



VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBA
VALMIERAS PĀRGAUJAS VALSTS ĢIMNĀZIJA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 90000043403, juridiskā adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201
Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.2519903334, iestādes adrese: Zvaigžņu iela 4, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201
Tālrunis 27770812, e-pasts: vpv@vamlmiera.edu.lv., www.vpv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

08.10.2025.
09.2841/1.12/25/1

Nr.

Darba kārtības noteikumi

Izdoti saskaņā ar Darba likuma 55.pantu

1. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

- 1.1. Valmieras Pārgaujas Valsts ģimnāzijas (turpmāk – Iestāde vai Darba devējs) Darba kārtības noteikumi ir iekšējs normatīvais akts, kas līdz ar Iestādes direktora rīkojumiem/norādījumiem, Valmieras novada pašvaldības (turpmāk – Pašvaldība) domes lēmumiem, Pašvaldības rīkojumiem, citiem Pašvaldībā izdotiem iekšējiem normatīviem aktiem, Iestādes darbinieka darba līgumu, amata aprakstu nosaka un regulē darba kārtību Iestādē.
- 1.2. Iestādes Darba kārtības noteikumi (turpmāk – Noteikumi) izstrādāti ar mērķi veicināt darba disciplīnas nostiprināšanu, racionālu darba laika izmantošanu, darba efektivitātes paaugstināšanu, labvēlīgu darba apstākļu radīšanu.
- 1.3. Noteikumi ir saistoši Iestādes direktoram un visiem Iestādes darbiniekiem, kuri atrodas darba tiesiskajās attiecībās (turpmāk – DTA) ar Iestādi (turpmāk kopā saukti – darbinieks / darbinieki).
- 1.4. Katra darbinieka tiešos darba pienākumus, atbildību un pilnvaras nosaka darba līgums, amata apraksts, individuālās pilnvaras, Noteikumi un citi Pašvaldības/Iestādes iekšējie normatīvie akti.
- 1.5. Darba devējs ar Noteikumiem iepazīstina visus darbiniekus pašapkalpošanās portālā "HOP" (turpmāk – portāls HOP), kā arī nodrošina, lai Noteikumu teksts ir pieejams katram darbiniekam Iestādes mājas lapā un mācību platformā Google Classroom (gadījumos, kad darbiniekam nav pieejas iepriekš minētajām sistēmām/portāliem, Darba devējam jānodrošina iespēja darbiniekiem iepazīties ar Noteikumiem viņam ērtā un pieejamā veidā). Katrs Darbinieks ir individuāli atbildīgs par iepazīšanos ar Noteikumiem un to ievērošanu. Iepazīšanos ar Noteikumiem darbinieks apliecina ar parakstu¹. Par izmaiņām Noteikumos Darba devējs, ievērojot iepriekš minēto, paziņo darbiniekiem pirms izmaiņu spēkā stāšanās dienas, bet ne vēlāk kā dienā, kad tās stājas spēkā.

2. DARBA LAIKS, TĀ ORGANIZĀCIJA UN DARBA SAMAKSA

2.1. Darba un atpūtas laiks:

- 2.1.1 Iestādes darbiniekiem (izņemot Noteikumos noteiktus izņēmuma gadījumus) ir noteikts normālais darba laiks 40 stundas nedēļā, piecu darba dienu nedēļā ar divām atpūtas dienām; pedagoģiskajiem darbiniekiem saskaņā ar tarifkāciju. Pārtraukuma darbā kopējais ilgums ir 1 stunda ar tiesībām atstāt savu darba vietu.

