



ITAS KOZAKĒVIČAS RĪGAS POĻU VIDUSSKOLA

Nīcgales iela 15, Rīga, LV-1035, tālrunis 67546742, 67598375, e-pasts: ikpvs@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

08.01.2026.

Nr. VSIKP-26-1-nts

Darba kārtības noteikumi

Izdoti saskaņā ar Darba likuma 55.panta pirmo daļu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Rīgas Itas Kozakēvičas Poļu vidusskolas (turpmāk – Skola) Darba kārtības noteikumi (turpmāk – Noteikumi) ir izstrādāti, ievērojot Darba likuma 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 pret parakstu katru darbinieku, kurš uzsāk darbu Skolā.
4. Ar Noteikumiem darbinieki var iepazīties skolotāju istabā vai lietvedībā.

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 gājums (curriculum vitae - CV);
 - 6.3 diploma (vai cita izglītību apliecinoša dokumenta) kopiju (uzrādot oriģinālu);
 - 6.4 uzrāda pasi vai identifikācijas karti;
 - 6.5 personas medicīnisko izziņu;
 - 6.6 dokumentus, kas apliecina darba stāžu (izziņas par darba stāžu un kopijas no darba grāmatiņas vai nodokļu grāmatiņas kopiju) pēc pieprasījuma;
 - 6.8 iesniegums par bankas kontu, kur pārskaita darba algu;
 - 6.9 iesniegums par lūgumu strādāt blakusdarbā;
 - 6.10 valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja vidējā vai augstākā izglītība nav iegūta valsts valodā;
 - 6.11 norādīt informāciju par deklarēto un faktisko dzīvesvietu, kā arī norādīt telefona numuru un e-pastu;

6.12 ja mācās, tad divas reizes gadā (septembrī un līdz 1. februārim) iesniegt izziņu par mācību turpināšanu.

7. Ja darbinieks ir arodbiedrības biedrs, slēdzot darba līgumu, viņš ar rakstisku iesniegumu informē darba devēju.

8. Noslēdzot Darba līgumu, darbiniekam tiek noteikts pārbaudes laiks trīs mēneši. Pārbaudes laikā darbinieks un darba devējs ir tiesīgi rakstveidā uzteikt Darba līgumu, nenorādot iemeslu. Pārbaudes laikā neieskaita pārejošas darba nespējas laiku, kad darbinieks nav veicis darbu attaisnojošu iemeslu dēļ.

9. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, direktors izdod rīkojumu un pret parakstu ar to iepazīstina darbinieku.

10. Slēdzot darba līgumu, direktors iepazīstina darbinieku ar:

10.1. amata aprakstu, darbinieka tiesībām, darba pienākumiem un darba apstākļiem;

10.2. Darba kārtības noteikumiem un citiem iestādes darbību reglamentējošiem dokumentiem;

10.3. ar direktora rīkojumu atbildīgās personas veic instruktāžu par darba drošību, ugunsdrošību;

11. Darbiniekam tiek kārtota personas lieta, kurā ir: darbinieka iesniegums, izglītības un tālākizglītības dokumentu kopijas, valsts valodas apliecības (ja darbiniekam tāda ir) kopija, rīkojuma par darba tiesisko attiecību nodibināšanu kopija, apliecinājums par datu apstrādi, pēc nepieciešamības – CV ar darbinieka parakstu.

12. Darbinieku personas lietas glabājas Skolas lietvedībā. Direktora personas lieta glabājas pie dibinātāja. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā.

13. Darbinieka obligātā veselības pārbaudes karte atrodas pie Skolas ārstniecības personas (medmāsas).

14. Algas nodokļu grāmatiņa ir elektronisks ieraksts Valsts ieņēmumu dienesta informācijas sistēmā un tā ir pieejama Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēmā.

15. Darba devējs un darbinieks ir tiesīgi grozīt un pārtraukt darba tiesiskās attiecības, atbilstoši Darba likumā noteiktajām tiesību normām.

16. Par darba tiesisko attiecību pārtraukšanu direktors saskaņā ar Darba likuma regulējumu par darba attiecību izbeigšanu izdod rīkojumu, kurā norāda pamatojumu. Darba devēja uzteikuma gadījumā tiek ņemti vērā Darba likuma 98.panta un 101.panta nosacījumi tiesiskam darba devēja uzteikumam.

