



BAUSKAS NOVADA PAŠVALDĪBA BAUSKAS 2. VIDUSSKOLA

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr. 4513901295, reģ. Nr. 90000033551
Dārza iela 9, Bauska, Bauskas nov., LV-3901, tālr. 63922473, 25427004,
e-pasts: 2.vidusskola@bauska.lv, www.bauskas2vidusskola.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Bauskā

APSTIPRINĀTI
ar Bauskas 2. vidusskolas
20.03.2015. rīkojumu Nr. 1-9/20

2015.gada 20.martā

Bauskas 2. vidusskolas darba kārtības noteikumi

(Grozījumi 20.02.2020., 09.03.2022.)

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72. panta pirmās daļas 2. punktu un 73. panta pirmās daļas 1. punktu*

I. Vispārīgie noteikumi

1. Šie noteikumi reglamentē darba kārtību — darba tiesisko attiecību nodibināšanas, grozīšanas un izbeigšanas kārtību, darbinieka un darba devēja tiesības un pienākumus, darba laika organizāciju, atvaļinājumu piešķiršanas kārtību, darbinieka atbildību un darba aizsardzības pasākumus.
2. Darbiniekam ir saistoši šie noteikumi, darba līguma noteikumi, darba devēja rīkojumi un citi iekšējie un ārējie normatīvie akti, kas reglamentē darba tiesiskās attiecības. Iekšējie normatīvie akti pieejami informācijas sistēmā E-klase un Bauskas 2. vidusskolas (turpmāk – Skolas) mājas lapā. Darbiniekam ir pienākums regulāri sekot līdzi izmaiņām iekšējos normatīvajos aktos.
3. Darba devēju darba tiesiskajās attiecībās ar darbiniekiem savas kompetences ietvaros pārstāv Bauskas 2. vidusskolas direktors (turpmāk — Skolas direktors). Darbinieks, veicot amata pienākumus, ir pakļauts Skolas direktoram.
4. Ar šiem noteikumiem darbinieku iepazīstina, nodibinot darba tiesiskās attiecības, un ar savu parakstu viņš apliecina, ka apņemas tos ievērot. Darba kārtības noteikumu teksts ir pieejams informācijas sistēmā E-klase un Skolas mājas lapā.
5. Darba kārtības noteikumu ievērošanu kontrolē Skolas direktors, direktora vietnieki izglītības jomā, saimniecības vadītājs.

II. Darba tiesisko attiecību nodibināšana un darba līguma grozīšana

6. Kārtību, kādā darba devējs un darbinieks nodibina savstarpējās darba tiesiskās attiecības un groza darba līguma noteikumus, nosaka Darba likums, Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likums.

