



LATVIJAS REPUBLIKA
DOBELES NOVADA PAŠVALDĪBA
DOBELES NOVADA IZGLĪTĪBAS PĀRVALDE
LEJASSTRAZDU SĀKUMSKOLA

Reģ. Nr. 4511903050, Vienotais Reģ. Nr. 90009147276
"Stariņi", Lejasstrazdi, Dobeles pagasts, Dobeles novads, LV- 3722
Tālr. 63700846, e-pasts: lejasstrazdu.skola@dobele.lv

APSTIPRINĀTI
ar Lejasstrazdu sākumskolas
direktores Annas Elfrīdas Ivaškevičas
28.08.2020.rīkojumu Nr. 1-8/25

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Dobeles novada, Dobeles pagastā

2020.gada 28.augustā

Nr.1

DARBA KARTĪBAS NOTEIKUMI LEJASSTRAZDU SAKUMSKOLĀ

Izdoti saskaņā ar Darba likuma 55.pantu

I Vispārīgie jautājumi

1. Lejasstrazdu sākumskolas Darba kartības noteikumi(turpmāk – noteikumi) ir izstrādāti , pamatojoties uz Darba likuma 55.pantu un saskaņā ar Darba aizsardzības likuma un citos normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.
2. Noteikumi nodrošina Lejasstrazdu sākumskolā vienotu darba kartību, kas ir saistoša visiem Lejasstrazdu sākumskolas darbiniekiem(turpmāk- darbinieki).
3. Lejasstrazdu sākumskolas direktors vai direktora delegēta persona ar Noteikumiem iepazīstina katru darbinieku, kurš uzsāk darbu Lejasstrazdu sākumskolā.
4. Ar Noteikumiem darbinieki var iepazīties Lejasstrazdu sākumskolas lietvedībā.

II Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana

5. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā, noslēdzot darba līgumu starp darba devēju- Lejasstrazdu sākumskolas direktoru no vienas puses un darbinieku no otras puses. Darba līguma viens eksemplārs atrodas pie darbinieka, otrs – pie darba devēja.

6. Pirms darba līguma slēgšanas darbinieks uzrāda personas apliecinošu dokumentu(pase, ID karte), iesniedz šādus dokumentus:

- 6.1. iesniegumu par pieņemšanu darbā;
- 6.2. dzīves gājums(curriculum vitae- CV);
- 6.3. diploma(vai cita izglītību apliecinošu dokumenta) kopiju(uzrādot oriģinālu);
- 6.4. 027/u ģimenes ārsta izsniegtu izziņu;
- 6.5. valsts valodas prasmes apliecības kopiju(uzrādot oriģinālu), ja vidējā izglītība nav iegūta valsts valodā;
- 6.6. iesniegumu par darba algas pārskaitīšanu uz izvēlētās bankas kontu.

7. Ja darbinieks ir arodbiedrības biedrs, slēdzot darba līgumu, viņš par to rakstveidā informē darba devēju.

8. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, Lejasstrazdu sākumskolas direktors izdod rīkojumu un pret parakstu ar to iepazīstina darba devēju.

9. Slēdzot darba līgumu, direktors vai deleģēta amatpersona iepazīstina darbinieku:

- 9.1. amata aprakstu, darbinieka tiesībām, ar darba pienākumiem un darba apstākļiem;
- 9.2. ar šiem Noteikumiem
- 9.3. izskaidro darbiniekiem viņa tiesības un pienākumus;
- 9.4. veic ievadinstruktažu.

10 Darbiniekam iekārto personas lietu, kurā ir:

- 10.1. darba līgums;
- 10.2. personas uzskaites kartīte;
- 10.3. izglītības un tālākizglītības dokumentu kopijas;
- 10.4. valsts valodas apliecības(ja darbiniekam tāda ir) kopija;
- 10.5. rīkojuma par darba tiesisko attiecību nodibināšanu kopija

11. Darbinieka personas lieta glabājas skolas kancelejā un tā tiek regulāri aktualizēta. Lejasstrazdu sākumskolas direktora personas lieta glabājas Dobeles novada domē. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā.