¹ Visas darbības (iepazīties, izpildīt, saskaņot, vizēt, parakstīt, pieteikt, iesniegt, apstiprināt, noraidīt), kuras Iestādes darbinieki veic, autorizējoties Namejā un portālā HOP, tiek uzskatītas par darbinieka apliecinātām ar pašrocīgu parakstu elektroniskajā vidē

- 2.1.2 Darba rakstura dēļ, ievērojot Darba likumā noteiktās prasības, Darba devējs var noteikt darbiniekam summēto darba laiku. Sastādot darba grafiku, Darba devēja pienākums ir laikus (pirms nākamā kalendāra mēneša sākšanās vai esošā kalendāra mēneša sākumā) ar to iepazīstināt darbinieku.
- 2.1.3 Darbiniekiem, kuriem noteikts summētais darba laiks, tā atskaites (pārskata) periods ir līdz 12 mēnešiem (izvērtējot konkrēto gadījumu, tā lietderību un nepieciešamību).
- 2.2. Darba laiks izglītības iestādē ir šāds:
 pirmdienās no plkst. 07.30 līdz 22.30;
 otrdienās no plkst. 07.30 līdz 22.30;
 trešdienās no plkst. 07.30 līdz 22.30;
 ceturtdienās no plkst. 07.30 līdz 22.30;
 piektdienās no plkst. 07.30 līdz 24.00.
- 2.3. Pirms svētku dienām darba dienas darba ilgumu var saīsināt vairāk par vienu stundu, to nosakot ar iestādes vadītāja/direktora rīkojumu (minētais nav attiecināms uz darbiniekiem, kuriem noteikts summētais darba laiks/nepilnais darba laiks).
- 2.4. Iestādes kopējais darba laiks:
 15 stundas diennaktī mācību gada laikā;
 9 stundas diennaktī ārpus mācību gada laika.
- 2.5. Iestāde ir atvērta darba dienās:
 no plkst. 07.30 līdz 18.00 mācību gada laikā;
 no plkst. 09.00 līdz 15.00 ārpus mācību gada laika.
- 2.6. Darbinieku darba grafikus veido tiešais vadītājs, apstiprina iestādes direktors. Tiešā vadītāja pienākums ir iepazīstināt iestādes darbiniekus ar darba grafiku.
- 2.7. Iestādē mācību stundu sākuma un beigu laikus un starpbrīžu ilgumu apstiprina ar iestādes direktora rīkojumu. Iestādē pedagogi ierodas ne vēlāk kā 10 minūtes pirms savas mācību stundas sākuma.
- 2.8. Darbiniekam bez saskaņošanas ar direktoru vai direktora p.i., vai tiešo vadītāju aizliegts izmainīt apstiprināto mācību stundu un nodarbību sarakstu, darba grafiku, saīsināt vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un/vai starpbrīžu ilgumu.
- 2.9. Darbinieku darba laiku un pienākumus skolēnu brīvlaikā nosaka ģimnāzijas direktore, par to informējot vadības sanāksmes protokolā.
- 2.10. Pirmssvētku dienās mācību stundu ilgums ir 30 minūtes.
- 2.11. Iestādes pedagogi izglītojamo brīvdienās (kas nesakrīt ar pedagoga atvaļinājuma laiku) plāno savu darba laiku individuālajam darbam ar izglītojamiem, mācību stundu, audzināšanas stundu, nodarbību un/vai pasākumu plānošanai un sagatavošanai, profesionālās kompetences pilnveidei, dalībai iestādes un citu iestāžu organizētajos pasākumos, darbam nepieciešamās dokumentācijas sagatavošanai un sakārtošanai, mācību līdzekļu izstrādei, darba materiālu sakārtošanai atbilstoši katra pedagoga amata specifikai un tarifcētajam stundu skaitam nedēļā.
- 2.12. Izglītības iestādes direktors rakstveidā informē pedagogus par plānoto darba algu un darba slodzi ne vēlāk kā vienu mēnesi pirms mācību gada sākuma.
- 2.13. Ikvienam iestādes darbiniekam darba laika uzskaiti veic iestādes lietvedis.
- 2.14. Lai novērstu kļūdas darba laika uzskaitē, darbiniekam ir pienākums savlaicīgi nodrošināt iestādes direktoru vai direktora p.i., vai tiešo vadītāju ar precīzu informāciju par darba laiku, kad darbinieks nav veicis darba pienākumus.
- 2.15. Katrs pedagogs ir atbildīgs par mācību plāna izpildi savā mācību priekšmetā!
- 2.16. Darbiniekam, izmantojot portālu HOP (Brīvas formas pieteikums – Pieteikums darba tiesisko attiecību jautājumos), Darba likumā noteiktos gadījumos² ir tiesības prasīt Darba devējam noteikt darba laika organizācijas pielāgojumu, tas ir, noteikt individuālo darba laiku, kuru Darba devējs izvērtē un ne vēlāk kā viena mēneša laikā no darbinieka pieteikuma saņemšanas dienas informē darbinieku par darba laika organizācijas pielāgojuma iespējām. Darbinieks pieteikumam pievieno dokumentus, kas Darba devējam

