



CĒSU NOVADA PAŠVALDĪBA CĒSU PILSĒTAS VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. 4413903078

Juridiskā adrese: Bērzaines iela 5, Cēsis, Cēsu novads, LV 4101;

Faktiskā adrese: L.Paegles iela 1, Cēsis, Cēsu novads, LV-4101;

tālrunis 64122972, e-pasts: vidusskola@cesis.lv

Cēsis

APSTIPRINĀTS
Cēsu Pilsētas vidusskolas
direktore A.Sīmane
2015.gada 15.oktobrī

DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

Izdoti saskaņā ar
Darba likuma 55.panta pirmo daļu

I Vispārīgie noteikumi

1. Darba kārtības noteikumi izdoti, lai nodrošinātu vienotu darba organizāciju visiem skolā strādājošajiem pedagoģiskajiem un saimnieciskajiem darbiniekiem neatkarīgi no noslēgtā darba līguma termiņa un darbinieka pakļautības.
2. Darba kārtības noteikumu mērķis ir sekmēt racionālu darba laika izmantošanu, darba efektivitātes paaugstināšanu un labvēlīgu darba apstākļu radīšanu.
3. Darba kārtības noteikumi nosaka visu skolas darbinieku:
 - 3.1. darba tiesisko attiecību nodibināšanu un izbeigšanu;
 - 3.2. darba nedēļas ilgumu, darba laika sākumu un beigas, pārtraukumus darbā;
 - 3.3. darba laika organizāciju;
 - 3.4. darba samaksas izmaksas kārtību;
 - 3.5. atvaļinājuma piešķiršanas vispārējo kārtību;
 - 3.6. darba aizsardzības pasākumus;
 - 3.7. apbalvojumu piešķiršanu;
 - 3.8. disciplināros sodus;
 - 3.9. darbinieku uzvedības un citus noteikumus, kas attiecas uz darba kārtību skolā.
4. Ar darba kārtības noteikumiem, grozījumiem vai papildinājumiem tajos direktors (turpmāk darba devējs) vai norīkota persona iepazīstina visus darbiniekus, kuri savukārt ar parakstu apliecina, ka iepazīnušies ar dokumenta saturu.
5. Darba kārtības noteikumi pieejami lietvedībā visiem skolas darbiniekiem.

II Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana

6. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā, slēdzot darba līgumu starp darba devēju no vienas puses un darbinieku no otras puses. Darba līguma viens eksemplārs glabājas darbinieka personas lietā, otrs eksemplārs tiek izsniegts darbiniekam.
7. Pirms darba līguma slēgšanas darbinieks uzrāda personu apliecinošu dokumentu – pasi - un iesniedz:

- 7.1. iesniegumu par darba tiesisko attiecību nodibināšanu;
- 7.2. izglītību apliecinoša dokumenta kopiju (uzrādot oriģinālu);
- 7.3. valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja pamatizglītība vai vidējā izglītība nav iegūta valsts valodā;
- 7.4. pedagoģiskā darba stāža apliecinošu dokumentu kopijas (tikai pedagoģiskajiem darbiniekiem, uzrādot oriģinālu);
- 7.5. profesionālās pilnveides apliecinošu dokumentu kopijas (uzrādot oriģinālu);
- 7.6. personas medicīnisko grāmatiņu ar atzīmi par veiktu veselības pārbaudi, kas paredzēta normatīvajos aktos izglītības iestādē strādājošiem darbiniekiem;
- 7.7. dokumenta, par vārda vai uzvārda maiņu, ja iepriekš 7.2. – 7.6. punktā norādītajos iesniedzamajos dokumentos ir norādīts cits vārds vai uzvārds, kopiju (uzrādot oriģinālu);
- 7.8. citus dokumentus (bērna dzimšanas apliecības kopiju, invaliditātes apliecības kopiju u.c.), ko uzskata par nepieciešamu iesniegt, lai varētu saņemt dažādus atvieglojumus, sociālās garantijas, atvaļinājuma papildu dienas, ko paredz darba likums vai koplīgums.
8. Ja darbinieks uzskata, ka viņa personas dati ir neizpaužami citām personām, par to rakstiski informē darba devēju.
9. Skolā pieņem un izskata dokumentus tikai valsts valodā. Dokumentus svešvalodā pieņem, ja tiem pievienots Ministru kabineta noteiktajā kārtībā apliecināts tulkojums valsts valodā.
10. Dokumenta tulkojumu nodrošina dokumenta iesniedzējs. Dokumentiem, kas izsniegti Latvijas teritorijā līdz 2000.gada 1.septembrim, tulkojums valsts valodā nav nepieciešams.
11. Darba devējs pieprasa informāciju no Iekšlietu ministrijas Informācijas centra Sodu reģistra, vai kandidātam uz vakanto vietu nav ierobežojumu strādāt par darbinieku izglītības iestādē atbilstoši Bērnu tiesību aizsardzības likumā noteiktajām prasībām.
12. Noslēdzot darba līgumu, darbiniekam var noteikt pārbaudes laiku līdz trim mēnešiem. Minētajā termiņā neieskaita pārejošas darbnespējas laiku un citu laiku, kad darbinieks nav veicis darbu attaisnojošu iemeslu dēļ.
13. Pārbaudes laikā darba devējam un darbiniekam ir tiesības rakstveidā uzteikt darba līgumu trīs dienas iepriekš. Darba devējam, uzteicot darba līgumu pārbaudes laikā, nav pienākums norādīt šāda uzteikuma iemeslu.
14. Pirms darba līguma slēgšanas darba devējs vai darba devēja norīkota persona iepazīstina darbinieku ar darba pienākumiem, amata aprakstu, darba koplīgumu, darba kārtības noteikumiem, citiem noteikumiem un nosacījumiem, kas nepieciešami darba pienākumu izpildei.
15. Materiāli atbildīgā persona ar aktu nodod darbiniekam lietošanā mācību un tehniskos līdzekļus.
16. Par darba aizsardzību atbildīgā persona iepazīstina darbinieku ar darba drošības noteikumiem. Darbinieks ar parakstu apliecina, ka iepazīsies ar noteikumiem.
17. Darba līguma nosacījumu grozīšanas gadījumā darba devējam, vienojoties ar darbinieku, uz kuru attiecas izmaiņas, noformē rakstisku vienošanos, kas ir darba līguma neatņemama sastāvdaļa.
18. Darbiniekam nekavējoties jāinformē lietvede par izmaiņām vārdā, uzvārdā, deklarētā dzīves vietas adresē, personu apliecinošu dokumentu maiņas gadījumā, sociālā statusa maiņas gadījumā (pensionēšanās, invaliditāte, apgādībā esošas personas, par kuru piemērojams nodokļu atvieglojums), bankas un konta maiņas gadījumā, ja darba alga tiek izmaksāta ar pārskaitījumu.
19. Darbiniekam ir tiesības slēgt darba līgumu ar citu darba devēju, kā arī veikt saimniecisko darbību. Darbinieka blakus darbs ir pieļaujams, ja tas netraucē darba līgumā un amata

