RANKAS PAMATSKOLA
Reģistrācijas Nr. 40900019132
Izglītības iestādes reģistrācijas Nr. 4412900955
Skolas iela 5, Ranka, Rankas pag., Gulbenes nov., LV-4416
Tālrunis: 26147716, e-pasts: rankasskola@gulbene.edu.lv, E-adrese:DEFAULT@40900019132

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI
Gulbenes novada Rankas pagastā

01.09.2026. Nr. RAPSK/IEK/2026/4

DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

Izdoti saskaņā ar
Darba likuma 55. pantu un
Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72. panta pirmās daļas 1. punktu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Rankas pamatskolas (turpmāk-Iestāde) 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 Iestādes darbiniekiem (turpmāk – darbinieki).
3. Iestādes direktors (turpmāk – direktors) darbiniekus iepazīstina ar noteikumiem, ko apliecina darbinieka paraksts.
4. Ar Noteikumiem darbinieki var iepazīties pie Iestādes lietvedes. Darba tiesiskās attiecības uzsākot, darbinieks iepazīstas ar Noteikumiem un apliecina to ar parakstu. Ar Noteikumu grozījumiem darbinieki tiek iepazīstināti nekavējoties pēc grozījumu izdarīšanas, ko apliecina darbinieku paraksts par iepazīšanos ar veiktajiem grozījumiem.
5. Noteikumus izdod un groza, konsultējoties ar darbinieku pārstāvjiem, arodbiedrību. Noteikumu teksts ir pieejams ikvienam darbiniekam pie Iestādes lietvedes un elektroniski. Par Noteikumu grozījumiem, kas tieši skar darbinieku, informē rakstveidā ne vēlāk kā dienā, kad grozījumi stājas spēkā.

II. Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana

6. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā, noslēdzot darba līgumu starp darba devēju - Iestādi, no vienas puses un darbinieku, no otras puses. Darba līgumu noslēdz pirms darba uzsākšanas divos eksemplāros, no kuriem viens tiek izsniegts darbiniekam, otrs glabājas pie darba devēja, vai elektroniska dokumenta veidā, to parakstot ar drošu elektronisko parakstu.
7. Pirms darba līguma slēgšanas darbinieks uzrāda personu apliecinošu dokumentu un iesniedz šādus dokumentus:
   7.1. iesniegumu par pieņemšanu darbā;
   7.2. diploma un/vai cita izglītību apliecinoša dokumenta kopiju, uzrādot oriģinālu. Pedagogs iesniedz dokumentus, kas apliecina normatīvajos aktos pedagogam noteikto

izglītību un profesionālo kvalifikāciju, pamatojoties uz Ministru kabineta 2018. gada 11. septembra noteikumi Nr. 569;

7.3. ģimenes ārsta atzinumu par veikto obligāto veselības pārbaudi, iesniedzot izrakstu no medicīniskās kartes, veidlapa Nr. 027/u, kas apliecina, ka darbinieks drīkst strādāt izglītības iestādē;

7.4. valsts valodas prasmes apliecības kopiju, uzrādot oriģinālu, ja izglītība nav iegūta valsts valodā – atbilstoši amatam normatīvajos aktos noteiktajam valsts valodas prasmes līmenim;

7.5. dokumentu, kas apliecina speciālo zināšanu apguvi bērnu tiesību aizsardzības jomā, ja tas ir iegūts.

8. Pirms darba tiesisko attiecību nodibināšanas Iestāde pārliecinās, izmantojot Sodu reģistra informāciju, vai uz pretendentu neattiecas Bērnu tiesību aizsardzības likuma 72. pantā un Izglītības likuma 50. pantā noteiktie nodarbinātības ierobežojumi. Darbiniekam ir pienākums nekavējoties informēt direktoru, ja darba tiesisko attiecību laikā iestājušies apstākļi, kas saskaņā ar minētajām normām ierobežo viņa tiesības strādāt Iestādē.

9. 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.

