā, tehniskajiem darbiniekiem – direktora vietnieks saimnieciskajā darbā ne vēlāk kā līdz 15.maijam, iesniedzot direktoram apstiprināšanai. Direktors ar rīkojumu apstiprina atvaļinājuma grafikus. Darbiniekus ar atvaļinājuma grafiku iepazīstina personāla lietvede, izvietojot to informatīvajā stendā skolotāju istabā.

73. Saskaņā ar Izglītības likuma 52.pantu, pedagogiem ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kopējais ilgums ir 8 (astoņas) kalendāra nedēļas. Saskaņā ar Darba likumu tehniskajiem darbiniekiem ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir 4 (četras) kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas. Darbiniekam un direktoram vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā piešķir pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par 2 (divām) nepārtrauktām kalendāra nedēļām. Darba līgumā (vai darba koplīgumā) nosaka gadījumus, kad darbiniekam piešķirams ikgadējais apmaksātais papildatvaļinājums.

74. Pēc darbinieka pieprasījuma, izskatot katru gadījumu individuāli un saskaņā ar skolas darba režīmu, viņam var tikt piešķirts atvaļinājums bez darba algas saglabāšanas.
75. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot darbu, iegūst augstāko pedagoģisko izglītību, saskaņā ar darba koplīgumu vai darba līguma nosacījumiem var tikt piešķirts mācību atvaļinājums ar darba algas saglabāšanu vai bez tās.
76. Darbiniekam valsts pārbaudījuma kārtošanai vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir 20 (divdesmit) darba dienas ilgu mācību atvaļinājumu ar vai bez darba algas saglabāšanas.
77. Darbinieks paziņo direktoram par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā.
78. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā direktors pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par pārejošas darbnespējas dienu skaitu.

VI Darbinieku uzvedības noteikumi

79. Skolas direktoru pieņem darbā un atbrīvo no darba Tukuma novada pašvaldība, Darba likumā noteiktajā kārtībā, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju. Skolas direktora atbilstība noteikta Vispārējās izglītības likumā un amata aprakstā.
80. Skolas darbinieku pieņem darbā un atbrīvo Darba likumā noteiktajā kārtībā.
81. Pedagogu un citu darbinieku vispārīgos pienākumus un tiesības izglītošanas procesā nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi likumi un normatīvie akti, kā arī iekšējās kārtības noteikumi, amata apraksts un skolas Darba kārtības noteikumi.
82. Darbinieku pienākums ievērot darba drošības, sanitārās higiēnas, ugunsdrošības noteikumus un kārtības noteikumus.
83. Darbinieku vispārīgie pienākumi ir:
- 83.1. strādāt godīgi un apzinīgi, stingri ievērot pienākumus, ko paredz skolas nolikums, Iekšējās kārtības noteikumi, Darba kārtības noteikumi un amata apraksts;
 - 83.2. ievērot darba disciplīnu;
 - 83.3. pēkšņas saslimšanas gadījumā (vai citu iemeslu dēļ, kas kavē ierasties darbā) nekavējoties paziņot direktoram vai direktora vietniekiem par darba kavējuma iemesliem;
 - 83.4. par nepieciešamību piešķirt brīvu dienu (personīgām vajadzībām, t.sk. ārsta apmeklējumam) darbinieks vismaz trīs dienas iepriekš lūdz to skolas direktoram. Tāpat jārīkojas neplānotas pedagoģiskās kompetences pilnveidošanas nepieciešamības gadījumā, iesniedzot par to rakstisku iesniegumu;
 - 83.5. precīzi izpildīt skolas vadības norādījumus un rīkojumus;
 - 83.6. censties paaugstināt veicamā darba kvalitāti, nepieļaut kļūdas tajā, stingri ievērot disciplīnu, izrādīt radošu iniciatīvu;
 - 83.7. katram darbiniekam rūpēties par skolas labklājību;
 - 83.8. darbinieks nedrīkst pieļaut rīcību, kas mazinātu skolas prestižu;
 - 83.9. ievērot skolas Ētikas kodeksu, uzturēt savstarpēji koleģiālas un draudzīgas attiecības;
 - 83.10. savstarpēji palīdzēt darbā, sadarboties un atbalstīt citam citu, lai veicinātu skolas tālāku uzplaukumu, radītu labvēlīgu gaisotni kolektīvā un sekmētu skolas atpazīstamību un popularitāti sabiedrībā;
 - 83.11. pret apmeklētājiem un viesiem izturēties ar laipnību un cieņu;
 - 83.12. ikvienam darbiniekam respektēt skolēnu personību, t.i., uz klausīt skolēnu, cienīt viņa viedokli, būt laipnam un iecietīgam.
84. Pedagogu pienākums regulāri veikt ierakstus skolvadības sistēmā E-klase:
- 84.1. katru darba dienu, norādot mācību stundu (nodarbību) tēmas, sasniedzamo rezultātu un skolēnam veicamos uzdevumus;
 - 84.2. mācību stundu (nodarbību) kavētājus sistēmā norāda mācību stundas sākumā;
 - 84.3. pēc sarunas ar vecākiem, veikt ierakstus žurnāla pielikumā;
 - 84.4. aizpildīt nepieciešamo informāciju skolēnu sekmju kopsavilkuma uzskaites žurnālā saskaņā ar direktora vietnieka izglītības jomā norādēm, ievērojot termiņu.
85. Pedagogu pienākums mācību stundu (nodarbību) laikā ir nodrošināt atbilstošu disciplīnu klasē. Pedagoģi nedrīkst mācību stundu (nodarbību) laikā atstāt izglītojamos vienus pašus bez