aprakstā uzdoto uzdevumu vai izdotajos rīkojumos, norādījumos paredzēto pienākumu pildīšanu.

20. Darba tiesiskās attiecības var izbeigt tikai saskaņā ar Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, kas reglamentē darba tiesiskās attiecības noteiktajā kārtībā un gadījumos.
21. Darbinieka tiesības uzteikt darba līgumu un tiesības atsaukt savu iesniegumu noteiktas darba koplīgumā. Pēc darbinieka pieprasījuma uzteikuma termiņā neieskaita pārejošas darbnespējas laiku.
22. Darbinieks un darba devējs var izbeigt darba tiesiskās attiecības, savstarpēji vienojoties. Šāda vienošanās slēdzama rakstveidā.
23. Beidzoties darba attiecībām, darbinieks nodot viņa rīcībā esošās materiālās vērtības darba devēja norīkotai personai noteiktajā kārtībā un termiņā.
24. Darba devējs pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma trīs darba dienu laikā izsniedz rakstveida izziņu par darba devēja un darbinieka darba tiesisko attiecību ilgumu, darbinieka veikto darbu, dienas un mēneša vidējo izpeļņu, ieturētajiem nodokļiem, valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu un darba tiesisko attiecību izbeigšanas pamatu. Izziņā norāda pieprasītās ziņas, kuras darba devējs var pamatot ar lietvedībā vai arhīvā esošiem dokumentiem.

III Darba nedēļas ilgums, darba laika sākums un beigas, pārtraukums darbā

25. Cēsu Pilsētas vidusskolā noteikta piecu dienu darba nedēļa, brīvdienas – sestdiena un svētdiena.
26. Darba dienās skola atvērta no plkst. 7⁰⁰ līdz plkst. 22⁰⁰.
27. Sestdienās, svētdienās un svētku dienās skola ir slēgta.
28. Skolu atslēdz un aizslēdz dežurants, kurš atrodas darbā saskaņā ar darba grafiku.
29. Mācību process tiek organizēts divās maiņās.
30. Mācību stundas garums ir 40 minūtes (01.09.2015. rīkojums Nr.1-10/6).
31. Mācību stundu sākums pirmajai maiņai plkst. 8¹⁰, otrajai maiņai – plkst.15⁰⁰.

Mācību stundu laiki pirmajai maiņai:

1.– 4.klašu skolēniem

1.stunda	8 ¹⁰ - 8 ⁵⁰
2.stunda	9 ⁰⁰ - 9 ⁴⁰
3.stunda	9 ⁵⁰ - 10 ³⁰
4.stunda	10 ³⁵ - 11 ¹⁵
5.stunda	11 ⁴⁰ - 12 ²⁰
6.stunda	12 ³⁰ - 13 ¹⁰
7.stunda	13 ²⁰ - 14 ⁰⁰

Pārtraukums starp mācību stundām ir 10 minūtes.

Starp 3. un 4.stundu noteikts 5 minūšu starpbrīdis.

Pusdienu laiks no plkst. 11¹⁵ līdz plkst. 11.⁴⁰.

5. – 12.klašu skolēniem

1.stunda	8 ¹⁰ - 8 ⁵⁰
2.stunda	9 ⁰⁰ - 9 ⁴⁰
3.stunda	9 ⁵⁰ - 10 ³⁰
4.stunda	10 ³⁵ - 11 ¹⁵
5.stunda	11 ²⁵ - 12 ⁰⁵
6.stunda	12 ³⁰ - 13 ¹⁰
7.stunda	13 ²⁰ - 14 ⁰⁰

8.stunda 14¹⁰ – 14⁵⁰

Pārtraukums starp mācību stundām ir 10 minūtes.

Starp 3. un 4.stundu noteikts 5 minūšu starpbrīdis.

Pusdienu laiks no plkst. 12⁰⁵ līdz plkst. 12³⁰.

Mācību stundu laiki otrajai maiņai:

1.stunda 15⁰⁰ - 15⁴⁰

2.stunda 15⁴⁵ - 16²⁵

3.stunda 16³⁰ - 17¹⁰

4.stunda 17¹⁵ - 17⁵⁵

5.stunda 18¹⁵ - 18⁵⁵

6.stunda 19⁰⁰ - 19⁴⁰

7.stunda 19⁴⁵ - 20²⁵

8.stunda 20³⁰ - 21¹⁰

9.stunda 21¹⁵ - 21⁵⁵

Pārtraukums starp mācību stundām ir 5 minūtes.

