



**MADONAS NOVADA PAŠVALDĪBA  
ANDREJA EGLIŠA ĻAUDONAS VIDUSSKOLA**

Reģ. Nr. 4413900129  
Skolas iela 2, Ļaudonas pagasts, Madonas novads, LV-4862,  
tel. 6486090, e-pasts: [laudonasskola@madona.lv](mailto:laudonasskola@madona.lv)

APSTIPRINĀTS  
ar Andreja Eglīša  
Ļaudonas vidusskolas direktora  
2019.gada 5.marta rīkojumu Nr. 1-8/19/8  
Grozījumi apstiprināti ar direktora  
2019.gada 30.augusta rīkojumu Nr. 1-8/19/22

**IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**  
Madonas novada Ļaudonas pagastā

05.03.2019.

Nr.1-3.1/19/4

**Darba kārtības noteikumi**

*Izdoti saskaņā ar Darba likuma 55.panta pirmo daļu*

**I. Vispārīgie noteikumi**

1. Andreja Eglīša Ļaudonas vidusskolas (turpmāk tekstā – Skola) darba kārtības 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 Skolā vienotu darba kārtību, kas ir saistoša visiem Skolas pedagoģiskajiem un tehniskajiem darbiniekiem (turpmāk – darbinieki) neatkarīgi no darbinieku pakļautības un iedalījuma struktūrvienībās.
3. Darba devēju darba tiesiskajās attiecībās ar darbiniekiem savas kompetences ietvaros pārstāv Andreja Eglīša Ļaudonas 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 skolas mājas lapā un lietvedībā. Darba kārtības noteikumu ievērošanu kontrolē Skolas direktors, direktora vietnieki izglītības jomā. Ar noteikumu grozījumiem darbinieki tiek iepazīstināti nekavējoties pēc grozījumu izdarīšanas, ko apliecina darbinieku paraksts.
5. Personas, kuru rīcībā ir konfidenciālas ziņas par skolas finansēm, saimniecisko darbību, personu datiem, personāla vai izglītojamo veselības stāvokli, kredītattiecībām ar citām juridiskām vai fiziskām personām, ir tiesiski atbildīgas par šo datu neizpaušanu un uzglabāšanu, lai tām nepieklūtu ieinteresēti cilvēki.
6. Ja skolas darbinieks pārkāpj iestādē apstiprinātās darba drošības, elektrodrošības, ugunsdrošības un citas instrukcijas, viņš tiek brīdināts vai atbrīvots no darba pienākumu veikšanas atbilstoši likumdošanai.

## II. Darbinieku tiesisko attiecību nodibināšana, grozīšana un izbeigšana

7. 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.
8. Darba tiesiskās attiecības ar pedagoģiskajiem darbiniekiem nodibina rakstveidā, noslēdzot darba līgumu starp darba devēju – Skolu (direktora personā), no vienas puses un darbinieku, no otras puses. Darba līguma viens eksemplārs izsniegts darbiniekam, otrs – darba devējam.
9. Darba tiesiskās attiecības ar tehniskajiem darbiniekiem nodibina rakstveidā, noslēdzot darba līgumu starp darba devēju – pagasta pārvaldi (pagasta pārvaldes vadītāja personā), no vienas puses un darbinieku, no otras puses. Darba līguma viens eksemplārs izsniegts darbiniekam, otrs – darba devējam.
10. Pirms darba līguma slēgšanas darbinieks, uzrādot personu apliecinošu dokumentu, iesniedz šādus dokumentus:
  - 10.1. 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;
  - 10.2. dzīves gājumu – CV un aizpilda personas uzskaites karti;
  - 10.3. izglītību apliecinošu dokumentu un citu kvalifikāciju raksturojošu dokumentu kopijas, uzrādot dokumentu oriģinālus;
  - 10.4. pedagoģisko darba stāžu apliecinošus dokumentus vai dokumentu kopijas (tikai pedagoģiskajiem darbiniekiem);
  - 10.5. ja darbinieks nav ieguvis izglītību valsts valodā, viņa valsts valodas prasmi apliecinoša dokumenta kopiju, uzrādot dokumenta oriģinālu;
  - 10.6. iesniegumu, kurā norādīts kredītiestādes konta numurs, uz kuru pārskaitāma darba samaksa;
  - 10.7. izrakstu no ambulatorā pacienta medicīniskās kartes (veidlapa Nr.027/u);
  - 10.8. darbinieks pats personīgi ir atbildīgs par savu personas elektronisko algas nodokļu grāmatiņu, kas atrodas Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēmā.
11. Normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā darbinieks ir atbildīgs par iesniegto dokumentu un tajos ietverto ziņu pareizību.
12. Noslēdzot Darba līgumu, darbiniekam tiek noteikts pārbaudes laiks trīs mēneši. 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.
13. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto Darba līgumu, direktors izdod rīkojumu un pret parakstu ar to iepazīstina darbinieku.
14. Slēdzot Darba līgumu, direktors un/vai direktora vietnieki iepazīstina darbinieku ar:
  - 14.1. darba pienākumiem un darba apstākļiem;
  - 14.2. šiem noteikumiem un iekšējās kārtības noteikumiem;
  - 14.3. izskaidro darbiniekam viņa tiesības un pienākumus;
  - 14.4. veic ievadinstruktažu un iepazīstina ar darba drošību, ugunsdrošību un elektrodrošību;
  - 14.5. ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem izglītības jomā, kas saistīti ar tiešo pienākumu veikšanu;
  - 14.6. citiem nosacījumiem un noteikumiem, kas nepieciešami darba izpildei.

