



ROPAŽU NOVADA PAŠVALDĪBA

Ropažu vidusskola

Reģ. Nr. 4313903319

Rīgas iela 5, Ropaži, Ropažu pag., Ropažu novads, LV-2135

Tālrunis: 27796571 (Ropažos), 67958380 (Zaķumuiža)

e-pasts: skola@ropazi.lv

www.ropazu-skola.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Ropažu novadā

APSTIPRINĀTS

ar Ropažu vidusskolas

direktora rīkojumu Nr.1-10/66

2023. gada 31. augustā

01.09.2023.

Nr.2

Darba kārtības noteikumi

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Ropažu vidusskolas (turpmāk-skola) darba kārtības noteikumi (turpmāk-noteikumi) ir izstrādāti, ievērojot Darba likuma noteikumus un citos normatīvajos aktos noteiktās prasības, kas attiecas uz vienotu darba kārtības ieviešanu darba vietā.
2. Noteikumi nodrošina vienotu darba kārtību, kas ir saistoša visiem skolas darbiniekiem (turpmāk – darbinieki).
3. Skolas direktors (turpmāk – direktors) darbiniekus iepazīstina ar noteikumiem, ko apliecina darbinieka paraksts.
4. Ar noteikumiem darbinieki var iepazīties pastāvīgi elektroniskā formātā skolas Google Drive diskā mapē "Dokumenti" vai skolas lietvedībā. 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 izsniegts darbiniekam, otrs - darba devējam.

6. Pirms darba līguma slēgšanas darbinieks iesniedz šādus dokumentus:
 - 6.1. iesniegumu par pieņemšanu darbā;
 - 6.2. dzīves gājumu - CV (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, ko noraksta atbildīgais skolas darbinieks (uzrādot oriģinālu);
 - 6.5. ģimenes ārsta izsniegtu atzinumu, ka darbinieka veselības stāvoklis atbilst veicamajam darbam (veidlapa Nr. 027/u, OVP karte);
 - 6.6. informāciju par elektronisko algas nodokļu grāmatiņu, kas ir pieejama valsts ieņēmumu dienesta elektroniskās deklarēšanas sistēmā, darbiniekam veicot nepieciešamās darbības algas nodokļa grāmatiņas reģistrēšanai;
 - 6.7. valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja vidējā izglītība nav iegūta valsts valodā.
7. Dati par darbinieka piederību arodbiedrībai ir sensitīvi dati, un darba devējam ir aizliegts tos pieprasīt, izņemot gadījumu, kad tiek izteikts darba uzteikums Darba likuma noteiktajā kārtībā.
8. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, direktors izdod rīkojumu, ko pievieno darbinieka lietai.
9. Slēdzot darba līgumu, direktors iepazīstina darbinieku ar:
 - 9.1. darba pienākumiem un darba apstākļiem;
 - 9.2. šiem noteikumiem un iekšējās kārtības noteikumiem;
 - 9.3. izskaidro darbiniekam viņa tiesības un pienākumus;
 - 9.4. veic ievadinstruktažu un iepazīstina ar darba drošību, ugunsdrošību;
 - 9.5. ar 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, CV, 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 lietvedībā. Direktora personas lieta glabājas pie dibinātāja. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
12. Ģimenes ārsta izsniegtie atzinumi darbinieka veselības stāvokļa atbilstību veicamajam darbam (veidlapa Nr. 027/u, OVP karte) atrodas pie skolas ārstniecības personas (māsas).
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, ņemot vērā Darba likuma 98.panta un 101.panta nosacījumus tiesiskam darba devēja uzteikumam.
15. Darba devējs, pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma, 3 darba dienu laikā izsniedz izziņu par darba devēja un darbinieka darba tiesisko attiecību ilgumu, darbinieka veikto darbu, dienas un mēneša vidējo izpeli, ieturētajiem nodokļiem, valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu un darba tiesisko attiecību izbeigšanas pamatu.
16. Darbinieka pienākums 10 darba dienu laikā rakstveidā informēt direktoru par izmaiņām savos personas datos (vārda, uzvārda, dzīvesvietas adreses maiņa), pabeigtu izglītības iestādi vai tālākizglītības kursiem, iegūtiem profesionālajiem sertifikātiem u.tml.
17. Darbiniekam ir pienākums rakstiski informēt direktoru par blakus darba veikšanu.