Pusdienu laiks no plkst. 17⁵⁵ līdz 18¹⁵.

32. Pedagoģiskajiem un saimnieciskajiem darbiniekiem, kuri nodarbināti darbā normālu darba laiku un darba slodze ir viena likme, darba laiks noteikts amata aprakstā (no plkst.8⁰⁰ līdz plkst. 16⁰⁰).
33. Vispārējās pamatizglītības un vispārējās vidējās izglītības skolotājiem darba laiks noteikts saskaņā ar apstiprinātu mācību priekšmetu stundu sarakstu, fakultatīvo nodarbību sarakstu un konsultāciju grafiku.
34. Direktora vietniekam izglītības jomā, sociālajam pedagogam, logopēdam, izglītības iestādes metodiķim, karjeras konsultantam, pagarinātās dienas grupas skolotājam darba laiks noteikts saskaņā ar apstiprinātu darba grafiku.
35. Interesu izglītības skolotājiem darba laiks noteikts saskaņā ar apstiprinātu interešu izglītības nodarbību grafiku.
36. Saimnieciskajiem darbiniekiem, kuriem nav iespējams darba laiku noteikt amata aprakstā, tiek sastādīts un apstiprināts darba grafiks.
37. Pedagoģiskajiem darbiniekiem, kuri papildus pedagoģiskajam darbam pilda laboranta vai datorsistēmu tehniķa pienākumus, darba laiks noteikts apstiprinātā darba grafikā.
38. Darbiniekiem tiek nodrošināta iespēja paēst darba laikā.
39. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgums tiek saīsināts par vienu stundu, izņemot mācību stundas, fakultatīvās nodarbības, interešu izglītības nodarbības un mācību priekšmetu konsultācijas.
40. Uz darbinieku, kas nodarbināts nepilnu darba laiku, attiecināmi tādi paši noteikumi kā uz darbinieku, kas nodarbināts normālu darba laiku.

IV Darba organizācija

41. Darbiniekam jāievēro darba kārtība, savlaicīgi un kvalitatīvi jāizpilda darba līgumā un amata aprakstā noteiktie pienākumi, laikā un precīzi jāizpilda darba devēja rīkojumi.
42. Darbiniekam ir pienākums veikt darbu ar tādu rūpību, kāda atbilstoši darba raksturam un darba veikšanai būtu taisnīgi no viņa sagaidāma.
43. Virsstundu darbs ir pieļaujams, ja darbinieks un darba devējs par to ir vienojušies rakstveidā.
44. Darbinieku ar darba devēja rakstveida rīkojumu var iesaistīt darbā nedēļas atpūtas laikā. Par darbu brīvdienā darbiniekam, vienojoties ar darba devēju, tiek piešķirta cita brīva diena.

45. Pedagoģiskajiem darbiniekiem tiek nodrošināta iespēja gatavoties mācību stundām darbavietā.
46. Darba devējs var prasīt no darbinieka pilnu atskaiti par darba pienākumu izpildi ne retāk kā reizi gadā.
47. Darbiniekam ir saistoši darba devēja iekšējie normatīvie akti (nolikumi, reglamenti, kārtības, noteikumi u.c. normatīvie akti). Darbinieks personīgi ir atbildīgs par patstāvīgu iepazīšanos ar attiecīgo dokumentu saturu un dokumentos iekļauto noteikumu ievērošanu.
48. Darba devējs:
 - 48.1. nodrošina darbiniekam nepieciešamos apstākļus atbilstoši katra darbinieka darba pienākumu veikšanai;
 - 48.2. pareizi organizē darbinieka darbu, bez darbinieka piekrišanas neuzdod viņam darba līgumā neparedzētu darba uzdevumu izpildi, izņemot Darba likumā noteiktos gadījumus;
 - 48.3. savlaicīgi paziņo darbiniekam plānotos uzdevumus;
 - 48.4. nodrošina darbiniekam iespēju piedalīties tālākizglītības un profesionālās pilnveidesursos;
 - 48.5. nodrošina, ka darbiniekam ir brīvi pieejams darba koplīgums, darba drošības un darba aizsardzības noteikumi u.c. Latvijas Republikā spēkā esošie normatīvie akti, kas reglamentē vispārīgās prasības attiecībā uz darbinieka darbu iestādē un attiecībā uz amata aprakstā noteiktajām kompetencēm;
 - 48.6. izsniedz atļauju iebraukšanai skolas teritorijā, ja darbinieks nokļūšanai uz darbu izmanto personīgo transporta līdzekli.
49. Skolu atslēdz un aizslēdz dežurants, kā arī izsniedz mācību kabinetu atslēgas. Atslēgu izsniegšana un nodošana tiek reģistrēta.
50. Mācību stundas skolā notiek mācību kabinetos. Mācību kabineti tiek iedalīti, ņemot vērā mācību priekšmetu, kuru pedagogs māca, un kabineta ietilpību.
51. Ja nepieciešams mācību procesam, pedagogs var izmantot arī citus mācību kabinetus, bibliotēkas lasītavu vai informātikas kabinetu, pirms tam saskaņojot ar attiecīgā kabineta vadītāju un ņemot vērā kabineta noslogojumu.
52. Mācību organizācijas pamatforma ir mācību stunda. Katra mācību stunda sākas un beidzas ar zvanu. Mācību stundas notiek saskaņā ar mācību priekšmetu stundu sarakstu. Fakultatīvās nodarbības notiek saskaņā ar fakultatīvo nodarbību sarakstu. Interesu izglītības nodarbības notiek saskaņā ar interešu izglītības nodarbību grafiku.
53. Darbinieks nedrīkst:
 - 53.1. saīsināt vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un starpbrīžu ilgumu;
 - 53.2. mācību stundu laikā organizēt ārpusklases pasākumus;
 - 53.3. izmainīt mācību stundu, fakultatīvo nodarbību sarakstu, interešu izglītības nodarbību u.c. darba grafikus bez saskaņošanas ar darba devēju.
54. Mācību stundu, nodarbību, sapulču, sanāksmju vai citu pasākumu laikā jāizslēdz mobilais telefons.
55. Mācību stundai nepieciešamajiem līdzekļiem un piederumiem jābūt iepriekš sagatavotiem izmantošanai.
56. Pedagoģiskie darbinieki nav tiesīgi atstāt kabinetu mācību stundas laikā, kā arī izraidīt skolēnus no mācību stundas vai neļaut piedalīties tajā.
57. Mācību stundas laikā citām personām nav atļauts traucēt pedagoga viņa tiešajā darbā.
58. Darbinieki ir atbildīgi par kārtību viņiem uzticētajā kabinetā, kā arī par mācību līdzekļu, aparatūras un aprīkojuma saglabāšanu.
59. Izmatojot kabinetus, kuros ir speciāli kabineta kārtības noteikumi, pedagogam jāseko, lai skolēni iepazītos un ievērotu šos noteikumus.
60. Beidzoties mācību stundām, kabinets jāatstāj sakārtots un aizslēgts.

