

Nīcas vidusskolas

DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

Nīcas novadā

Izdoti saskaņā ar Darba likuma 55.pantu

1. Vispārīgie jautājumi

- 1.1. Nīcas vidusskolas (turpmāk-Skola) Darba kārtības noteikumi (turpmāk-Noteikumi) ir izstrādāti pamatojoties uz Darba likuma 55.pantu un saskaņā ar Darba aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.
- 1.2. Noteikumi nodrošina Skolā vienotu darba kārtību, kas ir saistoša visiem Skolas darbiniekiem (turpmāk –Darbinieki).
- 1.3. Skolas direktors (turpmāk – Direktors) ar Noteikumiem pret parakstu iepazīstina katru darbinieku, kurš uzsāk darbu Skolā.
- 1.4. Ar Noteikumiem darbinieki var iepazīties skolotāju istabā.

2. Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana

- 2.1. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā noslēdzot darba līgumu starp darba devēju - Direktoru, no vienas puses un darbinieku, no otras puses. Darba līguma viens eksemplārs atrodas pie darbinieka, otrs - pie darba devēja.
- 2.2. Pirms darba līguma slēgšanas darbinieks iesniedz šādus dokumentus:
 - 2.2.1. iesniegumu par pieņemšanu darbā;
 - 2.2.2. diploma (vai cita izglītību apliecinoša dokumenta) kopiju (uzrādot oriģinālu);
 - 2.2.3. dzīves gājumu (curriculum vitae – CV);
 - 2.2.4. pasēs kopiju (uzrādot oriģinālu);
 - 2.2.5. personas medicīnisko grāmatiņu;
 - 2.2.6. nodokļu grāmatiņu vai, blakus darbā strādājošiem, - tās kopiju;
 - 2.2.7. valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja vidējā izglītība nav iegūta valsts valodā.
- 2.3. Ja darbinieks ir arodbiedrības biedrs, slēdzot darba līgumu, viņš par to rakstveidā informē darba devēju.
- 2.4. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, Direktors izdod rīkojumu un pret parakstu ar to iepazīstina darbinieku.
- 2.5. Slēdzot darba līgumu, Direktors iepazīstina darbinieku ar:
 - 2.5.1. darba pienākumiem un darba apstākļiem;
 - 2.5.2. darba kārtības Noteikumiem;
 - 2.5.3. izskaidro darbiniekam viņa tiesības un pienākumus;
 - 2.5.4. veic ievadinstruktažu;
 - 2.5.5. iepazīstina ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem izglītības jomā, kas saistīti ar tiešo pienākumu veikšanu.
- 2.6. Darbiniekam iekārto personas lietu, kurā ir: personas uzskaites karte, CV, izglītības un tālākizglītības dokumentu kopijas, pasēs kopija, valsts valodas apliecības (ja darbiniekam tāda ir) kopija, rīkojuma par darba tiesisko attiecību nodibināšanu kopija.

- 2.7. Darbinieku personas lietas glabājas Lietvedības kabinetā. Direktora personas lieta glabājas Nīcas novada domes personāldaļā. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā.
- 2.8. Darbinieka sanitārā grāmatiņa atrodas pie Skolas medmāsas.
- 2.9. Darbinieka algas nodokļu grāmatiņa atrodas Nīcas novada domes grāmatvedībā.
- 2.10. Par darba tiesisko attiecību pārtraukšanu Direktors izdod rīkojumu, kurā norāda pamatojumu saskaņā ar Darba likumu.
- 2.11. 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.

3. Darba laika organizācija

- 3.1. Darba dienās Skola ir atvērta no plkst.7³⁰ līdz 19⁰⁰.
- 3.2. Sestdienās, svētdienās un svētku dienās Skola ir slēgta. Šajā laikā pasākumi notiek saskaņojot ar Direktoru.
- 3.3. Skolā ir 5 dienu darba nedēļa.
- 3.4. Mācību priekšmetu stundu sākums Skolā plkst.8³⁰. Pedagogi ierodas Skolā ne vēlāk kā 10 minūtes pirms savas mācību stundas sākuma.
- 3.5. Mācību priekšmetu stundu, fakultatīvo un interešu izglītības nodarbību sarakstus un pagarinātās dienas grupu nodarbību darba laiku apstiprina direktors.
- 3.6. Skolā noteikts sekojošs mācību priekšmetu stundu sākuma un beigu laiks un starpbrīžu ilgums:

Stunda pēc kārtas	Laiks
1.	8.30 – 9.10
2.	9.20 – 10.00
3.	10.10 – 10.50
4.	11.15 – 11.55
5.	12.15 – 12.55
6.	13.05 – 13.45
7.	13.50 – 14.30
8.	14.35 – 15.15

