

DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

I VISPĀRĪGIE NOTEIKUMI

1. Darba kārtību darba attiecībās starp Kaunatas vidusskolas direktoru (turpmāk noteikumos "Darba devēju") un darbiniekiem nosaka Darba kārtības noteikumi, darba līgumi, darba amatu pienākumi, noteiktajā kārtībā noslēgtais darba koplīgums ar arodbiedrību, kā arī darba devēja attiecīgie rīkojumi.
2. Darba kārtības noteikumu tiesiskais pamats ir Latvijas Republikas Darba likums, likums "Par darba aizsardzību", Civillikums, Kaunatas vidusskolas Nolikums, Valsts izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi attiecīgie likumi un normatīvie akti, kuri reglamentē darba tiesiskās attiecības starp darba devēju un darbinieku.
3. Noteikumi nodrošina Kaunatas vidusskolā vienotu darba kārtību, kas ir saistoša visiem skolas darbiniekiem.
4. Darba kārtības noteikumiem ir jābūt publiski pieejamiem visiem darbiniekiem, kuriem pēc pieprasījuma izsniedzama šo noteikumu kopija.
5. Skolas direktors ar Noteikumiem iepazīstina pret parakstu katru darbinieku, kurš uzsāk darbu skolā.

II DARBA TIESISKO ATTIECĪBU NODIBINĀŠANA UN IZBEIGŠANA

6. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā, noslēdzot darba līgumu starp darba devēju – direktoru, no vienas puses un darbinieku, no otras puses. Darba līguma viens eksemplārs atrodas pie darbinieka, otrs – pie darba devēja. Tehnisko darbinieku tiesības un pienākumi ir noteikti Kaunatas pagasta pārvaldes ar šiem darbiniekiem noslēgtajos darba līgumos un amatu aprakstos un skolā papildus izstrādātajā pienākumu aprakstā.
7. Pirms darba līguma slēgšanas darbinieks iesniedz šādus dokumentus:
 - 7.1. pasi;
 - 7.2. nodokļu grāmatiņu;
 - 7.3. dokumentus, kas apliecina tiesības (spējas) veikt darbu (diploms, apliecība, sertifikāts, u.c.);
 - 7.4. dokumentu par valsts valodas zināšanu līmeni (LR likumos noteiktajos gadījumos);
 - 7.5. dokumentu par veselības pārbaudi, ja darba izpildei noteikta šāda likumiska prasība.
8. Noslēdzot Darba līgumu, darbiniekam var tikt 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.
9. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto Darba līgumu, darba devējs izdod rīkojumu un pret parakstu ar to iepazīstina darbinieku.
8. Slēdzot Darba līgumu, darba devējs iepazīstina darbinieku ar:
 - 8.1. darba amata pienākumiem,
 - 8.2. darba kārtības noteikumiem,

8.3. izskaidro darbiniekam viņa tiesības un pienākumus,

8.4. darba aizsardzības noteikumiem un jāveic darba drošības un ugunsdrošības instrukcijas.

9. Darbiniekam iekārto personas lietu, kurā ir:

- personas uzskaites karte,
- izglītības un tālākizglītības dokumentu kopijas,
- pases kopija,
- valsts valodas apliecības kopija (ja darbiniekam tāda ir nepieciešama),
- rīkojuma par tiesisko attiecību nodibināšanu kopija.
- izziņa par ne/sodāmību

10. Pedagoģisko darbinieku personas lietas glabājas pie skolas lietvedes. Tehnisko darbinieku personas lietas-Kaunatas pagasta pārvaldē. Direktora personas lietas glabājas pie Skolas dibinātāja. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā.

11. Sanitārā grāmatiņa atrodas darbavietā (pie lietvedes). Par sanitāro grāmatiņu sakārtotības kontroli ir atbildīga persona, kura veic uzskaiti un pārbauda obligāto pārbaužu savlaicīgu iziešanu. Katrs darbinieks pats personīgi atbildīgs par sanitāro grāmatiņu savlaicīgu sakārtotību un pārbaužu savlaicīgu veikšanu.

