



DUNDAGAS NOVADA PAŠVALDĪBA DUNDAGAS VIDUSSKOLA

IZM reģ. Nr. 4113900621, Talsu iela 18, Dundaga, Dundagas pagasts, Dundagas novads LV-3270, tel. 63232192,
e-pasts: vidusskola@dundaga.lv

Iekšējie noteikumi

Dundagas novada Dundagas pagastā

2019.gada 30.augustā

Nr.2-15

Darba kārtības noteikumi

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Dundagas vidusskolas (turpmāk - skola) Darba kārtības noteikumi (turpmāk-noteikumi) ir izstrādāti, ievērojot Darba likuma 55.pantu 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, lietvedībā un skolas mājaslapā. 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.

II. 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 izsniegs darbiniekam, otrs - darba devējam.
6. Pirms darba līguma slēgšanas darbinieks uzrada pasi vai personas apliecību un 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 apliecināša dokumenta) kopiju (uzrādot oriģinālu);
 - 6.4. atzinumu par darbinieka veselības stāvokli un piemērotību darbam skolā (veidlapa Nr. 027/u);
- 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, direktors izdod rīkojumu, ko pievieno darbinieka lietai.

9. Slēdzot darba līgumu, direktors fiziski vai elektroniski 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 ievadinstruktāžu un iepazīstīna 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 (elektroniski), CV, izglītības un tālakizglītības dokumentu kopijas, valsts valodas apliecības kopija (ja paredzēts), rīkojuma par darba tiesisko attiecību nodibināšanu kopija u.c. dokumenti pēc nepieciešamības.
11. Darbinieku personas lietas glabājas skolas lietvedībā. Direktora personas lieta glabājas pie dibinātāja. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā.
12. Atzinums par darbinieka veselības stāvokli atrodas skolas lietvedībā.
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, nēmot vērā Darba likuma 98.panta un 101.panta nosacījumus tiesiskam darba devēja uzteikumam.
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, darba samaksu, ieturētajiem nodokļiem un valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu.

III. Darba organizācija

16. Skolā ir 5 dienu darba nedēļa, kurās skola ir pieejama skolēniem, darbiniekiem un apmeklētājiem no plkst. 7:50 līdz 20:30.
17. Sestdienās, svētdienās un svētku dienās skola ir slēgta. Šajā laikā skolas pasākumi notiek ar direktora atļauju.
18. Mācību stundu sākums skolā ir plkst. 8:55. Mācību stundu sarakstā var būt paredzētas nulles stundas, kuru sākums ir 8.05.
19. Pedagoģi ierodas skolā vismaz 10 minūtes pirms savas mācību stundas sākuma. Pedagoģu darba laika sākumu un beigas nosaka atbilstoši tarififikācijai un saskaņā ar mācību priekšmetu stundu un ārpusstundu nodarbību sarakstu. Starpbrīdis ietilpst pedagoģu darba laikā. Brīvās stundas un starpbrīžus pedagoģi izmanto pusdienu pārtraukumam vai atpūtai, nepārsniedzot Darba likumā vai darba koplīgumā noteikto pārtraukumam paredzēto laiku.
20. Kārtējā mācību gadā direktors apstiprina:
 - 20.1. mācību stundu, fakultatīvo un interešu izglītības nodarbību sarakstus un pagarinātās dienas grupu nodarbību darba laikus;
 - 20.2. bibliotēkas, psihologa, logopēda, sociālā un speciālā pedagoga, medīnāsas un lietvedības darba laikus;
 - 20.3. sporta zāles, aktu zāles un citu telpu izmantošanas grafiku;
 - 20.4. skolas direktora vietnieku darba laiku.
21. Garderobes (Talsu iela 18) darba laiks no 7.50 līdz 16.30, pusdienu pārtraukums no 11.30 līdz 12.00.
22. Par izmaiņām mācību priekšmetu stundu un ārpusstundu nodarbību sarakstā informācija ir pieejama skolas telpās – skolotāju istabā, kā arī elektroniskā formā – skolas mājaslapā. Pedagoģiem ir pienākums ar izmaiņām mācību priekšmetu stundu un ārpusstundu nodarbību sarakstā iepazīties katru dienu.
23. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgumu saīsina par vienu stundu, izņemot mācību stundas un nodarbības.

