



Jelgavas dome

**Jelgavas Amatu vidusskola**

Reģ. Nr. 2831902686

Akadēmijas ielā 25, Jelgavā, LV – 3001, tālr./fakss 3026175, e-pasts: [jas@skolas.jelgava.lv](mailto:jas@skolas.jelgava.lv)

---

APSTIPRINĀTS

ar Jelgavas Amatu vidusskolas

2016.gada 1.septembra

rīkojumu Nr.140

**Jelgavas pilsētas pašvaldības izglītības iestādes  
“Jelgavas Amatu vidusskola”  
darba kārtības noteikumi**

*Izdoti saskaņā ar  
Darba likuma 54. un 55. pantu*

**I. Vispārīgie jautājumi**

1. Jelgavas pilsētas pašvaldības izglītības iestādes “Jelgavas Amatu vidusskola” (turpmāk – Jelgavas Amatu vidusskola vai darba devējs) darba kārtības noteikumi (turpmāk – Noteikumi) nosaka darba tiesisko attiecību nodibināšanu un izbeigšanu, darba laika organizāciju, darba samaksas nosacījumus, darbinieku materiālo stimulēšanu un apbalvojumus, atvaļinājumu piešķiršanas vispārējo kārtību, darba aizsardzības pasākumus, darbinieku uzvedības noteikumus un citus noteikumus, kas attiecas uz darba kārtību.
2. Noteikumi izstrādāti, ievērojot Darba likuma 55.pantu un saskaņā ar Darba aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.
3. Noteikumi nodrošina Jelgavas Amatu vidusskolā vienotu darba kārtību, kas ir saistoša visiem Jelgavas Amatu vidusskolas pedagoģiskajiem un tehniskajiem darbiniekiem (turpmāk - darbinieki).
4. Jelgavas Amatu vidusskolas direktors (turpmāk – direktors) darbiniekus katra mācību gada sākumā, kā arī visus tos, kas stājas darba attiecībās ar Jelgavas Amatu vidusskolu, iepazīstina ar Noteikumiem, un darbinieks parakstās par iepazīšanos ar.
5. Noteikumi ir pieejami visiem Jelgavas Amatu vidusskolas darbiniekiem. Noteikumi pieejami Jelgavas Amatu vidusskolā uz ziņojuma dēļa ir publicēti Jelgavas Amatu vidusskolas mājas lapā <http://www.javs.lv>.

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

6. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā noslēdzot darba līgumu starp darba devēju (direktora personā), no vienas puses un darbinieku, no otras puses. Darba līguma viens eksemplārs izsniegts darbiniekam, otrs - darba devējam.
7. Noslēdzot darba līgumu, darba dēvējam ir tiesības noteikt trīs mēnešu pārbaudes laiku. Pārbaudes laikā darbinieks un darba devējs ir tiesīgi rakstveidā uzteikt darba

- līgumu, nenorādot iemeslu. Pārbaudes laikā neieskaita pārejošas darba nespējas laiku, kad darbinieks nav veicis darbu attaisnojošu iemeslu dēļ.
8. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, direktors izdod rīkojumu.
  9. Slēdzot darba līgumu, direktors vai direktora norīkota persona iepazīstina darbinieku ar:
    - 9.1. darba pienākumiem, darba apstākļiem un darba vietu;
    - 9.2. Noteikumiem;
    - 9.3. izskaidro darbiniekam viņa tiesības un pienākumus;
    - 9.4. veic ievadinstruktažu darba drošībā un ugunsdrošībā.
  10. Darbiniekam iekārto personas lietu, kurā ir:
    - 10.1. personas kartīte;
    - 10.2. CV (curriculum vitae jeb dzīves apraksts);
    - 10.3. pedagoģisko darba stāžu apliecinājoši dokumenti vai dokumentu kopijas (tikai pedagogiem);
    - 10.4. valsts valodas apliecības kopija (ja darbiniekam tāda ir nepieciešama);
    - 10.5. izglītības dokumentu kopijas;
    - 10.6. tālākizglītību apliecinājošo dokumentu kopijas;
    - 10.7. rīkojuma kopija par darba tiesisko attiecību nodibināšanu un citu rīkojumu kopijas, kas attiecas uz darbinieku.
  11. Pedagoģisko darbinieku personas lietas glabājas Jelgavas pilsētas pašvaldības iestādē "Jelgavas izglītības pārvalde" personāla daļā. Tehnisko darbinieku personu lietas glabājas Jelgavas Amatu vidusskolā. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā.
  12. Medicīniskā grāmatiņa atrodas pie Jelgavas Amatu vidusskolas medmāsas Jelgavas Amatu vidusskolas medicīnas kabinetā.
  13. Papilddarba veikšanai priekšrocības tiek dotas pastāvīgi strādājošiem darbiniekiem, atbilstoši viņu kvalifikācijai uz darba devēja rīkojuma pamata, ja to paredz darba līgums, darbinieka pienākumi vai papilddarba veikšanai piekrīt darbinieks.
  14. Blakus darba veikšana, ja šādas tiesības nav noteiktas darba līgumā vai darba koplīgumā, pieļaujama ar darba devēja piekrišanu, darba devējs var liegt darbiniekam iespējas veikt blakus darbu, ja tas var radīt interešu konfliktu vai negatīvi ietekmēt darba devēja intereses.
  15. Darba devējs ir tiesīgs atstādināt darbinieku no darba, ja šis darbinieks, veicot darbu vai atrodoties darbavietā, ir alkohola (narkotiku, toksisku vielu) reibuma stāvoklī, kā arī citos gadījumos, ja darbinieka neatstādināšana no darba var kaitēt viņa paša vai apkārtējo drošībai, veselībai, darba devēja vai trešo personu interesēm.
  16. Par darba tiesisko attiecību pārtraukšanu direktors izdod rīkojumu, kurā norāda pamatojumu.
  17. Darba devējs piecu darba dienu laikā izsniedz izziņu par darba devēja un darbinieka darba tiesisko attiecību ilgumu un darbinieka veikto darbu, par darbinieka pedagoģisko darba stāžu un ieņemamo amatu.