12. Pedagoģisko darbinieku nodokļu grāmatiņas atrodas pie Kaunatas vidusskolas grāmatvedes, tehnisko darbinieku -pagasta pārvaldes grāmatvedībā .

13. Slēdzot darba līgumu, Darba devējs ir tiesīgs lemt par pārbaudes lietderības un laika noteikšanu darbiniekam.

14. Darba devējs ir tiesīgs atstādināt darbinieku no darba, ja šis darbinieks, veicot darbu vai atrodoties darba vietā, 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.

15. Ja atstādināšana no darba ir bijusi nepamatota, darba devējs kompensē darbiniekam visus zaudējumus.

16. Par tiesisko attiecību pārtraukšanu darba devējs izdod rīkojumu, kurā norāda pamatojumu.

17. Darba devējs, pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma, piecu darba dienu laikā izsniedz izziņu par darba devēja un darbinieka darba tiesisko attiecību ilgumu, darbinieka veikto darbu, darba samaksu, ieturētajiem nodokļiem un valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu.

III DARBA ORGANZĀCIJA

18. Mācību gada sākumu un beigas nosaka MK noteikumi.

19. Mācību gads iedalās divos semestros, semestra sākumu un nobeigumu nosaka MK noteikumi.

20. Visos brīvlaikos pedagoģiskie darbinieki veic metodisko darbu, nodarbojas ar pašizglītību, izpilda izglītības iestādes direktora rīkojumu. Brīvlaikā dienas ilgums ir atbilstošs katra pedagoga slodzei.

21. Izglītības iestādē ir 5 dienu darba nedēļa ar 2 brīvdienām.

22. Darbinieks ar Darba devēja atļauju ir tiesīgs darba laikā atrasties ārpus savas

pastāvīgās darba vietas, ja tas nepieciešams darbinieka darba (amata, profesijas) pienākumu izpildes vajadzībām.

23. Darba devējs var noteikt darbiniekiem apmeklētāju pieņemšanu un pieņemšanas laikus.

24. Darba devējs ir tiesīgs nosūtīt darbinieku darba braucienos, komandējumos, ja tas nepieciešams darba uzdevumu izpildei.

25. Darba devējs ir tiesīgs norīkot darbinieku neparedzētu darbu veikšanā Darba likumā paredzētajos gadījumos un kārtībā, ja šāds norīkojums ir pamatots un attaisnots.

26. Mācību priekšmetu stundas notiek sekojošos laikos:

1. 8.45 9.25

2. 9.30 10.10

3. 10.20 11.00

4. 11.05 11.45

5. 12.05 12.45

6. 13.00 13.40

7. 13.45 14.25

8. 14.30 15.10

27. Izglītības iestādes durvis atvērtas 7.30.

28. Darba laikā aizliegts atraut darbiniekus no tiešā darba, iesaistot viņus sanāsmēs, apspriedēs, citos pasākumos, kas nav saistīti ar darba pienākumiem.

29. Mācību darbs norit pēc mācību priekšmetu stundu saraksta, ko sastāda direktora vietnieks izglītības jomā mācību darbā, pamatojoties uz

29.1. izglītības iestādes licencēto un akreditēto izglītības programmu;

29.2. izglītības iestādes telpu daudzumu un piemērotību;

29.3. skolotāju un izglītojamo interesēm, ja tās nav pretrunā ar 1., 2. apakšpunktiem.

Izmaiņas stundu sarakstā nākošajai dienai izliek foajē līdz 6. stundas beigām vai nepieciešamības gadījumā no rīta pirms stundu sākuma

30. . Mācību priekšmetu stundu saraksta korekcijas tiesīgs izdarīt direktora vietnieks.