15. 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 iepazīsies. Vienu amata apraksta eksemplāru izsniedz darbiniekam.
16. Pedagoģiskajam darbiniekam tiek iekārtota personas lieta, kurā ir: CV, izglītības un tālākizglītības dokumentu kopijas, valsts valodas apliecības kopija (ja paredzēts), rīkojuma par darba tiesisko attiecību nodibināšanu kopija un citi dokumenti pēc nepieciešamības.
17. Pedagoģisko darbinieku personas lietas glabājas skolā, tehnisko darbinieku – pagasta pārvaldē. Direktora personas lieta glabājas pie dibinātāja. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
18. Darbinieka izraksts no ambulatorā pacienta medicīniskās kartes (veidlapa Nr.027/u) atrodas skolas lietvedībā.
19. Darba līguma noteikumus var grozīt, pamatojoties uz darbinieka un darba devēja savstarpēju rakstveida vienošanos, ievērojot normatīvajos aktos noteikto kārtību.
20. Darbinieks ir tiesīgs slēgt darba līgumu ar citu darba devēju, ja tas nav pretrunā ar normatīvajiem aktiem un ja to viņš 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.
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. Pārtraucot darba attiecības, darbiniekam jānodod saņemtais inventārs, mācību līdzekļi, grāmatas u.c.
24. Par darba tiesisko attiecību pārtraukšanu direktors izdod rīkojumu, kurā norāda pamatojumu.
25. Darba devējs, pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma, 3 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 laika organizācija**

26. Darba dienās Skola ir atvērta no plkst. 7:30 līdz 17:30.
27. Svētdienās un svētku dienās Skola ir slēgta. Šajā laikā skolas pasākumi notiek ar direktora atļauju.
28. Skolā ir 5 dienu darba nedēļa.
29. Mācību stundu sākums Skolā plkst. 9:00. Darba laika organizāciju skolotājiem katru gadu nosaka atbilstoši tarificētajām stundām un saskaņā ar mācību priekšmetu stundu un ārpusstundu nodarbību sarakstu. Mācību stundu, sarakstu sastāda atbildīgais direktora vietnieks izglītības jomā, apstiprina direktors. Izmaiņas stundu sarakstos veic atbildīgais direktora vietnieks izglītības jautājumos. *(ar grozījumiem, kas izskatīti 30.08.2019. pedagoģiskās padomes sēdē, apstiprināti ar direktora 30.08.2019. rīkojumu Nr. 1-8/19/22).*
30. Bibliotēkas, lietveža, psihologa, logopēda, sociālā pedagoga, pedagoga palīga u.c. Skolas darbinieku, kas nav tehniskie darbinieki, darba laikus apstiprina direktors. Darba laiku grafiki atrodas skolas darba plānā.
31. Darba laikus tehniskajiem darbiniekiem, saskaņā ar darba slodzi, apstiprina pagasta pārvaldes vadītājs. Sētniekam un apkopējiem apkopjamo teritoriju un platību apstiprina direktors.

