



RĪGAS 95. VIDUSSKOLA

Bruknas iela 5, Rīga, LV-1058, tālrunis 67474185, e-pasts: r95vs@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

26.01.2023.

Nr. VS95-23-1-nts

Darba kārtības noteikumi

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta pirmās daļas 2.punktu un Darba likuma
55.panta pirmo daļu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Šie darba kārtības noteikumi (turpmāk - Noteikumi) nosaka un nodrošina vienotu darba kārtību Rīgas 95. vidusskolā (turpmāk- Skola) un ir saistoši viesiem Skolas darbiniekiem gan pedagoģiskajiem, gan saimnieciskajiem darbiniekiem (turpmāk - darbinieki).
2. Noteikumi pieņemti, pamatojoties uz darba likumdošanas aktu normām un uz tiesību aktiem, kas regulē izglītības lomu, ņemot vērā skolas darbības specifiku.
3. Noteikumu mērķis ir sekmēt darba disciplīnu, darba optimālu organizēšanu, racionālu darba laika izmantošanu, darba ražīgumu un noteiktajām prasībām atbilstošu darba kvalitāti.
4. Ar Noteikumiem darbinieki iepazīstas uzsākot darba tiesiskās attiecības, apliecinot to ar savu parakstu. Noteikumi izvietoti Skolas mājas lapā un pieejami Skolas lietvedībā.

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 atrodas pie darbinieka, otrs – pie darba devēja.
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, kompetences un tml.);
 - 6.3. diploma vai cita izglītību apliecinoša dokumenta kopiju, uzrādot oriģinālu;
 - 6.3. tālākizglītību apliecinošus dokumentus (pedagogiem);
 - 6.4. pases datus, ko noraksta skolas atbildīgais darbinieks (uzrādot oriģinālu);
 - 6.5. izziņu no ģimenes ārsta;
 - 6.6. valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu).

7. Dati par darbinieka piederību arodbiedrībai ir sensitīvi dati, un darba devējam ir aizliegts tos pieprasīt, izņemot gadījumu, kad tiek izteikts darba uzteikums Darba likumā noteiktajā kārtībā.
8. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, direktors izdod rīkojumu, ko pievieno darbinieka personas 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 amata pienākumus;
 - 9.4. iepazīstina ar darba aizsardzības ievadinstruktažu.
 - 9.5. iepazīstina ar citiem noteikumiem, kas nepieciešami darba izpildei.
10. Darbiniekam iekārto personas lietu, kurā ir: personas uzskaites karte (elektroniski sistēmā KADRI), CV, izglītības dokumentu kopijas, valsts valodas apliecības kopija (ja tāda ir).
11. Darbinieku personas lietas atrodas Skolas lietvedībā. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
12. Par darba tiesisko attiecību pārtraukšanu direktors izdod rīkojumu, kurā norāda pamatojumu.
13. Pedagogu tālākizglītības dokumenti tiek skenēti un pievienoti VIIS (valsts izglītības informācijas sistēma).
14. Darbinieka izziņas par veselības stāvokli atrodas pie Skolas medmāsas. Katra darbinieka pienākums ir laikus veikt medicīnisko pārbaudi saskaņā ar spēkā esošo likumdošanu.
15. Algas nodokļu grāmatiņa ir elektronisks ieraksts (kas jāveic katram individuāli) valsts ieņēmumu dienesta informācijas sistēmā un tā ir pieejama VID Elektroniskās deklarēšanas sistēmā.
16. 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.
17. Darbinieka pienākums rakstiski informēt un saņemt atļauju par darba amata savienošānu vai blakus darbu pie cita darba devēja.