10. Slēdzot darba līgumu, direktors vai lietvede, saimniecības vadītājs, saimniecības pārzinis iepazīstina darbinieku ar:

10.1. darba pienākumiem un darba apstākļiem;

10.2. šiem Noteikumiem un citiem Iestādes iekšējiem normatīvajiem aktiem, kas attiecas uz darbinieka darbu;

10.3. darbinieka tiesībām un pienākumiem;

10.4. darba aizsardzības un ugunsdrošības prasībām, veicot ievadinstruktāžu un instruktāžu darba vietā, ko nosaka Ministru kabineta 2010. gada 10. augusta noteikumi Nr. 749 „Apmācības kārtība darba aizsardzības jautājumos" un ugunsdrošības instruktāžu, ko nosaka Ministru kabineta 2016. gada 19. aprīļa noteikumi Nr. 238 „Ugunsdrošības noteikumi";

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

10.6. personas datu apstrādi Iestādē, ko nosaka Eiropas Parlamenta un Padomes Regulas (ES) 2016/679 13. pants;

10.7. citiem nosacījumiem un noteikumiem, kas nepieciešami darba izpildei.

11. Darbiniekam tiek kārtota personas lieta, kurā ir: iesniegums par darba tiesisko attiecību uzsākšanu, darba līgums, valsts valodas apliecības kopija (ja paredzēts), obligātās veselības pārbaudes atzinuma kopija un citi dokumenti pēc nepieciešamības.

12. Darbinieku personas lietas glabājas pie Iestādes lietvedes. Direktora personas lieta glabājas pie dibinātāja. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

13. Darbinieka obligātās veselības pārbaudes atzinuma kopiju, ko apliecinājis darba devējs, glabā Iestādes lietvedībā. Direktors nosūta darbinieku uz kārtējo obligāto veselības pārbaudi normatīvajos aktos noteiktajā periodiskumā, un darbiniekam ir pienākums to savlaicīgi veikt.

14. Algas nodokļu grāmatiņa ir elektronisks ieraksts valsts ieņēmumu dienesta informācijas sistēmā un tā ir pieejama valsts ieņēmumu dienesta elektroniskās deklarēšanas sistēmā.

15. Darba tiesisko attiecību grozīšanas vai izbeigšanas gadījumā darba devējs rīkojas saskaņā ar Darba likuma regulējumu par darba attiecību izbeigšanu, ievērojot noteikto Darba likuma 100. pantā par darbinieka uzteikumu un 101. pantā par darba devēja uzteikumu. Darbinieks darba līgumu uzteic rakstveidā vienu mēnesi iepriekš, ja darba līgumā nav noteikts īsāks uzteikuma termiņš. 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 ar rīkojumu, darbinieka uzteikums nav atsaucams.

16. Darba devējs, pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma, 3 (trīs) darba dienu laikā izsniedz izziņu par darba devēja un darbinieka darba tiesisko attiecību ilgumu, darbinieka veikto darbu, dienas un mēneša vidējo izpeļņu, ieturētajiem nodokļiem, valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu un darba tiesisko attiecību izbeigšanas pamatu.

III. Darba organizācija

17. Iestādes darba laiks darba dienās:

17.1. vispārējās pamatizglītības posmā ir no plkst.8.00 līdz 17.00;

17.2. pirmsskolas izglītības posmā ir no plkst. 7.00 līdz 18.00.

17.3. dienesta viesnīcas darba laiku nosaka direktors.

18. Sestdienās, svētdienās un svētku dienās Iestāde ir slēgta, izņemot darbiniekus, kuri strādā saskaņā ar maiņu darba grafiku. Šajā laikā Iestādes pasākumi notiek ar direktora saskaņojumu.

