



Jelgavas valstspilsētas pašvaldības izglītības iestāde

JELGAVAS CENTRA PAMATSKOLA

Reģ.Nr. 2812903293

Uzvaras ielā 10, Jelgavā, LV- 3001, tālrunis 63045000, 63022256, e-pasts: jcp@izglitiba.jelgava.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Jelgavā

06.01.2026. Nr. JCP/1-8/26/1

Darba kārtības noteikumi

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Jelgavas valstspilsētas pašvaldības izglītības iestādes “Jelgavas Centra pamatskola” (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. Speciālajam pedagogam, logopēdam un 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. Tehniskajiem darbiniekiem noteikts darba laiks saskaņā ar Darba laika organizācijas grafiku (pielikums nr.2). Darbiniekam darba līgumā var tikt noteikts cits darba laiks, atbilstoši darbinieka veicamo darba pienākumu specifikācijai.
8. Darbinieku, kas strādā maiņās vai summēto darba laiku, darba dienas (maiņas) sākumu, beigas un atpūtas laiku nosaka darba grafiki.
9. Skolotājiem darba laika sākums un beigas tiek noteiktas atbilstoši tarifikācijai un saskaņā ar mācību priekšmetu stundu, fakultatīvo un interešu izglītības nodarbību un pagarinātās dienas grupu nodarbību sarakstiem, kurus apstiprina skolas direktors.
10. Darbiniekam var noteikt nepilno darba laiku, kas ir īsāks par normālo dienas vai nedēļas darba laiku.
11. Darba dienās skola ir atvērta no plkst. 7.00 līdz plkst. 22.00.

12. Mācību stundu sākums skolā sākas plkst. 8.20. Skolotāji skolā ierodas vismaz 20 minūtes pirms savas mācību stundas sākuma.
13. Darba laika organizāciju skolas tehniskajiem darbiniekiem, saskaņā ar darba slodzi, nosaka direktora vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā un apstiprina direktors.
14. Skolā noteikts sekojošs stundu sākuma un beigu laiks:

Stunda	Laiks	Pusdienas
Klases rīts	8.20 - 8.35	
1.	8.40 – 9.20	
2.	9.30 – 10.10	
3.	10.20 – 11.00	11.00- 11.30 pusdienas ēd 3.klases un 1.klases (pēc pusdienām iet laukā vai atrodas klasē)
4.	11.10 – 11.50	11.30- 12.00 pusdienas ēd 2.klases (pirms pusdienām iet laukā vai atrodas klasē).
5.	12.00 – 12.40	12.00- 12.30 pusdienas ēd 4.klases (5.klases atrodas norādītajās telpās vai stadionā) 12.20- 12.50 pusdienas ēd 5.klases (4.klases pēc pusdienām atrodas norādītajās telpās vai stadionā)
6.	12.50 – 13.30	12.50- 13.20 pusdienas ēd 6.klases (pēc pusdienām atrodas skolas koplietošanas telpās vai stadionā). 13.00- 13.30 pusdienas ēd 7.-9.klases
7.	13.40 – 14.20	14.20- Launags pagarinātajām grupām
8.	14.25 – 15.05	
9.	15.10 – 15.50	
10.	15.55 – 16.35	

