RĒZEKNES NOVADA PAŠVALDĪBA
MALTAS VIDUSSKOLA
Reģ.Nr. 4213903054
Skolas iela 5, Malta, Rēzeknes nov., LV-4630, tālr./fakss 64634355, e-pasts malta@saskarsme.lv

Maltas vidusskolas darba kārtības noteikumi

Izdoti saskaņā ar
Valsts pārvaldes iekārtas
likuma72. panta 1.daļas 1. un 2. punktu un
Darba likuma 55.pantu 1.daļu

- Apstiprināts ar direktora 01.09.2022. rīkojumu Nr. MAVS/2022/1.10/45.
- Grozījumi apstiprināti ar direktora 01.02.2024. rīkojumu Nr.MAVS/2024/1.10/4.
- Grozījumi apstiprināti ar direktora 07.09.2026. rīkojumu Nr.MAVS/2026/1.10/18

I Vispārīgie noteikumi

1. Maltas vidusskolas (turpmāk-Skolas) Darba kārtības noteikumi (turpmāk- Noteikumi) ir izstrādāti pamatojoties uz Darba likuma, Darba aizsardzības likumā un citos darba tiesiskās attiecības un darba drošības normatīvajos aktos noteiktajām prasībām, kā arī Rēzeknes novada pašvaldības, Skolas iekšējiem normatīvajiem aktiem un Skolas direktora rīkojumiem
2. Darba kārtības noteikumi (turpmāk – Noteikumi) nosaka mācību un audzināšanas darbu Maltas vidusskolā – nodrošina pareizu darba organizāciju, atbilstošus darba apstākļus, darba laika pilnīgu un racionālu izmantošanu, darba disciplīnas ievērošanu.
3. Noteikumi nodrošina Skolā vienotu darba kārtību, kas ir saistoša visiem Skolas darbiniekiem (turpmāk – darbinieki).
4. Skolas direktore (turpmāk – direktore) ar Noteikumiem iepazīstina pret parakstu katru darbinieku, kurš uzsāk darbu Skolā un atkārtoti pēc grozījumu izdarīšanas Noteikumos.
5. Ar Noteikumiem darbinieks var iepazīties skolas bibliotēkā un skolas mājas lapā.
6. Nodarbinātais var celt trauksmi par jebkuru pārkāpumu, kas kaitē sabiedrības interesēm, saskaņā ar Trauksmes celšanas likumu.
7. Darbinieks, kurš pret parakstu iepazīstināts ar darba kārtības noteikumiem, saucams pie atbildības par šo noteikumu nepildīšanu.

II Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana

7. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā noslēdzot darba līgumu starp darba devēju, no vienas puses un darbinieku, no otras puses. Darba līguma viens eksemplārs atrodas pie darbinieka, otrs - pie darba devēja.
8. Pirms darba līguma slēgšanas darbinieks uzrāda šādus dokumentus:

8.1. personu apliecinošu dokumentu (pasi vai ID);
8.2. izglītības dokumentus, kas apliecina izglītību vai profesionālo sagatavotību;
8.3. citus dokumentus normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos.

9. Darba devējs var pieprasīt, lai pretendents veic veselības pārbaudi, kas ļautu pārliecināties par viņa piemērotību paredzētā darba veikšanai. Izdevumus, kas saistīti ar pretendenta veselības pārbaudi, sedz darba devējs, izņemot gadījumu, kad pretendents darba intervijas laikā sniedzis darba devējam apzināti nepatiesu informāciju.
10. Darba līguma noslēgšana un darba tiesisko attiecību izbeigšanās notiek saskaņā ar Darba likumu.
11. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, direktore izdod rīkojumu. Mainoties līguma noteikumiem, tiek veikti grozījumi/papildinājumi. Ar vienošanos par grozījumiem un citu būtisku informāciju pedagogs tiek iepazīstināts rakstveidā (papīra formātā vai elektroniski, saņemot atgrizenisko saikni).
12. Slēdzot darba līgumu, direktore iepazīstina darbinieku ar:
    12.1. darba pienākumiem un darba apstākļiem;
    12.2. šiem Noteikumiem;
    12.3. izskaidro darbiniekam viņa tiesības un pienākumus;
    12.4. veic ievadinstruktāžu un instruktāžas darba vietā;
    12.5. amata aprakstu;
    12.6. darba koplīgumu.
13. Darbiniekam iekārto personas lietu, kurā ir: personas uzskaites karte, CV, izglītības un tālākizglītības dokumentu kopijas, valsts valodas apliecības (ja darbiniekam tāda ir) kopija, rīkojuma par darba tiesisko attiecību nodibināšanu kopija.
14. Pedagogu personas lietas un darba līgumi glabājas skolas lietvedībā, tehnisko darbinieku- Maltas apvienības pārvaldes lietvedībā. Direktora personas lieta glabājas pie dibinātāja Rēzeknes novada pašvaldībā. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā.
15. Darbinieka ģimenes ārsta izsniegtais atzinums - pedagogu atrodas pie skolas lietvedes, tehnisko darbinieku - pie skolas saimniecības pārziņa.
16. Darbiniekam ir tiesības rakstveidā uzteikt darba līgumu vienu mēnesi iepriekš, saskaņā ar Darba likumu.
17. Atbrīvošanas diena ir pēdējā darba diena skolā.