19. Iestādē ir noteikta 5 (piecu) dienu darba nedēļa. Darbinieka normālais darba laiks nepārsniedz 8 stundas dienā un 40 stundas nedēļā. Atsevišķiem amatiem (ēkas dežurants, zemspiediena katla operators, krāšņu kurinātājs u.c.) darba līgumā var noteikt summēto darba laiku, saskaņā ar direktora apstiprinātu darba grafiku. Strādājot summētajā darba laikā, darbinieku nedrīkst nodarbināt ilgāk par 24 stundām pēc kārtas un vairāk par 56 stundām nedēļā. Darba līgumā var noteikt pārskata periodu līdz trim mēnešiem.

20. Mācību stundu sākums Iestādē (vispārējās pamatizglītības posmā) ir plkst. 8.30. Skolotāju darba laika sākumu un beigas, nosaka atbilstoši tarifikācijai un saskaņā ar mācību priekšmetu stundu un ārpusstundu nodarbību sarakstu.

21. Pirmsskolas izglītības grupu dienas režīmu un nodarbību sarakstus apstiprina direktors.

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

23. Iestādē, vispārējās pamatizglītības programmai, noteikts sekojošs stundu sākuma un beigu laiks un starpbrīžu ilgums:

23.1. 1. mācību stunda 8.30 – 9.10;

23.2. 2. mācību stunda: 9.20 – 10.00;

23.3. 3. mācību stunda: 10.10 – 10.50;

23.4. 4. mācību stunda: 11.00 – 11.40;

23.5. 5. mācību stunda: 12.10 – 12.50;

23.6. 6. mācību stunda: 13.00 – 13.40;

23.7. 7. mācību stunda: 13.50 – 14.30;

23.8. 8. mācību stunda: 14.40 – 15.20.

24. Bibliotēkas, psihologa, logopēda, speciālā pedagoga darba laikus apstiprina direktors. Darba laiku grafiki atrodas Iestādes darba plānā.

25. Pirmsskolas darba dienas kārtība tiek apstiprināta mācību gada sākumā.

26. Ēdnīcas darba laiks – no plkst. 8.00 līdz plkst. 17.00.

27. Darbiniekam, kura dienas darba laiks pārsniedz sešas stundas, ne vēlāk kā pēc četrām darba stundām piešķir pārtraukumu ne īsāku par 30 minūtēm. Pārtraukumu neieskaita darba laikā. Pārtraukuma laiku nosaka darba grafikā, stundu sarakstā vai grupas dienas režīmā.

28. Ja darba rakstura dēļ (piemēram, pedagogiem, skolotāja palīgiem un aukļiem, kuri uzrauga izglītojamos) pārtraukumu noteikt nav iespējams, darba devējs nodrošina darbiniekam iespēju paēst darba laikā.

29. Darbiniekam nodrošina ikdienas atpūtu ne mazāk kā 12 stundas pēc kārtas un nedēļas atpūtu ne mazāk kā 42 stundas pēc kārtas.

30. Virsstundu darbs pieļaujams tikai ar darbinieka rakstveida piekrišanu, izņemot Darba likuma 136. panta trešajā daļā noteiktos gadījumus. Par virsstundu darbu un darbu svētku dienā maksā piemaksu normatīvajos aktos noteiktajā apmērā.

31. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgumu saīsina par divām astronomiskajām stundām, izņemot mācību stundas un nodarbības.

32. Direktors pēc iespējas līdz kārtējā mācību gada beigām iepazīstina pedagogus ar plānoto darba slodzi nākamajam mācību gadam. Darba slodzes izmaiņas noformē kā darba līguma grozījumus.

33. Darbinieki piedalās Iestādes mācību gada darba plānā iekļautajos pasākumos, kā arī citos direktora noteiktajos pasākumos.

34. Darbinieki, darba laikā piedaloties pasākumos ārpus Iestādes, saskaņo to ar direktoru.

35. Par pasākumiem ārpus Iestādes, kuros darbinieki piedalās kopā ar izglītojamajiem, direktors izdod rīkojumu.

36. Bez saskaņošanas ar direktoru aizliegts:

36.1. izmainīt apstiprinātos mācību stundu, dienas režīmu un nodarbību sarakstus, saīsināt vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un starpbrīžu ilgumu;

36.2. darba laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus;

36.3. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus;

36.4. citas darbības, kas ir pretēji iestādes funkciju īstenošanai.

