



BAUSKAS NOVADA PAŠVALDĪBA PAMŪŠAS SPECIĀLĀ INTERNĀTPAMATSKOLA

Reģ.Nr.4520901298, „Pamūšas skola”, Gailīšu pag., Bauskas nov., LV-3931
tālr. 63956285, fakss 63956235, e-pasts: pamusa.skola@bauska.lv, www.bauska.lv

2016.gada 4.janvārī

DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI (Bauskas novada Gailīšu pagastā) (Grozījumi: 08.05.2017.; 01.09.2017.; 01.10.2017.)

I Vispārīgie jautājumi

1. Pamūšas speciālās internātpamatskolas (turpmāk – Izglītības iestāde) Darba kārtības Noteikumi (turpmāk – Noteikumi) ir izstrādāti pamatojoties uz Darba likuma 55.pantu .
2. Noteikumi nodrošina izglītības iestādē vienotu darba kārtību, kas ir saistoša visiem izglītības iestādes darbiniekiem (turpmāk – darbinieki).
3. Skolas direktors (turpmāk – direktors) ar Noteikumiem iepazīstina pret parakstu katru darbinieku, kurš uzsāk darbu Izglītības iestādē.
4. Ar Noteikumiem darbinieki var iepazīties pie direktores un metodiskajā kabinetā.

II Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana

5. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā noslēdzot darba līgumu starp darba devēju – direktoru, no vienas puses un darbinieku, no otras puses. Darba līguma viens eksemplārs atrodas pie darbinieka, otrs – pie darba devēja.
6. Pirms darba līguma slēgšanas darbinieks iesniedz šādus dokumentus:
 - 6.1. iesniegumu par pieņemšanu darbā;
 - 6.2. dzīves gājumu (CV);
 - 6.3. diploma (vai cita izglītību apliecinoša dokumenta) kopiju (uzrādot oriģinālu);
 - 6.4. pases kopiju (uzrādot oriģinālu);
 - 6.5. personas medicīnisko grāmatiņu;
 - 6.6. valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja vidējā izglītība nav iegūta valsts valodā;
 - 6.7. iesniegumu, kurā norādīts kredītiestādes konta numurs, uz kuru pārskaitāma darba samaksa un darba samaksas izmaksas reizes;

- 6.8. darbinieks pats personīgi ir atbildīgs par savu personas elektronisko algas nodokļu grāmatiņu, kas atrodas Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēmā.
7. Ja darbinieks ir arodbiedrības biedrs, slēdzot darba līgumu, viņš par to rakstveidā informē darba devēju.
8. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, direktors izdod rīkojumu un pret parakstu ar to iepazīstina darbinieku.
9. Slēdzot darba līgumu, direktors iepazīstina darbinieku ar:
 - 9.1. darba pienākumiem un darba apstākļiem, izsniedz Amata aprakstu;
 - 9.2. darba kārtības noteikumiem;
 - 9.3. izskaidro darbiniekam viņa tiesības un pienākumus;
 - 9.4. veic ievadinstruktažu;
 - 9.5. Ministru kabineta 24.11.2009. noteikumiem Nr.1338 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos”.
10. Darbiniekam iekārto personas lietu, kurā ir: personas uzskaites karte, CV, izglītības un tālākizglītības dokumentu kopijas, pases kopija, valsts valodas apliecības (ja darbiniekam tāda ir) kopija, rīkojuma par darba tiesisko attiecību nodibināšanu kopija.
11. Darbinieku personas lietas glabājas (ugunsdrošā seifā, slēdzamā skapī) izglītības iestādes lietvedībā.

