



JŪRMALAS MEŽMALAS PAMATSKOLA

Rūpniecības ielā 13, Jūrmalā, LV-2016 Reģ. Nr. 2912903508
tālr. 67739651, 28374899 e-pasts: mezmalaspsk@edu.jurmala.lv
Jūrmalā

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Jūrmalas Mežmalas pamatskolas darba kārtības noteikumi

01.04.2026.
Jūrmalā

Nr.2.1-27/16

*Izdoti saskaņā ar
Darba likuma 55.pantu*

I Vispārīgie jautājumi

1. Jūrmalas Mežmalas pamatskolas (turpmāk-Skola) Darba kārtības noteikumi (turpmāk-Noteikumi) ir izstrādāti, ievērojot Darba likuma 55.panta noteikumus un citos normatīvajos aktos noteiktās prasības, kas attiecas uz vienotu darba kārtības ievērošanu darbvietā.
2. Noteikumi nodrošina vienotu darba kārtību, kas ir saistoša visiem Skolas darbiniekiem (turpmāk – Darbinieki).
3. Skolas direktors (turpmāk – Direktors) Darbiniekus iepazīstina ar Noteikumiem, ko apliecina darbinieka paraksts.
4. Ar Noteikumiem Darbinieki var iepazīties pastāvīgi skolas lietvedībā. Darba tiesiskās attiecības uzsākot, darbinieks iepazīstas ar Noteikumiem un apliecina to ar personīgo parakstu. Ar Noteikumu grozījumiem Darbinieki tiek iepazīstināti nekavējoties pēc grozījumu izdarīšanas.

II Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana

5. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā, noslēdzot darba līgumu starp Direktoru, no vienas puses un Darbinieku, no otras puses. Darba tiesiskās attiecības ar skolas direktoru nodibina skolas dibinātājs - Jūrmalas dome.
6. Pirms darba līguma slēgšanas Darbinieks iesniedz šādus dokumentus:
 - 6.1. iesniegumu par pieņemšanu darbā;
 - 6.2. diploma (vai cita izglītību apliecinoša dokumenta) kopiju (uzrādot oriģinālu);
 - 6.3. pases vai personas apliecības jeb elektroniskās identifikācijas kartes datus, ko noraksta atbildīgais Skolas darbinieks (uzrādot oriģinālu);
 - 6.4. izziņu par vispārējo veselības stāvokli (normatīvajos aktos noteiktā forma 027/u);
 - 6.5. informāciju par elektronisko algas nodokļu grāmatiņu, kas ir pieejama Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēmā, darbinieks personīgi veic nepieciešamās darbības algas nodokļa grāmatiņas reģistrēšanai;
 - 6.6. valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja vidējā vai augstākā izglītība nav iegūta valsts valodā;

6.7. ja Darbiniekam ir izsniegta Jūrmalas iedzīvotāja elektroniskā karte, tad stājoties darbā, darbinieks tās numuru iesniedz Skolas atbildīgajai personai par turniketu sistēmas darbību, lai piešķirtu piekļuvi darbvietai. Ja Darbiniekam nav Jūrmalas valstspilsētas iedzīvotāja karte, tad tiek rakstīts iesniegums adresēts Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības izpilddirektoram par darbinieka piekļuves darbvietā kartes izsniegšanu;

6.8. Skolas lietvedībā Darbinieks iesniedz e-pasta adresi saziņai, un nepieciešamo informāciju ievadīšanai Horizon personāla vadības sistēmā grāmatvedības vajadzībām;

6.9. Darbiniekam Jūrmalas pašvaldības IT pārvalde piešķir darba e-pastu, lietotāja kontu un piekļuves paroli personāla resursu vadības sistēmai Horizon, darbam pašapkalpošanās portālā HoP.

7. Darba devējam nav tiesību pieprasīt datus par Darbinieka piederību arodbiedrībai, izņemot gadījumu, kad tiek izteikts darba uzteikums Darba likuma noteiktajā kārtībā.

8. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, Direktors izdod rīkojumu, ko pievieno Darbinieka personas lietai.