² Darbiniekam, kuram ir bērns līdz astoņu gadu vecumam vai kuram nepieciešams personīgi aprūpēt laulāto, vecāku, bērnu vai citu tuvu ģimenes locekli, vai personu, kura dzīvo ar darbinieku vienā mājsaimniecībā un kurai nopietna medicīniska iemesla dēļ nepieciešama būtiska aprūpe vai atbalsts

- ļauj pārliecināties par šādu nepieciešamību, kā arī sniedz priekšlikumu darba laika organizācijas pielāgojumam.
- 2.17. Atvaļinājumu un komandējumu piešķiršanas kārtība lestādē tiek veikta saskaņā ar Pašvaldības noteikumiem:
- 2.17.1. Darbinieks atvaļinājuma un komandējuma pieteikumu piesaka HOP sistēmā.
 - 2.17.2. Pedagoģiem, atbalsta personālam un tehniskajiem darbiniekiem ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu (arī papildatvaļinājumu) piešķir skolēnu vasaras brīvlaikā vai citā skolēnu brīvlaikā, izņemot darbiniekus, kuri darba pienākumu nepārtrauktības dēļ ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu nevar izņemt skolēnu vasaras brīvlaikā vai citā skolēnu brīvlaikā.
 - 2.17.3. Atvaļinājums bez darba algas saglabāšanas Darbiniekam var tikt piešķirts ģimenes vai citu Darbiniekam svarīgu iemeslu dēļ, piesakot to HOP sistēmā (piezīmēs norādot iemeslu) un saņemot direktora saskaņojumu.
- 2.18. Darba samaksu darbiniekiem nosaka saskaņā ar normatīvajiem aktiem, kas reglamentē darba samaksas noteikšanu valsts un pašvaldību iestādēs, pedagoģu darba samaksas noteikumiem, Pašvaldības domes lēmumiem, kā arī Pašvaldības domes apstiprinātiem noteikumiem „Par amatpersonu un darbinieku vienotu darba samaksas sistēmu un sociālajām garantijām” (turpmāk – Pašvaldības Samaksas noteikumi).
- 2.19. Darba samaksas aprēķins ikvienam darbiniekam ir pieejams portālā HOP (modulī “Mana alga”) vai tiek nosūtīts uz darbinieka privāto e-pastu (ja darbiniekam nav darba e-pasts/pieejams portālā HOP), vai lestādes direktoram sadarbībā ar Valmieras novada Centrālās pārvaldes struktūrvienības “Grāmatvedības nodaļa” atbildīgo grāmatvedi jānodrošina darba samaksas aprēķina izsniegšana personīgi. Vienlaikus lestādes vadītājs nodrošina, ka darbiniekam iestādē tiek nodrošināta pieeja datoram/printerim, lai apskatītu/izprintētu darba samaksas aprēķinu.
- 2.20. Valsts sociālās apdrošināšanas aģentūra ir iestāde, kas saņem sociālās iemaksas, kas saistītas ar darba attiecībām lestādē, kā arī jebkādu darba devēja sniegto aizsardzību attiecībā uz sociālo nodrošinājumu.
- 2.21. Darbinieka prombūtne:
- 2.21.1. ja darbinieks kādu attaisnojošo iemeslu dēļ neierodas darbā, ne vēlāk kā kavētās darba dienas darba laika sākumā darbiniekam par to ir jāpaziņo direktoram vai direktora p.i., vai tiešajam vadītājam un jāpaskaidro iemesls, vienlaikus informējot par plānoto prombūtnes ilgumu. Ja darbinieks pats nevar paziņot par neierašanos darbā, viņš var uzdot to izdarīt citai personai. Paziņošana par neierašanos darbā nav uzskatāma par attaisnojumu kavējumam – pirmajā darbā ierašanās dienā darbiniekam lestādes tiešajam vadītājam jāiesniedz par neierašanos darbā attaisnojošs dokuments.
 - 2.21.2. Prombūtne darba laikā jāaskaņo ar direktoru vai direktora p.i., vai tiešo vadītāju.
 - 2.21.3. Darbinieks informē direktoru vai direktora p.i., vai tiešo vadītāju par plānotās prombūtnes ilgumu un darbā atgriešanās laiku nekavējoties, tiklīdz darbiniekam tas ir zināms. Par darba nespējas lapas saņemšanu tās izsniegšanas dienā, tās pagarināšanas dienā un tās noslēgšanas dienā darbinieks paziņo tiešajam vadītājam.
 - 2.21.4. Mācību gada laikā (laikā, kad pedagoģam jāvada mācību stundas) pedagoģs var lūgt atbrīvot viņu no darba pienākumu izpildes PERSONISKU IEMESLU DĒĻ, pirms tam vienojoties ar kolēģiem par viņa aizvietošanu šajā laika periodā. Ja mācību stundas pedagoģs neveda personisku iemeslu dēļ un tās nav novadītas iepriekš (tās neveda cits pedagoģs), tad tās ir jāatstrādā.
 - 2.21.5. Atbrīvojums no darba personisku iemeslu dēļ Darbiniekam jāaskaņo ar Darba devēju (direktori vai direktores p.i.) personiski, iesniedzot rakstisku iesniegumu, kurā norāda, kuri kolēģi viņu aizvieto, un piesakot kavējumu koplietošanas dokumentā e-klasē “Darbinieku kavējumu pieteikums”.
 - 2.21.6. Ja Darbinieks nevar ierasties darbā veselības stāvokļa dēļ:
 - Darbinieka pienākums ir līdz plkst. 7:00 informēt ģimnāzijas vadību (direktoru vai direktora p.i. un sekretāri) par slimības faktu;

