



# RĪGAS 15. VIDUSSKOLA

Visvalža ielā 9, Rīgā, LV-1050  
tālrunis 67288754, 26133607, fakss 67288754, e-pasts r15vs@riga.lv

## IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

20.02.2017.

VS15-17-1-nts

## DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

*Grozījumi:*

- 2017.gada 1.septembra Iekšējie noteikumi Nr. VS15-17-19-nts "Grozījumi Rīgas 15.vidusskolas 2017.gada 20.februāra iekšējos noteikumos Nr. VS15-17-1-nts "Darba kārtības noteikumi""/stājās spēkā 01.09.2017.

Izdoti saskaņā ar Darba likuma 55.pantu  
Vispārējās izglītības likuma 10.panta 3.2.punktu,  
Rīgas 15.vidusskolas Nolikumu

### I. Vispārīgie jautājumi

1. Rīgas 15. vidusskolas (*turpmāk* - Skola) Darba kārtības noteikumi (*turpmāk* – Noteikumi ) ir izstrādāti, pamatojoties uz Darba likuma (*turpmāk* - DL) 55.pantu un saskaņā ar Darba aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.
2. Noteikumi nodrošina Skolā vienotu darba kārtību, kas ir saistoša visiem Skolas darbiniekiem (*turpmāk* – Darbinieki).
3. Skolas direktors (*turpmāk* – Direktors) ar Noteikumiem iepazīstina katru Darbinieku, kurš uzsāk darbu Skolā, Darbinieks apliecina to ar parakstu.
4. Ar Noteikumiem var iepazīties Skolas mājaslapā, pie Skolas direktora un direktora vietnieka saimnieciskajā darbā.

### II. Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana

5. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā, noslēdzot darba līgumu (*turpmāk* – Līgums) starp darba devēju – Direktoru, no vienas puses, un Darbinieku, no otras puses. Līguma viens eksemplārs atrodas pie darbinieka, otrs - pie darba devēja.

6. Pirms Līguma slēgšanas notiek darba devēja mutvārdu intervija ar pretendentu piemērotības novērtēšanai. Sagatavojot Līgumu, Darbinieks uzrāda pasi/personas apliecību jeb elektronisko identifikācijas karti un iesniedz šādus dokumentus:

6.1. iesniegumu par pieņemšanu darbā;

6.2. diploma (vai cita izglītību apliecinoša dokumenta) kopiju (uzrādot oriģinālu);

6.3. medicīnisko izziņu;

6.4. valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja vidējā/augstākā izglītība nav iegūta valsts valodā.

7. Ja Darbinieks ir arodbiedrības biedrs, slēdzot Līgumu, viņš par to informē darba devēju.

8. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto Līgumu, Direktors izdod rīkojumu un ar to iepazīstina Darbinieku.

9. Darbiniekam var tikt noteikts pārbaudes laiks ( DL 46.pants ).

10. Slēdzot Darba līgumu, Direktors iepazīstina Darbinieku ar:

10.1. darba pienākumiem un darba apstākļiem, darba apmaksas sistēmu;

10.2. ar Noteikumiem;

10.3. izskaidro Darbiniekam viņa tiesības un pienākumus;

10.4. veic ievadinstruktažu:

10.4.1. ugunsdrošības, elektrodrošības, higiēnas un sanitāriem noteikumiem;

10.4.2. spēkā esošiem normatīviem dokumentiem par kārtību, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādē un tās organizētajos pasākumos.

11. Darbiniekam iekārto personas lietu, kurā ir: personas uzskaites karte, iesniegums par pieņemšanu darbā, izglītības un tālākizglītības dokumentu kopijas, valsts valodas apliecības (ja Darbiniekam tāda ir) kopija, rīkojuma kopija par darba tiesisko attiecību nodibināšanu u.c.

12. Darbinieku personas lietas glabājas slēdzamā skapī Skolas sekretariātā. Direktora personas lieta glabājas Rīgas domes Izglītības, kultūras un sporta departamenta (*turpmāk – RD IKSD*) Personāla nodaļā. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas Darbinieka personas lietu nodod arhīvā.

