



RĪGAS DOMES IZGLĪTĪBAS, JAUNATNES UN SPORTA DEPARTAMENTS

## RĪGAS 72. VIDUSSKOLA

Reģ. Nr.LV90000013606

Ikšķiles iela 6, Rīga, LV-1057, tālrunis 67267110, fakss 67268984, e-pasts r72vs@riga.lv

### DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

2009. gada 16.janvārī

Rīgā

Nr. 1

Izdoti saskaņā ar Darba likuma 55. pantu,  
Darba aizsardzības likumu un Skolas nolikumu

#### 1. Vispārējie jautājumi

- 1.1. Rīgas 72.vidusskolas ( turpmāk - Skola ) Darba kārtības noteikumi ( turpmāk – Noteikumi nodrošina Skolā vienotu darba kārtību, kas ir saistoša visiem Skolas darbiniekiem.
- 1.2. Skolas direktors ar Noteikumiem iepazīstina pret parakstu katru darbinieku, kurš uzsāk darbu Skolā.
- 1.3. Ar Noteikumiem darbinieki var iepazīties Skolas darba reglamentējošo dokumentu mapē skolas kancelejā.

#### 2. Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana

- 2.1. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā, noslēdzot Darba līgumu starp darba devēju – direktoru no vienas puses, un darbinieku no otras puses. Darba līgumu viens eksemplārs atrodas pie darbinieka, otrs - pie darba devēja.
- 2.2. Pirms Darba līguma slēgšanas darbinieks iesniedz šādus dokumentus:
  - 2.2.1. iesniegumu par pieņemšanu darbā;
  - 2.2.2. dzīves gājums ( CV );
  - 2.2.3. diploma vai cita izglītību apliecinoša dokumenta kopiju, uzrādot oriģinālu un profesionālās pilnveides kursu kopijas par pēdējiem 2 gadiem, uzrādot oriģinālus;
  - 2.2.4. pases kopiju, uzrādot oriģinālu;
  - 2.2.5. atļauju izmantot personas datus skolas darbībā;

- 2.2.6. iesniedz personas medicīnisko grāmatiņu;
  - 2.2.7. nodokļu grāmatiņu.
- 2.3.** Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto Darba līgumu, direktors izdod rīkojumu **un pret parakstu ar to iepazīstina darbinieku.**
- 2.4. Slēdzot Darba līgumu, direktors iepazīstina darbinieku ar:
- 2.4.1. darba pienākumiem un darba apstākļiem;
  - 2.4.2. Darba kārtības noteikumiem;
  - 2.4.3. izskaidro darbiniekam viņa tiesības un pienākumus;
  - 2.4.4. veic ievadinstruktažu;
  - 2.4.5. iepazīstina ar Ministra kabineta 24.11.09.noteikumiem Nr. 1338 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos”.
- 2.5. Darbiniekam iekārto personas lietu, kurā ir:
- 2.5.1. personas uzskaites karte;
  - 2.5.2. personas apliecinoša dokumenta kopija;
  - 2.5.3. CV;
  - 2.5.4. izglītības dokumentu kopijas;
  - 2.5.5. valsts valodas prasmi apliecinošs dokuments;
  - 2.5.6. rīkojuma par darba tiesisko attiecību nodibināšanu kopija;
  - 2.5.7. Darba līgums un amata apraksts.
- 2.6. Darbinieku personas lietas glabājas pie kancelejas vadītājas, kura ir atbildīga par fizisko personu datu aizsardzību.
- 2.7. Direktora personas lieta glabājas pie Skolas dibinātāja.
- 2.8. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā.
- 2.9. Darbinieka sanitārā grāmatiņa atrodas pie Skolas medicīniskā darbinieka.
- 2.10. Darbinieka algas nodokļu grāmatiņa atrodas RD IJSD sektora Latgale grāmatvedībā.
- 2.11. Par darba tiesisko attiecību pārtraukšanu direktors izdod rīkojumu, kurā norāda pamatojumu.
- 2.12. Darba devējs, pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma, 5 ( piecu ) darba dienu laikā izsniedz izziņu par darba devēja un darbinieka darba tiesisko attiecību ilgumu un darbinieku veikto darbu. Izziņu par darba samaksu, ieturētajiem nodokļiem un Valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu izdod RD IJSD sektora Latgale grāmatvedībā.