- 3.7. Bibliotēkas un lasītavas darba laiks pārtraukums no 11³⁰ līdz 11⁴⁵ no 7⁴⁵ līdz 16⁰⁰
- 3.8. Medmāsas darba laiks pārtraukums 11³⁰ - 11⁴⁵ no 8¹⁵ līdz 16³⁰
- 3.9. Lietvedības sekretāres darba laiks pārtraukums 11¹⁵ – 11³⁰ no 8¹⁵ līdz 16³⁰
- 3.10. Direktora pieņemšanas laiki
 pirmdien no 8⁰⁰ līdz 9⁰⁰
 ceturtdien no 15⁰⁰ līdz 16⁰⁰
- 3.11. Direktora vietnieces mācību darbā pieņemšanas laiki
 otrdien no 15⁰⁰ līdz 16⁰⁰
 ceturtdien no 10⁰⁰ līdz 11⁰⁰
- 3.12. Direktora vietnieces audzināšanas darbā pieņemšanas laiki
 otrdien no 10⁰⁰ līdz 11⁰⁰

trešdien no 15⁰⁰ līdz 16⁰⁰

3.13. Direktora vietnieces saimnieciskā darbā pieņemšanas laiki otrdien no 9⁰⁰ līdz 10⁰⁰

16⁰⁰

piektdien no 15⁰⁰ līdz

3.14. Psihologa un logopēda darba laiku mācību gadam nosaka ar Direktora rīkojumu, saskaņā ar

pašvaldības apstiprināto tarifkāciju.

3.15. Sporta zāles, informātikas kabineta izmantošanas grafikus apstiprina direktors.

3.16. Ēdnīcas darba laiks no 9¹⁰ līdz 14⁰⁰:

- brokastis plkst. 9¹⁰ (1.klases skolēniem);

- pusdienas I maiņai plkst. 10⁵⁰; II maiņai plkst. 11⁵⁵

- launags plkst. 13⁴⁵

Kafejnīcas darba laiks

no 8¹⁰ līdz 15⁰⁰

3.17. Garderobes darba laiks no 7³⁰ līdz 19⁰⁰

3.18. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgumu saīsina par divām stundām, izņemot mācību priekšmetu stundas un nodarbības.

3.19. Darbinieku līdz viņa aiziešanai kārtējā atvaļinājumā Direktors iepazīstina ar mācību stundu slodzi nākošajam mācību gadam.

3.20. Darbinieki piedalās Skolas mācību gada darba plānā iekļautajos pasākumos, atbilstoši viņu pienākumiem, kā arī citos Direktora noteiktajos pasākumos.

3.21. Pasākumos darba laikā ārpus skolas darbinieki piedalās, saskaņojot to ar Direktoru.

3.22. Par pasākumiem ārpus skolas, kuros darbinieki piedalās kopā ar skolēniem, Direktors izdod rīkojumu.

3.23. Bez saskaņošanas ar Direktoru aizliegts:

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

3.23.2. mācību priekšmetu stundu laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus;

3.23.3. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus.

3.24. Darbinieku sanāksmes vai sēdes ilgums nedrīkst pārsniegt 2 stundas.

3.25. Direktors, direktora vietnieki un pārējie pedagogi Skolā veic dežūras saskaņā ar Direktora apstiprinātu grafiku un kārtību.

3.26. Darbinieku darba laiku un pienākumus skolēnu brīvdienās nosaka Direktors.

3.27. Skolēnu brīvdienās pedagogus, ja tas nav atvaļinājuma laikā, var iesaistīt arī citā darbā uz laiku, kas atbilst viņu tarifcētajai slodzei mācību gada laikā.

3.28. Tehniskie darbinieki darbu veic atbilstoši Direktora apstiprinātam grafikam. Sētniekam un apkopējām apkopjamo teritoriju un platību apstiprina Direktors.

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

3.30. Dežuranti veic darba pienākumus saskaņā ar direktora apstiprinātu grafiku. Dežurantiem aizliegts atstāt darba vietu līdz maiņas darbinieka atnākšanai.

- 3.31. Darba devējam ir tiesības nosūtīt darbinieku komandējumā. Komandējums tiek noformēts ar direktora rīkojumu.
- 3.32. Pedagoģiskie darbinieki par savu pārejošo darba nespēju nekavējoši paziņo direktora vietniecei mācību darbā, tehniskie darbinieki - direktora vietniecei saimnieciskā darbā mutiski, telefoniski – (pats vai ar citas personas starpniecību) saslimšanas dienā. Darbinieka darbnespēju apstiprina darba nespējas lapa. Par darba nespējas lapas saņemšanu tās izsniegšanas dienā un katras darba nespējas lapas pagarināšanas dienā darbinieks paziņo Direktoram.
- 3.33. Darbinieks savu prombūtni sakarā ar tālākizglītību sakaņo ar Direktoru. Darbinieks var izmantot 1 apmaksātu brīvdienu pirmajā skolas dienā sakarā ar bēma skolas gaitu uzsākšanu 1. – 4.klasē un 3 apmaksātas brīvdienas sakarā ar stāšanos laulībā, par to rakstiski informējot darba devēju.
- 3.34. Darbiniekiem ir tiesības izmantot īslaicīgu prombūtni, par to mutiski informējot darba devēju. (DL 147.pants – grūtniecēm, lai veiktu veselības pārbaudi (arī citiem darbiniekiem), ja tas nav iespējams ārpus darba laika, nepārvarama vara, nejauša notikuma vai citu ārkārtēju apstākļu dēļ).

