



LIEPĀJAS PILSĒTAS DOME
J.ČAKSTES LIEPĀJAS PILSĒTAS 10.VIDUSSKOLA

Reģ.Nr. 3013900925

Alejas ielā 16, Liepājā, LV 3401,
Tālrunis 63424489, 63423304 e-pasts: 10vsk@liepaja.edu.lv

Liepāja

APSTIPRINĀTS
ar J.Čakstes Liepājas pilsētas 10.vidusskolas
direktores 28.12.2015. rīkojumu nr 2-v

J. Čakstes Liepājas pilsētas 10.vidusskolas Darba kārtības noteikumi

*Izdoti saskaņā ar
Darba likuma 55.pantu, Skolas nolikuma 10.pantu*

I Vispārīgie jautājumi

1. J. Čakstes Liepājas pilsētas 10.vidusskolas (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 darbavietā.

2. Noteikumi nodrošina vienotu darba kārtību, kas ir saistoša visiem Skolas darbiniekiem (pedagogi, tehniskie darbinieki).

3. Skolas direktors (turpmāk – direktors) darbiniekus iepazīstina ar Noteikumiem, ko apliecina darbinieka paraksts.

4. Ar Noteikumiem darbinieki var iepazīties pastāvīgi skolas mājas lapā. 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.

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 atrodas pie darbinieka, otrs - pie darba devēja.

6. Pirms darba līguma slēgšanas darbinieks iesniedz šādus dokumentus un informāciju:

6.1. iesniegumu par pieņemšanu darbā;

6.2. 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 (uzrādot dokumenta oriģinālu), ko noraksta atbildīgais Skolas darbinieks;

6.5. atzinumu par personas veselības stāvokļa atbilstību veicamajam darbam;

6.6. informāciju par elektronisko algas nodokļu grāmatiņu, kas ir pieejama Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēmā (darbinieks veic nepieciešamās darbības algas nodokļa grāmatiņas reģistrēšanai);

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

7. Darbinieks drīkst informēt darba devēju par savu piederību arodbiedrībai. Datus par darbinieka piederību arodbiedrībai darba devējs pieprasa pirms darbinieka darba uzteikuma Darba likuma noteiktajā kārtībā.

8. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz iesniegumu, direktors izdod rīkojumu, ko pievieno darbinieka lietai.

9. Slēdzot darba līgumu, darbinieks tiek iepazīstināts ar:

9.1. darba pienākumiem un darba apstākļiem;

9.2. šiem Noteikumiem un iekšējās kārtības noteikumiem;

9.3. darbinieka tiesībām un pienākumiem;

9.4. ievadinstruktažu un darba drošību;

9.5. 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 Skolas kancelejā. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

12. Darbinieks reizi gadā veic noteiktās medicīnas pārbaudes. Ģimenes ārsta izsniegtais atzinums par Darbinieka veselības stāvokli atrodas pie Skolas ārstniecības personas (medmāsas).

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.

15. Darba devējs (pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma) 5 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.

III Darba organizācija

16. Darba dienās Skola ir atvērta no plkst.7.30 līdz ārpusstundu nodarbību beigām. Skolu atslēdz un aizslēdz atbildīgā persona (tehniskais darbinieks, kurš atrodas darbavietā saskaņā ar grafiku).

17. Sestdienās, svētdienās un svētku dienās Skola ir slēgta. Šajā laikā pasākumi notiek ar direktora atļauju.

18. Visiem skolas darbiniekiem ir noteikts darba laiks.

19. Skolotāji ierodas Skolā vismaz 10 minūtes pirms savas mācību stundas sākuma. Skolotāju darba laika sākumu un beigas nosaka atbilstoši tarifikācijai un saskaņā ar mācību priekšmetu stundu un ārpusstundu nodarbību sarakstu. Brīvās stundas un starpbrižus skolotājs izmanto pēc saviem ieskatiem.

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

21. Skolā noteikts 40 minūšu mācību un ārpus stundu nodarbību ilgums.

22. Bibliotēkas, veselības punkta, kancelejas, psihologa, logopēda darba laikus apstiprina direktors.

23. Sporta zāles, aktu zāles un informātikas kabineta izmantošana notiek pēc iepriekš saskaņota grafika.

24. Tehnisko darbinieku darba laiku apstiprina direktors atbilstoši skolai piešķirtajam amata vienību skaitam.

25. Ar mācību stundu slodzi nākamajam mācību gadam, ja tas iespējams, darbinieks tiek iepazīstināts līdz viņa aiziešanai kārtējā atvaļinājumā.