24. Skolā noteikts šāds stundu sākuma un beigu laiks un starpbīžu ilgums:

24.1. galvenajā ēkā - Talsu iela 18:

	Laiks	Starpbīdis
1.mācību stunda	8.55 – 9.35	9.35 -9.45
2. mācību stunda	9.45 – 10.25	10.25 -10.35
3. mācību stunda	10.35 – 11.15	11.15 -11.25
4. mācību stunda	11.25 – 12.05	12.05 – 12.35 (pusdienas)
5. mācību stunda	12.35 – 13.15	13.15 – 13.25
6. mācību stunda	13.25 – 14.05	14.05 – 14.15
7. mācību stunda	14.15 – 14.55	14.55 – 15.05
8. mācību stunda	15.05 – 15.45	

24.2. ēkā - Saules iela 8:

	Laiks	Starpbīdis
1.mācību stunda	8.55 – 9.35	9.35 - 9.45
2. mācību stunda	9.45 – 10.25	10.25 -10.35
3. mācību stunda	10.35 – 11.15	11.15 -11.45 (pusdienas)
4. mācību stunda	11.45 – 12.25	12.25 – 12.55 (pusdienas)
5. mācību stunda	12.55 – 13.35	13.35 – 13.45
6. mācību stunda	13.45 – 14.25	14.25 – 14.35

25. Darbiniekam, ņemot vērā amata vai darba pienākumus, darba uzdevumus un citu uz amata vai darba pienākumu izpildi apliecināmu informāciju, pēc saskaņošanas ar direktoru vai direktora vietnieku, var piemērot attālināto darbu. Attālinātais darbs nepārsniedz 20% no nodarbinātajam noteiktā darba laika nedēļā, saglabājot nodarbinātajam noteikto dienas vai nedēļas darba laika ilgumu. Attālinātā darba veikšana notiek bez papildus nodrošinājuma vai finansējuma saņemšanas.

26. Darbiniekiem, kuriem ir piemērots attālinātais darba laiks, noteiktā darba laika ietvaros jābūt sasniedzamam ar elektroniskajiem saziņas līdzekļiem.

27. Darbinieku līdz viņa aiziešanai kārtējā atvainījumā direktors savlaicīgi iepazīstina ar mācību stundu slodzi nākamajam mācību gadam atbilstoši iespējām, ko nosaka valstī noteiktā pedagogu darba samaksas un mērķdotācijas sadales sistēma.

28. Darbinieki piedalās skolas mācību gada darba plānā iekļautajos pasākumos, kā arī citos direktora noteiktajos pasākumos.

29. Pasākumos darba laikā ārpus skolas darbinieki piedalās, saskaņojot to ar direktoru.

30. Par pasākumiem, kas norit ārpus skolas un kuros darbinieki piedalās kopā ar skolēniem, direktors izdod rīkojumu.

31. Informējot direktora vietnieku vai direktoru, pedagogi ir tiesīgi organizēt mācību procesu ārpus mācību telpām – skolas teritorijā.

32.Bez saskaņošanas ar direktoru aizliegts:

32.1.izmainīt apstiprinātos mācību stundu un nodarbību sarakstus (grafikus), saīsināt vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un starpbīžu ilgumu;

32.2.darba laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus;

32.3.darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus.

33. Mācību procesu, ekskursijas un citas mācību aktivitātes ārpus skolas teritorijas pedagogi organizē skolas noteiktajā kārtībā saistībā ar skolēnu drošības pasākumiem.

34. Direktors, direktora vietnieki un pārējie pedagogi skolā veic dežūras saskaņā ar direktora apstiprinātu kārtību un grafiku.

35. Tehniskie darbinieki darba pienākumus veic atbilstoši direktora apstiprinātam darba grafikam.

36. Darbinieku darba laiku un pienākumus skolēnu brīvdienās nosaka direktors.

37. Skolēnu brīvdienās atbilstoši katram pedagogam tarificētajam stundu skaitam nedēļā direktors nosaka pedagogu darba laiku individuālajam darbam ar izglītojamiem, mācību stundu vai nodarbību plānošanai un sagatavošanai, profesionālajai pilnveidei, kā arī dalībai skolas pasākumos.

38. Darbinieku nostrādāto darba laiku uzrāda darba laika uzskaites tabulā.

39. Darbinieku sanāksmes vai sēdes ilgums nedrīkst pārsniegt 2 stundas.

40. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju nekavējoties paziņo direktoram (mutiski, telefoniski - pats vai ar citas personas starpniecību) saslimšanas dienā. Darbinieka darbnespēju apstiprina e - darbnespējas lapa. Par e - darbnespējas lapas saņemšanu tās atvēšanas dienā un katras e - darbnespējas lapas pagarināšanas dienā darbinieks vai ārsts (pēc pacienta pieprasījuma) nosūta informāciju 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 Dundagas novada dome, pamatojoties uz iesniegtajām tarifikācijām, darba laika uzskaites tabulām un direktora rīkojumiem. Pedagogu darba samaksas sistēmu nosaka Ministru kabinets.