13. Darbinieka medicīniskā izziņa atrodas pie Skolas direktora vietnieka saimnieciskajā darbā.

14. Par darba tiesisko attiecību pārtraukšanu direktors izdod rīkojumu, kurā norāda pamatojumu.

15. RD IKSD atbildīgās institūcijas noteiktajā kārtībā sagatavo 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**

16. Darba dienās Skola ir atvērta no plkst.7.00 līdz 19.00. Brīvdienās un svētku dienās Skola slēgta. Šajā laikā pasākumi notiek ar direktora atļauju.

17. Skolā ir piecu dienu darba nedēļa (no pirmdienas līdz piektdienai).

18. Mācību stundu sākums Skolā plkst.8.30. Skolotāji ierodas Skolā vismaz 15 minūtes pirms mācību stundu sākuma.

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

20. izslēgts ar 01.09.2017. iekšējiem noteikumiem Nr.VS15-17-19-nts
21. Bibliotēkas darba laiks – no 8.00 līdz 16.00.
22. Veselības punkta darba laiks – pēc atsevišķa grafika.
23. Skolas sekretariāta darba laiks – no 9.00 līdz 17.00.
24. Direktora pieņemšanas laiks: pirmdienās no 14.00 līdz 17.00, ceturtdienās no 11.00 līdz 13.00.
25. Psihologa darba laiks - pēc atsevišķa grafika .
26. Logopēda un speciālā pedagoga darba laiks – pēc atsevišķa grafika.
27. Sociālā pedagoga darba laiks – no 9.00 līdz 15.00.
28. Ilgstoši slimojošo izglītojamo apmācības centrs darbojas saskaņā ar Ministru kabineta 2006.gada 4.aprīļa noteikumiem Nr.253 “Kārtība, kādā organizējama ilgstoši slimojošo izglītojamo izglītošana ārpus izglītības iestādes” un Ilgstoši slimojošo izglītojamo apmācības centra reglamentu.
29. Sporta zāles, aktu zāles, Brīva laikā centra izmantošanas grafikus apstiprina Direktors.
30. Skolas ēdnīcas darba laiks – no 8.30 līdz 15.00.
31. Garderobes darba laiks no 7.00 līdz 19.00.
32. Skolā dežūras veic administrācija un skolotāji pēc Direktora apstiprināta dežūru grafika. Dežurantu pienākumi starpbrīžos ir sekot kārtībai un drošībai skolā.
33. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgumu saīsina par vienu stundu, izņemot mācību stundas un nodarbības.
34. Darbinieku līdz viņa aiziešanai kārtējā atvaļinājumā Direktors iepazīstina ar prognozējamo darba slodzi nākošajam mācību gadam.
35. Darbinieki piedalās Skolas mācību gada darba plānā iekļautajos pasākumos, kā arī citos Direktora noteiktajos pasākumos.
36. Pasākumos darba laikā ārpus skolas Darbinieki piedalās, saskaņojot to ar Direktoru.
37. Par pasākumiem ārpus skolas, kuros Darbinieki piedalās kopā ar skolēniem, Direktors izdod rīkojumu.
38. Bez saskaņošanas ar Direktoru aizliegts:
  - 38.1. izmainīt apstiprinātos mācību stundu un nodarbību sarakstus, saīsināt vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un starpbrīžu ilgumu;
  - 38.2. darba laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus;
  - 38.3. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus un citus pienākumus, kas nav saistīti ar amata aprakstā noteiktajiem.
39. Ar skolas darba organizāciju saistīti pasākumi:
  - 39.1. Pedagoģiskās padomes sēdes notiek 1 reizi semestrī,
  - 39.2. Metodiskās padomes sanāksmes notiek ne retāk kā 2 reizes gadā;
  - 39.3. Pedagogu informatīvās sanāksmes notiek 1 reizi nedēļā;
  - 39.4. Metodiskās komisijas sanāksmes notiek ne retāk kā 4 reizes gadā;
  - 39.5. Skolas padomes sēdes notiek ne retāk kā reizi semestrī;
  - 39.6. Vecāku kopsapulces un klašu vecāku sapulces notiek pēc vajadzības, bet ne retāk kā reizi semestrī.
40. Darbinieku darba laiku un pienākumus skolēnu brīvdienās nosaka Direktors.
41. Darbiniekam ir tiesības slēgt darba līgumu ar vairākiem darba devējiem, bet blakus darba veikšana var tikt ierobežota saskaņā ar DL 92.pantu un Darba līgumu (vai Darba koplīgumu):