12. Darbinieka ģimenes ārsta izziņa 027/u atrodas Lejasstrazdu sākumskolas medicīnas kabinetā.

13. Darbinieka algas nodokļa grāmatiņa saskaņā ar MK noteikumiem Nr.304 „Kartība, kādā piešķirama algas nodokļu grāmatiņa” no 2014.gada 1. Jūnija ir izveidota elektroniskā dokumenta formā un atrodama Valsts ieņēmumu dienesta informācijas sistēmā.

14. Par darba tiesisko attiecību pārtraukšanu Lejasstrazdu sākumskolas direktors izdod rīkojumu, kurā norāda pamatojumu.

15. Darba devējs, pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma, piecu darba dienu laikā izsniedz izziņu par darba devēja un darbinieka tiesisko attiecību ilgumu, darbinieka veikto darbu, darba samaksu, ieturētajiem nodokļiem un valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu.

III Darba organizācija

16. Darba dienās Lejasstrazdu sākumskola ir atvērta no plkst. 7.00 līdz 19.00

17. Visi ārpusstundu pasākumi notiek ar Lejasstrazdu sākumskolas direktora vai deleģētās amatpersonas atļauju.

18. Lejasstrazdu sākumskolā ir 5 dienu darba nedēļa.

19. Mācību stundu sākums Lejasstrazdu sākumskolā plkst.9.00 pēc Lejasstrazdu sākumskolas direktora apstiprināta stundu saraksta konkrētajam mācību gadam.

20. Lejasstrazdu sākumskolas direktora vietnieks izglītības jomā katru dienu līdz plkst. 9.00 izveido stundu izmaiņu sarakstu, nosakot prombūtnē esošo skolotāju aizvietošanu.

21. Skolotāji ierodas Lejasstrazdu sākumskolā vismaz 15 minūtes pirms savas mācību stundas sākuma.

22. Mācību stundu, fakultatīvo un interešu izglītības nodarbību pamatsarakstus un pagarinātās dienas grupas nodarbību darba laiku apstiprina Lejasstrazdu sākumskolas direktors.

23. Lejasstrazdu sākumskolā noteikts sekojošs stundu sākuma un beigu laiks un starpbrīžu ilgums.

Stunda kārtas	pēc	Laiks
1.		9.00 - 9.40
2.		9.50 - 10.30
3.		10.40 - 11.20
4.		11.30 - 12.10
5.		12.30 – 13.10

6.	13.20 - 14.00
7.	14.10 - 14.50

24. Lejasstrazdu sākumskolas amatpersonu apmeklētāju pieņemšanas darba laiki un amatpersonu darba laiki tiek aktualizēti katra mācību gada sākumā un izvietoti informatīvajā stendā.

25. Direktores īslaicīgas prombūtnes laikā ārkārtējas nepieciešamības gadījumā operatīvos lēmumus skolas darba organizācijā pieņem direktora vietnieki izglītības jomā vai saimniecības vadītājs.

26. Ilgstošas direktora prombūtnes laikā Dobeles novada Izglītības pārvalde ar savu rīkojumu nozīmē direktora pienākumu vai vietas izpildītāju, kurš pilda rīkojumā noteiktās funkcijas.

27. Sporta zāles un informātikas kabineta izmantošanas apstiprina Lejasstrazdu sākumskolas direktors.

28. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgumu darbiniekiem ar 40 stundu darba slodzi nedēļā saīsina par vienu stundu.

29. Pedagoģisko darbinieku līdz viņa aiziešanai kārtējā atvaļinājumā Lejasstrazdu sākumskolas direktors iepazīstina ar mācību slodzes projektu nākamajam mācību gadam.