### **III. Darba laika organizācija**

18. Darba laika organizāciju pedagogiem saskaņā ar ārējiem normatīvajiem aktiem un tarifcētajām stundām nosaka direktors un atbildīgais direktora vietnieks izglītības jomā. Kontaktstundas pedagogs vada saskaņā ar darba devēja apstiprinātu stundu sarakstu, kuru veido un izmaiņas tajā veic atbildīgais direktora vietnieks izglītības jomā.

19. Jelgavas Amatu vidusskolas administrācijas darbinieku, bibliotekāru, sociālo pedagogu, u.c. darbinieku, kas nav tehniskie darbinieki, darba laiku nosaka darba devējs atbilstoši tarifcētajai likmei.
20. Darba laika organizāciju Jelgavas Amatu vidusskolas tehniskajiem darbiniekiem saskaņā ar darba slodzi darba līgumā nosaka direktora vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā un direktors.
21. Jelgavas Amatu vidusskolā ir piecu dienu darba nedēļa.
22. Jelgavas Amatu vidusskolas administrācijas darba dienas sākums ir 8.00, beigas 16.30, pusdienas pārtraukums 30 minūtes darbiniekam izdevīgā laikā. Darba devējs var noteikt apmeklētāju pieņemšanas laiku.
23. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgumu saīsina par vienu stundu, izņemot mācību stundas un nodarbības.
24. Visiem Jelgavas Amatu vidusskolas darbiniekiem darbā jāierodas ne vēlāk kā 10 (desmit) minūtes pirms sava darba laika sākuma, lai savlaicīgi varētu uzsākt tiešo darba pienākumu izpildi.
25. Direktora vietnieku darbs notiek saskaņā ar tarifcēto stundu skaitu pēc Jelgavas Amatu vidusskolas direktora apstiprināta darba grafika. Pieņemšanas laiku pie direktora vietniekiem vecākiem un apmeklētājiem jāsaskaņo ar attiecīgo direktora vietnieku.
26. Bibliotekāra, un sociālā pedagoga darbs notiek saskaņā ar tarifcēto stundu skaitu pēc Jelgavas Amatu vidusskolas direktora apstiprināta darba grafika.
27. Jelgavas Amatu vidusskolas medpunkta darba laiks ir no plkst.8.00 līdz plkst.12:00.
28. Jelgavas Amatu vidusskolas pedagogiem ārpus mācību procesa jāpiedalās arī:
  - 28.1. pēc mācību gada darba plāna un ciklogrammas paredzētajās pedagoģiskās padomes sēdēs;
  - 28.2. apspriedēs pie vadības, ja viņi uz tām tiek uzaicināti;
  - 28.3. Jelgavas Amatu vidusskolas pasākumos saskaņā ar Jelgavas Amatu vidusskolas darba ciklogrammu (mazajās pedagoģiskās padomes sēdēs, informatīvajās sanāksmēs, vecāku dienās, vecāku sapulcēs, metodisko komisiju sapulcēs, ārpusklases pasākumos u.c.);
  - 28.4. dežūrās Jelgavas Amatu vidusskolā ārpusstundu pasākumos.
29. Ārpustundu pasākumi Jelgavas Amatu vidusskolā notiek ar direktora atļauju līdz plkst. 23.00. Šo pasākumu laikā kopā ar audzināmo klasi ir klases audzinātājs, direktora vietnieks audzināšanas darbā.
30. Jelgavas Amatu vidusskolas darbiniekiem slimības vai citu ārkārtēju apstākļu gadījumos obligāti jāinformē (mutiski, telefoniski) Jelgavas Amatu vidusskolas administrācija vismaz vienu stundu pirms darba sākuma par to, ka nav iespējams ierasties darbā.
31. Darbinieku līdz viņa aiziešanai kārtējā atvaļinājumā direktors vai atbildīgais direktora vietnieks izglītības jomā iepazīstina ar iespējamo darba slodzi nākamajam mācību gadam.