- 41.1. Ja Darbinieks strādā pamatdarbā pie cita darba devēja, stājoties darbā, uz Darbinieka iesnieguma jābūt saskaņojumam ar pamatdarba devēju/ piekrišanai, ka Darbinieks strādā blakus darbu pie cita darba devēja;
- 41.2. Ja skolas Darbinieks vēlas strādāt papildus – blakus darbā pie cita darba devēja, Darbinieks iesniedz iesniegumu ar pamatojumu un saskaņo to ar Direktoru.
42. Darbiniekiem sevišķos dzīves gadījumos tiek piešķirtas apmaksātas brīvdienas saskaņā ar DL.
43. Tehniskie darbinieki darba pienākumus veic atbilstoši Direktora apstiprinātam darba grafikam:
- 43.1. Tehniskajiem darbiniekiem ir noteikta 40 stundu darba nedēļa.
- 43.2. Darbinieku nostrādāto darba laiku katru mēnesi uzrāda darba laika uzskaites tabulā.
- 43.3. Ēkas uzraugi un dežuranti veic darba pienākumus saskaņā ar Direktora apstiprinātu maiņu grafiku. Ēkas uzraugiem un dežurantiem aizliegts atstāt darba vietu līdz maiņas darbinieka atnākšanai. Ēkas uzraugi veic nakts darbu saskaņā ar maiņu grafiku. Nakts laiks ir laikposms no plkst. 22.00 līdz 6.00.
- 43.4. Saskaņā ar Darba līgumu un amata aprakstu Skolas administrācijai ir tiesības tehnisko personālu nodarbināt saimnieciskajos darbos (remontdarbos, skolas teritorijas uzkopšanā, dežūrās u.c.).
44. Darbinieki pusdieno saskaņā ar katra Darbinieka individuālo darba grafiku.
45. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju nekavējoties paziņo Direktoram vai direktora vietniekam (mutiski, telefoniski - pats vai ar citas personas starpniecību) saslīmšanas dienā. Darbinieka darbnespēju apstiprina darba nespējas lapa. Par darba nespējas lapas saņemšanu tās izsniegšanas dienā, kā arī par tās pagarināšanu Darbinieks informē darba devēju.

#### **IV. Darba samaksa**

46. Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver normatīvajos aktos, darba koplīgumā vai tarififikācijā, vai darba līgumā noteikto darba algu, piemaksas par papildus darbu vai kvalitāti.
47. Darbinieku darba algas aprēķinus veic RD IKSD Finanšu pārvalde, pamatojoties uz skolas iesniegtajām tarififikācijām, darba laika uzskaites tabulām un skolas direktora rīkojumiem.
48. Darba samaksa notiek ar pārskaitījumu uz darbinieka iesniegumā minēto bankas kontu. Darbinieks saņem sagatavotu darba samaksas aprēķinu uz piešķirto e-pastu edu.riga.lv.
49. Ar Direktora rīkojumu apstiprināta Skolas Naudas sadales komisija lemj par pedagogu un skolas tehnisko darbinieku papilddarba apmaksu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām un ņemot vērā izvirzītos kritērijus.
50. Par Direktora papildus darba apmaksu lemj RD IKSD.
51. Samaksu par atvaļinājumu darbinieks saņem Darba likumā noteiktajā kārtībā, iesniegumā norādot samaksas saņemšanas laiku.

#### **V. Atvaļinājumi**

52. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu Darbiniekiem piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar Direktora apstiprinātu atvaļinājuma grafiku, ar kuru Darbinieki var savlaicīgi iepazīties skolas kancelejā.