32. Visiem Skolas darbiniekiem darbā jāierodas ne vēlāk kā 15 minūtes pirms sava darba laika sākuma, lai savlaicīgi varētu uzsākt tiešo darba pienākumu izpildi.
33. Skolotāji ārpus mācību procesa piedalās:
  - 33.1. mācību gada darba plānā iekļautajos pasākumos, kā arī citos direktora noteiktajos pasākumos;
  - 33.2. dežūrās Skolā saskaņā ar apstiprināto „Kārtība, kā tiek organizētas dežūradministrators un skolotāju dežūras”.
34. Skolā ir noteikts šāds mācību stundu sākuma un beigu laiks (un starpbrīžu ilgums starp tām), (ar grozījumiem, kas izskatīti 30.08.2019. pedagoģiskās padomes sēdē, apstiprināti ar direktora 30.08.2019. rīkojumu Nr. 1-8/19/22 ):

Stundas	Laiks
1.	9:00 – 9:40
2.	9:50 – 10:30
3.	10:40 – 11:20
4.	11:30 -12:10
	Pusdienas 30 min.
5.	12:40 – 13:20
6.	13:30 – 14:10
7.	14:20 – 15:00
8.	15:10 – 15:50

35. Mācību stundas 1.-4.klasēs notiek pēc klašu sistēmas, ar izņēmumiem atsevišķas stundas kabinetos. Mācību stundas 5.-12.klasēs pamatā notiek pēc kabinetu sistēmas. Kabinētu izkārtojumu nodrošina atbildīgais direktora vietnieks izglītības jomā.
36. Stundu izmaiņas nākošajai dienai izliek līdz plkst. 13:00 1.stāvā pie informatīvā stenda. Skolotāji un skolēni pirms aiziešanas no skolas iepazīstas ar stundu izmaiņām nākošajai dienai.
37. Visās klasēs konsultācijas (individuālais darbs ar izglītojamajiem) notiek saskaņā ar tarificēto konsultāciju stundu skaitu. Konsultāciju sarakstu (grafiku) izveido atbildīgais direktora vietnieks izglītības jomā un apstiprina direktors. Izmaiņas konsultāciju grafikā ir tiesīgs veikt tikai atbildīgais direktora vietnieks izglītības jomā.
38. Interesu izglītības un fakultatīvās nodarbības notiek saskaņā ar tarificēto stundu skaitu. Interesu izglītības un fakultatīvo nodarbību sarakstu (grafiku) izveido atbildīgais direktora vietnieks izglītības jomā un apstiprina direktors. Izmaiņas interešu izglītības nodarbību grafikā ir tiesīgs veikt tikai atbildīgais direktora vietnieks izglītības jomā.
39. Pagarinātās dienas grupas (turpmāk - PDG) nodarbības notiek saskaņā ar tarificēto stundu skaitu. PDG nodarbību sarakstu (grafiku) izveido atbildīgais direktora vietnieks izglītības jomā un apstiprina direktors. Izmaiņas PDG nodarbību grafikā ir tiesīgs veikt tikai atbildīgais direktora vietnieks izglītības jomā.
40. Darbu par papildu pienākumu veikšanu rakstiski reģistrē e-klases žurnālā.
41. Direktora darba laiks ir no plkst. 8:00 līdz plkst. 16:30 ar pusdienas pārtraukumu no plkst.12:10 līdz plkst.12:40. (ar grozījumiem, kas izskatīti 30.08.2019. pedagoģiskās padomes sēdē, apstiprināti ar direktora 30.08.2019. rīkojumu Nr. 1-8/19/22 ).
42. Lietvedības darba laiks ir no plkst.8:00 līdz plkst.16:30 ar pusdienas pārtraukumu no plkst.12:10 līdz plkst.12:40. (ar grozījumiem, kas izskatīti 30.08.2019. pedagoģiskās padomes sēdē, apstiprināti ar direktora 30.08.2019. rīkojumu Nr. 1-8/19/22 ).
43. Garderobes darbojas no plkst.7:30 līdz plkst.17:30.
44. Skolas internāta darbinieku darba laiks notiek saskaņā ar direktora apstiprināto grafiku.
45. Apvienotajā virtuvē strādājošo darba laiks notiek pēc grafika, ko izveido virtuves vadītāja.
46. Ārpusstundu pasākumi Skolā notiek tikai ar direktora atļauju: 1.-4.klasēm ne vēlāk kā līdz plkst.18:00 (ja tie netiek rīkoti kopā ar vecākiem); 5.-12.klasēm ne vēlāk kā līdz plkst.21:00; Skolas kopējie pasākumi (Ziemassvētku eglīte u.c.) – ne vēlāk kā 21:30;

