



VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBA
TRIKĀTAS PAMATSKOLA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 90000043403, juridiskā adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201
Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.4412901204, iestādes adrese "Gaismaskalns", Trikāta, Trikātas pagasts, Valmieras novads, LV-4731
Tālrunis 20364920, e-pasts: trikatas.pamatskola@valmiera.edu.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Valmieras novada Trikātas pagastā

2022. gada 10. oktobrī

Nr. 09.213/1.2/22/2

Darba kārtības noteikumi

*Izdoti saskaņā
ar Darba likuma 55. pantu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Trikātas pamatskolas (turpmāk – Skola) Darba kārtības noteikumi (turpmāk – noteikumi) ir izstrādāti, ievērojot Darba likuma noteikumus un citos normatīvajos aktos noteiktās prasības, kas attiecas uz vienotu darba kārtības ievērošanu darba vietā.
2. Noteikumi nodrošina vienotu darba kārtību, kas ir saistoša visiem Skolas darbiniekiem (turpmāk – darbinieki).
3. Skolas direktors (turpmāk – direktors) darbiniekus iepazīstina ar noteikumiem, ko apliecina darbinieka paraksts.
4. Ar noteikumiem darbinieki var iepazīties pastāvīgi skolotāju istabā vai kancelejā. Darba tiesiskās attiecības uzsākot, darbinieks iepazīstas ar noteikumiem un apliecina to ar parakstu. Ar noteikumu grozījumiem darbinieki tiek iepazīstināti nekavējoties pēc grozījumu izdarīšanas, ko apliecina darbinieku paraksts par iepazīšanos ar veiktajiem grozījumiem.

II. Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana

5. 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.
6. Pirms darba līguma slēgšanas darbinieks uzrāda personu apliecinošu dokumentu un iesniedz šādus dokumentus:
 - 6.1. iesniegumu par pieņemšanu darbā;
 - 6.2. dzīves gājuma aprakstu (curriculum vitae – CV);
 - 6.3. diploma (vai cita izglītību apliecinoša dokumenta) kopiju (uzrādot oriģinālu);
 - 6.4. personas medicīnisko izziņu;
 - 6.5. iesniegums par bankas kontu, kur pārskaita darba algu;
 - 6.6. valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja vidējā izglītība nav iegūta valsts valodā;
 - 6.7. ja mācās, tad divas reizes gadā (septembrī un līdz 1. februārim) iesniegt izziņu par mācību turpināšanu.
7. Noslēdzot Darba līgumu, darbiniekam tiek noteikts pārbaudes laiks trīs mēneši. Pārbaudes laikā darbinieks un darba devējs ir tiesīgi rakstveidā uzteikt Darba līgumu, nenorādot iemeslu. Pārbaudes laikā neieskaita pārejošas darba nespējas laiku, kad darbinieks nav veicis darbu attaisnojošu iemeslu dēļ.
8. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, direktors izdod rīkojumu un pret parakstu ar to iepazīstina darbinieku.
9. Slēdzot darba līgumu, direktors iepazīstina darbinieku ar:
 - 9.1. amata aprakstu, darbinieka tiesībām, darba pienākumiem un darba apstākļiem;
 - 9.2. noteikumiem un citiem iestādes darbību reglamentējošiem dokumentiem;
 - 9.3. ar direktora rīkojumu atbildīgā persona veic instruktāžu par darba drošību, ugunsdrošību.