uzraudzības. Mācību stundu (nodarbību) laikā pedagogam nav atļauts izraidīt izglītojamo (izglītojamus) no klases. Gadījumos, kad kāda izglītojamā (izglītojamo) uzvedības dēļ nav iespējams turpināt mācību procesu, pedagogam ir pienākums par to ziņot sociālajam pedagogam un/ vai skolas vadībai.

86. Darbinieku pienākums ievērot skolas iekšējās kontroles norādījumus.

87. Pedagogu pienākums ir akceptēt pedagogu savstarpējo un vadības mācību stundu un nodarbību vērošanu.

88. Pedagogi ievēro skolas direktora un/vai direktora vietnieku izglītības jomā norādes par darba laika un režīma izmaiņām.

89. Pedagogi ir atbildīgi par bērnu drošību un dzīvību stundu un ārpusstundas pasākumu laikā, tādēļ klašu audzinātājiem jāpiedalās ārpusstundas pasākumos un jānodrošina skolēnu drošība. Mācību priekšmetu pedagogi piedalās pasākumos saskaņā ar direktora vietnieku norīkojumu.

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

91. 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.

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

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

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

95. 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.

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

VII Disciplinārie sodi darbā

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

97.1. pirms disciplinārsoda piemērošanas darbiniekam tiek pieprasīts rakstveida paskaidrojums, saskaņā ar Darba likuma 90. panta trešo daļu. Darbiniekam ir tiesības sniegt paskaidrojumu saprātīgā termiņā, kas nav īsāks par 2 (divām) darba dienām, ja vien pastāv īpaši apstākļi, kas pamato īsāku termiņu. Ja darbinieks paskaidrojumu nesniedz, tas pats par sevi nav šķērslis disciplinārsoda piemērošanai;

97.2. darbiniekam ir tiesības pārsūdzēt darba devēja piemēroto disciplinārsodu tiesā saskaņā ar Darba likuma 94. pantu. Pārsūdzība iesniedzama 1 (viena) mēneša laikā no dienas, kad darbinieks iepazīties ar rīkojumu par disciplinārsoda piemērošanu.

98. Pirms piezīmes vai rājienu izteikšanas, darba devējs rakstveidā iepazīstina darbinieku ar viņa izdarītā pārkāpuma būtību un pēc tam pieprasa no viņa rakstveida paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu.

99. Piezīmi vai rājienu izsaka ne vēlāk kā 1 (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 (divpadsmit) mēnešu laikā no pārkāpuma izdarīšanas dienas. Par katru pārkāpumu var izteikt tikai 1 (vienu) piezīmi vai rājienu. Direktors izsniedz darbiniekam rakstveida rīkojumu, ar kuru darbiniekam ir izteikta piezīme vai rājiens.

100. Darbiniekam ir tiesības prasīt piezīmes vai rājienu atcelšanu 1 (viena) mēneša laikā no piezīmes vai rājienu izteikšanas dienas Darba likuma noteiktajā kārtībā

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

VIII Darba aizsardzības pasākumi skolā

102. Skolas darba vide tiek organizēta, ievērojot darba apstākļu atbilstību valsts apstiprinātajiem darba aizsardzības un darba higiēnas normatīvu prasībām, ievērojot darba vides iekšējās uzraudzības plānošanas, darba vides riska novērtēšanas un novēršanas principus.

103. Darbinieks tiek iepazīstināts ar instrukcijām darba aizsardzībā:

103.1. ievada instruktāžu darba vietā atbilstīgi Darba likuma 55.pantam un Ministru kabineta 10.08.2010. noteikumiem Nr.749 "Apmācības kārtība darba aizsardzības jautājumos";

103.2. atkārtoto instruktāžu pēc 12 (divpadsmit) mēnešiem atbilstīgi 10.08.2010. Ministru kabineta noteikumiem Nr. 749 "Apmācības kārtība darba aizsardzības jautājumos";

103.3. neplānoto instruktāžu, ja iestādē konstatēti būtiski darba drošības noteikumu pārkāpumi vai radušies būtiski apstākļi, kas var ietekmēt darba drošību.