- žetonu vakaros, izlaidumos – skolēni, kas jaunāki par 16 gadiem, pēc 22:00 drīkst uzturēties tikai vecāku uzraudzībā.
47. Skolēnu brīvdienās, atbilstoši katram pedagogam tarifcētajam stundu skaitam nedēļā, direktors nosaka skolotāju darba laiku metodiskajam darbam, mācību stundu plānošanai un sagatavošanai, profesionālajai pilnveidei, kā arī dalībai Skolas pasākumos.
  48. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgumu saīsina par vienu stundu, izņemot mācību stundas, interešu un fakultatīvās nodarbības.
  49. Darbiniekam ir tiesības uz īslaicīgu prombūtni (aizkavēšanos) nepārvaramas varas, nejauša notikuma vai citu attaisnojošu iemeslu dēļ. Par aizkavēšanos vai neierašanos darbā darbiniekam nekavējoties jāinformē administrācija. Darbinieka prombūtne darba laikā pieļaujama tikai ar direktora atļauju.
  50. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju pēc iespējas ātrāk (vismaz pusstundu pirms sava darba laika sākuma) paziņo direktoram vai atbildīgajam direktora vietniekam (mutiski, telefoniski – pats vai ar citas personas starpniecību).
  51. Darbinieka darba nespēju apstiprina e - darbnespējas lapa. Par darbnespējas lapas saņemšanu un tās pagarināšanu darbinieks savlaicīgi paziņo direktoram vai atbildīgajam direktora vietniekam.
  52. Darbinieku nostrādāto darba laiku uzrāda darba laika uzskaites tabulā.
  53. Darbinieku līdz viņa aiziešanai kārtējā atvaļinājumā direktors vai atbildīgais direktora vietnieks izglītības jomā iepazīstina ar iespējamo darba slodzi nākamajam mācību gadam.
  54. Klašu/kabinetu telpas atslēdz un aizslēdz pedagogi. Prombūtnes laikā atslēgas atstāj lietvedībā.
  55. Koplietošanas telpas (gaiteni, kāpnes) tiek mazgāti pēc plkst. 16:30.
  56. Skolas durvis atslēdz un aizslēdz garderobistes, uzsākot darbu un pēc darba laika beigām.

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

57. Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver normatīvajos aktos, darba līgumā vai rīkojumā noteikto darba algu, piemaksas, kā arī prēmijas un jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu.
58. Darbinieku darba algas aprēķinus veic Madonas novada pašvaldība, pamatojoties uz Skolas iesniegtajām tarifkācijām, darba laika uzskaites tabulām un Skolas direktora rīkojumiem. Pedagogu atlīdzību par darbu nosaka Ministru kabineta noteikumi par pedagogu darba samaksu.
59. Darba samaksas izmaksas laiki: darba alga darbiniekiem tiek pārskaitīta uz norādīto bankas kontu katra nākošā mēneša 7.datumā par iepriekšējo mēnesi. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās dienas. Izmaksājot darba samaksu, darbiniekam uz e-pastu nosūta sagatavotu darba samaksas aprēķinu. Pēc darbinieka pieprasījuma direktoram ir pienākums šo aprēķinu izskaidrot. Pēc darbinieka rakstiska iesnieguma tam tiek izmaksāts avanss 21.datumā.
60. Piemaksu un prēmiju sadali darbiniekiem veic pēc direktora apstiprinātajiem piemaksu un prēmiju piešķiršanas kritērijiem.
61. Direktoram piemaksas un prēmijas piešķir darba devējs.

#### **V. Atvaļinājumi un apbalvojumi**

62. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem piešķir normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar direktora apstiprinātu atvaļinājuma grafiku, ar kuru darbinieki var iepazīties skolotāju istabā.
63. Darbinieks līdz 15.maijam iesniedz direktoram iesniegumu par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu.

64. Pedagogiem ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir skolēnu brīvdienās.
65. 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.
66. Darbiniecei, pēc viņas pieprasījuma, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir pirms grūtniecības un dzemdību atvaļinājuma vai tieši pēc tā neatkarīgi no laika, kuru viņa ir nostrādājusi izglītības iestādē.
67. Pēc darbinieka motivēta lūguma direktors var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.
68. Darbinieks paziņo direktoram par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā direktors pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par pārejošas darbnespējas dienu skaitu.
69. Par darbinieku apbalvojumiem un pamudinājumiem direktors:
  - 69.1. izsaka pateicību;
  - 69.2. apbalvo ar dāvanu vai naudas balvu pieejamo budžeta līdzekļu ietvaros;
  - 69.3. apbalvo ar Skolas Goda rakstu (Atzinības rakstu vai citu Skolas apbalvojumu);
  - 69.4. iesaka apbalvot ar vietējās pašvaldības, Izglītības un zinātnes ministrijas valdības un valsts apbalvojumiem;
  - 69.5. piešķir papildu atvaļinājumu.

