



RĪGAS DOMES IZGLĪTĪBAS, JAUNATNES UN SPORTA DEPARTAMENTS

## RĪGAS 74. VIDUSSKOLA

Reģ. Nr. 3713900758

Induļa ielā 4, Rīgā, LV-1084, tālrunis 7599121, fakss 7599121, e-pasts r74vs@rsdc.lv

### Darba kārtības noteikumi

#### 1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. **Rīgas 74. vidusskolas** (turpmāk-**skola**) pedagogu, apkalpojošā personāla (turpmāk – **darbinieki**) darba kārtību nosaka darba kārtības noteikumi, darba līgums un darba devēja rīkojumi, kas saskaņā ar likumiem reglamentē darbinieka un darba devēja tiesiskās attiecības, savstarpējos pienākumus un atbildību, kā arī darba laika organizāciju.
- 1.2. Ar darba kārtības noteikumiem katru darbinieku iepazīstina, pieņemot darbā. Ar savu parakstu darbinieks apliecina, ka apņemas tos ievērot. Darba kārtības noteikumu teksts ir pieejams skolas lietvedībā.
- 1.3. Darba kārtības noteikumu ievērošanu kontrolē skolas direktors un viņa vietnieki.

#### 2. Darbinieka pieņemšana darbā un atlaišana no darba

- 2.1. Kārtību, kādā darbinieku pieņem darbā un atlaiž no darba, nosaka Darba likums. Darbā pieņemšanas apraksts ir pieejams skolas lietvedībā.
- 2.3. Skolas darbiniekus pieņem darbā un atlaiž no darba, pamatojoties uz skolas direktoram adresētu iesniegumu. Skolas lietvedībā noformē darba līgumu, kuru paraksta skolas direktors.
- 2.4. Darba attiecības starp darbinieku un darba devēju nosaka rakstveida darba līgums. Darba līgumu sastāda divos eksemplāros: viens no tiem glabājas pie darba devēja, otrs — pie darbinieka.
- 2.5. Darba līgumu noslēdz:
  - 2.5.1. uz nenoteiktu laiku;
  - 2.5.2. uz noteiktu laiku saskaņā ar Darba likuma.
- 2.6. Darba līgumā norāda:
  - 2.6.1. darbinieka vārdu, uzvārdu, personas kodu, dzīvesvietu, darba devēja nosaukumu, adresi, reģistrācijas numuru;
  - 2.6.2. darba tiesisko attiecību sākuma datumu;
  - 2.6.3. darba tiesisko attiecību paredzamo ilgumu (ja darba līgums noslēgts uz noteiktu laiku);
  - 2.6.4. struktūrvienības nosaukumu, ieņemamo amatu un vispārīgu nolīgta darba raksturojumu;
  - 2.6.5. darba samaksas apmēru un izmaksas laiku;
  - 2.6.6. nolīgto dienas vai nedēļas darba laiku;
  - 2.6.7. darba līguma uzteikuma termiņu.
- 2.7. Lai noskaidrotu, vai darbinieks atbilst viņam uzticētā darba veikšanai, noslēdzot ar viņu darba līgumu, var noteikt pārbaudi. Pārbaudes termiņš nedrīkst būt ilgāks par trim mēnešiem. Pārbaudes laikā uz darbinieku piltībā attiecas normatīvie akti, kas regulē darba attiecības.

2.7. Lai noskaidrotu, vai darbinieks atbilst viņam uzticētā darba veikšanai, noslēdzot ar viņu darba līgumu, var noteikt pārbaudi. Pārbaudes termiņš nedrīkst būt ilgāks par trim mēnešiem. Pārbaudes laikā uz darbinieku pilnībā attiecas normatīvie akti, kas regulē darba attiecības.

2.8. Lai sagatavotu darba līgumu, pretendents jāuzrāda personu apliecinošs dokuments (pase), kā arī jāiesniedz:

2.8.1. skolas direktoram adresēts rakstveida iesniegums;

2.8.2. aizpildīta personāla uzskaites lapa, kurā ietvertas ziņas par iepriekšējo darbu;

2.8.3. izglītību apliecinošu dokumentu un citu kvalifikāciju raksturojošu dokumentu kopijas;

2.8.4. valsts valodas prasmes apliecības kopija, ja darbinieks nav ieguvis izglītību valsts

valodā;

2.8.5. algas nodokļa grāmatiņa, ja skola ir darbinieka pamatdarba vieta;

2.8.6. pēc vienošanās ar darba devēju — iesniegums, kurā norādīts bankas konta numurs, uz kuru pārskaitāma darba samaksa;

2.8.7. personas medicīniskā grāmatiņa.