104. Skolas administrācija nodrošina darbinieku un to pārstāvju konsultēšanu un līdzdalību visos ar darba drošību un veselības aizsardzību saistītajos jautājumos, sadarbībā ar skolas arodbiedrības ievēlēto uzticības personu, kas pārstāv darbinieku intereses darba aizsardzībā.

105. Organizējot darba aizsardzību skolā, administrācijas vai viņu pilnvarotām personām ir pienākums:

105.1. garantēt darbinieka veselībai nekaitīgus un drošus darba apstākļus;

105.2. nodrošināt sadarbību ar darbiniekiem;

105.3. ieviest jaunākos drošības tehnikas līdzekļus un nodrošināt to profilaktiskās apskates, pārbaudes un remontu, lai nepieļautu traumatismu un nodrošinātu tādas higiēnas apstākļus, kas novērstu darbinieku saslimšanu un arodslimības;

105.4. instruēt darbiniekus par drošības tehnikas un darba higiēnas prasībām, darba aizsardzības instrukcijām un noteikumiem, noslēdzot darba līgumu, kā arī tad, ja mainās darba apstākļi un darba vieta;

105.5. kontrolēt, vai darbinieki izpilda darba aizsardzības instrukciju un noteikumu prasības.

106. Darbiniekam darba aizsardzības jomā ir pienākums:

106.1. ievērot darba aizsardzības instrukcijas, kas paredz darba izpildes un uzvedības noteikumus darba vietās, lai neapdraudētu savu un apkārtējo cilvēku veselību un dzīvību;

106.2. izmantot darba procesā viņiem izsniegtos individuālos aizsardzības līdzekļus;

106.3. izpildīt darba devēja un Darba inspekcijas prasības darba aizsardzības jautājumos;

106.4. darbiniekam jāinformē tiešais darba vadītājs, darba devējs vai viņa pilnvarotā persona par jebkuru nelaimes gadījumu vai situāciju, kas apdraud vai var apdraudēt darbiniekus vai izglītojamo veselību vai dzīvību, ja tā netiek novērsta.

107. Darbiniekam ir pienākums savlaicīgi veikt obligātās pārbaudes saskaņā ar spēkā esošajiem Ministru kabineta noteikumiem par kārtību, kādā veicama obligātā veselības pārbaude:

107.1. administrācijas pilnvarota persona – skolas medicīnas māsa – izveido un apstiprina to personu sarakstu, kuru darbs ir saistīts ar veselībai kaitīgo darba vides faktoru iedarbību;

107.2. atbilstīgi apstiprinātajam plānam darbinieki tiek nosūtīti uz veselības pārbaudi ārstniecības iestādē, kur sertificēts arodslimību ārsts dod slēdzienus par darbinieka veselības stāvokli;

107.3. obligātās un profilaktiskās veselības pārbaudes apmaksā skola.

108. Ar darba aizsardzības organizēšanu saistītos izdevumus sedz skola. Nepieciešamības gadījumā, ievērojot pašvaldības noteikumus un koplīgumu, darbiniekam, kas strādā ar datoru, daļēji sedz redzi uzlabojošo medicīniski optisko līdzekļu izmaksas.

IX Konfidencialitāte

109. Skolas darbinieka pienākums ir neizpaust konfidenciāla rakstura informāciju, kas iegūta vai tiek izmantota, veicot darba pienākumus.

110. Konfidenciāla rakstura informācijas skolā nozīmē:

- 110.1. izglītojamo un darbinieku personu dati;
- 110.2. informācijas par skolas izglītojamo psihisko, emocionālo vai fiziskās veselības stāvokli;
- 110.3. skolas izglītības psihologa profesionālās darbības rezultātā iegūtā informācija par izglītojamiem;
- 110.4. skolas datu bāzes informācija un informācija par piekļuvi tām;
- 110.5. informācija par skolas telpu apsardzes signalizācijas kodiem;
- 110.6. informācija, kas saistīta ar skolā esošiem dokumentiem, to uzglabāšanas vietu, piekļuvi tām, seifa izvietojumu;
- 110.7. informāciju par skolas rīcībā esošām materiālajām vērtībām un to atrašanās vietām;
- 110.8. skolas darbinieku darba algas apmērs;
- 110.9. cita informācija, kuras izpaušana trešajām personām var radīt būtisku kaitējumu skolai vai tās prestižam.