III. Darba organizācija

18. Darba dienās skola ir atvērta no plkst.7.00 līdz 22.00.

19. Svētdienās un svētku dienās skola ir slēgta. Šajā laikā skolas pasākumi var notikt tikai ar direktora atļauju.
20. Skolā ir 5 dienu darba nedēļa.
21. Mācību process pirmsskolā tiek organizēts no plkst. 7.00 līdz 19.00, pirmssvētku dienās darba dienas ilgumu saīsina par vienu stundu. Mācību stundas ilgums pirms svētku dienām ir 30 minūtes.
22. Mācību stundu, fakultatīvo un interešu izglītības nodarbību sarakstus un pagarinātās dienas grupu nodarbību darba laiku apstiprina direktors.
23. Skolā noteikts stundu sākuma un beigu laiks un starpbrīžu ilgums:

Mācību stundu laiki
1.mācību stunda- 8.30-9.10
2.mācību stunda- 9.20-10.00
3.mācību stunda- 10.10-10.50
4.mācību stunda- 11.10-11.50
5.mācību stunda- 12.10-12.50
6.mācību stunda- 13.10-13.50
7.mācību stunda- 14.00-14.40
8.mācību stunda- 14.50-15.30

Mācību stundu laiki
1.mācību stunda- 8.30-9.10
2.mācību stunda- 9.20-10.00
3.mācību stunda- 10.10-10.50
4.mācību stunda- 11.10-11.50
5.mācību stunda- 12.10-12.50
6.mācību stunda- 13.10-13.50
7.mācību stunda- 14.00-14.40
8.mācību stunda- 14.50-15.30

24. Skolotāji ierodas skolā vismaz 30 minūtes pirms savas mācību stundas sākuma. Skolotāju darba laika sākumu un beigas, nosaka atbilstoši tarififikācijai un saskaņā ar mācību priekšmetu stundu un ārpusstundu nodarbību sarakstu. Brīvās stundas un starpbrīžus skolotājs var izmantot pusdienu pārtraukumam vai atpūtai, nepārsniedzot Darba likumā vai darba koplīgumā noteikto pārtraukumam paredzēto laiku.
25. Bibliotēkas, medicīnas kabineta, lietvedības, psihologa, logopēda, speciālā un sociālā pedagoga darba laikus apstiprina direktors.
26. Pirmsskolas grupu darba grafikus nākamajam mēnesim grupu pedagogi iesniedz līdz iepriekšējā mēneša 28.datumam, tos saskaņo direktora vietnieks izglītības jomā un apstiprina direktors. Izmaiņas pirmsskolas grupas darba grafikā veicamas saskaņojot ar tiešo vadītāju vai direktoru.
27. Pirmsskolas darba dienas (nodarbību tīkls) kārtība tiek apstiprināta mācību gada sākumā.
28. Skolas zāles un datorikas kabineta izmantošanas grafikus/noslodzi saskaņo direktora vietnieks izglītības jomā.
29. Ēdnīcas darba laiks – no plkst.8.00 līdz plkst.15.00 Rīgas ielā 5, Ropažu pagastā, Ropažu novadā, no plkst.8.00 līdz plkst.16.00 Skolas ielā 3, Zaķumuižā, Ropažu pagastā, Ropažu novadā.
30. Darbinieku līdz viņa aiziešanai kārtējā atvaļinājumā direktors savlaicīgi iepazīstina ar mācību stundu slodzi nākamajam mācību gadam, ja tas iespējams.
31. Darbinieki piedalās skolas mācību gada darba plānā iekļautajos pasākumos, kā arī citos direktora noteiktajos pasākumos.
32. Pasākumos darba laikā ārpus skolas darbinieki piedalās, saskaņojot to ar direktoru.
33. Par pasākumiem ārpus skolas, kuros darbinieki piedalās kopā ar izglītojamajiem, direktors izdod rīkojumu.
34. Darbiniekam ir pienākums uzturēt kārtībā savu darba vietu, ievērot tīrību iestādes telpās, nekavējoties novērst nekārtības, kas radušās viņa darbības rezultātā.
35. Bez saskaņošanas ar direktoru aizliegts:
 - 35.1. izmainīt apstiprinātos mācību stundu un nodarbību sarakstus (grafikus), saīsināt vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un starpbrīžu ilgumu;
 - 35.2. darba laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus;
 - 35.3. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus.
36. Darbinieku sanāksmes vai sēdes ilgums nedrīkst pārsniegt 2 astronomiskās stundas, izņemot pedagogiskās padomes sēdes vai īpaši noteiktus gadījumus ar direktora lēmumu.
37. Darbinieku darba laiku un pienākumus izglītojamo brīvdienās nosaka direktors.

