



IKŠĶILES NOVADA PAŠVALDĪBA
IKŠĶILES VIDUSSKOLA

Reģ.Nr.4313900190

Skolas iela 2, Ikšķīle, Ikšķīles novads, LV-5052

Tālrunis 65030236, fakss 65030236, e-pasts: vidusskola@ikskile.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI
Ikšķīlē

DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

23.08.2019.

Nr. 1-16/7

Izdoti saskaņā ar
Darba likuma 55. panta pirmo daļu

I Vispārīgie jautājumi

1. Darba kārtības noteikumi (turpmāk – Noteikumi) nosaka Ikšķīles vidusskolas (turpmāk – Skola) pedagogu un tehnisko darbinieku (turpmāk – darbinieki) darba kārtību, tiesības un pienākumus, kurus darbinieks apņemas ievērot un atbild par to izpildi normatīvo aktu noteiktajā kārtībā. Noteikumi attiecas uz visiem Skolas darbiniekiem
2. Darba devējs noteikumu izpratnē ir Skolas direktors (turpmāk – direktors).

II Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana

3. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā, noslēdzot darba līgumu starp darba devēju no vienas puses un darbinieku no otras puses. Darba līguma viens eksemplārs atrodas pie darbinieka, otrs - pie darba devēja.
4. Pirms darba līguma slēgšanas darbinieks uzrāda personu apliecinošu dokumentu un iesniedz šādus dokumentus:
 - 4.1. iesniegumu par pieņemšanu darbā;
 - 4.2. diploma vai cita izglītību apliecinoša dokumenta kopiju (uzrādot oriģinālu), ja darba veikšanai nepieciešamas īpašas zināšanas vai prasmes;
 - 4.3. iesniedz izrakstu no stacionārās/ambulatorās pacienta kartes (veidlapa Nr. 027/u)
 - 4.4. valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja vidējā izglītība nav iegūta valsts valodā.
5. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, direktors izdod rīkojumu.
6. Noslēdzot darba līgumu, direktors iepazīstina darbinieku ar:
 - 6.1. darba pienākumiem (amata aprakstu) un darba apstākļiem;

- 6.2. izskaidro darbiniekam viņa tiesības un pienākumus;
- 6.3. Darba devēja pienākums ir iepazīstināt darbinieku ar Noteikumiem, darbinieks ar savu parakstu uz līguma apliecina, ka ir iepazīsies ar Noteikumiem.
7. Darba devējs vai tā pilnvarota persona pēc darba līguma noslēgšanas veic darbiniekam ievadinstruktažu darba aizsardzības jautājumos un instruē darbinieku ugunsdrošības un darba drošības jautājumos
 8. Darbiniekam iekārto personas lietu, kura glabājas Skolas kancelejā.
 9. Tiešais darba vadītājs (direktors, direktora vietnieks izglītības jautājumos vai direktora vietnieks saimnieciskos jautājumos) ierāda jaunajam darbiniekam darba vietu, veic instruktažu darba vietā, iepazīstina viņu ar kolēģiem, palīdz adaptēties jaunajos darba apstākļos un kolektīvā.
 10. Izraksts no stacionārās/ambulatorās pacienta kartes (veidlapa Nr. 027/u) atrodas Skolas medicīnas kabinetā.
 11. Algas nodokļu grāmatiņa ir elektronisks ieraksts Valsts ieņēmumu dienesta informācijas sistēmā un tā ir pieejama Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēmā.
 12. Darbinieks un darba devējs var izbeigt darba tiesiskās attiecības normatīvajos aktos noteiktā kārtībā. Izbeidzot darba tiesiskās attiecības, norēķini starp darba devēju un darbinieku tiek veikti Latvijas Republikas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
 13. Izbeidzot darba tiesiskās attiecības, pēdējā darba dienā darbinieks darba devējam nodod ar darba pienākumu izpildi saistītos dokumentus un materiālās vērtības.
 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.