X Pedagogu un darbinieku saziņas kārtība skolā

111. Lai nodrošinātu efektīvu un vienotu saziņu, skolā tiek izmantoti šādi oficiālie saziņas kanāli:

- 111.1. E-klase – kā galvenais oficiālās un dokumentējamās saziņas rīks;
 - 111.1.1. ir skolas primārais oficiālās saziņas kanāls;
 - 111.1.2. visi skolotāji ir atbildīgi par regulāru E-klases pārbaudi (vismaz 2 (divas) reizes dienā – no rīta un pēcpusdienā) un tajā ievietotās informācijas ievērošanu
 - 111.1.3. tajā tiek publicēta visa ar mācību procesu, organizatoriskajiem jautājumiem un administrācijas rīkojumiem saistītā informācija;

111.2. Dokumentu aprītei tiek izmantota elektroniskā dokumentu vadības sistēma *Lietvaris*.

- 111.2.1. tajā tiek publicēta visa ar administrācijas rīkojumiem saistītā informācija;
- 111.2.2. piekļuve *Lietvarim* ir personalizēta ar unikālu lietotāja vārdu un pieejas paroli katram *Lietvara* lietotājam, tādējādi konkrētam dokumentam piesaistīto uzdevumu izpilde uzskatāma par pedagogu un darbinieku iekšējo elektronisko parakstu.

111.3. WhatsApp – kā palīg līdzeklis operatīvai un ātrai komunikācijai starp skolotājiem:

- 111.3.1. WhatsApp grupas tiek izmantotas operatīvai informācijas apmaiņai starp pedagogiem un administrāciju (piemēram, pēdējā brīža izmaiņas, praktisku jautājumu saskaņošana). Šāda saziņa tiek uzskatīta par informatīvu un neierobežo darbinieka tiesības uz atpūtas laiku;

111.3.2. WhatsApp saziņa neaizstāj E-klasi un netiek uzskatīta par oficiālu informācijas avotu.

111.3.3. jautājumi, kas skar oficiālus lēmumus vai dokumentējamu informāciju, obligāti tiek fiksēti arī E-klasē.

112. Lai nodrošinātu efektīvu un vienotu saziņu tehniskajiem darbiniekiem, skolā tiek izmantota WhatsApp grupa.

113. Atbildība un saziņas kultūra:

- 113.1. skolotāji ir atbildīgi par savlaicīgu informācijas izlasīšanu abos noteiktajos kanālos;
- 113.2. tehniskie darbinieki ir atbildīgi par savlaicīgu informācijas izlasīšanu WhatsApp;
- 113.3. saziņai WhatsApp grupās jābūt cieņpilnai, lakoniskai un saistītai ar darba jautājumiem;
- 113.4. privātās tērzēšanas nedrīkst izmantot, lai izplatītu skolas oficiālu informāciju.

XI Darbiniekiem piemērojamie apbalvojumi

114. Par darba pienākumu priekšzīmīgu pildīšanu, sasniegumiem darbā, ilgu un kvalitatīvu darbu tiek piemēroti šādi apbalvojumi:

- 114.1. pateicība;

114.2. ieteikums apbalvošanai ar Tukuma novada Izglītības pārvaldes, pašvaldības vai Izglītības un zinātnes ministrijas apbalvojumiem.

XII Darba kārtības pārkāpšana un darbinieka atbildība

115. Skolas direktors var atstādināt darbinieku no darba, par atstādināšanas laiku neizmaksājot darbiniekam darba algu gadījumos, kad darbinieks, veicot darbu vai arī atrodoties darba vietā, ir apreibinošo vielu ietekmē, kā arī citos gadījumos, kad darbinieks nav rīkojies atbilstoši Darba kārtības noteikumos vai darba līgumā noteiktajām prasībām un darbinieka neatstādināšana no darba var kaitēt izglītojamo, viņa paša vai trešo personu drošībai un veselībai, skolas vai trešo personu pamatotām interesēm, kā arī, lai veiktu Darba kārtības noteikumu vai darba līguma pārkāpuma apstākļu un darbinieka atbildības noskaidrošanu.

116. Skolas vadības pārstāvis sarunās ar darbinieku izmanto tikšanās protokolu (2. pielikums).

117. Direktors iepazīstina darbinieku ar viņa izdarītā pārkāpuma būtību un rakstveidā pieprasa no darbinieka rakstveida paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu.

118. Par Darba kārtības vai darba līguma pārkāpšanu atkarībā no pārkāpuma smaguma, skolas direktors darbiniekam var izteikt rakstveida piezīmi vai rājienu vai atbrīvot darbinieku no darba.

