



JŪRMALAS MEŽMALAS PAMATSKOLA

Rūpniecības ielā 13, Jūrmalā, LV-2016 Reģ.Nr. 2912903508
tālr. 67739651, 28374899 e-pasts: mezmalaspsk@edu.jurmala.lv
Jūrmalā

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Jūrmalas Mežmalas pamatskolas darba kārtības noteikumi

01.09.2022.
Jūrmalā

Nr.1.1-3/4

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

I Vispārīgie jautājumi

1. Jūrmalas Mežmalas pamatskolas (turpmāk-Skola) Darba kārtības noteikumi (turpmāk-Noteikumi) ir izstrādāti, ievērojot Darba likuma 55.panta noteikumus un citos normatīvajos aktos noteiktās prasības, kas attiecas uz vienotu darba kārtības ievērošanu darbvietā.
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 skolas 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 – Skolu (direktora personā), no vienas puses un darbinieku, no otras puses. Darba līguma viens eksemplārs izsniegts darbiniekam, otrs - darba devējam. Darba tiesiskās attiecības ar skolas direktoru nodibina skolas dibinātājs - Jūrmalas dome.
6. Pirms darba līguma slēgšanas darbinieks iesniedz šādus dokumentus:
 - 6.1. iesniegumu par pieņemšanu darbā;
 - 6.2. diploma (vai cita izglītību apliecinoša dokumenta) kopiju (uzrādot oriģinālu);
 - 6.3. pases vai personas apliecības jeb elektroniskās identifikācijas kartes datus, ko noraksta atbildīgais Skolas darbinieks (uzrādot oriģinālu);
 - 6.4. izziņu par vispārējo veselības stāvokli (normatīvajos aktos noteiktā formā 027/u);
 - 6.5. informāciju par elektronisko algas nodokļu grāmatiņu, kas ir pieejama Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēmā, darbiniekam veicot nepieciešamās darbības algas nodokļa grāmatiņas reģistrēšanai;
 - 6.6. valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja vidējā vai augstākā izglītība nav iegūta valsts valodā;
 - 6.7. ja darbiniekam ir izsniegta Jūrmalas iedzīvotāja elektroniskā karte, tad stājoties darbā, darbinieks tās numuru iesniedz atbildīgajai personai par turniketu sistēmas

darbību, lai piešķirtu piekļuvi darbvietai. Ja darbiniekam nav Jūrmalas valstspilsētas iedzīvotāja karte, tad tiek rakstīts iesniegums adresēts Jūrmalas valstspilsētas pašvaldības izpilddirektoram par darbinieka piekļuves darbvietā kartes izsniegšanu.

6.8. Skolas lietvedībā iesniedz e-pasta adresi, norādot vārdu un uzvārdu, grāmatvedībā- konta numuru algas norēķiniem.

7. Darba devējam nav tiesību pieprasīt datus par darbinieka piederību arodbiedrībai, 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, ko pievieno darbinieka lietai.

9. Slēdzot darba līgumu:

9.1. direktors iepazīstina darbinieku ar darba pienākumiem un darba apstākļiem;

9.2. direktors iepazīstina darbinieku ar šiem Noteikumiem un iekšējās kārtības noteikumiem;

9.3. izskaidro darbiniekam viņa tiesības un pienākumus;

9.4. veic ievadinstruktažu un iepazīstina ar darba drošību;

9.5. direktors iepazīstina darbinieku ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem izglītības jomā, kas saistīti ar tiešo pienākumu veikšanu;

9.6. direktors iepazīstina darbinieku ar citiem nosacījumiem un noteikumiem, kas nepieciešami darba izpildei.

10. Darbiniekam tiek kārtota personas lieta, kurā ir: personas uzskaites karte, izglītības un tālākizglītības dokumentu kopijas, valsts valodas apliecības kopija (ja paredzēts), rīkojuma par darba tiesisko attiecību nodibināšanu kopija, u.c. dokumenti pēc nepieciešamības.

11. Darbinieku personas lietas glabājas Skolas kancelejā, atbilstoši personas datu apstrādes aizsardzības noteikumiem. Direktora personas lieta glabājas pie dibinātāja. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

12. Darbinieka izziņa par vispārējo veselības stāvokli atrodas pie Skolas ārstniecības personas (medmāsas).

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 darba devējs rīkojas saskaņā ar Darba likuma regulējumu par darba attiecību izbeigšanu.

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 un darba tiesisko attiecību izbeigšanas pamatu.

III Darba organizācija

16. Skolas darba laiks ir no plkst. 7.30 līdz plkst. 20.00. Ja ir nepieciešams Skolas telpas izmantot pēc plkst. 20.00 Skolas pasākumiem, sacensībām, sapulcēm, tad tas tiek saskaņots ar skolas direktoru telpu nomas līgumā, pasākuma nolikumā vai iesniegumā.