15. Stundu laikā, kad skolēni ēd, atbildīgais pedagogs ir kopā ar nozīmēto klasi līdz stundas beigām.
16. Bibliotēkas, medicīnas kabineta, kancelejas, psihologa, logopēda un speciālā pedagoga darba laikus apstiprina direktors.
17. Sporta zāles, aktu zāles un informātikas kabineta izmantošanas grafikus apstiprina direktors.
18. Ēdnīcas darba laiks ir no plkst. 7.45 līdz plkst. 15.00.
19. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgumu skolas administrācijai, bibliotēkām un tehniskajiem darbiniekiem saīšina par vienu stundu, mācību stundas un nodarbības ir 30 minūtes garas.
20. Bez saskaņošanas ar direktoru aizliegts:
 - 20.1. veikt izmaiņas direktora apstiprinātos mācību stundu un nodarbību sarakstos (grafikos), saīsināt vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un starpbrīžu ilgumu;
 - 20.2. darba laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus;
 - 20.3. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus;
 - 20.4. veikt citas darbības, kas ir pretēji Iestādes funkciju īstenošanai.
21. Pasākumos darba laikā ārpus skolas darbinieki piedalās, saskaņojot to ar direktoru.
22. Darbinieku darba laiku un pienākumus skolēnu brīvdienās nosaka direktors.
23. Darbinieku nostrādāto darba laiku uzskaita darba laika uzskaites tabulā, darbinieks, ierodoties un pametot darbavietu, parakstās darba laika uzskaites žurnālā. 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 direktora vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā (tehniskie darbinieki).
24. 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.
 25. Pedagogiem pienākums darba dienās beigās aizpildīt skolvadības sistēmas E-klase žurnālu (stundu apmeklējumi, stundas temats/sasniedzamais rezultāts, mājas darbi, nākošo stundu plānojums (melnraksts)).
 26. Saziņas avots ar skolas pedagogiem ar skolēniem un skolēnu likumiskajiem pārstāvjiem ir skolvadības sistēma “E-klase”.
 27. Skolas un klases pasākumi skolā notiek ne ilgāk kā:
 - 27.1. līdz plkst. 16.00 1. – 3. klašu skolēniem;
 - 27.2. līdz plkst. 19.00 4. – 6. klašu skolēniem;
 - 27.3. līdz plkst. 20.00 7. – 9. klašu skolēniem;
 28. Skolas pasākumu laikā tiek organizētas pedagogu dežūras. Skolas masu pasākumos piedalās klašu audzinātāji, pasākuma organizatori, atbildīgie par pasākuma norisi, skolas administrācijas pārstāvji.
 29. Kārtību klašu organizētajos pasākumos nodrošina klašu audzinātāji.
 30. Telpu uzkopšana un vēdināšana tiek veikta pēc direktora vietnieka administratīvi saimnieciskajā darbā apstiprināta grafika.
 31. Skolēnu ārpusskolas pasākumus organizē un skolēnu drošību nodrošina saskaņā ar skolas iekšējiem normatīvajiem aktiem.

III. Darba samaksas laiks, vieta un veids

32. 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.
33. Darbinieku darba samaksas aprēķinus veic Izglītības pārvaldes grāmatvedība, pamatojoties uz skolas iesniegtajām tarifikācijām, 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.
34. 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.
35. Darba samaksa tiek izmaksāta ar bezskaidras naudas norēķinu.
36. 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.
37. Izmaksājot darba samaksu, Izglītības pārvaldes grāmatvedība nodrošina darba samaksas aprēķina nosūtīšanu un 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.

38. Izziņu par darba samaksu un sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu izsniedz Izglītības pārvaldes grāmatvedība pēc darbinieka pieprasījuma.

IV. Atvaļinājumu piešķiršanas kārtība un apbalvojumi

39. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu un papildatvaļinājumu darbiniekiem piešķir katru gadu saskaņā ar Darba likuma, Izglītības likuma nosacījumiem un direktora apstiprinātu atvaļinājuma grafiku. Atvaļinājuma grafiku sastāda katram kalendāram gadam līdz kārtējā gada 30. aprīlim.
40. Papildatvaļinājumu var izmantot laikposmā līdz nākamajam ikgadējam apmaksātajam atvaļinājumam.
41. Pedagogiem ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir skolēnu brīvdienās vai saskaņojot ar skolas direktoru.
42. Iesniegumu par atvaļinājuma piešķiršanu darbiniekam jāiesniedz direktoram savlaicīgi, bet ne vēlāk kā divas nedēļas pirms atvaļinājuma sākuma.
43. Direktoram ir tiesības ar darbinieka rakstisku piekrišanu atsaukt darbinieku ar rīkojumu no atvaļinājuma un pārcelt tā neizmantoto daļu uz citu laiku.
44. Skolā ir šādi apbalvojumi:
- 44.1. mutiska pateicība;
 - 44.2. skolas atzinības raksts un pateicības raksts.
45. 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

