



Augšdaugavas novada pašvaldība
ILŪKSTES RAIŅA VIDUSSKOLA

Reģistrācijas Nr.4213903225, Raiņa iela 49, Ilūkste, Augšdaugavas novads, LV-5447
Tālrunis: 65462189, e-pasts: raina.vidusskola@ilukste.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Ilūkstē

Ilūkstes Raiņa vidusskolas darba kārtības noteikumi

2022. gada 1. septembrī

Nr.1.27

Izdoti saskaņā ar Vispārējās izglītības likuma 10. panta trešās daļas 2.punktu un Darba likuma 55. pantu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Ilūkstes Raiņa vidusskolas (turpmāk- skola) Darba kārtības noteikumi (turpmāk- noteikumi) ir izstrādāti, ievērojot Darba likuma 55. panta noteikumus un saskaņā ar Darba aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.
2. Noteikumi nosaka skolā vienotu darba kārtību, kas ir saistoša visiem skolas darbiniekiem.
3. Noteikumi ir pieejami visās skolas izglītības programmu īstenošanas vietās un skolas mājās lapā.
4. Skolas direktors vai tā pilnvarota persona darbiniekus iepazīstina ar noteikumiem, ko

apliecina darbinieka paraksts.

5. Uzsākot darba tiesiskās attiecības, darbinieks iepazīstas ar noteikumiem un apliecina to ar parakstu. Ar noteikumu grozījumiem darbinieki tiek iepazīstināti pēc grozījumu izdarīšanas, ko apliecina darbinieka paraksts par iepazīšanos ar veiktajiem grozījumiem.

II. Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana

6. Darba tiesiskās attiecības nodibina, rakstveidā noslēdzot darba līgumu starp darba devēju un darbinieku. Darba līguma viens eksemplārs atrodas pie darbinieka, otrs- pie darba devēja.
7. Pirms darba līguma slēgšanas darbinieks iesniedz šādus dokumentus:
 - 7.1 iesniegumu par pieņemšanu darbā. Iesniegumā jānorāda kredītiestādes konta numurs, uz kuru pārskaitāma darba samaksa un darba samaksas izmaksas reizes;
 - 7.2. uzrāda diploma vai cita izglītību apliecinoša dokumenta oriģinālu, ja darba veikšanai nepieciešamas īpašas zināšanas vai prasmes;
 - 7.3. uzrāda personu apliecinošu dokumentu;
 - 7.4. personas obligātās medicīniskās pārbaudes atzinumu (veidlapa Nr. 027/u);
 - 7.5. valsts valodas prasmes apliecības kopiju, uzrādot oriģinālu, ja izglītība nav iegūta valsts valodā.
8. Informācija par darbinieka obligātajām medicīniskajām pārbaudēm glabājas pie skolas medicīnas māšas. Pārējie dokumenti glabājas lietvedībā darbinieka personas lietā.
9. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, direktors izdod rīkojumu, ko pievieno darbinieka personas lietai.
10. Slēdzot darba līgumu, direktors vai tā pilnvarota persona:
 - 10.1 iepazīstina darbinieku ar darba pienākumiem (amata aprakstu) un darba apstākļiem;
 - 10.2. iepazīstina darbinieku ar šiem noteikumiem;
 - 10.3. izskaidro darbiniekam viņa tiesības un pienākumus;
 - 10.4. veic ievadinstruktažu un iepazīstina ar darba drošību;
 - 10.5. iepazīstina darbinieku ar spēkā esošajiem iekšējiem un ārējiem normatīvajiem aktiem, kas saistīti ar tiešo pienākumu veikšanu.
11. Darbiniekam tiek iekārtota personas lieta, kas glabājas skolas lietvedībā. Direktora

personas lieta glabājas pie dibinātāja. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