## **VI. Darba aizsardzības pasākumi**

70. Darba aizsardzības sistēma ir pasākumu kopums, kuru mērķis ir izveidot drošu un nekaitīgu darba vidi, kā arī novērst nelaimes gadījumus darbā un arodslimības.
71. Direktora pienākums ir organizēt darba aizsardzības sistēmu Skolā un nodrošināt tās darbību. Darba aizsardzības sistēma ietver darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidi, darba vides iekšējo uzraudzību un konsultēšanos ar darbiniekiem, lai iesaistītu viņus darba aizsardzības uzlabošanā.
72. Personāla un skolēnu rīcību ekstremālās situācijās (ugunsgrēka u.c. gadījumos) reglamentē evakuācijas plāns ar instrukciju par operatīvo dienestu izsaukšanas kārtību un atbildīgajām personām. Evakuācijas plānu novieto redzamās vietās katrā stāvā un to mācību veidā inscenē vienu reizi gadā.
73. Drošības instrukcijas tiek izliktas atbilstošajās skolas telpās un kabinetos. Direktors atbild par drošības pasākumu veikšanai nepieciešamo inventāru un aprīkojumu.
74. Direktors seko, lai tiktu veikta instruktāža darba vietā Darba aizsardzības likumā noteiktos gadījumos.
75. Direktors nodrošina, ka Skolā tiek izstrādāti darba drošības noteikumi.
76. Direktors jānodrošina, lai darbinieki ievēro darba aizsardzības noteikumus darba vietā.

## **VII. Darbinieku uzvedības noteikumi**

77. Darbinieks Skolā nedrīkst smēķēt, lietot alkoholiskus dzērienus, atrasties alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī.
78. Darbinieks skolā nedrīkst atrasties ar tādām veselības problēmām, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai skolēnu drošībai vai veselībai.
79. Darbinieka pienākums ir rūpēties par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu šķēršļus, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt parasto darba gaitu skolā, kā arī par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu draudošus vai jau radušos zaudējumus.
80. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par iepriekšminētajiem šķēršļiem, zaudējumu rašanās draudiem vai jau esošiem zaudējumiem.
81. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem ar skolēniem un darbiniekiem.

82. Darbiniekam pienākums ir neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju.
83. 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.
84. Pēc direktora pieprasījuma darbinieks sniedz rakstveida paskaidrojumu par savu rīcību, kas direktoram šķiet neatbilstoša normatīvo aktu prasībām.

### **VIII. Disciplinārie sodi**

85. Par skolas iekšējo normatīvo aktu, darba līguma (vai koplīguma), šo noteikumu neievērošanu un direktora rīkojumu nepildīšanu, darbiniekam piemēro Darba likuma 90.pantā noteiktos sodus (rakstveida piezīme vai rājiens), minot rakstveidā tos apstākļus, kas norāda uz pārkāpuma izdarīšanu.
86. Pirms piezīmes vai rājienu izteikšanas darba devējs rakstveidā iepazīstina darbinieku ar viņa izdarītā pārkāpuma būtību un pēc tam pieprasa no viņa rakstveida paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu.
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 izsniedz darbiniekam rakstveida rīkojumu, ar kuru darbiniekam ir izteikta piezīme vai rājiens.
88. Darbiniekam ir tiesības prasīt piezīmes vai rājienu atcelšanu mēneša laikā no piezīmes vai rājienu izteikšanas dienas Darba likuma noteiktajā kārtībā
89. Ja gada laikā no piezīmes vai rājienu izteikšanas dienas darbiniekam nav izteikta jauna piezīme vai rājiens, viņš uzskatāms par disciplināri nesodītu.

### **IX. Darba kārtības noteikumu un to grozījumu pieņemšanas kārtība**

90. Darba kārtības noteikumus, konsultējoties ar darbinieku pārstāvjiem, pieņem un apstiprina Skolas direktors.
91. Grozījumus Darba kārtības noteikumos veic pēc direktora, vienas trešdaļas darbinieku vai arodorganizācijas priekšlikuma. Tos pieņem un apstiprina Skolas direktors.
92. Darba kārtības noteikumi stājas spēkā ar to apstiprināšanas brīdi.

### **X. Noslēguma jautājumi**

93. Atzīt par spēku zaudējušus 2016.gada 27.oktobra „Andreja Eglīša Ļaudonas vidusskolas darba kārtības noteikumus”.

Saskaņots

Andreja Eglīša Ļaudonas vidusskolas 2019.gada 4.marta informatīvajā sanāksmē, protokols Nr. 8, p.4.

Direktors

G. Lazda