



STOPIŅU NOVADA DOME

ULBROKAS VIDUSSKOLA

Reģistrācijas Nr.2013901107

Vālodzes, Stopiņu novadā, LV- 2130, tālrunis: 67910372, 67911319,

fakss: 67910151, e-pasts: ulbrokas.skola@u-vsk.lv

www.ulbrokas-vsk.lv

APSTIPRINU

Ulbrokas vidusskolas direktors

N. Balabka

2018. gada 31. augusts

Nr. 3.1.

Ulbrokas vidusskolas darbinieku Darba kārtības noteikumi

Stopiņu novadā

Izdoti saskaņā ar LR Darba likuma 55. pantu

Ulbrokas vidusskola ir izglītības iestāde, kuras dibinātāja ir Stopiņu novada dome, un kura darbojas atbilstoši Latvijas Darba likumam, Izglītības likumam, Latvijas Civillikumam, darbinieku sapulces lēmumiem, kā arī Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem, kas regulē izglītības iestādes darbību.

Šie noteikumi nosaka Ulbrokas vidusskolas (turpmāk – izglītības iestāde) visu struktūrvienību darba kārtību, darbinieku pieņemšanas un atlaišanas kārtību, atvaļinājuma piešķiršanas kārtību, darba samaksu, darbinieku uzvedības u.c. noteikumus, kuri regulē darba tiesiskās attiecības, pamatojoties uz LR Darba likuma prasībām.

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Ulbrokas vidusskola ir Stopiņu novada domes dibināta izglītības iestāde, kuras mērķis ir veidot izglītības vidi, kas nodrošinātu valsts pamatzglītības standartā noteikto pamatzglītības mērķu sasniegšanu un valsts vispārējās vidējās izglītības standartā noteikto mērķu sasniegšanu.
- 1.2. Veiksmīgas izglītības iestādes darbības un tās izvirzīto mērķu sasniegšanas pamatā ir izglītības iestādes darbinieku kvalitatīvs un apzinīgs darbs.

- 1.3. Darba disciplīna – tā ir darbinieka apzinīga, radoša attieksme pret uzdoto darbu, augstas darba kvalitātes nodrošināšana, darba laika ražīga izmantošana un stingra iekšējās darba kārtības noteikumu ievērošana.
- 1.4. Saskaņā ar Latvijas Republikas Darba likumu darbinieka pienākums ir ievērot darba līguma nosacījumus, iekšējās darba kārtības noteikumus, saudzīgi izturēties pret darba devēja mantu.
- 1.5. Iekšējās darba kārtības noteikumu mērķis ir veicināt darba disciplīnas nostiprināšanu, racionālu darba laika izmantošanu, darba ražīguma paaugstināšanu, augstu darba kvalitāti un darba organizāciju.
- 1.6. Jautājumus, kas saistīti ar iekšējās darba kārtības noteikumu pielietošanu, sabiedrības izpildinstitūcija risina tai piešķirto tiesību ietvaros, konsultējoties ar darbinieku pārstāvjiem, likumā noteiktajā kārtībā.