XIII Iekšējo konfliktu risināšana un emocionālās drošības nodrošināšana

119. Iekšējo konfliktu risināšanas un emocionālās drošības nodrošināšanas vispārīgie principi:

119.1. skola nodrošina drošu, cieņpilnu un atbalstošu darba vidi visiem darbiniekiem;

119.2. skolā tiek īstenots **“nulles tolerances” princips** pret jebkāda veida emocionālo vai psiholoģisko vardarbību (mobingu), neatkarīgi no tās biežuma, intensitātes vai iesaistīto personu statusa;

119.3. katram darbiniekam ir pienākums ievērot cieņpilnu un profesionālu komunikāciju, sadarboties savstarpēji ar cieņu un izvairīties no uzvedības, kas var pazemot, aizvainot vai emocionāli kaitēt kolēģiem.

120. Mobinga definīcija- Mobings ir sistemātiska vai atkārtota psiholoģiska, emocionāla vai cita veida netieša vardarbība darba vidē, kas vērsta pret darbinieku ar mērķi vai rezultātu pazemot, izolēt, graut reputāciju, radīt psiholoģisku diskomfortu vai piespiest darbinieku atstāt darba vietu. Pie mobinga izpausmēm var piederēt, piemēram:

- apzināta ignorēšana vai izolēšana;
- apmelošana, pazemojoši komentāri vai izteikumi;
- draudi vai nepamatota kritika;
- darba pienākumu nepamatota ierobežošana vai pārmērīga kontrole;
- jebkāda cita emocionāli kaitējoša rīcība.

121. Nulles tolerances princips:

121.1. skola nepieļauj nevienu mobinga gadījumu — neatkarīgi no tā, vai tas notiek starp vadību un darbiniekiem, kolēģiem savā starpā vai citās darba attiecībās;

121.2. katram darbiniekam ir tiesības nekavējoties ziņot par jebkuru emocionālās vai psiholoģiskās vardarbības gadījumu, neriskējot ar negatīvām sekām sev;

121.3. skolas direktoram ir pienākums objektīvi izskatīt katru saņemto signālu, nodrošinot iesaistīto personu konfidencialitāti un taisnīgu attieksmi.

122. Konflikta risināšanas kārtība:

122.1. iekšējos konfliktus ieteicams sākotnēji risināt sarunu ceļā, cieņpilnā un atklātā komunikācijā starp iesaistītajām pusēm;

122.2. ja konflikts netiek atrisināts savstarpēji, darbinieks var vērsties pie:

122.2.1. tiešā vadītāja (direktora vietnieka izglītības jomā, direktora vietnieka saimnieciskajā jomā);

122.2.2. skolas direktora vai viņa pilnvarotas personas;

122.2.3. darba aizsardzības speciālista.

122.3. Direktors nodrošina, ka konflikta situācija tiek izvērtēta objektīvi, savlaicīgi un bez aizspriedumiem. Vajadzības gadījumā tiek piesaistīts neatkarīgs mediators vai atbilstošas institūcijas (piemēram, Valsts darba inspekcija).

123. Aizsardzība pret negatīvām sekām:

123.1. darbiniekiem, kas ziņojuši par mobingu vai emocionālās vardarbības gadījumiem, tiek nodrošināta aizsardzība pret represijām, diskrimināciju vai nelabvēlīgu attieksmi darba vidē;

123.2. visi iesaistītie ir pienākuma saistīti ievērot konfidencialitāti un cieņu, lai nodrošinātu drošu konfliktu risināšanas procesu.

XIV Noteikumu atjaunināšanas kārtība

124. Noteikumi tiek pārskatīti ne retāk kā 1 (vienu) reizi 3 (trijos) gados vai biežāk, ja:

124.1. mainās normatīvie akti, kas regulē darba tiesiskās attiecības vai izglītības iestāžu darbību;

124.2. tiek mainīta skolas struktūra, darba organizācija vai darba laiks;

124.3. ir konstatētas nepilnības vai nepieciešami precizējumi praksē.

125. Par noteikumu pārskatīšanu un grozījumu sagatavošanu ir atbildīgs skolas direktors (vai direktora pilnvarota persona).

126. Grozījumus noteikumos apstiprina skolas direktors ar rīkojumu, norādot datumu, no kura tie stājas spēkā.

127. Visi darbinieki tiek iepazīstināti ar grozījumiem noteikumos pret parakstu vai elektroniski, izmantojot E-klasi vai citu skolas noteiktu saziņas platformu.

128. Noteikumu redakcija tiek publicēta skolas iekšējā tīklā un uzglabāta administrācijā pieejama visiem darbiniekiem.

XV Noslēguma jautājumi

129. Atzīt par spēku zaudējušus skolas 2022. gada 1. septembra iekšējos noteikumus Nr. 1 „Kandavas Kārļa Mīlenbaha vidusskolas darba kārtības noteikumi”.