10. Darbiniekam iekārto personas lietu, 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 un citi dokumenti pēc nepieciešamības.
11. Darbinieku personas lietas glabājas slēdzamā skapī pie skolas lietvedes. Direktora personas lieta glabājas pie dibinātāja (attiecīgajā pašvaldībā). Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā normatīvajos aktos noteiktajā kārībā.
12. Darbinieka medicīniskā izziņa un obligātā veselības pārbaudes karte atrodas pie Skolas medicīnas darbinieka.
13. Algas nodokļu grāmatiņa ir elektronisks ieraksts Valsts ieņēmumu dienesta informācijas sistēmā un tā ir pieejama Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēmā.
14. Darba devējs un darbinieks ir tiesīgi grozīt un pārtraukt darba tiesiskās attiecības, atbilstoši Darba likumā noteiktajām tiesību normām.
15. Par darba tiesisko attiecību pārtraukšanu direktors izdod rīkojumu, kurā norāda pamatojumu. Darba devēja uzteikuma gadījumā tiek ņemti vērā Darba likuma 98.panta un 101.panta nosacījumi tiesiskam darba devēja uzteikumam.
16. Izbeidzot darba tiesiskās attiecības, pēdējā darba dienā darbinieks darba devējam nodod ar darba pienākumu izpildi saistītos dokumentus un materiālās vērtības.
17. 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.

III. Darba organizācija

18. Skolā ir 5 (piecu) dienu darba nedēļa.
19. Darba dienās Skola ir atvērta no plkst. 7:00 līdz 18:30. Ja darba veikšanai vai citu apstākļu dēļ ir nepieciešams strādāt citādi, jāvienojas ar direktoru.
20. Sestdienās, svētdienās un svētku dienās Skola ir slēgta. Šajā laikā pasākumi notiek ar direktora atļauju.
21. Mācību stundu laiki tiek noteikti ar direktora rīkojumu, stundas garums ir 40 minūtes. Skolotāji ierodas Skolā vismaz 15 minūtes pirms savas mācību stundas sākuma.
22. Pedagogi strādā atbilstoši apstiprinātajam mācību priekšmetu stundu sarakstam un pirmsskolas grupu nodarbību plāniem, direktora vietnieka sastādītajam mācību priekšmetu stundu izmaiņu sarakstam un citu nodarbību sarakstiem. Pedagogiem jāiepazīstas ar mācību priekšmetu stundu saraksta izmaiņām nākošajai darba dienai.
23. Darba laika ilgumu pedagogiem nosaka astronomiskajās stundās, ņemot vērā mācību priekšmeta stundu sarakstu un citu nodarbību grafikus. Pārtraukumus (starpbrīžus) starp mācību stundām vai nodarbībām ieskaita darba laikā.
24. Pusdienlaiks pedagogiem ir saskaņā ar mācību priekšmetu stundu sarakstu (brīvās stundas) vai garajos starpbrīžos atbilstoši stundu sarakstam.
25. Mācību stundu, fakultatīvo, interešu izglītības nodarbību sarakstus un pagarinātās dienas grupu nodarbību darba laiku apstiprina direktors.
26. Klašu telpas starpbrīžos vēdina un sakārto priekšmeta skolotājs.
27. Kabineta atslēgas skolotājs var saņemt skolas lietvedībā. Ja kabinetā stundas nenotiek, kabinets jāaizslēdz.
28. Organizējot klases pasākumu, klases audzinātājs ne vēlāk kā vienu nedēļu iepriekš piesaka klases pasākumu skolas direktoram rakstiskā veidā. Klases audzinātājs ir atbildīgs par šī pasākuma norisi, kārtību, telpu tīrību.
29. Skolas administrācijas darbinieku, bibliotekāra, psihologa, logopēda, sociālā pedagoga, speciālā pedagoga, pagarinātās dienas grupas skolotāju u.c. skolas darbinieku, kas nav tehniskie darbinieki, darba laiku nosaka darba devējs atbilstoši tarifcētajai likmei.
30. Darba laika organizāciju Skolas tehniskajiem darbiniekiem saskaņā ar darba slodzi darba līgumā nosaka direktors.
31. Darbiniekam jāapmeklē skolas vadības noteiktās sanāksmes. Ja objektīvu apstākļu dēļ nevar piedalīties sanāksmē, jāsaņem vadības atļauja to neapmeklēt.
32. Darbinieku sanāksmes vai sēdes ilgums bez pārtraukuma nedrīkst pārsniegt divas stundas.
33. Ja Skolai nepieciešams, darbinieku var nodarbināt brīvdienās, svētku dienās. Apmaksu par paveikto darbu veic atbilstoši likumdošanai.