37. Darbinieku sanāksmes vai sēdes ilgums nedrīkst pārsniegt 2 astronomiskās stundas, izņemot īpaši noteiktus gadījumus ar direktora lēmumu.

38. Darbinieku darba laiku un pienākumus skolēnu brīvdienās nosaka direktors.

39. Skolēnu brīvdienās, atbilstoši katram pedagogam tarificētajam stundu skaitam nedēļā, direktors nosaka pedagogu darba laiku plānošanai individuālajam darbam ar izglītojamajiem, mācību stundu plānošanai un sagatavošanai, profesionālajai pilnveidei, kā arī dalībai izglītības iestādes pasākumos.

40. Darbinieku nostrādāto darba laiku uzrāda darba laika uzskaites tabulā.

41. Ēkas dežuranti, zemspiediena katla operators un krāšņu kurinātāji veic darba pienākumus saskaņā ar direktora apstiprinātu maiņu grafiku. Maiņu grafikā ievēro Darba likumā noteikto ikdienas un nedēļas atpūtas laiku.

42. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju nekavējoties personīgi mutiski vai telefoniski paziņo direktoram vai lietvedei, saimniecības vadītājam, saimniecības pārzinim saslimšanas dienā. Darbinieka darbnespēju apstiprina e-darbnespējas lapa. Darba devējs saņem informāciju par e-darbnespējas lapas saņemšanu tās atvēršanas dienā un katras e-darbnespējas lapas pagarināšanu no ārstējošā ārsta.

43. Lai nodrošinātu iestādes darbību, darbiniekam, ievērojot Darba likumu un darba līguma noteikumus, var uzdot aizvietot prombūtnē esošu darba kolēģi. Aizvietošanas kārtību nosaka iestādes iekšējie noteikumi. Par aizvietošanu, ko darbinieks veic papildus darba līgumā noteiktajiem pienākumiem, maksā piemaksu normatīvajos aktos par atlīdzību noteiktajā kārtībā.

44. Darbiniekam ir pienākums regulāri pārbaudīt darba devēja piešķirto elektroniskā pasta adresi un iepazīties ar tajā saņemto darba devēja nosūtīto informāciju un korespondenci. Tas attiecas arī, ja darbinieks izmanto privāto e-pasta adresi komunikācijā ar darba devēju.

45. Ja darbinieks vienas darba dienas laikā pēc elektroniskā pasta vēstules nosūtīšanas nav sniedzis atbildi vai informējis darba devēju par tās nesaņemšanu, uzskatāms, ka darbinieks ir saņēmis attiecīgo elektroniskā pasta vēstuli.

IV. Darba samaksa

46. Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kas ietver normatīvajos aktos, darba koplīgumā vai darba līgumā noteikto darba algu, piemaksas, kā arī prēmijas un jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu.

47. Darbinieku darba algas aprēķinus veic Gulbenes novada Centrālās pārvaldes Finanšu nodaļas grāmatvedība, pamatojoties uz iesniegtajām tarifikācijām, darba laika uzskaites tabulām un skolas direktora rīkojumiem. Pedagogu atlīdzību par darbu nosaka Ministru kabineta noteikumi par pedagogu darba samaksu. Pārējo darbinieku atlīdzību nosaka Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likums un Gulbenes novada pašvaldības atlīdzības nolikums.

48. Darba algas izmaksa par iepriekšējo mēnesi notiek vienu reizi mēnesī līdz 8. datumam, pārskaitot to uz darbinieka norādīto kredītiestādes kontu. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās dienas. Darbiniekam ir tiesības saņemt darba samaksas avansu. Avansa izmaksa tiek veikta, pamatojoties uz darbinieka rakstveida iesniegumu.