30. Darbinieki piedalās Lejasstrazdu sākumskolas mācību gada darba plāna iekļautajos pasākumos, kā arī citos Lejasstrazdu sākumskolas direktora noteiktajos pasākumos.

31. Pasākumos darba laikā ārpus Lejasstrazdu sākumskolas darbinieki piedalās, saskaņojot to ar Lejasstrazdu sākumskolas direktoru.

32. Par pasākumiem ārpus skolas, kuros darbinieki piedalās kopā ar skolēniem, Lejasstrazdu sākumskolas direktore izdod rīkojumu.

33. Bez saskaņošanas ar Lejasstrazdu sākumskolas direktoru aizliegts:

33.1. izmainīt apstiprinātos mācību stundu un nodarbību sarakstus(grafikus), saīsina vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un starpbrižu;

33.2. darba laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus;

33.3. darba laikā veikt ar Lejasstrazdu sākumskolas darbu nesaistītus sabiedriskos pienākumus vai privātus pienākumus.

33.4. veikt jebkādas finansu darbības.

34. Darbinieku sanāksmes vai sēdes ilgums bez saskaņošanas ar darbiniekiem nedrīkst pārsniegt 2 akadēmiskās stundas

35. Lejasstrazdu sākumskolas direktors, direktora vietnieki, pārējie pedagogi Skolā veic dežūras saskaņā ar Lejasstrazdu sākumskolas direktores apstiprinātu grafiku un kartību.

36. Darbinieku darba laiku un pienākumus skolēnu brīvdienās nosaka Lejasstrazdu sākumskolas direktors.

37. Skolēnu brīvdienās pedagogus var iesaistīt citā darbā uz laiku, kas atbilst viņu tarifcētajai slodzei mācību gada laikā.

38. Tehniskie darbinieki darba pienākumus veic atbilstoši Lejasstrazdu sākumskolas direktora apstiprinātajam darba grafikam. Remontstrādniekam un apkopējiem apkopjamo teritoriju un platību apstiprina Lejasstrazdu sākumskolas direktors.

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

40. Dežuranti veic darba pienākumus saskaņā ar Lejasstrazdu sākumskolas direktora apstiprinātu maiņu grafiku. Dežurantiem aizliegts atstāt darba vietu līdz maiņas darbinieka atnākšanai.

41. Tehniskajiem darbiniekiem pusdienu laiks nav noteikts, katrs darbinieks novērtē pusdienām piemērotu brīdi, kas netraucē veikt tiešos darba pienākumus.

42. Darbiniekiem ir tiesības uz īslaicīgu prombūtni nepārvaramas varas, nejauša notikuma vai citu ārkārtas apstākļu dēļ. Par aizkavēšanos vai slimības gadījumā darbiniekam līdz 1 stundai jāinformē direktors. Darbinieka prombūtne darba laikā pieļaujama ar direktora atļauju.

43. Slimības gadījumā darbiniekam jāziņo par e- darbnespējas lapas atvēršas faktu tās izsniegšanas dienā un katras darba nespējas lapas pagarināšanas dienu,

43.1. darbinieks ārstam lūdz vai darbinieks pats nosūta informāciju par e- darbnespējas lapu uz darba devēja e- pastu, autorizējoties E- veselības portāla vai uzrādot lapas oriģinālu klātienē;

Informāciju par savām e- darbnespējas lapām darbinieks var apskatīt, autorizējoties e- veselības portālā- sadaļa „Darbnespējas lapas”

43.2. ja darbinieks nav ievērojis 43.1. punkta noteikumus, darba dienas, par kurām pēc darba nespējas laika beigām nav informācijas par darba nespēju, tiek uzskatītas par neattaisnoti kavētām.

IV Darba samaksa

44. Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājama atlīdzība par darbu, kura ietver normatīvajos aktos, darba koplīgumā vai darba līgumā noteikto darba algu, piemaksas, kā arī prēmijas, naudas balvas un jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu.