12. Darbinieka algas nodokļu grāmatiņa ir elektronisks ieraksts Valsts ieņēmumu dienesta informācijas sistēmā. Tā ir pieejama Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanās sistēmā.
13. Darbinieku var nodarbināt vairākos amatos, kuriem ir atšķirīgi darba pienākumi, katrā amatā nepilnu darba laiku, kopā nepārsniedzot normālo darba laiku 40 (četrdesmit) stundas nedēļā.
14. Darbiniekam ir tiesības slēgt darba līgumu ar citu darba devēju, ja tas nav pretrunā ar normatīvajiem aktiem un ja viņš to ir saskaņojis ar direktoru.
15. Darba līguma noteikumus var grozīt, pamatojoties uz darbinieka un darba devēja savstarpēju rakstisku vienošanos, ievērojot normatīvajos aktos noteikto kārtību.
16. Darba tiesiskās attiecības izbeidzas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā, darbiniekam vai darba devējam uzsakot darba līgumu, beidzoties darba līguma termiņam, darbiniekam vai darba devējam savstarpēji vienojoties, kā arī citos Darba likumā noteiktajos gadījumos.
17. Darbinieks uzsaka darba līgumu vienu mēnesi iepriekš šādā kārtībā:
 - 17.1. darbinieks iesniedz direktoram adresētu rakstveida iesniegumu. Darba tiesiskās attiecības tiek izbeigtas, pamatojoties uz direktora rīkojumu par darba tiesisko attiecību izbeigšanu;
 - 17.2. Darba devējam un darbiniekam rakstiski vienojoties, darba tiesiskās attiecības pēc darbinieka uzteikuma var izbeigt pirms uzteikuma termiņa beigām.
18. Darba tiesisko attiecību izbeigšanas diena (rīkojumā norādītais datums) ir darbinieka pēdējā darba diena skolā.
19. 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, ieturētājiem nodokļiem, valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu un darba tiesisko attiecību izbeigšanas pamatu.

III. Darba laika organizācija

20. Darba dienās skola ir atvērta no plkst. 8.00 līdz 18.00. Iekšējie skolas pasākumi ārpus iepriekšminētā laika notiek, saskaņojot ar skolas direktoru.

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

	Raiņa ielā 49 un Stadiona ielā 1, II. stāvē	Tirgus laukumā 20, Subatē
1. stunda	8.45 – 9.25	9.00- 9.40
2. stunda	9.35 – 10.15	9.50 – 10.30
3. stunda	10.25 – 11.05	10.40 – 11.20
4. stunda	11.25 – 12.05	11.30 – 12.10
5. stunda	12.25 – 13.05	12.40 -13.20
6. stunda	13.25 – 14.05	13.30 -14.10
7. stunda	14.15 – 14.55	14.20 – 15.00
8. stunda	15.05 – 15.45	15.10 – 15.50

22. Skolotāji ierodas skolā vismaz 15 minūtes pirms savas mācību stundas sākuma. Skolotāju darba laika sākumu un beigas atbilstoši tarifkācijai nosaka mācību priekšmetu stundu un ārpusstundu nodarbību saraksts. Brīvās stundas un starpbrīžus skolotājs var izmantot pusdienu pārtraukumam vai atpūtai.

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

24. Bibliotēkas, medicīnas kabineta, psihologa, logopēda darba laikus apstiprina direktors. Darba laiku grafiki atrodas skolas darba plānā.

