



**Jelgavas valstspilsētas pašvaldības izglītības iestāde
Jelgavas pamatskola "Valdeka"- attīstības centrs**

Reģ. Nr.2824903199

Institūta ielā 4, Jelgavā, LV - 3004, tālr.: 63023684; 63029514

E - pasts: jpsk-acvaldeka@izglitiba.jelgava.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI
Jelgavā

31.08.2026.

Nr. JPV/1-8/26/2

Darba kārtības noteikumi

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Jelgavas valstspilsētas pašvaldības izglītības iestādes "Jelgavas pamatskola "Valdeka"- attīstības centrs" (turpmāk – skola) darba kārtības noteikumi (turpmāk – noteikumi) nosaka darbinieku iekšējo darba kārtību un atbildību par to izpildi saskaņā ar Darba likumu, Darba aizsardzības likumu un citiem normatīvajiem aktiem, un skolas nolikumu.
2. Noteikumi nodrošina vienotu darba kārtību, kas ir saistoša visiem skolas darbiniekiem (turpmāk – darbinieki).
3. Darba devējs, kas noteikumu izpratnē ir skolas direktors (turpmāk – direktors), iepazīstina darbiniekus ar noteikumiem, kā arī ar grozījumiem tajos, ko apliecina darbinieka paraksts.
4. Jautājumus, kas ir saistīti ar darba kārtību un kuri nav atrunāti šajos noteikumos, nosaka Darba likums un citi ārējie normatīvie akti, kā arī skolas iekšējie noteikumi un rīkojumi.

II. Darba laiks un darba laika organizācija

5. Skolas darbiniekiem ir noteikts normālais darba laiks – 8 stundas dienā un nedēļas darba ilgums ir 40 stundas. Logopēdam, sociālajam pedagogam un psihologam darba ilgums ir 30 stundas nedēļā.
6. Skolā ir noteikta piecu dienu darba nedēļa ar divām brīvdienām, ja darba līgumā nav noteikts citādi.
7. Rotaļnodarbību sarakstus, dienas režīmu apstiprina direktors.
8. Pastaigas tiek organizētas atbilstoši Iestādes iekšējiem noteikumiem.
9. Tehniskajiem darbiniekiem noteikts darba laiks saskaņā ar Darba laika organizācijas grafiku (1. pielikums). Darbiniekam darba līgumā var tikt noteikts cits darba laiks, atbilstoši darbinieka veicamo darba pienākumu specifikai.
10. Darbinieku, kas strādā maiņās vai summēto darba laiku, darba dienas (maiņas) sākumu, beigas un atpūtas laiku nosaka darba grafiki.

11. Skolotājiem darba laika sākums un beigas tiek noteiktas atbilstoši tarififikācijai un saskaņā ar mācību priekšmetu stundu, individuālo/grupu nodarbību un interešu izglītības nodarbību un pagarinātās dienas grupu nodarbību sarakstiem, kurus apstiprina skolas direktors.
12. Darbiniekam var noteikt nepilno darba laiku, kas ir īsāks par normālo dienas vai nedēļas darba laiku.
13. Darba dienās skola ir atvērta no plkst. 7.00 līdz plkst. 19.00. Skolas internāts/dienesta viesnīca ir atvērta katru dienu visu diennakti.
14. Mācību stundu sākums skolā sākas plkst. 8.30. Skolotāji skolā ierodas vismaz 20 minūtes pirms savas mācību stundas sākuma.
15. Darba laika organizāciju skolas tehniskajiem darbiniekiem, saskaņā ar darba slodzi, nosaka direktora vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā un apstiprina direktors.
16. Skolā noteikts sekojošs stundu sākuma un beigu laiks:
 - speciālās pamatizglītības programma izglītojamajiem ar garīgās attīstības traucējumiem (izglītības programmas kods 21015811)