III Darba organizācija

18. Darba dienās Skola ir atvērta no plkst. 7.30 līdz beidzas interešu izglītības pulciņu nodarbības atbilstoši sarakstam.
19. Sestdienās, svētdienās un svētku dienās Skola ir slēgta. Šajā laikā pasākumi notiek ar direktora atļauju.
20. Skolā ir piecu dienu darba nedēļa, ja Ministru kabinets nav noteicis citādi.
21. Mācību stundu sākums Maltas vidusskolā ir plkst. 8.40. Skolotāji ierodas skolā vismaz 10 minūtes pirms savas mācību stundas sākuma.
22. Skolā noteikts sekojošs stundu sākuma un beigu laiks un starpbrīžu ilgums:



MALTAS VIDUSSKOLA

STUNDU SĀKUMU UN BEIGU LAIKI

no 01.09.2026.

KLASE / STUNDA	1.	2.	3.*	4.*	5.*	6.	7.**	8.	9.
1.–3.	8.40–9.20	9.30–10.10	10.20–11.00	11.30–12.10	12.20–13.00	13.10–13.50	14.00–14.40	14.45–15.25	15.30–16.10
4.–6.	8.40–9.20	9.30–10.10	10.20–11.00	11.10–11.50	12.20–13.00	13.10–13.50	14.00–14.40	14.45–15.25	15.30–16.10
7.–9.	8.40–9.20	9.30–10.10	10.20–11.00	11.10–11.50	12.00–12.40	13.10–13.50	14.00–14.40	14.45–15.25	15.30–16.10
10.–12.	8.40–9.20	9.30–10.10	10.20–11.00	11.10–11.50	12.00–12.40	13.10–13.50	14.00–14.40	14.45–15.25	15.30–16.10

* Pusdienu starpbrīži pēc 3., 4., 5. stundas – 30 min.

** Launags – plkst. 14.40

23. Direktora pieņemšanas laiks Maltas vidusskolā tiek noteikts katra mācību gada pirmajā darba nedēļā.
24. Maltas vidusskolas sporta zāles un informātikas kabineta izmantošanas grafikus apstiprina direktors.
25. Ēdnīcas darba laiks – no 6.00 līdz 18.00.

    Maltas vidusskolā darbiniekiem pusdienu pārtraukums no plkst. 12.00.
26. Darbinieki piedalās Skolas mācību gada darba plānā iekļautajos pasākumos, kā arī citos direktora noteiktajos pasākumos.
27. Pasākumos darba laikā ārpus skolas darbinieki piedalās, saskaņojot to ar direktoru.
28. Par pasākumiem ārpus skolas, kuros darbinieki piedalās kopā ar skolēniem, pēc darbinieka iesniegta iesnieguma par piedalīšanos (divas dienas pirms pasākuma), direktore izdod rīkojumu.
29. Bez saskaņošanas ar direktoru aizliegts:

    29.1. mainīt apstiprinātos mācību priekšmetu stundu un interešu izglītības nodarbību sarakstus, saīsināt vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un starpbrīžu ilgumu;

    29.2. darba laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus;

    29.3. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus;
30. Darbinieku sanāksmes vai sēdes ilgums nedrīkst pārsniegt 3stundas.
31. Pedagogi Skolā veic dežūras saskaņā ar direktores apstiprinātu grafiku un kārtību.
32. Darbinieku darba laiku un pienākumus skolēnu brīvdienās nosaka direktors.
33. Darbinieka pienākums darba laikā atrasties darba vietā un izmantot visu darba laiku darba pienākumu pildīšanai. Darbinieks nav tiesīgs pārkāpt darba laika režīmu bez saskaņošanas ar direktoru.
34. Skolēnu brīvdienas pedagoģiskajiem darbiniekiem ir darba laiks, kas atbilst viņu

tarificētajai slodzei mācību gada laikā.

35. Tehniskie darbinieki darba pienākumus veic atbilstoši Maltas apvienības pārvaldes un skolas direktora saskaņotam, apstiprinātam darba grafikam.

36. Darbinieku nostrādāto darba laiku uzrāda darba laika uzskaites tabulā.

37. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju nekavējoties paziņo direktoram un lietvedei (mutiski, telefoniski - pats vai ar citas personas starpniecību) saslimšanas dienā. Darbinieka darbnespēju apstiprina darba nespējas lapa. Par darba nespējas lapas saņemšanu tās izsniegšanas dienā un katras darba nespējas lapas pagarināšanas dienā darbinieks paziņo direktorei.

IV Darba samaksa

38. Pedagogu darba samaksas un slodžu sadales kārtība Maltas vidusskolā notiek atbilstoši Ministru kabineta "Pedagogu darba samaksas noteikumi". Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver normatīvajos aktos, darba līgumā noteikto darba algu.

