



OGRES NOVADA PAŠVALDĪBA
OGRES 1.VIDUSSKOLA

Reģ.Nr.40900021781, Zinību iela 3, Ogrē, Ogres novads, LV-5001
Tālrunis: 65035929, e-pasts: ogreslvsk@ogresnovads.lv, www.ogreslv.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI
Ogrē

2023. gada 2. oktobrī

Nr. 14/2023

DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Ogres 1. vidusskolas (turpmāk - skola) darba kārtības noteikumi (turpmāk - noteikumi) ir izstrādāti, ievērojot Darba likumā 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.
4. Ar noteikumiem darbinieki var iepazīties pastāvīgi lietvedībā vai skolas elektroniskajā vidē. Darba tiesiskās attiecības uzsākot, darbinieks iepazīstas ar noteikumiem un apliecina to ar parakstu. Ar noteikumu grozījumiem darbinieki tiek iepazīstināti nekavējoties pēc grozījumu izdarīšanas.

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 izsniegts darbiniekam, otrs - darba devējam.
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 prasmēm un kompetencēm u.tml.);
 - 6.3. diploma (vai cita izglītību apliecinoša dokumenta) kopiju (uzrādot oriģinālu);
 - 6.4. iesniegumu par bankas kontu, kurā veicama darba algas samaksa;
 - 6.5. atzinumu, ka personas veselības stāvoklis atbilst veicamajam darbam (veidlapa Nr. 027/u);
 - 6.6. valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja vidējā izglītība nav iegūta valsts valodā.
7. Dati par darbinieka piederību arodbiedrībai ir sensitīvi dati, un darba devējam ir aizliegts tos pieprasīt, izņemot gadījumu, kad tiek izteikts darba uzteikums Darba likuma noteiktajā kārtībā.
8. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, direktors izdod rīkojumu.
9. Slēdzot darba līgumu, direktors iepazīstina darbinieku ar:

- 9.1. darba pienākumiem un darba apstākļiem;
 - 9.2. šiem noteikumiem un darba režīmu un iekšējās kārtības noteikumiem;
 - 9.3. darbinieka tiesībām un pienākumiem;
 - 9.4. ievadinstruktažu par darba drošību;
 - 9.5. spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem izglītības jomā, kas saistīti ar tiešo pienākumu veikšanu;
 - 9.6. citiem nosacījumiem un noteikumiem, kas nepieciešami darba izpildei.
10. Darbiniekam tiek kārtota personas lieta, kurā ir darba līgums, rīkojuma par darba tiesisko attiecību nodibināšanu kopija, izglītības un tālākizglītības dokumentu kopijas, valsts valodas apliecības kopija (ja paredzēts) u.c. dokumenti pēc nepieciešamības.
 11. Darbinieku personas lietas glabājas skolas lietvedībā. Direktora personas lieta glabājas pie dibinātāja. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā normatīvajos aktos noteiktajā kārībā.
 12. Atzinums, ka personas veselības stāvoklis atbilst veicamajam darbam (veidlapa Nr. 027/u), atrodas pie medicīnas māsas.
 13. Algas nodokļu grāmatiņa ir elektronisks ieraksts valsts ieņēmumu dienesta informācijas sistēmā, un tā ir pieejama valsts ieņēmumu dienesta elektroniskās deklarēšanas sistēmā.
 14. Darba tiesisko attiecību grozīšanas vai izbeigšanas gadījumā, pamatojoties uz Darba likuma 98. un 101. pantu, darba devējs rīkojas saskaņā ar Darba likumu.
 15. Darba devējs pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma 3 darba dienu laikā izsniedz izziņu par darba devēja un darbinieka darba tiesisko attiecību ilgumu, darbinieka veikto darbu, dienas un mēneša vidējo izpeļņu, ieturētajiem nodokļiem, valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu un darba tiesisko attiecību izbeigšanas pamatu.