III. Darba organizācija

18. Darba dienās Skola atvērta no plkst. 7.00 līdz 22.00. Svētku dienās Skola slēgta. Šajā laikā pasākumi notiek ar direktora atļauju. Skolā ir piecu dienu darba nedēļa (no pirmdienas līdz piektdienai):

18.1. pedagogu darba laiks ir normēts un nepārsniedz Darba likumā pieļautās 40 stundas nedēļā. Pedagogi strādā atbilstoši tarificētajām stundu likmēm, veicot papildu pienākumus saskaņā ar darba līgumu un direktora rīkojumiem;

18.2. Skolēnu brīvlaikos darbs notiek pēc iepriekš sastādīta darba grafika, ievērojot tarificēto stundu skaitu; var tikt paredzēts darbs attālinātā režīmā – pedagogs ir sazvānāms un atrodas pie datora, datoram ir interneta pieslēgums;

18.3. Tehniskajiem darbiniekiem ir noteikta 40 stundu darba nedēļa, ja darbinieks strādā pilnas slodzes darbu.

19. Mācību stundas notiek saskaņā ar apstiprinātu zvanu sarakstu.
20. Mācību stundu, konsultāciju un interešu izglītības nodarbību sarakstus apstiprina direktors.
21. Medicīniskā kabineta darba laiks noteikts saskaņā ar direktora apstiprinātu grafiku.
22. Lietvedības darba laiks noteikts saskaņā ar direktora apstiprinātu grafiku.
23. Direktora pieņemšanas laiks pirmdienās no plkst. 14.00 līdz 17.00, ceturtdienās no 09.00 līdz 12.00.
24. Bibliotēkas darba laiks noteikts saskaņā ar direktora apstiprinātu grafiku.
25. Garderobes darba laiks 2.korpusā, Bruknas ielā 5 no plkst. 8.00 līdz 16.00., 1.korpusā, Bruknas ielā 3 no plkst. 8.00 līdz 18.00.
26. Par pasākumiem ārpus Skolas, kuros darbinieki piedalās kopā ar skolēniem, direktors izdod rīkojumu, nosakot atbildību.
27. Bez saskaņošanas ar direktoru aizliegts:

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

27.2. darba laikā organizēt nesaskaņotas sapulces, sēdes un citus pasākumus;

27.3. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus un citus pienākumus, kas nav saistīti ar amata aprakstā noteiktajiem;

27.4. uzturēties Skolas telpās bez direktora atļaujas brīvdienās un svētku dienās, kā arī darba dienās pēc plkst. 22.00, izņemot ēkas uzraugus.

28. Darbinieku sanāksmes vai sēdes ilgums nedrīkst pārsniegt 2 astronomiskās stundas, izņemot īpaši noteiktos gadījumos vai ar direktora lēmumu.

29. Pedagogi Skolā veic dežūras saskaņā ar apstiprinātu grafiku un kārtību.

30. Darbinieku darba laiku un pienākumus skolēnu brīvdienās nosaka Skolas direktors.

31. Tehniskie darbinieki darba pienākumus veic atbilstoši direktora apstiprinātam darba grafikam. Sētniekiem un apkopējām apkopjamo teritoriju un platību apstiprina direktors.

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

33. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju nekavējoties paziņo Skolas administrācijai (mutiski, telefoniski - pats vai ar citas personas starpniecību) saslīmšanas dienā. Darbinieka darbnespēju apstiprina darba nespējas lapa. Par darba nespējas lapas saņemšanu tās izsniegšanas dienā un katras darba nespējas lapas pagarināšanas dienā darbinieks paziņo Skolas administrācijai.

34. Katram darbiniekam (tehniskajiem un pedagoģiskajiem darbiniekiem) jāizmanto Skolas piešķirtais e-pasts: pasts@edu.riga.lv, regulāri, katru dienu jāizlasa ziņojumi.

35. Pedagogi Skolā ierodas 15 minūtes pirms stundu sākuma, saimnieciskais personāls (kuriem jāsaģatavojas darba pienākumu veikšanai) ierodas 15 minūtes pirms maiņas sākuma.

36. Ieraksti par skolēnu mācību sasniegumu uzskaiti tiek veikti elektroniskos žurnālos. Saskaņā ar iekšējās kontroles plānu tiek veikta žurnāla pārbaude. Direktora vietnieki par konstatētajām nepilnībām veic ierakstu e-žurnālā. Saņemot E-klases e-pastā vēstuli par konstatētajām nepilnībām, pedagogam tās jānovērš divu darba dienu laikā, veicot ierakstu „Izpildīts”.

