



SIGULDAS NOVADA PAŠVALDĪBA
SIGULDAS VALSTS ĢIMNĀZIJA

Ata Kronvalda iela 7, Sigulda, Siguldas nov., LV-2150, tālr. 67971461, e-pasts: svg@svg.lv, www.svg.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Siguldā, 25.03.2026.

Nr. 1-19.1/5

Darba kārtības noteikumi

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta 1² daļu un Darba likuma 55. pantu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Siguldas Valsts ģimnāzijas (turpmāk – izglītības iestāde) darba kārtības noteikumi (turpmāk – noteikumi) ir izstrādāti, ievērojot Darba likuma noteikumus un citos normatīvajos aktos noteiktās prasības, kas attiecas uz vienotu darba kārtības ievērošanu darba vietā.
2. Noteikumi nodrošina vienotu darba kārtību, kas ir saistoša visiem izglītības iestādes darbiniekiem (turpmāk – darbinieki). Noteikumi nosaka izglītības iestādē strādājošo darbinieku darba kārtību un pienākumus, par kuru izpildi darbinieks ir atbildīgs saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu.
3. Tās darba kārtības normas, kas attiecas tikai uz vienu konkrētu darbinieku var tikt nereglamentētas noteikumos, bet atrunātas rīkojumos un iekļautas Darba līgumā.
4. Izglītības iestādē darba devējs šo noteikumu izpratnē ir izglītības iestādes direktors.
5. Izglītības iestādes direktors (turpmāk – direktors) darbiniekus iepazīstina ar noteikumiem, ko apliecina darbinieka paraksts.
6. Ar noteikumiem darbinieki var iepazīties pastāvīgi izglītības iestādes mājas lapā vai lietvedībā. Darba tiesiskās attiecības uzsākot, darbinieks iepazīstas ar noteikumiem un apliecina to ar parakstu. Ar noteikumu grozījumiem darbinieki tiek iepazīstināti nekavējoties pēc grozījumu izdarīšanas izglītības iestādes noteiktajā kārtībā.

II. Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana

7. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā, noslēdzot darba līgumu starp darba devēju – izglītības iestādi (direktora personā), no vienas puses un darbinieku, no otras puses. Darba līguma viens eksemplārs izsniegts darbiniekam, otrs – darba devējam.
8. Pirms darba līguma slēgšanas darbinieks iesniedz šādus dokumentus:
 - 8.1. iesniegumu par pieņemšanu darbā;
 - 8.2. dzīves gājumu – CV (informāciju par sevi, savu darba pieredzi un izglītību, tostarp dažādu

veidu prasmes un kompetences u.tml.);

8.3. diploma (vai cita izglītību apliecinoša dokumenta) kopiju (uzrādot oriģinālu);

8.4. uzrāda personu apliecinošu dokumentu (pasi vai ID karti);

8.5. personas medicīnisko u/27 veidlapu, ko izsniedzis ģimenes ārsts;

8.6. valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja vidējā izglītība nav iegūta valsts valodā.

9. Dati par darbinieka piederību arodbiedrībai ir sensitīvi dati, un darba devējam ir aizliegts tos pieprasīt, izņemot gadījumu, kad tiek izteikts darba uzteikums Darba likuma noteiktajā kārtībā.

10. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, direktors izdod rīkojumu, ko pievieno darbinieka lietai.

11. Slēdzot darba līgumu, direktors iepazīstina darbinieku ar:

11.1. amata aprakstu, kas ir darba līguma neatņemama sastāvdaļa, un darba apstākļiem;

11.2. šiem noteikumiem un iekšējās kārtības noteikumiem;

11.3. viņa tiesībām un pienākumiem;

11.4. ievadinstruktažu un darba drošības noteikumiem *Meemo e-work safety* sistēmā;

11.5. spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem izglītības jomā, kas saistīti ar tiešo pienākumu veikšanu;

11.6. izglītības iestādes un Latvijas Izglītības un zinātnes darbinieku arodbiedrības Siguldas Valsts ģimnāzijas organizācijas darba koplīgumu;

11.7. darba samaksas laiku un veidu;

11.8. citiem nosacījumiem un noteikumiem, kas nepieciešami darba izpildei.

12. Darbiniekam tiek kārtota personas lieta, kurā ir: CV, izglītības dokumentu kopijas, valsts valodas apliecības kopija (ja paredzēts), rīkojuma par darba tiesisko attiecību nodibināšanu kopija un citi dokumenti pēc nepieciešamības.