4. Darba samaksas laiks un vieta

- 4.1. 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.
- 4.2. Darba algas aprēķinus veic Nīcas novada domes grāmatvedība, pamatojoties uz ārējiem normatīvajiem aktiem, Nīcas novada domes aktiem, skolas iesniegtajām tarifkācijām, darba laika uzskaites tabulām un skolas Direktora rīkojumiem.
- 4.3. Darba devējs izmaksā darba samaksu par tekošo mēnesi, 2 x mēnesī – katra mēneša 16.datumā un mēneša pēdējā darba dienā. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās dienas.**
- 4.4. Izmaksājot darba samaksu, darbiniekam izsniedz rakstveidā sagatavotu darba samaksas aprēķinu. Pēc darbinieka pieprasījuma Direktoram ir pienākums šo aprēķinu izskaidrot.
- 4.5. Piemaksu un prēmiju sadali darbiniekiem veic Direktora apstiprināta piemaksu un prēmiju sadales komisija, atbilstoši Direktora apstiprinātajiem piemaksu un prēmiju piešķiršanas kritērijiem.
- 4.6. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku darbiniekam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma.
- 4.7. Ja darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, darba devējam ir pienākums izmaksāt vidējo izpeļņu Darba likuma 73. pantā noteiktos gadījumos.

5. Atvaļinājumu piešķiršanas kārtība

- 5.1. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar Direktora apstiprinātu atvaļinājuma grafiku, ar kuru darbinieki var iepazīties skolotāju istabā.
- 5.2. Darbinieks līdz 15.martam iesniedz direktoram iesniegumu par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu.
- 5.3. Pedagoģiem ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir skolēnu brīvdienās.
- 5.4. Pedagoģiem 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.

- 5.5. Darbiniekam un Direktoram vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu var gadā piešķirt pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām.
- 5.6. Darbiniekam valsts eksāmena kārtošana vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai var piešķirt mācību atvaļinājumu, kas nav īsāks par 20 darba dienām gadā, par šo laiku saglabājot darba algu.
- 5.7. Pēc darbinieka motivēta lūguma Direktors var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.
- 5.8. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā Direktors pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par pārejošas darbnespējas dienu skaitu. Par šīm dienām papildu atvaļinājuma naudu neizmaksā.

6. Darbinieku ētiskas uzvedības noteikumi

- 6.1. Darbinieks Skolā nedrīkst smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī.
- 6.2. Darbinieks Skolā nedrīkst atrasties ar saslimstību, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai izglītojamo drošībai vai veselībai.
- 6.3. 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.
- 6.4. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot Direktoram un atbildīgajiem dienestiem par iepriekšminētajiem šķēršļiem, zaudējumu rašanās draudiem vai jau esošiem zaudējumiem.
- 6.5. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot Direktoram un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem ar izglītojamiem un darbiniekiem.
- 6.6. Darbiniekam pienākums ir neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju.
- 6.7. 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.

7. Darba aizsardzības pasākumi Skolā

- 7.1. Darba aizsardzības sistēma ir pasākumu kopums, kuru mērķis ir izveidot drošu un nekaitīgu darba vidi, kā arī novērst nelaimes gadījumus darbā un arodslimības.
- 7.2. Direktora pienākums ir organizēt darba aizsardzības sistēmu Skolā un nodrošināt tās darbību.
- 7.3. Darba aizsardzības sistēma ietver: darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidi, darba vides iekšējo uzraudzību un konsultēšanos ar darbiniekiem, lai iesaistītu viņus darba aizsardzības uzlabošanā.
- 7.4. Darbinieki ievēro darba aizsardzības noteikumus darba vietā.
- 7.5. Direktors apstiprina Skolā izstrādātās darba drošības instrukcijas.
- 7.6. Direktors nodrošina instruktāžu veikšanu darba vietā ārējos normatīvos aktos noteiktos gadījumos un kārtībā.

7.7. Pamatojoties uz Ministru kabineta noteikumiem, darbiniekiem, kuri, veicot darba pienākumus, katru dienu vismaz 2 stundas strādā ar displeju, darba devējs nodrošina redzes pārbaudes un, ja tiek konstatēts, ka darba pienākumu veikšanai nepieciešami speciāli medicīniski optiski redzes korekcijas līdzekļi (brilles), tad, pamatojoties uz ārsta izsniegto apliecinājumu un naudas samaksas čekiem, vienu reizi gadā darba devējs apmaksā darbiniekam izdevumus par brillēm Ls 100,- apmērā.

8. Noslēguma jautājumi

8.1. Noteikumi glabājas Nīcas vidusskolā pie direktora, kopija skolotāju istabā – darbiniekiem pieejamā vietā.

8.2. Šie noteikumi tiek aktualizēti pēc nepieciešamības. Darba devējam ir tiesības mainīt vai papildināt darba kārtības noteikumus. Ar visām izmaiņām un papildinājumiem darbinieki tiek iepazīstināti vienu mēnesi iepriekš.