III Darba laika organizācija

15. Skolā ir piecu dienu darba nedēļa.
16. Atpūtas dienas šo noteikumu izpratnē ir sestdiena un svētdiena.
17. Atpūtas un svētku dienās Skola ir slēgta. Šajā laikā pasākumi Skolā notiek ar Skolas direktora saskaņojumu.
18. Darba dienās Skola ir atvērta no plkst. 7.15 līdz 18.00. Iekšējie Skolas pasākumi ārpus iepriekšminētā laika notiek ar Skolas direktora saskaņojumu.
19. Mācību stundu sākums Skolā ir plkst. 8.00., vienas stundas ilgums – 40 minūtes
20. Mācību stundu, fakultatīvo stundu, interešu izglītības nodarbību un pagarinātās dienas grupu nodarbību darba laiku sarakstus apstiprina direktors līdz kārtējā mācību gada sākumam. Izmaiņas sarakstos var veikt pēc nepieciešamības mācību gada ietvaros:
 - 20.1. pedagogi savus darba pienākumus veic atbilstoši apstiprinātajām tarifkācijām un amata aprakstiem.
21. Bibliotēkas, medicīnas kabineta, psihologa kabineta, logopēda kabineta, sociālā pedagoga, speciālā pedagoga kabineta darba laikus apstiprina direktors līdz kārtējā mācību gada sākumam. Izmaiņas sarakstos var veikt pēc nepieciešamības mācību gada ietvaros:
 - 21.1. atbalsta personāls savus darba pienākumus veic atbilstoši apstiprinātajām tarifkācijām un amata aprakstiem.

22. Skolas ēdnīcas darba laiks ir no plkst.09.00 līdz plkst.15.00.
23. Sporta zāles izmantošanas grafiku apstiprina direktors līdz kārtējā mācību gada sākumam. Izmaiņas sarakstos var veikt pēc nepieciešamības mācību gada ietvaros.
24. Tehnisko darbinieku darba laiks un pienākumi ir noteikti darba līgumā atbilstoši amata aprakstam:
 - 24.1. darba laiku grafiku apstiprina direktors līdz kārtējā kalendārā gada sākumam. Izmaiņas sarakstos var veikt pēc nepieciešamības.
25. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgumu darbiniekiem saīsina par vienu stundu.
26. Pasākumos, kas notiek darba laikā ārpus Skolas (kursi, semināri, lekcijas, koncertlekcijas), darbinieki var piedalīties, saskaņojot to ar direktoru.
27. Par pasākumiem ārpus skolas, kuros darbinieki piedalās kopā ar skolēniem, direktors izdod rīkojumu.
28. Bez saskaņošanas ar direktoru aizliegts:
 - 28.1. izmainīt apstiprinātos mācību priekšmetu stundu un nodarbību sarakstus;
 - 28.2. saīsināt vai pagarināt direktora apstiprinātos mācību stundu, nodarbību ilgumu;
 - 28.3. mācību stundu laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus;
 - 28.4. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus.
29. Direktors, direktora vietnieki un citi direktora pilnvarotie pedagogi Skolā var veikt dežūras pasākumu laikā.
30. Pedagogi savu darba laiku skolēnu brīvdienās plāno atbilstoši tarifkācijā apstiprinātajām stundu skaitam, nesamazinot savu darba slodzi. Skolēnu brīvdienās darbiniekus, ja tas nav atvaļinājuma laikā, var iesaistīt citā darbā uz laiku, kas atbilst viņu tarifkācijā apstiprinātajām vai darba līgumā noteiktajām stundu skaitam.
31. Skolas darbinieki seko Skolas Iekšējās kārtības noteikumu ievērošanai.
32. Darba nespējas vai citas neparedzētas prombūtnes gadījumā darbiniekam tajā pašā dienā līdz plkst.8.00 ir pienākums informēt (mutiski, telefoniski, e-pasts vai ar 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 kancelejas vadītāju.
33. Darbinieku darba laika uzskaiti veic Skolas kancelejas vadītāja. Darba laika uzskaites tabulas tiek iesniegtas Ikšķīles novada pašvaldības Finanšu un grāmatvedības nodaļā ne vēlāk kā nākošā mēneša pirmajā darba dienā.
34. Skolas darbiniekam ir tiesības uz īslaicīgu prombūtni, saskaņojot to ar darba devēju.
35. Pedagoģisko darbinieku līdz viņa aiziešanai kārtējā atvaļinājumā direktors iepazīstina ar paredzamo mācību stundu slodzi nākošajam mācību gadam.
36. Darbinieki piedalās Skolas mācību gada darba plānā iekļautajos pasākumos, kā arī citos direktora noteiktajos pasākumos.
37. Pedagogi apmeklē pasākumus, ko finansē un organizē Ikšķīles novada pašvaldība.

