



RĪGAS NATĀLIJAS DRAUDZIŅAS VIDUSSKOLA

Bruņinieku iela 24a, Rīga, LV-1001, tālrunis 67278063, fakss 67278 063, e-pasts rndv@riga.lv

Rīgā

2017.gada 20.jūnijā

Nr.GND-17-1-nts

Darba kārtības noteikumi

*Izdoti saskaņā ar
Darba likuma 55.panta pirmo daļu
ar izmaiņām 20.06.2017.*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Rīgas Natālijas Draudziņas vidusskolas (turpmāk-Skola) Darba kārtības noteikumi (turpmāk-Noteikumi) ir izstrādāti, pamatojoties uz Darba likuma 55.pantu un saskaņā ar Darba aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.
2. Noteikumi nodrošina Skolā vienotu darba kārtību, kas ir saistoša visiem Skolas darbiniekiem (turpmāk – darbinieki).
3. Skolas direktors (turpmāk – direktors) ar Noteikumiem iepazīstina katru darbinieku, kurš uzsāk darbu Skolā un darbinieks parakstās par šo Noteikumu ievērošanu.
4. Noteikumu teksts darbiniekiem ir pieejams skolotāju istabā un lietvedībā.

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 tiek izsniegts darbiniekam, otrs glabājas pie darba devēja.
6. Pirms darba līguma slēgšanas darbinieks iesniedz šādus dokumentus:
 - 6.1. iesniegumu par pieņemšanu darbā;
 - 6.2. pedagogi – dzīves gājumu (curriculum vitae - CV);
 - 6.3. pedagogi – diploma (vai cita izglītību apliecinoša dokumenta) kopiju (uzrādot oriģinālu);
 - 6.4. uzrāda pasi vai personas identifikācijas karti;
 - 6.5.personas medicīnisko grāmatiņu;
 - 6.6. iesniegumu par bankas kontu, kur pārskaitīt darba algu;
 - 6.7. iesniegumu – lūgumu strādāt blakusdarbā, ja tāds ir;

- 6.8. valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja vidējā vai augstākā izglītība nav iegūta valsts valodā.
7. Noslēdzot Darba līgumu, darbiniekam tiek noteikts pārbaudes laiks trīs mēneši. Pārbaudes laikā darbinieks un darba devējs ir tiesīgi rakstveidā uzteikt Darba līgumu, nenorādot iemeslu. Pārbaudes laikā neieskaita pārejošas darba nespējas laiku, kad darbinieks nav veicis darbu attaisnojošu iemeslu dēļ.
8. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, direktors izdod rīkojumu.
9. Slēdzot darba līgumu, direktors iepazīstina darbinieku ar:
- 9.1. darba pienākumiem, kas rakstveidā formulēti Amata aprakstā;
 - 9.2. darba apstākļiem;
 - 9.3. Darba kārtības noteikumiem un Iekšējās kārtības noteikumiem;
 - 9.4. izskaidro darbiniekam viņa tiesības un pienākumus;
 - 9.5. veic ievadinstruktažu un iepazīstina ar darba drošību.
10. Darbiniekam tiek kārtota personas lieta, kurā ir: personas uzskaites karte, pedagogiem – CV un izglītības un tālākizglītības dokumentu kopijas, pases kopija, valsts valodas apliecības (ja darbiniekam tāda ir) kopija, darbinieka iesniegums par pieņemšanu darbā, rīkojuma par darba tiesisko attiecību nodibināšanu kopija.
11. Darbinieku personas lietas glabājas Skolas lietvedībā. Direktora personas lieta glabājas pie dibinātāja. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lieta nonāk skolas arhīvā.
12. Darbinieka medicīniskā grāmatiņa atrodas pie Skolas ārstniecības personas (medicīnas māsas).
13. Par darba tiesisko attiecību pārtraukšanu direktors saskaņā ar Darba likuma regulējumu par darba attiecību izbeigšanu izdod rīkojumu, kurā norāda pamatojumu.
14. Darba devējs pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma piecu 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.
15. Darba devējs ir tiesīgs atstādināt darbinieku no darba, ja šis darbinieks, atrodoties darba vietā, ir reibuma stāvoklī no alkohola, narkotiskajām vai toksiskajām vielām, kā arī citos gadījumos, ja darbinieka neatstādināšana no darba var kaitēt viņa paša vai apkārtējo drošībai, veselībai, darba devēja vai trešo personu interesēm. Ja tiesiski tiek pierādīts, ka atstādināšana no darba ir bijusi nepamatota, darba devējs kompensē darbiniekam visus zaudējumus.
16. Nesankcionēta darbinieka prombūtne vai aizkavēšanās bez direktora atļaujas var būt par pamatu Darba līguma uzteikumam.