Mācību stunda	Laiks
1. mācību stunda	8.30-9.10
2. mācību stunda	9.20-10.00
3. mācību stunda	10.10-10.50
4. mācību stunda	11.00-11.40
5. mācību stunda	11.50-12.30
Pusdienas	12.30-13.00
6. mācību stunda	13.00-13.40
7. mācību stunda	13.50-14.30
8.mācību stunda	14.40-15.20

- speciālās pamatizglītības programma izglītojamajiem ar smagiem garīgās attīstības traucējumiem un vairākiem smagiem attīstības traucējumiem (izglītības programmas kods 21015911)

Mācību stunda	Laiks
1. mācību stunda	8.30-9.00
2. mācību stunda	9.20-9.50
3. mācību stunda	10.10-10.40
4. mācību stunda	11.00-11.30
Pusdienas	11.30-12.20
5. mācību stunda	12.20-12.50
6. mācību stunda	13.00-13.30
7. mācību stunda	13.50-14.20

17. Bibliotekāres, psihologa, logopēda un sociālā pedagoga darba laikus apstiprina direktors (2. pielikums).
18. Sporta zāles, aktu zāles un informātikas kabineta izmantošanas grafikus apstiprina direktors.
19. Ēdnīcas darba laiks ir no plkst. 7.30 līdz plkst. 19.30.

20. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgumu skolas administrācijai, bibliotēkām un tehniskajiem darbiniekiem saīsina par vienu stundu, mācību stundas un nodarbības ir 30 minūtes garas (izglītības programmai 21015811) un 20 minūtes garas (izglītības programmai 21015911).
21. Bez saskaņošanas ar direktoru aizliegts:
 - 21.1. veikt izmaiņas direktora apstiprinātos mācību stundu un nodarbību sarakstos (grafikos), saīsināt vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un starpbrīžu ilgumu;
 - 21.2. darba laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus;
 - 21.3. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus;
 - 21.4. veikt citas darbības, kas ir pretēji skolas funkciju īstenošanai.
22. Pasākumos darba laikā ārpus skolas darbinieki piedalās, saskaņojot to ar direktoru.
23. Darbinieku darba laiku un pienākumus skolēnu brīvdienās nosaka direktors.
24. Darbinieku nostrādāto darba laiku uzskaita darba laika uzskaites tabulā. Par darba laika uzskaites tabulas savlaicīgu iesniegšanu Jelgavas valstspilsētas pašvaldības iestādes "Jelgavas izglītības pārvalde" (turpmāk – Izglītības pārvalde) grāmatvedībā līdz katra mēneša 25. datumam ir atbildīgs direktora vietnieks izglītības jomā (pedagogiem) un izglītības iestādes sekretāre (tehniskiem darbiniekiem).
25. Darbinieks par savu pārejošo darba nespēju nekavējoties paziņo tiešajam vadītājam (mutiski, telefoniski – pats vai ar citas personības starpniecību) saslimšanas dienā. Darbinieka darba nespēju apstiprina darba nespējas lapa. Par darba nespējas lapas saņemšanu tās izsniegšanas dienā un katras darba nespējas lapas pagarināšanas dienā darbinieks par to paziņo tiešajam vadītājam.
26. Pedagogiem pienākums darba dienas beigās aizpildīt skolvadības sistēmas E-klase žurnālu (stundu apmeklējumi, stundas temats/sasniedzamais rezultāts, var veikt ierakstu par nākošo stundu plānojumu (melnraksts)).
27. Saziņas avots ar skolas pedagogiem ar skolēniem un skolēnu likumiskajiem pārstāvjiem ir skolvadības sistēma "E-klase".
28. Skolas un klases pasākumi skolā notiek ne ilgāk kā:
 - 28.1. līdz plkst. 16.00 1. – 3. klašu skolēniem;
 - 28.2. līdz plkst. 18.00 4. – 6. klašu skolēniem;
 - 28.3. līdz plkst. 18.00 7. – 9. klašu skolēniem;
29. Skolas pasākumu laikā tiek organizētas pedagogu dežūras. Skolas masu pasākumos piedalās klašu audzinātāji, pasākuma organizatori, atbildīgie par pasākuma norisi, skolas administrācijas pārstāvji.
30. Kārtību klašu organizētajos pasākumos nodrošina klašu audzinātāji.
31. Telpu uzkopšana un vēdināšana tiek veikta pēc direktora vietnieka administratīvi saimnieciskajā darbā apstiprināta grafika.
32. Skolēnu ārpusskolas pasākumus organizē un skolēnu drošību nodrošina saskaņā ar skolas iekšējiem normatīvajiem aktiem.

