



Augšdaugavas novada pašvaldība
Vaboles vidusskola

Reģ. Nr. 4213901322, "Vidusskola", Vabole, Vaboles pagasts, Augšdaugavas novads, LV-5477, tālrunis 65475816,
fakss 65475781, e-pasts: skola@vabolespag.lv

26.04.2022.
Augšdaugavas novada Vaboles pagastā

Nr.1.11

Darba kārtības noteikumi

*Izdoti saskaņā ar
Darba likuma 55.panta pirmo daļu*

Vispārīgie jautājumi

1. Vaboles vidusskolas (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 darba vietā.
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 skolotāju istabā. Darba tiesiskās attiecības uzsākot, darbinieks iepazīstas ar Noteikumiem un apliecina to ar parakstu. Ar Noteikumu grozījumiem darbinieki tiek iepazīstināti nekavējoties pēc grozījumu izdarīšanas, ko apliecina darbinieku paraksts par iepazīšanos ar veiktajiem grozījumiem.

Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana

5. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā, noslēdzot darba līgumu starp darba devēju – Skolu (direktora 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. dzīves gājumu - CV (informāciju par sevi, savu darba pieredzi un izglītību, tostarp dažādu veidu prasmes un kompetences u.tml.);
 - 6.3. diploma (vai cita izglītību apliecinoša dokumenta) kopiju (uzrādot oriģinālu);
 - 6.4. pases datus, ko noraksta atbildīgais Skolas darbinieks (uzrādot oriģinālu);
 - 6.5. 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, direktors izdod rīkojumu, ko pievieno darbinieka lietai.
9. Slēdzot darba līgumu, direktors 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, CV, 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 direktora kabinetā. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
12. Uzsākot darba tiesiskās attiecības un pēc tam Ireizi gadā, darbinieks iesniedz ģimenes ārsta atzinumu par personas veselības stāvokļa atbilstību veicamajam darbam, atbilstoši spēkā esošajiem MK noteikumiem.
13. 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.
14. 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.

Darba organizācija

15. Darba dienās Skolā mācību process ir no plkst.8.50 līdz 16.30.
16. Svētdienās un svētku dienās Skola ir slēgta. Šajā laikā Skolas pasākumi notiek ar direktora atļauju.
17. Skolā ir 5 dienu darba nedēļa.
18. Mācību stundu sākums Skolā ir plkst. 8.50. 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 interešu izglītības nodarbību sarakstu.
19. Mācību stundu un nodarbību sarakstus apstiprina direktors.
20. Skolā noteikts šāds stundu sākuma un beigu laiks un starpbrīžu ilgums:

Sākumskola		5.-12.klase	
Pirmdiena	O.T.C.P.	Pirmdiena	O.T.C.P.
0. 8.50 – 9.00	0. 8.00 – 8.40	0. 8.05 – 8.45	0. 8.05 – 8.45
1. 9.00 – 9.40	1. 8.50 – 9.30	1. 9.00 – 9.40	1. 8.50 – 9.30
2. 9.50 – 10.30	2. 9.40 – 10.20	2. 9.50 – 10.30	2. 9.40 – 10.20
3. 10.40 – 11.20	3. 10.30 – 11.10	3. 10.40 – 11.20	3. 10.30 – 11.10
Pusdienas	Pusdienas	Piena dzeršana	Piena dzeršana
4. 11.50 – 12.30	4. 11.50 – 12.30	4. 11.30 – 12.10	4. 11.30 – 12.10
5. 12.40 – 13.20	5. 12.40 – 13.20	5. 12.15 – 12.55	5. 12.15 – 12.55
6. 13.30 – 14.10	6. 13.30 – 14.10	Pusdienas	Pusdienas
7. 14.20 – 15.00	7. 14.20 – 15.00	6. 13.25 – 14.05	6. 13.25 – 14.05
8. 15.10 – 15.50	8. 15.10 – 15.50	7. 14.10 – 14.50	7. 14.10 – 14.50
		8. 15.00 – 15.40	8. 15.00 – 15.40
		9. 15.50 – 16.30	9. 15.50 – 16.30

21. Darbinieku darba laikus un grafikus apstiprina direktors.
22. Pirmsskolas darba dienas kārtība tiek apstiprināta mācību gada sākumā.
23. Sporta zāles un mācību kabinetu noslogojuma grafikus apstiprina direktors.
24. Ēdnīcas darba laiks – no 7.30 līdz 16.30.

25. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgumu saīsina par vienu stundu, izņemot mācību stundas un nodarbības.
26. Darbinieku, līdz viņa aiziešanai kārtējā atvaļinājumā, direktors iepazīstina ar mācību stundu slodzi nākamajam mācību gadam.
27. Darbinieki piedalās Skolas mācību gada darba plānā iekļautajos pasākumos, kā arī citos direktora noteiktajos pasākumos.
28. Pasākumos darba laikā ārpus Skolas darbinieki piedalās, saskaņojot to ar direktoru.
29. Par pasākumiem ārpus Skolas, kuros darbinieki piedalās kopā ar skolēniem, direktors izdod rīkojumu.
30. Bez saskaņošanas ar direktoru aizliegts:
 - 30.1. izmainīt apstiprinātos mācību stundu un nodarbību sarakstus, saīsināt vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un starpbrīžu ilgumu;
 - 30.2. mācību stundu laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus;
 - 30.3. mācību stundu laikā veikt sabiedriskos pienākumus.
31. Darbinieku sanāksmes vai sēdes ilgums nedrīkst pārsniegt 2 astronomiskās stundas, izņemot īpaši noteiktus gadījumus ar direktora lēmumu.
32. Direktors, direktora vietnieki un pedagogi Skolā veic dežūras saskaņā ar direktora apstiprinātu grafiku un kārtību.
33. Darbinieku darba laiku un pienākumus skolēnu brīvdienās nosaka direktors.
34. Sētniekiem un apkopējiem teritoriju un telpu platību nosaka direktors.
35. Darbinieku nostrādāto darba laiku uzrāda darba laika uzskaites tabelē.
36. Darbinieks par darbnespējas lapas atvēršanu, pagarināšanu vai noslēgšanu tās pašas darba dienas laikā informē direktoru (telefoniski, skolas e-pastā vai WhatsApp grupā). Darbinieka darba nespēju apstiprina darbnespējas lapa.

Darba samaksa

37. 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.
38. Pedagogu atlīdzību par darbu nosaka Ministru kabineta noteikumi par pedagogu darba samaksu.
39. Darbinieku darba algas aprēķinus un izmaksu veic Augšdaugavas novada centrālā administrācija, pamatojoties uz iesniegtajām tarififikācijām, darba laika uzskaites tabelēm, direktora rīkojumiem, saskaņā Augšdaugavas novada pašvaldības domes deputātu, iestāžu vadītāju un darbinieku atlīdzības sistēmas reglamentu.
40. Izmaksājot darba samaksu, darbiniekam izsniedz rakstveidā sagatavotu darba samaksas aprēķinu. Pēc darbinieka pieprasījuma direktoram ir pienākums šo aprēķinu izskaidrot.
41. Piemaksu un prēmiju sadale darbiniekiem notiek saskaņā ar Augšdaugavas novada domes noteikto kārtību.

Atvaļinājumi un apbalvojumi

42. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar direktora apstiprinātu atvaļinājuma grafiku, ar kuru darbinieki var iepazīties skolotāju istabā (pie administrācijas ziņojumu dēļa).
43. Darbinieks 2 nedēļas līdz atvaļinājumam iesniedz direktoram iesniegumu par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu.
44. Pedagogiem ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir skolēnu brīvdienās.
45. Pedagogiem ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kopējais ilgums ir astoņas kalendāra nedēļas, tehniskajiem darbiniekiem - četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas. Papildatvaļinājuma piešķiršanu nosaka Augšdaugavas novada pašvaldības domes deputātu, iestāžu vadītāju un darbinieku atlīdzības sistēmas reglamentu.
46. 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.