13. Darbinieku personas lietas glabājas izglītības iestādes lietvedībā. Direktora personas lieta glabājas pie dibinātāja. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

14. Darbinieka medicīniskā u/27 izziņa atrodas pie izglītības iestādes ārstniecības personas (māsas bērnu aprūpē).

15. Algas nodokļu grāmatiņa ir elektronisks ieraksts valsts ieņēmumu dienesta informācijas sistēmā, un tā ir pieejama valsts ieņēmumu dienesta elektroniskās deklarēšanas sistēmā.

16. Darbinieks ir tiesīgs savienot amatus vai slēgt darba līgumu ar citu darba devēju, ja tas nav pretrunā ar ārējiem normatīvajiem aktiem un ja darbinieks to ir saskaņojis ar izglītības iestādes direktoru, ievērojot šādu kārtību:

16.1. darbs pie cita darba devēja darbiniekam jāaskaņo ar izglītības iestādes direktoru pirms darba tiesisko attiecību nodibināšanas ar Skolu vai ar citu darba devēju;

pedagoģiskajiem darbiniekiem darbs pie cita darba devēja jāaskaņo katru gadu uz 1.septembri un gadījumos, kad mainās darba grafiks, iesniedzot direktoram darba grafiku pie cita darba devēja;

16.2. saimnieciskajiem darbiniekiem darbs pie cita darba devēja jāaskaņo katru reizi, kad darbiniekam mainās darba laiks citā darba vietā, iesniedzot direktoram darba grafiku pie cita darba devēja;

16.3. darbiniekiem, kuri ir valsts amatpersonas, ir jāaskaņo ar direktoru jebkurš cits amats (arī ja netiek gūti ienākumi), kā arī uzņēmuma līguma vai pilnvarojuma izpilde (izņemot

radnieka pilnvarojumu) un saimnieciskās darbības veicējam saskaņā ar likumu “Par iedzīvotāju ienākuma nodokli” (pašnodarbinātais).

17. Darba tiesisko attiecību grozīšanas vai izbeigšanas gadījumā darba devējs rīkojas saskaņā ar Darba likuma regulējumu par darba attiecību izbeigšanu, ņemot vērā Darba likuma 98.panta un 101.panta nosacījumus tiesiskam darba devēja uzteikumam. Darbinieka izteikts uzteikums nav atsaucams. Ja darba devējs tomēr atļauj atsaukt konkrētā gadījumā izteiktu uzteikumu, to dara ar rakstveida darba devēja apstiprinājumu, darbiniekam rakstveidā iesniedzot lūgumu par sava uzteikuma atsaukšanu darba tiesisko attiecību laikā. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanās darbinieka uzteikums nav atsaucams jebkurā gadījumā.

18. Darba devējs pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma 3 darba dienu laikā izsniedz 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.

III. Darba organizācija

19. Darba dienās izglītības iestāde ir pieejama darbiniekiem, izglītojamajiem un apmeklētājiem no plkst. 7.00 līdz 20.00. Saskaņojot ar direktoru, pasākumi izglītības iestādē var notikt arī pēc plkst. 20.00.

20. Izglītības iestādei ir 5 dienu darba nedēļa. Sestdienās, svētdienās un svētku dienās izglītības iestāde ir slēgta, ja nepastāv direktora rīkojums par citu darba organizāciju vai nav dota direktora atļauja uzturēties izglītības iestādē.

21. Kārtējā mācību gadā direktors nosaka:

- 21.1. mācību stundu, fakultatīvo un interešu izglītības nodarbību sarakstus un darba laikus;
- 21.2. bibliotēkas, medicīnas kabineta, lietvedības, psihologa, sociālā pedagoga darba laikus;
- 21.3. ēdnīcas darba laiku;
- 21.4. izglītības iestādes direktora vietnieku darba laikus.

22. Lietvedības darba laiks ir no plkst. 8.00 līdz 16.00.

23. Pedagogu darba laika sākumu un beigas, nosaka atbilstoši tarifikācijai un saskaņā ar mācību priekšmetu stundu un ārpusstundu nodarbību sarakstu. Brīvās stundas un starpbrīžus pedagogi izmanto pusdienu pārtraukumam vai atpūtai, ja vien nav plānoti citi darba pienākumi.