53. Darbinieks divus mēnešus pirms atvaļinājuma iesniedz Direktoram iesniegumu par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu.
54. Pedagoģiem un atbalsta personālam ikgadējo atmaksāto atvaļinājumu piešķir skolēnu vasaras brīvdienās.
55. Pedagoģiem ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kopējais ilgums ir astoņas nedēļas, tehniskajiem darbiniekiem ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir četras nedēļas, neskaitot svētku dienas. DL 151. pantā un Darba koplīgumā nosaka gadījumus, kad darbiniekam piešķirams ikgadējais apmaksātais papildatvaļinājums.
56. Darbiniekam un Direktoram vienojoties, ikgadējo atmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā piešķir pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām.
57. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot darbu, sekmīgi mācās augstākajā izglītības iestādē (saskaņā ar Darba koplīgumu vai Darba līgumu), piešķir mācību atvaļinājumu ar vidējās darba algas saglabāšanu.
58. Darbiniekam valsts eksāmena kārtošanai vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir mācību atvaļinājumu, kas nav īsāks par 20 darba dienām gadā, par šo laiku saglabājot darba algu.
59. Pēc darbinieka motivēta lūguma Direktors var piešķirt Darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.
60. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā Direktors pārceļ vai pagarina atvaļinājumu, atbilstoši pārejošas darbnespējas dienu skaitam. Par šīm dienām papildu atvaļinājuma naudu neizmaksā.

## **VI. Apbalvojumi un pamudinājumi**

61. Par darba pienākumu priekšzīmīgu pildīšanu, panākumiem izglītojamo mācību un audzināšanas darbā, ilgstošu un radošu darbu Skolā, organizētiem pasākumiem un aktīvu līdzdalību Skolas tēla veidošanā Direktors var Darbiniekam:
- 61.1. izteikt pateicību;
  - 61.2. apbalvot ar Skolas Goda rakstu (Atzinības rakstu vai citu Skolas apbalvojumu);
  - 61.3. ieteikt apbalvot ar pašvaldības, Izglītības un zinātnes ministrijas, valdības un valsts apbalvojumiem;
  - 61.4. piešķirt papildus atvaļinājumu.
  - 61.5. ieteikt Skolas Naudas sadales komisijai, ņemot vērā izvirzītos kritērijus, lemt par papilddarba apmaksu saskaņā ar normatīvo aktu prasībām.
- .

## **VII. Darbinieku uzvedības noteikumi un pienākumi**

62. Darbinieks Skolā nedrīkst smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī.
63. Darbinieks Skolā nedrīkst atrasties slims, tā radot draudus skolēnu un citu Darbinieku drošībai vai veselībai.
64. 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.

65. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot Direktoram un atbildīgajiem dienestiem par iepriekšminētajiem šķēršļiem, zaudējumu rašanās draudiem vai jau esošiem zaudējumiem.

66. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot Direktoram un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem ar skolēniem un Darbiniekiem.

67. Darbiniekam pienākums ir neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju un ievērot Fizisko personu datu aizsardzības likumu. Darbinieka pienākums ir ievērot Rīgas pilsētas pašvaldības Ētikas kodeksu (pieejams Skolotāju istabā un Rīgas domes mājas lapā).

68. Ja Darbinieks bez attaisnojoša iemesla neveic savu tiešo darbu vai veic to nekvalitatīvi vai citas prettiesiskas, vainojamas rīcības dēļ ir nodarījis zaudējumus darba devējam, Darbiniekam ir pienākums atlīdzināt darba devējam radušos zaudējumus.

69. Darbinieka pienākumi noteikti DL un amata aprakstā.

### **VIII. Darbinieku atbildība**

70. Par Skolas iekšējo normatīvo aktu, darba līguma vai šo noteikumu neievērošanu un direktora rīkojumu nepildīšanu, darbiniekam piemēro Darba likuma 58., 90. un 101.pantā noteiktos sodus.

71. Par disciplinārsoda piemērošanu Darbiniekam Direktors izdod rīkojumu. Darbinieks iepazīstas, apliecinot ar parakstu.

### **IX. Darbinieku pārstāvība**

72. Skolā Darbinieki savu sociālo, ekonomisko un profesionālo tiesību un interešu aizstāvību īsteno ar Darbinieku pilnvarota pārstāvja – arodbiedrības vadītāja starpniecību.