31. Klases audzinātāju stundas notiek 1 reizi nedēļā, tās ir mācību priekšmetu stundu sarakstā.

32. Interesu izglītības nodarbības notiek saskaņā ar sarakstu.

33. Skolotāju dežūras skolā, skolas ēdnīcā un autobusu pieturā notiek saskaņā ar direktora vietnieka izglītības jomā audzināšanas darbā sastādītu un direktora apstiprinātu grafiku.

34. Izglītības iestādes darbiniekiem slimības vai citu ārkārtēju apstākļu gadījumos obligāti jāinformē izglītības iestādes administrācija par to, ka nav iespējams ierasties darbā.

35. Izglītojamo zināšanu, prasmju un iemaņu līmenis katrā priekšmetā oficiāli tiek fiksēts klašu žurnālos.

36. Skolotāji veic mācību priekšmetu vielas tematisko plānojumu, skolēnu zināšanu, prasmju,

iešanu diagnostiku, darba analīzi un izvērtējumu nodod mācību gada beigās.

37. Mācību priekšmetu tēmu noslēgumu pārbaudes darbu grafiku koordinē direktora vietnieks izglītības jomā mācību darbā, tiem seko klašu audzinātāji un izglītojamie. Ieskaite, pārbaudes darbu kavēšana bez attaisnojoša iemesla ir pamats atļaujas nesauņemšanai no mācību priekšmeta skolotāja otrreiz kārtot ieskaiti, pārbaudes darbu.
38. Klašu audzinātāji informē par izglītojamo mācību sasniegumiem un kavējumiem vecākus ne retāk kā vienu reizi mēnesī.
39. Izglītojamie, kuri neattaisnoti kavē skolu un nepietiekamā līmenī apguvuši mācību vielu, kopā ar vecākiem tiek aicināti pārrunām pie atbalsta grupas, direktora.
40. 5.-12.klasēm- kabinetu sistēma, 1.-4.klasēm kabinetu sistēma- daļēji.
41. Masu pasākumi izglītības iestādē notiek ar direktora atļauju
 - 1.-4.klasēm līdz plkst.16.00
 - 5.-7.klasēm līdz plkst.18.00
 - 8.-12.klasēm ne vēlāk kā plkst.22.00
- Masu pasākumu laikā kopā ar audzināmo klasi ir klases audzinātājs.
42. 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 izpildei piekrīt darbinieks.
43. 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 šāds darbs var radīt interešu konfliktu vai citādi kaitēt, negatīvi ietekmēt darba devēja intereses.
44. Darba devējs ir tiesīgs izdot rīkojumus, kuri papildus vai atsevišķi reglamentē darba organizācijas jautājumus, nodrošinot darbinieku savlaicīgu iepazīstināšanu ar šādu dokumentu saturu.
45. Darba nedēļas ilgums ir tāds, kāds noteikts attiecīgā mācību gada tarifkācijā, ko apstiprina izglītības iestādes direktors. Darbu kontaktstundās skolotājs strādā pēc darba devēja apstiprināta mācību priekšmeta stundu saraksta.
46. Darba nedēļas ilgums tehniskajiem darbiniekiem pēc katra darbinieka individuāli sastādīta darba grafika.
47. Darba dienas ilgums pirms LR valsts svētkiem, pamatojoties uz pamatojoties uz Darba likuma 135.pantu, darba dienas ilgums īsāks par 1 stundu.
48. Darbiniekiem obligāti jāpiedalās:
 - pēc mācību gada darba plāna un ciklogrammas paredzētajās pedagoģiskās padomes sēdēs;
 - apsriedēs pie vadības, darbinieku kopsapulcēs;
 - izlaidumu, žetonu vakaru, skolas salidojumu, un citos skolā rīkoto masu pasākumu oficiālajās daļās;
 - skolotāju un tehnisko darbinieku dežūras un dežūru grafiku masu pasākumos apstiprina skolas direktors.
49. Darbinieku līdz viņa aiziešanai kārtējā atvaļinājumā direktors iepazīstina ar iespējamo darba slodzi nākamajam mācību gadam.
50. Skolas administrācijas darbinieki strādā atbilstoši tarifcētajai likmei.
51. Darbinieku darba laiku / darba grafiku un pienākumus izglītojamo brīvdienās nosaka direktora vietnieks.