2. Darbinieku pieņemšanas un atlaišanas kārtība (DL 39.-48., 100-116. pants)

- 2.1. Darbinieku darba attiecības regulē LR Darba likums (turpmāk – DL). Darbinieki savas tiesības uz darbu realizē, noslēdzot darba līgumu ar skolas direktoru (turpmāk – Darba devējs).
- 2.2. Dibinot darba tiesiskās attiecības, kā arī darba tiesisko attiecību pastāvēšanas laikā ikvienam darbiniekam ir vienlīdzīgas tiesības uz darbu, taisnīgiem, drošiem un veselībai nekaitīgiem darba apstākļiem.
- 2.3. Pieņemšana darbā notiek, darbiniekam ar skolu noslēdzot rakstveida darba līgumu. Darba līgumu sagatavo divos eksemplāros, viens no tiem tiek glabāts pie darba devēja, otrs tiek nodots darbiniekam. Darba devējs par darbinieka pieņemšanu darbā izdod rīkojumu, norādot amata nosaukumu, darba uzsākšanas dienu, atalgojuma apmēru un darba līguma termiņu (ar vai bez pārbaudes laika līdz 3 mēnešiem).
- 2.4. Persona, kura vēlas stāties darbā, uzrāda pasi un iesniedz šādus dokumentus:
 - 2.4.1. darba devējam adresētu iesniegumu ar lūgumu pieņemt darbā, norādot vēlamo amatu;
 - 2.4.2. elektroniskās algas nodokļu grāmatiņas 1.lpp. izdruk (vēlams);
 - 2.4.3. izglītības dokumenta kopiju, kas apliecina amatam nepieciešamo izglītību. Ja izglītība nav iegūta valsts valodā, papildus jāuzrāda valsts valodas prasmes apliecība;
 - 2.4.4. Dzīves gājumu (Curriculum Vitae) CV;
 - 2.4.5. Motivācijas vēstuli;
 - 2.4.6. Veidlapu 027/u ar ārsta slēdzienu par veselības stāvokli un piemērotību darbam izglītības iestādē.
- 2.5. Stājoties darbā vai noteiktajā kārtībā pārceļot darbinieku citā darbā, darba devējs darbinieku iepazīstina ar:
 - 2.5.1. uzdoto darbu, darba apstākļiem, darba laiku un samaksu, izskaidro tiesības un pienākumus;
 - 2.5.2. iepazīstina ar iekšējās darba kārtības noteikumiem un amata pienākumiem, par kuru iepazīšanos darbinieks parakstās.
 - 2.5.3. Iepazīstina ar drošības tehnikas, darba higiēnas un ugunsdrošības noteikumiem.
- 2.6. Darba līgumu izbeidz LR Darba likumā noteiktajā kārtībā:
 - 2.6.1. Darbiniekam ir tiesības uzteikt darba līgumu pēc savas iniciatīvas, par to rakstveidā brīdinot darba devēju ne vēlāk kā vienu kalendāro mēnesi iepriekš. Darbiniekam un darba devējam vienojoties, darba līgumu var izbeigt arī pirms uzteikuma termiņa izbeigšanās.
 - 2.6.2. Uzteikuma termiņam izbeidzoties, darbiniekam ir tiesības pārtraukt darbu, bet darba devēja pienākums ir izsniegt darbiniekam nodokļu grāmatiņu un pilnībā ar viņu norēķināties.
 - 2.6.3. Darba līguma izbeigšanu darba devējs noformē, izdodot rīkojumu, kurā norāda darba līguma izbeigšanas pamatu un datumu, ar kuru darbinieks tiek atbrīvots no darba.

3. Atvaļinājumi (DL 149. – 157. pants)

- 3.1. Darbiniekam, ievērojot DL nosacījumus, var piešķirt šādus atvaļinājumus:
 - 3.1.1. ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu;
 - 3.1.2. papildatvaļinājumu;
 - 3.1.3. mācību atvaļinājumu;
 - 3.1.4. grūtniecības un dzemdību atvaļinājumu;
 - 3.1.5. bērna kopšanas atvaļinājumu;
 - 3.1.6. atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas (ģimenes apstākļu vai citu darbiniekam svarīgu apstākļu dēļ);
 - 3.1.7. atvaļinājums bērna tēvam, adoptētājiem vai citai personai.
- 3.2. Darbiniekam ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir saskaņā ar sastādīto atvaļinājumu grafiku, ar kuru jāiepazīstina darbinieks, vai pēc darbinieka un darba devēja vienošanās.
- 3.3. Papildatvaļinājumu piešķir skolas direktors, izdodot attiecīgu rīkojumu.
- 3.4. Mācību atvaļinājumu piešķir ar darba devēja izdotu rīkojumu, pamatojoties uz darbinieka iesniegumu un izziņu no mācību iestādes.