44. Asins vai asins komponentu nodošana ārstniecības iestādē:
- 44.1. 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;
 - 44.2. darba laiks, kad darbinieks neveic darbu un nodod asins vai asins komponentu ārstniecības iestādē, ir uzskatāms par attaisnotu prombūtni un apmaksājams;
 - 44.3. piesakot atpūtas dienu, darbinieks pievieno ārstniecības iestādes izziņu par asins un asins komponentu nodošanas faktu;
 - 44.4. darba devējs apmaksā ne vairāk kā piecas atpūtas dienas kalendārā gada laikā.
45. Tehniskajam 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.
46. Tehniskajam darbiniekam piešķir trīs apmaksātas brīvdienas sakarā ar stāšanos laulībā. Darbinieks tā laulības gadījumā tiešajam vadītājam uzrāda laulības apliecību.
47. Tehniskajam 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.

48. Ģimenes locekļa nāves gadījumā darbiniekam piešķir divas apmaksātas brīvdienas. Darbinieks tiešajam vadītājam uzrāda miršanas faktu un radniecību apliecinošus dokumentus.

VI. Darba aizsardzības pasākumi

49. Darba aizsardzības pasākumus skola nodrošina saskaņā ar normatīvajiem aktiem un darba drošības noteikumiem.
50. Direktors nodrošina, ka skolā tiek izstrādāti darba drošības noteikumi.
51. Direktors seko, lai tiktu veikta darbinieku instruktāža darba vietā Darba aizsardzības likumā noteiktos gadījumos.
52. Darba aizsardzības un ugunsdrošības pasākumus ar direktora rīkojumu nozīmēta persona veic saskaņā ar šādiem darba aizsardzības vispārīgiem principiem:
- 52.1. darba vidi izveido tā, lai izvairītos no darba vides riska vai mazinātu nenovēršama darba vides riska ietekmi;
 - 52.2. izveido saskaņotu un visaptverošu darba aizsardzības pasākumu sistēmu;
 - 52.3. veic darbinieku instruktāžu un apmācību darba aizsardzības un ugunsdrošības jomā.
53. Uzsākot darba pienākumu pildīšanu, darbinieks tiek iepazīstināts ar darba drošības noteikumiem, apliecinot to ar parakstu.
54. Direktors nodrošina darbinieku ar darba telpu un darba vietas aprīkojumu atbilstoši darba aizsardzības un citu normatīvo aktu prasībām.
55. Darbiniekam pienākums nodrošināt uzticētā inventāra (tajā skaitā atslēgu) saglabāšanu. Nav atļauts pārvietot mēbeles un inventāru bez saskaņošanas ar direktora vietnieku administratīvi saimnieciskajā darbā.
57. Obligātās darbinieku veselības pārbaudes tiek veiktas saskaņā ar normatīvajiem aktiem. Obligāto veselības pārbaūžu izdevumus sedz darba devējs.
58. Ja veicot obligāto veselība 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.
59. Redzes korekcijas līdzekļu iegādes izdevumi darbiniekam tiek kompensēti vienu reizi trijos gados un kompensācijas apmērs nepārsniedz 150,00 *euro*.
60. Pēc redzes korekcijas līdzekļu iegādes, darbinieks iesniedz direktoram iesniegumu ar lūgumu kompensēt redzes korekcijas līdzekļu iegādes izdevumus. Iesniegumam pievieno:
- 60.1. arodslimību ārsta parakstītu obligātās veselības pārbaudes karti (kopija);
 - 60.2. redzes korekcijas līdzekļu izgatavošanas receptes kopiju, kurā norādīts darbinieka vārds, uzvārds, personas kods (pēc atbildīgā speciālista pieprasījuma darbiniekam pienākums uzrādīt receptes oriģinālu);
 - 60.3. attaisnojuma dokumenta oriģinālu (čeks vai stingrās uzskaites kvīts), kas apliecina izdevumus par redzes korekcijas līdzekļu iegādi.
61. Gadījumā, ja darbinieks darba vietā bijis nelaimes gadījuma liecinieks vai uzzinājis par to, viņam nekavējoties jāziņo par notikušo direktoram un atbildīgajam speciālistam.
62. Par darba drošības prasību ievērošanu no skolēnu puses mācību stundu laikā ir atbildīgi pedagogi.