25. Sporta zāles izmantošanas grafiku apstiprina direktors.

26. Pirmsvētku dienās darba dienas ilgumu saīsina par vienu stundu.

27. Darbinieku līdz viņa aiziešanai kārtējā atvaļinājumā direktors iepazīstina ar 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 ar direktoru.
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, 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 pasākumus.
32. Darbinieku sanāksmes vai sēdes ilgums nedrīkst pārsniegt 2 stundas.
33. Darbinieku darba laiku un pienākumus skolēnu brīvdienās nosaka direktors.
34. Skolas darbinieki seko skolas iekšējās kartības noteikumu ievērošanai.
35. Darba nespējas vai citas neparedzētas prombūtnes gadījumā darbiniekiem tajā pašā dienā līdz plkst. 8.00 ir pienākums informēt (mutiski, telefoniski, ar e-pasta vai citas personas starpniecību) tiešo vadītāju par nespēju pildīt darba pienākumus, kurš par to informē direktoru. Darbinieks informē par e-darbanespējas lapas atvēršanas un noslēgšanas datumu skolas lietvedi.
36. Darbinieku darba laika uzskaiti veic skolas lietvede, kas iesniedz darba laika uzskaites tabulas pašvaldībā.
37. Skolas darbiniekam ir tiesības uz īslaicīgu prombūtni, saskaņojot to ar darba devēju.

IV Darba samaksa

38. 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.

39. Darba samaksu darbiniekam izmaksā ar pārskaitījumu uz darbinieka rakstiskā veidā norādīto bankas kontu vienu reizi mēnesī – līdz katra mēneša 10. datumam. Pamatojoties uz darbinieka lūgumu, darba samaksu var izmaksāt divas reizes mēnesī – līdz katra mēneša 10. un 25. datumam. Ja darba samaksas dienas sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās svētku vai atpūtas dienas.
40. Darbinieku darba samaksas aprēķinus veic novada pašvaldības grāmatvedība, pamatojoties uz skolas iesniegtajām tarifkācijām, darba laika uzskaites tabelēm un skolas direktora rīkojumiem.
41. Izmaksājot darba samaksu, katram darbiniekam rakstiskā vai elektroniskā veidā izsniedz sagatavotu darba samaksas aprēķinu. Pēc darbinieka pieprasījuma direktoram ir pienākums šo aprēķinu izskaidrot.
42. Piemaksu un prēmiju sadali darbiniekiem veic atbilstoši direktora apstiprinātajiem piemaksu un prēmiju piešķiršanas kritērijiem.
43. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par nostrādāto laiku līdz atvaļinājumam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma.
44. Direktoram piemaksas un prēmijas piešķir darba devējs.
45. Ja darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, darba devējam ir pienākums izmaksāt viņam vidējo izpeļņu.

V Atvaļinājumu un brīvdienu piešķiršanas kārtība

46. Ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma grafiku pedagoģiskajiem darbiniekiem veido direktora vietnieks izglītības jomā līdz kārtējā gada 15. maijam. Atvaļinājums tiek piešķirts saskaņā ar direktora apstiprināto atvaļinājumu grafiku. Ar atvaļinājuma grafiku tiek iepazīstināti visi pedagogi.
47. Tehniskie darbinieki saskaņā ar darbinieka un direktora vienošanos iesniedz direktoram iesniegumu par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu vismaz 2 nedēļas pirms ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma.

48. Pedagogiem ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir skolēnu brīvdienās.
49. Pedagogiem ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kopējais ilgums ir astoņas kalendāra nedēļas, tehniskajiem darbiniekiem ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas.
50. Pedagoģiskajiem darbiniekiem tiek piešķirts papildatvaļinājums par virsstundu darbu atpūtas dienās (dalība koncertos, skatēs, Skolai nozīmīgos pasākumos), piešķirot apmaksātu atpūtas laiku atbilstoši nostrādāto virsstundu skaitam gada laikā, bet ne vairāk kā trīs dienas pie ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma.
51. Tehniskajiem darbiniekiem tiek piešķirts papildatvaļinājums par virsstundu darbu atpūtas dienās, piešķirot apmaksātu atpūtas laiku atbilstoši nostrādāto virsstundu skaitam gada laikā, bet ne vairāk kā trīs dienas pie ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma.
52. Darbiniekam un direktoram vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā var piešķirt pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par Darba likumā noteikto (divas kalendārās nedēļas), bet atlikušās nedrīkst būt īsākas par vienu kalendāro nedēļu.
53. Pēc darbinieka motivēta lūguma direktors var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.
54. Darbinieks paziņo direktoram par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā 35. punktā noteiktajā kārtībā.
55. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā direktors pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par pārejošas darbnespējas dienu skaitu, pamatojoties uz darbinieka iesniegumu.