4. Darba samaksa (DL 59. – 80. pants)

- 4.1. Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par godprātīgi veiktu darbu, kura ietver darba algu un normatīvajos aktos, darba koplīgumā vai darba līgumā noteiktās piemaksas, kā arī prēmijas un jebkura cita veida atlīdzību saistībā ar darbu.
- 4.2. Darba samaksa var mainīties, pamatojoties uz LR MK noteikumiem un Stopiņu novada domes lēmumiem.
- 4.3. Izmaksājot darbiniekam darba samaksu, tiek izglītības iestādes lietvedībā tiek izsniegts darba samaksas aprēķins, kurā norādīta izmaksātā darba samaksa, ieturētie nodokļi un veiktās valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas, kā arī nostrādātās stundas, tajā skaitā virsstundas, nakts laikā un svētku dienās nostrādātās stundas. Pēc darbinieka pieprasījuma darba devējam ir pienākums šo aprēķinu izskaidrot.
- 4.4. Darba devējam ir tiesības ieturēt no darbinieka izmaksājamās darba samaksas to zaudējumu atlīdzību, kas viņam radušies darbinieka prettiesiskas, vainojamas rīcības dēļ. Šāda ieturējuma izdarīšanai nepieciešama darbinieka rakstveida piekrišana.

5. Darba laiks un tā izmantošana (DL 130. – 148. pants)

- 5.1. Darba laiks DL izpratnē ir laikposms no darba sākuma līdz beigām, kura ietvaros darbinieks veic darbu un atrodas darba devēja rīcībā, izņemot pārtraukumus darbā.
- 5.2. Parasti darbiniekam ir noteikta piecu dienu darba nedēļa, kuras ilgums ir 40 stundas, ar divām atpūtas dienām.
- 5.3. Darba sākumu, beigas, atpūtas un pusdienu pārtraukumu nosaka, ņemot vērā izglītības iestādes darba specifiku un nepieciešamību.
- 5.4. Darbiniekiem, kuru darbs organizēts pēc maiņu grafikiem (naktsargi, izglītības iestādes dežuranti), atpūtas dienas piešķir dažādās nedēļas dienās, saskaņā ar darba grafiku.
- 5.5. Darba devējam darba laikā aizliegts:
 - 5.5.1. atraut darbinieku no viņa tiešo darba pienākumu pildīšanas dažādu sabiedrisko pasākumu dēļ, kuri nav saistīti ar izglītības iestādes darbu.

5.5.2. sasaukt sēdes, sapulces, apspriedes, lai lemtu jautājumus par sabiedriskām lietām, kas nav saistītas ar izglītības iestādes darbu.

5.6. Darbiniekam darba laikā aizliegts:

5.6.1. pārtraukt tiešā darba pildīšanu, nodarbojoties ar privātajām lietām, izpildīt darbus savās personīgajās interesēs vai citu darba devēju interesēs.

5.6.2. traucēt tiešā darba pildīšanu citiem darbiniekiem. Izsaukt viņus personīgo jautājumu kārtošanai, iesaistīties ar viņiem strīdos un vārdu pārmaiņās.

5.6.3. bez darba devēja piekrišanas atstāt darba vietu un aiziet no darba devēja telpām, lai kārtotu personīgos jautājumus.

5.6.4. smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī.

5.7. Darba laika uzskaites nodrošināšana izglītības iestādē:

5.7.1. darba laika uzskaitē izglītības iestādē tiek izmantota elektroniskā darba laika uzskaites sistēma;

5.7.2. darbinieks sava darba laika reģistrācijai izmanto darbinieka identifikācijas karti, kas tiek izgatavota visiem izglītības iestādes darbiniekiem par darba devēja finanšu līdzekļiem;

5.7.3. darbinieks identifikācijas kartes nozaudēšanas vai sabojāšanas gadījumā darbinieka vainas dēļ, tās atjaunošanu veic par darbinieka privātajiem finanšu līdzekļiem;

5.7.4. darbinieks, ierodoties izglītības iestādē un atstājot to, reģistrējas ar darbinieka identifikācijas karti, to novietojot pie elektroniskā karšu lasītāja, kas ir novietots pie izglītības iestādes ēkas centrālās ieejas;

