



Saulkrastu novada pašvaldība SĒJAS PAMATSKOLA

Reģ. Nr.40900036823, Sējas pamatskolā, Sējas pagastā, Saulkrastu novadā, LV-2142
tālrunis 67977755, e-pasts: sejas.skola@saulkrasti.lv

02.08.2021.

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI Sējas pagastā

Nr.1-45/2021-02

Darba kārtības noteikumi

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Sējas pamatskolas (turpmāk-Skola) Darba kārtības noteikumi (turpmāk Noteikumi) ir izstrādāti, ievērojot 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 direktore (turpmāk – direktore) ar Noteikumiem iepazīstina katru darbinieku, kurš uzsāk darbu Skolā.
4. Ar Noteikumiem darbinieki var iepazīties skolotāju istabā vai pie skolas administrācijas.

II. Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana

5. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā noslēdzot darba līgumu starp darba devēju – Skolu (direktores personā), no vienas puses un darbinieku, no otras puses. Darba līguma viens eksemplārs izsniegts darbiniekam, otrs atrodas pie darba devēja.
6. Pirms darba līguma slēgšanas darbinieks iesniedz šādus dokumentus:
 - 6.1. iesniegumu par pieņemšanu darbā;
 - 6.2. diploma (vai cita izglītību apliecinoša dokumenta) kopiju (uzrādot oriģinālu);
 - 6.3. kvalifikācijas celšanas apliecinošus dokumentus;
 - 6.4. personas medicīnisko grāmatiņu;

- 6.5. valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja vidējā izglītība nav iegūta valsts valodā;
- 6.6. uzrāda personas apliecināšanu dokumentu.
7. Ja darbinieks ir arodbiedrības biedrs, slēdzot darba līgumu, viņš par to informē darba devēju.
8. Darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, direktore apstiprina ar rīkojumu.
9. Slēdzot darba līgumu, direktore iepazīstina darbinieku ar:
- 9.1. darba pienākumiem un darba apstākļiem;
 - 9.2. šiem Noteikumiem ;
 - 9.3. darbinieka tiesībām un pienākumiem;
 - 9.4. ievadinstruktažu;
10. Darbiniekam tiek kārtota personas lieta, kurā ir personas uzskaites karte, izglītības un tālākizglītības dokumentu kopijas, valsts valodas apliecības (ja darbiniekam tāda ir) kopija, rīkojuma par darba tiesisko attiecību nodibināšanu kopija.
11. Darbinieku personas lietas glabājas pie Skolas lietvedes. Direktores personas lieta glabājas pie dibinātāja. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā.
12. Darbinieka ikgadējā izziņa par veselības stāvokli atrodas pie Skolas lietvedes.
13. Par darba tiesisko attiecību pārtraukšanu direktore saskaņā ar Darba likuma regulējumu par darba attiecību izbeigšanu slēdz vienošanos ar darbinieku un izdod rīkojumu, kurā norāda pamatojumu. Darba devēja uzteikuma gadījumā tiek ņemti vērā Darba likuma 98.panta un 101.panta nosacījumi tiesiskam darba devēja uzteikumam.
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 organizācija

15. Mācību gada sākumu un beigas nosaka MK noteikumi.
16. Mācību gads iedalās divos semestros, semestra sākumu un nobeigumu nosaka MK noteikumi.
17. Visos brīvlaikos pedagoģiskie darbinieki veic metodisko darbu, nodarbojas ar pašizglītību, izpilda izglītības iestādes direktora rīkojumus.
18. Skolā ir 5 dienu darba nedēļa ar 2 brīvdienām.
19. Darba nedēļas ilgums:
- 19.1. Darba nedēļas ilgums ir tāds, kāds noteikts attiecīgā mācību gada tarififikācijā, ko apstiprina izglītības iestādes direktors. Darbu kontaktstundās pedagogs (turpmāk -skolotājs) strādā pēc apstiprināta mācību priekšmeta stundu saraksta.
 - 19.2. Darba nedēļas ilgums tehniskajiem darbiniekiem saskaņā ar Darba līgumu.
20. Darba dienā pirms LR valsts svētkiem (pirmssvētku dienā), pamatojoties uz Darba likuma 135.pantu, darba dienas ilgums saīsinās par vienu stundu vai saskaņā ar koplīgumā noteikto.
21. Darba dienās Skola ir atvērta noteiktajā darba laikā.

