



# RĪGAS 96.VIDUSSKOLA

Auru iela 6A, Rīgā, LV-1069, tālrunis 67411942, fakss 67411942, e-pasts r96vs@riga.lv

## IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

2017. gada 28.novembrī

Nr. VS96-17-17-nts

### Darba kārtības noteikumi

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

#### I. Vispārīgie noteikumi

1. Rīgas 96.vidusskolas (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. Katru darbinieku, kurš uzsāk darbu Skolā iepazīstina ar Noteikumiem - Skolas direktors (turpmāk – direktors) katru pedagoģisko darbinieku, direktores vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā (turpmāk – direktores vietnieks) katru saimniecisko darbinieku.
4. Ar Noteikumiem darbinieki var iepazīties Skolas tīmekļa vietnē vai kancelejā.
5. Tiek uzskatīts, ka Darbinieki ir iepazīstināti ar Iekšējiem kārtības noteikumiem, ja tie ir nosūtīti elektroniski uz Darbinieku oficiālo e-pasta adresi 3 (trīs) darba dienu laikā no pieņemšanas dienas.

#### II. Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana

6. 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 tiek izsniegts darbiniekam, otrs - atrodas pie darba devēja.
7. Pirms darba līguma slēgšanas darbinieks iesniedz šādus dokumentus:
  - 7.1. iesniegumu par pieņemšanu darbā;
  - 7.2. diploma vai cita izglītību apliecinājoša dokumenta un tālākizglītības dokumentu kopijas (uzrādot oriģinālus);
  - 7.3. personas medicīnisko grāmatiņu;
  - 7.4. valsts valodas prasmes apliecināšanas kopiju (uzrādot oriģinālu), ja vidējā izglītība nav iegūta valsts valodā.
  - 7.5. Pedagogi iesniedz izziņas no iepriekšējam darbavietām – pedagoģiskā darba stāža noteikšanai.

- 7.6. dzīves gājumu - CV (informāciju par sevi, savu darba pieredzi un izglītību, tostarp dažādu veidu prasmes un kompetences u.tml.);
- 7.7. pases datus.
8. Slēdzot darba līgumu, direktors vai direktora vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā iepazīstina darbinieku ar:
- 8.1. amata aprakstu, darba pienākumiem un darba apstākļiem;
  - 8.2. šiem Noteikumiem un iekšējās kārtības noteikumiem;
  - 8.3. izskaidro darbiniekam viņa tiesības un pienākumus;
  - 8.4. veic ievadinstruktažu un iepazīstina ar darba drošību.
9. Darbiniekam tiek kārtota personas lieta, kurā ir: personas uzskaites karte, CV, izglītības un tālākizglītības dokumentu kopijas, valsts valodas apliecības (ja darbiniekam tāda ir) kopija, rīkojuma par darba tiesisko attiecību nodibināšanu kopija, pedagoģisko darba stāžu apliecinājoši dokumenti, u.c. dokumenti.
10. Darbinieku personas lietas glabājas Skolas kancelejā. Direktora personas lieta glabājas pie dibinātāja. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
11. Darbinieka sanitārā grāmatiņa atrodas pie Skolas ārstniecības personas (medmāsas).
12. Algas nodokļu grāmatiņa ir elektronisks ieraksts Valsts ieņēmumu dienesta informācijas sistēmā un tā ir pieejama Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēmā.
13. Par darba tiesisko attiecību pārtraukšanu direktors, saskaņā ar Darba likuma regulējumu par darba attiecību izbeigšanu, izdod rīkojumu, kurā norāda pamatojumu. Darba devēja uzteikuma gadījumā tiek ņemti vērā Darba likuma 98.panta un 101.panta nosacījumi tiesiskam darba devēja uzteikumam.