5.7.5. dati, kurus izglītības iestāde iegūst, izmantojot elektronisko darba laika uzskaites sistēmu, tiek izmantoti:

5.7.5.1. grāmatvedības vajadzībām darba samaksas aprēķinam;

5.7.5.2. izglītības iestādes darba organizācijas un plānošanas vajadzībām;

5.7.5.3. izglītības iestāde datus, kas iegūti izmantojot elektronisko darba laika uzskaites sistēmu, izmanto tikai 5.7.5.1. un 5.7.5.2. punktos minētajiem mērķiem, nodrošinot ārējo normatīvo aktu ievērošanu saistībā ar fizisko personu datu aizsardzību;

5.7.5.4. gadījumā, ja darbinieks nav reģistrējis savu darba laiku izglītības iestādes elektroniskajā darba laika uzskaites sistēmā, darbinieka pienākums ir informēt izglītības iestādes lietvedību par darba laika neregistrēšanu trīs darba dienu laikā, aizpildot darba laika reģistrācijas iesnieguma formu, kurā norāda elektroniski neregistrētā darba sākuma un beigu laiku un darba laika neregistrēšanas iemeslu, ko apliecina ar savu personisko parakstu;

5.7.6. izglītības iestādes lietvedība, pamatojoties uz darbinieka sniegtajām ziņām par darba sākuma un beigu laiku, manuāli ievada datus izglītības iestādes elektroniskajā darba laika uzskaites sistēmā.

6. Galvenie darbinieka pienākumi (DL 81. – 96. pants)

6.1. Darbiniekam sava darba pienākumu ietvaros ir pienākums rūpēties par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu šķēršļus, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt parasto darba gaitu izglītības iestādē, kā arī par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu draudošus vai jau radušos zaudējumus.

6.2. Darbiniekam ir pienākums nekavējoties paziņot darba devējam par 6.1. punktā minētajiem šķēršļiem, zaudējumu rašanās draudiem vai jau esošiem zaudējumiem.

6.3. Strādāt apzinīgi un godīgi, ievērot darba disciplīnu un precīzi izpildīt darba devēja rīkojumus.

- 6.4. Visu darba laiku izmantot ražīgam darbam, darba laikā nenodarboties ar lietām, kas nav saistītas ar uzdotā darba izpildi, tajā skaitā ar privātajām lietām, apzinīgi pildīt pienākumus, kas uzlikti saskaņā ar darba līgumu un amata instrukcijām.
- 6.5. Neiejaukties citu darbinieku darbības jomā, netraucēt citiem darbiniekiem pildīt viņu darba pienākumus, neatraut no viņu darba pienākumu pildīšanas.
- 6.6. Uzdotos darbus pildīt savlaicīgi un rūpīgi, nepieļaujot nolaidību.
- 6.7. Ievērot darba aizsardzības, darba drošības, darba higiēnas un ugunsdrošības noteikumu prasības.
- 6.8. Veikt pasākumus, lai nekavējoties likvidētu iemeslus un apstākļus, kas traucē vai apgrūtina normālu darbu un nekavējoties par notikušo ziņot darba devējam.
- 6.9. Rūpīgi izturēties pret darba devēja mantu, ekonomiski un racionāli izmantot izlietojamus materiālus, elektroenerģiju un citus materiālos resursus.
- 6.10. Veikt visus iespējamus pasākumus, lai novērstu iespējamus darba devējam zaudējumus.
- 6.11. Ievērot vispārpieņemtās ētikas normas, būt izpalīdzīgam un pieklājīgam pret citiem darbiniekiem.
- Piezīme: katra darbinieka pienākumu apjoms nosaka darba līgums, amata apraksts un/vai citi iekšējie izglītības iestādes normatīvie akti, ko izdevis darba devējs.
- 6.12. Darbinieka pienākums par neparedzētu darba kavējumu, tai skaitā, kas saistīta ar darbinieka slimību, ziņot izglītības iestādei – direktora vietniekam izglītības jomā.
- 6.13. Direktora vietnieks izglītības jomā informāciju par darbinieka darba kavējumu, kas minēts šo noteikumu 6.12. punktā, savlaicīgi informē izglītības iestādes lietvedības atbildīgo darbinieku par darbinieku darba laika uzskaiti.
- 6.14. Darbiniekam, atgriežoties pēc piespiedu prombūtnes, ir pienākums iesniegt izglītības iestādes lietvedībā darba kavējumu attaisnojošu dokumentu vai arī informēt darba devēju par e-darbnespējas lapas iekļaušanu Valsts ieņēmumu dienesta datu bāzē (EDS) ne vēlāk kā trīs darba dienu laikā pēc tiešo darba pienākumu pildīšanas atsākšanas.
- 6.15. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem ar izglītojamiem un/vai darbiniekiem.
- 6.16. Darbiniekam ir pienākums ziņot valsts policijai vai citai kompetentai iestādei par vardarbību vai citu pret bērnu vērstu noziedzīgu nodarījumu.
- 6.17. Darbiniekam ir aizliegts izpaust informāciju vai datus trešajām personām, ko tas ir ieguvis pildot savus tiešos darba pienākumus:
- 6.17.1. par izglītojamiem;
 - 6.17.2. par citiem darbiniekiem;
 - 6.17.3. savu vai citu darbinieku darba samaksu;
 - 6.17.4. citus datus, ko darbinieks ir ieguvis pildot savus tiešos darba pienākumus un kas ir uzskatāmi par sensuāliem saskaņā ar LR Fizisko personu datu apstrādes likumu.