### 3. Darba organizācija

- 3.1. Darba dienās un brīvdienās (sakarā ar sporta centra darbu) Skola ir atvērta no plkst. 7. 30 līdz 21. 30.
- 3.2. Svētku dienās Skola ir slēgta.
- 3.3. Skolā ir 5 ( piecu ) dienu darba nedēļa, izņemot sporta centru, kas strādā arī brīvdienās.
- 3.4. Pirms mācību stundas tiek iezvanīti divi zvani, skolēnam klasē jāatrodas pēc pirmā zvana, ar otro zvanu sākas mācību stunda;
- 3.5. Mācību stundu sākums Skolā plkst. 8. 00. Skolotāji ierodas Skolā vismaz 10 minūtes pirms savas mācību stundas sākuma.
- 3.6. Mācību stundu, fakultatīvo un interešu izglītības, individuālo (grupu) nodarbību sarakstus, individuālā darba ar izglītojamajiem darba grafiku un pagarinātās dienas grupu nodarbību darba laiku apstiprina direktors.
- 3.7. Skolā noteikts sekojošs stundu sākuma un beigu laiks un starpbrīžu ilgums:

<b>Māc. pr. stundas</b>	<b>Laiks</b>
1. stunda	8.00 - 8.40
2. stunda	8 .50 – 9.30
3. stunda	9.45 – 10.25
4. stunda	10.40 – 11.20
5. stunda	11.30 – 12.10
6. stunda	12.25 – 13.05
7. stunda	13.15 – 13.55
8. stunda	14.05 – 14.45
9. stunda	14.50 – 15.30
10. stunda	15.36 -16.15
11. stunda	16.20 -17.00

- 3.8. Bibliotēkas darba laiks – no 9. 00 – 17.00.
- 3.9. Medicīnas kabineta darba laiks – no 8.00 – 16.00.
- 3.10. Kancelejas darba laiks – no 9. 00 – 17. 00.
- 3.11. Direktora pieņemšanas laiks – ceturtdienās no 17. 00 – 19.00
- 3.12. Direktora vietnieku pieņemšanas laiks – trešdienās no 15. 00 – 16. 00.
- 3.13. Psihologu darba laiks – pirmdiena no 12.00-16.30, otrdiena no 8.00-14.00, trešdiena no 9.00-12.30, ceturtdiena no 11.00- 15.00, piektdiena no 9.00-13.00.

- 3.14. Logopēda darba laiks ir pēc skolas direktora apstiprināta grafika.
- 3.15. Sociālo pedagogu darba laiks ir pēc skolas direktora apstiprināta grafika.
- 3.16. Sporta centra, aktu zāles un informātikas kabineta izmantošanas grafikus apstiprina direktors.
- 3.17. Ēdnīcas darba laiks – no 7. 30 līdz 15. 00 un kafejnīcas darba laiks – no 9.00 līdz 19. 00. Ēdienreižu grafiku apstiprina direktors.
- 3.18. Garderobes darba laiks – no 7. 30 – 17.00.
- 3.19. Darbiniekus līdz 15. jūnijam direktors iepazīstina ar iespējamo mācību stundu slodzi nākamajam mācību gadam.
- 3.20. Darbinieki piedalās Skolas mācību gada darba plānā iekļautajos pasākumos.
- 3.21. Par pasākumiem ārpus skolas, kuros darbinieki piedalās kopā ar skolēniem, direktors izdod rīkojumu.
- 3.22. Bez saskaņošanas ar direktoru aizliegts:
- 3.22.1. mainīt apstiprinātos mācību stundu un nodarbību sarakstus ( grafikus ), saīsināt vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un starpbrīžu ilgumu;
  - 3.22.2. mācību stundu laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus;
  - 3.22.3. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus, izņemot, kuri minēti amatu aprakstā.
- 3.23. Darbinieku sanāksmes ilgums nedrīkst pārsniegt 2 stundas. Ja pārsniedz, jātaisa pārtraukums.
- 3.24. Direktors, direktora vietnieki un pārējie pedagogi Skolā veic dežūras saskaņā ar direktora apstiprinātu grafiku.
- 3.25. Darbinieku darba laiku un pienākumus skolēnu brīvlaikā nosaka direktors ar rīkojumu.
- 3.26. Tehniskie darbinieki darba pienākumus veic atbilstoši direktora apstiprinātam darba grafīkam. Sētniekiem un apkopējiem apkopjamo teritoriju un platību apstiprina direktors.
- 3.27. Darbinieku nostrādāto darba laiku uzrāda darba laika uzskaites tabulā.
- 3.28. Nakts sargi un dežuranti veic darba pienākumus saskaņā ar direktora apstiprinātu maiņu grafiku. Nakts sargiem un dežurantiem aizliegts atstāt darba vietu līdz maiņas darbinieka atnākšanai.
- 3.29. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju nekavējoties paziņo direktoram vai direktora vietniekus ( mutiski vai telefoniski ). Darbinieka darbnespēju apstiprina darba nespējas lapa. Par darba nespējas lapas saņemšanu tās izsniegšanas dienā un katras darba nespējas lapas pagarināšanas dienā darbinieks informē direktoru vai direktora vietniekus.

