



JŪRMALAS PILSĒTAS DOME
JŪRMALAS PILSĒTAS KAUGURU VIDUSSKOLA

Raiņa ielā 118, Jūrmalā, LV-2016, Reģ. Nr. 90000051519, tālr. 26678110, e-pasts: kauguruvsk@edu.jurmala.lv

Jūrmalā

12.12.2019.

Nr. 1-27.29

Aizvietošanas kārtība

*Izdota saskaņā ar Valsts pārvaldes
iekārtas likuma 33.panta pirmo daļu un
72.panta pirmās daļas 1.punktu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Aizvietošanas kārtība nosaka Jūrmalas pilsētas Kauguru vidusskolā (turpmāk – izglītības iestāde) direktores un darbinieku aizvietošanu viņu prombūtnes laikā atvaļinājuma, komandējuma, slimības, kā arī citu iemeslu dēļ (turpmāk – kārtība).

2. Kārtības mērķis ir nodrošināt izglītības iestādes darba nepārtrauktību.

3. Aizvietošana, kuras rezultātā darbiniekam nav paredzama īpaši paaugstināta darba slodze aizvietošanas periodā, un pēc būtības ir uzskatāms, ka aizvietošanas darba pienākumi nepārsniedz konkrētā darbinieka paša ikdienas tiešos darba pienākumus, aizvietošana nosakāma bez papildus atlīdzības piešķiršanas darbiniekam.

4. Ievērojot saprātīgu un racionālu finanšu līdzekļu izlietošanas principu, izglītības iestādes vadītājam ir tiesības noteikt aizvietošanu ar papildus finanšu līdzekļu piešķiršanu. Šādā gadījumā izglītības vadītājs izvērtē aizvietošanas rezultātā veicamo kopējo darbinieka darba pienākumu apjomu, atbildību, sarežģītību, darba intensitāti un citus aspektus, kas liecina par īpaši paaugstinātu darba slodzi darbiniekam aizvietošanas periodā, kas pēc būtības pārsniedz darbinieka paša ikdienas tiešos darba pienākumus.

5. Par kārtības 4.punktā minēto papildus pienākumu veikšanu darbiniekam nosaka piemaksu saskaņā ar Darba likuma 65.pantu. Piemaksu par aizvietošanu nosaka ne vairāk kā 30 procentu apmērā no noteiktās mēnešalgas. Konkrēts piemaksas apmērs, tā noteikšanas pamatojums, kā arī laikposms, uz kuru nosakāma piemaksa, var tikt saskaņots ar izglītības iestādes dibinātāju.

6. Tehniskajiem darbiniekiem aizvietošana tiek veikta saskaņā ar Jūrmalas pilsētas domes 2014. gada 18. decembra nolikumu Nr. 28 “Jūrmalas pilsētas pašvaldības institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikums”.

7. Dažu mācību stundu aizvietošana, pedagogiem savstarpēji mainoties un nodrošinot mācību procesa norisi izglītības iestādē, ir nosakāma bez papildu samaksas, ja šāda aizvietošana pēc būtības īpaši neietekmē pedagoga ikdienas tiešos darba pienākumus.

II. Izglītības iestādes vadītāja aizvietošana

8. Izglītības iestādes vadītāja aizvietošanu ar rīkojumu apstiprina dibinātājs. Ja ir iespējams, izglītības iestādes vadītājs savlaicīgi rakstveidā paziņo dibinātājam par paredzamo prombūtni. Neparedzētas prombūtnes gadījumā izglītības iestādes vadītājs paziņo dibinātājam, tiklīdz tas ir iespējams.

9. Izglītības iestādes vadītāju aizvieto nākamā zemākā amatpersona, kas ir vadītāja vietnieks izglītības iestādē (ar izglītību un kvalifikāciju, kas atbilst vadītāja amatam). Ja nevar nodrošināt, ka izglītības iestādes vadītāju prombūtnes laikā aizvieto izglītības iestādes vadītāja vietnieks, tad aizvietošanu nodrošina cita dibinātāja norīkota, kura var būt arī izglītības iestādes darbinieks, kurš atbilst normatīvajos aktos noteiktajām vadītāja prasībām, ir kompetents izglītības iestādes darbībā, spēj uzņemties atbildību par izglītības procesa norisi, izglītojamo drošību un citu izglītības iestādes vadītājam noteikto pienākumu ievērošanu un izpildi.

10. Izglītības iestādes vadītāja aizvietotājam ir aizliegts pieņemt lēmumus par izglītības iestādes struktūras izmaiņām, par personāla sastāva izmaiņām un grozījumu izdarīšanu izglītības iestādes darbības pamatdokumentos. Minētais nosacījums neattiecas uz gadījumiem, kas rakstveidā saskaņoti ar izglītības iestādes dibinātāju.

II. Izglītības iestādes darbinieku aizvietošana

11. Lai nodrošinātu nekavējošu prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu, izglītības iestādes vadītājs pēc iespējas savlaicīgi izvērtē darbinieku zināšanas un profesionālās kompetences.

12. Darbinieku aizvietošana tiek noteikta starp darbiniekiem ar vienādiem vai līdzīgiem amatiem un līdzvērtīgām zināšanām un profesionālajām kompetencēm.

13. Lai atvieglotu ikreizēju aizvietošanas darbinieku izvērtēšanu, aizvietošanas personas var noteikt darbinieka amata aprakstā, nosakot, kura darbinieka papildus amata pienākumi tiek veikti, ja nepieciešams aizvietot kādu darbinieku.

14. Ja ir paredzams, ka darbinieks kādu laiku nevarēs pildīt savus amata pienākumus, tad darbinieks ne vēlāk kā piecas darba dienas iepriekš iesniedz attiecīgu iesniegumu izglītības iestādes vadītājam. Iesniegumā norāda prombūtnes laiku un iemeslu. Minētais nosacījums neattiecas uz gadījumiem, ja darbinieka prombūtne nav bijusi paredzama, bet ir pēkšņa. Šādos gadījumos darbinieks iesniegumu par prombūtni iesniedz, tiklīdz tas ir iespējams.

15. Par darbinieka aizvietošanu izglītības iestāde izdod rīkojumu, kurā norāda darbinieku, kurš ir prombūtnē, darbinieku, kurš aizvieto prombūtnē esošo darbinieku, aizvietošanas laiku (ja ir zināms), piemaksu par aizvietošanu (ja tāda paredzēta) un citus nosacījumus pēc nepieciešamības.

III. Noslēguma jautājumi

16. Grozījumi kārtībā tiek izdarīti ar direktora rīkojumu.

17. Atzīt par spēku zaudējušu 2015. gada 20.aprīlī "Aizvietošanas kārtību".

Skolas direktore

Z.Tarasenko