2.9. Darba līgumā paredzēto nosacījumu grozīšana ir atļauta tikai ar darbinieka un darba devēja rakstveida vienošanos, izņemot normatīvajos aktos paredzētos gadījumus.

2.10. Nav spēkā darba līguma nosacījumi un darba devēja rīkojumi, kas pretēji normatīvajiem aktiem pasliktina darbinieka tiesisko stāvokli.

2.11. Darba tiesiskās attiecības var izbeigt saskaņā ar normatīvajiem aktiem, ievērojot Darba likumā noteikto atļaišanas kārtību.

2.12. Darbinieks ir tiesīgs slēgt darba līgumu ar citu darba devēju, ja tas nav pretrunā ar normatīvajiem aktiem un ja viņš pirms darba uzsākšanas par to informējis skolas direktoru.

2.13. Darbiniekam ne vēlāk kā trīs dienas pirms darba tiesisko attiecību izbeigšanas jāiesniedz skolas lietvedībā aptaujas lapu, kas apliecina, ka darbinieks ir nokārtojis visas saistības attiecībā uz viņam uzticētajām materiālajām vērtībām, skolas dokumentiem, metodiskajiem materiāliem, skolas bibliotēku u.c. Aptaujas lapa ir saņemama skolas lietvedībā.

2.14. Darba devējam atļaišanas dienā jāizsniedz darbiniekam algas nodokļa grāmatiņa (ja tāda ir iesniegta) un jāizmaksā visas naudas summas, kuras darbiniekam pienākas saņemt no darba devēja. Par atļaišanas dienu atzīstama pēdējā darba diena.

### **3. Darbinieka pienākumi un tiesības**

3.1. Darbinieka pienākumus un tiesības nosaka Darba likums, Izglītības likums, darba līgums, šie noteikumi, skolas nolikums un citi skolas un dibinātāja izdotie nolikumi un instrukcijas.

3.2. Darbiniekam ir pienākums:

3.2.1. strādāt godīgi un apzinīgi, savlaicīgi un precīzi izpildīt skolas direktora un viņa vietnieku rīkojumus, racionāli izmantot darba laiku, nepieļaut nolaidību;

3.2.2. ievērot normatīvos aktus, darba līgumu, šos noteikumus, skolas nolikumu, skolas un dibinātāja izdotos nolikumus un instrukcijas;

3.2.3. ievērot darba aizsardzības, drošības tehnikas, darba higiēnas un ugunsdrošības prasības;

3.2.4. turēt kārtībā savu darba vietu, ievērot materiālo vērtību un dokumentu glabāšanas un izmantošanas kārtību, saudzīgi izturēties pret darba devēja mantu, ekonomiski izmantot materiālus, nekavējoties ziņot skolas administrācijai par nozagtām vai bojātām materiālajām vērtībām, kā arī par apstākļiem, kuri var būt par iemeslu šādam gadījumam;

3.2.5. neļaut nepiederošām personām darboties ar skolas dokumentiem, datoriem un citu inventāru. Izejot no darba telpas, to aizslēgt;

3.2.6. paaugstināt darba pienākumu veikšanai nepieciešamo kvalifikāciju un pilnveidot profesionālās iemaņas, tajā pašā laikā pienācīgi izpildot savus darba uzdevumus;

- 3.2.7. veikt veselības pārbaudi, ja šādas pārbaudes veikšana paredzēta normatīvajos aktos.
- 3.3. Darbiniekam ir tiesības:
- 3.3.1. uz darba samaksu, atpūtu, sociālo aizsardzību, iesniegt prasību tiesā, iestāties arodorganizācijā, piedalīties skolas pašpārvaldē;
- 3.3.2. savas kompetences ietvaros pieprasīt un saņemt nepieciešamo materiālo nodrošinājumu un informāciju, kas nepieciešama darba pienākumu izpildei;
- 3.3.3. izmantot 30 kalendārās dienas triju gadu laikā savas izglītības un profesionālās meistarības pilnveidei (pedagogiem), saglabājot pamatalgu;
- 3.3.3. iesniegt skolas direktoram priekšlikumus, iesniegumus un sūdzības par darba jautājumiem.