17. Ieeja Skolā tiek organizēta pa skolas galvenajām ieejas durvīm, pie kurām ir uzstādīta pieejas kontroles sistēma/turniketi.

18. Pirmsskolas darba laiks ir no plkst. 7.00 līdz plkst. 19.00. Pirmsskolas darba dienas kārtība tiek apstiprināta katra mācību gada sākumā.

19. Brīvdienās Skola ir slēgta. Šajā laikā Skolas pasākumi notiek ar direktora atļauju un saskaņojumu.

20. Skolā ir 5 dienu darba nedēļa.

21. Skolas mācību stundu (nodarbību) laikus uz mācību gadu nosaka atsevišķs rīkojums.

22. Mācību stundu, fakultatīvo nodarbību un interešu izglītības nodarbību sarakstus un pagarinātās dienas grupu nodarbību darba laiku apstiprina direktors.

23. Skolotāji ierodas Skolā vismaz 10 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.

24. Bibliotēkas, medicīnas kabineta, kancelejas, psihologa, logopēda, speciālā pedagoga, sociālā pedagoga un pedagoga karjeras konsultanta darba laikus apstiprina direktors.
25. Ēdnīcas darba laiks – no plkst. 9.00 līdz plkst. 15.30. Izglītojamā vecāki pirmajā izglītojamā prombūtnes dienā līdz plkst. 9.00 paziņo par prombūtni izglītības iestādei (klases audzinātājam vai skolas kancelejā pa tālr.67739651, mob.28374899).
26. Skolas garderobes darba laiks no plkst. 8.00 līdz plkst.17.30.
27. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgumu saīsina par vienu stundu vai saskaņā ar spēkā esošo Darba koplīgumu, izņemot mācību stundas un nodarbības.
28. Darbinieku līdz viņa aiziešanai kārtējā atvaļinājumā direktors savlaicīgi iepazīstina ar plānoto mācību stundu slodzi nākamajam mācību gadam, ja tas iespējams. Apstiprina darba slodzi un grafiku pēc tā, kā ir apstiprināts finansējums skolai mācību darba nodrošināšanai attiecīgajam mācību gadam.
29. Darbinieki piedalās Skolas mācību gada darba plānā iekļautajos pasākumos, kā arī citos direktora noteiktajos pasākumos. Pasākumos darba laikā ārpus Skolas darbinieki piedalās, rakstveidā saskaņojot to ar direktoru.
30. Ja kādu iemeslu dēļ (piemēram: ārsta apmeklējums u.c) darbiniekam darba laikā ir nepieciešams būt ārpus darba, viņš personīgi saskaņo iesniegumu ar direktoru.
31. Par pasākumiem ārpus Skolas, kuros darbinieki piedalās kopā ar skolēniem, direktors izdod rīkojumu, pamatojoties uz iesniegumu un aizpildītu maršruta lapu.
32. Bez saskaņošanas ar direktoru aizliegts:
 - 32.1. izmainīt apstiprinātos mācību stundu un nodarbību sarakstus (grafikus), saīsināt vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un starpbrīžu ilgumu;
 - 32.2. darba laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus;
 - 32.3. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus;
 - 32.4. aizvietot citu darbinieku.
33. Darbinieku sanāksmes vai sēdes ilgums nedrīkst pārsniegt 2 astronomiskās stundas, izņemot īpaši noteiktus gadījumus ar direktora lēmumu.
34. Direktors, direktora vietnieki un pārējie pedagogi Skolā veic dežūras saskaņā ar direktora apstiprinātu grafiku un kārtību.
35. Darbinieku darba laiku un pienākumus skolēnu brīvdienās nosaka direktors.
36. Skolēnu brīvdienās direktors nosaka pedagogu darba laiku atbilstoši katram pedagogam tarifcētajam stundu skaitam nedēļā, mācību stundu plānošanai un sagatavošanai, profesionālajai pilnveidei, kā arī dalībai izglītības iestādes pasākumos, individuālajam darbam ar izglītojamiem (pēc vecāku pieprasījuma).
37. Darbinieki darba pienākumus veic atbilstoši direktora apstiprinātam darba grafikam. Sētniekiem un apkopējiem apkopjamo teritoriju un platību apstiprina direktors.
38. Darbinieku nostrādāto darba laiku uzskaita darba laika uzskaites tabulā.
39. Sargi un dežuranti veic darba pienākumus saskaņā ar direktora apstiprinātu maiņu grafiku. Sargiem un dežurantiem aizliegts atstāt darbvietu līdz maiņas darbinieka atnākšanai.
40. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju nekavējoties paziņo direktoram (mutiski, telefoniski - pats vai īpašos gadījumos, ar citas personas starpniecību) saslīmšanas dienā. Darbinieka darbnespēju apstiprina darba nespējas lapa. Par darba nespējas lapas izrakstīšanu atbildīgās amatpersonas (grāmatvedis vai atbildīgais par darba laika uzskaiti) tiek informēts saņemot informatīvo paziņojumu no vienotās VID EDS sistēmas.