38. Izglītojamo brīvdienās atbilstoši katram pedagogam tarificētajam stundu skaitam nedēļā direktors nosaka pedagogu darba laiku individuālajam darbam ar izglītojamiem, mācību stundu plānošanai un sagatavošanai, profesionālajai pilnveidei, kā arī dalībai izglītības iestādes pasākumos.
39. Tehniskie darbinieki darba pienākumus veic atbilstoši direktora apstiprinātam darba grafikam. Sētniekiem apkopjamo teritoriju un platību saskaņo direktora vietnieks saimnieciskajā darbā.
40. Darbinieku nostrādāto darba laiku uzrāda darba laika uzskaites tabulā.
41. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju nekavējoties paziņo biroja vadītājam un/ vai biroja administratorei un tiešajam darba vadītājam. Darbinieka darbnespēju apstiprina e - darbnespējas lapa. Par e - darbnespējas lapas saņemšanu tās atvēršanas dienā un katras e - darbnespējas lapas pagarināšanas dienā darbinieks vai ārsts (pēc pacienta pieprasījuma) nosūta informāciju par atvērto e - darbnespējas lapu darba devējam.
42. Lai nodrošinātu iestādes darbību, darbiniekam ir pienākums aizvietot darba kolēģi viņa prombūtnes laikā. Aizvietošanas kārtību nosaka iestādes iekšējie noteikumi.

IV. Darba samaksa

43. Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver normatīvajos aktos, darba līgumā vai darba koplīgumā noteikto darba algu, piemaksas, kā arī prēmijas un jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu.
44. Darbinieku darba algas aprēķinus veic Ropažu novada pašvaldības grāmatvedība, pamatojoties uz iesniegtajām tarififikācijām, darba laika uzskaites tabulām un skolas direktora rīkojumiem. Pedagogu atlīdzību par darbu nosaka Ministru kabineta noteikumi par pedagogu darba samaksu.
45. Darbinieks un direktors vienojas par darba samaksas izmaksas laiku un veidu. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās dienas.
46. Izmaksājot darba samaksu, Ropažu novada pašvaldības grāmatvedība darbiniekam izsniedz elektroniski sagatavotu darba samaksas aprēķinu, nosūtot uz darbinieka e-pastu. Pēc darbinieka pieprasījuma direktoram ir pienākums šo aprēķinu izskaidrot.
47. Piemaksu un prēmiju sadali darbiniekiem veic atbilstoši direktora apstiprinātajiem piemaksu un prēmiju piešķiršanas kritērijiem.
48. Direktoram piemaksas un prēmijas piešķir darba devējs.
49. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku darbiniekam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma vai ja darbinieks ir rakstveidā lūdzis, lai atvaļinājuma naudu pieskaita nākamajai darba samaksas reizei.
50. Ja darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, darba devējam ir pienākums izmaksāt noteikto atlīdzību Darba likuma 74.pantā noteiktos gadījumos.
51. Detalizēta darba samaksas aprēķināšana ir noteikta iekšējos noteikumos.

V. Atvaļinājumi un apbalvojumi

52. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar direktora apstiprinātu atvaļinājuma grafiku, ar kuru darbinieki var iepazīties skolas lietvedībā.
53. Darbinieks līdz kārtējā gada 30.aprīlim iesniedz direktoram iesniegumu par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu.
54. Pedagogiem ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir izglītojamo brīvlaikā, darbiniekam ir pienākums atvaļinājumu saskaņot ar direktoru vismaz mēnesi iepriekš pirms izglītojamo brīvlaika.

55. Pedagogiem ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kopējais ilgums ir astoņas kalendāra nedēļas, tehniskajiem darbiniekiem ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas. Darba līgumā (vai darba koplīgumā) nosaka gadījumus, kad darbiniekam piešķirams ikgadējais apmaksātais papildatvaļinājums.
56. Darbiniekam un direktoram vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā piešķir pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām.
57. 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. Ja darbiniekam noteikta akorda alga, mācību atvaļinājumu piešķir, izmaksājot vidējo izpeļņu vai neizmaksājot to.
58. Darbiniekam valsts pārbaudījuma kārtošana vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir 20 darba dienas ilgu mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu vai bez tās.
59. Pēc darbinieka motivēta lūguma direktors var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.
60. Darbinieks paziņo direktoram par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā šo noteikumu 41. punktā noteiktā kārtībā.
61. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā direktors ar rīkojumu pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par pārejošas darbnespējas dienu skaitu.
62. Par darba pienākumu kvalitatīvu veikšanu, izglītības iestādes popularizēšanu, sasniegumiem pedagogiskajā darbā u.c., darbinieku var apbalvot:
 - 62.1. izsakot pateicību;
 - 62.2. apbalvot ar dāvanu vai naudas balvu pieejamo budžeta līdzekļu ietvaros;
 - 62.3. apbalvot ar skolas goda rakstu (atzinības rakstu vai citu skolas apbalvojumu);
 - 62.4. ieteikt apbalvot ar vietējās pašvaldības, Izglītības un zinātnes ministrijas valdības un valsts apbalvojumiem;
 - 62.5. piešķirt papildu atvaļinājumu.