61. Ja pedagoģiskajam darbiniekam jāapmeklē tālākizglītības kursi, jāpiedalās mācību priekšmetu olimpiādē, mācību priekšmetu metodiskajā pasākumā vai citos iepriekš plānotos pasākumos ārpus skolas, tiek veiktas izmaiņas mācību priekšmetu stundu sarakstā. Izmaiņas mācību priekšmetu stundu sarakstā tiek veiktas arī tad, ja mācību priekšmetu olimpiādes, mācību priekšmetu nedēļas vai citi pasākumi tiek organizēti skolas ietvaros un tie skar mācību procesu. Par piedalīšanos šajos pasākumos pedagoģiskais darbinieks informē direktora vietnieku izglītības jomā ne vēlāk kā trīs darba dienas pirms pasākuma.
62. Mācību priekšmetu stundu saraksta izmaiņas nākamajai dienai veic direktora vietnieks izglītības jomā, iepriekšējā dienā ievietojot informāciju skolvadības sistēmā *e-klase* un informācijas standā pirmās maiņas skolēniem līdz plkst. 12⁰⁰, otrās maiņas un neklātienē programmas skolēniem līdz plkst. 17⁰⁰.
63. Ja pedagoģiskie darbinieki skolas telpās organizē pasākumus, kuros piedalās citu izglītības iestāžu, sabiedrisko un nevalstisko organizāciju pārstāvji, organizētājs pasākumu saskaņo ar darba devēju un informē skolas dežurantu par svešu personu ierašanos skolā.
64. Ja skolēniem tiek organizēta ekskursija, muzeja, teātra vai citu pasākumu apmeklēšana ārpus skolas, par pasākumu atbildīgais pedagoģiskais darbinieks aizpilda noteiktas formas veidlapu un iesniedz darba devējam saskaņošanai, kā arī iepazīstina skolēnus ar satiksmes un uzvedības noteikumiem. Par pasākumu skolēnu vecākiem jāsaņem savlaicīga un pilnīga informācija.
65. Pasākuma laikā nedrīkst skolēnus atstāt vienus bez uzraudzības. Bīstamās situācijās atbildīgais darbinieks ir tiesīgs pārtraukt pasākumu.
66. Par klases pasākuma organizēšanu skolas telpās, tā norisi, kārtību skolas koplietošanas telpās un skolēnu drošību pasākuma laikā atbild klases audzinātājs. Pasākums tiek rakstiski saskaņots ar darba devēju.
67. Klases audzinātājs ir atbildīgs, lai pasākumā nepiedalītos nepiederošas personas, izņemot gadījumus, kad tiek organizēts pasākums ar uzaicinātu viesu piedalīšanos, skolēni netraucētu darbu darbiniekiem, kas strādā vakarā, un nenotiktu apkalpojošā personāla goda un cieņas aizskaršana.
68. Kārtības neievērošanas gadījumā klases audzinātājs vai skolas dežurants ir tiesīgi informēt darba devēju, kas lemj par turpmāko pasākuma norisi vai pārtraukšanu.
69. Ja ārpus skolas vai skolas telpās organizētā pasākuma laikā skolēns cietis negadījumā, tad atbildīgajam par pasākumu jāsniedz viņam vai jāorganizē nepieciešamā palīdzība, nekavējotī jāinformē darba devējs un cietušā skolēna vecāki.
70. Klases pasākumu skolas telpās nav atļauts rīkot laikā, kad notiek skolas kopējais pasākums, vecāku sapulce vai vecāku informatīvais pasākums.
71. Klases pasākumu ilgums skolas telpās:
 - 71.1. 1.-4.klašu skolēniem – ne ilgāk kā līdz plkst. 17⁰⁰;
 - 71.2. 5.-9.klašu skolēniem – ne ilgāk kā līdz plkst. 19⁰⁰;
 - 71.3. 10.-12.klašu skolēniem - ne ilgāk kā līdz 22⁰⁰.
72. Skolas kopējie pasākumi tiek plānoti mācību gadam. Tos organizē visiem skolas skolēniem kopā vai arī dalīti pa klašu grupām. Organizējot kopējos skolas pasākumus, to sagatavošanā var iesaistīt klašu audzinātājus, interešu izglītības skolotājus, mācību priekšmetu skolotājus. Nepieciešamības gadījumā kopējo pasākumu sagatavošanā var iesaistīt skolas saimnieciskos darbiniekus.
73. Pedagoģiskajiem darbiniekiem ārpus mācību procesa jāpiedalās:
 - 73.1. pedagoģiskās padomes sēdēs;
 - 73.2. apspriedēs pie vadības, ja viņi uz tām tiek uzaicināti;
 - 73.3. informatīvajās sanāksmēs;
 - 73.4. metodisko komisiju sanāksmēs;