III. Darba organizācija

17. Darba dienās Skola ir atvērta no plkst.7.00 - 22.00. Sporta komplekss ir atvērts arī sestdienās (no 9.00 līdz 20.00) un svētdienās (no 9.00 līdz 19.00).
18. Svētdienās un svētku dienās Skola ir slēgta. Šajā laikā pasākumi var notikt tikai ar direktora rakstisku atļauju.
19. Skolā ir 5 dienu darba nedēļa. Darbiniekiem, kuriem ir “slīdošais grafiks”, tas tiek noteikts darba līgumā un amata aprakstā.
20. Mācību stundu sākums Skolā plkst. 8.50. Skolotāji ierodas Skolā vismaz 15 minūtes pirms savas mācību stundas sākuma. Skolotāju darba laika sākumu un beigas, atbilstoši tarififikācijai, nosaka mācību priekšmetu stundu un ārpusstundu nodarbību saraksts. Vecākajām klasēm stundas vai interešu izglītības nodarbības var sākties 8.00 (skolotāji ierodas skolā plkst. 7.50).

21. Mācību stundu, fakultatīvo un interešu izglītības nodarbību sarakstus un pagarinātās dienas grupu nodarbību darba laiku apstiprina ar direktora rīkojumu katru mācību gadu..
22. Skolā stundu sākuma, beigu laiku un starpbrīžu ilgumu apstiprina ar direktora rīkojumu.
23. Bibliotēkas, medicīnas kabineta, lietvedības, psihologa, logopēda, sociālā pedagoga darba laikus apstiprina direktors. Pieņemšanas laiku grafiki izvietoti skolas mājas lapā un pie attiecīgo darbinieku kabinetiem.
24. Ēdnīcas darba laiks tiek saskaņots ar direktoru.
25. Garderobes darba laiks (atbilstoši sezonai) tiek saskaņots ar direktoru.
26. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgumu saīsina par vienu stundu, izņemot mācību stundas un nodarbības.
27. Darbinieks līdz viņa aiziešanai kārtējā atvaļinājumā iesniedz direktoram ar sava priekšmeta metodisko komisiju saskaņotu prognozējošo mācību stundu slodzi nākamajam mācību gadam.
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 rakstiskā veidā.
30. Par pasākumiem ārpus Skolas, kuros darbinieki piedalās kopā ar skolēniem, direktors izdod rīkojumu.
31. Bez saskaņošanas ar direktoru aizliegts:
 - 31.1. izmainīt apstiprinātos mācību stundu un nodarbību sarakstus (grafikus), saīsināt vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un starpbrīžu ilgumu;
 - 31.2. darba laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus;
 - 31.3. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus.
32. Darbinieku sanāksmes vai sēdes ilgums nedrīkst pārsniegt 2 stundas.
33. Direktors, direktora vietnieki un pārējie pedagogi Skolā starpbrīžos veic dežūras saskaņā ar direktora apstiprinātu grafiku un kārtību.
34. Darbinieku darba laiku atbilstoši darba līgumā vai tarifikācijā (pedagogiem) noteiktajam stundu skaitam un pienākumus skolēnu brīvdienās nosaka direktors.
35. Skolēnu brīvdienās pedagogus, kuri nav atvaļinājumā, iesaista citā darbā uz laiku, kas atbilst viņu tarificētajai slodzei mācību gadā.
36. Tehniskie darbinieki darba pienākumus veic atbilstoši direktora apstiprinātam darba grafikam. Apkopējiem un sētniekiem apkopjamo platību un teritoriju apstiprina direktors.
37. Darbinieku nostrādāto darba laiku apkopo direktora vietnieki un mēneša beigās iesūta lietvedei uz skolas e-pastu, lietvede sagatavo darba laika uzskaites tabulu atbilstoši Departamenta prasībām.
38. Sargi, dežuranti un baseina tehnisko iekārtu uzraugi veic darba pienākumus saskaņā ar direktora apstiprinātu maiņu grafiku. Sargiem, dežurantiem un baseina tehnisko iekārtu uzraugiem aizliegts atstāt darba vietu līdz maiņas darbinieka atnākšanai.
39. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju nekavējoties paziņo direktoram un direktora vietniekam vismaz pusstundu pirms sava darba laika sākuma (mutiski, e-pasts, e-klase, īsziņa, telefoniski - pats vai ar citas personas starpniecību) saslimšanas dienā. Darbinieka darbnespēju apstiprina darba nespējas lapa. Par darba nespējas lapas saņemšanu tās izsniegšanas dienā un katras darba nespējas lapas pagarināšanas dienā darbinieks paziņo direktoram, nosūtot kopiju pa pastu vai uzrādot lapas oriģinālu klātienē.
40. Lai nodrošinātu iestādes darbību, direktora vietnieks izglītības jomā vai saimnieciskajā darbā koordinē prombūtnē esoša darbinieka aizvietošanu. Darbiniekam ir pienākums aizvietot darba kolēģi viņa prombūtnes laikā.