VI Darba devēja pienākumi

56. Nodrošināt taisnīgus, vienlīdzīgus, drošus un veselībai nekaitīgus darba apstākļus; organizēt darbu atbilstoši darba aizsardzības un ugunsdrošības normām, citu normatīvo aktu prasībām, kā arī šiem noteikumiem.
57. Laicīgi izmaksāt darbiniekiem darba līgumā nolīgto darba samaksu.
58. Rūpēties par darbinieku profesionālās kvalifikācijas celšanu.

VII Darbinieku pienākumi

59. Godprātīgi pildīt darba pienākumus un ievērot noteikto darba laiku. Darba laiku izmantot tikai darba pienākumu veikšanai.
60. Precīzi un savlaicīgi izpildīt darba devēja rīkojumus un ievērot darba izpildes termiņus.

61. Rūpēties par savas profesionālās kvalifikācijas celšanu.
62. Saudzīgi izturēties pret darba devēja mantu un darba pienākumu veikšanai nepieciešamajām materiālajām vērtībām, racionāli izmantot visa veida resursus- elektroenerģiju, iekārtas, datortehniku, u.c.
63. Uzturēt kārtībā savu darba vietu, darba dienas beigās, atstājot darba vietu, izslēgt elektroierīces, apgaismojumu, aizvērt logus, aizslēgt kabineta durvis.
64. Neatrsties darba vietā alkohola, narkotisko vai toksisko vielu reibumā. Darbinieki, kuri ieradušies darbā šo vielu reibumā, netiek pielaisti pie darba pienākumu pildīšanas vai, ja darbs ir uzsākts, tiek atstādināti no darba pienākumu pildīšanas. Par šo faktu tiek sastādīts akts, pieaicinot vismaz divus lieciniekus.
65. Uzturēt Skolas labo slavu, aizsargāt un vairot uzticību Skolai. Darba laikā un ārpus tās atturēties no darbībām, kas var kaitēt darba devēja un darbinieka personīgajai reputācijai.

VIII Darbinieku tiesības

66. Darbiniekam ir šādas tiesības:

- 66.1. prasīt no darba devēja normatīvo aktu, darba līguma nosacījumu un šo Noteikumu ievērošanu;
- 66.2. saņemt normatīvajos aktos paredzētos atvieglojumus un garantijas attiecībā uz atpūtu un ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu;
- 66.3. iesaistīties un piedalīties profesionālajās asociācijās, arodbiedrībās, sabiedriski politiskajās, nevalstiskajās un citās organizācijās;
- 66.4. saņemt no darba devēja darba pienākumu veikšanai nepieciešamo aprīkojumu un materiālus;
- 66.5. domstarpību vai konflikta gadījumā ar tiešo vadītāju, ja risinājumu strīdīgā jautājumā nevar rast pārrunu ceļā, vērsties pakļautības kārtībā pie augstākstāvošā vadītāja;
- 66.6. apmeklēt kvalifikācijas celšanas kursus, seminārus un cita veida profesionālo iemaņu un pieredzes apguves pasākumus darba laikā, saskaņojot to ar darba devēju;
- 66.7. iesniegt darba devējam sūdzību savu aizskarto tiesību vai interešu aizsardzībai.

IX Darbinieku uzvedības un rīcības noteikumi

67. Pedagoģisko darbinieku pienākums ir pārzināt sava mācāmā priekšmeta Valsts standartus, programmas, izmantojamās mācību grāmatas, metodiskos norādījumus un metodisko literatūru.