52. Darbiniekam ir tiesības uz īslaicīgu prombūtni (aizkavēšanās) nepārvaramas varas, nejauša notikuma vai citu iemeslu dēļ. Par aizkavēšanos vai neierašanos darbā darbiniekam nekavējoties informēt administrāciju. Darbinieka prombūtne darba laikā pieļaujama ar darba devēja atļauju. Nesankcionēta un sistemātiska darbinieka prombūtne vai aizkavēšanās bez darba devēja atļaujas var būt par pamatu Darba līguma uzteikumam.

53. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju, pēc iespējas ātrāk, paziņo darba devējam (mutiski, telefoniski – pats vai ar citas personas starpniecību) saslīmšanas dienā. Darbinieka darba nespēju apstiprina darba nespējas lapa. Par darba nespējas lapas saņemšanu un tās pagarināšanu darbinieks paziņo darba devējam/ vietniekam/ saimniecības daļas vadītājam.

IV ATPŪTAS LAIKS

54. Nedēļas atpūtas laiks (brīvdienas) ir sestdienas, svētdienas un svētku dienas, kā arī piešķirtās brīvdienas, kuras nosaka darba devējs, darbiniekam nostrādājot vairāk par noteikto darba laiku.

Pēc Darba likuma 136.panta, ja sestdienās, svētdienās vai darbadienas vakaros skolotājam jāveic metodiskais, ārpusstundu darbs vai cita veida darbs, darba devējs to kompensē ar brīvdienām brīvlaikos vai papildus pie atvaļinājuma.

55. Pamatojoties uz Darba likuma 144.pantu, ir noteiktas dienas, kurās nav jāstrādā:

1.janvārī- Jaungada

diena; Lielajā

Piektdienā; 2.Lieldienās;

1.maijā- Darba svētkos, LR Satversmes sapulces sasaukšanas dienā;

4.maijā- LR Neatkarības deklarācijas pasludināšanas dienā.

23.jūnijā- Līgo dienā;

24.jūnijā- Jāņu dienā;

18.novembrī- LR proklamēšanas

dienā. 25., 26.decembrī-

Ziemassvētkos; 31.decembrī-

Vecgada dienā

V DARBA SAMAKSA

56. Darba samaksa darbiniekam regulāri tiek izmaksā līdz katra mēneša 15. un 25. datumam. Algas aprēķinu pedagogiem veic skolas grāmatvede, tehniskajiem darbiniekiem - pagasta padomes grāmatvedība.

57. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekam piešķir, pamatojoties uz vispārējo kārtību, kuru nosaka LR Darba likums, Izglītības likums.

58. Darbiniekam var tikt piešķirts ikgadējs apmaksāts atvaļinājums pēc 6 mēnešu nepārtraukta darba.

59. Darbinieks līdz 1.februārim iesniedz direktoram iesniegumu par ikgadējā atvaļinājuma piešķiršanu.

60. Darbiniekam ir tiesības uz ikgadējo apmaksāto

atvaļinājumu: 60.1.tehniskajiem darbiniekiem

atvaļinājums - 4 nedēļas

60.2. pedagoģiskajiem darbiniekiem- 8 nedēļas

60.3. darbiniekam un darba devējam vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu var piešķirt pa daļām.

60.4. ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar abu pušu vienošanos

60.5. atvaļinājumu grafiks un grozījumi pieejami ikvienam darbiniekam

60.6. par pirmo darba gadu var piešķirt atvaļinājumu, ja nepārtraukti nostrādāts ne mazāk kā 6 mēneši.

61. Darbiniecei pēc viņas pieprasījuma atvaļinājumu piešķir pirms grūtniecības un dzemdību atvaļinājuma vai tieši pēc tā, neatkarīgi no laika, kuru viņa ir nostrādājusi izglītības iestādē.