VII. Darbinieku uzvedības noteikumi un ētikas pamatprincipi

63. Darbinieki skolā sarunājas tikai latviešu valodā.

64. Darbiniekam aizliegts atrasties darbā alkohola, narkotisko, toksisko vai psihotropo vielu ietekmē.
65. Darbinieks skolā nedrīkst atrasties ar tādā veselības stāvoklī, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai skolēnu drošībai vai veselībai.
66. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem ar skolēniem un darbiniekiem.
67. Darbiniekam pienākums ir neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju.
68. 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.
69. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par iepriekšminētajiem šķēršļiem, zaudējumu rašanās draudiem vai jau esošiem zaudējumiem.
70. 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.
71. Darbinieks sniedz rakstveida paskaidrojumu par savu rīcību, kas direktoram šķiet neatbilstoša normatīvo aktu prasībām, pamatojoties uz direktora pieprasījumu (rīkojumu).
72. Skolas darbinieki nedrīkst izmantot savas privilēģijas, lai uzspiestu izglītojamajiem tādus politiskus, reliģiskus uzskatus, kurus viņi atbalsta.
73. Skolas oficiālo viedokli par kādu notikumu skolā plašsaziņas līdzekļiem sniedz skolas direktors vai direktora nozīmēts darbinieks.
74. 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.
75. 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.
76. Darbiniekam jāievēro ētikas normas. Kategoriski aizliegts lietot necenzētus izteicienus, ar savu darbību fiziski vai morāli aizskart skolēnus, viņu vecākus, citus darbiniekus.
77. 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.
78. Darbinieks sadarbojas ar kolēģiem, sniedzot un saņemot nepieciešamo palīdzību profesionālo pienākumu izpildē, un ļaunprātīgi neizmanto kolēģu uzticēšanos.
79. Saskarsmē ar skolēniem un viņu vecākiem izturas ar cieņu, apzinoties viņu tiesības un pienākumus, respektējot citu uzskatus un intereses.
80. Ārpus darba laika darbinieks izvēlas tādu uzvedības stilu, kas sabiedrībā nerada šaubas par viņa spējām godprātīgi veikt savus amata pienākumus.

VIII. Darba organizēšana attālināti

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

83. Darbs attālināti tiek noformēts pamatojoties uz Darbinieka rakstisku iesniegumu darba devējam.
84. Darbinieks rakstiski informē darba devēju par attālinātā darba pārtraukšanu, norādot datumu.
85. Darba devējs attālinātā darba laikā nodrošina darbiniekam piekļuvi darba uzdevumu veikšanai nepieciešamajiem informācijas sistēmu resursiem.
86. Darbinieks, veicot darbu attālināti:
 - 86.1. 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 (1. pielikums);
 - 86.2. komunikācijai ir sazvanāms un sasniedzams savā darba e-pastā noteikumos noteiktajā darba laikā;
 - 86.3. uzņemas pilnu materiālo atbildību par darba veikšanai izsniegto tehnoloģisko aprīkojumu (datortehnika, viedtālrunis, datora aksesuāri), ja tāds izsniegts;
 - 86.4. iekārto darba vietu, kā arī nodrošina to ar interneta pieslēgumu un sedz ar darba vietas nodrošināšanu saistītās izmaksas.
87. Veicot darbu attālināti, darbiniekam ir jāievēro noteikumos noteiktie darba laika un darba laika organizācijas nosacījumi.
88. 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

89. Atbilstoši darba līgumā noteiktajam, darbinieks bez darba devēja rakstiskas piekrišanas nevar veikt blakus darbu.
90. Darbiniekam ir pienākums rakstveidā saskaņot atļauju blakus darba veikšanai ar darba devēju.
91. Izskatot iesniegumu ar atļauju veikt blakus darbu, tiek izvērtēts, vai blakus darbs neradīs interešu konfliktu un vai tas neietekmēs darbinieka saistību pienācīgu izpildi.
92. Ja darbinieks, stājoties darba tiesiskajā attiecībā, 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.
93. Ja pēc atļaujas saņemšanas ir mainījušies tiesiskie vai faktiskie apstākļi, kas bija par pamatu atļaujai veikt blakus darbu, darba devējs minēto atļauju var atcelt.
94. 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.
95. 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

96. Atzīt par spēku zaudējušus Jelgavas Centra pamatskolas 2024.gada 2.septembra iekšējos noteikumus Nr. 16 „Darba kārtības noteikumi”.