- saņemot pie ģimenes ārsta e - slimības lapu, Darbinieka pienākums ir NEKAVĒJOTIES informēt Darba devēju (direktoru vai direktora p.i. un sekretāri) par slimības lapas atvēršanas datumu darba nespējas perioda sākumā, kā arī par darba nespējas lapas turpināšanos vai noslēgšanas datumu;
 - Darbiniekam ir pienākums informēt ģimnāzijas vadību par darba pienākumu pildīšanas atsākšanu ne vēlāk kā iepriekšējā darba dienā līdz plkst. 12:00.
- 2.21.7. Ja ir pēkšņa, īslaicīga pedagoga saslimšana (bez slimības lapas), var mutiski vienoties ar direktori vai direktores p.i. par darba kavējumu, bet mācību stundas šādā gadījumā jāatstrādā;
- 2.21.8. Gadījumā, ja darba vietā darbinieks guvis traumu vai ja darbiniekam strauji pasliktinājies veselības stāvoklis (kļuvis slikti), tad darbiniekam, saskaņojot ar direktoru vai direktora p.i., vai tiešo vadītāju, ir tiesības atstāt darba vietu, un attiecīgās darba dienas kavējums tiek uzskatīts par attaisnotu kavējumu. Darba nepārtrauktības nodrošināšanai tiešais vadītājs savas kompetences ietvaros nozīmē citu darbinieku, kurš ir brīvs no saviem darba pienākumiem vai arī var tos apvienot.
- 2.21.9. Darbiniekam, ievērojot Darba likuma nosacījumus, ir tiesības uz īslaicīgu prombūtni, par to savlaicīgi paziņojot direktoram vai direktora p.i., vai tiešajam vadītājam.
- 2.21.10. Ja darbinieks neierodas darbā bez attaisnojoša iemesla, tā tiek uzskatīta par neattaisnotu prombūtni, un darbinieks var tikt disciplināri sodīts.
- 2.22. Darba līgumu uzteikumu gadījumā lestage rīkojas, ievērojot Darba likuma 98., 100. – 112.¹ pantā noteikto kārtību un termiņus.