7. Darba tiesiskās attiecības ar darbiniekiem nodibina ar darba līgumu, pamatojoties uz Skolas direktoram adresētu iesniegumu. Skolas kanceleja sagatavo darba līgumu, kuru darba devēja vārdā paraksta Skolas direktors un darbinieks.
8. Darba līgumu sagatavo divos eksemplāros, no kuriem viens eksemplārs glabājas pie darba devēja, otrs — pie darbinieka.
9. Lai tiktu sagatavots darba līgums, darbinieks Skolas kancelejā uzrāda personu apliecinošu dokumentu un iesniedz šādus dokumentus:
 - 9.1.iesniegumu par darba tiesisko attiecību nodibināšanu. Iesniegumā pretendents lūdz nodibināt ar viņu darba tiesiskās attiecības, norādot darba tiesisko attiecību nodibināšanas datumu, amatu, darba laiku (normālais vai nepilns darba laiks) un darba līguma termiņu, ja darba līgums saskaņā ar normatīvajiem aktiem noslēdzams uz noteiktu laiku;
 - 9.2.aizpildītu personāla uzskaites lapu, kurā ietvertas ziņas par darbinieku un viņa iepriekšējo darba pieredzi;
 - 9.3.izglītību apliecinošu dokumentu un citu kvalifikāciju raksturojošu dokumentu kopijas, uzrādot dokumentu oriģinālus;
 - 9.4.ja darbinieks nav ieguvis izglītību valsts valodā, — viņa valsts valodas prasmi apliecinoša dokumenta kopiju, uzrādot dokumenta oriģinālu;
 - 9.5.iesniegumu, kurā norādīts kredītiestādes konta numurs, uz kuru pārskaitāma darba samaksa un darba samaksas izmaksas reizes;
 - 9.6.izrakstu no stacionārā pacienta/ambulatorā pacienta medicīniskās kartes - veidlapa 027/u; *(20.02.2020.grozījumu redakcija)*
 - 9.7.darbinieks pats personīgi ir atbildīgs par savu personas elektronisko algas nodokļu grāmatiņu, kas atrodas Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēmā.
10. Izraksts no stacionārā pacienta/ambulatorā pacienta medicīniskās kartes - veidlapa 027/u glabājas Skolas medmāsas kabinetā, pārējie šo noteikumu 9. punktā minētie dokumenti — Skolas kancelejā. *(20.02.2020. grozījumu redakcijā)*
11. Normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā darbinieks ir atbildīgs par iesniegto dokumentu un tajos ietvērto ziņu pareizību.
12. Šo noteikumu 9. punktā minētos dokumentus darba devējs drīkst darīt zināmus trešajām personām tikai ar darbinieka piekrišanu.
13. Darba līgumu noslēdz:
 - 13.1.uz nenoteiktu laiku;
 - 13.2.uz noteiktu laiku saskaņā ar Darba likuma noteikumiem.
14. Darbinieka amata pienākumi noteikti amata aprakstā ko apstiprina Skolas direktors. Noslēdzot darba līgumu, darbinieku iepazīstina ar amata aprakstu, kuru viņš paraksta, apliecinot, ka ar to ir iepazinies. Vienu amata apraksta eksemplāru izsniedz darbiniekam.
15. Skolas direktors, direktora vietnieki izglītības jomā vai saimniecības vadītājs ievada darbinieku darbā, iepazīstinot viņu ar veicamajiem amata pienākumiem, tiesībām un Skolas darbu, sniedzot ieskatu par Skolas darbības mērķiem, informējot par svarīgākajiem iekšējiem un ārējiem normatīvajiem aktiem, kas saistīti ar darbinieka amata pienākumu izpildi, kā arī sniedzot citu amata pienākumu veikšanai nepieciešamo informāciju un palīdzot adaptēties jaunajos darba apstākļos.
16. Lai noskaidrotu, vai darbinieks atbilst viņam uzticētā darba veikšanai, noslēdzot ar viņu darba līgumu, var noteikt pārbaudi. Pārbaudes termiņš nedrīkst būt ilgāks par trim mēnešiem. Pārbaudes termiņā neieskaita pārejošas darbnespējas laiku un citu laiku, kad darbinieks nav veicis darbu attaisnojošu iemeslu dēļ. Pārbaudes laikā uz darbinieku pilnībā attiecas normatīvie akti, kas regulē darba tiesiskās attiecības.
17. Ja darbinieks pārbaudi nav izturējis, darba devējs uzsaka darbiniekam darba līgumu trīs dienas iepriekš.

18. Darba līguma noteikumus var grozīt, pamatojoties uz darbinieka un darba devēja savstarpēju rakstveida vienošanos, ievērojot normatīvajos aktos noteikto kārtību.
19. Lai veiktu grozījumus darba līgumā pēc darbinieka ierosinājuma, darbinieks, iesniedz Skolas direktoram adresētu rakstveida iesniegumu. Skolas kanceleja sagatavo vienošanos par grozījumiem darba līgumā divos eksemplāros, no kuriem viens glabājas Skolas kancelejā, otrs — pie darbinieka. Vienošanos par grozījumiem darbinieku darba līgumos darba devēja vārdā paraksta Skolas direktors un darbinieks. Vienošanās par grozījumiem darba līgumā uzskatāma par darba līguma neatņemamu sastāvdaļu.
20. Darbinieks ir tiesīgs slēgt darba līgumu ar citu darba devēju, ja tas nav pretrunā ar normatīvajiem aktiem un ja viņš to ir saskaņojis ar Skolas direktoru.
21. Darbinieku Skolā var nodarbināt vairākos amatos, kuriem ir atšķirīgi pienākumi, katrā amatā — nepilnu darba laiku, kopā nepārsniedzot normālo darba laiku — 40 stundas nedēļā. Darbiniekam šādā gadījumā mēnešalgu nosaka atsevišķi par katru amatu atbilstoši nostrādātajam laikam.