17. Darba devējs, pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma, piecu darba dienu laikā izsniedz izziņu par darba devēja un darbinieka darba tiesisko attiecību ilgumu.

18. Darba devējs ir tiesīgs atstādināt darbinieku no darba, ja šis darbinieks, veicot darbu vai atrodoties darba vietā, ir alkohola (narkotiku, toksisko vielu) reibuma stāvoklī, kā arī citos gadījumos, ja darbinieka neatstādināšana no darba var kaitēt viņa paša vai apkārtējo drošībai, veselībai, darba devēja vai trešo personu interesēm. Ja atstādināšana no darba ir bijusi nepamatota, darba devējs kompensē darbiniekam visus zaudējumus.

19. Nesankcionēta un sistemātiska darbinieka prombūtne vai aizkavēšanās bez direktora atļaujas vai rīkojuma var būt par pamatu Darba līguma uzteikumam.

III. Darba organizācija

20. Darba dienās Skola ir atvērta no plkst.7.30 -18.00.

21. Svētdienās un svētku dienās Skola ir slēgta. Šajā laikā pasākumi notiek ar direktora atļauju vai rakstisku rīkojumu.

22. Skolā ir 5 dienu darba nedēļa.
23. Katra mācību gada sākumā direktors izdod rīkojumu par mācību stundu sākumu, ilgumu un starpbrīžu garumu. Skolotāji ierodas Skolā vismaz 15 minūtes pirms savas mācību stundas sākuma. Skolotāju darba laika sākumu un beigas, atbilstoši tarififikācijai, nosaka mācību priekšmetu stundu un ārpusstundu nodarbību saraksts, kā arī skolas darba plānā paredzētie pasākumi.
24. Mācību stundu, fakultatīvo un interešu izglītības nodarbību sarakstus un pagarinātās dienas grupu nodarbību darba laiku apstiprina ar direktora rīkojumu katru mācību gadu.
25. Darbinieka pienākums ir darba laikā atrasties darba vietā – darba teritorijās, kurās darbinieki veic savus darba pienākumus, un visu darba laiku izmantot darba pienākumu izpildei. Darba pienākumus, kurus veic ārpus darba vietas, veic saskaņojot ar direktori.
26. Bibliotēkas, medicīnas kabineta, lietvedības, psihologa, logopēda, sociālā pedagoga darba laikus apstiprina direktors. Pieņemšanas laiku grafiki izvietoti skolas mājas lapā un uz informācijas stendiem.
27. Sporta zāles un aktu zāles izmantošanas grafikus katru mācību gadu ar rīkojumu apstiprina direktors. Ēdnīcas un garderobes darba laiku ar direktora rīkojumu apstiprina katru mācību gada sākumā.
28. Pirms valsts svētku dienās darba dienas ilgumu saīsina par vienu stundu tehniskajiem darbiniekiem, mācību stundas un nodarbības netiek saīsinātas. Pedagogiem šajās dienās netiek organizēts metodiskais darbs.
29. Darbinieku līdz viņa aiziešanai kārtējā atvaļinājumā direktors rakstiski iepazīstina ar prognozējošo darba slodzi nākamajam mācību gadam.
30. Darbinieki piedalās Skolas mācību gada darba plānā iekļautajos pasākumos, kā arī citos direktora noteiktajos pasākumos.
31. Pasākumos darba laikā ārpus Skolas darbinieki piedalās, saskaņojot to ar direktoru rakstiskā veidā.
32. Par pasākumiem ārpus Skolas, kuros darbinieki piedalās kopā ar skolēniem, direktors izdod rīkojumu.
33. Bez saskaņošanas ar direktoru aizliegts:
 - 33.1. izmainīt apstiprinātos mācību stundu un nodarbību sarakstus (grafikus), saīsināt vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un starpbrīžu ilgumu;
 - 33.2. mācību stundu laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus;
 - 33.3. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus.
34. Darbinieku sanāksmes vai sēdes ilgums nedrīkst pārsniegt 2 stundas.
35. Direktors, direktora vietnieki un pārējie pedagogi Skolā starpbrīžos veic dežūras saskaņā ar direktora apstiprinātu grafiku un kārtību.
36. Darbinieku darba laiku un pienākumus skolēnu brīvdienās nosaka direktors.
37. Skolēnu brīvdienās pedagogus, ja tas nav atvaļinājuma laikā, iesaistīt citā darbā uz laiku, kas atbilst viņu tarifcētajai slodzei mācību gada laikā.
38. Tehniskie darbinieki darba pienākumus veic atbilstoši direktora apstiprinātam darba grafikam. Sētniekiem un apkopējiem apkopjamo teritoriju un platību apstiprina direktors.
39. Darbinieku nostrādāto darba laiku apkopo lietvede un sagatavo darba laika uzskaites tabulu atbilstoši Rīgas domes Izglītības, kultūras un sporta departamenta prasībām.
40. Ēkas uzraugi un ēkas dežuranti veic darba pienākumus saskaņā ar direktora apstiprinātu maiņu grafiku. Ēkas uzraugiem un ēkas dežurantiem aizliegts atstāt darba vietu līdz maiņas darbinieka atnākšanai.

41. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju nekavējoties paziņo direktoram, direktora vietniekam vai lietvedim vismaz 40 min pirms sava darba laika sākuma (mutiski, īsziņa, telefoniski - pats vai ar citas personas starpniecību) saslīmšanas dienā. Darbinieka darbnespēju apstiprina darbnespējas lapa. Par darbnespējas lapas saņemšanu tās izsniegšanas dienā un katras darbnespējas lapas pagarināšanas dienā darbinieks paziņo direktoram mutiski, īsziņa, telefoniski - pats vai ar citas personas starpniecību.

E-Veselība portāla <https://eveseliba.gov.lv> sistēmā sagatavoto informāciju par viņam atvērtu vai noslēgto darbnespējas lapu.

42. Lai nodrošinātu iestādes darbību, darbiniekam ir pienākums aizvietot darba kolēģi viņa prombūtnes laikā.

43. Uzraudzības un kontroles institūciju (Valsts darba inspekcijas, Valsts ugunsdrošības uzraudzības u.c.) pārstāvju atrašanās un pārvietošanās Skolas telpās pieļaujama tikai attiecīgās Skolas amatpersonas pavadībā.

IV. Darba samaksa

44. Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver normatīvajos aktos noteikto darba algu, piemaksas, kā arī prēmijas un jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu atbilstoši likumdošanai.

45. Darbinieku darba algas aprēķinus veic Rīgas domes Finanšu departamenta Finanšu pārvaldes Budžeta izpildes nodaļas atbildīgais darbinieks, pamatojoties uz iesniegtajām tarifkācijām, darba laika uzskaites tabulām un Skolas direktora rīkojumiem.

46. Ja darbinieks ir prombūtnē attaisnojošu iemeslu dēļ, saskaņā ar Darba likumā noteiktajām tiesību normām, direktors ir tiesīgs nozīmēt citu darbinieku prombūtnē esošā darbinieka pienākumu izpildīšanai, nosakot piemaksu līdz 30% apmērā no pienākumu izpildītāja darba algas.

47. Direktors izdod rīkojumu par aizvietoto stundu apmaksu. Aizvietotās stundas tiek norādītas arī darba laika uzskaites tabulā.

48. 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.

49. Piemaksu un prēmiju sadali saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem darbiniekiem veic direktora apstiprināta komisija, atbilstoši direktora apstiprinātajai Skolas darbinieku materiālās stimulēšanas kārtībai.

50. Direktoram piemaksas un prēmijas piešķir darba devējs.

51. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku darbiniekam izmaksā pamatojoties uz tā iesniegumu, bet ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma.

52. Ja darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, darba devējam ir pienākums izmaksāt vidējo izpeļņu Darba likuma 73. pantā noteiktos gadījumos.

53. Darbiniekam rakstiski jāpiesaka avansa summa katra mācību gada sākumā līdz 1.septembrim, darbiniekiem ar kuriem darba līgums tiek slēgts pēc 1. septembra – ar iesniegumu pēc pieņemšanas darbā.

