



AUGŠDAUGAVAS NOVADA PAŠVALDĪBA
KALUPES PAMATSKOLA

Reģ. Nr. 4212900502, Lielā iela 35, Kalupe, Kalupes pagasts, Augšdaugavas novads, LV 5450,
tālr. 20220549, e-pasts: skola@kalupe.lv, www.augsdaugavasnovads.lv

APSTIPRINĀTI
ar Kalupes pamatskolas direktores
27.08.2021. rīkojumu Nr. 1.9/18

DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

Izdoti saskaņā ar
Darba likuma 55.panta pirmo daļu

I Vispārīgie jautājumi

1. Kalupes pamatskolas (turpmāk-skola) darba kārtības noteikumi (turpmāk-noteikumi) ir izstrādāti, ievērojot Darba likumā 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 skolas darbiniekiem (turpmāk – darbinieki).

3. Skolas direktore (turpmāk – direktore) darbiniekus iepazīstina ar noteikumiem, ko apliecina darbinieka paraksts.

4. Ar noteikumiem darbinieki var iepazīties pastāvīgi skolotāju istabā vai lietvedes kabinetā. Darba tiesiskās attiecības uzsākot, darbinieks iepazīstas ar noteikumiem un apliecina to ar parakstu. Ar noteikumu grozījumiem darbinieki tiek iepazīstināti nekavējoties pēc grozījumu veikšanas, ko apliecina darbinieku paraksts par iepazīšanos ar veiktajiem grozījumiem.

II Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana

5. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā, noslēdzot darba līgumu starp darba devēju - skolu (direktores personā), no vienas puses un darbinieku, no otras puses. Darba līguma viens eksemplārs izsniegts darbiniekam, otrs - darba devējam.

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 datus, ko noraksta atbildīgais skolas darbinieks (uzrādot oriģinālu);

6.4. obligātās veselības pārbaudes karti atbilstoši medicīnisko dokumentu lietvedību regulējošiem normatīvajiem aktiem (atzinumu par veselības stāvokļa atbilstību veicamajiem pienākumiem);

6.5. informāciju par elektronisko algas nodokļu grāmatiņu, kas ir pieejama valsts ieņēmumu dienesta elektroniskās deklarēšanas sistēmā, darbiniekam veicot nepieciešamās darbības algas nodokļa grāmatiņas reģistrēšanai;

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

7. 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.

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

9. Slēdzot darba līgumu, direktore iepazīstina darbinieku ar:

9.1. darba pienākumiem un darba apstākļiem;

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

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

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

11. Darbinieku personas lietas glabājas lietvedības kabinetā. Direktores personas lieta glabājas pie dibinātāja. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

12. Darbinieka obligātās veselības pārbaudes karte atrodas pie saimniecības vadītājas.

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 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.

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. Darba dienās skolas mācību process ir no plkst. 8.00 līdz 15.30.

17. Svētdienās un svētku dienās skola ir slēgta. Šajā laikā skolas pasākumi notiek ar direktores atļauju.

18. Pirmdienās sanāksme pie vadības plkst. 8.15. Skolā ir 5 dienu darba nedēļa.

19. Mācību stundu sākums skolā ir plkst. 8.40. Skolotāji ierodas skolā vismaz 15 minūtes pirms savas mācību stundas sākuma. Skolotāju darba laika sākumu un beigas nosaka atbilstoši tarifkācijai un saskaņā ar mācību priekšmetu stundu un ārpusstundu nodarbību sarakstu. Brīvās stundas un starpbrīžus skolotājs izmanto pusdienu pārtraukumam vai atpūtai, nepārsniedzot Darba likumā vai darba koplīgumā noteikto pārtraukumam paredzēto laiku.

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

21. Skolā noteikts šāds stundu sākuma un beigu laiks un starpbrīžu ilgums:

21.1. 1. mācību stunda 8.40 – 9.20;

21.2. 2. mācību stunda: 9.35 – 10.15;

21.3. 3. mācību stunda: 10.25 – 11.05;

21.4. 4. mācību stunda: 11.15 – 11.55;

21.5. 5. mācību stunda: 12.25 - 13.05;

21.6. 6. mācību stunda: 13.15 – 13.55;

21.7. 7. mācību stunda: 14.05 – 14.45;

21.8. 8. mācību stunda: 14.50 – 15.30.