34. Sporta halli pedagogi, darbinieki, skolēni, viņu vecāki un Trikātas pagasta iedzīvotāji var izmantot ārpus stundu nodarbībām, saskaņojot ar direktoru.
35. Skolas ēdnīcas darba laiku nosaka vienojoties ar pavārēm. Ēdienkarti apstiprina direktors.
36. Līdz kārtējā gada atvaļinājumam direktors pedagogus iepazīstina ar darba slodzes projektu nākamajam mācību gadam.
37. Darbinieki piedalās Skolas mācību gada darba plānā iekļautos pasākumos, kā arī citos direktora noteiktajos pasākumos.
38. Pasākumos darba laikā ārpus skolas darbinieki piedalās, saskaņojot to ar direktoru.
39. Par pasākumiem ārpus skolas, kuros darbinieki piedalās kopā ar skolēniem, direktors izdod rīkojumu.
40. Bez saskaņošanas ar direktoru aizliegts:
 - 40.1. izmainīt apstiprinātos mācību stundu un nodarbību sarakstus (grafikus), saīsināt vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un starpbrīžu ilgumu;
 - 40.2. mācību stundu laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus;
 - 40.3. mācību stundu laikā veikt sabiedriskos pienākumus.
41. Dežūrskolotāji savus pienākumus veic no 8:00 – 14:20.
42. Pedagogi kārtā valstī noteikto skolas obligāto dokumentāciju – klases, pagarinātās dienas grupas, fakultatīvo un interešu izglītības nodarbību žurnālus, konsultācijas uzskaiti – skolvadības sistēmā „e-klase”;
43. Pedagogi ir atbildīgi par savam amatam (mācību priekšmetu skolotājs, klases audzinātājs u.c.) atbilstošās dokumentācijas sakārtošanu.
44. Pedagogi skolēnu brīvdienās strādā atbilstoši tarifkācijas stundu skaitam.
45. Lai nodrošinātu iestādes darbību, darbiniekam ir pienākums aizvietot darba kolēģi viņa prombūtnes laikā.
46. Tehniskie darbinieki darba pienākumus veic atbilstoši direktora apstiprinātam darba grafikam. Apkopējiem apkopjamo teritoriju un platību apstiprina direktors.
47. Darbinieku nostrādāto darba laiku uzrāda darba laika uzskaites tabulā.
48. Darbinieks (pedagogs var arī direktora vietniekam mācību jomā) 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.
49. Darbiniekam ir tiesības izmantot īslaicīgu prombūtni, par to mutiski informējot darba devēju (Darba likuma 147. pants – grūtniecēm, lai veiktu veselības pārbaudi (arī citiem darbiniekiem), ja tas nav iespējams ārpus darba laika, nepārvaramas varas, nejaušu notikumu vai citu ārkārtēju apstākļu dēļ).
50. Darbiniekam ir pienākums par plānotu īslaicīgu prombūtni savlaicīgi, mutiski informēt darba devēju vismaz 5 darba dienas iepriekš. Par neplānotu īslaicīgu prombūtni darbiniekam ir pienākums informēt darba devēju nekavējoties.

IV. Darba samaksa

51. 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.
52. Darbinieku darba algas aprēķinus veic Valmieras novada grāmatvedība, pamatojoties uz iesniegtajām tarifkācijām, darba laika uzskaites tabulām un skolas direktora rīkojumiem. Pedagogu atlīdzību par darbu nosaka Ministru kabineta noteikumi par pedagogu darba samaksu.
53. Darbinieks un direktors 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.
54. Ikviens darbinieks darba samaksas aprēķinu var apskatīt darbinieku pašapkalpošanās portālā HOP.
55. Direktoram piemaksas un prēmijas piešķir Dibinātājs.
56. Piemaksu un prēmiju sadali darbiniekiem veic atbilstoši direktora apstiprinātajiem piemaksu un prēmiju piešķiršanas kritērijiem.

57. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku darbiniekam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma vai nākamajā darba samaksas izmaksas dienā.
58. Ja darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, darba devējam ir pienākums izmaksāt noteikto atlīdzību Darba likuma 74. pantā noteiktajā kārtībā.

V. Atvaļinājumi

59. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar direktora apstiprinātu atvaļinājuma grafiku, ar kuru darbinieki iepazīstas un apliecina to ar savu parakstu. Grafiks atrodas lietvedībā.
60. Darbinieks ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu saskaņo ar skolas direktori līdz 31. martam un piesaka darbinieku pašapkalpošanās portālā HOP ne vēlāk kā 1 nedēļu pirms atvaļinājuma.
61. Pedagoģiem (izņemot pirmsskolas pedagoģiem) ikgadējo atmaksāto atvaļinājumu piešķir izglītojamo brīvlaikos.
62. 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.
63. 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.
64. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot darbu, mācās jebkura veida izglītības iestādē (saskaņā ar darba koplīgumu vai darba līgumu), piešķir mācību atvaļinājumu (ar darba algas saglabāšanu vai bez tās).
65. Darbiniekam valsts eksāmena kārtīšanai vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir mācību atvaļinājumu, kas līdz 20 darba dienām gadā, par šo laiku saglabājot darba algu.
66. Pēc darbinieka motivēta lūguma direktors var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.
67. Darbinieks paziņo direktoram par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā šo Noteikumu 48. punktā noteiktā kārtībā.
68. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā direktors pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par pārejošas darbnespējas dienu skaitu. Par šīm dienām papildu atvaļinājuma naudu neizmaksā.

VI. Apbalvojumi un pamudinājumi

69. Par darba pienākumu priekšzīmīgu pildīšanu, sasniegumiem darbā, ilgu un nevainojamu darbu tiek piemēroti šādi apbalvojumi:
- 69.1. pateicība;
- 69.2. ieteikums apbalvot ar pašvaldības, Izglītības un zinātnes ministrijas, valdības un valsts apbalvojumiem.

VII. Darbinieku uzvedības noteikumi

70. Darbinieks Skolā un tās teritorijā nedrīkst smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī.
71. Darbinieks Skolā nedrīkst atrasties ar tādām veselības problēmām, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai izglītojamo drošībai vai veselībai.
72. 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.
73. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par:
- 73.1. iepriekšminētajiem šķēršļiem, zaudējumu rašanās draudiem vai jau esošiem zaudējumiem,
- 73.2. nelaimes gadījumiem ar izglītojamajiem un darbiniekiem.
74. Pēc direktora pieprasījuma (rīkojums) darbinieks sniedz rakstveida paskaidrojumu par savu rīcību, kas direktoram šķiet neatbilstoša normatīvo aktu prasībām.
75. Darbinieka pienākums ir neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju.

76. Ja darbinieks bez attaisnojoša iemesla neveic darbu vai veic to nepienācīgi vai citādas pretiesiskas, vainojamas rīcības dēļ ir nodarījis zaudējumus darba devējam, darbiniekam ir pienākums atlīdzināt darba devējam radušos zaudējumus.
77. Darbinieks apmeklē ārējos normatīvajos aktos noteiktās obligātās veselības pārbaudes un savlaicīgi Skolas medmāsai iesniedz personas medicīnas izziņu, kurā ieraksti apliecina, ka obligātās pārbaudes veiktas. Ja veselības pārbaude nav veikta darba devējs ir tiesīgs atstādināt no darba pienākumu pildīšanas, nesaglabājot amatalgu.
78. Darbinieks dienesta stāvokli un informāciju, ko ieguvis, pildot amata pienākumus, izmanto tikai likumīgā veidā.
79. Darbinieks ir atbildīgs par kārtību darba vietā, inventāra un aparātūras saglabāšanu. Nepieciešamības gadījumā nekavējoties ziņot par bojājumiem.
80. Darba devēja pienākumi:
 - 80.1. pareizi organizēt darbinieku darbu, ievērojot darba likumdošanas un darba aizsardzības noteikumus;
 - 80.2. iespēju robežās nodrošināt darbiniekus ar darba līdzekļiem, kas nepieciešami kvalitatīva darba veikšanai attiecīgā specialitātē, amatā;
 - 80.3. atbalstīt darbinieka kvalifikācijas paaugstināšanu;
 - 80.4. radīt tādus darba apstākļus, kas atbilstu darba aizsardzības un darba higiēnas noteikumiem;
 - 80.5. instruēt darbiniekus par drošības tehnikas, darba higiēnas, ugunsdrošības un citiem darba aizsardzības noteikumiem, kā arī kontrolēt, lai darbinieks izpilda šīs prasības;
 - 80.6. izmaksāt darba algu noteiktajos termiņos;
 - 80.7. iejūtīgi izturēties pret darbinieku vajadzībām un prasībām;
 - 80.8. neizpaust konfidenciālu informāciju par skolas darbiniekiem.