IV Darba samaksa

41. 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.
42. Darbinieku darba algas aprēķinus veic Skolas 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.

43. 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.
44. Izmaksājot darba samaksu, darbiniekam uz e-pastu tiek nosūtīts darba samaksas aprēķins. Pēc darbinieka pieprasījuma direktoram vai grāmatvedim ir pienākums šo aprēķinu izskaidrot.
45. Piemaksu un prēmiju sadali darbiniekiem veic atbilstoši normatīvajiem aktiem un darbinieku darba novērtēšanas sistēmas kritēriju rezultātiem.
46. Direktoram piemaksas un prēmijas piešķir dibinātājs.
47. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku darbiniekam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma.
48. Ja darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, darba devējam ir pienākums izmaksāt noteikto atlīdzību Darba likumā noteiktos gadījumos.

V Atvaļinājumi un apbalvojumi

49. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar direktora apstiprinātu atvaļinājuma grafiku, ar kuru darbinieki var iepazīties skolas kancelejā.
50. Darbinieks iesniedz direktoram iesniegumu par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu.
51. Pedagogiem ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir saskaņā ar pedagoga iesniegumu, saskaņojot ar direktoru, netraucējot izglītības procesa nodrošināšanu skolā.
52. Pedagogiem ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kopējais ilgums ir astoņas kalendāra nedēļas, darbiniekiem ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas. Darba likumā (un/vai Darba koplīgumā) nosaka gadījumus, kad darbiniekam piešķirams ikgadējais apmaksātais papildatvaļinājums.
53. Darbiniekam un direktoram vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā piešķir pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām.
54. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot darbu, mācās jebkura veida izglītības iestādē, saskaņā ar Darba koplīgumu vai darba līgumu, piešķir mācību atvaļinājumu.
55. Darbiniekam valsts pārbaudījuma kārtošanai vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir 5 darba dienas ilgu mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu.
56. Pēc darbinieka motivēta lūguma direktors var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas. Šo atvaļinājumu piešķir, ja netiek traucēta mācību procesa norise.
57. Darbinieks paziņo direktoram par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā šo noteikumu 40. punktā noteiktā kārtībā.
58. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā direktors pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par pārejošas darbnespējas dienu skaitu.

VI Darbinieku uzvedības noteikumi

60. Darbiniekam Skolā aizliegts smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī.
61. Darbinieks Skolā nedrīkst atrasties ar tādām veselības problēmām, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai skolēnu drošībai vai veselībai.
62. 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.
63. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par iepriekšminētajiem šķēršļiem, zaudējumu rašanās draudiem vai jau esošiem zaudējumiem.
64. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem ar skolēniem un darbiniekiem.
65. Darbiniekam pienākums ir neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju.

66. 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.

67. Pēc direktora pieprasījuma (rīkojums) darbinieks sniedz rakstveida paskaidrojumu par savu rīcību, kas direktoram šķiet neatbilstoša normatīvo aktu prasībām.

VII Disciplinārie sodi

68. Par Skolas iekšējo normatīvo aktu, darba līguma (vai Darba koplīguma), un šo noteikumu neievērošanu un direktora rīkojumu nepildīšanu, darbiniekam piemēro Darba likumā noteiktos sodus (rakstveida piezīme vai rājiens), minot rakstveidā tos apstākļus, kas norāda uz pārkāpuma izdarīšanu.

69. 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.

70. 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.

71. Darbiniekam ir tiesības prasīt piezīmes vai rājienu atcelšanu mēneša laikā no piezīmes vai rājienu izteikšanas dienas Darba likuma noteiktajā kārtībā.

72. Ja gada laikā no piezīmes vai rājienu izteikšanas dienas darbiniekam nav izteikta jauna piezīme vai rājiens, 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 nelaiemes 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 seko, lai darbinieki ievēro darba aizsardzības noteikumus darbvietā.

77. Direktors nodrošina, ka Skolā tiek izstrādāti darba drošības noteikumi.

78. Direktors seko, lai tiktu veikta instruktāža darbvietā Darba aizsardzības likumā noteiktos gadījumos.

Jūrmalas Mežmalas pamatskolas darba kārtības noteikumi Nr.1.1-3/4 stājas spēkā
01.09.2022.

Direktore

A. Zubkovska