IV Darba samaksa

38. Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver normatīvajos aktos vai darba līgumā noteikto darba algu un/vai jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu, kas ir atrunāta Skolas iekšējos normatīvos dokumentos un saskaņā ar „Ikšķīles novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumu”.

39. Darba samaksu darbiniekiem izmaksā ar pārskaitījumu uz darbinieka rakstiskā veidā norādīto bankas kontu divas reizes mēnesī – līdz katra mēneša 9. un 23. datumam. Pamatojoties uz darbinieka rakstveida lūgumu, darba samaksu var izmaksāt vienu reizi mēnesī. Ja darba samaksas dienas sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās svētku vai atpūtas dienas.
40. Darbinieku darba algas aprēķinus veic Ikšķiles novada pašvaldības grāmatvedība, pamatojoties uz skolas iesniegtajām tarifkācijām, darba laika uzskaites tabelēm un skolas direktora rīkojumiem.
41. Izmaksājot atlīdzību par darbu, darbiniekam rakstiskā vai elektroniskā veidā izsniedz sagatavotu darba samaksas aprēķinu. Pēc darbinieka pieprasījuma direktoram ir pienākums šo aprēķinu izskaidrot.
42. Piemaksu vai cita veida atlīdzības sadali darbiniekiem veic direktora apstiprināta “Pedagogu materiālās stimulēšanas izvērtēšanas komisija”, atbilstoši Skolā izdotajiem normatīviem dokumentiem un/vai saskaņā ar „Ikšķiles novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumu”.
43. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku darbiniekam izmaksā ne vēlāk, kā vienu dienu pirms atvaļinājuma vai nākamajā algas dienā, pamatojoties uz darbinieka iesniegumu
44. Ja darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, darba devējam ir pienākums izmaksāt viņam vidējo izpeļņu.
45. Veicot papildu darbu nolīgtajam pamatdarbam, darba devējs izdot rīkojumu, kurā norāda:
 - 45.1. papildus veicamā darba pienākumus;
 - 45.2. laika ilgumu, cik ilgi tiks veikti papildus darba pienākumi;
 - 45.3. darba samaksas apmēru, ko darbinieks saņems par papildus darbu.

V Atvaļinājumu piešķiršana

46. Ikgadējā apmaksātā atvaļinājumu grafiku pedagogiskajiem darbiniekiem veido Skolas kancelejas vadītāja līdz kārtējā gada 15. maijam. Atvaļinājums tiek piešķirts saskaņā ar Skolas direktora apstiprinātu atvaļinājuma grafiku. Darba devējs apstiprina atvaļinājuma grafiku, ar kuru iepazīstina pedagogus.
47. Tehniskie darbinieki saskaņā ar darbinieka un direktora vienošanos iesniedz direktoram iesniegumu par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu 2 nedēļas pirms ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma.
48. Pedagogiem ikgadējo atmaksāto 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. Pedagogiskajiem darbiniekiem tiek piešķirts papildatvaļinājums par virsstundu darbu atpūtas dienās (dalība koncertos, skatēs, Skolai nozīmīgos pasākumos), piešķirot apmaksātu atpūtas laiku atbilstoši nostrādāto virsstundu skaitam mācību gada laikā, bet ne vairāk kā trīs dienas pie ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma.
51. Tehniskajiem darbiniekiem tiek piešķirts papildatvaļinājums par virsstundu darbu, 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 piešķir pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par Darba likumā noteikto (divas kalendārās nedēļas), bet atlikušās daļas nedrīkst būt īsākas par vienu kalendāro nedēļu.
53. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot darbu, mācās valsts akreditētā izglītības iestādē darba devējs var piešķirt mācību atvaļinājumu saskaņā ar „Ikšķiles novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumu”.
54. Pēc darbinieka motivēta lūguma direktors var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.
55. Darbinieks paziņo direktoram par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā 33. punktā noteiktā kārtībā.
56. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā direktors pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par pārejošas darbnespējas dienu skaitu, pamatojoties uz darbinieka iesniegumu.