VIII. Disciplinārie sodi

81. Par Skolas iekšējo normatīvo aktu, darba līguma (vai koplīguma), šo noteikumu neievērošanu un direktora rīkojumu nepildīšanu, darbiniekam piemēro Darba likuma 90.pantā noteiktos sodus (rakstveida piezīme vai rājiens), minot rakstveidā tos apstākļus, kas norāda uz pārkāpuma izdarīšanu.
82. Pirms piezīmes vai rājienu izteikšanas darba devējs rakstveidā iepazīstina darbinieku ar viņa izdarītā pārkāpuma būtību un pēc tam pieprasa no viņa rakstveida paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu.
83. 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 rājiens.
84. Darbiniekam ir tiesības prasīt piezīmes vai rājienu atcelšanu mēneša laikā no piezīmes vai rājienu izteikšanas dienas Darba likuma noteiktajā kārtībā.
85. Ja gada laikā no piezīmes vai rājienu izteikšanas dienas darbiniekam nav izteikta jauna piezīme vai rājiens, viņš uzskatāms par disciplināri nesodītu.

IX. Darba aizsardzības pasākumi Skolā

86. Darba aizsardzības sistēma ir pasākumu kopums, kuru mērķis ir izveidot drošu un nekaitīgu darba vidi, kā arī novērst nelaimes gadījumus darbā un arodslimības.
87. Direktora pienākums ir organizēt darba aizsardzības sistēmu Skolā un nodrošināt tās darbību.
88. Darba aizsardzības sistēma ietver darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidi, darba vides iekšējo uzraudzību un konsultēšanos ar darbiniekiem, lai iesaistītu viņus darba aizsardzības uzlabošanā.
89. Direktors seko, lai darbinieki ievēro darba aizsardzības noteikumus darba vietā.
90. Direktors nodrošina, ka Skolā tiek izstrādāti darba drošības noteikumi.
91. Direktors seko, lai tiktu veikta instruktāža darba vietā Darba aizsardzības likumā noteiktos gadījumos.

X. Darba kārtības noteikumu un to grozījumu pieņemšanas kārtība

- 92. Darba kārtības noteikumus pieņem darbinieku kopsapulce un apstiprina Skolas direktors.
- 93. Grozījumus Darba kārtības noteikumos veic pēc direktora, vienas trešdaļas darbinieku vai arodbiedrības priekšlikuma. Tos pieņem darbinieku kopsapulce un apstiprina direktors.
- 94. Noteikumi glabājas pie direktores, kopija skolotāju istabā – darbiniekiem pieejamā vietā.

XI. Noslēguma jautājums

- 95. Atzīt par spēku zaudējušus Trikātas pamatskolas 2016. gada 22. decembra iekšējos noteikumus Nr.39 „Darba kārtības noteikumi”.

Trikātas pamatskolas direktore

I. KONDRATJEVA

Saskaņots

Skolas darbinieku arodbiedrības priekšsēdētāja

M. INGELEVIČA