37. Katram pedagogam jāievēro Skolas noteiktās prasības pedagoģiskās dokumentācijas kārtošanā:

37.1. mācību gada laikā jāiesniedz dokumentācija atbilstoši apstiprinātajai ciklogrammai;

37.2. jālieto E-klases pasts. Katru darba dienu neatkarīgi no pedagoga stundu grafika un konsultāciju laikiem jāizlasa e-pasta ziņojumi;

37.3. jāveic ieraksti par aizvietotajām mācību stundām konkrētā mēneša pēdējā darba dienā līdz plkst. 12.00;

37.4. visiem ierakstiem e-žurnālā jābūt regulāriem un precīziem, ievērojot ierakstītās mācību stundas automātisko laika kontroli;

37.5. katra mēneša, semestra un mācību gada beigās klases audzinātāji un sociālais pedagogs veic kavējumu kopsavilkumus;

37.6. katrā mācību priekšmetā jāatspoguļo:

- a) mācību stundu kavējumi un stundu tematika;
- b) vērtējumi mēnesī ne mazāk kā noteikts Skolas mācību sasniegumu vērtēšanas kārtībā.

37.7. visiem ierakstiem interešu un individuālo nodarbību žurnālos jābūt regulāriem un precīziem;

37.8. skolotājam vērtējumi jāatspoguļo skolēna dienasgrāmatā; klases audzinātājs par skolēnu sekmību un stundu kavējumiem regulāri katru mēnesi informē vecākus, vecākiem ir iespējas iepazīties ar viņu bērnu sekmēm;

37.9. klases audzinātājs raksta audzināšanas darba plānu un veido portfolio. Klases audzinātāja portfolio jāiekļauj:

- a) ziņas par skolēniem un sadarbību ar viņiem;
- b) skolēnu izpētes materiāli;
- c) sadarbība ar ģimeni;
- d) pasākumu apmeklējumu uzskaitē;
- e) skolēnu pašvērtējumi audzināšanas stundās un pasākumos;
- f) audzināšanas stundu plāni un materiāli;
- g) vienoto audzināšanas stundu analīze.

37.10. klases audzinātājs mācību gada noslēgumā līdz 25. jūnijam veic ierakstus skolēnu personu lietās. Skolēnu personu lietas atrodas Skolas sekretariātā.

37.11. semestra un mācību gada beigās klases audzinātāji skolēniem izsniedz liecības ar vērtējumiem visos mācību stundu plānā norādītajos mācību priekšmetos.

38. Visiem skolotājiem konsekventi jāraugās, lai skolēni izpildītu Skolas Iekšējās kārtības noteikumus. To neievērošanas gadījumā skolotājam nekavējoties jānovērš nekārtības, jāveic ieraksti apmeklējuma uzskaites žurnālā un jārīkojas pēc Iekšējās kārtības noteikumos aprakstītā rīcības plāna.

39. Katram skolotājam laikus un precīzi jāizpilda Skolas administrācijas un Metodisko jomu vadītāju ieteikumi un citi uzdevumi.

40. Pedagogs, plānojot savu tālākizglītību, sadarbojas ar Skolas direktoru saskaņā ar apstiprināto tālākizglītības plānu un spēka esošajiem normatīvajiem aktiem atbilstoši pedagoga ieņemamajam amatam. Ja plānotie kursi notiek pedagoga mācību stundu, konsultāciju vai atbalsta personāla darba laikā, pirms pieteikšanās uz kursiem jāiesniedz

rakstisks iesniegums Skolas direktoram. Pieteikties un apmeklēt kursus drīkst pēc rakstiska saskaņojuma saņemšanas. Pieteikšanās uz konferencēm, semināriem, meistarklasēm un citiem pieredzes moduļa pasākumiem notiek, saņemot Skolas administrācijas personīgu uzaicinājumu vai rakstiski izsakot savu vēlmi piedalīties pieredzes moduļa pasākumos. Pārsūtītām vēstulēm par kursiem, semināriem un konferencēm no skolas oficiālā e-pasta r95vs@riga.lv tikai informatīvs raksturs, tās nav jāuzskata par personisku uzaicinājumu vai saskaņojumu kursu, semināru, konferenču vai meistarklašu apmeklēšanai. Pēc kursu apliecības saņemšanas 5 darba dienu laikā Skolas lietvedībā jāiesniedz apliecības kopija, uzrādot oriģinālu.