V. Atvaļinājumi

54. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem piešķir katru gadu vasarā saskaņā ar direktora apstiprinātu atvaļinājuma grafiku, ar kuru darbinieki iepazīstas un apliecina to ar savu parakstu. Grafiks atrodas lietvedībā.

55. Darbinieks līdz 1.maijam iesniedz direktoram iesniegumu par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu.

56. Pedagogiem ikgadējo atmaksāto atvaļinājumu var piešķirt skolēnu brīvdienās pēc iepriekšējās saskaņošanas ar direktoru.

57. Pedagogiem ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kopējais ilgums ir astoņas kalendāra nedēļas, tehniskajiem darbiniekiem ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas.

58. 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.

59. Ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma atlīdzināšana naudā nav pieļaujama, izņemot gadījumus, kad darba tiesiskās attiecības tiek izbeigtas un darbinieks nav izmantojis ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu.

60. Darbinieks var prasīt ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu par pirmo darba gadu, ja viņš pie darba devēja nepārtraukti nodarbināts ne mazāk kā sešus mēnešus. Darba devējam ir pienākums šādu atvaļinājumu piešķirt pilnā apmērā.

61. Pedagogiem valsts pārbaudījuma kārtošana vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir 20 darba dienas ilgu mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu vai bez tās. Ja darbiniekam ir noteikta akorda (alga par akorddarbu jeb gabaldarbu) alga, mācību atvaļinājumu piešķir, izmaksājot vidējo izpeļņu vai neizmaksājot to atbilstoši pēc Darba likuma pedagogiem 157.panta 2. daļa.

62. Tehniskajiem darbiniekiem valsts pārbaudījuma kārtošana vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir 20 darba dienas ilgu mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu atbilstoši Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma 44.panta 1.daļai.

63. Pēc darbinieka motivēta lūguma direktors var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.

64. Darbinieks paziņo direktoram par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā šo noteikumu 41. punktā noteiktā kārtībā.

65. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā direktors pārceļ vai pagarina saskaņā ar darbinieka iesniegumu atvaļinājumu par pārejošas darbnespējas dienu skaitu.

66. Darba devējs var piešķirt ne vairāk kā trīs apmaksātas brīvdienas sakarā ar stāšanos laulībā.

67. Darbiniekam pirms došanās atvaļinājumā iestādes telpas jāatstāj kārtībā, tehniku jānodod direktora vietniekam administratīvi saimnieciskajā jomā, saņemot rakstisku apliecinājumu (mācību telpas pase).

68. Pedagogs plāno atvaļinājumu, netraucējot mācību procesam.

VI. Apbalvojumi un pamudinājumi

69. Saskaņā ar Skolas nolikumu Par darbinieku apbalvojumiem un pamudinājumiem direktors:

- 69.1. izsaka pateicību;
- 69.2. apbalvo ar dāvanu vai naudas balvu pieejamo budžeta līdzekļu ietvaros;
- 69.3. apbalvo ar Skolas Goda rakstu (Atzinības rakstu vai citu Skolas apbalvojumu);
- 69.4. iesaka apbalvot ar departamenta, Izglītības un zinātnes ministrijas un citiem valsts apbalvojumiem;
- 69.5. piešķir papildus atvaļinājumu.

VII. Darbinieku amatu savienošana

70. Darbinieks ir tiesīgs savienot amatus vai slēgt darba līgumu ar citu darba devēju, ja tas nav pretrunā ar ārējiem normatīvajiem aktiem un ja darbinieks to ir saskaņojis ar direktoru.

71. Darbs pie cita darba devēja darbiniekam jāsaskaņo ar direktoru pirms darba tiesisko attiecību nodibināšanas ar Iestādi.

72. Lai sākotnēji saskaņotu darbu pie cita darba devēja, darbinieks iesniedz direktoram iesniegumu, kurā norāda blakusdarba veikšanas vietu (iestādi), amatu un darba laiku, kā arī citu nepieciešamo informāciju. Iestādes darbinieki, kas ir valsts amatpersonas, norāda arī informāciju, kas nepieciešama, lai direktors var izvērtēt, vai amatu savienošana neradīs interešu konfliktu, nebūs pretrunā ar valsts amatpersonām saistošām ētikas normām un nekaitēs valsts amatpersonas tiešo pienākumu veikšanai.

