

APSTIPRINĀTS
Ar Nīcas novada domes
11.11.2010. sēdes (prot. Nr.17)

**OTAŅŪ PAGASTA RUDES PAMATSKOLAS
DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI**
Nīcas novada Otaņķu pagastā

1. Vispārīgie jautājumi

1.1. Rudes pamatskolas (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 iepazīstina pret parakstu 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.dzīves gājums (curriculum vitae - CV);

2.2.3. diploma (vai cita izglītību apliecinoša dokumenta) kopiju (uzrādot oriģinālu);

2.2.4. pases 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. šiem Noteikumiem;

2.5.3. izskaidro darbiniekam viņa tiesības un pienākumus;

2.5.4. veic ievadinstruktažu;

2.5.5. iepazīstina ar attiecīgajiem 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, pases kopija, valsts valodas apliecības (ja darbiniekam tāda ir) kopija, rīkojuma par darba tiesisko attiecību nodibināšanu oriģinālu.

2.7. Darbinieku personas lietas glabājas pie Skolas direktora atbilstoši normatīvo aktu prasībām. Direktora personas lieta glabājas Nīcas novada domes personāldaļā.

2.8. Darbinieka sanitārā grāmatiņa atrodas pie Skolas direktora.

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 16⁰⁰.

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

3.3. Skolā ir 5 dienu darba nedēļa.

3.4. Mācību stundu sākums Skolā plkst.8³⁰. Skolotāji ierodas Skolā vismaz 10 minūtes pirms savas mācību stundas sākuma.

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

3.6. Skolā noteikts sekojošs stundu sākuma un beigu laiks un starpbrīžu ilgums.

Stunda pēc kārtas	Laiks
1.	8.30 – 9.10
2.	9.25 – 10.05
3.	10.15 – 10.55
4.	11.05 – 11.45
5.	12.05 – 12.45
6.	13.00 – 13.40
7.	13.50 – 14.30
8.	14.40 – 15.20

- 3.7. Skolas bibliotēkas darba laiks noteikts atsevišķā grafikā, kuru apstiprina skolas direktore.
- 3.8. Medicīnas darbinieks pieejams Feldšerpunktā Otaņķu pagasta pārvaldē saskaņā ar tā darba laikiem.
- 3.9. Direktora apmeklētāju pieņemšanas laiks: pirmdienās no 9³⁰ līdz 13⁰⁰.
- 3.10. Psihologa darba laiks - ceturtdienās no 9⁰⁰ līdz 13⁰⁰.
Logopēda darba laiks – pirmdienās no 11²⁰ līdz 15⁰⁰.
- 3.12. Zāles un informātikas kabineta izmantošana noteikta atsevišķā grafikā, kuru apstiprina skolas direktore.
- 3.13. Brokastis 9⁰⁰ (5/6 gadīgajiem audzēkņiem), pusdienas - 1.maiņa 11⁴⁵, 2.maiņa 12⁴⁵, launags 15⁰⁰
- 3.14. Garderobes darba laiks no 7³⁰ līdz 16⁰⁰.
- 3.15. Darbinieku līdz viņa aiziešanai kārtējā atvaļinājumā direktors iepazīstina ar mācību stundu slodzi nākošajam mācību gadam.
- 3.16. Darbinieki piedalās Skolas mācību gada darba plānā iekļautajos pasākumos, kā arī citos direktora noteiktajos pasākumos.
- 3.17. Pasākumos darba laikā ārpus skolas darbinieki piedalās, saskaņojot to ar direktoru.
- 3.18. Par pasākumiem ārpus skolas, kuros pedagoģiskie darbinieki piedalās kopā ar skolēniem, direktors izdod rīkojumu.
- 3.19. Skolēni uz pasākumiem ārpus skolas, ja tie saistīti ar skolas darbību, dodas tikai pedagoģiskā darbinieka pavadībā.
- 3.20. Bez saskaņošanas ar direktoru aizliegts:
- 3.20.1. izmainīt apstiprinātos mācību stundu un nodarbību sarakstus (grafikus), saīsināt vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un starpbrīžu ilgumu;
 - 3.20.2. darba laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus;
 - 3.20.3. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus.
- 3.21. Darbinieku sanāksmes vai sēdes ilgums nedrīkst pārsniegt 2 stundas.
- 3.22. Direktors, direktora vietnieki un pārējie pedagogi Skolā veic dežūras saskaņā ar direktora apstiprinātu grafiku un kārtību.
- 3.23. Darbinieku darba laiku un pienākumus skolēnu brīvdienās nosaka direktors.
- 3.24. Skolēnu brīvdienās pedagogus, ja tas nav atvaļinājuma laikā, iesaista citā darbā uz laiku, kas atbilst viņu tarifcētajai slodzei mācību gada laikā.
- 3.25. Tehniskie darbinieki darba pienākumus veic atbilstoši direktora apstiprinātam darba grafikam. Apkopējām apkopjamo platību apstiprina direktors.
- 3.26. Darbinieku nostrādāto darba laiku uzrāda darba laika uzskaites tabulā.
- 3.27. Darba devējam ir tiesības nosūtīt darbinieku komandējumā vai darba braucienā. Komandējums tiek noformēts ar direktora rīkojumu.
- 3.28. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju nekavējoties paziņo direktoram 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.