III. Darba samaksas laiks, vieta un veids

33. Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājama atlīdzība par darbu. Darba samaksa ietver darba algu, piemaksas, kā arī naudas balvas un jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu.
34. Darbinieku darba samaksas aprēķinus veic Izglītības pārvaldes grāmatvedība, pamatojoties uz skolas iesniegtajām tarififikācijām, darba laika uzskaites tabulām un skolas direktora rīkojumiem. Pedagogu darba samaksa tiek noteikta atbilstoši Ministru kabineta 2016. gada

5. jūlija noteikumiem Nr. 445 "Pedagogu darba samaksas noteikumi" (turpmāk – MK noteikumi Nr. 445). Par plānoto darba slodzi un plānoto darba algu direktors informē pedagogu MK noteikumu Nr. 445 noteiktajā kārtībā.

35. Darba devējs izmaksā darbiniekam darba samaksu divas reizes mēnesī – katra mēneša 15. datumā par mēneša pirmo pusi un mēneša pēdējā datumā – par mēneša otro pusi. Ja darba samaksas izmaksas diena iekrīt brīvdienā vai svētku dienā, darba samaksu izmaksā pēdējā darba dienā pirms brīvdienas vai svētku dienas. Darbinieks un darba devējs var vienoties par darba samaksas izmaksu reizi mēnesī, izmaksājot to mēneša pēdējā darba dienā.
36. Darba samaksa tiek izmaksāta ar bezskaidras naudas norēķinu.
37. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku izmaksā ne vēlāk kā vienu darba dienu pirms atvaļinājuma vai pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma citā laikā, bet ne vēlāk kā nākamajā darba samaksas izmaksas dienā.
38. Izmaksājot darba samaksu, Izglītības pārvaldes grāmatvedība nodrošina darba samaksas aprēķina nosūtīšanu uz darbinieka norādīto e-pasta adresi, kurā norādīta izmaksātā darba samaksa, ieturētie nodokļi un veiktās sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas, kā arī nostrādātās stundas. Darbiniekam ir tiesības saņemt Izglītības pārvaldes grāmatvedības skaidrojumu par saņemto aprēķinu.
39. Izziņu par darba samaksu un sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu izsniedz Izglītības pārvaldes grāmatvedība pēc darbinieka pieprasījuma.

IV. Atvaļinājumu piešķiršanas kārtība un apbalvojumi

40. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu un papildatvaļinājumu darbiniekiem piešķir katru gadu saskaņā ar Darba likuma, Izglītības likuma nosacījumiem un pamatojoties uz Darbinieka iesniegumu.
41. Papildatvaļinājumu var izmantot laikposmā līdz nākamajam ikgadējam apmaksātajam atvaļinājumam.
42. Pedagogiem ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir skolēnu brīvdienās.
43. Iesniegumu par atvaļinājuma piešķiršanu darbiniekam jāiesniedz direktoram savlaicīgi, bet ne vēlāk kā divas nedēļas pirms atvaļinājuma sākuma.
44. Direktoram ir tiesības ar darbinieka rakstisku piekrišanu atsaukt darbinieku ar rīkojumu no atvaļinājuma un pārcelt tā neizmantoto daļu uz citu laiku.
45. Skolā ir šādi apbalvojumi:
 - 45.1. mutiska pateicība;
 - 45.2. skolas atzinības raksts un pateicības raksts.
46. Direktors var ieteikt darbinieku apbalvot ar Izglītības pārvaldes, Jelgavas valstspilsētas pašvaldības, Izglītības un zinātnes ministrijas, valdības un valsts apbalvojumiem.