73. Direktors pēc iesnieguma izvērtēšanas vizē to ar atzīmi “Saskaņots” vai “Nesaskaņots”, norādot nesaskaņošanas iemeslu. Iesnieguma oriģināls tiek glabāts personas lietā, iesnieguma kopija tiek izsniegta darbiniekam.

74. Pedagoģiskajam darbiniekam darbs pie cita darba devēja ir jāsaskaņo katru gadu uz 1.septembri, iesniedzot direktoram darba grafiku pie cita darba devēja.

75. Tehniskajam darbiniekam darbs pie cita darba devēja jāsaskaņo katru reizi, kad darbiniekam mainās darba laiks citā darba vietā, iesniedzot direktoram darba grafiku pie cita darba devēja.

76. Direktoram ir tiesības nesaskaņot darbinieka blakus darba veikšanu, ciktāl tas attaisnojams ar Iestādes pamatotām un aizsargājamām interesēm, it īpaši, ja šāds blakus darbs negatīvi ietekmē vai var ietekmēt darbinieka saistību pienācīgu izpildi Iestādē.

77. Direktors, saņemot darbinieka – valsts amatpersonas iesniegumu ar lūgumu dot atļauju amatu savienošanai, izvērtē, vai amatu savienošana neradīs interešu konfliktu, nebūs pretrunā ar valsts amatpersonai saistošām ētikas normām un nekaitēs valsts amatpersonas tiešo pienākumu veikšanai, un mēneša laikā pieņem lēmumu par atļaujas izsniegšanu vai atteikšanos izsniegt atļauju amatu savienošanai.

78. Atļauju vai atteikumu darbinieka – valsts amatpersonas amatu savienošanai noformē Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā, norādot lēmuma pamatojumu.

79. Darbinieks var savienot amatus Iestādē, ja viņa izglītība, kvalifikācija, prasmes un iemaņas atbilst konkrētā amata apraksta prasībām un kopīgs darba laiks nepārsniedz 40 stundas nedēļā.

VIII. Darbinieku uzvedības noteikumi

80. Darbinieka pienākums ir veikt mācību un audzināšanas darbu saskaņā ar Darba līgumu, Skolas Nolikumu, Amatu aprakstu, Skolas iekšējās kārtības noteikumiem izglītojamajiem, direktora rīkojumiem un citu normatīvo aktu prasībām.

81. Darbinieka pienākums ir godīgi, apzinīgi, savlaicīgi, kvalitatīvi un precīzi izpildīt darba devēja (viņa norīkoto Skolas amatpersonu) rīkojumus un norādījumus.

82. Darbinieka pienākums ir atbildēt par skolēnu veselību un drošību, sanitāri higiēnisko normu, darba kultūras, mikroklimata un skolēnu pašapziņas veicinošu apstākļu nodrošināšanu mācību un audzināšanas procesā gan vadītājās mācību stundās, gan klases un Skolas pasākumos, kā arī ārpusstundas pasākumos un dežūrskolotāju pienākumu veikšanas laikā.

83. Darbinieka pienākums ir instruēt skolēnus par drošības instrukciju prasībām atbilstoši mācību priekšmeta vai nodarbības specifikai.

84. Darbinieks Skolā nedrīkst smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī.

85. Darbinieks Skolā nedrīkst atrasties ar tādām veselības problēmām, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai skolēnu drošībai vai veselībai.

86. 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.

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

88. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem ar skolēniem un darbiniekiem.

89. Saskaņā ar Fizisko personu datu aizsardzības likumu darbiniekam pienākums ir neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju.

90. 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.

91. Darbinieks apmeklē ārējos normatīvajos aktos noteiktās obligātās veselības pārbaudes un savlaicīgi Skolas medmāsai iesniedz obligātās veselības pārbaudes karti, kura apliecina, ka obligātās pārbaudes ir veiktas. Ja veselības pārbaude nav veikta, darba devējs ir tiesīgs atstādināt no darba pienākumu pildīšanas, nesaglabājot amatalgu.