#### **4. Darba devēja pienākumi un tiesības**

- 4.1. Darba devējs jautājumus par darba organizāciju un darba kontroli izlemj saskaņā ar likumiem un citiem normatīvajiem aktiem. Dabūot darba tiesiskās attiecības, kā arī darba tiesisko attiecību pastāvēšanas laikā darba devējs ievēro atšķirīgas attieksmes aizliegumu.
- 4.2. Darba devējam ir pienākums:
- 4.2.1. iepazīstināt darbiniekus ar amata pienākumiem, darba apstākļiem un darba samaksu, kā arī izskaidrot viņu pienākumus un tiesības;
- 4.2.2. organizēt darbinieku darbu, ievērojot normatīvo aktu prasības, labiekārtot darba vietas, nodrošināt darbiniekus ar darbam nepieciešamo inventāru un materiāliem;
- 4.2.3. izmaksāt darba samaksu ne retāk kā divas reizes mēnesī, ja darbinieks un darba devējs nav vienojušies par darba samaksas izmaksu reizi mēnesī;
- 4.2.4. savlaicīgi izskatīt darbinieku priekšlikumus, iesniegumus un sūdzības;
- 4.2.5. rūpēties par to, lai darbinieki regulāri paaugstinātu darba pienākumu veikšanai nepieciešamo kvalifikāciju un pilnveidotu profesionālās iemaņas;
- 4.2.6. nodrošināt darba aizsardzību saskaņā ar Darba aizsardzības likumu;
- 4.2.7. pēc darbinieka pieprasījuma piecu darba dienu laikā izsniegt izziņu par darba devēja un darbinieka darba tiesisko attiecību ilgumu, darbinieka veikto darbu, darba samaksu, ieturētajiem nodokļiem un valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu.
- 4.3. Darba devējam ir tiesības:
- 4.3.1. saskaņā ar noteikumiem par darbinieku darba samaksu materiāli stimulēt darbiniekus atbilstoši viņu darba ieguldījumam;
- 4.3.2. uz rakstveida iesnieguma pamata piešķirt apmaksātas brīvdienas līdz trim darba dienām darbinieka kāzu gadījumā un viņa ģimenes locekļa bērnu gadījumā;
- 4.3.3. sākumskolas vecuma bērnu vecākiem piešķirt brīvdienas bērna pirmajā skolas dienā, saglabājot darba samaksu;

#### **5. Darba laika organizācija**

- 5.1. Darbiniekiem noteikta piecu dienu darba nedēļa ar divām brīvdienām — sestdienu un svētdienu. Normālais darba laiks ir 40 stundas nedēļā. Atsevišķiem darbiniekiem darba līgumā var noteikt summēto darba laiku.
- 5.2. Ja darbinieks vienojas ar darba devēju, tad, darbinieku pieņemot darbā, kā arī vēlāk viņam var noteikt nepilnu darba laiku. Šajā gadījumā tiek norādīts darba laiks);
- 5.4. Darba laiks jāizmanto darba pienākumu veikšanai. Ar darbu nesaistīto pienākumu un tiesību izpildes laikā normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos darbiniekam saglabā darba vietu un darba samaksu.
- 5.5. Darba laiks skolā sākas plkst.8.00 un beidzas plkst.16.00.
- 5.6. Pedagogiem skolā jāierodas 10 minūtes pirms mācību stundas sākuma.

- 5.7. Atsevišķiem darbiniekiem darba līgumā var noteikt citu darba laika sākumu un beigas.
- 5.8. Darba dienās pēc plkst.17.00, brīvdienās un svētku dienās darbinieki skolas ēkā drīkst uzturēties ar skolas direktora rakstveida atļauju.
- 5.9. Darbs brīvdienās un svētku dienās kompensējams pēc pušu vienošanās, piešķirot darbiniekam atpūtas dienu citā nedēļas dienā vai izmaksājot atbilstošu atlīdzību.