V. Apmaksātas brīvdienas vai atpūtas dienas piešķiršana

47. Asins vai asins komponentu nodošana ārstniecības iestādē:
 - 47.1. darbinieks, kurš ārstniecības iestādē plāno nodot asinis vai asins komponentu, to saskaņo ar tiešo vadītāju ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms asins vai asins komponentu nodošanas;
 - 47.2. darba laiks, kad darbinieks neveic darbu un nodod asinis vai asins komponentu ārstniecības iestādē, ir uzskatāms par attaisnotu prombūtni un apmaksājams;
 - 47.3. piesakot atpūtas dienu, darbinieks pievieno ārstniecības iestādes izziņu par asins un asins komponentu nodošanas faktu;
 - 47.4. darba devējs apmaksā ne vairāk kā piecas atpūtas dienas kalendārā gada laikā.

48. Darbiniekam, kuram bērns skolas gaitas uzsāk 1. – 4. klasē, piešķir apmaksātu brīvdienu pirmajā skolas dienā, kas jāsaskaņo ar tiešo vadītāju un jāuzrāda izziņa no izglītības iestādes. Tehniskajam darbiniekam, kurš šādu izziņu ir uzrādījis, katru gadu atkāroti nav jāuzrāda.
49. Darbiniekam piešķir trīs apmaksātas brīvdienas sakarā ar stāšanos laulībā. Darbinieks tā laulības gadījumā tiešajam vadītājam uzrāda laulības apliecību.
50. Darbiniekam vai tā bērnam absolvējot izglītības iestādi, piešķir apmaksātu brīvdienu izlaiduma dienā. Darbinieks tiešajam vadītājam uzrāda izziņu no izglītības iestādes par izlaiduma dienu. Darbinieks tiešajam vadītājam uzrāda absolvētās izglītības iestādes iegūtās izglītības apliecinošu dokumentu.
51. Ģimenes locekļa nāves gadījumā darbiniekam piešķir divas apmaksātas brīvdienas. Darbinieks tiešajam vadītājam uzrāda miršanas faktu un radniecību apliecinošus dokumentus.