#### **IV. Darba samaksa**

32. Darbinieku darba algas aprēķinus veic Jelgavas pilsētas pašvaldības iestādes „Jelgavas izglītības pārvalde” centralizētā grāmatvedība, pamatojoties uz iesniegtajām tarifkācijām, darba laika uzskaites tabulām un Jelgavas Amatu vidusskolas rīkojumiem.

33. Darba samaksa, pamatojoties uz Noteikumu 32.punktā noteiktajiem dokumentiem, tiek veikta divas reizes mēnesī, pārskaitot uz darbinieka norādīto kontu kredītiestādē, ja darba devējs un darbinieks nav vienojušies par darba samaksu vienu reizi mēnesī.
34. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku darbiniekam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma.
35. Vidējā izpeļņa darbiniekam tiek saglabāta Darba likumā noteiktajos gadījumos. Darba samaksa pilnā apmērā tiek saglabāta, darbiniekam paaugstinot kvalifikāciju pēc darba devēja norādījuma, darba laikā papildinot zināšanasursos vai citos izglītojošos pasākumos.

## **V. Atvaļinājuma piešķiršanas vispārējā kārtība**

36. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar direktora apstiprinātu atvaļinājuma grafiku.
37. Ikgadējais atvaļinājumu grafiks tiek sastādīts katru gadu līdz 1.martam, Jelgavas Amatu vidusskolas vadībai saskaņojot ar darbinieku.
38. Pedagoģiem ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kopējais ilgums ir astoņas kalendāra nedēļas, tehniskajiem darbiniekiem ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas.
39. 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.
40. Darbiniekam pēc pilna ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas var piešķirt apmaksātu papildatvaļinājumu saskaņā ar Darba likumu un Jelgavas pilsētas domes izstrādātu nolikumu „Jelgavas pilsētas domes deputātu un pašvaldības darbinieku atlīdzības kārtība”.
41. Darbiniekam valsts eksāmena kārtošanai vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai var piešķirt mācību atvaļinājumu, kas nav īsāks par 20 darba dienām gadā, par šo laiku izmaksājot vidējo izpeļņu.
42. Pēc darbinieka motivēta lūguma direktors var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.

## **VI. Darba aizsardzības pasākumi**

43. Uzsākot darba pienākumu pildīšanu, darbinieks tiek iepazīstināts ar darba drošības instrukcijām, apliecinot to ar parakstu.
44. Darba devējs nodrošina darbinieku ar darba telpu un darba vietas aprīkojumu atbilstoši darba aizsardzības un citu normatīvo aktu prasībām.
45. Darba devējam ir pienākums nodrošināt darba vides iekšējo uzraudzību, novērtēt darba vides risku, konsultēties ar darbiniekiem darba aizsardzības jautājumos.
46. Lai nodrošinātu Darba aizsardzības likuma izpildi un ievērošanu, darba devējs apstiprina atbildīgo darbinieku par darba aizsardzību, kurš:
  - 46.1. organizē un nodrošina veselības pārbaudi tiem darbiniekiem, kuru darba (amata, profesijas) specifika nosaka šādas pārbaudes;
  - 46.2. organizē un nodrošina darbinieku apmācību darba drošības, aizsardzības un ugunsdrošības jautājumos.