22. Bibliotēkas, psihologa, logopēda, speciālā pedagoga darba laikus apstiprina direktore.
23. Pirmsskolas darba dienas kārtība tiek apstiprināta mācību gada sākumā.
24. Datorkabineta izmantošanas grafiku apstiprina direktore.
25. Ēdnīcas darba laiks – no 8.00 līdz 17.00.
26. Garderobes darba laiks no 8.00 līdz 18.40.
27. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgumu saīsina par vienu stundu, izņemot mācību stundas un nodarbības.
28. Pedagoģisko darbinieku līdz viņa aiziešanai kārtējā atvaļinājumā direktore savlaicīgi iepazīstina ar mācību stundu slodzi nākamajam mācību gadam, ja tas iespējams.
29. Darbinieki piedalās skolas mācību gada darba plānā iekļautajos pasākumos, kā arī citos direktores noteiktajos pasākumos.
30. Pasākumos darba laikā ārpus skolas darbinieki piedalās, saskaņojot to ar direktori.
31. Par pasākumiem ārpus skolas, kuros darbinieki piedalās kopā ar skolēniem, direktore izdod rīkojumu.
32. Bez saskaņošanas ar direktori aizliegts:
 - 32.1. izmainīt apstiprinātos mācību stundu un nodarbību sarakstus (grafikus), saīsināt vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un starpbrīžu ilgumu;
 - 32.2. darba laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus;
 - 32.3. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus.
33. Darbinieku sanāksmes vai sēdes ilgums nedrīkst pārsniegt 2 astronomiskās stundas, izņemot īpaši noteiktus gadījumus ar direktores lēmumu.
34. Direktore, direktores vietniece un pārējie pedagogi skolā veic dežūras saskaņā ar direktores apstiprinātu grafiku un kārtību.
35. Darbinieku darba laiku un pienākumus skolēnu brīvdienās nosaka direktore.
36. Skolēnu brīvdienās atbilstoši katram pedagogam tarifcētajam stundu skaitam nedēļā direktore nosaka pedagogu darba laiku mācību stundu plānošanai un sagatavošanai, profesionālajai pilnveidei, kā arī dalībai izglītības iestādes pasākumos.
37. Tehniskie darbinieki darba pienākumus veic atbilstoši direktores apstiprinātam darba grafikam. Sētniekam un apkopējiem apkopjamo teritoriju un platību apstiprina direktore.
38. Darbinieku nostrādāto darba laiku uzrāda darba laika uzskaites tabulā pedagogiem direktores vietniece, tehniskajiem darbiniekiem – saimniecības vadītāja.
39. Dežuranti veic darba pienākumus saskaņā ar direktores apstiprinātu maiņu grafiku. Dežurantiem aizliegts atstāt darba vietu līdz maiņas darbinieka atnākšanai.
40. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju nekavējoties paziņo direktorei (mutiski, telefoniski - pats vai ar citas personas starpniecību) saslimšanas dienā. Darbinieka darbnespēju apstiprina e - darbnespējas lapa. Par e - darbnespējas lapas saņemšanu tās atvēršanas dienā un katras e - darbnespējas lapas pagarināšanas dienā darbinieks vai ārsts(pēc pacienta pieprasījuma) nosūta informāciju par atvērto e - darbnespējas lapu darba devējam.

IV Darba samaksa

41. 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.
42. Darbinieku darba algas aprēķinus veic Augšdaugavas novada centrālās administrācijas grāmatvedība, pamatojoties uz iesniegtajām tarifkācijām, darba laika uzskaites tabulām un skolas direktores rīkojumiem. Pedagogu atlīdzību par darbu nosaka Ministru kabineta noteikumi par pedagogu darba samaksu.
43. Darbinieks un direktore 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.

44. Izmaksājot darba samaksu, darbiniekam izsniedz rakstveidā sagatavotu darba samaksas aprēķinu.

45. Piemaksu un prēmiju sadali darbiniekiem veic atbilstoši direktores apstiprinātajiem piemaksu un prēmiju piešķiršanas kritērijiem.

46. Direktorei piemaksas un prēmijas piešķir darba devējs.

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

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

V Atvaļinājumi un apbalvojumi

49. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar direktores apstiprinātu atvaļinājuma grafiku, ar kuru darbinieki var iepazīties lietvedes kabinetā.

50. Darbinieks līdz 25.maijam iesniedz direktorei iesniegumu par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu.

51. Pedagogiem ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir skolēnu brīvdienās.

52. 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.

53. Darbiniekam un direktorei vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā piešķir pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām.

54. 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.

55. 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.

56. Pēc darbinieka motivēta lūguma direktore var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.

57. Darbinieks paziņo direktorei par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā šo noteikumu 40.punktā noteiktā kārtībā.

58. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā direktore pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par pārejošas darbnespējas dienu skaitu.

59. Saskaņā ar skolas noteikumiem par darbinieku apbalvojumiem un pamudinājumiem direktore:

59.1. izsaka pateicību;

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

59.3. apbalvo ar skolas goda rakstu (atzinības rakstu vai citu skolas apbalvojumu);

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

59.5. piešķir papildus atvaļinājumu.

VI Darbinieku uzvedības noteikumi

60. Darbinieks skolā nedrīkst smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī.

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

62. 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.

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

64. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktorei un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem ar skolēniem un darbiniekiem.

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

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 direktorei šķiet neatbilstoša normatīvo aktu prasībām.

VII Disciplinārie sodi

68. 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.

69. Pirms piezīmes vai rājienu 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. Direktore izsniedz darbiniekam rakstveida rīkojumu, ar kuru darbiniekam ir izteikta piezīme vai rājiens.

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

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

VIII Darba aizsardzības pasākumi skolā

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. Direktore seko, lai darbinieki ievēro darba aizsardzības noteikumus darba vietā.

77. Direktore nodrošina, ka skolā tiek izstrādāti darba drošības noteikumi.

78. Direktore seko, lai tiktu veikta instruktāža darba vietā Darba aizsardzības likumā noteiktos gadījumos.

IX Noslēguma jautājums

79. Atzīt par spēku zaudējušus Kalupes pamatskolas 2019.gada 16.decembrī apstiprinātos iekšējos noteikumus „Darba kārtības noteikumi”.