9. Slēdzot darba līgumu:

9.1. Direktors iepazīstina darbinieku ar darba pienākumiem un darba apstākļiem;

9.2. Direktors iepazīstina darbinieku ar šiem Noteikumiem un iekšējās kārtības noteikumiem;

9.3. izskaidro Darbiniekam viņa tiesības un pienākumus;

9.4. veic ievadinstruktažu un iepazīstina ar darba drošību;

9.5. Direktors iepazīstina Darbinieku ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem izglītības jomā, kas saistīti ar tiešo pienākumu veikšanu;

9.6. Direktors iepazīstina Darbinieku ar citiem nosacījumiem un noteikumiem, kas nepieciešami darba izpildei.

10. Darbiniekam tiek kārtota personas lieta, kurā ir: personas uzskaites karte, izglītības un tālākizglītības dokumentu kopijas, valsts valodas apliecības kopija (ja paredzēts), rīkojuma par darba tiesisko attiecību nodibināšanu kopija, u.c. dokumenti pēc nepieciešamības.

11. Darbinieku personas lietas glabājas Skolas lietvedībā, atbilstoši personas datu apstrādes un aizsardzības noteikumiem. Direktora personas lieta glabājas Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības personāla daļā. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas Darbinieka personas lietu nodod arhīvā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

12. Darbinieka izziņa par vispārējo veselības stāvokli atrodas pie Skolas ārstniecības personas (medmāsas).

13. Algas nodokļu grāmatiņa ir elektronisks ieraksts Valsts ieņēmumu dienesta informācijas sistēmā un tā ir pieejama Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēmā.

14. Darba tiesisko attiecību grozīšanas vai izbeigšanas gadījumā darba devējs rīkojas saskaņā ar Darba likuma regulējumu par darba attiecību grozīšanu vai izbeigšanu.

15. Darba devējs, pēc Darbinieka rakstveida pieprasījuma, 3 darba dienu laikā izsniedz izziņu par darba devēja un darbinieka darba tiesisko attiecību ilgumu, darbinieka veikto darbu un darba tiesisko attiecību izbeigšanas pamatu.

III Darba organizācija

16. Skolas darba laiks ir no plkst. 7.00 līdz plkst. 20.00. Ja ir nepieciešams Skolas telpas izmantot pēc plkst. 20.00, tad tas tiek saskaņots ar skolas Direktoru telpu nomas līgumā, pasākuma nolikumā vai iesniegumā.

17. Pirmsskolas grupu darba laiks ir no plkst. 7.00 līdz plkst. 19.00. Pirmsskolas darba dienas kārtība tiek apstiprināta katra mācību gada sākumā.

18. Skolā ir 5 dienu darba nedēļa. Brīvdienās Skola ir slēgta. Šajā laikā pasākumi Skolā notiek ar Direktora atļauju un saskaņojumu.

19. Ieeja Skolā tiek organizēta pa skolas galvenajām ieejas durvīm, pie kurām ir uzstādīta ieejas kontroles sistēma/turniketi. Darbiniekiem, nomniekiem vai pakalpojuma sniedzējiem, kuriem ir piešķirts kods signalizācijas sistēmai, ieeja var būt noteikta arī pa citām rezerves durvīm (pirmsskola, virtuve u.c.).

20. Darbiniekam un personai, kurai ir piešķirts Skolas signalizācijas ieejas kods ir personīgi atbildīga par tā neizpaušanu citām personām. Direktors nosaka, kuri ir šie darbinieki un instruē par atbildību.

21. Lai nodrošinātu operatīvu un savlaicīgu informācijas un dokumentācijas apmaiņu starp Darbiniekiem Skolā un pašvaldībā izmanto: Skolas mājaslapu www.mezmalasskola.lv aktualitāšu izziņošanai; E-klases pastu informācijas apmaiņai ikdienas darbam; MS Teams platformu – tiešsaistu organizēšanai darbiniekiem, kā arī tiek izmantotas citas platformas atkarībā no nepieciešamības, par ko iepriekš tiek ziņots Darbiniekiem; darba E-pastu – lēmumu, rīkojumu, darba dokumentācijas u.c. aktualitāšu darbā nosūtīšanai un saņemšanai; pašapkalpošanās portāls HoP-personāla resursu vadības sistēmas Horizon sadaļa - Darbinieku komunikācijai, iesniegumiem un pieprasījumiem .