Direktora personas lieta glabājas pie dibinātāja (attiecīgajā pašvaldībā). Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā.
12. Darbinieka sanitārā grāmatiņa atrodas pie izglītības iestādes medicīnas darbinieka.
13. Darbinieka algas nodokļu grāmatiņa atrodas izglītības iestādes grāmatvedībā.
14. Darba tiesiskās attiecības izbeidzas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, darbiniekam vai darba devējam uzsakot darba līgumu, beidzoties darba līguma termiņam, darbiniekam un darba devējam savstarpēji vienojoties, kā arī citos Darba likumā noteiktajos gadījumos. Par darba tiesisko attiecību pārtraukšanu direktors izdod rīkojumu, kurā norāda pamatojumu.
15. Darba tiesiskās attiecības saskaņā ar darba līgumu, kas noslēgts uz noteiktu laiku, pamatojoties uz direktora rīkojumu, izbeidzas ar dienu, kad izbeidzas darba līguma termiņš.
16. Darba tiesisko attiecību izbeigšanas diena (rīkojumā norādītais datums) ir darbinieka pēdējā darba diena izglītības iestādē.
17. Darba devējs, pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma, piecu darba dienu laikā izsniedz izziņu par darba devēja un darbinieka darba tiesisko attiecību ilgumu, darbinieka veikto

darbu, darba samaksu, ieturētajiem nodokļiem un valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu.

III. Darba organizācija

18. Mācību nedēļas garums ir 5 darba dienas. Izglītības iestāde strādā 24h diennaktī. Izglītības iestādē ierodas pirmdien no plkst. 7.³⁰ līdz 9.³⁰. Izņēmumu gadījumos izglītības iestādē var ierasties svētdienas vakarā pēc plkst. 18.00, laicīgi saskaņojot ar izglītības iestādes administrāciju. (01.10.2017. grozījumu redakcijā.)
19. Ar 01.10.2017., pamatojoties uz MK noteikumu Nr.135 5.pielikuma 2.2.punktu, sestdienas – svētdienas grupa tiek nodrošināta pirmsskolas bērniem no 4 gadu vecuma un 1.-4.klašu izglītojamiem. Sestdienas – svētdienas grupā izglītojamie var palikt katru otro nedēļu pēc sastādītā grafika, ko apstiprinājis direktors. Ārpus grafika izglītojamie var palikt sestdienas – svētdienas grupā izņēmumu gadījumos (vecāku darba grafika izmaiņas, ziemas aukstais laiks, ārpusskolas pasākumi brīvdienās), laicīgi saskaņojot ar izglītības iestādes administrāciju. (01.10.2017. grozījumu redakcijā.)
20. Pirmsskolas grupas strādā arī skolēnu brīvlaikos. Skolēnu brīvlaikā ar sestdienas – svētdienas grupu izglītojamies nenodrošina.
21. Mācību stundu sākums izglītības iestādē ir: pirmdien plkst. 9⁴⁰, otrdien – ceturtdien plkst. 8⁵⁰, piektdien plkst. 8¹⁵. Pedagoģi ierodas izglītības iestādē vismaz 10 minūtes pirms savas mācību stundas sākuma.
22. Mācību stundu, fakultatīvo un interešu izglītības nodarbību sarakstus un audzināšanas grupu darba laiku apstiprina direktors.
23. Pedagoģiskajiem darbiniekiem ir noteikts summētais darba laiks, kuru veido tarifkācijas sarakstā tarifcētās mācību un audzināšanas stundas, individuālo un grupu nodarbības, konsultācijas, interešu izglītības nodarbības, stundas rakstu darbu labošanai un mācību nodarbību sagatavošanai.
24. Izglītības iestādē noteikts sekojošs stundu sākuma un beigu laiks un starpbrīžu ilgums (01.09.2017. grozījumu redakcijā.):

	Pirmdienās	Otrdienās trešdienās, ceturtdienās	Piektdienās
Mācību stunda	laiks	laiks	laiks
1.	9.40 – 10.20	8.50 – 9.30	8.15 – 8.55
2.	10.30 – 11.10	9.40 – 10.20	9.00 – 9.40
3.	11.20 – 12.00	10.30 – 11.10	9.45 – 10.25
4.	12.30 – 13.10	11.20 – 12.00	10.45 – 11.25
5.	13.40 – 14.20	12.30 – 13.10	11.30 – 12.10

6.	14.30 – 15.10	13.40 – 14.20	
7.	15.20 – 16.00	14.30 – 15.10	
8.	16.05 – 16.45	15.20 – 16.00	