IV. Darba samaksa

41. Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver normatīvajos aktos, tarififikācijā, vai darba līgumā noteikto darba algu, piemaksas, kā arī prēmijas un jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu.
42. Darbinieku darba algas aprēķinus veic pašvaldības grāmatvedība, pamatojoties uz iesniegtajām tarififikācijām, darba laika uzskaites tabulām un Skolas direktora rīkojumiem.
43. Piemaksu un prēmiju sadali darbiniekiem veic atbilstoši direktora apstiprinātajiem piemaksu, prēmiju un naudas balvu piešķiršanas kritērijiem.
44. Darba samaksa notiek ar pārskaitījumu uz darbinieka iesniegumā minēto bankas kontu.
45. Darbinieks saņem sagatavotu darba samaksas aprēķinu uz piešķirto e-pastu edu.riga.lv. Katra tarififikācijas perioda sākumā Skolas direktora norādītajā laikā pedagoģiskajam darbiniekam jāierodas parakstīties par tarififikācijas saņemšanu. Algas likmi var noteikt, pamatojoties uz katra mācību gada kvalitātes kritērijiem, kurus apspriež metodiskajās jomās un apstiprina Metodiskā padome.
46. Ja darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, darba devējam ir pienākums izmaksāt vidējo izpeļņu Darba likuma noteiktos gadījumos.

V. Atvaļinājumi un apbalvojumi

47. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem piešķir katru gadu par nostrādāto periodu. Ja ikgadējais atvaļinājums nav izmantots, tad vispirms darbiniekam tiek piešķirts neizmantotais atvaļinājums un pēc tam ikgadējais.
48. Darbinieks līdz 1.aprīlim iesniedz pieteikumu par ikgadējā atvaļinājuma piešķiršanu:
 - 48.1. saimnieciskais personāls Saimniecības vadītājam darba grafika saskaņošanai;
 - 48.2. pedagogu aizpildītu atvaļinājumu grafiku iesniedz Skolas lietvedībā.
49. Pedagogiem un atbalsta personālam ikgadējo atmaksāto atvaļinājumu piešķir skolēnu brīvdienās.
50. Pedagogiem ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kopējais ilgums ir astoņas kalendāra nedēļas, tehniskajiem darbiniekiem ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas. Papildatvaļinājumi tiek piešķirti Darba likumā noteiktajā kārtībā.
51. 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.

52. Darbiniekam valsts eksāmena kārtošanai vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir mācību atvaļinājumu, kas nav īsāks par 20 darba dienām gadā.
53. Pēc darbinieka motivēta lūguma direktors var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.
54. Darbiniekam nekavējoties jāpaziņo direktoram vai administrācijai par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā.
55. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā direktors pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par pārejošas darbnespējas dienu skaitu. Par šīm dienām papildu atvaļinājuma naudu neizmaksā. Samaksu par atvaļinājumu darbinieks saņem Darba likumā noteiktajā kārtībā.
56. Saskaņā ar Skolas noteikumiem par darbinieku apbalvojumiem un pamudinājumiem direktors var:
- 56.1. izteikt pateicību;
 - 56.2. apbalvot ar Skolas goda rakstu (atzinības rakstu vai citu Skolas apbalvojumu);
 - 56.3. ieteikt apbalvot ar pašvaldības, Izglītības un zinātnes ministrijas, valdības un valsts apbalvojumiem.