130. 2025. gada 17. oktobra iekšējie noteikumi Nr.KMV/1-24/25/6 “Darba kārtības noteikumi” stājas spēkā 2025.gada 17.oktobrī.

Direktors



L.Millere

SASKAŅOTS

Arodkomitejas priekšsēdētāja
Kandavā, 2025.gada 17. oktobrī

L.Mūrniece

Aizvietošanas kārtība

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 33. panta
pirmo daļu, 72. panta pirmās daļas 2. punktu,
Vispārējās izglītības likuma 10. panta trešās daļas 2. punktu,
05.07.2016. MK noteikumu Nr. 445
"Pedagogu darba samaksas noteikumi" 20. punktu,
Darba likuma 57. pantu, 65. panta pirmo un otro daļu,
68. panta pirmo daļu un 136. panta pirmo un otro daļu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Kandavas Kārļa Mīlenbaha vidusskola (turpmāk tekstā – skola) iekšējo noteikumu aizvietošanas kārtība nosaka direktora un direktora vietnieku, pedagogu un tehnisko darbinieku (turpmāk - nodarbinātie) aizvietošanu viņu prombūtnes laikā atvaļinājuma, komandējuma, slimības, kā arī citu iemeslu dēļ (turpmāk – kārtība).
2. Aizvietošanas kārtības mērķis ir nodrošināt skolas darba nepārtrauktību.

II. Aizvietošanas organizēšanas pamatprincipi

3. Darbinieks par savu plānoto prombūtni nekavējoties rakstiski informē izglītības iestādes direktoru un tiešo darba vadītāju (direktora vietnieku).
4. Darba nespējas gadījumā, darbinieks nekavējoties par savu prombūtni informē tiešo darba vadītāju.
5. Ievērojot saprātīgu un racionālu finanšu līdzekļu izlietošanas principu, izglītības iestādes direktoram ir tiesības noteikt aizvietošanu par papildu samaksu. Šādā gadījumā iestādes direktors izvērtē aizvietošanas rezultātā veicamo darbinieka pienākumu apjomu, atbildību, sarežģītību, darba intensitāti un citus aspektus, kas pēc būtības pārsniedz darbinieka paša tiešos ikdienas pienākumus.
6. Par šīs kārtības 5. punktā minēto papildu pienākumu veikšanu darbiniekam nosaka piemaksu.
7. Par darbinieka aizvietošanu izglītības iestādē izdod rīkojumu, kurā norāda darbinieku, kurš ir prombūtnē, darbinieku, kurš aizvieto prombūtnē esošo darbinieku, aizvietošanas laiku (ja zināms), piemaksu par aizvietošanu (ja tāda paredzēta) un citus nosacījumus pēc nepieciešamības.
8. Aizvietošana, kuras rezultātā darbiniekam nav paredzama īpaši paaugstināta darba slodze aizvietošanas periodā un pēc būtības ir uzskatāms, ka aizvietošanas darba pienākumi nepārsniedz konkrētā nodarbinātā paša ikdienas tiešos darba pienākumus, nosakāma bez papildu atlīdzības piešķiršanas.
9. Ja aizvietošanas rezultātā darbinieka kopējā darba slodze palielinās, izglītības iestādes direktors nosaka aizvietošanu ar papildu finanšu līdzekļu piešķiršanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
10. Pedagogiem samaksai par darbu piemēro Darba likumu un attiecīgos Ministru kabineta noteikumus par pedagogu darba samaksu. Tehniskajam personālam, nosakot atlīdzību par aizvietošanu, piemēro Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu un pašvaldības saistošos noteikumus.
11. Aizvietošana var notikt gan darbinieka esošo darba stundu ietvaros (strādājot intensīvāk, bet nestrādājot papildu stundas), gan strādājot papildu stundas. Darba stundas, kas pārsniedz noteikto normālo darba laiku, veido virsstundas.
12. Samaksai pedagogiem par mācību stundām vai nodarbībām, ja pedagogs aizvietojis citu pedagogu, nosaka piemaksu saskaņā ar normatīvajiem aktiem par pedagogu darba samaksu.
13. Ja pedagogs aizvieto mācību stundu, kura ir vakancē, tad atalgojumu pedagogam maksā saskaņā ar vakances likmi.
14. Ja pedagogs aizvieto tehnisko personālu, piemēro Darba likuma 65. panta pirmo daļu. Aizvietošana var notikt pedagoga esošo darba stundu ietvaros, strādājot intensīvāk, bet nestrādājot papildu stundas, gan strādājot papildu stundas.
15. Konkrēts piemaksas apmērs, tā noteikšanas pamatojums, kā arī laikposms, uz kuru nosakāma piemaksa, var tikt piemērots saskaņā ar pašvaldības saistošajiem noteikumiem.