62. Darbinieka pārejošas darba nespējas gadījumā direktors pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par pārejošas darbnespējas dienu skaitu. Par šīm dienām papildu atvaļinājuma naudu neizmaksā.

63. Ikvienam darbiniekam ir tiesības uz bērna kopšanas atvaļinājumu sakarā ar bērna dzimšanu vai adopciju. Šādu atvaļinājumu piešķir uz laiku, kas nav ilgāks par pusotru gadu, līdz dienai, kad bērns sasniedz astoņu gadu vecumu.

64. 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.

65. Darbiniekam valsts pārbaudījuma kārtošana vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir 20 darba dienas ilgu mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu vai bez tās.

VI APBALVOJUMI

66. Direktors:

66.1. izsaka pateicību;

66.2. apbalvo ar Skolas Atzinības rakstu ;

66.3. iesaka/ izvirza apbalvot ar pašvaldības, Izglītības pārvaldes, Izglītības un zinātnes ministrijas, valdības un valsts apbalvojumiem.

VII DARBA AIZSARDZĪBA

67. Darba devējs :

67.1. izstrādā un pieņem darba aizsardzības, ugunsdrošības, sanitāros noteikumus, kādi noteikti ar attiecīgiem LR likumiem, citiem tiesību aktiem;

67.2. organizē un nodrošina veselības pārbaudes tiem darbiniekiem, kuru darba (amata, profesijas) specifika nosaka šādas pārbaudes;

67.3. organizē un nodrošina darbinieku apmācību darba drošības, aizsardzības un ugunsdrošības jautājumos.

68. . Darba devējs nodrošina, lai darbinieki ievēro darba aizsardzības noteikumus darba vietā.

69. Skolā izstrādā darba drošības instrukcijas, skolas saimniecības daļas vadītājs veic darbinieku instruktāžu un apmācību darba aizsardzības jomā.

70. Darba devējs ir atbildīgs par darbinieku drošību un veselību darbā.

71. Ar darba aizsardzību saistītos izdevumus sedz darba devējs.

72. Organizējot darba aizsardzību izglītības iestādē, darba devējam ir tiesības saskaņā ar likumu piemērot darbiniekiem disciplinārsodus par darba aizsardzības normatīvo aktu un citu darba aizsardzības noteikumu pārkāpumiem, kā arī darba devēja prasību neizpildi darba aizsardzības jautājumos.

73. Darba devēja pienākumi:

73.1. darba attiecībās ar darbiniekiem ievērot un nodrošināt LR likumu, citu tiesību aktu normu, darba koplīguma, darba līgumu, šo noteikumu un citu iekšējo

normatīvo aktu izpildi;

73.2.pareizi organizēt darbu, nodrošināt darbiniekus ar darba līdzekļiem, kas nepieciešami kvalitatīva darba veikšanai attiecīgā specialitātē, amatā;

73.3.atbalstīt darbinieka kvalifikācijas paaugstināšanu;

73.4.radīt tādus darba apstākļus, kas atbilstu darba aizsardzības un darba higiēnas noteikumiem;

73.5.instruēt darbiniekus par drošības tehnikas, darba higiēnas, ugunsdrošības un citiem darba aizsardzības noteikumiem, kā arī kontrolēt, lai darbinieks izpilda šīs prasības;

73.6.izmaksāt darba algu noteiktajos termiņos;

73.7. pieņemt un izskatīt pēc būtības darbinieku kritiskās piezīmes, priekšlikumus darba organizācijas, izpildes jautājumos, iejūtīgi izturēties pret darbinieku vajadzībām un prasībām;

73.8.neizpaust konfidenciālu informāciju par skolas darbiniekiem.

74. Darba devēja tiesības:

74.1. kontrolēt darbinieku darbu, rīcību darba laikā, ja to paredz LR likumi vai darba devēja un darbinieka attiecības reglamentējošo normatīvi (darba koplīgums, darba līgums, šie noteikumi, darba pienākumi u.c.)