VI. Darbinieku uzvedības noteikumi

57. Darbinieks Skolā nedrīkst smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties alkohola, narkotisko vai toksisko vielu reibuma stāvoklī.
58. Darbinieks Skolā nedrīkst atrasties ar saslimstību, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai skolēnu drošībai vai veselībai.
59. 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.
60. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par iepriekšminētajiem šķēršļiem, zaudējumu rašanās draudiem vai jau esošiem zaudējumiem.
61. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem ar skolēniem un darbiniekiem.
62. Darbiniekam pienākums ir neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju, tai skaitā informāciju par savu atalgojumu, un ievērot Fizisko personu datu aizsardzības likumu. Darbinieka pienākums ir ievērot Rīgas pilsētas pašvaldības Ētikas kodeksu.
63. 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.
64. Pēc direktora pieprasījuma darbinieks sniedz rakstveida paskaidrojumu par savu rīcību, kas direktoram šķiet neatbilstoša normatīvo aktu prasībām.
65. Darbinieks izmanto saudzīgi un taupīgi Skolas inventāru un resursus. Kabinetos tiek veikta materiālo vērtību un mācību grāmatu uzskaitē, direktora vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā vai saimniecības vadītājs sastāda telpas inventāra uzskaites sarakstus, bibliotekārs – grāmatu sarakstus, kurus paraksta atbildīgie darbinieki vai lietotāji. Telpas inventāra uzskaites saraksts tiek aktualizēts, mainoties inventāram, un darbiniekam vai lietotājam nav tiesības tos iznest vai pārvietot uz citām telpām bez saskaņošanas ar direktora vietnieku administratīvi saimnieciskajā darbā vai saimniecības vadītāju.

66. Personīgās mantas drīkst ienest un lietot skolas iestādē iepriekš saskaņojot ar direktoru. Beidzoties darba tiesiskajām attiecībām personīgās mantas no skolas jāizvāc.

VII. Disciplinārie sodi

67. Par Skolas iekšējo normatīvo aktu, darba līguma vai šo noteikumu neievērošanu un direktora rīkojumu nepildīšanu, darbiniekam piemēro sodu Darba likuma noteiktajā kārtībā.

68. Par disciplinārsoda piemērošanu darbiniekam direktors izdod rīkojumu. Darbinieks iepazīstas, apliecinot ar parakstu.

VIII. Darba aizsardzības pasākumi Skolā

69. Darba aizsardzības sistēma ir pasākumu kopums, kuru mērķis ir izveidot drošu un nekaitīgu darba vidi, kā arī novērst nelaimes gadījumus darbā un arodslimības. Darba aizsardzības pasākumus nosaka Darba aizsardzības likums un Darba koplīgums.

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. Ar direktora rīkojumu Skolā tiek noteikta atbildīgā persona par darba drošību. Atbildīgā persona organizē darba drošības un ugunsdrošības instruktāžas veikšanu Skolā Darba aizsardzības likumā noteiktajā kārtībā, par ko katrs darbinieks parakstās instruktāžas žurnālos.

72. Skolā ir izstrādāti darba aizsardzības noteikumi katrai darba vietai un atsevišķu darbu veikšanai (par iepazīšanos darbinieki parakstās žurnālā, uzsākot darba tiesiskās attiecības), visu darbinieku pienākums ir ievērot darba aizsardzības noteikumus savās darba vietās.

73. Mācību priekšmetu pedagogiem 2 reizes gadā, kā arī katru reizi pirms tādu jaunu darbību uzsākšanas, kas var apdraudēt izglītojamo drošību un veselību, jāiepazīstina izglītojamos ar Skolas darba drošības instrukcijām izglītojamiem. Skolēni parakstās par iepazīšanos ar drošības instrukcijām instruktāžas veidlapās.

74. Atbildīgajiem par mācību kabinetu redzamā vietā jānovieto darba drošības instrukcijas. Atbildīgā persona par darba aizsardzību redzamās vietās izvieto evakuācijas plānus ar rīcības noteikumiem, ar operatīvo dienestu tālrunu numuriem un ar informatīvām zīmēm evakuācijas ceļus un izejas no ēkas.

IX. Darba kārtības noteikumu un to grozījumu pieņemšanas kārtība

75. Grozījumus Darba kārtības noteikumos veic pēc direktora vai darbinieku priekšlikuma. Tos apstiprina Skolas direktors.

76. Atzīt par spēku zaudējušiem Rīgas 95.vidusskolas 2018. gada 30.augusta iekšējos noteikumus Nr. VS95-18-7-nts "Darba kārtības noteikumi".

Direktors

S.Verhovskis

Pakalniete 67474186