3. ATTĀLINĀTAIS DARBS

- 3.1. Darba pienākumi darbiniekiem ir jāveic darbavietā, izņemot gadījumus, ja darba pienākumu veikšanai ir nepieciešama atrašanās ārpus darbavietas, kā arī, ja darbiniekam ir noteikts attālinātais darbs. Par nepieciešamību atrasties ārpus darbavietas darbiniekam ir jāpaziņo un jāsaskaņo ar direktoru vai direktora p.i., vai tiešo vadītāju.
- 3.2. Darba devējs pamatotos izņēmuma gadījumos ar mērķi uzlabot darba produktivitāti vai atsevišķos gadījumos, pildot valstī noteiktos nosacījumus, ar rīkojumu (vienlaikus noslēdzot vienošanos pie darba līguma) var noteikt darbiniekam attālināto darbu (turpmāk – AD). AD nosaka, darbiniekam (saskaņojot ar tiešo vadītāju) un darba devējam par to vienojoties.
- 3.3. Kritēriju kopums, atbilstoši kuriem darba devējs izskata iespēju noteikt AD darbiniekam:
- 3.3.1. iespēja uzlabot un efektīvzēt darbinieka darba izpildi;
 - 3.3.2. darbinieka darba pienākumu izpildes novērtējums;
 - 3.3.3. darbinieka prasme patstāvīgi plānot savu darba laiku, nodrošināt darba izpildi;
 - 3.3.4. darbinieka darbs ikdienā nav saistīts ar klientu pieņemšanu;
 - 3.3.5. kā papildu (bet ne nozīmīgākais) kritērijs – darbinieka dzīvesvieta.
- 3.4. Ievērojot 3.4.punktā, tā apakšpunktos noteikto, darbinieks pieteikumu par AD iesniedz portālā HOP, pievienojot elektroniski aizpildītu pašnovērtējuma lapu darbam mājās, ja strādā attālināti (pieejama Mana.Vide). Ja pieteikumam nav pievienots aizpildīts pašnovērtējums, tad pieteikums netiek apstiprināts.
- 3.5. Nosakot AD, nodrošināma lestage veicamo funkciju nepārtrauktība, savukārt darbiniekam – tā sasniedzamība (atbildot uz telefona zvaniem un e-pastiem) un noteikto darba uzdevumu savlaicīga un kvalitatīva izpilde.
- 3.6. AD pirmreizēji var tikt noteikts uz noteiktu laiku (līdz sešiem mēnešiem) ar nosacījumu, ka AD termiņš var tikt pagarināts uz nenoteiktu laiku (ņemot vērā tiešā vadītāja vērtējumu/atzinumu). AD nav nosakāms darbiniekiem pārbaudes laikā, kā arī tiem darbiniekiem, kuri ir disciplināri sodīti.
- 3.7. AD darbinieks personīgi ir atbildīgs par ugunsdrošības, darba aizsardzības (drošības) un fizisko personas datu aizsardzības nodrošināšanu atbilstoši normatīvajiem aktiem.

4. TĀLĀKIZGLĪTĪBA

- 4.1. Darbinieks, plānojot savu tālākizglītību, sadarbojas ar ģimnāzijas direktori un direktores vietnieci izglītības jomā vai tiešo vadītāju.
- 4.2. Ja plānotie kursi notiek pedagoga mācību stundu un/vai konsultāciju laikā, pirms pieteikšanās uz kursiem jāpiesaka kavējums koplietošanas dokumentā e-klasē "Darbinieku kavējumu pieteikums" un jāsaņem direktores saskaņojums.
- 4.3. Pēc kursu apliecības saņemšanas 5 darba dienu laikā direktores vietniecei izglītības jomā vai tiešajam vadītājam jānosūta apliecības elektroniskā forma.
- 4.4. Darbinieks kursu, mācību, semināru pieteikumu piesaka sistēmā HOP (obligāti pievienojot mācību programmu).