#### **4. Darba samaksa**

- 4.1. Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver normatīvajos aktos, darba līgumā noteikto darba algu, piemaksas, kā arī prēmijas un jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu.
- 4.2. Darbinieku darba algas aprēķinus veic Latgales sektora grāmatvedība, pamatojoties uz Skolas iesniegtajām tarifkācijām, darba laika uzskaites tabulām un skolas direktora rīkojumiem.
- 4.3. 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.
- 4.4. Izmaksājot darba samaksu, darbiniekam izsniedz rakstveidā sagatavotu darba samaksas aprēķinu. Pēc darbinieka pieprasījuma grāmatvede var šo aprēķinu izskaidrot.
- 4.5. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku darbiniekam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma.
- 4.6. Ja darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, darba devējam ir pienākums izmaksāt vidējo darba algu Darba likuma 73. pantā noteiktos gadījumos.

#### **5. Atvaļinājumi**

- 5.1. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar direktora apstiprinātu atvaļinājuma grafiku, ar kuru darbinieki var iepazīties skolotāju telpā un kuri ir apstiprināti līdz 15.maijam.
- 5.2. Darbinieks līdz 20. aprīlim iesniedz direktoram iesniegumu par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu.
- 5.3. Pedagoģiem ikgadējo atmaksāto atvaļinājumu piešķir skolēnu vasaras brīvdienās.
- 5.4. Pedagoģiem ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kopējais ilgums ir astoņas kalendārās nedēļas, tehniskajiem darbiniekiem ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir četras kalendārās nedēļas, neskaitot svētku dienas.
- 5.5. Darbiniekam un direktoram vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā var piešķirt pa daļām, taču viena no pilnā atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām.
- 5.6. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot darbu, mācās jebkura veida izglītības iestādē un iegūst specialitāti, kura atbilst skolas interesēm, piešķir mācību atvaļinājumu ( ar darba algas saglabāšanu vai bez tās ).
- 5.7. Darbiniekam valsts eksāmena kārtošanai vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir mācību atvaļinājumu ne vairāk par 20 ( divdesmit ) darba dienām, par šo laiku saglabājot darba algu.

- 5.8. Pēc darbinieka motivēta lūguma direktors var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.
- 5.9. Darbinieks paziņo direktoram par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā 3. 30. punktā noteiktā kārtībā.
- 5.10. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā direktors pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par pārejošas darbnespējas dienu skaitu. Par šīm dienām papildu atvaļinājuma naudu neizmaksā.

## **6. Apbalvojumi un pamudinājumi**

### **6.1. Direktors:**

- 6.1.1. izsaka pateicību;
- 6.1.2. apbalvo ar dāvanu vai naudas balvu;
- 6.1.3. iesaka apbalvot ar pašvaldības, Izglītības pārvaldes, Rīgas Domes, Izglītības un zinātnes ministrijas, valdības un valsts apbalvojumiem.

## **7. Darbinieku uzvedības noteikumi**

- 7.1. Darbinieks darba laikā Skolā nedrīkst smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī.
- 7.2. 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.
- 7.3. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgiem dienestiem par iepriekšminētajiem šķēršļiem, zaudējumu rašanās draudiem vai jau esošajiem zaudējumiem.
- 7.4. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem ar skolēniem un darbiniekiem.
- 7.5. Darbiniekam pienākums ir neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju.
- 7.6. 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.

## **8. Disciplinārie sodi**

- 8.1. Par Skolas iekšējo normatīvo aktu, darba līguma ( vai darba koplīguma ), šo noteikumu neievērošanu un direktora rīkojumu nepildīšanu, darbiniekam piemēro Darba likuma 58., 90. un 101. pantā noteiktos sodus;

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

8.3. Darbiniekam ir tiesības savu aizskarto tiesību vai interešu aizsardzības nolūkā iesniegt sūdzību Skolā arodbiedrības priekšsēdētājam, augstākai iestādei ( dibinātājam ), tiesai.

## **9. Darba aizsardzības pasākumi Skolā**

9.1. Darba aizsardzības sistēma ir pasākumu kopums, kuru mērķis ir izveidot drošu un nekaitīgu darba vidi, kā arī novērst nelaimes gadījumus darbā un arodslimības.

9.2. Direktora pienākums ir organizēt darba aizsardzības sistēmu Skolā un nodrošināt tās darbību. Direktors ar rīkojumu nosaka atbildīgo par darba aizsardzību Skolā.

9.3. Atbildīgai personai par darba drošību jānodrošina, lai darbinieki ievēro darba aizsardzības noteikumus darba vietā.

9.4. Atbildīgai personai par darba drošību jānodrošina instruktāžu veikšana darba vietā Darba aizsardzības likuma noteiktos gadījumos.

## **10. Darba kārtības noteikumu un to grozījumu pieņemšanas kārtība**

10.1. Darba kārtības noteikumus pieņem darbinieku kopsapulce un apstiprina Skolas direktors.

10.2. Grozījumus Darba kārtības noteikumos veic pēc direktora, vienas trešdaļas darbinieku vai arodorganizācijas priekšlikuma. Tos pieņem darbinieku kopsapulce un apstiprina skolas direktors.

Skolas direktors

A.Anzuļevičs

**SASKAŅOTS**

Arodbiedrības priekšsēdētāja

J.Feofanova