25. Katra izglītības iestādes pedagoģiskā darbinieka darba laiku nosaka sekojoši direktora apstiprināti dokumenti, ko reglamentē Darba likums un Ministru kabineta noteikumi:
 - 25.1. Mācību priekšmetu stundu saraksts;
 - 25.2. individuālo nodarbību un konsultāciju saraksts (grafiks);
 - 25.3. interešu izglītības nodarbību grafiks.
26. Izdarīt izmaiņas šo noteikumu 25. punktā minētajos dokumentos var, tikai saskaņojot ar izglītības iestādes direktoru vai direktora vietniekiem izglītības jomā vai audzināšanas jomā.
27. Bibliotēkas darba laiks – pēc direktora apstiprināta grafika.
28. Medicīnas kabineta darba laiks – no 7³⁰ līdz 15³⁰.
29. Lietvedības darba laiks – no 8⁰⁰ līdz 16⁰⁰.
30. Direktora pieņemšanas laiks: pirmdien, otrdien no 8⁰⁰ līdz 11⁰⁰, trešdien no 11⁰⁰ līdz 13⁰⁰.
31. Direktora vietnieku pieņemšanas laiki: pirmdien, trešdien no 10⁰⁰ līdz 16⁰⁰.
32. Psihologa darba laiks – pēc direktora apstiprināta grafika. (01.09.2017. grozījumu redakcijā.)
33. Logopēda darba laiks - pēc direktora apstiprināta nodarbību grafika.
34. Sociālā pedagoga darba laiks – pēc direktora apstiprināta grafika. (01.09.2017. grozījumu redakcijā.)
35. Sporta zāles, aktu zāles un informātikas kabineta izmantošanas grafikus apstiprina direktors.
36. Ēdnīcas darba laiks – no 7⁰⁰ līdz 20⁰⁰. Ēdienreižu (brokastu, pusdienu, launaga, vakariņu) grafiku apstiprina direktors.
37. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgumu saīsina par vienu stundu, izņemot mācību stundas un nodarbības.
38. Darbinieku līdz viņa aiziešanai kārtējā atvaļinājumā direktors iepazīstina ar paredzamo darba slodzi nākamajam mācību gadam.
39. Darbinieki piedalās izglītības iestādes mācību gada darba plānā iekļautajos pasākumos, kā arī citos direktora noteiktajos pasākumos.
40. Pasākumos darba laikā ārpus izglītības iestādes darbinieki piedalās, saskaņojot to ar direktoru.
41. Par pasākumiem ārpus Izglītības iestādes, kuros darbinieki piedalās kopā ar skolēniem, direktors izdod rīkojumu.
- 42.. Pedagoģiskās padomes sēdes notiek saskaņā ar izglītības iestādes darba plānu. Skolas padomes sēdes notiek vismaz 2 reizes gadā.

43. Administrācijas un metodiskās sanāksmes notiek saskaņā ar izglītības iestādes darba plānu – par plānotajiem, ar pedagoģisko procesu saistītiem jautājumiem, un reizi nedēļā – par aktuālajiem darba režīma jautājumiem.
44. Vecāku kopsapulces un klašu vecāku sapulces notiek saskaņā ar izglītības iestādes un klases audzinātāju darba plānu vai pēc vajadzības, bet ne retāk kā reizi semestrī.
- 45. Bez saskaņošanas ar direktoru aizliegts:**
 - 45.1. darba laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus;
 - 45.2. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus.
46. Darbinieku sanāksmes vai sēdes ilgums nedrīkst pārsniegt 2 stundas.
47. Direktors, direktora vietnieki un pārējie pedagogi Izglītības iestādē veic dežūras saskaņā ar direktora apstiprinātu grafiku un kārtību.
48. Darbu svētku dienās, darbu atpūtas dienās un virsstundu darbu darbiniekam kompensē, piešķirot atpūtas laiku citā nedēļas dienā atbilstoši nostrādāto stundu skaitam, pēc iespējas skolēnu brīvlaikā.
49. Darbinieku darba laiku un pienākumus izglītojamo brīvdienās nosaka direktors.
50. Izglītojamo brīvdienās pedagogus, ja tas nav atvaļinājuma laikā, iesaista citā darbā uz laiku, kas atbilst viņu tarifcētajai slodzei mācību gada laikā.
51. Tehniskie darbinieki darba pienākumus veic atbilstoši direktora apstiprinātam darba grafikam. Sētniekiem un apkopējiem apkopjamo teritoriju un platību apstiprina direktors.
52. Darbinieku nostrādāto darba laiku uzrāda darba laika uzskaites tabulā.
53. Dežuranti veic darba pienākumus saskaņā ar direktora apstiprinātu maiņu grafiku. Dežurantiem aizliegts atstāt darbavietu līdz maiņas darbinieka atnākšanai.
54. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju nekavējoties paziņo direktoram (mutiski, telefoniski - pats vai ar citas personas starpniecību) saslīmšanas dienā. Darbinieka darbnespēju apstiprina darba nespējas lapa. Par darba nespējas lapas saņemšanu tās izsniegšanas dienā un katras darba nespējas lapas pagarināšanas dienā darbinieks paziņo direktoram.