5. DARBINIEKU UZVEDĪBAS NOTEIKUMI

- 5.1. Iestādes darbinieku pienākums ir ievērot savā darbā profesionālās ētikas un uzvedības principus.
- 5.2. Mācību stundu laikā pedagoga mobilā telefona skaņa ir izslēgta.
- 5.3. Mobilo telefonu mācību stundu laikā drīkst izmantot tikai ārkārtas (īpašos) gadījumos, par tā lietošanas iemeslu informējot skolēnus.
- 5.4. Starpbrīžos un brīvdzīvēs pedagogs drīkst izmantot mobilos telefonus mācību klasēs un skolotāju istabā.
- 5.5. Pedagogu/darbinieku sanāksmēs netiek izmantoti mobilie telefoni (izņēmums – balsošana), netiek laboti skolēnu darbi vai lasīti preses izdevumi utt.
- 5.6. Darbiniekam jāievēro ĒTIKAS normas par publisku skolēnu sekmju, uzvedības, veselības stāvokļa un citu ierobežotas pieejamības informācijas neizpaušanu un neapspriešanu (pilsētā, uz ielas, frizētavā utt., arī skolas publiskajās telpās – gaitenī, kafējnīcā utt.).
- 5.7. Iestādes darbiniekiem ir pienākums sniegt pakalpojumus atbilstoši savai profesionālai kompetencei saskaņā ar Pašvaldības Klientu apkalpošanas rokasgrāmatas un Pašvaldības Ētikas kodeksa prasībām, tostarp ievērojot arī šādus uzvedības noteikumus:
 - 5.7.1. Ģērbšanās stilam jābūt korektam, atstājot patīkamu iespaidu ar savu apģērbu, matu sakārtojumu, kosmētiku, smaržām un ārejo tēlu kopumā. Darbā ir vēlams valkāt lietišķā stila apģērbu (nav attiecināms uz tehniskā darba veicējiem), svētku pasākumos- svētku apģērbu un apavus;
 - 5.7.2. ar savu uzvedību vai darbību netraucēt citiem darbiniekiem veikt viņu darba pienākumus;
 - 5.7.3. uzturēt kārtībā savu darba vietu, kā arī ievērot kārtību un tīrību visās iestādes telpās;
 - 5.7.4. nesmēķēt neatļautās vietās iestādes teritorijā; nelietot alkoholiskos dzērienus, narkotiskās, psihotropās un toksiskās vielas darbavietā, tai skaitā iestādes rīkotajos pasākumos, kā arī neierasties darbā reibuma stāvoklī;
 - 5.7.5. Darbinieks iestādē nedrīkst atrasties tādā veselības stāvoklī, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku un/vai izglītojamo drošībai un veselībai;
 - 5.7.6. Pedagogi saviem izglītojamiem iestādē nepasniedz maksas privātstundas un/vai nodarbības;
 - 5.7.7. Darbinieks maksimāli ierobežo interneta, tālruna sakarus vai jebkurus citus iestādes rīcībā esošos materiālos resursus ar darba pienākumu izpildi nesaistītām vajadzībām;
 - 5.7.8. Darbinieks uztur tīru, kārtīgu un sakoptu savu darba galdu, telpu un vidi kopumā, kā arī ievēro kārtību un tīrību visās iestādes telpās. Darba vietā atrodas tikai darbam nepieciešamie materiāli, aprīkojums un inventārs;
 - 5.7.9. Darbiniekam, beidzot darbu un atstājot savu darba vietu, tā jāsakārto, jāizslēdz elektroierīces, apgaismojums, jāizver logi un izejot no telpas jāizslēdz durvis un atslēga jāatdod dežurāntam;