VI Darba devēja pienākumi

57. 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.
58. Laicīgi izmaksāt darbiniekiem darba līgumā nolīgto darba samaksu.
59. Darba līgumā neparedzētu darbu uzdot tikai ar darbinieka rakstveida piekrišanu.
60. Rūpēties par darbinieku profesionālās kvalifikācijas celšanu.

VII Darbinieku pienākumi

61. Godprātīgi pildīt darba pienākumus un ievērot noteikto darba laiku. Darba laiku izmantot tikai darba pienākumu veikšanai.
62. Precīzi un savlaicīgi izpildīt darba devēja rīkojumus un ievērot darba izpildes termiņus.
63. Rūpēties par savas profesionālās kvalifikācijas celšanu.
64. Saudzīgi izturēties pret darba devēja mantu un darba pienākumu veikšanai nepieciešamajām materiālajām vērtībām, racionāli izmantot visa veida resursus - elektroenerģiju, iekārtas, datortehniku, u.c.
65. Uzturēt kārtībā savu darba vietu; darba dienas beigās, atstājot darba vietu, izslēgt elektroierīces, apgaismojumu, aizvērt logus un aizslēgt kabineta durvis.
66. Neatrasties darba vietā alkohola, narkotisku vai toksisku vielu reibumā. Darbinieki, kuri ieradušies darbā šo vielu reibumā, netiek pielaisti pie darba pienākumu pildīšanas vai, ja darbs uzsākts, tiek atstādināti no darba pienākumu pildīšanas. Par šo faktu tiek sastādīts akts, pieaicinot vismaz divus lieciniekus.
67. Uzturēt Skolas labo slavu, aizsargāt un vairojot sabiedrības uzticību Skolai. Darba laikā un ārpus tā atturēties no darbībām, kas var kaitēt darba devēja un darbinieka personīgajai reputācijai.

VIII Darbinieku citi noteikumi, kas attiecas uz kārtību iestādē

68. Darbinieka pienākums ir rūpēties par to, lai novērstu vai mazinātu šķēršļus, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt parasto darba gaitu Skolā, kā arī par to, lai novērstu vai mazinātu draudošus vai jau radušos zaudējumus.
69. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par iepriekšminētajiem šķēršļiem, zaudējumu rašanās draudiem vai jau esošiem zaudējumiem.
70. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem ar skolēniem un darbiniekiem.
71. Darbinieks Skolā nedrīkst ierasties slims, it sevišķi ar slimībām, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai skolēnu drošībai vai veselībai.
72. Darbinieka pienākums ir neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju, un ievērot Ikšķiles novada pašvaldības normatīvo dokumentu „Ikšķiles novada pašvaldības administrācijas un Pašvaldības iestāžu informācijas drošības politika”.
73. 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.