24. Par izmaiņām mācību priekšmetu stundu un ārpusstundu nodarbību sarakstā informācija ir pieejama izglītības iestādes telpās darba organizācijas informatīvajos ekrānos, kā arī elektroniskā formā – iestādes mājaslapā un e-klasē. Pedagogiem ir pienākums vismaz vienreiz darba dienā iepazīties ar izmaiņām mācību priekšmetu stundu un ārpusstundu nodarbību sarakstā.

25. Aktuālās informācijas aprīte par izglītības iestādes darba jautājumiem notiek skolas darbinieku e-pastos. Darbiniekiem ir pienākums vismaz vienreiz darba dienā izlasīt skolas e-pastā ienākošo informāciju un divu darba dienu laikā sniegt atbildi, ja nepieciešams.

26. Pirmssvētku dienās skolas darbiniekiem darba dienas ilgums tiek saīsināts par vienu stundu. Pedagoģiskajiem darbiniekiem darba laika saīsinājums tiek nodrošināts, citādi organizējot darbu, netraucējot mācību procesu.

27. Darbiniekiem, ņemot vērā amata vai darba pienākumus, darba uzdevumus un citu uz amata vai darba pienākumu izpildi attiecināmu informāciju, pēc saskaņošanas ar direktoru vai direktora vietnieku, var piemērot attālināto darbu. Attālinātais darbs nepārsniedz 20 procentus no nodarbinātajam noteikta darba laika nedēļā, saglabājot nodarbinātajam noteikto dienas vai nedēļas

- darba laika ilgumu. Attālinātā darba veikšana notiek bez papildus nodrošinājuma vai finansējuma saņemšanas.
28. Darbiniekiem, kuriem ir piemērots attālinātais darba laiks, noteikta darba laika ietvaros jābūt sasniedzamam ar elektroniskajiem saziņas līdzekļiem.
29. Darbinieku līdz viņa aiziešanai kārtējā atvaļinājumā direktors savlaicīgi iepazīstina ar mācību stundu slodzi nākamajam mācību gadam atbilstoši iespējām, ko nosaka valstī noteiktā pedagogu darba samaksas un mērķdotācijas sadales sistēma.
30. Darbinieki piedalās izglītības iestādes mācību gada darba plānā iekļautajos pasākumos, kā arī citos direktora noteiktajos pasākumos.
31. Ja mācību stundu laikā izglītības iestādē notiek pasākums, pedagogs pavada klasi, kurai atbilstoši stundu sarakstam pasākuma laikā ir stunda.
32. Pedagogi ir tiesīgi organizēt mācību procesu ārpus izglītības iestādes telpām, informējot direktora vietnieku izglītības jomā un reģistrējot skolēnu atrašanos ārpus izglītības iestādes tam iekārtotajā žurnālā.
33. Izglītības iestādes darbinieki kopā ar skolēniem piedalās pasākumos (ekskursijās, mācību priekšmetu olimpiādēs un konkursos, karjeras pasākumos u.c.) ārpus izglītības iestādes, saskaņojot to ar direktoru. Par pasākumiem ārpus izglītības iestādes, kuros darbinieki piedalās kopā ar skolēniem, direktors izdod rīkojumu.
34. Mācību procesu, ekskursijas un citas mācību aktivitātes ārpus izglītības iestādes teritorijas pedagogi organizē izglītības iestādes noteiktajā kārtībā saistībā ar izglītojamo drošības pasākumiem.
35. Profesionālās pilnveides pasākumu (tālākizglītības kursu, semināru u.c.) apmeklēšana darba laikā atļauta ar direktora rīkojumu, iesniedzot iesniegumu un kursu programmu ne vēlāk kā piecas darba dienas pirms kursiem.
36. Ja pedagogs norīkots darbā ārpus skolas, viņa mācību stundas var aizvietot cits pedagogs, saņemot par to darba samaksu.
37. Bez saskaņošanas ar direktoru aizliegts:
- 37.1. mainīt apstiprinātos mācību stundu un nodarbību sarakstus (grafikus), saīsināt vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un starpbrīžu ilgumu;
 - 37.2. mācību stundu laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus;
 - 37.3. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus.
38. Direktors, direktora vietnieki un pārējie pedagogi izglītības iestādē veic dežūras saskaņā ar direktora apstiprinātu grafiku un kārtību.
39. Darbinieku darba laiku un pienākumus skolēnu brīvdienās nosaka direktors. Skolēnu brīvdienās atbilstoši katram pedagogam tarificētajam stundu skaitam nedēļā direktors nosaka pedagogu darba laiku individuālajam darbam ar izglītojamiem, mācību stundu plānošanai un sagatavošanai, profesionālajai pilnveidei, kā arī dalībai izglītības iestādes pasākumos.
40. Tehniskie darbinieki darba pienākumus veic atbilstoši direktora vietnieka saimnieciskajā darbā apstiprinātam darba grafikam. Apkopējiem apkopjamo teritoriju un platību apstiprina direktora vietnieks saimnieciskajā darbā.
41. Darbinieku nostrādāto darba laiku uzrāda darba laika uzskaites tabulā - sistēmā *Visma HoP*.
42. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju saslīmšanas dienā nekavējoties paziņo (telefoniski vai elektroniski – pats vai ar citas personas starpniecību) direktoram, direktora vietniekam, kurš koordinē mācību procesu, un lietvedei. Darbinieka darbnespēju apstiprina e–darbnespējas lapa. Par darbnespējas lapas noslēgšanu darbinieks paziņo direktora vietniekam, kurš koordinē mācību