IV Darba samaksa

55. Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver normatīvajos aktos, darba koplīgumā vai darba līgumā noteikto darba algu, piemaksas, un jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu pēc esošajiem MK noteikumiem.
56. Darbinieku darba algas aprēķinus veic izglītības iestādes grāmatvedība pamatojoties uz tarifkāciju, darba laika uzskaites tabulām un Izglītības iestādes direktora rīkojumiem.
57. Darba devējam normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā ir pienākums izmaksāt darba samaksu reizi mēnesī – 5.datumā par iepriekšējo mēnesi. Darbiniekiem, kuri rakstveidā izteikuši attiecīgu vēlmi,

izmaksāt darba samaksu divas reizes mēnesī: avansu – katra mēneša 20.datumā un aprēķinu par iepriekšējo mēnesi – nākamā mēneša 5.datumā. Darba samaksu ieskaitīt darbinieka norādītajā kredītiestādes kontā.

58. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksāt pirms attiecīgās dienas.
59. Izmaksājot darba samaksu, darbiniekam izsniedz rakstveidā sagatavotu darba samaksas aprēķinu. Pēc darbinieka pieprasījuma direktoram ir pienākums šo aprēķinu izskaidrot.
60. Piemaksu sadali darbiniekiem veic atbilstoši MK noteikumiem. Piemaksu par papildu darbu piešķir un piemaksas apmēru nosaka izglītības iestādes vadītājs ar rīkojumu. Piemaksa nedrīkst pārsniegt 30% no mēneša darba algas likmes, kas noteikta papildu darba veicējam.
61. Direktoram piemaksas un prēmijas piešķir darba devējs.
62. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma. Pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par laiku, kas nostrādāts līdz atvaļinājumam, var izmaksāt nākamajā darba samaksas izmaksas dienā .
63. Ja darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, darba devējam ir pienākums izmaksāt vidējo izpeļņu Darba likuma 74. pantā noteiktos gadījumos.

V Atvaļinājumi

64. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar direktora apstiprinātu atvaļinājuma grafiku.
65. Darbinieks līdz 01.maijam iesniedz direktoram iesniegumu par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu.
66. Pedagogiem ikgadējo atmaksāto atvaļinājumu piešķir izglītojamo brīvdienās.
67. Atvaļinājumu par pirmo darba gadu darbiniekam piešķir, ja viņš pie darba devēja ir nepārtraukti nostrādājis ne mazāk kā sešus mēnešus.
68. Darbiniecei pēc viņas pieprasījuma ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir pirms grūtniecības un dzemdību atvaļinājuma vai tieši pēc tā neatkarīgi no laika, ko viņa nostrādājusi pie darba devēja.
69. Pedagogiem ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kopējais ilgums ir astoņas kalendāra nedēļas, tehniskajiem darbiniekiem ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas. Darba līgumā (vai darba koplīgumā) nosaka gadījumus, kad darbiniekam piešķirams ikgadējais apmaksātais papildatvaļinājums.
70. Darbiniekam un direktoram vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā piešķir pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām.

71. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot darbu, mācās jebkura veida izglītības iestādē (saskaņā ar darba koplīgumu vai darba līgumu), piešķir mācību atvaļinājumu (ar darba algas saglabāšanu vai bez tās).
72. Darbiniekam valsts eksāmenu kārtošanai vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir 20 darba dienas ilgu mācību atvaļinājumu, ar vai bez darba algas saglabāšanas.
73. Pēc darbinieku motivēta pieprasījuma, izskatot katru gadījumu individuāli un saskaņā ar Izglītības iestādes darba režīmu, direktors var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.
74. Darbinieks paziņo direktoram par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā 54. punktā noteiktā kārtībā..
75. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā direktors pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par pārejošas darbnespējas dienu skaitu. Par šīm dienām papildu atvaļinājuma naudu neizmaksā.

VI Apbalvojumi un pamudinājumi

76. Par darba pienākumu priekšzīmīgu pildīšanu, sasniegumiem darbā, ilgu un nevainojamu darbu tiek piemēroti šādi apbalvojumi:
 - 76.1. izsaka pateicību;
 - 76.2. apbalvo ar Atzinības rakstu, vai Goda rakstu;
 - 76.3. iesaka apbalvot ar Bauskas novada Domes vai Izglītības un Zinātnes ministrijas apbalvojumiem.

VII Darbinieku uzvedības noteikumi

Darbiniekam ir pienākums:

77. Godīgi un apzinīgi pildīt amata pienākumus noteiktā darba laika ietvaros saskaņā ar amata aprakstu, darba līgumu, direktora rīkojumiem, kā arī citiem iekšējiem un ārējiem normatīvajiem aktiem.
78. Ievērot noteikto darba laiku, racionāli un efektīvi to izmantot, nepieļaut nolaidību. Darbinieks izglītības iestādē nedrīkst atrasties ar saslīpstību, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai skolēnu drošībai vai veselībai.
- 78¹. Uzturēt darba vidi kārtībā. Darba dienas beigās uz darba galda nedrīkst atrasties dokumenti, tie ir jānovieto mapēs vai tiem paredzētā vietā. (08.05.2017.grozījumu redakcijā.)
79. Amata pienākumu ietvaros rūpēties, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu šķēršļus, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt parasto darba gaitu izglītības iestādē, kā arī par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu draudošus vai jau radušos zaudējumus, un informēt par tiem direktoru.

80. Nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem ar izglītojamiem un darbiniekiem.
81. Savlaicīgi un precīzi izpildīt direktora rīkojumus, direktora vietnieku izglītības jomā, saimniecības vadītāja un citos iekšējos normatīvajos aktos (nolikumos, noteikumos, instrukcijās u.c.) ietvertās prasības.
82. Pēc mediķu norādījuma dot izglītojamiem nepieciešamos medikamentus laikā, kad izglītības iestādē nav medicīniskais personāls.
83. Regulāri papildināt zināšanas un pilnveidot profesionālo kvalifikāciju, kas nepieciešama amata pienākumu izpildei.
84. Nekavējoties informēt direktoru par darba kavējumu un tā iemesliem, kā arī par iespējamo prombūtnes ilgumu.
85. Par darba kavējumu iesniegt attaisnojošu dokumentu vai rakstveida paskaidrojumu pirmajā darba atsākšanas dienā.
86. Nepieļaut nepiederošu personu piekļuvi dokumentiem, datoriem un citam darba devēja inventāram.
87. Ievērot vispārpieņemtās ētikas normas, kā arī lietišķo gērbšanās stilu.
88. Veikt veselības pārbaudi, ja šādas pārbaudes veikšana paredzēta normatīvajos aktos.
89. Darbinieks izglītības iestādē nedrīkst smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī.
90. 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.
91. Darba devējam normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā ir pienākums iegūt ziņas no Sodurēģistra, lai pārbaudītu darbinieka atbilstību darbam izglītības iestādē, saskaņā ar normatīvajos aktos noteiktajiem ierobežojumiem, saistībā ar bērnu tiesību aizsardzību.