3.29. Darbinieki var izmantot trīs apmaksātas brīvdienas sakarā ar stāšanos laulībā, par to rakstiski informējot darba devēju.

3.30. Darbiniekiem ir tiesības izmantot īslaicīgu prombūtni, par to mutiski informējot darba devēju. (D.L. 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 izmaksas 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 normatīviem aktiem, Nīcas novada domes lēmumiem, skolas iesniegtajām tarififikācijām, darba laika uzskaites tabelēm un skolas direktora rīkojumiem.

4.3. Darba devējs izmaksā darba samaksu skaidrā naudā par kārtējo mēnesi divas reizes mēnesī – katra mēneša 15 datumā un mēneša pēdējā darba dienā.

4.4. Darba devējam ir tiesības izmaksāt darba samaksu bezskaidrā naudā ar pārskaitījumu saskaņā ar darbinieka rakstisku iesniegumu, kuru darbinieks iesniedzis grāmatvedībā ar norādījumu pārskaitīt darba samaksu uz viņa norādīto personīgo kontu.

4.5. Izmaksājot darba samaksu, darba devējs izsniedz rakstveidā sagatavotu darba samaksas aprēķinu. Pēc darbinieka pieprasījuma darba devējam ir pienākums šo aprēķinu izskaidrot.

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

5. Atvaļinājumu piešķiršanas kārtība

5.1. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar atvaļinājuma grafiku, kuru direktore apstiprina līdz 1.martam un kurš ir pieejams ikvienam darbiniekam skolotāju istabā.

5.2. Darbinieks līdz 25.februārim iesniedz direktorei iesniegumu par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu, lai sastādītu atvaļinājuma grafiku.

5.3. Pedagogiem ikgadējo atmaksāto atvaļinājumu piešķir skolēnu brīvdienās.

5.4. Pedagogiem ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kopējais ilgums ir astoņas kalendāra nedēļas, tehniskajiem darbiniekiem ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas.

5.5. Darbiniekam un direktoram vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā var piešķirt pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām.

5.6. Darbiniekam valsts eksāmena kārtošanai vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai mācībās piešķir 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. Darbinieks paziņo direktoram par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā 3.28. punktā noteiktā kārtībā.

5.9. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā direktors pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par pārejošas darbnespējas dienu skaitu.

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 skolēnu 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 skolēniem un darbiniekiem.

6.6. Darbiniekam pienākums ir neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju.

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. Direktoram jānodrošina, lai darbinieki ievēro darba aizsardzības noteikumus darba vietā.

7.5. Direktoram jānodrošina, ka Skolā izstrādā darba drošības instrukcijas.

7.6. Direktoram ir jānodrošina instruktāžu veikšana darba vietā ārējos normatīvos aktos noteiktos gadījumos un kārtībā.

7.7. Pamatojoties uz 2009.gada 10.marta MK noteikumiem Nr. 219, darbiniekiem, kuri veicot darba pienākumus katru dienu vismaz divas 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 Rudes pamatskolā pie direktores, 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.

DOMES PRIEKŠSĒDĒTĀJS

A.PETERMANIS