procesu, un lietvedei.

43. Ja darbinieka prombūtne nav saistīta ar citiem darba pienākumiem, par ko ir izdots direktora rīkojums, un viņš neveic darbu gadījumos, kas nav paredzēti Darba likuma 74.pantā, tā ne vēlāk kā nedēļu pirms plānotās prombūtnes, rakstiski (aizpildot noteiktas formas pieteikumu) jāsaskaņo ar direktoru un direktora vietnieku, kurš koordinē mācību procesu, un jānodrošina nenotikušo mācību stundu atstrādāšana.

IV. Darba samaksa

44. Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver normatīvajos aktos, darba koplīgumā vai darba līgumā noteikto darba algu, piemaksas, kā arī prēmijas un jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu atbilstoši likumdošanai.

45. Darbinieku darba algas aprēķinus veic Siguldas novada pašvaldība, pamatojoties uz iesniegtajām tarififikācijām, darba laika uzskaites tabulām un izglītības iestādes direktora rīkojumiem. Pedagogu atlīdzību par darbu nosaka Ministru kabineta noteikumi par pedagogu darba samaksu.

46. Darba samaksas organizāciju izglītības iestādē nosaka Darba līgumā un citos normatīvajos aktos noteiktā kārtība.

47. Darba samaksas aprēķinu pēc pieprasījuma sniedz Siguldas novada pašvaldības algu grāmatvedība.

48. Piemaksu, prēmiju un naudas balvu aprēķinu veic atbilstoši Ministru kabineta un izglītības iestādē noteiktajai kārtībai.

49. Direktoram piemaksas un prēmijas piešķir darba devējs.

50. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku darbiniekam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma.

51. Ja darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, darba devējam ir pienākums izmaksāt noteikto atlīdzību Darba likuma 74.pantā noteiktos gadījumos.

52. Darba samaksas izmaiņas gadījumā tiek izdarīti grozījumi darba līgumā, kurus fiksē rakstiski, pievienojot kā vienošanos pie darba līguma.

V. Atvaļinājumi un apbalvojumi

53. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu nepedagoģiskajiem darbiniekiem piešķir Darba likumā noteiktajā kārtībā.

54. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu pedagoģiskajiem darbiniekiem piešķir saskaņā Izglītības likumu un direktora apstiprinātu atvaļinājuma grafiku, ar kuru darbinieki var iepazīties izglītības iestādē noteiktajā kārtībā.

55. Pedagogi un darba devējs līdz kārtējā gada 1.maijam vienojas par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma grafiku.

56. Pedagogiem ikgadēju apmaksāto atvaļinājumu piešķir izglītojamo brīvdienās laikā no 1.jūnija līdz 31.augustam. Mācību gada laikā pedagogiem ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu var piešķirt skolēnu brīvdienās, bet mācību semestru laikā tikai atsevišķos gadījumos, vienojoties par to, kā tiek nodrošināta mācību procesa nepārtrauktība.

57. Pedagogiem ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kopējais ilgums ir astoņas kalendāra nedēļas, nepedagoģiskajiem darbiniekiem ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas. Darba līgumā (vai darba koplīgumā) nosaka gadījumus, kad darbiniekam

piešķirams ikgadējais apmaksātais papildatvaļinājums.