73. Darbinieku pilnvaroto pārstāvi ievēl sapulcē, kurā piedalās vismaz puse no iestādē nodarbinātajiem Darbiniekiem, kuri ir arodbiedrībā, ar klātesošo balsu vairākumu. Sapulces gaita un lēmumi tiek protokolēti.

74. Darbinieku pilnvarotā pārstāvja tiesības un pienākumi ir noteikti DL 11.pantā.

### **X. Darba devēja galvenie pienākumi**

75. Organizēt darba procesu Skolā un ievērot DL, Darba aizsardzības likuma, Izglītības likuma, Vispārējās izglītības likuma, u.c. spēkā esošo normatīvo aktu prasības.

76. Nodrošināt darba disciplīnas ievērošanu, pastāvīgi veikt organizatorisko darbu darba disciplīnas ievērošanā un uzlabošanā.

77. Regulāri un savlaicīgi iepazīstināt darbiniekus ar plānotajiem uzdevumiem.

78. Nodrošināt Darbiniekiem taisnīgus, drošus un veselībai nekaitīgus darba apstākļus.

79. Izskatīt un iespēju robežās ieviest iesniegtos darba uzlabošanas priekšlikumus, nodrošināt tādu darba organizāciju un darba apstākļus, lai Darbinieks varētu izpildīt viņam uzticēto darbu.

80. Sekmēt un atbalstīt Darbinieku tālākizglītību un kvalifikācijas paaugstināšanu.

81. Stimulēt Darbinieku ieinteresētību darba kvalitātes uzlabošanā.

82. Normatīvajos aktos noteiktā kārtībā vērsties pret darba disciplīnas pārkāpējiem.

## **XI. Darba aizsardzības pasākumi Skolā**

83. Darba aizsardzības sistēma ir pasākumu kopums, kuru mērķis ir izveidot drošu un nekaitīgu darba vidi, kā arī novērst nelaimes gadījumus darbā un arodslimības. Darba aizsardzības pasākumus nosaka Darba aizsardzības likums un Darba koplīgums.

84. Darba aizsardzības sistēma ietver: darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidi, darba vides iekšējo uzraudzību un konsultēšanos ar darbiniekiem, lai iesaistītu viņus darba aizsardzības uzlabošanā.

85. Ar direktora rīkojumu Skolā tiek noteikta atbildīgā persona par darba aizsardzību. Atbildīgā persona par darba aizsardzību veic instruktāžu darba vietā Darba aizsardzības likumā noteiktos gadījumos, par ko katrs darbinieks parakstās instruktāžas žurnālos, regulāri izveido darba vides iekšējās uzraudzības plānu, izdara atzīmes par tā izpildi.

86. Skolā ir izstrādāti darba aizsardzības noteikumi katrai darba vietai un atsevišķu darbu veikšanai, visu darbinieku pienākums ir ievērot darba aizsardzības noteikumus savās darba vietās.

87. Mācību priekšmetu pedagogiem 2 reizes gadā, kā arī katru reizi pirms tādu jaunu darbību uzsākšanas, kas var apdraudēt izglītojamo drošību un veselību, jāiepazīstina izglītojamos ar darba aizsardzības noteikumiem attiecīgajā vidē, par ko izglītojamie parakstās e-žurnāla pielikumā.

88. Atbildīgajiem par mācību kabinetu redzamā vietā jānovieto darba drošības instrukcijas. Atbildīgā persona par darba aizsardzību redzamās vietās izvieto evakuācijas plānus ar rīcības noteikumiem, ar operatīvo dienestu tālrunu numuriem, kā arī iezīmē ar attiecīgām brīdinājuma zīmēm bīstamās vietas ēkā un ar informatīvām zīmēm evakuācijas ceļus un izejas no ēkas.

## **XII. Noslēguma jautājumi**

89. Darba kārtības noteikumus izdod Skolas direktors.

90. Grozījumus Darba kārtības noteikumos veic pēc Direktora vai vienas trešdaļas Darbinieku priekšlikuma.

Direktore N.Kubasova

2017.gada 1.septembrī