22. Svētdienās un svētku dienās Skola ir slēgta. Šajā laikā pasākumi notiek ar skolas direktora atļauju.
23. Mācību stundu sākums Skolā plkst. 8.30. 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. Brīvās stundas vai garo starpbrīdi skolotājs izmanto pusdienu pārtraukumam vai atpūtai.
24. Mācību stundu, fakultatīvo un interešu izglītības nodarbību sarakstus un pagarinātās dienas grupu nodarbību darba laiku apstiprina direktore.
25. Direktores pieņemšanas laiki publicēti skolas mājas lapā.
26. Direktores vietniece izglītības jomā aizvieto prombūtnē esošo skolas direktori un ir tiesīga parakstīt rīkojumus.
27. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgumu, kā arī mācību stundas un nodarbības saīsina saskaņā ar Vispārējo izglītības likumu, Darba likumu vai koplīgumu.
28. Darbinieku līdz viņa aiziešanai kārtējā atvaļinājumā direktore iepazīstina ar plānoto mācību stundu slodzi nākamajam mācību gadam.
29. Darbinieki piedalās Skolas mācību gada darba plānā iekļautajos pasākumos, kā arī citos direktores noteiktajos pasākumos.
30. Pasākumos, kas notiek darba laikā ārpus Skolas, darbinieki piedalās, saskaņojot to ar direktori.
31. Par pasākumiem ārpus Skolas, kuros darbinieki piedalās kopā ar skolēniem, direktore izdod rīkojumu.
32. Bez saskaņošanas ar direktori aizliegts:
 - 32.1. izmainīt apstiprinātos mācību stundu un nodarbību sarakstus (grafikus), saīsināt vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un starpbrīžu ilgumu;
 - 32.2. darba laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus;
 - 32.3. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus.
33. Darbinieku sanāksmes vai sēdes ilgums nedrīkst pārsniegt 2 stundas nedēļā.
34. Ja nepieciešams, direktores vietnieces un pārējie pedagogi Skolā veic dežūras saskaņā ar direktores apstiprinātu grafiku.
35. Darbinieku darba laiku un pienākumus skolēnu brīvdienās nosaka direktore.
36. Skolēnu brīvdienās pedagogus, ja tas nav atvaļinājuma laikā, iesaista citā darbā uz laiku, kas atbilst viņu tarifificētajai slodzei mācību gada laikā.
37. Tehniskie darbinieki darba pienākumus veic atbilstoši amatu aprakstiem.
38. Darbinieku nostrādāto darba laiku uzrāda darba laika uzskaites tabulā.
39. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju nekavējoties paziņo direktorei (mutiski, telefoniski - pats vai ar citas personas starpniecību) saslīmšanas dienā. Par darba nespējas lapas saņemšanu tās izsniegšanas dienā un katras darba nespējas lapas pagarināšanas dienā darbinieks paziņo direktoram.

IV. Pasākumu organizācija

40. Skolas pasākumi notiek saskaņā ar skolas darba plānu.
41. Pasākuma organizētāji nes pilnu materiālo atbildību par aparāturu un citām materiālajām vērtībām.

- 42. Pasākuma organizatori atstāj sakoptu vidi pēc pasākuma beigām.
- 43. Klases audzinātājs, skolotājs, organizējot pasākumu- mācību ekskursiju, pārgājienu, skolas direktorei iesniedz iesniegumu. Klases audzinātājs informē vecākus par pārgājiena vai ekskursijas mērķi, maršrutu, ilgumu, pārvietošanās veidu, nakšņošanas vietu, saziņas iespējām un pirmās palīdzības sniegšanas iespējām.
- 44. Darbiniekiem jāpalīdz uzturēt kārtību Skolā, nepieciešamības gadījumā jāveic dežūrskolotāja pienākumi, iespēju robežās jāpalīdz organizēt skolas pasākumi un obligāti tie jāatbalsta.