III. Skolas direktora aizvietošana

16. Izglītības iestādes direktora aizvietošanu ar rīkojumu apstiprina dibinātājs.

17. Izglītības iestādes direktoru aizvieto nākamā zemākā amatpersona, kas ir direktora vietnieks izglītības iestādē (ar izglītību un kvalifikāciju, kas atbilst vadītāja amatam). Ja nevar nodrošināt, ka izglītības iestādes direktoru prombūtnes laikā aizvieto izglītības iestādes vadītāja vietnieks, tad aizvietošanu nodrošina cita dibinātāja norīkota persona, kura var būt arī izglītības iestādes pedagogs, kurš atbilst normatīvajos aktos noteiktajām vadītāja prasībām, ir kompetents izglītības iestādes darbībā, spēj uzņemties atbildību par izglītības procesa norisi, izglītojamo drošību un citu izglītības iestādes direktoram noteikto pienākumu ievērošanu un izpildi.

18. Izglītības iestādes direktora aizvietotājam ir aizliegts pieņemt lēmumus par izglītības iestādes struktūras izmaiņām, budžeta līdzekļu izlietošanu neatbilstoši budžeta mēneša plānam, par personāla sastāva izmaiņām un grozījumu izdarīšanu izglītības iestādes darbības pamatdokumentos. Minētais nosacījums neattiecas uz gadījumiem, kas rakstveidā saskaņoti ar skolas dibinātāju.

IV. Skolas direktora vietnieku aizvietošana

19. Ja nepieciešams, izglītības iestādes direktors organizē direktora vietnieku aizvietošanu, ja vietnieku prombūtnes laikā ir paredzēta darba intensitātes paaugstināšanās.

20. Direktora vietnieku aizvietošanu ar rīkojumu apstiprina izglītības iestādes direktors.

21. Direktora vietnieku aizvieto izglītības iestādes darbinieks, kurš atbilst normatīvajos aktos noteiktajām izglītības iestādes direktora vietnieka prasībām, ir kompetents izglītības iestādes izglītības procesa un/vai saimnieciskajā darbībā, var uzņemties atbildību par izglītības iestādes izglītības procesa norisi un/vai tehnisko nodrošinājumu.

22. Veicot aizvietošanu, kas paredz direktora vietnieka aizvietotāja darbu paaugstinātas intensitātes apstākļos, aizvietotājs par izglītības iestādes direktora vietnieka aizvietošanu saskaņā ar direktora rīkojumu var saņemt līdz 30% piemaksu pie darba algas par aizvietošanas laiku.

V. Skolas pedagogu aizvietošana

23. Bez papildu atlīdzības tiek aizvietotas mācību, fakultatīvās, pagarinātās dienas grupas, interešu izglītības nodarbību stundas, ja konkrētajā darba dienā pedagogam, kurš aizvieto, nenotiek kāda no stundu sarakstā paredzētajām mācību stundām viņa mācāmās klases prombūtnes laikā un darba slodze neatšķiras no plānotā. 24. Promesoša pedagoga aizvietotāju nosaka izglītības iestādes direktora vietnieks izglītības jomā, balstoties uz katra pedagoga individuālo stundu sarakstu, klašu stundu sarakstu, pedagoga noslogotību, informējot pedagogu par aizvietojamu klasi, laiku, mācību stundu.

25. Pirms plānotās prombūtnes pedagogam, kuru aizvieto, ir pienākums (ja tas ir iespējams) saskaņot ar pedagoga aizvietotāju stundas tēmu un tās norisi.

26. Nepieciešamības gadījumā stundu aizvietošanu var uzticēt atbalsta personāla darbiniekiem, kuriem ir atbilstoša pedagogiskā izglītība.

27. Pedagoga aizvietotājam aizvietotās stundas ir jāieraksta E-klases žurnālā, norādot savu vārdu, uzvārdu, aizvietotā skolotāja vārdu, uzvārdu, aizvietoto mācību, fakultatīvo, pagarinātās dienas grupas vai interešu izglītības nodarbības stundas tēmu.

28. Par pedagoga aizvietošanu pedagogiem nosaka piemaksu saskaņā ar spēkā esošo Ministru kabineta noteikumiem par pedagogu darba samaksu, kas nosaka, ka stundu atalgojumu piemēro samaksai par mācību stundām pedagogiem, kas ne ilgāk kā mēnesi aizvietojojis slimības vai citu iemeslu dēļ promesošu pedagogu. Ja aizvietošana turpinās ilgāk par mēnesi, atalgojumu pedagogam maksā, sākot ar pirmo aizvietošanas dienu, par visām faktiski nostrādātajām darba slodzes stundām.