39. Darbinieku darba algas aprēķinus veic Maltas apvienības pārvaldes grāmatvedība pamatojoties uz skolas iesniegto pedagogu tarifikāciju, darba laika uzskaites tabulām un skolas direktora rīkojumiem.

40. Darba devējs darba samaksu izmaksā ar pārskaitījumu uz bankas kontu divas reizes mēnesī – pedagoģiskajiem darbiniekiem katra mēneša 10. līdz 15. datumam un 25.datumā. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās dienas.

41. Izmaksājot darba samaksu, darbiniekam e-pastā nosūta darba samaksas aprēķinu.

42. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku darbiniekam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma. Pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par laiku, kas nostrādāts līdz atvaļinājumam, var samaksāt citā laikā, bet ne vēlāk kā nākamajā darba samaksas izmaksas dienā.

V Atvaļinājumi

43. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar direktora apstiprināto atvaļinājuma grafiku, ar kuru darbinieki var iepazīties lietvedībā.

44. Iesniegumu par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu darbinieks iesniedz direktoram.

45. Pedagogiem ikgadējo atmaksāto atvaļinājumu piešķir skolēnu brīvdienās.

46. Pedagogiem ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kopējais ilgums ir astoņas kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas.

47. 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

48. Pēc darbinieka motivēta lūguma direktore var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.

49. Darbinieks paziņo direktoram par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā darba kārtības noteikumu 37. punktā noteiktajā kārtībā.

VI Apbalvojumi un pamudinājumi

50. Par labiem darba rezultātiem direktors darbiniekam:
    50.1. izsaka pateicību;
    50.2. apbalvo ar Skolas Pateicības rakstu;
    50.3. iesaka apbalvot ar Izglītības pārvaldes, Rēzeknes novada pašvaldības, Izglītības un zinātnes ministrijas, valdības un valsts apbalvojumiem;

VII Darbinieku uzvedības noteikumi

51. Darbinieks Skolā nedrīkst smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī.

52. 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.

53. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par iepriekšminētajiem šķēršļiem, zaudējumu rašanās draudiem vai jau esošiem zaudējumiem.

54. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem ar skolēniem un darbiniekiem.

55. Darbiniekam pienākums ir neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju.

56. Darbiniekam atbilstoši Valsts pārvaldes iekārtas likuma 102. pantam ir jābūt lojālam Latvijas Republikai un tās Satversmei.

57. 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.

VIII Disciplinārie sodi

(piespiedu līdzekļi darba kārtības nodrošināšanai iestādē)

58. Par Skolas iekšējo normatīvo aktu, darba līguma, šo noteikumu neievērošanu un direktora rīkojumu nepildīšanu, darbiniekam piemēro Darba likuma noteiktos sodus.

59. Par disciplinārsoda piemērošanu darbiniekam, direktors izdod rīkojumu, ar kuru pret parakstu iepazīstina darbinieku.

IX Darba aizsardzības pasākumi Skolā

60. Darba aizsardzības sistēma ir pasākumu kopums, kuru mērķis ir izveidot drošu un nekaitīgu darba vidi, kā arī novērst nelaimes gadījumus darbā un arodslimības.

61. Skola nodrošina nodarbināto ar amata pienākumu kvalitatīvai izpildei nepieciešamo darbvietu un darbvietas aprīkojumu, kas atbilst darba aizsardzības prasībām.

62. Sadarbībā ar Maltas apvienības pārvaldi skola organizē un kontrolē darba aizsardzības pasākumus un veic darba vides iekšējo uzraudzību.

63. Uz periodisko un ārpuskārtas obligāto veselības pārbaudi nodarbināto nosūta saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto kārtību, izsniedzot aizpildītu veidlapu "Obligātās veselības pārbaudes karte" divos eksemplāros un pārbaudes veikšanai nosakot noteiktu laiku.

64. Nodarbinātā pienākums ir rīkojumā noteiktajā termiņā veikt obligāto veselības pārbaudi pie arodveselības un arodslimību ārsta un slēdzienu par veselības stāvokļa atbilstību veicamajam darbam iesniegt Skolas lietvedei vai Datu aizsardzības un darba aizsardzības speciālistam.

65. Lai saņemtu kompensāciju par obligāto veselības pārbaudi, nodarbinātais izveido pieteikumu kompensācijas atmaksas sistēmā "Lietvaris sadaļā "Brīvas formas pieteikumi" – "Mani izdevumi" – "Obligātā veselības pārbaude" pieteikumu, tam pievienojot darījumu apliecinošus dokumentus.

X Darba kārtības noteikumu un to grozījumu pieņemšanas kārtība

66. Skolas direktors izdod darba kārtības noteikumus un izdara grozījumus tajos, iepazīstinot ar tiem skolas darbiniekus.

67. Darba kārtības noteikumu grozījumi stājas spēkā ar 2026. gada 1.septembrī

XI Citi jautājumi

68. Darbinieki var ēst pusdienas skolas ēdnīcā, veicot rēķina apmaksu.

Apspriesti un pieņemti Pedagoģiskās padomes sēdē 19.10.2026.