V. Nepiederošu personu atrašanās skolā

- 45. Nepiederošu personu atrašanos skolā reglamentē skolas direktores apstiprināta kārtība.
- 46. Skolas dežurante ievēro visas skolā ienākošās nepiederošās personas, nepieciešamības gadījumā noskaidro nākšanas mērķi.
- 47. Skolas dežurante masu mediju pārstāvjus atved pie skolas direktores vai direktores vietnieces.
- 48. Jebkuru citu nepiederošu personu skolas darbinieki izraida no Skolas pēc paskaidrojuma saņemšanas.

VI. Iekšējās informācijas sistēmas un interneta lietošana

- 49. Skolas darbinieki drīkst lietot datorsistēmas resursus atbilstoši saviem pienākumiem un pastāvošajai likumdošanai.
- 50. Skolas darbinieki neizpauž savu darba lietotājvārdu un paroli.
- 51. Direktores vietniece atbild par iekšējās datorsistēmas darba kārtību.
- 52. Mācību procesa organizēšanai tiek izmantota elektroniskā skolvadības sistēma "e-klase".
- 53. Informācijas apmaiņai ar administrāciju, skolotājiem, skolēniem un vecākiem izmantot saziņas līdzekļus: e-pastu, e-klasi.

VII. Signāls „Trauksme”

- 54. Skolas direktore vienpersoniski pieņem lēmumu par ekstremālās situācijas iestāšanos, to izziņojot pa izziņošanas sistēmu.
- 55. Skolotājs, dzirdot ziņu atbilstoši viņa rīcībā esošajam evakuācijas plānam, bez panikas ved skolēnus uz shēmā norādītajām, jau atslēgtajām durvīm pa stingri noteiktu maršrutu. Uzturas kopā ar bērniem noteiktajā teritorijā līdz saņem nākošo rīkojumu.
- 56. Skolas administrācija pārbauda telpas.

VIII. Darba samaksa

- 57. 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.

58. Darbinieku darba algas aprēķinus veic pašvaldības grāmatvedība, pamatojoties uz iesniegtajām tarififikācijām, darba laika uzskaites tabulām un Skolas direktores rīkojumiem.
59. Izmaksājot darba samaksu, darbiniekam izsniedz rakstveidā (elektroniski) sagatavotu darba samaksas aprēķinu. Pēc darbinieka pieprasījuma grāmatvedei vai direktorei ir pienākums šo aprēķinu izskaidrot.
60. Piemaksas par papildus darbu apstiprina direktore saskaņojot ar darbinieku. Prēmiju sadali darbiniekiem, (ja tam ir plānoti līdzekļi) veic saskaņojot ar pašvaldību atbilstoši noteiktai darba slodzei.
61. Direktorei piemaksas un prēmijas piešķir darba devējs- Saulkrastu novada pašvaldība.
62. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku darbiniekam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma vai kopā ar kārtējā mēneša darba algu, par to vienojoties ar darbinieku.
63. Ja darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, darba devējam ir pienākums izmaksāt vidējo izpeļņu Darba likuma 73. pantā noteiktos gadījumos.

IX. Atvaļinājumi

64. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem piešķir katru gadu iepriekš saskaņojot ar skolas administrāciju.
65. Darbinieku atvaļinājumu grafiku saskaņo līdz 1.maijam, bet līdz 1.jūnijam darbinieks iesniedz direktorei iesniegumu par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu.
66. Pedagogiem ikgadējo atmaksāto atvaļinājumu parasti piešķir skolēnu brīvdienās.
67. Pedagogiem ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kopējais ilgums ir astoņas kalendāra nedēļas, tehniskajiem darbiniekiem ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas. Darba koplīgumā nosaka gadījumus, kad darbiniekam piešķirams ikgadējais apmaksātais papildatvaļinājums.
68. Darbiniekam un direktorei vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā piešķir pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām.
69. 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.
70. Darbiniekam valsts pārbaudījuma kārtošana vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir 20 darba dienas ilgu mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu vai bez tās.
71. Pēc darbinieka motivēta lūguma direktors var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.
72. Darbinieks paziņo direktorei par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā šo noteikumu 40. punktā noteiktā kārtībā.
73. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā direktore pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par pārejošas darbnespējas dienu skaitu.