- 73.5. darbinieku kopsapulcēs;
- 73.6. skolas organizētajos pasākumos saskaņā ar darba plānu un ārpusskolas pasākumos;
- 73.7. vecāku sapulcēs;
- 73.8. vecāku informatīvajās dienās.
- 74. Saimnieciskajiem darbiniekiem jāpiedalās:
 - 74.1. apspriedēs pie vadības, ja viņi uz tām tiek uzaicināti;
 - 74.2. informatīvajās sanāksmēs, ja viņi uz tām tiek uzaicināti;
 - 74.3. darbinieku kopsapulcēs.
- 75. Darbinieki var tikt uzaicināti piedalīties arī citās sēdēs vai sanāksmēs, ja nepieciešama viņu dalība.
- 76. Darbinieku sanāksmes, sēdes, kopsapulces organizē, nepārsniedzot divas stundas.
- 77. Pedagoģiskajiem darbiniekiem pēc katras mācību stundas, fakultatīvās nodarbības, interešu izglītības nodarbības vai mācību priekšmetu konsultācijas, bet ne vēlāk kā līdz darba dienas beigām jāaizpilda skolvadības sistēmā *e-klase* informācija par mācību stundas, fakultatīvās nodarbības, interešu izglītības nodarbības un mācību priekšmetu konsultācijas saturu, mājas darbu uzdevumiem un skolēnu kavējumiem.
- 78. Darbinieki var tikt nosūtīti komandējumā vai darba braucienā, izņemot Darba likumā noteiktos gadījumus, norīkoti aizvietot citu darbinieku viņa prombūtnes laikā vai piedalīties inventarizācijas komisijā. Pedagoģiskajiem darbiniekiem papildus iepriekš minētajam var tikt uzdots veikt klases audzinātāja pienākumus un metodisko komisiju vadītāja pienākumus.
- 79. Lai nodrošinātu kārtību un disciplīnu starpbrīžos starp mācību stundām, pedagoģiskajiem darbiniekiem tiek organizētas dežūras.
- 80. Augstskolu studentiem un vidējo speciālo mācību iestāžu audzēkņiem var atļaut iziet praksi Cēsu Pilsētas vidusskolā. Prakses vadītāju praktikantiem norīko darba devējs pēc vienošanās ar darbinieku. Darbiniekam aizliegts pieņemt praksē studentus vai vidējo speciālo mācību iestāžu audzēkņus bez saskaņošanas ar darba devēju.
- 81. Prakses vadītājam par praktikantu jāinformē direktora vietnieks saimnieciskajā darbā, lai varētu instruēt praktikantu par drošības tehnikas, darba aizsardzības, ugunsdrošības noteikumiem, darba higiēnas prasībām.
- 82. Prakses vadītājam ir tiesības atteikties no praktikanta, ja praktikants neievēro norādījumus prakses veikšanai, darba kārtības noteikumus un citus noteikumus, kas tam saistoši.
- 83. Darbiniekam ir tiesības uz īslaicīgu prombūtni, lai veiktu veselības pārbaudi, ja tas nav iespējams ārpus darba laika, nepārvaramas varas, nejauša notikuma vai citu apstākļu dēļ. Par iespējamo prombūtni vai aizkavēšanos darbinieks informē darba devēju.
- 84. Nesankcionēta un sistemātiska darbinieka prombūtne vai aizkavēšanās bez darba devēja atļaujas var būt par pamatu darba līguma uzteikumam.
- 85. Darbinieks par pārejošu darbnespēju nekavējoties paziņo darba devējam (mutiski, telefoniski vai ar citas personas starpniecību).
- 86. Darbiniekiem ir iespēja skolā izmantot kopēšanas pakalpojumus, lai sagatavotu nepieciešamo materiālu mācību stundām, metodiskajam un audzināšanas darbam, skolas organizatoriskā darba veikšanai.
- 87. Materiāls kopēšanai jāiesniedz savlaicīgi, tam jābūt kvalitatīvi sagatavotam.
- 88. Nav pieļaujams sūtīt skolēnu kopēt materiālus viņa mācību stundas laikā.
- 89. Materiālu kopēšanu var atteikt, ja:
 - 89.1. redzamais saturs neatbilst skolas mācību, metodiskā, audzināšanas un organizatoriskā darba veikšanai;
 - 89.2. materiālu fiziskais nolietojums, svars u.c. parametri var bojāt kopējamo aparāturu;

- 89.3. kopēšanai iesniedz materiālu, neievērojot Autortiesību likumu.
90. Darba dienas beigās, atstājot darbavietu, darbiniekam ir jāpārliedz, vai ir izslēgta biroja tehnika, aparātūra, elektriskais apgaismojums, aizvērti logi. Izejot no darba telpas, ja tajā nepaliek neviens darbinieks, tā jāaizslēdz.