43. Darba samaksas organizāciju skolā nosaka Darba līgumā un citos normatīvajos aktos noteiktā kārtība.

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

45. Piemaksu un prēmiju aprēķinu veic atbilstoši Ministru kabineta un skolas noteiktajai kārtībai.

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

47. Ja darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, darba devējam ir pienākums izmaksāt vidējo izpeļņu Darba likuma 74. pantā noteiktos gadījumos.

V. Atvaļinājumi un apbalvojumi

48. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar direktora apstiprinātu atvaļinājuma grafiku, ar kuru darbinieki var iepazīties skolas lietvedībā pie sekretāres.

49. Darbinieki un darba devējs līdz kārtējā gada 1.aprīlim vienojas par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma grafiku.

50. Pedagojiem ikgadējo atmaksāto atvaļinājumu piešķir skolēnu brīvdienās.

51. Pedagojiem 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.

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

53. 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.

54. Darbiniekam valsts pārbaudījuma kārtošanai vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir 20 darba dienas ilgu mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu vai bez tās.

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

56. Darbinieks paziņo direktoram par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā šo noteikumu 39. punktā noteiktā kārtībā.

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

58. Direktors par izciliem sasniegumiem darbā, kā arī ilggadēju darbu var darbiniekiem:

58.1. izteikt pateicību;

58.2. apbalvot ar dāvanu vai naudas balvu pieejamo budžeta līdzekļu ietvaros;

58.3. apbalvot ar skolas Goda rakstu (Atzinības rakstu vai citu skolas apbalvojumu);

58.4. ieteikt apbalvot ar vietējās pašvaldības, Izglītības un zinātnes ministrijas, valdības un valsts apbalvojumiem.

59. Pedagojiem par skolā nostrādātiem 40 darba gadiem piešķir Ernesta Dinsberga piemiņas balvu.

60. Par izciliem panākumiem darbā direktors ir tiesīgs darbinieku ieteikt apbalvošanai ar pašvaldības, Izglītības un zinātnes ministrijas, valdības un valsts apbalvojumiem.

VII. Darbinieku uzvedības un rīcības noteikumi

61. Darbinieks darba laikā nedrīkst smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī.

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

63. 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.

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

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

66. Darbinieka pienākums ir neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju.

67. Ja darbinieks bez attaisnojoša iemesla neveic darbu vai veic to nepienācīgi vai citādas prettiesiskas, vainojamas rīcības dēļ ir nodarijis zaudējumus darba devējam, darbiniekam ir pienākums atlīdzināt darba devējam radušos zaudējumus.

68. Darbiniekam ar savu darbu jāveicina skolas pozitīvais tēls un prestižs novada sabiedrībā un valstī.

VIII. Disciplinārie sodi

69. 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).

70. Pirms piezīmes vai rājiema izteikšanas darba devējs rakstveidā iepazīstina darbinieku ar viņa izdarītā pārkāpuma būtību un pēc tam pieprasī no viņa rakstveida paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu.

71. Piezīmi vai rājiemu 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 katu pārkāpumu var izteikt tikai vienu piezīmi vai rājiemu. Direktors izsniedz darbiniekam rakstveida rīkojumu, ar kuru darbiniekam ir izteikta piezīme vai rājiens.

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

73. Ja gada laikā no piezīmes vai rājiema izteikšanas dienas darbiniekam nav izteikta jauna piezīme vai rājiems, viņš uzskatāms par disciplināri nesodītu.

IX. Darba aizsardzības pasākumi

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

75. Direktors sadarbībā ar Dundagas novada pašvaldības darba aizsardzības speciālistu un skolas saimniecības pārzini organizē darba aizsardzības sistēmu skolā un nodrošina tās darbību.

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

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

78. Direktors nodrošina, ka tiek izstrādāti darba drošības noteikumi.

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

X. Darba kārtības noteikumu grozījumu pieņemšanas kārtība

80. Grozījumus noteikumos veic pēc direktora, vienas trešdaļas darbinieku vai arodorganizācijas priekšlikuma. Grozījumus apstiprina direktors.

XI. Noslēguma jautājumi

81. Atzīt par spēku zaudējušus Dundagas vidusskolas 2013.gada 24.septembra iekšējos noteikumus „Darba kartības noteikumi”.

Direktore

A. Štrausa

Apspriesti Pedagoģiskās padomes sēdē 30.08.2019. un tehnisko darbinieku sapulcē 29.08.2019.

SASKANOTS
Dundagas vidusskolas arodkomitejas priekšsēdētāja
30.08.2019.

I.Kundecka