41. 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 Iestādes vadītāju.
42. Darbs pie cita darba devēja darbiniekam jāsaskaņo ar Iestādes vadītāju pirms darba tiesisko attiecību nodibināšanas ar Iestādi.
43. Lai sākotnēji saskaņotu darbu pie cita darba devēja, darbinieks iesniedz Iestādes vadītājam iesniegumu, kurā norāda blakusdarba veikšanas vietu (iestādi), amatu un darba laiku, kā arī citu nepieciešamo informāciju. Iestādes darbinieki, kas ir valsts amatpersonas, norāda arī informāciju, kas nepieciešama, lai Iestādes vadītājs var izvērtēt, vai amatu savienošana neradīs interešu konfliktu, nebūs pretrunā ar valsts amatpersonām saistošām ētikas normām un nekaitēs valsts amatpersonas tiešo pienākumu veikšanai.
44. Iestādes vadītājs pēc iesnieguma izvērtēšanas vizē to ar atzīmi "Saskaņots" vai "Nesaskaņots", norādot nesaskaņošanas iemeslu, izņemot metodisko norādījumu 7. un 8.punktā minētos gadījumus. Iesnieguma oriģināls tiek glabāts personas lietā, iesnieguma kopija tiek izsniegta darbiniekam;
45. Pedagoģiskajam darbiniekam darbs pie cita darba devēja ir jāsaskaņo katru gadu līdz 1.septembrim, iesniedzot Iestādes vadītājam darba grafiku pie cita darba devēja;
46. Saimnieciskajam darbiniekam darbs pie cita darba devēja jāsaskaņo katru reizi, kad darbiniekam mainās darba laiks citā darba vietā, iesniedzot Iestādes vadītājam darba grafiku pie cita darba devēja.

IV. Darba samaksa

41. Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver normatīvajos aktos vai darba līgumā noteikto darba algu, piemaksas par papildus veikto darbu, kā arī prēmijas un jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu atbilstoši likumdošanai.
42. Darbinieku darba algas aprēķinus veic grāmatvedība, pamatojoties uz iesniegtajām tarififikācijām, darba laika uzskaites tabulām, pārejošas darba nespējas lapām un Skolas direktora rīkojumiem.
43. Darba samaksas izmaksas laiks un veids tiek noteikts darba līgumā. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās dienas.
44. Piemaksu un prēmiju sadali darbiniekiem saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem veic direktora apstiprināta komisija, atbilstoši direktora apstiprinātajai Skolas darbinieku materiālās stimulēšanas kārtībai un Rīgas domes noteiktajai piemaksu sadales kārtībai.
45. Direktoram piemaksas un prēmijas piešķir darba devējs.
46. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par nostrādāto laiku līdz atvaļinājumam 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 73. pantā noteiktos gadījumos.
48. Darbiniekam rakstiski jāpiesaka vēlamā avansa summa katra mācību gada sākumā līdz 1.septembrim, vēlāk pieņemtajiem darbiniekiem – ar iesniegumu pēc pieņemšanas darbā. Darbiniekam ir tiesības samaksu par darbu saņemt vienu reizi mēnesī, neizmantojot avansu.

V. Atvaļinājumi

49. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem piešķir katru gadu vasarā saskaņā ar direktora rīkojumu, ar kuru darbinieki iepazīstas un apliecina to ar savu parakstu.

50. Darbinieks līdz 1.maijam iesniedz direktoram iesniegumu par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu.
51. Pedagogiem ikgadējo atmaksāto 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.
53. 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.
54. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot darbu, mācās jebkura veida izglītības iestādē, Valsts pārbaudījuma kārtošanaī vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma var piešķirt 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, atbilstoši Darba likuma 157.panta 2. daļai.
55. Pēc darbinieka motivēta rakstveida 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 darba nespējas gadījumā direktors pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par pārejošas darba nespējas dienu skaitu saskaņā ar darbinieka iesniegumu un iesniegto darba nespējas lapu.
58. Darbiniekam pirms došanās atvaļinājumā iestādes telpas jāatstāj kārtībā, pēc pieprasījuma tehniku jānodod direktora vietniekam saimnieciskajā darbā, skolas grāmatas – bibliotēkā, saņemot rakstisku apliecinājumu.