VI. Darba aizsardzības pasākumi

52. Darba aizsardzības pasākumus skola nodrošina saskaņā ar normatīvajiem aktiem un darba drošības noteikumiem.
53. Direktors nodrošina, ka skolā tiek izstrādāti darba drošības noteikumi.
54. Direktors seko, lai tiktu veikta darbinieku instruktāža darba vietā Darba aizsardzības likumā noteiktos gadījumos.
55. Darba aizsardzības un ugunsdrošības pasākumus ar direktora rīkojumu nozīmēta persona veic saskaņā ar šādiem darba aizsardzības vispārīgiem principiem:
 - 55.1. darba vidi izveido tā, lai izvairītos no darba vides riska vai mazinātu nenovēršama darba vides riska ietekmi;
 - 55.2. izveido saskaņotu un visaptverošu darba aizsardzības pasākumu sistēmu;
 - 55.3. veic darbinieku instruktāžu un apmācību darba aizsardzības un ugunsdrošības jomā.
56. Uzsākot darba pienākumu pildīšanu, darbinieks tiek iepazīstināts ar darba drošības noteikumiem, apliecinot to ar parakstu.
57. Direktors nodrošina darbinieku ar darba telpu un darba vietas aprīkojumu atbilstoši darba aizsardzības un citu normatīvo aktu prasībām.
58. Darbiniekam pienākums nodrošināt uzticētā inventāra (tajā skaitā atslēgu) saglabāšanu. Nav atļauts pārvietot mēbeles un inventāru bez saskaņošanas ar direktora vietnieku administratīvi saimnieciskajā darbā.
59. Obligātās darbinieku veselības pārbaudes tiek veiktas saskaņā ar normatīvajiem aktiem. Obligāto veselības pārbaudi izdevumus sedz darba devējs.
60. Ja veicot obligāto veselības pārbaudi tiek konstatēts, ka darbiniekam darba pienākumu veikšanai nepieciešami piemēroti speciāli medicīniski optiski redzes korekcijas līdzekļi (brilles) (turpmāk – redzes korekcijas līdzekļi), darba devējs kompensē darbiniekam redzes korekcijas līdzekļu iegādes izdevumus.
61. Redzes korekcijas līdzekļu iegādes izdevumi darbiniekam tiek kompensēti vienu reizi divos gados un kompensācijas apmērs nepārsniedz 100,00 *euro*.
62. Pēc redzes korekcijas līdzekļu iegādes, darbinieks iesniedz direktoram iesniegumu ar lūgumu kompensēt redzes korekcijas līdzekļu iegādes izdevumus. Iesniegumam pievieno:
 - 62.1. arodslimību ārsta parakstītu obligātās veselības pārbaudes karti (kopija);
 - 62.2. redzes korekcijas līdzekļu izgatavošanas receptes kopiju, kurā norādīts darbinieka vārds, uzvārds, personas kods (pēc atbildīgā speciālista pieprasījuma darbiniekam pienākums uzrādīt receptes oriģinālu);
 - 62.3. attaisnojuma dokumenta oriģinālu (čeks vai stingrās uzskaites kvīts), kas apliecina izdevumus par redzes korekcijas līdzekļu iegādi.
63. Gadījumā, ja darbinieks darba vietā bijis nelaimes gadījuma liecinieks vai uzzinājis par to, viņam nekavējoties jāziņo par notikušo direktoram un atbildīgajam speciālistam.

64. Par darba drošības prasību ievērošanu no skolēnu puses mācību stundu laikā ir atbildīgi pedagogi.

VII. Darbinieku uzvedības noteikumi un ētikas pamatprincipi

65. Darbinieki skolā sarunājas tikai latviešu valodā.
66. Darbiniekam aizliegts atrasties darbā alkohola, narkotisko, toksisko vai psihotropo vielu ietekmē.
67. Darbinieks skolā nedrīkst atrasties ar tādā veselības stāvoklī, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai skolēnu drošībai vai veselībai.
68. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem ar skolēniem un darbiniekiem.
69. Darbiniekam pienākums ir neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju.
70. 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.
71. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par iepriekšminētajiem šķēršļiem, zaudējumu rašanās draudiem vai jau esošiem zaudējumiem.
72. 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.
73. Darbinieks sniedz rakstveida paskaidrojumu par savu rīcību, kas direktoram šķiet neatbilstoša normatīvo aktu prasībām, pamatojoties uz direktora pieprasījumu (rīkojumu).
74. Skolas darbinieki nedrīkst izmantot savas privilēģijas, lai uzspiestu izglītojamajiem tādus politiskus, reliģiskus uzskatus, kurus viņi atbalsta.
75. Skolas oficiālo viedokli par kādu notikumu skolā plašsaziņas līdzekļiem sniedz skolas direktors vai direktora nozīmēts darbinieks.
76. Darbiniekam savā rīcībā jābūt lojālam darba devējam un skolai kopumā (tās vērtībām un mērķiem) tik tālu, cik tas nav pretrunā ar vispārpieņemtām ētikas normām un normatīvajos aktos noteikto.
77. Darbiniekiem jāievēro darba kārtība, savlaicīgi un precīzi jāizpilda administrācijas norādījumi, darba aizsardzības, darba drošības, ugunsdrošības, rīcības ekstremālās situācijas un darba higiēnas prasības un instrukcijas. Darbinieku darba pienākumu noteikti darbinieku amata aprakstos.
78. Darbiniekam jāievēro ētikas normas. Kategoriski aizliegts lietot necenzētus izteicienus, ar savu darbību fiziski vai morāli aizskart skolēnus, viņu vecākus, citus darbiniekus.
79. Darbinieks ir pieklājīgs, korekts un atsaucīgs attiecībās ar kolēģiem, skolēniem un viņu vecākiem. Darbinieks nepieļauj kolēģu, skolēnu un viņu vecāku goda vai cieņas aizskaršanu. Darbinieks ņem vērā citu viedokli un to profesionāli izvērtē.
80. Darbinieks sadarbojas ar kolēģiem, sniedzot un saņemot nepieciešamo palīdzību profesionālo pienākumu izpildē, un ļaunprātīgi neizmanto kolēģu uzticēšanos.
81. Saskarsmē ar skolēniem un viņu vecākiem izturas ar cieņu, apzinoties viņu tiesības un pienākumus, respektējot citu uzskatus un intereses.
82. Ārpus darba laika darbinieks izvēlas tādu uzvedības stilu, kas sabiedrībā nerada šaubas par viņa spējām godprātīgi veikt savus amata pienākumus.