Tikai darba E-pastā ar paplašinājumu edu.jurmala.lv darbinieks saņem elektroniski parakstītus dokumentus no Skolas. Informācijas apmaiņā darbinieki ievēro “Personas datu aizsardzības noteikumus Jūrmalas Mežmalas pamatskolā”. Darbiniekam pienākums ir neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju, kas skar gan darbiniekus, gan Skolu.

22. Skolas mācību stundu (nodarbību) laikus uz mācību gadu nosaka atsevišķs rīkojums.

23. Mācību stundu, fakultatīvo nodarbību un interešu izglītības nodarbību sarakstus un pagarinātās dienas grupu nodarbību darba laiku apstiprina direktors.

24. Skolotāji ierodas Skolā vismaz 10 minūtes pirms savas mācību stundas sākuma. Skolotāju darba laika sākumu un beigas, nosaka atbilstoši tarififikācijai un saskaņā ar mācību priekšmetu stundu un ārpusstundu nodarbību sarakstu.

25. Skolas dežurantu, bibliotekāra, medmāsas, lietvežu, psihologa, logopēda, speciālā pedagoga, sociālā pedagoga un citu speciālistu darba laikus apstiprina direktors.

26. Ēdnīcas darba laiks – no plkst. 8.00 līdz plkst. 15.30.

27. Skolas garderobes darba laiks no plkst. 8.00 līdz plkst.17.30.

28. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgumu saīsina par vienu stundu saskaņā ar Darba likumu un likumu par “Svētku, atceres un atzīmējamām dienām”.

29. Skolas pedagogu Direktors savlaicīgi iepazīstina ar plānoto mācību stundu slodzi nākamajam mācību gadam. Apstiprina darba slodzi un grafiku pēc tā, kā ir piešķirts finansējums Skolai mācību darba nodrošināšanai attiecīgajam mācību gadam.

30. Darbinieki piedalās Skolas mācību gada darba plānā iekļautajos pasākumos, kā arī citos Direktora noteiktajos pasākumos. Pasākumos darba laikā ārpus Skolas Darbinieki piedalās, rakstveidā saskaņojot to ar Direktoru.

31. Ja kādu iemeslu dēļ (piemēram: ārsta apmeklējums u.c) darbiniekam darba laikā ir nepieciešams būt ārpus darba, viņš personīgi saskaņo iesniegumu ar Direktoru.

32. Par pasākumiem ārpus Skolas, kuros Darbinieki piedalās kopā ar izglītojamajiem, Direktors izdod rīkojumu, pamatojoties uz iesniegumu un aizpildītu maršruta lapu.

33. Bez saskaņošanas ar Direktoru aizliegts:

33.1. izmainīt apstiprinātos mācību stundu un nodarbību sarakstus (grafikus), saīsināt vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un starpbrīžu ilgumu;

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

33.3. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus;

33.4. aizvietot citu darbinieku;

33.5. veikt darba pienākumus citā darba vietā.

34. Darbinieku sanāksmes nedrīkst pārsniegt 1,5 astronomiskās stundas, bet pedagogiskās sēdes ilgums nedrīkst pārsniegt 2 astronomiskās stundas, izņemot īpaši noteiktus gadījumus ar Direktora lēmumu.

35. Direktors, direktora vietnieki un pārējie pedagogi Skolā veic dežūras saskaņā ar Direktora apstiprinātu grafiku un kārtību.
36. Darbinieku darba laiku un pienākumus izglītojamo brīvdienās nosaka Direktors.
37. Skolēnu brīvdienās Direktors nosaka pedagogu darba laiku atbilstoši katram pedagogam tarificētajam stundu skaitam nedēļā, mācību stundu plānošanai un sagatavošanai, profesionālajai pilnveidei, kā arī dalībai izglītības iestādes pasākumos, individuālajam darbam ar izglītojamiem (pēc vecāku pieprasījuma).
38. Darbinieki darba pienākumus veic atbilstoši Direktora apstiprinātam darba grafikam un amata pienākumiem.
39. Darbinieku nostrādāto darba laiku uzskaita darba laika uzskaites tabelē.
40. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju nekavējoties paziņo Direktoram (mutiski, telefoniski - pats vai īpašos gadījumos, ar citas personas starpniecību) saslīmšanas dienā. Darbinieka darbnespēju apstiprina darba nespējas lapa. Par darba nespējas lapas izrakstīšanu atbildīgās amatpersonas (atbildīgais par darba laika uzskaiti) tiek informētas saņemot informatīvo paziņojumu VID EDS sistēmā no E-veselības, kuru izgūst Jūrmalas pašvaldības personāla daļas amatpersona, kas datus ģenerē vienotajā personālvadības resursu vadības sistēmā Horizon.
41. Visos citos gadījumos, kad darbiniekam nav darba nespējas lapa, Darbinieks par savu prombūtni iesniedz iesniegumu un personīgi to saskaņo ar Direktoru, vismaz trīs darba dienas pirms prombūtnes.