X. Apbalvojumi un pamudinājumi

74. Saskaņā ar Skolas nolikumu Par darbinieku apbalvojumiem un pamudinājumiem direktore:
- 74.1. izsaka pateicību;
 - 74.2. apbalvo ar dāvanu vai naudas balvu pieejamo budžeta līdzekļu ietvaros;
 - 74.3. apbalvo ar Skolas Goda rakstu (Atzinības rakstu vai citu Skolas apbalvojumu);
 - 74.4. ieraksta skolas Goda grāmatā;
 - 74.5. iesaka apbalvot ar vietējās pašvaldības, Izglītības un zinātnes ministrijas valdības un valsts apbalvojumiem;
 - 74.6. piešķir papildus atvaļinājumu.

XI. Darbinieku uzvedības noteikumi

75. Darbinieks Skolā nedrīkst smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī.
76. Darbinieks Skolā nedrīkst atrasties ar tādām veselības problēmām, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai skolēnu drošībai vai veselībai.
77. 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.
78. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktorei un atbildīgajiem dienestiem par iepriekšminētajiem šķēršļiem, zaudējumu rašanās draudiem vai jau esošiem zaudējumiem.
79. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktorei un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem ar skolēniem vai darbiniekiem.
80. Darbiniekam pienākums ir neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju.
81. 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.

XII. Disciplinārie sodi

82. Par Skolas iekšējo normatīvo aktu, darba līguma (vai koplīguma), šo noteikumu neievērošanu un direktores rīkojumu nepildīšanu, darbiniekam piemēro Darba likuma 90.pantā noteiktos sodus (piezīme vai rājiens), minot tos apstākļus, kas norāda uz pārkāpuma izdarīšanu.
83. Pirms piezīmes vai rājienu izteikšanas darba devējs rakstveidā iepazīstina darbinieku ar viņa izdarītā pārkāpuma būtību un pēc tam pieprasa no viņa rakstveida paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu. Par disciplinārsoda piemērošanu darbiniekam, direktors izdod rīkojumu, ar kuru pret parakstu iepazīstina darbinieku.
84. 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.

- 85. 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.
- 86. Ja gada laikā no piezīmes vai rājienu izteikšanas dienas darbiniekam nav izteikta jauna piezīme vai rājiens, viņš uzskatāms par disciplināri nesodītu.

XII. Darba aizsardzības pasākumi Skolā

- 87. Darba aizsardzības sistēma ir pasākumu kopums, kuru mērķis ir izveidot drošu un nekaitīgu darba vidi, kā arī novērst nelaimes gadījumus darbā un arodslimības.
- 88. Direktores pienākums ir organizēt darba aizsardzības sistēmu Skolā un nodrošināt tās darbību.
- 89. Darba aizsardzības sistēma ietver: darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidi, darba vides iekšējo uzraudzību un konsultēšanos ar darbiniekiem, lai iesaistītu viņus darba aizsardzības uzlabošanā.
- 90. Direktore seko, lai darbinieki ievēro darba aizsardzības noteikumus darba vietā.
- 91. Direktore nodrošina, ka Skolā tiek izstrādāti darba drošības noteikumi.
- 92. Klases audzinātājs savus audzēkņus iepazīstina ar drošības noteikumiem.
- 93. Direktore seko, lai tiktu veikta instruktāža darba vietā Darba aizsardzības likumā noteiktos gadījumos.

XIII. Noslēguma jautājumi

- 94. Darba kārtības noteikumus apstiprina Skolas direktore.
- 95. Grozījumus Darba kārtības noteikumos veic pēc direktores, vienas trešdaļas darbinieku vai arodorganizācijas priekšlikuma.
- 96. Atzīt par spēku zaudējušus Skolas 2011.gada 26.augusta Darba kārtības noteikumus.

Izmaiņas veiktas sakarā ar ATR 01.07.2021.