V Darba samaksas izmaksas kārtība

91. Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājama atlīdzība par darbu, kura ietver darba algu un normatīvajos aktos, darba koplīgumā vai darba līgumā noteiktās piemaksas, kā arī prēmijas un jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu.
92. Darba samaksa tiek izmaksāta bezskaidrā naudā ar pārskaitījumu, ja darbinieks un darba devējs par to vienojušies rakstveidā.
93. Nosakot darba samaksu, tiek ievēroti spēkā esošie noteikumi:
- 93.1. pedagoģiskajiem darbiniekiem – Ministru kabineta noteikumi „Pedagogu darba samaksas noteikumi”;
- 93.2. saimnieciskajiem darbiniekiem – Cēsu novada pašvaldības nolikums „Cēsu novada pašvaldības vispārējās izglītības iestāžu saimniecisko darbinieku amata vienību, likmju un darba samaksas noteikšanas kārtība”.
94. Darba samaksu darbiniekam par iepriekšējo darba mēnesi izmaksā līdz nākamā mēneša 10. datumam. Darbiniekam atlīdzību izmaksā proporcionāli faktiski nostrādātajam laikam.
95. Pēc darbinieka atsevišķa pieprasījuma darba devējs apņemas izmaksāt darbiniekam avansu līdz 22.datumam par iepriekšējo mēnesi darbinieka norādītajā apmērā.
96. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pirms tās.
97. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku darbiniekam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma.
98. Izmaksājot darba samaksu, darbiniekam uz elektronisko pasta adresi tiek nosūtīts darba samaksas aprēķins. Pēc darbinieka pieprasījuma darba devējs aprēķinu izskaidro.
99. Ja darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, darba devējs izmaksā vidējo izpeļņu Darba likuma 73.pantā noteiktos gadījumos.
100. Darba devējs vienu reizi kalendārā gada laikā darbiniekam var izmaksāt naudas balvu sakarā ar darbinieka vai iestādes svarīgu sasniegumu (notikumu), ņemot vērā darbinieka personisko darba ieguldījumu un izpildes rezultātus.

VI Atvaļinājumu piešķiršanas vispārējā kārtība

101. Darbiniekam saskaņā ar Darba likumu, var piešķirt šādus atvaļinājumus:
- 101.1. ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu;
- 101.2. papildatvaļinājumu saskaņā ar Darba likumu un darba koplīgumu;
- 101.3. mācību atvaļinājumu;
- 101.4. bērna kopšanas atvaļinājumu;
- 101.5. atvaļinājumu bērna tēvam, adoptētājiem vai citai personai;
- 101.6. atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.
102. Pamatojoties uz Izglītības likuma 52.panta 2.punktu, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu pedagoģiskajiem darbiniekiem piešķir astoņas kalendāra nedēļas, neieskaitot svētku dienas.
103. Pamatojoties uz Darba likuma 149.pantu, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu saimnieciskajiem darbiniekiem piešķir četras kalendāra nedēļas, neieskaitot svētku dienas.

104. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir, pamatojoties uz darbinieka iesniegumu. Iesniegums jāiesniedz līdz katra gada 1.maijam. Ņemot vērā skolu darba specifiku, atvaļinājuma laiks rekomendējams skolēnu vasaras brīvdienās. Piešķirot ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu, darba devējs pēc iespējas ņem vērā darbinieka vēlmes.
105. Darbiniekam un darba devējam vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā var piešķirt pa daļām. Viena no atvaļinājuma daļām nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām.
106. Ikgadējais apmaksātais atvaļinājums tiek pagarināts vai pārcelts darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā. Pārceltais atvaļinājums, pēc iespējas vairāk, tiek pievienots nākamā gada ikgadējam atvaļinājumam.
107. Darbinieks var prasīt ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu par pirmo gadu, ja viņš Cēsu Pilsētas vidusskolā nepārtraukti nostrādājis ne mazāk kā sešus mēnešus. Šādu atvaļinājumu darbiniekam piešķir pilnā apmērā.
108. Apmaksāts papildatvaļinājums, kāds paredzēts Darba likumā un darba koplīgumā, izmantojams pie ikgadējā atvaļinājuma.
109. Darbiniecei pēc viņas pieprasījuma ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir pirms grūtniecības un dzemdību atvaļinājuma vai tieši pēc tā neatkarīgi no laika, kurā darbiniece bijusi nodarbināta pie darba devēja.
110. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu neatlīdzina naudā, izņemot gadījumus, kad darba tiesiskās attiecības tiek pārtrauktas un darbinieks ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu nav izmantojis. Kompensāciju par neizmantotām papildatvaļinājuma dienām nemaksā.
111. Darbiniekam jāatmaksā vidējā izpeļņa par neatstrādātajām atvaļinājuma dienām, ja darbinieku atlaiž no darba pirms tā darba gada beigām, par kuru viņš jau saņēmis atvaļinājumu, izņemot gadījumu, kad darba līgums tiek uzteikts, pamatojoties uz Darba likuma 101.panta pirmās daļas 6., 7., 9. vai 10.punktu.
112. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot darbu, mācās izglītības iestādē, iegūstot skolai nepieciešamu izglītību, piešķir mācību atvaļinājumu ar darba samaksas saglabāšanu, pamatojoties uz darbinieka iesniegumu un izziņu no mācību iestādes. Valsts pārbaudījumu kārtošanai vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir mācību atvaļinājumu, kas nav īsāks par 20 darba dienām gadā, par šo laiku izmaksājot vidējo izpeļņu.
113. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot darbu, mācās izglītības iestādē, iegūstot izglītību, kura nav nepieciešama skolai, piešķir mācību atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas, pamatojoties uz darbinieka iesniegumu un izziņu no mācību iestādes. Valsts pārbaudījumu kārtošanai vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir mācību atvaļinājumu, kas nav īsāks par 20 darba dienām gadā, par šo laiku izmaksājot vidējo izpeļņu.
114. Darbiniekam ir tiesības uz bērna kopšanas atvaļinājumu sakarā ar bērna dzimšanu vai adopciju. Šādu atvaļinājumu, pamatojoties uz darbinieka iesniegumu un bērna dzimšanas apliecību, piešķir uz laiku, kas nav ilgāks par pusotru gadu, līdz dienai, kad bērns sasniedz astoņu gadu vecumu. Bērna kopšanas atvaļinājumu pēc darbinieka pieprasījuma piešķir uz pilnu laiku vai pa daļām. Šo atvaļinājumu darbinieks var pārtraukt un atsākt darbu, par to rakstiski informējot darba devēju vienu mēnesi iepriekš.
115. Laiku, kuru darbinieks pavada bērna kopšanas atvaļinājumā, ieskaita kopējā darba stāžā.
116. Darbiniekam, kurš izmanto bērna kopšanas atvaļinājumu, tiek saglabāts iepriekšējais darbs. Ja tas nav iespējams, darba devējs nodrošina līdzvērtīgu vai līdzīgu darbu.