III. Darba organizācija

16. Darba dienās, svētdienās un svētku dienās skolas mācību process notiek skolas Iekšējās kārtības noteikumos noteiktajā laikā.
17. Skolotāji ierodas skolā vismaz 20 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 starpbrižus skolotājs izmanto metodiskajam darbam, pusdienu pārtraukumam vai atpūtai, nepārsniedzot Darba likumā noteikto pārtraukumam paredzēto laiku.
18. Mācību stundu, fakultatīvo un interešu izglītības nodarbību sarakstus un pagarinātās dienas grupu nodarbību darba laiku apstiprina direktors.
19. Mācību stundu sākuma un beigu laiks noteikts skolas Iekšējās kārtības noteikumos.
20. Bibliotēkas, medicīnas kabineta, lietvedības, psihologa, logopēda, sociālā pedagoga, speciālā pedagoga un karjeras pedagoga, ēdnīcas un garderobes darba laikus apstiprina direktors. Minētie darba laiki tiek noteikti skolas Iekšējās kārtības noteikumos.
21. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgumu saīsina par vienu stundu.
22. Darbinieku līdz viņa aiziešanai kārtējā atvaļinājumā direktors savlaicīgi iepazīstina ar mācību stundu slodzi nākamajam mācību gadam, ja tas iespējams.
23. Darbinieki piedalās skolas mācību gada pasākumu plānā (kalendārā) iekļautajos pasākumos, kā arī citos direktora noteiktajos pasākumos.
24. Pasākumos darba laikā ārpus skolas darbinieki piedalās, saskaņojot to ar direktoru.
25. Par pasākumiem ārpus skolas, kuros darbinieki piedalās kopā ar skolēniem, direktors izdod rīkojumu.
26. Direktors, direktora vietnieki un pārējie pedagogi skolā dežurē saskaņā ar direktora apstiprinātu grafiku un kārtību.
27. Darbinieku darba laiku un pienākumus skolēnu brīvdienās nosaka direktors.

28. Skolēnu brīvdienās atbilstoši katram pedagogam tarificētajam stundu skaitam nedēļā pedagogs organizē savu darba laiku individuālajām sarunām, mācību stundu plānošanai un sagatavošanai, profesionālajai pilnveidei, kā arī dalībai izglītības iestādes pasākumos.
29. Darbinieku nostrādāto darba laiku uzrāda darba laika uzskaites tabelē.
30. Tehniskie darbinieki darba pienākumus veic atbilstoši direktora vietnieka saimnieciskajā darbā apstiprinātam darba grafikam. Sētniekiem un apkopējiem apkopjamo teritoriju un platību apstiprina direktora vietnieks saimnieciskajā darbā.
31. Sargi un dežuranti veic darba pienākumus saskaņā ar direktora vietnieka saimnieciskajā darbā apstiprinātu maiņu grafiku. Sargiem un dežurantiem aizliegts atstāt darba vietu līdz maiņas darbinieka atnākšanai.
32. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju nekavējoties paziņo direktora vietniekam un mācību stundu saraksta koordinatoram (mutiski, telefoniski - pats vai ar citas personas starpniecību) saslīmšanas dienā. Darbinieka darbnespēju apstiprina e-darbnespējas lapa. Par e-darbnespējas lapas saņemšanu tās atvēršanas dienā un katras e-darbnespējas lapas pagarināšanas dienā darbinieks vai ārsts (pēc pacienta pieprasījuma) nosūta informāciju par atvērto e-darbnespējas lapu darba devējam.
33. Darbinieks dalību profesionālās pilnveides pasākumos saskaņo ar direktora noteiktajiem direktora vietniekiem ne vēlāk kā piecas darba dienas pirms profesionālās pilnveides pasākumu norises.
34. Vispārējās vidējās, vispārējās pamata un sākumizglītības pedagogiem, kas skolā strādā pilnu slodzi, ir pienākumus uzņemties klases audzinātāja darba pienākumus, ja direktors norīko pedagogu klases audzinātāja darba pienākumu veikšanai.