VIII. Darba organizēšana attālināti

83. Darba devējam un darbiniekam vienojoties, darbiniekam var tikt noteikts attālinātais darbs.
84. Attālinātais darbs ir iespēja strādāt vietā, veicot amata aprakstā noteiktos pienākumus, nodrošinot darba izpildi labā kvalitātē un noteiktajos termiņos.

85. Darbs attālināti tiek noformēts pamatojoties uz Darbinieka rakstisku iesniegumu darba devējam.
86. Darbinieks rakstiski informē darba devēju par attālinātā darba pārtraukšanu, norādot datumu.
87. Darba devējs attālinātā darba laikā nodrošina darbiniekam piekļuvi darba uzdevumu veikšanai nepieciešamajiem informācijas sistēmu resursiem.
88. Darbinieks, veicot darbu attālināti:
- 88.1. uzņemas atbildību, ka darba vietas aprīkojums ir piemērots darba veikšanai, tostarp nodrošina, ka aprīkojums atbilst darba drošības prasībām atbilstoši normatīvo aktu prasībām darba drošības jomā, ko darbinieks apliecina, aizpildot pašnovērtējumu darbam ar datoru (3. pielikums).
 - 88.2. komunikācijai ir sazvanāms un sasniedzams savā darba e-pastā noteikumos noteiktajā darba laikā;
 - 88.3. uzņemas pilnu materiālo atbildību par darba veikšanai izsniegto tehnoloģisko aprīkojumu (datortehnika, viedtālrunis, datora aksesuāri), ja tāds izsniegts;
 - 88.4. iekārto darba vietu, kā arī nodrošina to ar interneta pieslēgumu un sedz ar darba vietas nodrošināšanu saistītās izmaksas.
89. Veicot darbu attālināti, darbiniekam ir jāievēro noteikumos noteiktie darba laika un darba laika organizācijas nosacījumi.
90. Veicot darbu attālināti, darbinieks apņemas ievērot darba devēja izdotos iekšējos normatīvos dokumentus, tajā skaitā ievērot informācijas sistēmu drošības prasības un prasības, kas attiecas uz personu datu apstrādi.