117. Bērna tēvam ir tiesības uz 10 kalendāra dienas ilgu atvaļinājumu. Pamatojoties uz iesniegumu un dzimšanas apliecību, atvaļinājumu bērna tēvam piešķir tūlīt pēc bērna piedzimšanas, bet ne vēlāk kā divu mēnešu laikā pēc bērna piedzimšanas.
118. Pamatojoties uz darbinieka iesniegumu, darba devējs var piešķirt atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas ģimenes vai citu svarīgu apstākļu dēļ.

VII Darba aizsardzības pasākumi

119. Darba devējs:
- 119.1. ievēro Darba aizsardzības likuma un citu normatīvo aktu prasības, lai garantētu drošību un veselības aizsardzību iestādē;
- 119.2. nodrošina darbiniekiem drošus un nekaitīgus darba apstākļus;
- 119.3. nodrošina darba vides iekšējo uzraudzību;
- 119.4. nodrošina darbiniekus ar individuālās aizsardzības līdzekļiem saskaņā ar darba vides risku novērtējumu;
- 119.5. norīko atbildīgo personu darba aizsardzības jautājumos;
- 119.6. norīko darbiniekus izstrādāt nepieciešamos ugunsdrošības, darba drošības un darba aizsardzības noteikumus katrai darbavietai un atsevišķu darbu veikšanai, rīcības plānu ugunsgrēka un citu neparedzētu briesmu gadījumā;
- 119.7. nodrošina atbildīgajam darbiniekam par darba aizsardzību un uzticības personai darba aizsardzības jautājumos nepieciešamās apmācības saskaņā ar Darba aizsardzības likumu;
- 119.8. likumdošanā noteiktā kārtībā un termiņos veic nelaiemes gadījuma darbā izmeklēšanu;
- 119.9. nodrošina darbiniekiem iespēju iepazīties ar darba drošības, ugunsdrošības un darba aizsardzības noteikumiem;
- 119.10. norīko atbildīgos par evakuāciju ugunsgrēka un citu neparedzētu briesmu gadījumā.
120. Atbildīgais darbinieks par darba aizsardzību:
- 120.1. organizē vides risku novērtēšanu ne retāk kā reizi gadā, nosakot pastāvošos darba vides riska faktorus (gaisa piesārņotība, vibrācijas, troksnis, apgaismojums u.c.) un, pamatojoties uz to, nosaka darbavietu atbilstību darba aizsardzības noteikumu un normu prasībām, plāno pasākumus trūkumu novēršanai, nosakot izpildes termiņus un nepieciešamos līdzekļus;
- 120.2. veic darbinieku instruēšanu darba aizsardzības ugunsdrošības jomā;
- 120.3. telpās izvieto evakuācijas plānus, drošības zīmes (brīdinājuma, aizlieguma, norādījuma) un informāciju par operatīvo dienestu izsaukšanu;
121. Ne retāk, kā reizi gadā darba aizsardzības speciālists vai darba devēja norīkota persona organizē evakuācijas mācības.
122. Darbinieka pienākums:
- 122.1. ziņot darba devējam par apstākļiem vai faktiem, kas traucē (vai var traucēt), apdraud (vai var apdraudēt) darbinieka drošību, darba pienākumu izpildi vai iestādes īpašuma saglabāšanu;
- 122.2. ievērot darba drošības un ugunsdrošības noteikumus, iekārtu lietošanas instrukcijas, drošības zīmes;
- 122.3. pareizi lietot viņa rīcībā nodotos individuālos aizsardzības līdzekļus;
- 122.4. lietot drošības ierīces, ar ko apgādāts aprīkojums un darbavietā;
- 122.5. nekavējoties ziņot darba devējam par nelaiemes gadījumu darbā.
123. Darbiniekam ir tiesības:

- 123.1. neuzsākt vai pārtraukt darbu, ja darba apstākļi, biroja tehnika vai iekārtas un mehānismi rada vai var radīt draudus darbiniekam vai apkārtējo cilvēku veselībai un drošībai, par to informējot darba devēju;
- 123.2. iesniegt darba devējam priekšlikumus darba drošības uzlabošanai.

VIII Apbalvojumu piešķiršana

124. Par godprātīgu attieksmi pret veicamo darbu un īpašiem sasniegumiem darba devējs darbiniekam var :
 - 124.1. izteikt mutisku pateicību;
 - 124.2. apbalvot ar skolas Goda rakstu (Atzinības rakstu vai citu skolas apbalvojumu).
125. Par izciliem panākumiem darbā darba devējs var ieteikt darbinieku apbalvošanai ar Cēsu novada domes, Izglītības un zinātnes ministrijas, valdības un valsts apbalvojumiem.