58. Darbiniekam un direktoram vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā var piešķirt pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām.

59. 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. Ja darbiniekam noteikta akorda alga, mācību atvaļinājumu piešķir, izmaksājot vidējo izpeļņu vai neizmaksājot to.

60. Darbiniekam valsts pārbaudījuma kārtošanai vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir 20 darba dienas ilgu mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu vai bez tās. Ja darbiniekam ir noteikta akorda alga, mācību atvaļinājumu piešķir, izmaksājot vidējo izpeļņu vai neizmaksājot to.

61. Pēc darbinieka motivēta lūguma direktors var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.

62. Darbinieks paziņo direktoram par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā šo noteikumu 41.punktā noteiktā kārtībā.

63. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā direktors pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par pārejošas darbnespējas dienu skaitu.

64. Saskaņā ar izglītības iestādes noteikto kārtību direktors:

64.1. izsaka pateicību;

64.2. apbalvo ar dāvanu vai naudas balvu pieejamo budžeta līdzekļu ietvaros;

64.3. apbalvo ar izglītības iestādes Pateicības rakstu (vai citu izglītības iestādes apbalvojumu);

64.4. iesaka apbalvot ar vietējās pašvaldības, Izglītības un zinātnes ministrijas valdības un valsts apbalvojumiem.

VI. Darbinieku uzvedības noteikumi

65. Darbinieks izglītības iestādē nedrīkst smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī.

66. Darbinieks izglītības iestādē nedrīkst atrasties ar tādām veselības problēmām, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai skolēnu drošībai vai veselībai.

67. Darbinieka pienākums ir rūpēties par to, 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.

68. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par iepriekšminētajiem šķēršļiem, zaudējumu rašanās draudiem vai jau esošiem zaudējumiem.

69. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem ar skolēniem un darbiniekiem.

70. Darbiniekam pienākums ir neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju.

71. 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.

72. Pēc direktora pieprasījuma darbinieks sniedz rakstveida paskaidrojumu par savu rīcību, kas direktoram šķiet neatbilstoša normatīvo aktu prasībām.

73. Darbiniekam savā darbā jābūt lojālam darba devējam un izglītības iestādei kopumā (tās vērtībām

un mērķiem) tik tālu, cik tas nav pretrunā ar vispārpieņemtām ētikas normām un normatīvajos aktos noteikto.

74. Darbiniekam ar savu darbu jāveicina izglītības iestādes pozitīvais tēls un prestižs novada sabiedrībā un valstī.

75. Darbiniekam savā darbā jādemonstrē augsti uzvedības un komunikācijas standarti, veidojot pozitīvu, demokrātisku un inteligentu darba vidi.

VII. Darba aizsardzības pasākumi izglītības iestādē

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

77. Direktora pienākums ir organizēt darba aizsardzības sistēmu izglītības iestādē un nodrošināt tās darbību.

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

79. Direktors seko, lai darbinieki ievēro darba aizsardzības noteikumus darba vietā.

80. Direktors nodrošina, ka izglītības iestādē tiek izstrādāti darba drošības noteikumi.

81. Direktors seko, lai tiktu veikta instruktāža darba vietā Darba aizsardzības likumā noteiktos gadījumos.

VII. Disciplinārie sodi

82. Par skolas iekšējo normatīvo aktu, darba līguma (vai koplīguma), šo noteikumu neievērošanu un direktora rīkojumu nepildīšanu, darbiniekam piemēro Darba likuma 90.pantā noteiktos sodus (rakstveida piezīme vai rājiens), minot rakstveidā tos apstākļus, kas norāda uz pārkāpuma izdarīšanu.

83. 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.

84. 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.

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

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

VIII. Noslēguma jautājums

87. Atzīt par spēku zaudējušus Siguldas Valsts ģimnāzijas 2016.gada 11.maija iekšējos noteikumus Nr. 1-19.1/4 "Darba kārtības noteikumi".

Direktore



L. Sausiņa

SASKAŅOTS:

Siguldas Valsts ģimnāzijas LIZDA Pierīgas novadu pirmorganizācijas
Siguldas Valsts ģimnāzijas pirmorganizācijas
priekšsēdētāja Inta Kurpniece

25.03.2026.

Sadale:
1 – lietā;
1 – visiem darbiniekiem;
1 – mājaslapā.