



MADONAS NOVADA PAŠVALDĪBA ANDREJA EGLIŠA ĻAUDONAS VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. 4413900129,
Skolas iela 2, Ļaudonas pagasts, Madonas novads, LV-4862,
tālrunis 26532395 e-pasts: laudonasskola@madona.lv

APSTIPRINĀTS

Andreja Eglīša Ļaudonas vidusskolas
pedagoģiskās padomes sēdē
18.06.2015., protokols Nr.9

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Madonas novada Ļaudonas pagastā

18.06.2015.

Nr.19

Kārtība par Andreja Eglīša Ļaudonas vidusskolas darbinieku aizvietošanu viņu prombūtnes laikā un par darba kavējumu attaisnojošiem dokumentiem

*Izdota saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
33.panta 1.daļu un 72.panta 1.daļas 1.punktu.*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Aizvietošanas kārtība (turpmāk – kārtība) nosaka Andreja Eglīša Ļaudonas vidusskolas (turpmāk – izglītības iestāde) direktora un darbinieku aizvietošanu viņu prombūtnes laikā atvaļinājuma, komandējuma, slimības, kā arī citu attaisnojošu iemeslu dēļ.
2. Kārtības mērķis ir nodrošināt izglītības iestādes darba nepārtrauktību.
3. Aizvietošana, kuras rezultātā darbiniekam nav paredzama īpaši paaugstināta darba slodze aizvietošanas periodā, un pēc būtības ir uzskatāms, ka aizvietošanas darba pienākumi nepārsniedz konkrētā darbinieka paša ikdienas tiešos darba pienākumus, aizvietošana nosakāma bez papildus atlīdzības piešķiršanas darbiniekam.
4. Pedagogam, kurš aizvieto mācību stundas promesoša pedagoga slimības dēļ, par aizvietotajām stundām tiek noteikta samaksa atbilstoši spēkā esošajai likumdošanai.
5. Dažu mācību stundu aizvietošana, pedagogiem savstarpēji mainoties un nodrošinot mācību procesa norisi izglītības iestādē, ir nosakāma bez papildu samaksas, ja šāda aizvietošana pēc būtības īpaši neietekmē pedagoga ikdienas tiešos darba pienākumus. Stundu aizvietošanu, kas saistīta ar pedagoga prombūtni semināru, kursu un cita veida attaisnojošu iemeslu dēļ, aizvietotajam kompensē ar papildus atvaļinājuma dienām vasaras periodā (8 aizvietotās stundas – 1 atvaļinājuma diena).
6. Ievērojot saprātīgu un racionālu finanšu līdzekļu izlietošanas principu, direktoram ir tiesības noteikt aizvietošanu ar papildus finanšu līdzekļu piešķiršanu. Šādā gadījumā direktors izvērtē aizvietošanas rezultātā veicamo kopējo darbinieka darba pienākumu apjomu, atbildību, sarežģītību, darba intensitāti un citus aspektus, kas liecina par īpaši paaugstinātu darba slodzi darbiniekam aizvietošanas periodā, kas pēc būtības pārsniedz darbinieka paša ikdienas tiešos darba pienākumus.
7. Par kārtības 6.punktā minēto papildus pienākumu veikšanu darbiniekam nosaka piemaksu saskaņā ar spēkā esošajiem ārējiem normatīvajiem aktiem.

8. Pārējiem darbiniekiem, kuri nav pedagogi, piemaksu par aizvietošanu nosaka ne vairāk kā 30 procentu apmērā no noteiktās mēnešalgas saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu. Konkrēts piemaksas apmērs, tā noteikšanas pamatojums, kā arī laikposms, uz kuru nosakāma piemaksa, var tikt saskaņots ar izglītības iestādes dibinātāju.
9. Ja darbinieka prombūtne nav bijusi paredzama (piemēram, slimības dēļ), tad darbiniekam pēc iespējas ātrāk, vismaz pus stundu pirms sava darba laika sākuma, izmantojot izglītības iestādes oficiālo e-past vai telefoniski, par prombūtni ir pienākums informēt izglītības iestādes vadītāju vai direktora vietnieku mācību darbā.