27. Darbinieki piedalās Skolas mācību gada darba plānā iekļautos pasākumos, kā arī citos direktora noteiktajos pasākumos.

28. Pasākumos darba laikā ārpus Skolas darbinieki piedalās, saskaņojot to ar direktoru.

29. Par Skolas organizētajiem pasākumiem ārpus Skolas teritorijas un ārpus Skolas ēkai blakus esošajam J.Čakstes laukumam, kuros darbinieki piedalās kopā ar skolēniem, direktors izdod rīkojumu.

30. Bez saskaņošanas ar direktoru aizliegts:

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

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

30.3. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus.

31. Darbinieki Skolā veic dežūras saskaņā ar direktora apstiprinātu grafiku un kārtību, dežūras laikā atbildot par disciplīnas un kārtības uzturēšanu attiecīgajā Skolas daļā un rūpējoties par pārkāpumu novēršanu.

32. Darbinieku darba laiku un pienākumus skolēnu brīvdienās atbilstoši pedagogu tarificētajam stundu skaitam un skolai piešķirtajam amata vienību skaitam tehniskajiem darbiniekiem nosaka direktors vai viņa norīkotā persona.

33. Tehniskie darbinieki darba pienākumus veic atbilstoši direktora apstiprinātam darba grafikam. Sētniekiem un apkopējiem apkopjamo teritoriju un platību apstiprina direktors.

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

35. Ēku un teritoriju uzraugi veic darba pienākumus saskaņā ar direktora apstiprinātu darba dežūru grafiku.

36. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju nekavējoties paziņo direktoram, direktora vietniekiem, saimniecības vadītājam- atbilstoši tiešajai pakļautībai (mutiski, telefoniski – nespējas gadījumā ar citas personas starpniecību) saslimšanas dienas rītā. Par darba nespējas lapas slēgšanu darbinieks paziņo iepriekšējā dienā pirms iznākšanas darbā.

IV 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. Darbinieks samaksu par darbu var saņemt 2 reizes mēnesī, ja nav bijusi vienošanās ar darba devēju par darba samaksas izmaksu vienu reizi mēnesī.

39. Grāmatvedībā rakstveidā sagatavotais darba samaksas aprēķins Darbiniekam tiek izsniegts Skolas kancelejā. Skolotājiem par to iepriekš tiek nosūtīts e-klases pasts. Darbiniekam ir tiesības pieprasīt darba samaksas aprēķina izskaidrošanu.

40. Piemaksu un prēmiju sadali darbiniekiem apstiprina direktors.

41. Direktoram piemaksas un prēmijas piešķir darba devējs.

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

43. Ja darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, darba devējam ir pienākums izmaksāt noteikto atlīdzību Darba likumā noteiktajos gadījumos.

V Atvaļinājumi

44. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar direktora apstiprinātu atvaļinājuma grafiku, ar kuru darbinieki tiek iepazīstināti.

65. Skolas darbinieki nav tiesīgi noskaņot skolēnus, vecākus, kolēģus negatīvi pret citiem Skolas darbiniekiem, apspriest kolēģu vai skolēnu rīcību publiskā telpā.
66. Skolas darbinieki pilda direktora rīkojumus.
66. Skolas darbinieki ievēro sanitārās un higiēnas normas.

VIII Disciplinārie sodi

67. Par Skolas iekšējo normatīvo aktu, darba līguma (vai koplīguma), šo noteikumu neievērošanu un direktora rīkojumu nepildīšanu, darbiniekam var piemērot Darba likumā noteiktos sodus, minot rakstveidā tos apstākļus, kas norāda uz pārkāpuma izdarīšanu.

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

69. 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.

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

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

IX Darba aizsardzības pasākumi Skolā

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

73. Direktors organizē darba aizsardzības sistēmu Skolā un nodrošina tās darbību.

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

75. Direktors ar rīkojumu nosaka atbildīgo personu darba aizsardzības jautājumos. Direktors nodrošina, ka Skolā tiek izstrādāti darba drošības noteikumi.

76. Darbinieki ievēro darba aizsardzības noteikumus darba vietā.

77. Direktors seko, lai tiktu veikta instruktāža darbavietā Darba aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos noteiktos gadījumos.

X Darba kārtības noteikumu un to grozījumu pieņemšanas kārtība

78. Darba kārtības noteikumus pieņem darbinieku sapulce, apstiprina Skolas direktors.

79. Ar Darba kārtības noteikumiem iepazīstas visi darbinieki.

XI Noslēguma jautājums

80. Atzīt par spēku zaudējušiem 2011.gada 30.augustā Skolas pedagoģiskās padomes sēdē pieņemtos „Darba kārtības noteikumus”.