Direktors

(paraksts)

Agita Ozoliņa

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)

Darba laika organizācijas grafiks tehniskajiem darbiniekiem no 06.01.2026

Nr.p.k.	Ieņemamais amats	Likmju skaits	Darba laiks darba dienās
1.	Direktora vietnieks admin. saimn. darbā	1,0	No plkst. 8.00 līdz plkst. 17.00 (tajā skaitā 1 h pusdienas pārtraukums)
2.	Sekretāre	1,0	No plkst. 8.00 līdz plkst. 17.00 (tajā skaitā 1 h pusdienas pārtraukums)
3.	Māsa	1,0	No plkst. 8.00 līdz plkst. 17.00 (tajā skaitā 1 h pusdienas pārtraukums)
4.	Datortīkla administrators	1,0	No plkst. 8.00 līdz plkst. 17.00 (tajā skaitā 1 h pusdienas pārtraukums)
5.	Vecākais strādnieks	1,0	No plkst. 8.00 līdz plkst. 17.00 (tajā skaitā 1 h pusdienas pārtraukums)
6.	Tehniskais strādnieks	1,0	No plkst. 8.00 līdz plkst. 17.00 (tajā skaitā 1 h pusdienas pārtraukums)
7.	Skolotāja palīgs	1,0	No plkst. 8.00 līdz plkst. 17.00 (tajā skaitā 1 h pusdienas pārtraukums)
8.	Skolotāja palīgs	1,0	No plkst. 8.00 līdz plkst. 17.00 (tajā skaitā 1 h pusdienas pārtraukums)
9.	Skolotāja palīgs	1,0	No plkst. 8.00 līdz plkst. 17.00 (tajā skaitā 1 h pusdienas pārtraukums)
10.	Ēkas dežurants	1,0	No plkst. 6.45 līdz plkst. 15.45 (tajā skaitā 1 h pusdienas pārtraukums)
11.	Ēkas dežurants	0,5	No plkst. 14.00 līdz plkst. 18.00
12.	Ēkas dežurants	0,5	No plkst. 18.00 līdz plkst. 22.00
13.	Ēkas un teritorijas dežurants	1,0	No plkst. 11.00 līdz plkst. 20.00 (tajā skaitā 1 h pusdienas pārtraukums)
14.	Apkopēja	1,0	No plkst. 7.45 līdz plkst. 16.45 (tajā skaitā 1 h pusdienas pārtraukums)
15.	Apkopēja	1,0	No plkst. 7.45 līdz plkst. 16.45 (tajā skaitā 1 h pusdienas pārtraukums)
16.	Apkopēja	1,0	No plkst. 7.45 līdz plkst. 16.45 (tajā skaitā 1 h pusdienas pārtraukums)

17.	Apkopēja	1,0	No plkst. 7.45 līdz plkst. 16.45 (tajā skaitā 1 h pusdienas pārtraukums)
18.	Apkopēja	1,0	No plkst. 7.45 līdz plkst. 16.45 (tajā skaitā 1 h pusdienas pārtraukums)
19.	Apkopēja	1,0	No plkst. 7.45 līdz plkst. 16.45 (tajā skaitā 1 h pusdienas pārtraukums)
20.	Apkopēja	1,0	No plkst. 13.00 līdz plkst. 22.00 (tajā skaitā 1 h pusdienas pārtraukums)
21.	Apkopēja	1,0	No plkst. 13.00 līdz plkst. 22.00 (tajā skaitā 1 h pusdienas pārtraukums)
22.	Apkopēja	1,0	No plkst. 13.00 līdz plkst. 22.00 (tajā skaitā 1 h pusdienas pārtraukums)
23.	Apkopēja	1,0	No plkst. 13.00 līdz plkst. 22.00 (tajā skaitā 1 h pusdienas pārtraukums)
24.	Apkopēja	0,5	No plkst. 18.00 līdz plkst. 22.00
25.	Laborants	0,5	No plkst. 12.00 līdz plkst. 16.00