II. Izglītības iestādes vadītāja aizvietošana

10. Izglītības iestādes vadītāja aizvietošanu atvaļinājuma vai citas ilgstošas prombūtnes laikā ar rīkojumu apstiprina pagasta pārvaldes vadītājs. Ja ir iespējams, izglītības iestādes vadītājs savlaicīgi rakstveidā paziņo par paredzamo prombūtni. Neparedzētas prombūtnes gadījumā izglītības iestādes vadītājs paziņo pagasta pārvaldes vadītājam, tiklīdz tas ir iespējams.
11. Izglītības iestādes vadītāja aizvietošanu par 1-2 dienu prombūtnes laiku ar rīkojumu apstiprina pats iestādes vadītājs.
12. Izglītības iestādes vadītāju aizvieto nākamā zemākā amatpersona, kas ir vadītāja vietnieks izglītības iestādē (ar izglītību un kvalifikāciju, kas atbilst vadītāja amatam). Ja nevar nodrošināt, ka izglītības iestādes vadītāju prombūtnes laikā aizvieto izglītības iestādes vadītāja vietnieks, tad aizvietošanu nodrošina cits izglītības iestādes darbinieks, kurš atbilst normatīvajos aktos noteiktajām vadītāja prasībām, ir kompetents izglītības iestādes darbībā, spēj uzņemties atbildību par izglītības procesa norisi, izglītojamo drošību un citu izglītības iestādes vadītājam noteikto pienākumu ievērošanu un izpildi.
13. Direktora aizvietošanas laikā, nepieciešamības gadījumā, rīkojumus paraksta un juridiskos līgumus slēdz pagasta pārvaldes vadītājs.
14. Izglītības iestādes vadītāja aizvietotājam ir aizliegts pieņemt lēmumus par izglītības iestādes struktūras izmaiņām, budžeta līdzekļu izlietošanu, par personāla sastāva izmaiņām un grozījumu izdarīšanu izglītības iestādes darbības pamatdokumentos. Minētais nosacījums neattiecas uz gadījumiem, kas rakstveidā saskaņoti ar izglītības iestādes dibinātāju.

III. Direktora vietnieku aizvietošana

15. Direktora vietnieku aizvietošanu ar rīkojumu apstiprina izglītības iestādes vadītājs.
16. Direktora vietnieku aizvieto izglītības iestādes darbinieks, kurš atbilst normatīvajos aktos noteiktajām direktora vietnieka prasībām, ir kompetents izglītības iestādes procesa un/vai saimnieciskajā darbībā, var uzņemties atbildību par izglītības iestādes procesa norisi un/vai tehnisko nodrošinājumu.

IV. Izglītības iestādes pedagogu aizvietošana

17. Promesoša pedagoga aizvietotāju nosaka direktora vietnieks mācību darbā, balstoties uz katra pedagoga stundu sarakstu, pagarinātās dienas grupas, fakultatīvu un interešu izglītības stundu sarakstu, pedagoga noslogotību.
18. Nepieciešamības gadījumā stundu aizvietošanu var uzticēt atbalsta personāla darbiniekiem.
19. Pirms plānotās prombūtnes pedagogam, kuru aizvieto, ir pienākums saskaņot ar pedagoga aizvietotāju stundas tēmu un tās norisi.
20. Pedagoga aizvietošanas gadījumā pedagoga aizvietotājs tiek iepriekš informēts par aizvietošanu.