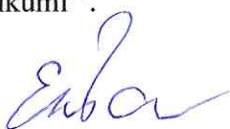
IX. Blakus darbs

91. Atbilstoši darba līgumā noteiktajam, darbinieks bez darba devēja rakstiskas piekrišanas nevar veikt blakus darbu.
92. Darbiniekam ir pienākums rakstveidā saskaņot atļauju blakus darba veikšanai ar darba devēju.
93. Izskatot iesniegumu ar atļauju veikt blakus darbu, tiek izvērtēts, vai blakus darbs neradīs interešu konfliktu un vai tas neietekmēs darbinieka saistību pienācīgu izpildi.
94. Ja darbinieks, stājoties darba tiesiskajās attiecībās, ir nodarbināts citā darbā, tad darba devējs un darbinieks vienojas par saprātīgu laiku, kurā darbinieks pārtrauc veikt darba pienākumus pie cita darba devēja, ja tiek konstatēts, ka blakus darbs var radīt interešu konfliktu vai tas ietekmēs darbinieka saistību pienācīgu izpildi.
95. Ja pēc atļaujas saņemšanas ir mainījušies tiesiskie vai faktiskie apstākļi, kas bija par pamatu atļaujai veikt blakus darbu, darba devējs minēto atļauju var atcelt.
96. Atļauja veikt blakus darbu tiek sniegta uz visu darba tiesisko attiecību laiku (izņemot gadījumus, kad iesniegumā darbinieks norādījis konkrētu – īsāku termiņu), norādot, ka tā var tikt atcelta, ja ir mainījušies tiesiskie vai faktiskie apstākļi, kas bija par pamatu atļaujas saņemšanai.
97. Darbiniekam vienu reizi kalendārā gadā līdz 31. decembrim ir pienākums informēt darba devēju par tiesisko attiecību izmaiņām blakus darbā, ja tādas notikušas.

X. Noslēguma jautājums

98. Atzīt par spēku zaudējušus Jelgavas valstspilsētas pašvaldības izglītības iestādes „Jelgavas pamatskola „Valdeka”- attīstības centrs 2023. gada 30. augusta skolas iekšējos noteikumus Nr. 1-8/141 „Darba kārtības noteikumi”.

Direktors



Dace Ekša

1 .pielikums
Jelgavas valstspilsētas pašvaldības izglītības iestādes
“Jelgavas pamatskola, Valdeka” - attīstības centrs”
Darba kārtības noteikumiem

Darba laika grafiks						
Nr.p.k.	Amats	Darbu uzsāk	Pusdienas pārtraukums	Darbu beidz	Virsstundas	Piezīmes
1	Sekretāre	07:30	12:00 - 12:30	16:00		
2	Med. Daļas un DV 1. stāva apkopēja	07:30	12:00 - 12:30	16:00		
3	DV 2/3 stāva apkopējas	07:30	12:00 - 12:30	16:00		
4	DV dežurants	07:30	12:00 - 12:30	16:00		
5	DV Aukles	Darba dienās 20:00	00:00 - 00:30	08:00		Brīvdienās un svētku dienās strādā pēc grafika 24h (stājas spēkā ar 21.02.2025.)
6	DV Aukles	sestdiena, svētdiena 08:00	14:00 - 14:30	20:00		Brīvdienās un svētku dienās strādā pēc grafika 24h (stājas spēkā ar 21.02.2025.)
7	Skolas dežurants - rīta maiņa	07:00	12:30 - 13:00	13:00		
8	Skolas dežurants - pēcpusdienas maiņa	13:00	16:30 - 17:00	19:00		
9	Skolas apkopēja no rīta.	06:00	12:30 - 13:00	14:30		
10	Skolas apkopēja pēcpusdienā	11:00	16:30 - 17:00	19:30		
11	Datortehniķis	08:00	_____	12:00		
12	Elektriķis	08:00	_____	12:00		
13	Tehniskais strādnieks	08:00	12:00 - 12:30	16:30		
14	Šoferis	07:30	12:00 - 12:30	15:30		
15	Sociālais aprūpētājs	08:00	12:00 - 12:30	16:30		
16	Ārsta palīgs	07:30	12:00 - 12:30	16:00		
17	Pirmsskolas skolotāja palīgs	08:00	12:00 - 12:30	16:30		
18	Māsa	09:00	_____	11:20		0,25 slodze, ir iespēja summēt darba laiku pa dienām.
19	Direktores vietnieks adm. saimn. darbnā	07:30	12:00 - 12:30	16:00		

Direktors

_____D.Ekša

Bibliotekāres darba grafiks

Nedēļas diena	Darba laiks	Piezīmes
Pirmdiena	07.00-15.00	
Otrdiena	07.00-15.00	
Trešdiena	07.00-15.00	
Ceturtdiena	07.00-15.00	
Piektdiena	07.00-15.00	