5.7.10. Pedagoģiem pie apģerba ir piestiprināta identifikācijas zīme ar darbinieka vārdu, uzvārdu un amatu.

6. DARBA AIZSARDZĪBAS NOTEIKUMI

- 6.1. Iestādē tiek organizēta darba aizsardzības sistēma, kurā ietilpst:
 - 6.1.1. darba vides riska novērtēšana;
 - 6.1.2. darba vides uzraudzība;
 - 6.1.3. darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidošana;
 - 6.1.4. konsultēšanās ar darbiniekiem, iesaistot viņus darba aizsardzības uzlabošanā.
- 6.2. Darba devējs veic pasākumus, nodrošinot darba vides atbilstību darba aizsardzības un ugunsdrošības noteikumiem.
- 6.3. Darba devējs organizē, lai katrs darbinieks saistībā ar savu darbavietu un veicamo darbu saņemtu instruktāžu darba aizsardzības jomā. Šāda instruktāža veicama, uzsākot darbu, mainoties darba raksturam vai darba apstākļiem, sākot izmantot jaunu vai nomainot veco darba aprīkojumu. Darbinieku instruktāža pielāgojama darba vides riska izmaiņām un periodiski atkārtojama.
- 6.4. Organizējot pasākumus ugunsdrošības un darba aizsardzības nodrošināšanai, Darba devējs ar rīkojumu nosaka atbildīgās personas par ugunsdrošību.
- 6.5. Darba aizsardzības (drošības) ievadinstruktāžu darbavietā veic Pašvaldībā noteikts pakalpojuma sniedzējs darba aizsardzības (drošības) jautājumos vai Pašvaldības darba aizsardzības speciālists. Atkārtotās instruktāžas darba vietā veic Pakalpojuma sniedzējs darba aizsardzības jautājumos.
- 6.6. Darbiniekam ir pienākums rūpēties par savu drošību un veselību darbā, kā arī par to personu drošību, kuras ietekmē viņu darbs.
- 6.7. Katra darbinieka pienākums ir piedalīties iestādes organizētajās darba aizsardzības, elektrodrošības un ugunsdrošības instruktāžās.
- 6.8. Darbinieki apgūst pirmās medicīniskās palīdzības sniegšanu, ko apliecina pilnvarotas organizācijas izsniegta apliecība. Pirmās palīdzības sniegšanai nepieciešamās aptiecinās iestādē ir pieejamas iestādes veselības punktā, kā arī direktora norādītajās vietās.
- 6.9. Darbinieks iepazīšanos ar darba aizsardzības, ugunsdrošības noteikumiem apstiprina ar savu parakstu (instruktāžas žurnālā vai elektroniskā darba aizsardzības sistēmā), tā uzņemoties atbildību par savu rīcību un noteikumu ievērošanu.
- 6.10. Lai novērstu darbinieku saslimšanas, nelaimes gadījumus un radītu darbiniekam iespēju rūpēties par savu veselību, kā arī veikt profilaktiskus pasākumus (vingrošana, masāža, savlaicīga speciālistu apmeklēšana ārstniecības iestādēs, u.c.), Darba devējs veic pasākumus:
 - 6.10.1. organizē iestādes darbinieku veselības un nelaimes gadījumu apdrošināšanu saskaņā ar Pašvaldības Samaksas noteikumiem, Pašvaldības domes lēmumiem, iestādes darba koplīgumu;
 - 6.10.2. daļēji apmaksā izdevumus redzes pārbaudei un brīļu, kontaktlēcu iegādei saskaņā ar Pašvaldības Samaksas noteikumu nosacījumiem, iestādes darba koplīgumu;
 - 6.10.3. saskaņā ar normatīvo aktu prasībām, ņemot vērā Pašvaldības budžeta iespējas, var:
 - ~~6.10.3.1.~~ līdzfinansēt iestādes darbinieku veselības apdrošināšanu, pamatojoties uz Pašvaldības Samaksas noteikumiem, iestādes darba koplīgumu;
 - 6.10.3.2. nodrošināt sporta zāles, peldbaseina izmantošanu saskaņā ar iestādes darba koplīguma nosacījumiem;
 - 6.10.3.3. segt apdrošināšanas apmaksu pret nelaimes gadījumiem, pamatojoties uz Pašvaldības domes lēmumu.
- 6.11. Darba devējs nodrošina nelaimes gadījumu darbā izmeklēšanu un veic to uzskaiti atbilstoši normatīvo aktu prasībām.
- 6.12. Smēķēšana darba vietā nav pieļaujama.