## **6. Darba aizsardzība skolā**

- 6.1. Skolas direktors nodrošina instruktāžu veikšanu Darba aizsardzības likumā noteiktos gadījumos.
- 6.2. Skolas direktors veic darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidi, darba vides iekšējo uzraudzību un konsultēšanos ar darbiniekiem, lai iesaistītu viņus darba aizsardzības uzlabošanā.
- 6.3. Darbinieki ievēro darba aizsardzības noteikumus darba vietā.

## **7. Atvaļinājumu piešķiršanas kārtība**

Ikgadējais apmaksātais atvaļinājums

- 7.1. Darbiniekam darba devējs piešķir ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu. Šāda atvaļinājuma ilgums ir astoņas kalendāra nedēļas pedagogiem, četras kalendāra nedēļas apkalpojošajam personālam, neieskaitot svētku dienas.
- 7.2. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir visa kalendāra gada laikā. Atvaļinājumu par pirmo darba gadu darbiniekam piešķir, ja viņš pie darba devēja ir nepārtraukti nostrādājis ne mazāk kā sešus mēnešus. Sieviete pēc viņas pieprasījuma ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir pirms grūtniecības un dzemdību atvaļinājuma vai tieši pēc tā neatkarīgi no laika, ko sieviete nostrādājusi skolā.
- 7.3. Darbiniekam un darba devējam vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā var piešķirt pa daļām, taču atvaļinājuma pirmā daļa kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām nedēļām. Atlikušo ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma daļu var piešķirt kalendāra nedēļās.
- 7.4. Izņēmuma gadījumos, kad ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršana darbiniekam pilnā apmērā kārtējā gadā var nelabvēlīgi ietekmēt noteikto skolas darba gaitu, ar darbinieka rakstveida piekrišanu pieļaujams pārcelt atvaļinājuma daļu uz nākamo gadu. Šādā gadījumā atvaļinājuma daļa kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām. Pārcelto atvaļinājuma daļu pēc iespējas pievieno nākamā gada atvaļinājumam. Šis noteikums nav piemērojams grūtniecēm un sievietēm pēcdzemdību periodā līdz vienam gadam, bet, ja sieviete baro bērnu ar krūti, — visā barošanas laikā.
- 7.5. Atvaļinājuma piešķiršanas secību nosaka skolas direktors, ņemot vērā nepieciešamību nodrošināt normālu darba procesu un darbinieku vēlēšanos. Plānojot darbinieku ikgadējos apmaksātos atvaļinājumus, skolas direktors nodrošina, lai darbinieks, kurš ir atbildīgs par skolai svarīgu darbu veikšanu, saņemtu kārtējo atvaļinājumu pēc darba pabeigšanas.
- 7.6. Iesniegumu par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu darbinieks iesniedz to darba devējam ne vēlāk desmit darba dienas pirms došanās ikgadējā atvaļinājumā. Skolas lietvedībā noformē rīkojumu, kuru paraksta skolas direktors.
- 7.7. Darbinieks nekavējoši paziņo darba devējam par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā.
- 7.9. Darbiniekiem, kuriem ir bērns līdz triju gadu vecumam, ikgadējais apmaksātais atvaļinājums piešķirams vasarā vai pēc viņu vēlēšanās jebkurā citā laikā.

*Papildatvaļinājums*

*un atvaļinājums bez darba samaksas saglabāšanas*

7.10. Saskaņā ar Darba likuma noteikumiem ikgadējo apmaksāto papildatvaļinājumu — trīs darba dienas — piešķir darbiniekiem, kuriem ir trīs un vairāk bērnu vecumā līdz 16 gadiem vai bērns invalīds.

7.11. Darbiniekiem var piešķirt ikgadējo apmaksāto papildatvaļinājumu, ja laika posmā, par kuru pienākas ikgadējais apmaksātais atvaļinājums, darbinieks nav pārkāpis darba kārtības noteikumus.

7.12. Ikgadējais apmaksātais papildatvaļinājums nevar būt ilgāks par piecām darba dienām. Ikgadējā apmaksātā papildatvaļinājuma dienu skaitā ietilpst tikai darba dienas.