47. Darbinieku mācību izdevumu kompensāciju izmaksa notiek saskaņā ar Augšdaugavas novada pašvaldības domes deputātu, iestāžu vadītāju un darbinieku atlīdzības sistēmas reglamentu.
48. Darbinieku valsts pārbaudījuma kārtošana vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu, saskaņā ar Augšdaugavas novada pašvaldības domes deputātu, iestāžu vadītāju un darbinieku atlīdzības sistēmas reglamentu.
49. Pēc darbinieka motivēta lūguma direktors var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas, atbilstoši Augšdaugavas novada pašvaldības domes deputātu, iestāžu vadītāju un darbinieku atlīdzības sistēmas reglamentu.
50. Darbinieks paziņo direktoram par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā šo noteikumu 36.punktā noteiktā kārtībā.
51. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā direktors pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par noteikto pārejošas darbnespējas dienu skaitu.
52. Par godprātīgu attieksmi un sasniegumiem darbā direktors var darbiniekam :
- 52.1. izteikt pateicību;
 - 52.2. apbalvot ar naudas balvu, atbilstoši Augšdaugavas novada pašvaldības darbinieku novērtēšanas noteikumiem.;
 - 52.3. apbalvot ar Skolas Atzinības rakstu ;
 - 52.4. ieteikt apbalvot ar Augšdaugavas novada pašvaldības, Izglītības un zinātnes ministrijas, valdības un valsts apbalvojumiem.

Darbinieku uzvedības noteikumi

53. Darbinieks Skolā nedrīkst smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī.
54. Darbinieks Skolā nedrīkst atrasties ar tādām veselības problēmām, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai skolēnu drošībai vai veselībai.
55. 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.
56. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par iepriekšminētajiem šķēršļiem, zaudējumu rašanās draudiem vai jau esošiem zaudējumiem.
57. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem ar skolēniem un darbiniekiem.
58. Darbiniekam pienākums ir neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju.
59. 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.
60. Pēc direktora pieprasījuma (rīkojuma) darbinieks sniedz rakstveida paskaidrojumu par savu rīcību, kas direktoram šķiet neatbilstoša normatīvo aktu prasībām.

Disciplinārie sodi

61. Par Skolas iekšējo normatīvo aktu, darba līguma, 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.
62. Pirms piezīmes vai rājienu izteikšanas darba devējs rakstveidā iepazīstina darbinieku ar viņa izdarīto pārkāpuma būtību un pēc tam pieprasa no viņa rakstveida paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu.
63. 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.
64. Darbiniekam ir tiesības prasīt piezīmes vai rājienu atcelšanu mēneša laikā no piezīmes vai rājienu izteikšanas dienas Darba likuma noteiktajā kārtībā.

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

Darba aizsardzības pasākumi skolā

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

67. Darba devējam ir pienākums nodrošināt darba aizsardzības sistēmas darbību uzņēmumā.

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

69. Direktors pārbauda, lai darbinieki ievēro darba aizsardzības noteikumus darba vietā.

70. Direktors nodrošina, lai tiktu veikta instruktāža darba vietā Darba aizsardzības likumā noteiktos gadījumos.

Projekts saskaņots:

Skolas darbinieku sanāksmē : 25.04.2022.

Arodbiedrības komitejas sēdē : 25.04.2022.

Darba kārtības noteikumi stājas spēkā to izdošanas dienā .

Atzīt par spēku zaudējušus Skolas iekšējos noteikumus

Nr. 1.-11. „Darba kārtības noteikumi” (02.05.2016.).

Vaboles vidusskolas direktore

E. Skrupska