7. Galvenie darba devēja pienākumi

- 7.1. Pareizi organizēt darbinieka darbu, lai katram darbiniekam būtu pastāvīga darba vieta un visu darba laiku viņš būtu nodarbināts ar darbu, nodrošināt darbiniekam drošus un veselībai nekaitīgus darba apstākļus.
- 7.2. Nodrošināt, lai darba iekārtas būtu kārtībā, kā arī nodrošināt darbinieku ar darbam nepieciešamajiem materiāliem.
- 7.3. Savlaicīgi paziņot darbiniekam plānotos uzdevumus.

- 7.4. Nodrošināt darba līgumā atrunāto darba samaksu.
- 7.5. Vērsties pret darba disciplīnas pārkāpējiem.
- 7.6. Ievērot darba aizsardzības noteikumu prasības, Darba likuma normas un citu normatīvo aktu prasības.
- 7.7. Kontrolēt, lai darbinieki pārzinātu un ievērotu visas drošības tehnikas, ugunsdrošības un darba higiēnas instrukciju prasības.

8. Darbinieka atbildība (DL 86. – 90. pants)

- 8.1. Ja darbinieks bez attaisnojoša iemesla neveic darbu vai arī veic to nepienācīgi vai citādas pretiesiskas, vainojamas rīcības dēļ ir nodarījis zaudējumus darba devējam, darbiniekam ir pienākums atlīdzināt darba devējam radušos zaudējumus.
- 8.2. Darbinieks atbild par visiem darba devēja zaudējumiem, ja tie nodarīti ar darbinieka ļaunu nolūku vai tādas pretiesiskas rīcības dēļ, kas nav saistīta ar nolīgtā darba veikšanu.
- 8.3. Darbinieks uzņemas pilnu materiālo atbildību par naudas, materiālajām un citām vērtībām, kuras viņam nodevis darba devējs.
- 8.4. Darbinieks apņemas neveikt darbības, kas varētu kaitēt darba devēja reputācijai sabiedrībā.
- 8.5. Par darba kārtības vai darba līguma noteikumu pārkāpšanu, saskaņā ar LR Darba likuma normām var tikt piemēroti disciplinārsodi:
 - 8.5.1. piezīme;
 - 8.5.2. rājiens.
- 8.6. 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.
- 8.7. Darbinieka atteikums sniegt paskaidrojumus nav šķērslis disciplinārsoda uzlikšanai vai atļaišanai no darba.
- 8.8. Disciplinārsodu var uzlikt 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 sešu mēnešu laikā no pārkāpuma izdarīšanas dienas. Par katru pārkāpumu var izteikt tikai vienu piezīmi vai rājienu.
- 8.9. Disciplinārsods ir spēkā vienu gadu no tā uzlikšanas dienas.
- 8.10. Disciplinārsoda darbības laikā darbiniekam nevar piemērot apbalvojumus.
- 8.11. Par darba disciplīnas pārkāpšanu, neatkarīgi no piemērotā disciplinārsoda, darbiniekam daļēji vai pilnībā var tikt noņemta kvalitātes piemaksa vai prēmija.
- 8.12. Ja darba disciplīnas pārkāpums izpaudies tādā veidā, ka darbinieks nav bijis darbā bez attaisnojošiem iemesliem, darbiniekam netiek aprēķināta un izmaksāta darba samaksa par dienām, kad viņš nav bijis darbā.
- 8.13. Rīkojumā par disciplinārsoda uzlikšanu, kurā norādīti tā uzlikšanas motīvi, izlasot darbinieks parakstās. Darba devējs pēc saviem ieskatiem ir tiesīgs rīkojumu par disciplinārsoda uzlikšanu paziņot pārējiem darbiniekiem.