7.13. Ja darbinieks kārtējā gadā izmanto ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu pilnā apmērā, apmaksātais papildatvaļinājums tiek pievienots ikgadējam apmaksātajam atvaļinājumam. Ja darbiniekam ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir pa daļām, apmaksātais papildatvaļinājums tiek pievienots atlikušajai ikgadējā atvaļinājuma daļai.

7.14. Ja apmaksātais papildatvaļinājums netiek izmantots kārtējā gadā, to nepievieno ikgadējam apmaksātajam atvaļinājumam nākamajā gadā.

7.15. Ģimenes apstākļu vai citu darbiniekam svarīgu iemeslu dēļ darba devējs var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.

#### *Bērna kopšanas atvaļinājums*

Darbiniekam uz rakstveida iesnieguma pamata darba devējs piešķir bērna kopšanas atvaļinājumu uz laiku, kas nav ilgāks par pusotru gadu, līdz dienai, kad bērns sasniedz astoņu gadu vecumu. Šo atvaļinājumu piešķir uz pilnu laiku vai pa daļām. Darbiniekam vienu mēnesi iepriekš rakstveidā jāpaziņo darba devējam par bērna kopšanas atvaļinājuma vai tā daļas sākumu un ilgumu. Mācību atvaļinājums

Darbiniekam, kurš, nepārtraucot darbu, sekmīgi mācās izglītības iestādē, var piešķirt mācību atvaļinājumu ar vai bez darba samaksas saglabāšanas. Piešķirot mācību atvaļinājumu ar darba samaksas saglabāšanu, samaksu aprēķina no darbinieka amatalgas. Mācību atvaļinājumu piešķir uz rakstveida iesnieguma pamata. Darbinieks iesniegumā norāda, ka viņš mācās sekmīgi, un saskaņo šo iesniegumu ar struktūrvienības vadītāju. Iesniegumam pievieno mācību iestādes izsniegtu izziņu.

## **8. Atbildība par darba kārtības pārkāpšanu**

8.1. Par darba kārtības vai darba līguma pārkāpšanu darba devējs darbiniekam var izteikt piezīmi vai rājienu.

8.2. Pirms piezīmes vai rājienu izteikšanas skolas direktors pieprasa no darba kārtības pārkāpēja rakstveida paskaidrojumu un izlemj izteikt rakstveida piezīmi vai rājienu par izdarīto pārkāpumu. Darbinieka atteikšanās sniegt paskaidrojumu nevar būt par šķērslī piezīmes vai rājienu izteikšanai.

8.3. Par pārkāpumu var izteikt tikai vienu piezīmi vai rājienu. Darba kārtības pārkāpēju iepazīstina ar skolas direktora rīkojumu par piezīmes vai rājienu izteikšanu, un viņš to apliecina ar savu parakstu.

8.4. Ja gada laikā no piezīmes vai rājienu izteikšanas dienas darbiniekam nav izteikta jauna piezīme vai rājiens, viņš uzskatāms par disciplināri nesodītu.

## **9. Apbalvojumi un pamudinājumi**

9.1. Saskaņā ar skolas ar „Skolas Iekšējās kārtības noteikumiem” direktors:

9.1.1. izsaka pateicību;

9.1.2. apbalvo ar dāvanu vai naudas balvu;

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

9.1.4. iesaka apbalvot ar pašvaldības, Izglītības pārvaldes, pilsētas domes, rajona padomes, Izglītības un zinātnes ministrijas, valdības un valsts apbalvojumiem;

9.1.5. piešķir papildus atvaļinājumu;

## **10. Darbinieku uzvedības noteikumi**

10.1. Darbinieks paziņo par darbā neierašanās iemesliem un iespējamo neierašanās periodu iepriekšēja dienā administrācijai;

10.2. Darbinieks paziņo par iestāšanos arodbiedrībā rakstiski arodbiedrības priekšsēdētājam ;

10.4. Darbinieki ievēro „Ētikas kodeksu” (kolēģu savstarpējā attieksme, skolas prestižu graužošu darbību izdarīšana utt., kurus neievērojot darba devējs ir tiesīgs lemt jautājumu par darbinieka darba līguma uzteikumu – 101.pants.)

Rīgas 74.vidusskolas direktors

*/paraksts/*

I. Frolova