68. Pedagoģiskajiem darbiniekiem precīzi jāstrādā ar skolas dokumentiem (klašu žurnāliem, personas lietām, individuālo nodarbību, fakultatīvu, pulciņu žurnāliem), laikā jāiesniedz pieprasīto informāciju.
69. Visus no skolas nosūtāmos dokumentus jāiesniedz direktoram parakstīšanai vai apstiprināšanai.
70. Mācību stundu pedagogs sāk un beidz līdz ar zvanu.
71. Pedagoģiem aizliegts stundas laikā izraidīt no klases skolēnus.
72. Ja darbs stundā tiek pārtraukts skolēnu nedisciplinētības dēļ, tad ir jāziņo klases audzinātājam un/ vai skolēnu vecākiem. Pedagogs atbildīgs par mācību procesa norisi un disciplīnu savās mācību stundās.
73. Pedagogs mācību stundas vai ārpusstundu nodarbības laikā nedrīkst atstāt klasi, lietot mobilo telefonu.
74. Pedagoģam jā rūpējas par jebkuru mācību kabinetu, kurā tiek vadīta stunda, par tā estētisko noformējumu, inventāra saglabāšanu un racionālu izmantošanu. Pedagogs ir atbildīgs, lai pēc mācību stundas/stundām kabinets tiek sakārtots.
75. Mācību priekšmetu skolotāji seko, lai mācību grāmatas būtu kārtībā, apvāktas, lai tajās būtu izdarīti vajadzīgie ieraksti.
76. Mācību priekšmetu skolotāji pavada skolēnus uz ēdamzāli un seko kārtībai pusdienu laikā.
77. Pedagoģi, kuri pavada skolēnus uz mācību un audzināšanas pasākumiem ārpus skolas, ir atbildīgi par viņu drošību.
78. Visiem skolas darbiniekiem ir nekavējoties jāziņo direktoram un atbildīgajiem dienestiem par ugunsgrēku un citām avārijas situācijām un jā rīkojas atbilstoši instrukcijām.
79. Visiem skolas darbiniekiem ir nekavējoties jāziņo medmāsai vai skolas kancelejā (ja nav sastopama skolas medmāsa) par nelaimes gadījumiem ar skolēniem un darbiniekiem un jā rīkojas atbilstoši instrukcijām.
80. Skolas darbinieki nedrīkst izpaust viņu rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju ar skolu saistītos jautājumos.
81. Darbinieki skolā un skolas teritorijā nedrīkst smēķēt, lietot alkoholiskus dzērienus, atrasties alkohola, narkotiku vai toksisku vielu reibuma stāvoklī.
82. Darbinieks skolā nevar atrasties, ja viņš ir saslimis un rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai skolēnu drošībai un veselībai.

X Apbalvojumi un pamudinājumi

83. Saskaņā ar skolas kārtību par darbinieku apbalvojumiem un pamudinājumiem direktors var :
- 83.1 izteikt pateicību;
 - 83.2. apbalvot ar skolas atzinības rakstu;
 - 83.3. ieteikt apbalvot ar pašvaldības, Izglītības un zinātnes ministrijas, valdības un valsts apbalvojumiem,
 - 83.4. apbalvot ar naudas balvu;
 - 83.5. piešķirt papildus atvaļinājumu.

XI Disciplinārie sodi

84. Par skolas iekšējo normatīvo aktu, darba līguma, darba kārtības noteikumu neievērošanu un direktora rīkojumu nepildīšanu darbiniekam tiek izteikta piezīme vai rājiens Darba likuma noteiktajā kārtībā.
85. Direktors izdod rīkojumu par soda piemērošanu darbiniekam un saskaņo ar arodbiedrību.

XII Darba kārtības noteikumu un to grozījumu pieņemšanas kārtība

86. Darba kārtības noteikumi tiek saskaņoti pedagoģiskās padomes sēdē un darbinieku kopsapulcē, tos apstiprina skolas direktors.
87. Grozījumus Darba kārtības noteikumos veic pēc direktora, vienas trešdaļas darbinieku vai arodorganizācijas priekšlikuma. Tos saskaņo pedagoģiskās padomes sēdē un darbinieku kopsapulcē, apstiprina skolas direktors.
88. Darba kārtības noteikumi stājas spēkā ar 2022. gada 1. septembri

Skolas direktore

V.Šterna