III. Darba tiesisko attiecību izbeigšana

22. Darba tiesiskās attiecības izbeidzas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, darbiniekam vai darba devējam uzsakot darba līgumu, beidzoties darba līguma termiņam, darbiniekam un darba devējam savstarpēji vienojoties, kā arī citos Darba likumā noteiktajos gadījumos.
23. Darbinieks uzsaka darba līgumu vienu mēnesi iepriekš šādā kārtībā:
 - 23.1 darbinieks iesniedz Skolas direktoram adresētu rakstveida iesniegumu. Darba tiesiskās attiecības tiek izbeigtas, pamatojoties uz Skolas direktora rīkojumu par darba tiesisko attiecību izbeigšanu;
 - 23.2 darba devējam un darbiniekam vienojoties, darba tiesiskās attiecības pēc darbinieka uzteikuma var izbeigt pirms uzteikuma termiņa beigām.
24. Darba tiesiskās attiecības saskaņā ar darba līgumu, kas noslēgts uz noteiktu laiku, pamatojoties uz Skolas direktora rīkojumu, izbeidzas ar dienu, kad izbeidzas darba līguma termiņš.
25. Darba tiesisko attiecību izbeigšanas diena (rīkojumā norādītais datums) ir darbinieka pēdējā darba diena Skolā.
26. Darbinieks pēdējā darba dienā:
 - 26.1. iesniedz darba devējam apgaitas lapu, kas apliecina, ka viņš ir nokārtojis visas saistības attiecībā uz uzticētajām materiālajām vērtībām, dokumentiem un informatīvajiem materiāliem. Apgaitas lapa saņemama Skolas kancelejā;
 - 26.2. saņem visas naudas summas, kas viņam pienākas no darba devēja;
 - 26.3. ja darba tiesisko attiecību izbeigšanas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, šajā punktā minētais izpildāms pēdējā darba dienā pirms attiecīgās atpūtas dienas vai svētku dienas.

IV. Darbinieka pienākumi un tiesības

27. Darbiniekam ir pienākums:
 - 27.1. godīgi un apzinīgi pildīt amata pienākumus noteiktā darba laika ietvaros saskaņā ar amata aprakstu, darba līgumu, Skolas direktora rīkojumiem, kā arī citiem iekšējiem un ārējiem normatīvajiem aktiem;
 - 27.2. ievērot noteikto darba laiku, racionāli un efektīvi to izmantot, nepieļaut nolaidību;
 - 27.3. amata pienākumu ietvaros rūpēties, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu šķēršļus, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt darba izpildi, un informēt par tiem Skolas direktori;

- 27.4. savlaicīgi un precīzi izpildīt Skolas direktora rīkojumus, direktora vietnieku izglītības jomā, saimniecības vadītāja un citos iekšējos normatīvajos aktos (nolikumos, noteikumos, instrukcijās u.c.) ietvertās prasības;
 - 27.5. regulāri papildināt zināšanas un pilnveidot profesionālo kvalifikāciju, kas nepieciešama amata pienākumu izpildei;
 - 27.6. nekavējoties informēt Skolas direktori par darba kavējumu un tā iemesliem, kā arī par iespējamo prombūtnes ilgumu;
 - 27.7. *svītrots ar 09.03.2022.rīkojuma Nr.2022/1-9/15 1.punktu;*
 - 27.8. turēt kārtībā savu darba vietu, ievērot materiālo vērtību un dokumentu glabāšanas un izmantošanas kārtību, saudzīgi izturēties pret darba devēja mantu, ekonomiski izmantot darbinieka rīcībā esošās materiālās vērtības, nekavējoties ziņot Skolas direktorei par nozagtām vai bojātām materiālajām vērtībām, kā arī par apstākļiem, kas var būt par iemeslu šādam gadījumam. Iesniegumus, ziņojumus un ierosinājumus var ievietot iesniegumu iesniegšanas kastītē skolas 1.stāva vestibilā;
 - 27.9. nepieļaut nepiederošu personu piekļuvi dokumentiem, datoriem un citam darba devēja inventāram;
 - 27.10. aizsargāt savā rīcībā esošo informāciju, kas saskaņā ar normatīvajiem aktiem uzskatāma par neizpaužamu trešajām personām;
 - 27.11. ievērot darba aizsardzības, darba higiēnas un ugunsdrošības prasības;
 - 27.12. veikt veselības pārbaudi, ja šādas pārbaudes veikšana paredzēta normatīvajos aktos;
 - 27.13. piecu darba dienu laikā personīgi sniegt ziņas Skolas kancelejai par izmaiņām personas datos (vārda, uzvārda maiņu, pases vai personas apliecības datiem, izglītību, deklarētās dzīvesvietas un faktiskās dzīvesvietas adresi, e-pasta adresi u.c.), kā arī konta, uz kuru pārskaitāma darba samaksa, rekvizītus; *(20.02.2020. grozījumu redakcijā)*
 - 27.14. būt personīgi atbildīgam par nodokļu atvieglojumu reģistrāciju;
 - 27.15. ievērot vispārpieņemtās ētikas normas, kā arī lietišķo gērbšanās stilu.
28. Darbiniekam ir tiesības:
- 28.1 strādāt drošos un veselībai nekaitīgos apstākļos;
 - 28.2 uz darba samaksu, atpūtu, sociālajām garantijām, kā arī tiesības iestāties arodbiedrībā;
 - 28.3 saņemt darba samaksas aprēķinu un skaidrojumu par veikto darba samaksas aprēķinu;
 - 28.4 savas kompetences ietvaros pieprasīt un saņemt informāciju, kas nepieciešama amata pienākumu izpildei;
 - 28.5 budžeta resursu ietvaros paaugstināt profesionālo kvalifikāciju;
 - 28.6 profesionālās kvalifikācijas pilnveidošanai izmantot Skolas bibliotēkas resursus, kā arī sekot līdzi Skolā organizētajiem informatīvajiem un izglītojošajiem pasākumiem;
 - 28.7 iesniegt darba devējam priekšlikumus, iesniegumus un sūdzības par darba jautājumiem un saņemt darba devēja atbildi.