49. Izmaksājot darba samaksu, darbiniekam elektroniskajā pastā nosūta darba samaksas aprēķinu. Pēc darbinieka pieprasījuma Gulbenes novada Centrālās pārvaldes Finanšu nodaļas grāmatvedībai vai direktoram ir pienākums šo aprēķinu izskaidrot.

50. Piemaksu un prēmiju sadali darbiniekiem veic atbilstoši direktora apstiprinātajiem piemaksu un prēmiju piešķiršanas kritērijiem, ievērojot Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā un Gulbenes novada pašvaldības atlīdzības nolikumā noteikto.

51. Direktoram piemaksas un prēmijas piešķir darba devējs.

52. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku, darbiniekam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma. Pēc darbinieka rakstveida lūguma šo samaksu var izmaksāt nākamajā darba samaksas izmaksas dienā.

V. Atvaļinājumi

53. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar direktora apstiprinātu atvaļinājuma grafiku, ar kuru darbinieki var iepazīties pie Iestādes lietvedes.

54. Darbinieks 2 (divas) nedēļas pirms atvaļinājuma iesniedz direktoram iesniegumu par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu.

55. Pedagogiem ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kopējais ilgums ir astoņas kalendāra nedēļas, pārējiem darbiniekiem – ne mazāk kā četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas.

56. Ikgadējo apmaksāto papildatvaļinājumu piešķir Darba likuma 151. pantā noteiktajos gadījumos un apmērā, t.sk. darbiniekiem, kuri audzina bērnus, kā arī Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā un Gulbenes novada pašvaldības atlīdzības nolikumā noteiktajos gadījumos.

57. 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.

58. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot darbu, mācās augstākajā 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.

59. 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.

60. Pēc darbinieka rakstiska lūguma direktors var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.

61. Darbiniekiem piešķir arī citus Darba likumā noteiktos atvaļinājumus - grūtniecības un dzemdību, paternitātes, bērna kopšanas u.c. - normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

62. Darbinieks paziņo direktoram par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā šo noteikumu 42. punktā noteiktā kārtībā.

63. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā, direktors, vienojoties ar darbinieku, pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par pārejošas darbnespējas dienu skaitu.

VI. Apbalvojumi un pamudinājumi

64. Direktors par labiem darba rezultātiem un sasniegumiem darbiniekam:

64.1. izsaka pateicību;

64.2. apbalvo ar naudas balvu Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā un Gulbenes novada pašvaldības atlīdzības nolikumā noteiktajā kārtībā un pieejamo budžeta līdzekļu ietvaros;

64.3. iesaka apbalvot ar pašvaldības, Izglītības un zinātnes ministrijas vai citiem apbalvojumiem.

65. Prēmēšanas un piemaksu izmaksas kārtību Iestādē nosaka Iestādes iekšējie noteikumi par darbinieku materiālo stimulēšanu. Par Darbinieka apbalvošanu ar šo noteikumu 63.1.–63.3. apakšpunktā minētajiem apbalvojumiem tiek sagatavots direktora rīkojums vai vēstule attiecīgajām iestādēm.

VII. Darbinieku uzvedības noteikumi

66. Darbinieks Iestādē un Iestādes teritorijā nedrīkst smēķēt, lietot elektroniskās smēķēšanas ierīces, tabakas aizstājējproduktus un augu smēķēšanas produktus, lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī. Darbinieku, kurš atrodas alkohola, narkotisko, psihotropo vai toksisko vielu reibuma stāvoklī, direktors atstādina no darba Darba likuma 58. pantā noteiktajā kārtībā.

67. Darbinieks Iestādē nedrīkst atrasties ar tādām veselības problēmām, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai izglītojamo drošībai vai veselībai, kā arī bez derīga obligātās veselības pārbaudes atzinuma.

68. Darbinieka pienākums ir rūpēties par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu šķēršļus, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt parasto darba gaitu Iestādē, kā arī par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu draudošus vai jau radušos zaudējumus.