9. Darbiniekam piemērojamie apbalvojumi

- 9.1. Par darba pienākumu priekšzīmīgu pildīšanu, ilggadēju un nevainojamu darbu, kā arī citiem sasniegumiem darbā, tiek piemēroti šādi apbalvojumi:
 - 9.1.1. pateicība;
 - 9.1.2. prēmija;
 - 9.1.3. izglītības iestādes goda raksts;

9.1.4. ierosinājums apbalvošanai ar Pierīgas Izglītības, kultūras un sporta pārvaldes vai Izglītības un zinātnes ministrijas Atzinības rakstu.

9.2. Par apbalvojuma piešķiršanu izglītības iestāde paziņo izdodot rīkojumu, ar kuru iepazīstina visus skolas darbiniekus.

9.3. Darbiniekiem, kuri veiksmīgi un apzinīgi pildījuši darba pienākumus, iespēju robežās tiek piešķirtas priekšrocības vai atvieglojumi sociālajā, kultūras vai sadzīves jomā.

9.4. Darbiniekam, kuri veiksmīgi un apzinīgi pildījuši darba pienākumus, tiek dota priekšroka, paaugstinot amatā.

10. Noslēguma nosacījumi

10.1. Pieņemot darbā, katram darbiniekam tiek iekārta personīgā lieta, kas tiek uzglabāta izglītības iestādes lietvedībā.

10.2. Personīgajā lietā uzglabā:

10.2.1. darbinieka iesniegumu par pieņemšanu darbā;

10.2.2. citus iesniegumus;

10.2.3. darba līgumu;

10.2.4. rīkojumus, kas attiecas uz darbinieku;

10.2.5. ieteikuma vēstules, raksturojumu un citus dokumentus, kas raksturo darbinieku.

10.2.6. dokumentu kopijas par saņemto izglītību, kvalifikācijas paaugstināšanu, profesijas apgūšanu, kursu un semināru pabeigšanu, valsts valodas prasmī, ja izglītība nav iegūta valsts valodā

10.3. Par iepazīšanos ar darba kārtības noteikumiem, vai izmaiņām tajos, visi darbinieki parakstās:

10.3.1 Par pedagoģiskā un atbalsta personāla iepazīstināšanu atbildīgā persona – direktora vietnieks (izglītības jomā).

10.3.2 Par tehnisko darbinieku iepazīstināšanu atbildīgā persona – direktora vietnieks saimniecības jomā.

10.4. Darba kārtības noteikumu viens eksemplārs atrodas pie direktora, bet otrais – lietvedībā.

10.5. Ar iekšējās darba kārtības noteikumiem ir tiesīgi iepazīties visi darbinieki.

10.6. Ar šo Darba kārtības noteikumu spēkā stāšanos spēku zaudē 2014. gada 1. septembra Darba kārtības noteikumi Nr.3.