V. Darba devēja pienākumi un tiesības

29. Darba devējam normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā ir pienākums:
- 29.1 ievadīt darbinieku darbā, iepazīstināt viņu ar amata pienākumiem un tiesībām, ar darba kārtību, ar darba drošības instrukcijām, ar darba apstākļiem un darba samaksu, kā arī sniegt ieskatu par Skolas darbu;
 - 29.2 nodrošināt, lai darbinieki tiktu savlaicīgi informēti par iekšējo normatīvo aktu un to grozījumu pieņemšanu, kā arī nodrošināt, lai tie būtu brīvi pieejami Skolā;
 - 29.3 nodrošināt tādu darba organizāciju un tādus darba apstākļus, lai darbinieks varētu izpildīt viņam noteiktos amata pienākumus;
 - 29.4 veikt tehnisko darbinieku darba izpildes novērtēšanu saskaņā ar Bauskas novada pašvaldības darbinieku novērtēšanas kārtību;

(09.03.2022.rīkojuma Nr.2022/1-9/15 redakcijā)

- 29.5 izmaksāt darba samaksu divas reizes mēnesī: avansu — katra mēneša 20.datumā un aprēķinu par iepriekšējo mēnesi — nākamā mēneša 5.datumā. Darbiniekiem, kuri rakstveidā izteikuši attiecīgu vēlmi, izmaksāt darba samaksu reizi mēnesī — 5.datumā par iepriekšējo mēnesi. Darba samaksu ieskaitīt darbinieka norādītajā kredītiestādes kontā;
- 29.6 ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksāt pirms attiecīgās dienas;
- 29.7 pēc darbinieka pieprasījuma izsniegt darba samaksas aprēķinu un izskaidrot veikto darba samaksas aprēķinu;
- 29.8 izmaksāt normatīvajos aktos noteikto atlīdzību, ja darbinieks neveic darbu tādu attaisnojošu iemeslu dēļ, kuri saskaņā ar normatīvajiem aktiem tiek atzīti par attaisnojošiem iemesliem;
- 29.9 uzskaitīt darba laika uzskaites tabulā darbinieka nostrādātās stundas, virsstundas, kā arī nakts laikā, nedēļas atpūtas vai svētku dienā nostrādātās stundas;
- 29.10 nodrošināt darba aizsardzības pasākumus saskaņā ar normatīvajiem aktiem;
- 29.11 ziņas par darbinieku un darbinieka iesniegtos dokumentus izmantot saskaņā ar normatīvajiem aktiem, kas regulē fizisko personu datu aizsardzību;
- 29.12 iegūt ziņas no Sodu reģistra, lai pārbaudītu darbinieka atbilstību darbam izglītības iestādē, saskaņā ar normatīvajos aktos noteiktajiem ierobežojumiem, saistībā ar bērnu tiesību aizsardzību;
- 29.13 savlaicīgi izskatīt darbinieku priekšlikumus, iesniegumus un sūdzības par darba jautājumiem;
- 29.14 budžeta resursu ietvaros nodrošināt darbiniekam iespēju paaugstināt darba pienākumu veikšanai nepieciešamo kvalifikāciju un pilnveidot profesionālās iemaņas un prasmes;
30. Darba devējam ir tiesības:
 - 30.1 prasīt no darbinieka apzinīgu, godprātīgu darba pienākumu izpildi, kā arī darba kārtības, Skolas direktora, direktora vietnieku izglītības jomā, saimniecības vadītāja rīkojumu un citu iekšējo un ārējo normatīvo aktu ievērošanu;
 - 30.2 saskaņā ar Bauskas novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumu materiāli stimulēt darbiniekus atbilstoši viņu darba ieguldījumam un darba kvalitātei;
 - 30.3 ja nepieciešams, veikt ieturējumus no darbiniekam izmaksājamās darba samaksas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un apmērā;
 - 30.4 *svītrots ar 09.03.2022.rīkojuma Nr.2022/1-9/15 3.punktu;*
 - 30.5 pieprasīt, lai darbinieks veic veselības pārbaudi gadījumos, kad šādas pārbaudes veikšana paredzēta normatīvajos aktos.