IX Disciplinārie sodi

126. Par noteiktās darba kārtības vai darba līguma pārkāpšanu darba devējs darbiniekam var izteikt mutisku aizrādījumu, rakstveida piezīmi vai rājienu, minot tos apstākļus, kas norāda uz pārkāpuma izdarīšanu.
127. Pirms piezīmes vai rājiena izteikšanas darba devējs rakstveidā iepazīstina darbinieku ar viņa izdarītā pārkāpuma būtību un pēc tam pieprasa no viņa rakstveida paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu.
128. Piezīmi vai rājienu izsaka ne vēlāk kā viena mēneša laikā no pārkāpuma atklāšanas dienas, neieskaitot darbinieka pārejošas darbnespējas laiku, kā arī laiku, kad darbinieks ir atvaļinājumā vai neveic darbu citu attaisnojošu iemeslu dēļ, bet ne vēlāk kā sešu mēnešu laikā no pārkāpuma izdarīšanas dienas.
129. Darba devējs ir tiesīgs atstādināt darbinieku no darba:
 - 129.1. ja darbinieks, veicot darbu vai atrodoties darbavietā, ir alkohola, narkotisko, psihotropo, toksisko un citu apreibinošu vielu reibuma stāvoklī;
 - 129.2. ja darbinieka neatstādināšana no darba var kaitēt viņa paša vai apkārtējo drošībai un veselībai, darba devēja vai trešo personu interesēm.
130. Darbiniekam ir tiesības savu aizskarto tiesību vai interešu aizsardzības nolūkā izteikt rakstisku protestu darba devējam, kā arī piedalīties tā izskatīšanā, sniegt paskaidrojumus un izteikt savu viedokli.

X Darbinieku uzvedības un citi noteikumi, kas attiecas uz darba kārtību iestādē

131. Darbinieks nedrīkst:
 - 131.1. izpaust viņa rīcībā nonākušus personu datus un ierobežotas pieejamības informāciju, ko ieguvis, pildot amata pienākumus;
 - 131.2. bez saskaņošanas ar vecākiem (nepilngadīgajiem skolēniem) publiskot vai izplatīt skolēnu fotogrāfijas;
 - 131.3. bez saskaņošanas ar darba devēju telefoniski vai personiski sniegt mediju pārstāvjiem informāciju par skolu, darbiniekiem un skolēniem;
 - 131.4. parakstīt dokumentus, ja viņam nav paraksta tiesības;
 - 131.5. publiski (arī aizmuguriski) izteikt nepatīkamu patiesību vai kritizēt kolēģus skolēnu, skolas apmeklētāju un citu darbinieku klātbūtnē;
 - 131.6. skolā un skolas teritorijā smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus kā arī atrasties alkohola, narkotisko un toksisko vielu reibuma stāvoklī.

132. Pildot amata pienākumus, darbinieks:
- 132.1. neņem vērā personiskās intereses, neietekmē citas amatpersonas vai apmeklētājus, lai gūtu personisku labumu, neizmanto dienesta stāvokli un informāciju, ko ieguvis, pildot amata pienākumus;
- 132.2. atbild, lai pie datora netiktu pielaistas svešas personas, izņemot servisa, apkopes vai remonta veicēju;
- 132.3. rūpējas par to, lai ierobežotas pieejamības informācija, fizisko personu dati, paroles un pieejas datu bāzēm, sistēmām u.c. informācija, kas nokļuvusi darbinieka rīcībā un attiecas uz viņa darba veikšanu un amata kompetenci, nebūtu tieši vai netieši pieejama trešajām personām;
- 132.4. neatstāj kabinetu, ja tajā paliek apmeklētāji;
- 132.5. pieņem apmeklētājus atbilstoši savai kompetencei un amata pilnvarām;
- 132.6. neveic darbības, kas varētu kaitēt darba devēja reputācijai sabiedrībā.
133. Nav pieļaujams, ka darbinieku personīgi izstrādātie metodiskie materiāli un iekšējie normatīvie akti bez izstrādātāja piekrišanas tiek izsniegti, publiskoti vai rādīti trešajām personām, izņemot gadījumus, kad to prasa augstākstāvošās vai kontrolējošās institūcijas.
134. Darbinieks ir personīgi atbildīgs par paša pieņemtajiem lēmumiem un to sekām.
135. Darbiniekam ir pienākums ievērot vispārpieņemtās ētikas normas attiecībā ar iestādes darbiniekiem, apmeklētājiem un skolēniem, citu iestāžu un organizāciju pārstāvjiem.
136. Darbiniekam jāievēro korektas attiecības ar kolēģiem, skolēniem un skolas apmeklētājiem. Atklāti jāvēršas pret darbībām, kas vājina draudzīgas attiecības kolektīvā.
137. Jāuzklausā kolēģu, skolēnu un skolēnu vecāku kritika, nezaudējot pašsavaldīšanos, jācenšas rast kopīgs risinājums, nepieļaujot situācijas saasināšanos.
138. Darbiniekam savi priekšlikumi jācenšas izteikt saprotami, konkrēti, lietiski. Attiecībās ar kolēģiem jābūt izpalīdzīgam, nav pieļaujams ļaunprātīgi izmantot darba kolēģu nezināšanu un kļūdas.
139. Darbiniekam nekavējoties jāziņo darba devējam par jebkādiem trešo personu centieniem iegūt informāciju, kas ir atzīstama par ierobežotas pieejamības informāciju, vai trešo personu centieniem ietekmēt darbinieka rīcību vai lēmuma pieņemšanu.
140. Darbiniekam ir pienākums rūpēties, lai novērstu vai mazinātu šķēršļus, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt parasto darba gaitu iestādē, kā arī pēc iespējas novērst vai mazināt draudošus vai jau radušos zaudējumus.

XI Nobeiguma noteikumi

141. Skolas darbinieku faktisko rīcību var apstrīdēt, iesniegumu iesniedzot skolas direktorei Leona Paegles ielā 1, Cēsīs, Cēsu novadā.
142. Skolas direktores pieņemtus lēmumus (administratīvos aktus) un faktisko rīcību var apstrīdēt normatīvajos aktos noteiktā kārtībā, iesniegumu iesniedzot Cēsu novada domei, Bērzaines ielā 5, Cēsīs, Cēsu novadā.