Logopēdes darba grafiks (30h/nedēļā)

Nedēļas diena	Darba laiks	Piezīmes
Pirmdiena	07.00-14.30	
Otrdiena	07.00-14.30	
Trešdiena	07.00-14.30	
Ceturtdiena	07.00-14.30	
Piektdiena	07.00-14.30	

Logopēdes darba grafiks (15h/nedēļā)

Nedēļas diena	Darba laiks	Piezīmes
Pirmdiena	08.00-15.00	
Otrdiena	09.00-17.00	
Trešdiena	-	
Ceturtdiena	-	
Piektdiena	-	

Sociālā pedagoga darba grafiks (30h/nedēļā)

Nedēļas diena	Darba laiks	Piezīmes
Pirmdiena	09.30-15.30	
Otrdiena	09.00-17.00	
Trešdiena	08.00-14.00	
Ceturtdiena	09.30-15.30	
Piektdiena	09.00-13.00	

Psihologa darba grafiks

Nedēļas diena	Darba laiks	Piezīmes
Pirmdiena	8.00 – 16.00	
Otrdiena	9.00-17.00	
Trešdiena	8.00 – 16.00	Konsultācijas bez iepriekšējas pieteikšanās (13.00 – 15.00)
Ceturtdiena	8.00 – 16.00	
Piektdiena	8.00 – 16.00	

Direktors

Dace Ekša

Jelgavas valstspilsētas pašvaldības izglītības iestādes
 “Jelgavas pamatskola, Valdeka” - attīstības centrs”
 Darba kārtības noteikumiem

Pašnovērtējums attālinātajam darbam ar datoru

Nr. p.k.	Prasības darbam ar datoru, strādājot "attālināto darbu"	Jā	Nē
1.	Datora monitors Monitors ir pietiekami liels, ērti un pareizā attālumā novietots (60 ± 15 cm), grozāms, ar regulējamu augstumu, attēls nemirgo un neraustas.	☐	☐
2.	Tastatūra un pele Tastatūra ir ar skaidri redzamiem simboliem, novietota monitora priekšā. Pele ir ērti lietojama.	☐	☐
3.	Darba galds Galds ir pietiekami liels (vismaz 800 x 1200 mm), augsts (vismaz 720 mm) un stabils.	☐	☐
4.	Darba krēsls Darba krēsls ir piemērots darbam ar datoru.	☐	☐
5.	Apgaismojums telpā Telpā ir pietiekams apgaismojums, tas ir tehniskā kārtībā.	☐	☐
6.	Darbavietas plānojums Darbavieta ir pietiekami plaša un ērta, kustību neierobežojoša.	☐	☐
7.	Programmu nodrošinājums Ir nodrošināta darbam piemērota, aktuāla programmatūra, kas ļauj kvalitatīvi veikt darbu.	☐	☐
8.	“Darba” un “Mājas” līdzsvars Darba uzdevumus ir iespējams veikt darba laikā, nodalot tos no privātās dzīves.	☐	☐
9.	Elektrodrošība Iekārtas, vadi, lampas u. tml. ir darba kārtībā - bez redzamiem defektiem.	☐	☐
10.	Komunikācija Komunikācija ar tiešo vadītāju un kolēģiem ir pietiekama un tehniski vienkārša.	☐	☐
11.	Skaidri darba uzdevumi	☐	☐

	Attālinātajā darbā veicamie uzdevumi ir skaidri noformulēti un saprotami, paveicami noteiktajā laikā.		
12.	Mikroklimats Telpā ir atbilstoša temperatūra.	☐	☐
13.	Nelaiemes gadījumu risks Darbavietas grīda ir līdzena, bez pakāpieniem, nepareizi novietotiem vadiem vai citiem bīstamiem priekšmetiem.	☐	☐

(attālinātās darba vietas adrese)

_____._____.20____.

(vārds, uzvārds, paraksts)