74.2. noteikt katra darbinieka tiešo pakļautību citam darbiniekam, pieprasīt no darbinieka ziņojumus, atskaites, pārskatus, paskaidrojumus par darba pienākumu vai konkrētu darba uzdevumu izpildi;

74.3. uzlikt darbiniekam disciplinārsodus, darbiniekam rīkojoties prettiesiski, nepildot vai nepienācīgi pildot savus pienākumus.

75. Darba devēja atbildība:

75.1. Darba devējs ir morāli un materiāli atbildīgs LR likumos noteiktajā kārtībā un gadījumos, pārkāpjot vai neievērojot darbinieka likumiskās tiesības un intereses;

75.2. Darba devējs neatbild par zaudējumiem, vai citādu kaitējumu, kas radušies trešai personai, darbiniekam rīkojoties prettiesiski, vai jebkuru darbinieka rīcību ārpus darba laika, ja tā nav saistīta ar darba uzdevumu izpildi.

VIII Darbinieka vispārīgie pienākumi, tiesības un atbildība.

76. Darbinieka vispārīgie pienākumi

76.1.Darbinieks ievēro un pilda MK noteikumus un citu tiesību aktu normas, darba koplīgumu, darba līgumu, šos Noteikumus, darba amatu pienākumus u.c. darba attiecības reglamentējošus normatīvus;

76.2. Darbinieks godprātīgi un apzinīgi, izrādot personisko iniciatīvu, pilda savus darba pienākumus, darba devēja un tiešā vadītāja rīkojumus, norādījumus.

76.3. Darbinieks ir pieklājīgs, laipns, izpalīdzīgs un izturas ar cieņu pret citiem darbiniekiem un sabiedrības locekļiem, respektējot viņu tiesības un pienākumus.

76.4 Darbinieks Skolā nedrīkst smēķēt, atrasties alkohola vai toksiska reibuma stāvoklī.

76.6. 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..

76.7. Darbinieks konflikta situācijās rīkojas objektīvi, izvērtējot pušu argumentus un mēģinot rast konflikta risinājumu.

76.8. Darbinieks neizmanto ļaunprātīgi citu darbinieku vai sabiedrības locekļu nezināšanu un kļūdas.

76.9. Darbinieks dienesta stāvokli un informāciju, ko ieguvis, pildot amata pienākumus, izmanto tikai likumīgā veidā.

77. Darbinieka tiesības:

77.1. mutiski vai rakstveidā izteikt kritiskās piezīmes, priekšlikumus tieši darba devējam darba organizācijas un darba izpildes jautājumos;

77.2. piedalīties darba devēja rīkotajās apspriedēs, sanāsmēs, ja to paredz darbinieka amata, profesijas (darba) pienākumi, vai izskatāmais jautājums tieši skar darbinieka likumiskās tiesības un intereses;

77.3. noteiktajā kārtībā apstrīdēt darba devēja vai tiešās vadības rīkojumus, norādījumus, ja tie pretrunā ar LR likumiem, citiem tiesību aktiem vai darbinieka likumiskām tiesībām un interesēm.

78. Darbinieka atbildība:

78.1. ja darbinieks neievēro un pārkāpj darba likumu, darba līgumu, darba kārtības noteikumus un savus darba amata pienākumus, darba uzdevumus un rīkojumus-darba devējs var uzlikt darbiniekam disciplinārsodu, kā arī lemt par darba attiecību pātraukšanu ar darbinieku.

78.2. darbinieks ir 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 DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMU UN TO GROZĪJUMU PIEŅEMŠANAS KĀRTĪBA

79. Darba kārtības noteikumus izskata un akceptē apspriedē pie vadības un ar rīkojumu apstiprina Skolas direktors.

80. Grozījumus Darba kārtības noteikumos veic pēc direktora, vienas trešdaļas darbinieku priekšlikuma. Tos apstiprina direktors.

81. Darba kārtības noteikumi stājas spēkā ar 2010.gada 14.septembri.

Direktore:

S.Brokāne