92. Darbinieks dienesta stāvokli un informāciju, ko ieguvis, pildot amata pienākumus, izmanto tikai likumīgā veidā.

93. Darbinieks darba posma beigās (pēc mācību stundas, nodarbības, pasākuma, dežūras u.c.) sakārto savu darba vidi, notīra tāfeli, izslēdz datoru un citas elektroniskās ierīces un sakārto darba galdu.

94. Darbiniekiem regulāri jāiepazīstas ar informāciju oficiālajā darba e-pastā sistēmā www.udv.riga.lv un www.eklase.lv, ieteicams vismaz 1 reizi darba dienā.

95. Darbiniekiem jāaizpilda dokumentācija (elektroniskais žurnāls www.eklase.lv, pagarinātās grupas žurnāls, interešu izglītības žurnāls, aizvietotās stundas, konsultāciju žurnāls, individuālā darba žurnāls u.c. obligātā dokumentācija) katru darba dienu līdz plkst.17.00, mājas darbus jānorāda līdz plkst.16.00.

96. Darbinieka pienākums ir nepieļaut nepiederošu personu piekļūšanu datoriem, iespēju kopēt informāciju no dažādām atmiņas ierīcēm, rīkoties saskaņā ar Rīgas domes izdotajiem saistošajiem normatīvajiem aktiem par informācijas un komunikācijas tehnoloģiju pamatlīdzekļu aprites kārtību Rīgas valstspilsētas pašvaldībā.

94. Darbinieks ir atbildīgs par kārtību darbavietā, inventāra un aparātūras saglabāšanu. Nepieciešamības gadījumā nekavējoties ziņot par bojājumiem veicot ierakstu informācijas žurnālā dežūrtelpā.

95. Visi pedagogi un Skolas darbinieki ir atbildīgi par bērnu un jauniešu tiesību ievērošanu Skolā. Gadījumos, kad tiek slēpta vai noklusēta informācija par likumos noteikto bērnu un jauniešu tiesību pārkāpumiem vai prettiesisku rīcību ar bērniem un jauniešiem, tai skaitā par vardarbību, alkohola un citu atkarīgo vielu lietošanu un izplatību skolēnu vidū, vainīgās personas vai personas, kuras pieļāvušas bezdarbību, tiek sauktas pie atbildības likumdošanas aktos noteiktā kārtībā vai pret viņiem tiek piemēroti darba likumdošanā vai šajos Noteikumos minētie sodi.

96. Paust skolas viedokli masu mediju pārstāvjiem un citiem interesentiem par notiekošo Skolā ir tiesīga sniegt tikai Skolas vadības pilnvarota amatpersona.

97. Darbiniekam nav tiesības darba laikā veikt blakus darbus, kas nav saistīti ar tiešo darba pienākumu veikšanu, izņemot gadījumus, kad tas ir saskaņots ar direktoru.

98. Darbiniekam nav tiesību nodot darba telpu atslēgas nepiederošām personām vai atstāt nepiederošas personas vienas darba telpās.

99. Darba devēja pienākumi:

- 99.1. pareizi organizēt darbinieku darbu, ievērojot darba likumdošanas un darba aizsardzības noteikumus;
- 99.2. iespēju robežās nodrošināt darbiniekus ar darba līdzekļiem, kas nepieciešami kvalitatīva darba veikšanai attiecīgā specialitātē, amatā;
- 99.3. atbalstīt darbinieka kvalifikācijas paaugstināšanu;
- 99.4. radīt tādus darba apstākļus, kas atbilstu darba aizsardzības un darba higiēnas noteikumiem;
- 99.5. instruēt darbiniekus par drošības tehnikas, darba higiēnas, ugunsdrošības un citiem darba aizsardzības noteikumiem, kā arī kontrolēt, lai darbinieks izpilda šīs prasības;
- 99.6. izmaksāt darba algu noteiktajos termiņos;
- 99.7. iejūtīgi izturēties pret darbinieku vajadzībām un prasībām;
- 99.8. neizpaust konfidenciālu informāciju par skolas darbiniekiem.

IX. Nepiederošu personu atrašanās skolā

100. Pedagogu un skolas darbinieku pienākums ir brīdināt skolas dežurantu par gaidāmajiem apmeklētājiem.

101. Skolas dežuranta pienākums ir noskaidrot nepiederošas personas ierašanās mērķi, palūgt ierakstīties skolas apmeklētāju žurnālā, lūgt sagaidīt attiecīgo pedagogu vai skolas darbinieku.