29. Piemērojot piemaksu par stundu atalgojumu šīs kārtības 28. punktā minētajos gadījumos, stundas algas likmi aprēķina atbilstoši Darba likuma 75.3 pantā noteiktajam.

30. Dažu mācību stundu aizvietošana, pedagogiem savstarpēji mainoties un nodrošinot mācību procesa norisi izglītības iestādē, ir nosakāma bez papildu samaksas, ja šāda aizvietošana pēc būtības īpaši neietekmē pedagoga ikdienas tiešos darba pienākumus.

31. Direktora vietniekam jāizveido aizvietošanas stundu saraksts un jānorāda stundu izmaiņas E-klasē.

32. Ja pedagogs vienlaicīgi strādā ar divām klašu grupām savā darba laikā, samaksa par aizvietošanu tiek aprēķināta 50% apmērā, pedagogs E-klasē aizvietotās stundas piezīmēs norāda slodzi - 0,5.
33. Direktora vietniekam izglītības jomā mēneša pēdējā darba dienā pedagogu aizvietoto stundu kopsavilkums jāiesniedz personāla lietvedim, norādot kopējo stundu skaitu un stundu skaitu, ko apmaksā pēc 32. punkta nosacījuma.

VI. Skolas tehnisko darbinieku aizvietošana

34. Prombūtnē esoša tehniskā darbinieka aizvietošanu organizē un nodrošina direktora vietnieks saimnieciskā jomā, par to informējot skolas direktoru.
35. Darbinieka aizvietošana tiek noteikta starp darbiniekiem ar vienādiem vai līdzīgiem amatiem un līdzvērtīgām zināšanām, darba iemaņām un profesionālajām kompetencēm.
36. Darbinieks, kas aizvieto prombūtnē esošo tehnisko darbinieku, pilda amata pienākumus atbilstoši aizvietojamā darbinieka amata aprakstam.
37. Tehniskajiem darbiniekiem piemaksas tiek noteiktas saskaņā ar pašvaldības spēkā esošajiem noteikumiem.
38. Piemaksas apmērs, tās noteikšanas pamatojums, kā arī laika posms, par kuru nosakāma piemaksa, tiek noteikts ar rīkojumu.
39. Darbiniekam, kurš strādā nepilnu slodzi un veic promesoša tehniskā darbinieka pienākumus, aizvietošanas aprēķināšana notiek Darba likuma noteiktajā kārtībā.

VII. Darba kavējumu attaisnojoši dokumenti

40. Ja ir paredzams, ka darbinieks kādu laiku nevarēs pildīt savus amata pienākumus, tad darbinieks ne vēlāk kā trīs dienas iepriekš iesniedz iesniegumu direktoram un informē direktora vietnieku. Iesniegumā norāda prombūtnes laiku un iemeslu. Minētais nosacījums neattiecas uz gadījumiem, ja darbinieka prombūtne nav bijusi paredzama, bet ir pēkšņa. Šādos gadījumos darbinieks iesniegumu iesniedz, tiklīdz tas ir iespējams.
41. Par darba kavējuma attaisnojošiem dokumentiem tiek uzskatīti:
- 41.1. darba nespējas lapa;
 - 41.2. izziņa no ārstniecības iestādes, iepriekš paziņojot darba devējam iemeslu;
 - 41.3. iesniegums sakarā ar tuva ģimenes locekļa nāvi;
 - 41.4. izziņa par izsaukumu tiesā, prokuratūrā;
 - 41.5. rīkojums, ja darbinieks darba laika ietvaros piedalās profesionālajā apmācībā, tālākizglītības vai kvalifikācijasursos vai seminārā (iepriekš rakstiski saskaņojot ar direktoru);
 - 41.6. pedagogiem – rīkojumi par mācību ekskursijām, sporta un cita veida sacensībām, olimpiādēm, konkursiem un citiem ārpusskolas pasākumiem (iepriekš rakstiski saskaņojot ar direktoru);
 - 41.7. iesniegums par darbinieka nepieciešamību īslaicīgai prombūtnei;
 - 41.8. rīkojums par atvaļinājuma piešķiršanu.

VIII. Noslēguma jautājumi

42. Aizvietošanas kārtība stājas spēkā ar 2025. gada 17. oktobri un ir saistoša visiem skolas darbiniekiem.

Direktore



L. Millere

**Kandavas Kārļa Mīlenbaha vidusskolas
darbinieku tikšanās protokols Nr. _____**

20.....gada

Tikšanās iemesls

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Secinājumi, vienošanās

.....
.....
.....
.....
.....

Tikšanās dalībnieki:

..... (paraksts, atšifrējums)
..... (paraksts, atšifrējums)
..... (paraksts, atšifrējums)
..... (paraksts, atšifrējums)