VI. Darba laika organizācija

31. Darbiniekiem ir noteikta:
 - 31.1 tehniskajiem darbiniekiem piecu dienu darba nedēļa ar divām atpūtas dienām — sestdienu un svētdienu vai citu nedēļas dienu, ja darbinieks veic darbu sestdienā. Normālais darba laiks ir 40 stundas nedēļā;
 - 31.2 pedagoģiskajiem darbiniekiem piecu dienu darba nedēļa ar divām atpūtas dienām. Darba laiks un stundu skaits nedēļā ir noteikts pedagogu tarifācijā.*(20.02.2020. grozījumu redakcija)*
32. Ja darbinieks vienojas ar darba devēju, viņam var noteikt nepilnu darba laiku — mazāk nekā 40 stundas nedēļā. Šādā gadījumā darbinieks un Skolas direktors saskaņo

- darbinieka darba laika režīmu. Darbiniekam, kurš nodarbināts nepilnu darba laiku, darba samaksa ir proporcionāla nostrādātajam laikam.
33. Darbiniekiem, izņemot pedagoģiskos darbiniekus, darba laiks sākas pulksten 8.00, kā arī atbilstoši darba grafikam. Ar Skolas direktora rīkojumu noteiktiem darbiniekiem var noteikt citu darba laika sākumu un beigas, ja tas pamatots ar nepieciešamību nodrošināt normālu darba gaitu vai citāda darba laika sākuma un beigu noteikšana ir pamatoti nepieciešama darbiniekam un tas būtiski neietekmē parasto darba gaitu. (20.02.2020. *grozījumu redakcijā*)
- 33.1. Bauskas 2.vidusskolas kancelejas darba laiks:
- | | |
|-------------|------------|
| Pirmdiena | 8.00-17.30 |
| Otrdiena | 8.00-16.30 |
| Trešdiena | 8.00-16.30 |
| Ceturtdiena | 8.00-16.30 |
| Piektdiena | 8.00-15.30 |
- ar pārtraukumu darbā no 12.30- 13.00
- 33.2. Apmeklētāju pieņemšanas laiks kancelejā:
- | | |
|-------------|-------------|
| Pirmdiena | 13.00-17.00 |
| Otrdiena | 9.00-12.00 |
| Trešdiena | 9.00-12.00 |
| Ceturtdiena | 9.00-12.00 |
- 33.3. Apmeklētāju pieņemšanas laiks pie direktores:
- | | |
|-----------|-------------|
| Pirmdiena | 16.00-18.00 |
|-----------|-------------|
- (09.03.2022. *rīkojuma Nr.2022/1-9/15 redakcijā*)
34. Darbiniekiem pārtraukums darbā nedrīkst pārsniegt 30 minūtes. (20.02.2020. *grozījumu redakcijā*)
35. Pārtraukums netiek ieskaitīts darba laikā.
36. Darbinieks pārtraukumu izmanto pēc saviem ieskatiem. Šajā laikā viņam ir tiesības atstāt savu darba vietu. Darbinieki, kuriem, ņemot vērā darba specifiku, nepieciešams nodrošināt nepārtrauktu amata pienākumu izpildi, pārtraukuma laikā nedrīkst atstāt savu darba vietu.
37. Pirms svētku dienām darba dienas ilgums ir saīsināts par vienu stundu.
38. Darbu svētku dienās, darbu atpūtas dienās un virsstundu darbu darbiniekam kompensē, piešķirot atpūtas laiku citā nedēļas dienā atbilstoši nostrādāto stundu skaitam, pēc iespējas skolēnu brīvlaikā.
39. Darbiniekiem darbs brīvdienās un svētku dienās, kā arī virsstundu darbs ir pieļaujams, ja darbinieks un darba devējs par to vienojušies rakstveida. Virsstundu darbs bez darbinieka rakstveida piekrišanas pieļaujams Darba likumā noteiktajos gadījumos.
40. Virsstundu darbs nedrīkst pārsniegt normatīvajos aktos noteikto stundu skaitu.