45. Darbinieku darba algas aprēķinus veic Dobeles novada domes grāmatvedība, pamatojoties uz skolas iesniegtajām tarifkācijām, darba laika uzskaites tabulām un Lejasstrazdu sākumskolas direktora rīkojumiem.

46. Darbinieks un Lejasstrazdu sākumskolas direktors saskaņā ar Dobeles novada centralizētās grāmatvedības noteikto 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.

47. Izmaksājot darba samaksu, darbiniekam pēc viņa lūguma izsniedz rakstveida sagatavotu darba samaksas aprēķinu. Pēc darbinieka pieprasījuma Lejasstrazdu sākumskolas direktoram ir pienākums šo aprēķinu izskaidrot.

48. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku darbiniekam izmaksā atbilstoši spēka esošajiem normatīvajiem dokumentiem.

49. Ja darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, darba devējam ir pienākums izmaksāt vidējo izpeļņu Darba likuma 73. pantā noteiktajos gadījumos.

V Atvaļinājumi

50. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem piešķir katru gadu noteiktajā laikā saskaņā ar Lejasstrazdu sākumskolas direktora apstiprinātu atvaļinājuma grafiku, ar kuru darbinieki var iepazīties lietvedībā.

51. Pedagogiem ikgadējo atmaksājamo atvaļinājumu piešķir skolēnu brīvdienās.

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

53. Darbiniekam un Lejasstrazdu sākumskolas direktoram vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu kārtējā gada piešķir pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendārām nedēļām.

54. Pēc darbinieka motivēta lūguma direktors var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.

55. Darbinieks paziņo direktoram par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā darba kārtības noteikumu 43. punktā noteiktajā kārtībā

VI Darba aizsardzības pasākumi

55. Uzsākot darba pienākumu pildīšanu, darbinieks tiek iepazīstināts ar darba drošības instrukcijām, apliecinot to ar parakstu.

56. Darba devējs nodrošina darbinieku ar darba telpu un darba vietas aprīkojumu atbilstoši darba aizsardzības un citu normatīvo aktu prasībām.

57. Darba devējam ir pienākums nodrošināt darba vides iekšējo uzraudzību, novērtēt darba vides risku, konsultēties ar darbiniekiem darba aizsardzības jautājumos.

58. Lai nodrošinātu Darba aizsardzības likuma izpildi un ievērošanu darba devējs apstiprina atbildīgo darbinieku par darba aizsardzības, kurš organizē un nodrošina darbinieku apmācību darba drošības, aizsardzības un ugunsdrošības jautājumos.

VII Apbalvojumi un pamudinājumi

59. Par labiem darba rezultātiem direktors darbiniekam:

59.1. izsaka pateicību;

59.2. apbalvo ar Skolas Pateicības rakstu

59.3. iesaka apbalvot ar Izglītības pārvaldes, Izglītības un zinātnes ministrijas, valdības un valsts apbalvojumiem;

VIII Darbinieku uzvedības noteikumi

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

61. Darbinieka pienākums rūpēties par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu šķēršļus, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt parasto darba gaitu Skolā, ka arī par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu draudošus vai jau radušos zaudējumus.

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

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

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

65. 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.

IX Disciplinārie sodi (darba kārtības nodrošināšanai iestādē)

66. Par Skolas iekšējo normatīvo aktu, darba līguma, šo noteikumu neievērošanu un direktora rīkojumu nepildīšanu, darbiniekam piemēro Darba likuma noteiktos sodus.

67. Par disciplinārsoda piemērošanu darbiniekam, direktors izdod rīkojumu, ar kuru pret parakstu iepazīstina darbinieku.

X Darba kārtības noteikumu un to grozījumu pieņemšanas kārtība

68. Skolas direktors izdod darba kārtības noteikumus un izdara grozījumus tajos, iepazīstinot ar tiem skolas darbiniekus.

69. Darba kārtības noteikumi stājas spēkā ar 2020.gada 1.septembrī.