102. Jebkuru citu nepiederošu personu, kura bez pamatota iemesla atrodas skolas teritorijā, skolas darbinieki izraida no skolas pēc paskaidrojuma saņemšanas. Ja nepiederošā persona skolu labprātīgi neatstāj, skolas dežurants izsauc pašvaldības policiju.

X. Disciplinārie sodi

103. Par Skolas iekšējo normatīvo aktu, darba līguma šo noteikumu neievērošanu un direktora rīkojumu nepildīšanu, darbiniekam piemēro Darba likuma 90.pantā noteiktos sodus (piezīme vai rājiens), minot tos apstākļus, kas norāda uz pārkāpuma izdarīšanu.

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

105. 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 sešu mēnešu laikā no pārkāpuma izdarīšanas dienas. Par katru pārkāpumu var izteikt tikai vienu piezīmi vai rājienu.

106. Ja piezīmē vai rājienā minētie apstākļi neatbilst patiesībai vai arī šie apstākļi nav uzskatāmi par tādiem, kas norāda uz darba kārtības vai darba līguma pārkāpšanu, darbiniekam ir tiesības prasīt šādas piezīmes vai rājiena atcelšanu gada laikā no piezīmes vai rājiena izteikšanas dienas Darba likuma 94.pantā noteiktajā kārtībā.

107. Ja gada laikā no piezīmes vai rājiena izteikšanas dienas darbiniekam nav izteikta jauna piezīme vai rājiens, viņš uzskatāms par disciplināri nesodītu.

XI. Darba aizsardzības un ugunsdrošības pasākumi Skolā

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

109. Direktora pienākums ir organizēt darba aizsardzības sistēmu Skolā un nodrošināt tās darbību.

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

111. Direktora norīkotajai personai jānodrošina, lai darbinieki ievēro darba aizsardzības un ugunsdrošības noteikumus darba vietā.

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

113. Direktors seko, lai tiktu veikta instruktāža darba vietā Darba aizsardzības likumā noteiktos gadījumos.

114. Darba aizsardzības un ugunsdrošības pasākumus ar direktora rīkojumu nozīmētā persona veic saskaņā ar šādiem darba aizsardzības vispārīgajiem principiem:

114.1. darba vidi izveido tā, lai izvairītos no darba vides riska vai mazinātu nenovēršama darba vides riska ietekmi;

114.2. izveido saskaņotu un visaptverošu darba aizsardzības pasākumu sistēmu;

114.3. Veic darbinieku instruktāžu un apmācību darba aizsardzības un ugunsdrošības jomā.

XII. Citi jautājumi

115. Pedagogi mācību procesa laikā (stundās, starpbrīžos, pasākumos) telefonus, planšetdatorus un .c. mobilās ierīces var izmantot darba pienākumu veikšanai.

116. Skolas darbinieki var izmantot skolas datorus, internetu, ja tas netraucē mācību procesam. Skolas darbinieki var izmantot kopētājus, printerus un citu tehniku, ja tas ir nepieciešams izglītības programmu realizācijai, skolas pasākumu organizēšanai un norisei.

117. Darbiniekiem darbā ierasties korekti lietiskā stila, tīrā apģērbā, ievērojot personīgo higiēnu.

118. Darbiniekiem ir iespēja uzlabot savu darba vidi, rakstiski iesniedzot iesniegumu direktoram par nepieciešamo mācību līdzekļu vai inventāra iegādi.

119. Tehnisko bojājumu un klases inventāra uzlabošanu darbinieks piesaka, veicot ierakstu darba uzdevumu žurnālā (strādniekam, sanitārtehnikim, elektrikim) pie skolas dežuranta.

Atzīt par spēku zaudējušiem Rīgas Itas Kozakēvičas Poļu vidusskolas 09.02.2017. noteikumus Nr. VSKIP-17-1-nts “Rīgas Itas Kozakēvičas Poļu vidusskolas Darba kārtības noteikumi”

Itas Kozakēvičas Rīgas Poļu vidusskolas direktora
(izglītības jomā) p.i.

K.Barkovska

Beltmane 25756138