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

70. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem ar izglītojamajiem un darbiniekiem.

71. Darbiniekam ir pienākums neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju un ievērot personas datu aizsardzības prasības, īpaši attiecībā uz izglītojamo un viņu ģimenes locekļu personas datiem.

72. 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.

73. Darbinieks ziņo direktoram par nepiederošu personu atrašanos Iestādē, apdraudējuma gadījumā veic pasākumus izglītojamo drošības un materiālo vērtību saglabāšanā.

74. Darbiniekam ir pienākums sekmēt materiālo vērtību saglabāšanu un energoresursu taupīšanu Iestādē.

75. Darbiniekam ir pienākums uzturēt kārtībā savu darba vietu, ievērot tīrību iestādes telpās, nekavējoties novērst nekārtības, kas radušās viņa darbības rezultātā.

76. Darbinieka pienākums 10 darba dienu laikā rakstveidā informēt direktoru par izmaiņām savos personas datos (vārda, uzvārda, dzīvesvietas adreses maiņa), pabeigtu izglītības iestādi vai tālākizglītības kursiem, iegūtiem profesionālajiem sertifikātiem u.tml.

77. Darbiniekam ir pienākums rakstveidā informēt vadītāju par blakus darba veikšanu. Darbinieks, kurš ir valsts amatpersona, blakus darbu savieto likumā „Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" noteiktajā kārtībā.

78. Darbinieks darba vietā ievēro veicamajiem pienākumiem atbilstošu ģērbšanās stilu un koptu ārējo izskatu.

79. Darbinieks ievēro izglītojamo tiesības, izturas pret izglītojamajiem, viņu vecākiem un kolēģiem ar cieņu, nepieļauj jebkāda veida fizisku vai emocionālu vardarbību, diskrimināciju un aizskarošu izturēšanos.

80. Darbiniekam, kurš izglītības procesā vai citādi atrodas varas, atkarības vai pakļautības attiecībās ar izglītojamo, ir pienākums atturēties no šo attiecību neētiskas izmantošanas. Pilngadīgam darbiniekam ir aizliegts veidot intīmas attiecības ar izglītojamo, kurš nav sasniedzis 18 gadu vecumu, neatkarīgi no izglītojamā piekrišanas. Šī aizlieguma pārkāpums var būt pamats darba tiesisko attiecību izbeigšanai.

81. Darbinieks, kuram kļuvusi zināma informācija par vardarbību pret izglītojamo vai citu izglītojamā tiesību pārkāpumu, nekavējoties informē direktoru un Bērnu tiesību aizsardzības likumā noteiktās institūcijas.

82. Pedagogi un citi darbinieki, kuriem tas noteikts normatīvajos aktos, apgūst un pilnveido speciālās zināšanas bērnu tiesību aizsardzības jomā Ministru kabineta noteikumos Nr. 241 noteiktajā apjomā un periodiskumā, kā arī pilnveido profesionālo kompetenci Ministru kabineta 2018. gada 11. septembra noteikumos Nr. 569 noteiktajā kārtībā.

83. Darbiniekam ir tiesības ziņot par iespējamiem pārkāpumiem Iestādes darbībā Trauksmes celšanas likumā noteiktajā kārtībā. Darbiniekam nedrīkst radīt nelabvēlīgas sekas tādēļ, ka viņš pieļaujamā veidā izmanto savas tiesības.

VIII. Darbinieku atbildība

84. Par šajos noteikumos noteiktās darba kārtības, direktora rīkojumu nepildīšanu vai darba līguma nosacījumu neievērošanu darbiniekam piemēro Darba likuma 90.pantā noteiktos disciplinārsodus – piezīmi vai rājienu.

85. Par būtisku darba līguma nosacījumu vai noteiktās darba kārtības neievērošanu darba devējs var izbeigt darba attiecības ar darbinieku, Darba likuma 101.pantā noteiktajā kārtībā.