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

47. Darba devējs materiāli stimulē darbiniekus, piešķirot prēmijas (naudas balvas), atkarībā no darba devēja finansiālajām iespējām.
48. Prēmijas (naudas balvas) darbiniekam var tikt piešķirtas par nevainojamu un priekšzīmīgu darbu, izcilību atsevišķu uzdevumu izpildē, atsaucību un pašizliedzīgu darbību, rīcību, nostāju darba devēja interesēs, lietderīgu un radošu iniciatīvu un citu atzinību pelnošu darbību.
49. Darbinieku materiālo stimulēšanu katrā konkrētā gadījumā nosaka ar darba devēja rīkojumu.

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

50. Darbinieks darba pienākumu izpildes laikā, kā arī ārpus tā, ar savu rīcību, uzvedību nediskreditēt sevi un darba devēju.
51. Darbinieks saudzīgi izturas pret darba devēja īpašumu ( mantu), nekavējoties informēt darba devēju par traucējumiem, kas kavē vai apgrūtina darba pienākumu izpildi, apdraud darba devēja īpašumu, intereses.
52. Darbinieks atturas no jebkādas rīcības vai darbības, kas tieši vai netieši var kaitēt darba devējam, tā likumiskām interesēm un tiesībām.
53. Darbinieks Jelgavas Amatu vidusskolā nedrīkst atrasties ar tādām veselības problēmām, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai izglītojamo drošībai vai veselībai.
54. Darbinieka pienākums ir rūpēties par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu šķēršļus, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt parasto darba gaitu Jelgavas Amatu vidusskolā, kā arī par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu draudošus vai jau radušos zaudējumus.
55. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par iepriekšminētajiem šķēršļiem, zaudējumu rašanās draudiem vai jau esošiem zaudējumiem.
56. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem ar izglītojamajiem un darbiniekiem.
57. Darbiniekam pienākums ir neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju.
58. 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.
59. Darbinieka tiesības:
  - 59.1. uz drošiem un veselībai nekaitīgiem darba apstākļiem, neuzsākt vai pārtraukt darbu, ja darba apstākļi rada draudus personiskajai vai apkārtējo personu veselībai un dzīvībai;
  - 59.2. mutiski vai rakstveidā izteikt kritiskas piezīmes, priekšlikumus tieši darba devējam darba organizācijas un darba izpildes jautājumos;
  - 59.3. iesaistīties darbinieku interešu un tiesību pārstāvniecību dibināšanā un darbībā Latvijas Republikas likumos noteiktajā kārtībā;
  - 59.4. piedalīties darba devēja rīkotajās apspriedēs, sanāsmēs, ja to paredz darbinieka amata, profesijas (darba) pienākumi, vai izskatāmais jautājums tieši skar darbinieka likumiskās tiesības un intereses;

- 59.5. noteiktajā kārtībā apstrīdēt darba devēja vai tiešā vadītāja rīkojumus, norādījumus, ja tie ir pretrunā ar Latvijas Republikas likumiem, citiem tiesību aktiem vai darbinieka likumiskām tiesībām un interesēm.
60. Ja darbinieks neievēro un pārkāpj Darba likumu, darba līgumu, Noteikumus un savu darba amata pienākumus, darba uzdevumus un rīkojumus, darba devējs var uzlikt darbiniekam disciplinārsodu, kā arī lemt par darba attiecību pārtraukšanu ar darbinieku.
61. Darbinieks materiāli atbildīgs par darba devējam nodarītiem materiāliem zaudējumiem to faktiskajā apmērā, ja šādi zaudējumi radušies darbiniekam rīkojoties prettiesiski, kā arī nepildot vai nepienācīgi pildot savus pienākumus.

### **IX. Citi noteikumi**

62. Visas darba attiecību laikā radušās domstarpības starp darba devēju un darbinieku var tikt izskatītas un izlemtas, pusēm rakstveidā vienojoties uz attiecīgo Latvijas Republikas likumu un citu tiesību aktu pamata, bet paliekoša strīdus gadījumā likumos noteiktajā kārtībā tiesā.
63. Darba kārtības noteikumi ir spēkā uz nenoteiktu laiku līdz to grozīšanai vai atzīšanai par spēku zaudējušiem. Darba attiecību jautājumi, kuri nav skarti šajos noteikumos, izlemjami atbilstoši Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
64. Atzīt par spēku zaudējušiem Jelgavas Amatu vidusskolas darba kārtības noteikumus (apstiprināti ar Jelgavas Amatu vidusskolas 2008.gada 27.februāra rīkojumu Nr.14).

Jelgavas pilsētas pašvaldības izglītības iestādes  
"Jelgavas Amatu vidusskola" direktore

E.Bišere

IEPAZINĀS (vārds, uzvārds, paraksts):