VII. Atvaļinājumu un normatīvajos aktos noteikto brīvdienu piešķiršanas kārtība

41. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekam piešķir šādā kārtībā:
- 41.1 darba devējs darbiniekam piešķir ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu, saglabājot darbavietu un vidējo izpeļņu. Ikgadējā atvaļinājuma ilgums ir pedagoģiskajiem darbiniekiem astoņas kalendāra nedēļas, tehniskajiem darbiniekiem četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas;
- 41.2 samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma. Pēc darbinieka pieprasījuma samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par laiku, kas nostrādāts līdz

- atvaļinājumam, var izmaksāt citā laikā, bet ne vēlāk kā nākamajā darba samaksas izmaksas dienā;
- 41.3 ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir katru gadu visa kalendāra gada laikā. Atvaļinājumu par pirmo darba gadu darbiniekam piešķir, ja viņš pie darba devēja ir nepārtraukti nostrādājis ne mazāk kā sešus mēnešus. Darbiniecei pēc viņas pieprasījuma ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir pirms grūtniecības un dzemdību atvaļinājuma vai tieši pēc tā neatkarīgi no laika, ko viņa nostrādājusi pie darba devēja;
- 41.4 *svītrots ar 09.03.2022.rīkojuma Nr.2022/1-9/15 5.punktu;*
- 41.5 ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu var piešķirt pa daļām — kalendāra nedēļās, taču vismaz viena no ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma daļām nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām;
- 41.6 izņēmuma gadījumā, kad ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršana darbiniekam pilnā apmērā var nelabvēlīgi ietekmēt Skolas darba gaitu, ar darbinieka rakstveida piekrišanu pieļaujams pārcelt atvaļinājuma daļu uz nākamo gadu. Šādā gadījumā atvaļinājuma daļa kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām. Pārcelto atvaļinājuma daļu pēc iespējas pievieno nākamā gada atvaļinājumam. Ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma daļu var pārcelt tikai uz vienu gadu;
- 41.7 lai nodrošinātu normālu darba procesu, ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanas secību nosaka direktora vietnieks izglītības jomā, saimniecības vadītājs, plānojot ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu skolēnu vasaras brīvlaikā, pēc iespējas ņemot vērā darbinieka vēlēšanos;
- 41.8 ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir saskaņā ar darbinieka iesniegumu, kas iesniegts ne vēlāk kā 10 darba dienas pirms došanās ikgadējā apmaksātā atvaļinājumā; *09.03.2022.rīkojuma Nr.2022/1-9/15 redakcijā*
- 41.9 ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu pagarina vai pārceļ darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā.
42. Papildatvaļinājumu darbiniekam piešķir šādā kārtībā:
- 42.1 darbiniekam, kuram aprūpē ir trīs vai vairāki bērni vecumā līdz 16 gadiem vai bērns invalīds līdz 18 gadu vecumam, piešķir trīs apmaksātas papildatvaļinājuma darba dienas, pamatojoties uz Skolas direktoram adresētu darbinieka iesniegumu;
- 42.2 darbiniekam, kuram aprūpē ir mazāk par trim bērniem vecumā līdz 14 gadiem, piešķir vienu apmaksātu papildatvaļinājuma darba dienu, pamatojoties uz Skolas direktoram adresētu darbinieka iesniegumu;
- 42.3 tehniskajiem darbiniekam piešķir apmaksātu papildatvaļinājumu, ņemot vērā darbinieka nodarbinātības ilgumu pašvaldībā:
- 42.3.1 par darbu pašvaldībā no 3-5 gadiem – 3 darba dienas,
- 42.3.2. par darbu pašvaldībā no 5-10 gadiem –5 darba dienas,
- 42.3.3. par darbu pašvaldībā vairāk par 10 gadiem – 7 darba dienas;
- (09.03.2022.rīkojuma Nr.2022/1-9/15 redakcijā)*
- 42.4 tehniskajiem darbiniekam piešķir apmaksātu papildatvaļinājumu atbilstoši viņa darba izpildes novērtēšanas rezultātam;
- 42.5 lai saņemtu šo noteikumu 42.3. punktā minēto apmaksāto papildatvaļinājumu, darbinieks iesniedz Skolas direktoram iesniegumu par apmaksātā papildatvaļinājuma piešķiršanu;
- 42.6 apmaksāto papildatvaļinājumu piešķir pēc pilna ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas laikposmā līdz nākamajam ikgadējam apmaksātajam atvaļinājumam. Apmaksāto papildatvaļinājumu darbinieks var izmantot pa daļām.
43. Darbiniekam, kuram tas ir nepieciešams un kura amata pienākumu izpildes apstākļi to pieļauj, var piešķirt atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas. Atvaļinājumu bez