IX Atbildība par darba kārtības noteikumu neievērošanu

74. Par Skolas iekšējo normatīvo aktu, darba līguma, šo noteikumu neievērošanu un direktora rīkojumu nepildīšanu, darbiniekam piemēro Latvijas Republikā pastāvošos normatīvajos aktos regulējamos disciplinārsodus.
75. Darbiniekam, kam piemērots kāds no disciplinārsodiem viena gada laikā no disciplinārsoda piešķiršanas netiek izmaksātas prēmijas, kvalitātes piemaksas vai cita veida atlīdzības, kas tiek piešķirtas saskaņā ar Skolas iekšējiem normatīviem dokumentiem un/vai saskaņā ar „Ikšķiles novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumu”.
76. Pirms disciplinārsoda piemērošanas no darbinieka tiek pieprasīts rakstveida paskaidrojums. Darbinieka pienākums to sniegt divu darba dienu laikā.
77. Par disciplinārsoda piemērošanu darbiniekam, direktors izdod rīkojumu, ar kuru iepazīstina darbinieku, kurš ar savu parakstu apliecina, ka ir iepazinies ar to. Darbiniekam ir tiesības savu aizskarto tiesību vai interešu aizsardzības nolūkā iesniegt sūdzību Latvijas Republikas normatīvos aktos paredzētajā kārtībā.

XI Darba aizsardzības pasākumi iestādē

78. Darba aizsardzības sistēma ir pasākumu kopums, kuru mērķis ir izveidot drošu un veselībai nekaitīgu darba vidi, kā arī novērst nelaimes gadījumus darbā un arodslimības. Darba aizsardzības pasākumus Skolā nosaka saskaņā ar Darba aizsardzības likumu un citu normatīvo aktu prasībām.
79. Darba devējs, atbilstoši normatīvo aktu prasībām, organizē darba aizsardzības sistēmu, kurā ietilpst: darba vides riska novērtēšana, darba vides iekšējā uzraudzība un konsultēšanās ar

darbiniekiem. Darba devējs nodrošina darbinieku instruēšanu darba aizsardzības jomā uzsākot darbu, mainoties darba raksturam vai apstākļiem, uzsākot jauna darba aprīkojuma lietošanu. Darbinieku instruktāža tiek pielāgota darba vides riska izmaiņām un tiek periodiski atkārtota.

80. Darba aizsardzības sistēmas izveidi un darbību nodrošina Ikšķiles novada pašvaldības nozīmēts darba aizsardzības speciālists. Direktors ar rīkojumu nosaka atbildīgo personu par darba aizsardzību un darba drošību Skolā.
81. Darbinieki, kuri katru darba dienu vismaz divas stundas strādā pie displeja, vienu reizi trijos gados tiek norīkoti veikt redzes pārbaudi pie oftalmologa:
 - 81.1. Darba devējs ne biežāk kā vienu reizi divos gados apmaksā speciālu, redzi koriģējošu, medicīniski optisko līdzekļu (brīļļu lēcu, brīļļu ietvaru) iegādi, kas, pamatojoties uz obligātās veselības pārbaudes rezultātiem (ārsta, optometrista), darba pienākumu veikšanai nepieciešami darbiniekiem. Brīļļu lēcu iegādi darba devējs apmaksā ne vairāk kā 200.00 EUR apmērā, brīļļu ietvaru iegādi – ne vairāk, kā 20.00 EUR apmērā. Ja darbinieks vēlas iegādāties dārgākus brīļļu ietvarus, trūkstošo summu viņš sedz no saviem līdzekļiem.

XII Darba kārtības noteikumu un to grozījumu pieņemšanas kārtība

82. Darba kārtības noteikumus un to grozījumus pieņem Skolas direktors, konsultējoties ar darbiniekiem.
83. Darba devējs nodrošina darbinieku iepazīstināšanu ar šiem noteikumiem. Darbinieki ar savu parakstu apliecina apņemšanos šos noteikumus ievērot. Noteikumi glabājas pie Skolas kancelejas vadītājas.
84. Ar šo Noteikumu spēkā stāšanās dienu atzīt par spēku zaudējušiem Ikšķiles vidusskolas 2014.gada 9.jūnija Nr. 1-21/1 "Darba kārtības noteikumus".
85. Noteikumi stājas spēkā to parakstīšanas dienā

Direktors

(PARAKSTS)

G.Liepiņa