### **III. Darba organizācija**

14. Darba dienās Skola ir atvērta no plkst. 7:30.
15. Sestdienās, svētdienās un svētku dienās Skola ir atvērta, pasākumiem, kas notiek ar direktora atļauju.
16. Skolā ir 5 dienu darba nedēļa.
17. Mācību stundu sākums Skolā ir plkst. 8:30. Skolotāji ierodas Skolā vismaz 30 minūtes pirms savas mācību stundas sākuma. Skolotāju darba laika sākumu un beigas, nosaka atbilstoši tarifkācijai un saskaņā ar mācību priekšmetu stundu un ārpusstundu nodarbību sarakstu. Brīvās stundas un starpbrīžus skolotājs izmanto pusdienu pārtraukumam vai atpūtai.
18. Mācību stundu, konsultāciju, fakultatīvo un interešu izglītības nodarbību sarakstus un pagarinātās dienas grupu nodarbību darba laiku apstiprina direktors.
19. Skolā noteikts sekojošs mācību stundu sākuma un beigu laiks:
- 19.1. 1. mācību stunda no plkst. 08:30 līdz plkst. 09:10;
  - 19.2. 2. mācību stunda no plkst. 09:15 līdz plkst. 09:55;
  - 19.3. 3. mācību stunda no plkst. 10:05 līdz plkst. 10:45;
  - 19.4. 4. mācību stunda no plkst. 10:55 līdz plkst. 11:35;
  - 19.5. 5. mācību stunda no plkst. 12:05 līdz plkst. 12:45;

- 19.6. 6. mācību stunda no plkst. 13:05 līdz plkst. 13:45;
- 19.7. 7. mācību stunda no plkst. 14:05 līdz plkst. 14:45;
- 19.8. 8. mācību stunda no plkst. 14:50 līdz plkst. 15:30.
20. Bibliotēkas, medicīnas kabineta, kancelejas, psihologa, logopēda, speciālā pedagoga darba laikus apstiprina direktors.
21. Sporta zāles un aktu zāles izmantošanas grafikus sastāda atbildīgās personas, apstiprina direktors.
22. Ēdnīcas darba laiks – no 9:00 līdz 15:00.
23. Garderobes darba laiks no 7:30 līdz 16:30.
24. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgumu saīsina par vienu stundu, izņemot mācību stundas un nodarbības.
25. Darbinieku līdz viņa aiziešanai kārtējā atvaļinājumā direktors savlaicīgi iepazīstina ar mācību stundu slodzi nākamajam mācību gadam, ja tas iespējams.
26. Darbinieki piedalās Skolas mācību gada darba plānā iekļautajos pasākumos, kā arī citos direktora noteiktajos pasākumos.
27. Pasākumos darba laikā ārpus Skolas darbinieki piedalās, saskaņojot to ar direktoru.
28. Pasākumi ārpus Skolas, kuros darbinieki piedalās kopā ar skolēniem, tiek iepriekš saskaņoti ar direktoru.
29. Bez saskaņošanas ar direktoru aizliegts:
  - 29.1. izmainīt apstiprinātos mācību stundu un nodarbību sarakstus (grafikus), saīsina vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un starpbrīžu ilgumu;
  - 29.2. mācību stundu laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus;
  - 29.3. mācību stundu laikā veikt sabiedriskos pienākumus.
30. Direktors, direktora vietnieki un pārējie pedagogi Skolā veic dežūras saskaņā ar direktora apstiprinātu grafiku un kārtību.
31. Skolēnu 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.
32. Saimnieciskie darbinieki darba pienākumus veic saskaņā ar direktora vietnieka apstiprinātajiem darba grafikiem. Sētniekiem un apkopējiem apkopjamo teritoriju un platību apstiprina direktora vietnieks.
33. Darbinieku nostrādāto darba laiku uzrāda darba laika uzskaites tabulā.
34. Sargi un dežuranti veic darba pienākumus saskaņā ar direktora vietnieka apstiprinātu maiņu grafiku. Sargiem un dežurantiem aizliegts atstāt darba vietu līdz maiņas darbinieka atnākšanai.
35. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju nekavējoties paziņo administrācijai (mutiski, telefoniski - pats vai ar citas personas starpniecību) saslimšanas dienā. Darbinieka darbnespēju apstiprina darba nespējas lapa(-s).

#### **IV. Darba samaksa**

36. Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver normatīvajos aktos vai darba līgumā noteikto darba algu, piemaksas, kā arī prēmijas un jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu.
37. Darbinieku darba algas aprēķinus veic, pamatojoties uz iesniegtajām tarifkācijām, darba laika uzskaites tabulām un Skolas direktora rīkojumiem.
38. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās dienas.
39. Darba samaksas aprēķinu, Rīgas Domes Finanšu Departaments nosūta darbiniekam uz oficiālo e-pastu.
40. Piemaksu un prēmiju sadali darbiniekiem veic atbilstoši direktora apstiprinātajiem piemaksu un prēmiju piešķiršanas kritērijiem.
41. Direktoram piemaksas un prēmijas piešķir darba devējs.
42. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku darbiniekam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma.
43. Ja darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, darba devējam ir pienākums izmaksāt noteikto atlīdzību Darba likuma 74.pantā noteiktos gadījumos.