21. Pedagoģa aizvietotājam aizvietotās stundas ir jāieraksta e-klases žurnālā, norādot savu vārdu un uzvārdu un aizvietošanas iemeslu.
22. Samaksu par promesoša pedagoģa aizvietošanu nosaka saskaņā ar ārējos normatīvajos aktos noteikto.
23. Direktora vietniekam mācību darbā līdz katra nākamā mēneša 3.datumam jāieraksta ziņas par aizvietotajām stundām darba laika uzskaites tabelē un jāiesniedz dibinātāja grāmatvedībā.

V. Izglītības iestādes saimniecisko darbinieku aizvietošana

24. Prombūtnē esoša saimnieciskā darbinieka aizvietošanu organizē un nodrošina izglītības iestādes direktora vietnieks saimniecības jomā, par to informējot izglītības iestādes vadītāju.
25. Darbinieku aizvietošana tiek noteikta starp darbiniekiem ar vienādiem vai līdzīgiem amatiem un līdzvērtīgām zināšanām un profesionālajām kompetencēm.
26. Darbinieks, kurš aizvieto prombūtnē esošu saimniecisko darbinieku, pilda amata pienākumus atbilstoši aizvietojamā darbinieka amata aprakstam.
27. Ja ir paredzams, ka darbinieks kādu laiku nevarēs pildīt savus amata pienākumus, tad darbinieks ne vēlāk kā 3 darba dienas iepriekš iesniedz attiecīgu iesniegumu izglītības iestādes vadītājam. Iesniegumā norāda prombūtnes laiku un iemeslu.
28. 27.punktā minētais nosacījums neattiecas uz gadījumiem, ja darbinieka prombūtne nav bijusi paredzama, bet ir pēkšņa. Šādos gadījumos darbinieks pēc iespējas ātrāk, vismaz pus stundu pirms sava darba laika sākuma, telefoniski informē izglītības iestādes vadītāju vai viņa vietnieku.
29. Par darbinieka aizvietošanu izglītības iestāde izdod rīkojumu, kurā norāda darbinieku, kurš ir prombūtnē, darbinieku, kurš aizvieto prombūtnē esošo darbinieku, aizvietošanas laiku (ja ir zināms), piemaksu par aizvietošanu (ja tāda paredzēta) un citus nosacījumus pēc nepieciešamības.

VI. Darba kavējumu attaisnojošie dokumenti

30. Saskaņā ar LR normatīvajiem aktiem, par darba kavējumu attaisnojošiem dokumentiem tiek uzskatīti:
 - 30.1. darba nespējas lapa (par darba nespējas lapas iestāšanos paziņot darba devējam vismaz pus stundu pirms sava darba laika sākuma, regulāri informēt par darba nespējas lapas pagarināšanu vai tās izbeigšanos);
 - 30.2. izziņa no ārstniecības iestādes, ja darbinieks, iepriekš paziņojot darba devējam, ārstniecības iestādē nodod asinis vai asins komponentes;
 - 30.3. iesniegums sakarā ar tuva ģimenes locekļa nāvi, ne ilgāk kā 3 darba dienas;
 - 30.4. izziņa vai izsaukums tiesā, prokuratūrā;
 - 30.5. rīkojums, ja darbinieks darba laika ietvaros piedalās profesionālajā apmācībā, tālākizglītības vai kvalifikācijas paaugstināšanasursos vai seminārā (iepriekš rakstiski saskaņots ar izglītības iestādes vadītāju);
 - 30.6. skolotājiem – kā pavadošais personāls izglītojamo mācību ekskursijās, uz skatēm, sporta un cita veida sacensībām, olimpiādēm, konkursiem un citiem ārpussekolā pasākumiem pēc iepriekš saskaņota plāna vai rakstiska iesnieguma.
31. Attaisnojošo dokumentu, kas minēts šīs kārtības 30.2. punktā, darbinieks iesniedz pirmajā dienā pēc prombūtnes atsākot pildīt darba pienākumus.
32. Attaisnojošo dokumentu, kas minēts šīs kārtības 30.4. punktā, darbinieks savlaicīgi iesniedz pirms plānotās prombūtnes.

Direktors:

G. Lazda