86. Pirms piezīmes vai rājiena izteikšanas direktors rakstveidā informē darbinieku par izdarīto pārkāpumu un pieprasa rakstveida paskaidrojumu.

87. 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. Direktors izdod rakstveida rīkojumu, ar kuru darbiniekam ir izteikta piezīme vai rājiens.

88. Darbiniekam ir tiesības prasīt piezīmes vai rājiena atcelšanu mēneša laikā no piezīmes vai rājiena izteikšanas dienas Darba likuma 94. pantā noteiktajā kārtībā.

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

90. Uzsakot darba līgumu Darba likuma 101. panta pirmās daļas 1. punktā minētajā gadījumā, tiek ņemts vērā izdarītā pārkāpuma smagums, apstākļi, kādos tas izdarīts, kā arī darbinieka personiskās īpašības un līdzšinējais darbs.

91. Darbinieks un darba devējs radušās domstarpības vai konfliktus vispirms risina pārrunu ceļā. Ja pārrunu laikā ar darba devēju nav panākts risinājums, darbiniekam ir tiesības savu aizskarto tiesību vai interešu aizsardzības nolūkā risināt individuālo darba strīdu Darba strīdu likumā noteiktajā kārtībā, tiesā, kā arī vērsties Valsts darba inspekcijā.

IX. Darba aizsardzības pasākumi Iestādē

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

93. Par darba aizsardzības ievērošanu Iestādē atbildīgs ir direktors. Darba aizsardzības pasākumu organizēšanai direktors norīko saimniecības vadītāju un saimniecības pārzini vai piesaista kompetentu institūciju darba aizsardzības jomā.

94. Direktors nodrošina darba vides risku novērtēšanu, darba vides iekšējo uzraudzību, pamatojoties uz Ministru kabineta 2007. gada 2. oktobra noteikumiem Nr. 660 „Darba vides iekšējās uzraudzības veikšanas kārtība" un darba aizsardzības instrukciju izstrādi.

95. Direktora pienākums ir organizēt darba aizsardzības sistēmu Iestādē un nodrošināt tās darbību.

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

97. Darbinieki ir atbildīgi par darba aizsardzības noteikumu ievērošanu savā darba vietā un savā darbā.

98. Darbinieka pienākums ir ievērot darba aizsardzības instrukcijas, lietot paredzētos individuālos aizsardzības līdzekļus, veikt obligātās veselības pārbaudes, ja tādas noteiktas darba vides riska dēļ, un nekavējoties ziņot direktoram par situāciju, kas var radīt nopietnas un tiešas briesmas darbinieku vai izglītojamo drošībai un veselībai.

99. Par nelaimes gadījumu darbā cietušais, ja spēj vai notikuma aculiecinieks nekavējoties informē direktoru. Nelaimes gadījumus darbā izmeklē un uzskaita Ministru kabineta 2009. gada 25. augusta noteikumos Nr. 950 „Kārtība, kādā izmeklē un uzskaita nelaimes gadījumus darbā" noteiktajā kārtībā.

100. Saimniecības vadītājs, saimniecības pārzine vai piesaistītā kompetentā institūcija nodrošina instruktāžu veikšanu Darba aizsardzības likumā un Ministru kabineta 2010. gada 10. augusta noteikumos Nr. 749 noteiktajos gadījumos.

X. Noslēguma jautājumi

101. Iestādes darba kārtības noteikumi stājas spēkā 2026. gada 1. septembrī.

102. Atzīt par spēku zaudējušus Rankas pamatskolas 2018.gada 2.septembra „Darba kārtības noteikumus" (apstiprināti ar 2018.gada 2.septembra rīkojumu Nr. 7) un Rankas pirmsskolas izglītības iestādes "Ābelīte" "Darba kārtības noteikumus" Nr.2 (apstiprināti ar 2009.gada 26.augusta rīkojumu Nr. 4/6-7).

Direktors Aiga Loseva