#### **V. Atvaļinājumi un apbalvojumi**

44. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem piešķir katru gadu saskaņā ar darbinieka iesniegumu un direktora rīkojumu.
45. Darbinieks savlaicīgi iesniedz direktoram iesniegumu par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu.
46. Pedagogiem ikgadējo atmaksāto atvaļinājumu piešķir skolēnu brīvdienās.
47. Pedagogiem ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kopējais ilgums ir astoņas kalendāra nedēļas, saimnieciskajiem darbiniekiem ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas.
48. 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.
49. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot darbu, mācās jebkura veida izglītības iestādē, saskaņā 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.
50. Darbiniekam valsts pārbaudījuma kārtošanai vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir 20 darba dienas ilgu mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu vai bez tās. Ja darbiniekam ir noteikta akorda alga, mācību atvaļinājumu piešķir, izmaksājot vidējo izpeļņu vai neizmaksājot to.
51. Pēc darbinieka motivēta lūguma direktors var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.
52. Darbinieks paziņo direktoram par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā šo noteikumu 35. punktā noteiktā kārtībā.
53. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā direktors pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par pārejošas darbnespējas dienu skaitu.

54. Saskaņā ar Skolas noteikumiem par darbinieku apbalvojumiem un pamudinājumiem direktors:

54.1. izsaka pateicību;

54.2. apbalvo ar dāvanu pieejamo budžeta līdzekļu ietvaros;

54.3. apbalvo ar Skolas Goda rakstu, Atzinības rakstu vai citu Skolas apbalvojumu;

54.4. iesaka apbalvot ar Rīgas Domes vai Rīgas Domes Izglītības, Kultūras un Sporta departamenta apbalvojumiem.

## **VI. Darbinieku uzvedības noteikumi**

55. Darbinieks Skolā nedrīkst smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī.

56. Darbinieks Skolā nedrīkst atrasties ar tādām veselības problēmām, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai skolēnu drošībai vai veselībai.

57. 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.

58. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par iepriekšminētajiem šķēršļiem, zaudējumu rašanās draudiem vai jau esošiem zaudējumiem.

59. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem ar skolēniem un darbiniekiem.

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

61. 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.

62. Pēc direktora pieprasījuma darbinieks sniedz rakstveida paskaidrojumu par savu rīcību, kas direktoram šķiet neatbilstoša normatīvo aktu prasībām.

## **VII. Disciplinārie sodi**

63. Par Skolas iekšējo normatīvo aktu, darba līguma, šo noteikumu neievērošanu un direktora rīkojumu nepildīšanu, darbiniekam piemēro Darba likuma 90.pantā noteiktos sodus (rakstveida piezīme vai rājieni), minot rakstveidā tos apstākļus, kas norāda uz pārkāpuma izdarīšanu.

64. 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.

65. 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 rājieni.

66. Darbiniekam ir tiesības prasīt piezīmes vai rājiena atcelšanu mēneša laikā no piezīmes vai rājiena izteikšanas dienas Darba likuma noteiktajā kārtībā

67. Ja gada laikā no piezīmes vai rājiena izteikšanas dienas darbiniekam nav izteikta jauna piezīme vai rājieni, viņš uzskatāms par disciplināri nesodītu.

### **VIII. Darba aizsardzības pasākumi skolā**

68. Darba aizsardzības sistēma ir pasākumu kopums, kuru mērķis ir izveidot drošu un nekaitīgu darba vidi, kā arī novērst nelaimes gadījumus darbā un arodslimības.
69. Direktora nozīmētai atbildīgai personai (direktora vietniekam) ir pienākums organizēt darba aizsardzības sistēmu Skolā un nodrošināt tās darbību.
70. Darba aizsardzības sistēma ietver: darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidi, darba vides iekšējo uzraudzību un konsultēšanos ar darbiniekiem, lai iesaistītu viņus darba aizsardzības uzlabošanā.
71. Direktora vietnieks seko, lai darbinieki ievēro darba aizsardzības noteikumus darba vietā, lai tiktu veikta instruktāža darba vietā Darba aizsardzības likumā noteiktajos gadījumos.

### **IX. Noslēguma jautājumi**

72. Atzīt par spēku zaudējušus Rīgas 96. vidusskolas 2016.gada 11.novembra iekšējos noteikumus Nr. VS96-16-23-nts „Darba kartības noteikumi”.

Izglītības iestādes direktore

I. Ļihačova

*Apoga*            67411942  
*Kozlovs*         67413680