- darba samaksas saglabāšanas, kas ir ilgāks par četrām nedēļām viena gada laikā, neieskaita laikā, kas dod tiesības uz ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu.
44. Bērna kopšanas atvaļinājumu un atvaļinājumu bērna tēvam piešķir šādā kārtībā:
- 44.1 ikvienam darbiniekam, pamatojoties uz viņa iesniegumu, darba devējs piešķir bērna kopšanas atvaļinājumu uz laiku, kas nav ilgāks par pusotru gadu, līdz dienai, kad bērns sasniedz astoņu gadu vecumu. Šo atvaļinājumu piešķir uz pilnu laiku vai pa daļām. Darbiniekam vienu mēnesi iepriekš jāpaziņo darba devējam par bērna kopšanas atvaļinājuma vai tā daļas sākumu un ilgumu. Laiku, kuru darbinieks pavadā bērna kopšanas atvaļinājumā, neieskaita laikā, kas dod tiesības uz ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu;
- 44.2 bērna tēvam ir tiesības uz 10 kalendāra dienas ilgu atvaļinājumu. Atvaļinājumu bērna tēvam piešķir tūlīt pēc bērna piedzimšanas, bet ne vēlāk kā divu mēnešu laikā pēc bērna piedzimšanas, pamatojoties uz darbinieka iesniegumu, kas adresēts Skolas direktoram, uzrādot bērna dzimšanas apliecību.
45. Mācību atvaļinājumu darbiniekam piešķir šādā kārtībā:
- 45.1 darbiniekam, kas, lai iegūtu amata pienākumu izpildei nepieciešamās zināšanas, nepārtraucot amata pienākumu pildīšanu, sekmīgi mācās valsts akreditētā izglītības iestādē vai ārvalsts mācību iestādē, kuras izdotie diplomi tiek atzīti Latvijā, studiju gala pārbaudījumu un valsts pārbaudījumu kārtošanai (arī tādēļ, lai varētu sagatavoties šiem pārbaudījumiem, izstrādāt un aizstāvēt bakalaura, maģistra, kvalifikācijas, promocijas darbu vai diplomdarbu) piešķir mācību atvaļinājumu līdz 20 darba dienām gadā, saglabājot mēnešalgu. Ja darbinieks mācās izglītības iestādē, lai iegūtu zināšanas, kas nav saistītas ar amata pienākumu izpildi, šajā punktā minēto mācību atvaļinājumu piešķir bez mēnešalgas saglabāšanas. Par vienu un to pašu studiju gala pārbaudījumu vai valsts pārbaudījumu kārtošanu atkārtots mācību atvaļinājums darbiniekam netiek piešķirts;
- 45.2 ja darbiniekam, kas, lai iegūtu amata pienākumu izpildei nepieciešamās zināšanas, nepārtraucot amata pienākumu pildīšanu, sekmīgi mācās valsts akreditētā izglītības iestādē vai ārvalsts mācību iestādē, kuras izdotie diplomi tiek atzīti Latvijā, tas ir nepieciešams un darba apstākļi to pieļauj, viņam var piešķirt apmaksātu mācību atvaļinājumu līdz 10 darba dienām mācību gadā semestru pārbaudījumu kārtošanai vai promocijas darba izstrādei, saglabājot mēnešalgu. Ja darbinieks mācās izglītības iestādē, lai iegūtu zināšanas, kas nav saistītas ar amata pienākumu izpildi, šajā punktā minēto mācību atvaļinājumu piešķir bez mēnešalgas saglabāšanas;
- 45.3 lai saņemtu mācību atvaļinājumu, darbinieks iesniedz Skolas direktoram iesniegumu un mācību iestādes izziņu par viņa studiju gala pārbaudījumu, valsts pārbaudījumu vai semestra pārbaudījumu kārtošanai paredzēto laiku.
46. Darba devējs piešķir darbiniekam šādas brīvdienas:
- 46.1 vienu apmaksātu brīvdienu pirmajā skolas dienā sakarā ar bērna skolas gaitu uzsākšanu 1.—4.klasē;
- 46.2 ne vairāk kā trīs apmaksātas brīvdienas sakarā ar stāšanos laulībā;
- 46.3 vienu apmaksātu brīvdienu izlaiduma dienā, darbiniekam vai viņa bērnam absolvējot izglītības iestādi;
- 46.4 ne vairāk kā trīs darba dienas sakarā ar tuva ģimenes locekļa nāvi; darbiniekam var izmaksāt pabalstu sakarā ar ģimenes locekļa (laulātā, bērna, vecāku, vecvecāku, adoptētāja vai adoptētā, brāļa vai māsas) vai apgādājamā nāvi, pamatojoties uz darbinieka iesniegumu, miršanas apliecības kopiju un radniecību, laulību vai apgādību apliecinoša dokumenta kopiju;
- 46.5 apmaksātu atpūtas dienu pēc katras dienas, kad darbinieks ārstniecības iestādē nodevis asinis vai asins komponentu, iepriekš par to paziņojot Skolas direktoram. Darbiniekam