VI. Darbinieku uzvedības noteikumi

59. Darbinieks Skolā nedrīkst smēķēt (to drīkst darīt tikai tam speciāli aprīkotās vietās), lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī.
60. Darbinieks nedrīkst atrasties Skolā ar tādām veselības problēmām, kuras rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai skolēnu drošībai vai veselībai.
61. 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 novērstu vai mazinātu iespējamus vai jau radušos zaudējumus.
62. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par iepriekšminētajiem šķēršļiem, zaudējumu rašanās draudiem vai jau esošiem zaudējumiem.
63. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem ar skolēniem vai darbiniekiem.
64. Darbiniekam ir pienākums neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju.
65. Ja darbinieks bez attaisnojoša iemesla neveic darbu vai veic to nepienācīgi, vai arī citādas prettiesiskas, vainojamas rīcības dēļ ir nodarījis zaudējumus darba devējam, darbiniekam ir pienākums atlīdzināt darba devējam radušos zaudējumus.
66. Darbinieks apmeklē ārējos normatīvajos aktos noteiktās obligātās veselības pārbaudes un savlaicīgi Skolas medicīnas māšai iesniedz personas medicīnas grāmatiņu, kurā veiktie ieraksti apliecina, ka ikgadējās obligātās veselības pārbaudes veiktas. Pretējā gadījumā darba devējs ir tiesīgs atstādināt darbinieku no amata pienākumu pildīšanas, nesaglabājot darba algu.
67. Darbinieks dienesta stāvokli un informāciju, ko ieguvis, pildot amata pienākumus, izmanto tikai likumīgā veidā, savā amata aprakstā formulēto pienākumu veikšanai.

68. Darbinieks ir atbildīgs par kārtību darba vietā, inventāra un aparatūras saglabāšanu. Nepieciešamības gadījumā nekavējoties jāziņo par bojājumiem, veicot ierakstu informācijas žurnālā dežūrtelpā.

69. Darba devēja pienākumi:

69.1. pareizi organizēt darbinieku darbu, ievērojot darba likumdošanas un darba aizsardzības noteikumus;

69.2. iespēju robežās nodrošināt darbiniekus ar darba līdzekļiem, kas nepieciešami kvalitatīva darba veikšanai attiecīgā specialitātē un amatā;

69.3. atbalstīt darbinieka kvalifikācijas paaugstināšanu;

69.4. radīt tādus darba apstākļus, kas atbilstu darba aizsardzības un darba higiēnas noteikumiem;

69.5. instruēt darbiniekus par drošības tehnikas, darba higiēnas, ugunsdrošības un citiem darba aizsardzības noteikumiem, kā arī kontrolēt, lai darbinieks izpilda šīs prasības;

69.6. izmaksāt darba algu noteiktajos termiņos;

69.7. iejūtīgi izturēties pret darbinieku vajadzībām un prasībām;

69.8. neizpaust konfidenciālu informāciju par skolas darbiniekiem.

VII. Disciplinārie sodi

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

71. Pirms piezīmes vai rājiena izteikšanas darba devējs rakstveidā iepazīstina darbinieku ar viņa izdarītā pārkāpuma būtību un pieprasa no viņa rakstveida paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu. Par disciplinārsoda piemērošanu darbiniekam direktors izdod rīkojumu, ar kuru pret parakstu iepazīstina darbinieku.

72. 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 sešu mēnešu laikā no pārkāpuma izdarīšanas dienas. Par katru pārkāpumu var izteikt tikai vienu piezīmi vai rājienu.

73. Ja piezīmē vai rājienu minētie apstākļi neatbilst patiesībai vai arī šie apstākļi nav uzskatāmi par tādiem, kas norāda uz darba kārtības vai darba līguma pārkāpšanu, darbiniekam ir tiesības prasīt šādas piezīmes vai rājienu atcelšanu gada laikā no piezīmes vai rājienu izteikšanas dienas Darba likuma 94.pantā noteiktajā kārtībā.

74. 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

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

76. Direktora pienākums ir organizēt darba aizsardzības sistēmu Skolā un nodrošināt tās darbību.

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

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

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

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

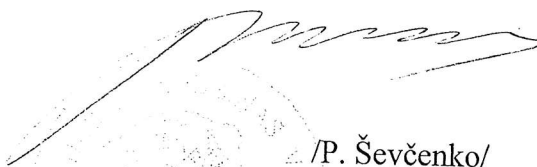
81. Darba aizsardzības pasākumus ar direktora rīkojumu nozīmētā atbildīgā persona veic saskaņā ar šādiem darba aizsardzības vispārīgajiem principiem:

81.1. darba vidi izveido tā, lai izvairītos no darba vides riska vai mazinātu nenovēršama darba vides riska ietekmi;

81.2. izveido saskaņotu un visaptverošu darba aizsardzības pasākumu sistēmu;

81.3. Veic darbinieku instruktāžu un apmācību darba aizsardzības jomā.

Skolas direktors:



/P. Ševčenko/