VI. Darbinieku uzvedības noteikumi

63. Darbinieks skolā un skolas teritorijā nedrīkst smēķēt, tai skaitā elektroniskās smēķēšanas ierīces, lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī.
64. Darbinieks skolā nedrīkst atrasties ar tādām veselības problēmām, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai izglītojamo drošībai vai veselībai.
65. Darbinieks ar izglītojamajiem, izglītojamo vecākiem un citiem skolas darbiniekiem veido pozitīvu komunikāciju un ciepilnu attieksmi.
66. 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.
67. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par iepriekšminētajiem šķēršļiem, zaudējumu rašanās draudiem vai jau esošiem zaudējumiem.
68. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem ar izglītojamajiem un darbiniekiem.
69. Darbiniekam ir pienākums neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju.
70. 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.
71. Pēc direktora pieprasījuma (rīkojums) darbinieks sniedz rakstveida paskaidrojumu par savu rīcību, kas direktoram šķiet neatbilstoša normatīvo aktu prasībām.

VII. Disciplinārie sodi

72. Par skolas iekšējo normatīvo aktu, darba līguma (vai koplīguma), šo noteikumu neievērošanu un direktora rīkojumu nepildīšanu, darbiniekam piemēro Darba likuma 90.pantā noteiktos sodus (rakstveida piezīme vai rājiens), minot rakstveidā tos apstākļus, kas norāda uz pārkāpuma izdarīšanu.
73. 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.
74. 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. Par katru pārkāpumu var izteikt tikai vienu piezīmi vai rājienu. Direktors izsniedz darbiniekam rakstveida rīkojumu, ar kuru darbiniekam ir izteikta piezīme vai rājiens.
75. Darbiniekam ir tiesības prasīt piezīmes vai rājiena atcelšanu mēneša laikā no piezīmes vai rājiena izteikšanas dienas Darba likuma noteiktajā kārtībā.
76. Ja gada laikā no piezīmes vai rājiena izteikšanas dienas darbiniekam nav izteikta jauna piezīme vai rājiens, viņš uzskatāms par disciplināri nesodītu.

VIII . Darba aizsardzības pasākumi skolā

77. Darba aizsardzības sistēma ir pasākumu kopums, kuru mērķis ir izveidot drošu un nekaitīgu darba vidi, kā arī novērst nelaimes gadījumus darbā un arodslimības.
78. Direktora pienākums ir organizēt darba aizsardzības sistēmu skolā un nodrošināt tās darbību.
79. Darba aizsardzības sistēma ietver darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidi, darba vides iekšējo uzraudzību un konsultēšanos ar darbiniekiem, lai iesaistītu viņus darba aizsardzības uzlabošanā.
80. Direktors seko, lai darbinieki ievēro darba aizsardzības noteikumus darba vietā.
81. Direktors nodrošina, ka skolā tiek izstrādāti darba drošības noteikumi.
82. Direktors seko, lai tiktu veikta instruktāža darba vietā Darba aizsardzības likumā noteiktos gadījumos.

IX. Darbinieku prombūtnes saskaņošana

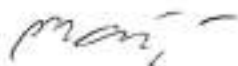
83. Saistībā ar izpildāmā darba kvalitātes paaugstināšanu, darbiniekiem iespējams apmeklēt kursus vai seminārus. Kursu apmeklējums rakstiski vismaz 3 dienas pirms plānotās prombūtnes, saskaņojams ar tiešo vadītāju (direktora vietnieku) un iesniedzams skolas lietvedībā.
84. Kursu apmeklējumi notiek tikai saskaņā ar direktora rīkojumu.

IX. Noslēguma jautājums

85. Atzīt par spēku zaudējušus Ropažu novada vidusskolas iekšējos noteikumus nr. 2 "Darba kārtības noteikumi" ar grozījumiem, kas izdarīti ar 2020. gada 1. septembra rīkojumu Nr. 1-10/44
86. Grozījumus darba kārtības noteikumos var ierosināt ikviens Ropažu vidusskolas darbinieks.

87. Grozījumi darba kārtības noteikumos tiek apstiprināti ar direktora rīkojumu.

Direktore



N.Pavlova

SASKAŅOTS

Ropažu novada pašvaldības

Izglītības, jaunatnes lietu, kultūras un sporta departamentu