VIII. Konfidencialitāte

92. Izglītības iestādes darbinieka pienākums ir neizpaust konfidenciāla rakstura informāciju, kas iegūta vai tiek izmantota, veicot darba pienākumus.
93. Konfidenciāla rakstura informācija izglītības iestādē:
 - 93.1. izglītojamo un darbinieku personas dati;
 - 93.2. informācija par Izglītības iestādes izglītojamo psihisko, emocionālo vai fiziskās veselības stāvokli;
 - 93.3. izglītības iestādes psihologa profesionālās darbības rezultātā iegūtā informācija par izglītojamajiem;

- 93.4. izglītības iestādes datu bāzes informācija un informācija par piekļuvi tām;
- 93.5. informācija par Izglītības iestādes telpu apsardzes signalizācijas kodiem;
- 93.6. informācija par Izglītības iestādes nozīmīgu dokumentu uzglabāšanas vietām un piekļuvi tām;
- 93.7. informācija par Izglītības iestādes rīcībā esošām materiālajām vērtībām un to atrašanās vietām;
- 93.8. izglītības iestādes darbinieku darba samaksas apmērs;
- 93.9. cita informācija, kuras izpaušana trešajām personām var radīt būtisku kaitējumu Izglītības iestādei vai tās prestižam.

IX Darba aizsardzības pasākumi izglītības iestādē

- 94. Darba aizsardzības sistēma ir pasākumu kopums, kuru mērķis ir izveidot drošu un nekaitīgu darba vidi, kā arī novērst nelaimes gadījumus darbā un arodslimības.
- 95. Direktora pienākums ir organizēt darba aizsardzības sistēmu Izglītības iestādē un nodrošināt tās darbību.
- 96. Darba aizsardzības sistēma ietver: darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidi, darba vides iekšējo uzraudzību, darba vietas riska faktoru novērtējumu un novēršanu.
- 97. Direktors nodrošina darba aizsardzības noteikumu ievērošanu darba vietā.
- 98. Direktors nodrošina instruktažu veikšanu darbavietā Darba Aizsardzības likumā noteiktajā kārtībā.
- 99. Darba devējs nodrošina obligātu periodisko veselības pārbaudi visiem darbiniekiem un obligātu veselības pārbaudi tiem darbiniekiem, kuru veselības stāvokli ietekmē vai var ietekmēt veselībai kaitīgi darba vides faktori. Izdevumus, kas saistīti ar darbinieku obligātajām veselības pārbaudēm, sedz darba devējs.

X Atbildība par darba kārtības pārkāpšanu

- 100. Par darba kārtības vai darba līguma pārkāpšanu darba devējs darbiniekam var izteikt rakstveida piezīmi vai rājienu.
- 101. Pirms piezīmes vai rājiena izteikšanas darba devējs rakstveidā iepazīstina darbinieku ar viņa izdarītā pārkāpuma būtību un pēc tam pieprasa no darbinieka rakstveida paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu. Darbinieka atteikšanās sniegt paskaidrojumu nevar būt par šķērslī piezīmes vai rājiena izteikšanai.
- 102. Par pārkāpumu var izteikt tikai vienu piezīmi vai rājienu. Darba kārtības pārkāpēju iepazīstina ar darba devēja rīkojumu par piezīmes vai rājiena izteikšanu, un viņš to apliecina ar savu parakstu.

103. Ja gada laikā no piezīmes vai rājiena izteikšanas dienas darbiniekam nav izteikta jauna piezīme vai rājiens, viņš uzskatāms par disciplināri nesodītu.
104. Darbinieks ir civiltiesiski atbildīgs par darba devējam nodarītajiem zaudējumiem, kas radušies viņa prettiesiskas rīcības, nepienācīgas darba veikšanas vai citādas vainojamas rīcības dēļ.

XI Darba kārtības noteikumu un to grozījumu pieņemšanas kārtība

105. Darba kārtības noteikumus pieņem darbinieku kopsapulce un apstiprina izglītības iestādes direktors.
106. Grozījumus Darba kārtības noteikumos veic pēc direktora, vai 1/3 daļas darbinieku priekšlikuma. Tos pieņem un apstiprina direktors.
107. Darba kārtības noteikumi stājas spēkā ar to apstiprināšanas brīdi.

XIII. Nobeiguma noteikumi

108. Ar šo noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē 2015. gada 19. janvāra Pamūšas speciālās internātpamatskolas darba kārtības noteikumi.

Direktors

A.Naumane