un darba devējam vienojoties, šo atpūtas dienu var piešķirt citā laikā, bet ne vēlāk kā viena gada laikā pēc asins vai asins komponenta nodošanas ārstniecības iestādē.

VIII. Darba aizsardzības pasākumi

47. Saskaņā ar darba aizsardzības vispārīgajiem principiem darba devējs nodrošina darba aizsardzības sistēmu, kurā ietilpst: darba vides riska novērtēšana, darba vides iekšējā uzraudzība, darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidošana, konsultēšanās ar darbiniekiem, lai iesaistītu viņus darba aizsardzības uzlabošanā.
48. Lai veiktu darba aizsardzības un darba vides iekšējās uzraudzības pasākumus, darba devējs norīko darba aizsardzības speciālistu, kas organizē un kontrolē darba aizsardzības pasākumus un īsteno darba vides iekšējo uzraudzību.
49. Darba devējs nodrošina nelaimes gadījumu darbā izmeklēšanu un veic to uzskaiti atbilstoši normatīvajiem aktiem.
50. Darba devējs nodrošina obligātu periodisko veselības pārbaudi visiem darbiniekiem un obligātu veselības pārbaudi tiem darbiniekiem, kuru veselības stāvokli ietekmē vai var ietekmēt veselībai kaitīgie darba vides faktori. Izdevumus, kas saistīti ar darbinieku obligātajām veselības pārbaudēm, sedz darba devējs.

IX. Atbildība par darba kārtības pārkāpšanu

51. Par darba kārtības vai darba līguma pārkāpšanu darba devējs darbiniekam var izteikt rakstveida piezīmi vai rājienu.
52. Pirms piezīmes vai rājiena izteikšanas darba devējs rakstveidā iepazīstina darbinieku ar viņa izdarītā pārkāpuma būtību un pēc tam pieprasa no darbinieka rakstveida paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu. Darbinieka atteikšanās sniegt paskaidrojumu nevar būt par šķērslī piezīmes vai rājiena izteikšanai.
53. Par pārkāpumu var izteikt tikai vienu piezīmi vai rājienu. Darba kārtības pārkāpēju iepazīstina ar darba devēja rīkojumu par piezīmes vai rājiena izteikšanu, un viņš to apliecina ar savu parakstu.
54. Ja gada laikā no piezīmes vai rājiena izteikšanas dienas darbiniekam nav izteikta jauna piezīme vai rājiens, viņš uzskatāms par disciplināri nesodītu.
55. Darbinieks ir civiltiesiski atbildīgs par darba devējam nodarītajiem zaudējumiem, kas radušies viņa prettiesiskas rīcības, nepienācīgas darba veikšanas vai citādas vainojamas rīcības dēļ.

X. Darba kārtības noteikumu un to grozījumu pieņemšanas kārtība

56. Pirms Darba kārtības noteikumu vai to grozījumu apstiprināšanas, tie jāizskata darbinieku kopsapulcē.
57. Grozījumi darba kārtības noteikumos var tikt veikti pēc Skolas direktores vai divu trešdaļu darbinieku ierosinājuma.

XI. Nobeiguma noteikumi

58. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē 2010. gada 30. augusta Bauskas 2. vidusskolas darba kārtības noteikumi.