IV. Darba samaksa

35. 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.
36. Darbinieku darba algas aprēķinus veic Ogres novada pašvaldības grāmatvedība, pamatojoties uz iesniegtajām tarifikācijām, darba laika uzskaites tabelēm un skolas direktora rīkojumiem.
37. Pedagogu atlīdzību par darbu nosaka Ministru kabineta noteikumi par pedagogu darba samaksu, Ogres novada pašvaldības izglītības iestāžu vadītāju un pedagogu atlīdzības nolikums un Ogres 1. vidusskolas pedagogu darba samaksas noteikumi.
38. Darba samaksa tiek veikta līdz katra mēneša septītajam datumam uz darbinieka norādītu bankas kontu.
39. Darba samaksas izmaksas nedēļā darbiniekam uz viņa norādīto elektroniskā pasta adresi nosūta darba samaksas aprēķinu. Pēc darbinieka pieprasījuma direktoram ir pienākums nodrošināt šī aprēķina skaidrojumu.
40. Piemaksu un prēmiju sadali darbiniekiem veic Materiālās stimulēšanas komisija atbilstoši skolā 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

44. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar direktora apstiprinātu atvaļinājuma grafiku, ar kuru darbinieki var iepazīties skolas elektroniskajā vidē un lietvedībā.

45. Darbinieks līdz 15. janvārim veic ierakstu elektroniskajā atvaļinājuma grafika projektā par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu. Direktors līdz 25. janvārim izstrādā atvaļinājuma grafiku attiecīgajam kalendārajam gadam.
46. Rīkojumu par atvaļinājuma piešķiršanu izdod bez papildu iesnieguma par atvaļinājuma piešķiršanu saņemšanas ne vēlāk kā piecas darba dienas pirms attiecīgās atvaļinājuma dienas, ja darbinieks izmanto atvaļinājumu saskaņā ar atvaļinājuma grafiku.
47. Gadījumā, ja darbinieks plāno atvaļinājumu izmantot citā laikā, nekā tas ir apstiprināts atvaļinājuma grafikā, darbinieks ne vēlāk kā 10 darba dienas pirms plānotās atvaļinājuma dienas vai atvaļinājuma grafikā apstiprinātās kārtējā atvaļinājuma dienas iesniedz rakstisku iesniegumu direktoram par atvaļinājuma piešķiršanu citā laikā. Rīkojumu par atvaļinājuma piešķiršanu izdod piecu darba dienu laikā pēc iesnieguma saņemšanas.
48. Gadījumā, ja darbinieks iesniedz iesniegumu par atvaļinājuma piešķiršanu mazāk kā 10 darba dienas pirms atvaļinājuma dienas, pedagogs iesniegumā norāda, ka piekrīt, ka darba samaksa par attiecīgo laika periodu un atvaļinājuma pabalsts, ja tāds tiek pieprasīts, tiks izmaksāts pēc atvaļinājuma uzsākšanas.
49. Pedagogiem ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kopējais ilgums ir astoņas kalendāra nedēļas, tehniskajiem darbiniekiem ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas. Darba līgumā, darba koplīgumā vai Ogres novada pašvaldības iekšējos noteikumos nosaka gadījumus, kad darbiniekam piešķirams ikgadējais apmaksātais papildatvaļinājums.
50. 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.
51. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot amata pienākumu pildīšanu, sekmīgi mācās valsts akreditētā izglītības iestādē vai ārvalsts mācību iestādē, kuras izdotie diplomi tiek atzīti Latvijā, lai iegūtu amata pienākumu izpildei nepieciešamās zināšanas, studiju gala pārbaudījumu un valsts pārbaudījumu kārtošanai (arī tādēļ, lai varētu sagatavoties šiem pārbaudījumiem, izstrādāt un aizstāvēt bakalaura, maģistra, kvalifikācijas, promocijas darbu vai diplomdarbu) piešķir mācību atvaļinājumu atbilstoši Darba likumā noteiktai kārtībai, saglabājot vidējo izpeļņu.
52. Lai saņemtu mācību atvaļinājumu, darbinieks iesniedz darba devējam šādus dokumentus:
 - 52.1. iesniegumu par mācību atvaļinājuma piešķiršanu,
 - 52.2. izglītības iestādes izziņu, kas apliecina, ka pedagogs mācās attiecīgajā izglītības iestādē un informāciju par laiku, kad plānoti studiju gala pārbaudījumi vai valsts pārbaudījumi.
53. Iesniegums par mācību atvaļinājuma piešķiršanu jāiesniedz lietvedībā ne vēlāk kā piecas darba dienas pirms mācību atvaļinājuma sākuma.
54. Rīkojumā par mācību atvaļinājuma piešķiršanu norāda mācību atvaļinājuma piešķiršanas pamatojumu, mācību atvaļinājuma ilgumu, norādi par mācību iestādi, kuras studiju gala pārbaudījumu un valsts pārbaudījumu kārtošanai darbinieks izmanto mācību atvaļinājumu, pedagoga vārdu, uzvārdu un amatu.
55. Darbiniekam, kuram tas ir nepieciešams un kura amata pienākumu izpildes apstākļi to pieļauj, pamatojoties uz darbinieka iesniegumu, piešķir atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.
56. Darbiniekam, pamatojoties uz viņa iesniegumu, piešķir apmaksātas papildu brīvdienas šādā apmērā:
 - 56.1. vienu apmaksātu brīvdienu pirmajā skolas dienā saistībā ar darbinieka bērna skolas gaitu uzsākšanu 1.- 4. klasē;
 - 56.2. vienu apmaksātu brīvdienu izlaiduma dienā, ja darbinieks pats vai viņa bērns absolvē izglītības iestādi;
 - 56.3. trīs apmaksātas brīvdienas saistībā ar darbinieka stāšanos laulībā;
 - 56.4. divas apmaksātas brīvdienas tuvinieka (laulātais, vecāki, bērni) nāves gadījumā.
57. Darbinieks paziņo direktoram par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā šo noteikumu 33. punktā noteiktā kārtībā.

58. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā direktors pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par pārejošas darbnespējas dienu skaitu.

VI. Darbinieku uzvedības noteikumi

59. Darbinieks skolā nedrīkst smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī.
60. Darbinieks skolā nedrīkst atrasties ar tādām veselības problēmām, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai skolēnu drošībai vai veselībai.
61. 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.
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 viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju izmantot tikai tā pienākumu veikšanai.
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.
66. Pēc direktora pieprasījuma (rīkojums) darbinieks sniedz rakstveida paskaidrojumu par savu rīcību, kas direktoram šķiet neatbilstoša normatīvo aktu prasībām.
67. Gadījumos, kad darbinieks neievēro profesionālās ētikas kodeksa normas, situācija tiek izskatīta ētikas komisijā.

VII. Disciplinārie sodi

68. 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 rājieni), minot rakstveidā tos apstākļus, kas norāda uz pārkāpuma izdarīšanu.
69. 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.
70. Piezīmi vai rājienam 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 rājienam. Direktors izsniedz darbiniekam rakstveida rīkojumu, ar kuru darbiniekam ir izteikta piezīme vai rājieni.
71. Darbiniekam ir tiesības prasīt piezīmes vai rājiena atcelšanu mēneša laikā no piezīmes vai rājiena izteikšanas dienas Darba likuma noteiktajā kārtībā.
72. 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

73. Darba aizsardzības sistēma ir pasākumu kopums, kuru mērķis ir izveidot drošu un nekaitīgu darba vidi, kā arī novērst nelaimes gadījumus darbā un arodslimības.
74. Direktora pienākums ir organizēt darba aizsardzības sistēmu skolā un nodrošināt tās darbību.
75. Darba aizsardzības sistēma ietver darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidi, darba vides iekšējo uzraudzību un konsultēšanos ar darbiniekiem, lai iesaistītu viņus darba aizsardzības uzlabošanā.

76. Direktors uzrauga, lai darbinieki ievēro darba aizsardzības noteikumus darba vietā.
77. Direktors uzrauga, ka skolā tiek izstrādāti darba drošības noteikumi.
78. Direktors uzrauga, lai tiktu veikta instruktāža darba vietā Darba aizsardzības likumā noteiktos gadījumos.

IX. Noslīguma jautājumi

79. Noteikumi stājas spēkā 2023. gada 2. oktobrī.
80. Atzīt par spēku zaudējušiem Ogres 1.vidusskolas 2020. gada 2. janvāra iekšējos noteikumus Nr.03/2020 "Darba kārtības noteikumi".

Ogres 1. vidusskolas direktore

Ilze Butevica