IV Darba samaksa

42. Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver normatīvajos aktos vai darba līgumā noteikto darba algu, piemaksas, prēmijas un jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu.
43. Darbinieku darba algas aprēķinus veic Jūrmalas pašvaldības Centralizētā grāmatvedība, pamatojoties uz iesniegtajām pedagoģisko darbinieku tarififikācijām, darba laika uzskaites tabelēm un Skolas Direktora rīkojumiem. Pedagogu atlīdzību par darbu nosaka Ministru kabineta noteikumi par pedagogu darba samaksu.
44. Darbinieks un Direktors vienojas par darba samaksas izmaksas laiku un veidu. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās dienas.
45. Izmaksājot darba samaksu, Darbiniekam uz personālvadības resursu vadības sistēmas Horizon pašapkalpošanās portālu HoP tiek nosūtīts darba samaksas aprēķins. Pēc Darbinieka pieprasījuma Direktoram ir pienākums šo aprēķinu izskaidrot.
46. Saskaņā ar "Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības iestāžu amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumu" Darbiniekam ir tiesības uz darba samaksu, sociālajām garantijām un atvaļinājumu. Darba samaksa nolikuma izpratnē ir mēnešalga, piemaksas, prēmijas un naudas balvas. Sociālās garantijas nolikuma izpratnē ir pabalsti, kompensācijas, apdrošināšana un citu nolikumā noteikto izdevumu segšana.
47. Direktoram piemaksas un prēmijas piešķir dibinātājs, saskaņā ar "Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības iestāžu amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumu".
48. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku pēc Darbinieka pieprasījuma pašapkalpošanās portālu HoP Darbiniekam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma, vai arī kopā ar algu pēc atvaļinājuma.

V Atvaļinājumi un apbalvojumi

49. Ikgadējo atvaļinājumu kalendārajam gadam pedagogi saskaņo ar Direktoru līdz maijam, pārējie Darbinieki – līdz martam. Izmaiņu gadījumā Darbinieks raksta iesniegumu par nepieciešamajām korekcijām atvaļinājuma grafikā un personīgi saskaņo to ar Direktoru.

50. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu Darbiniekiem piešķir saskaņojot ar Skolas Direktoru pēc iespējas izglītojamo brīvdienu laikā, lai nodrošinātu mācību procesa nepārtrauktību.
51. Darbinieks iesniedz pieprasījumu/iesniegumu pašapkalpošanās portālā HoP par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma un/ vai papildatvaļinājuma piešķiršanu.
52. Pedagoģiem ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kopējais ilgums ir astoņas kalendāra nedēļas, Darbiniekiem ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas. Darba likumā (un/vai Darba koplīgumā) un “Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības iestāžu amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikums” nosaka gadījumus, kad Darbiniekam piešķirams ikgadējais apmaksātais papildatvaļinājums.
53. Darbiniekam un Direktoram vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā var piešķirt pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām.
54. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot darbu, mācās izglītības iestādē, un iegūstamā kvalifikācija nepieciešama Skolas darba nodrošināšanai, saskaņā ar Darba koplīgumu vai darba līgumu, var piešķirt mācību atvaļinājumu, ja to ļauj Skolai piešķirtie budžeta līdzekļi.
55. Darbiniekam valsts pārbaudījuma kārtošana vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir 5 darba dienas ilgu mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu.
56. Pēc Darbinieka motivēta lūguma Direktors var piešķirt Darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas. Šādu atvaļinājumu piešķir, ja netiek traucēta mācību procesa norise un nepārtrauktība.
57. Darbinieks paziņo Direktoram par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā šo noteikumu 40. punktā noteiktā kārtībā.
58. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā atvaļinājuma dienas pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par pārejošas darbnespējas dienu skaitu, to saskaņojot ar Direktoru, ņemot vērā Darbinieka pieprasījumu un atvaļinājumā neizmanto to darba dienu uzskaiti pašapkalpošanās portālā HoP.