7. PERSONAS DATU APSTRĀDE UN AIZSARDZĪBA

- 7.1. Darbinieku datu aizsardzība notiek, pamatojoties uz ārējiem normatīviem un Pašvaldības iekšējiem noteikumiem.
- 7.2. Par Darbinieka fotogrāfiju, kā arī dzimšanas dienu datu publiskošanu Darba devēja iekšējās informācijas sistēmās/lestādes tīmekļvietnē darbinieks sniedz atsevišķu piekrišanu.
- 7.3. Darba devējs var publiskot darbinieka fotogrāfiju bez darbinieka piekrišanas, ja fotogrāfija uzņemta Darba devēja rīkotā publiskā pasākumā vai ja pasākums ir svarīgs sabiedrības interesēm ar mērķi informēt sabiedrību par pasākuma norisi, vai ja fotogrāfija attiecas uz lestādes kolektīvu. Darbiniekam ir atteikuma tiesības no savu datu publiskošanas.

8. STRĪDI, TO RISINĀŠANAS KĀRTĪBA

- 8.1. lestādes vadītājs ir atbildīgs par darba disciplīnu, darba drošību un citiem nosacījumiem lestādē.
- 8.2. Gadījumos, ja darbinieks nav apmierināts ar attiecīgās lestādes direktora lēmumu, Darbinieks risinājuma rašanai ir tiesīgs vērsties pie Pašvaldības izpilddirektora vai izpilddirektora vietniekiem (atbilstoši Pašvaldības nolikumā noteiktai padotības shēmai).
- 8.3. Ja darba strīds netiek atrisināts, darbiniekam un Darba devējam vienojoties, to risina atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

9. DARBINIEKA ATBILDĪBA UN PIEMĒROJAMIE SODU VEIDI

- 9.1. lestādes darbinieku civiltiesiskā un cita veida atbildība iestājas normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos, ja bez attaisnojoša iemesla darbinieks neveic noteikto darbu, veic to nepienācīgi vai citādas prettiesiskas, vainojamas rīcības vai bezdarbības dēļ ir radīti materiālie zaudējumi lestādei kā darba devējam. Darbiniekam ir pienākums atlīdzināt lestādei kā darba devējam radītos zaudējumus atbilstoši normatīvajiem aktiem.
- 9.2. Par Noteikumu, darba līguma (tostarp amata apraksta) noteikumu neievērošanu, darbiniekam noteikto darba pienākumu nepildīšanu vai arī pavisam pildīšanu Darba devēja rīkojumu un darbinieka tiešā vadītāja norādījumu nepildīšanu un citiem darba pārkāpumiem, izvērtējot pārkāpuma smagumu un sekas, Darba devējs darbiniekam atbilstoši normatīvajiem aktiem var piemērot šādu soda veidu:
 - 9.2.1. veicot ikgadējo darbinieka darba novērtēšanu, var samazināt vērtējumu noteiktos kritērijos, kā arī mēnešalgas apmēru;
 - 9.2.2. izteikt mutisku vai rakstisku aizrādījumu;
 - 9.2.3. piemērot disciplinārsodus – piezīmi vai rājienu;
 - 9.2.4. uzteikt darba līgumu.

10. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

- 10.1. Darba kārtības noteikumus un to grozījumus darbinieku vārdā saskaņo lestādes arodorganizācijas priekšsēdētājs.
- 10.2. Noteikumi stājas spēkā 2025.gada 08.oktobrī.
- 10.3. Atzīt par spēku zaudējušiem 02.04.2024. Darba kārtības noteikumus Nr.1.

Direktore

Ilva Lakuča

Arodbiedrības priekšsēdētāja

Anda Asafreja

Sagatavotājs:
Lietvede Zane Saliņa

27770812
zane.salina@valmiera.edu.lv

1 eks. lietā Nr.09.2841/1.12