VI Darbinieku uzvedības noteikumi

59. Darbiniekam Skolā aizliegts smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī.
60. Darbinieks Skolā nedrīkst atrasties ar tādām veselības problēmām, kas rada vai var radīt draudus citu Darbinieku vai izglītojamo drošībai vai veselībai.
61. 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.
62. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot Direktoram un atbildīgajiem dienestiem par iepriekšminētajiem šķēršļiem, zaudējumu rašanās draudiem vai jau esošiem zaudējumiem.
63. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot Direktoram un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem ar izglītojamiem un Darbiniekiem.
64. Darbiniekam pienākums ir neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju, ievērot personas datu aizsardzības noteikumus, neizpaust trešajām personām darba pienākumu veikšanas laikā iegūtos personas datus trešajām personām.
65. Ikdienas darbā Darbiniekiem ievērot Skolas ētikas kodeksa noteikumus par savstarpējās komunikācijas labvēlības pamatprincipiem, uzvedības standartiem, kas jāievēro savstarpējā saskarsmē un attiekmē ikvienam, veicinot stipra un uzticama kolektīva veidošanos, kā arī veidot skolā atvērtu, labvēlīgu, cieņas un atbildības pilnu darba vidi.
66. 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.
67. Pēc Direktora pieprasījuma (rīkojums) Darbinieks sniedz rakstveida paskaidrojumu par savu rīcību, kas Direktoram šķiet neatbilstoša normatīvo aktu prasībām.

VII Disciplinārie sodi

68. Par Skolas iekšējo normatīvo aktu, darba līguma (vai Darba koplīguma) un šo noteikumu neievērošanu un Direktora rīkojumu vai Skolas lēmumu nepildīšanu, Darbiniekam piemēro Darba likumā noteiktos sodus (rakstveida piezīme vai rājiens), minot rakstveidā tos apstākļus, kas norāda uz pārkāpuma izdarīšanu.

69. 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.

70. 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 12 mēnešu laikā no pārkāpuma izdarīšanas dienas. Par katru pārkāpumu var izteikt tikai vienu piezīmi vai rājienu. Direktors izsniedz Darbiniekam rakstveida rīkojumu, ar kuru Darbiniekam ir izteikta piezīme vai rājiens.

71. Darbiniekam ir tiesības prasīt piezīmes vai rājiena atcelšanu mēneša laikā no piezīmes vai rājiena izteikšanas dienas Darba likuma noteiktajā kārtībā.

72. Ja gada laikā no piezīmes vai rājiena izteikšanas dienas Darbiniekam nav izteikta jauna piezīme vai rājiens, viņš uzskatāms par disciplināri nesodītu.

VIII Darba aizsardzības pasākumi

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

74. Direktora pienākums ir organizēt darba aizsardzības sistēmu Skolā un nodrošināt tās darbību.

75. Darba aizsardzības sistēma ietver darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidi, darba vides iekšējo uzraudzību un konsultēšanos ar darbiniekiem, lai iesaistītu viņus darba aizsardzības uzlabošanā.

76. Direktors seko, lai Darbinieki ievēro darba aizsardzības noteikumus darbvietā.

77. Direktors nodrošina, ka Skolā tiek izstrādāti Darba drošības noteikumi.

78. Direktors seko, lai tiktu veikta instruktāža darbvietā Darba aizsardzības likumā noteiktos gadījumos.

79. Jūrmalas Mežmalas pamatskolas darba kārtības noteikumi Nr.2.1-27/16 stājas spēkā 01.04.2026.

Direktore

A. Zubkovska