



RĪGAS 85. PAMATSKOLA

Purvciema iela 23A, Rīga, LV-1035, tālrunis/fakss 67546199,
e-pasts: r85ps@riga.lv

APSTIPRINĀTS
ar Rīgas 85. pamatskolas
direktores 2022. gada
1.septembra
rīkojumu Nr. VS85-22-83 -rs

01.09.2022

VS85-22-4-nts

Rīgas 85. pamatskolas DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

I Vispārīgie jautājumi

1. Rīgas 85. pamatskolas (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 elektroniski darbinieku skolas mapē.

II Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana

5. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā noslēdzot darba līgumu starp darba devēju – direktoru, no vienas puses un darbinieku, no otras puses. Darba līguma viens eksemplārs atrodas pie darbinieka, otrs – pie darba devēja.
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.personas medicīnisko izziņu 027u;
- 6.5. valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja vidējā izglītība nav iegūta valsts valodā.
- 6.6. algas grāmatiņa – tikai elektroniskā dokumenta formā, kuru aizpilda pats darba ņēmējs VID Elektroniskās deklarēšanas sistēmā.
- 7. Ja darbinieks ir arodbiedrības biedrs, slēdzot darba līgumu, viņš par to rakstveidā informē darba devēju.
- 8. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, direktors izdod rīkojumu.
- 9. Slēdzot darba līgumu, direktors iepazīstina darbinieku ar:
 - 9.1. darba pienākumiem;
 - 9.2. šiem Noteikumiem;
 - 9.3. izskaidro darbiniekam viņa tiesības un pienākumus;
 - 9.4. veic ievadinstruktažu un iepazīstina ar darba drošību;
 - 9.5. ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem izglītības jomā, kas saistīti ar tiešo pienākumu veikšanu;
 - 9.6. citiem nosacījumiem un noteikumiem, kas nepieciešami darba izpildei.
- 10. Darbiniekam tiek kārtota personas lieta, kurā ir: personas uzskaites karte, CV, izglītības un tālākizglītības dokumentu kopijas, valsts valodas apliecības (ja darbiniekam tāda ir) kopija, rīkojums par darba tiesisko attiecību nodibināšanu.
- 11. Darbinieku personas lietas glabājas (slēdzamā skapī) Skolas kancelejā. Direktora personas lieta glabājas pie dibinātāja (attiecīgajā pašvaldībā). Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā.
- 12. Darbinieka izziņa 027u par veselības stāvokli atrodas pie Skolas medicīnas darbinieka.
- 13. Darba līguma viens eksemplārs atrodas pie darbinieka, otrs pie darba devēja.
- 14. Darbiniekam var tikt noteikts pārbaudes laiks (LR DL 46. pants).
- 15. Darba attiecību pārtraukšana var notikt tikai saskaņā ar LR DL paredzēto kārtību.
- 16. Par darba tiesisko attiecību pārtraukšanu direktors izdod rīkojumu, kurā norāda pamatojumu.
- 17. Darba devējs, piecu darba dienu laikā izsniedz izziņu par darba devēja un darbinieka darba tiesisko attiecību ilgumu, darbinieka veikto darbu. Par darba samaksu, ieturētajiem nodokļiem un valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu izziņu izsniedz RD IKSD Finanšu nodaļa pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma.

III Darba organizācija

- 18. Darbdienās skola ir atvērta no plkst. 7:00 līdz 19:00, sestdienās no 9:00 līdz 17:00 (attiecas uz interešu izglītības nodarbībām).
- 19. Skolas mācību laiku un brīvdienas nosaka MK noteikumi „Noteikumi par mācību gada un mācību semestra sākuma un beigu laiku”.
- 20. Svētdienās un svētku dienās Skola ir slēgta. Šajā laikā pasākumi notiek ar direktora atļauju.
- 21. Skolā ir 5 dienu darba nedēļa.
- 22. Mācību stundas ilgums ir 40 minūtes.

23. Mācību stundu sākums Skolā plkst. 8:30. Skolotāji ierodas Skolā 15 minūtes pirms savas mācību stundas sākuma.
24. Mācību stundu sarakstu, fakultatīvo un interešu izglītības nodarbību sarakstus un pagarinātās dienas grupu nodarbību darba laiku apstiprina direktors.
25. Skolā noteikts sekojošs stundu sākuma un beigu laiks un starpbrīžu ilgums (īpašos gadījumos iespējamās korekcijas):

Stunda pēc kārtas	laiks
0.	7.45 – 8.25
1.	8.30 – 9.10
2.	9.20 – 10.00
3.	10.10 – 10.50
4.	11.00 – 11.40
5.	12.00 – 12.40
6.	13.10 – 13.50
7.	14.00 – 14.40
8.	14.50 – 15.30
9.	15.40 – 16.20

26. 1. – 2. klasēs darbojas pagarinātās dienas grupas.
27. Bibliotekārs, laboranti, medmāsas, apkalpojošā personāla darbinieki ir darbinieki ar normētu darba dienu (40 darba stundas nedēļā), psihologs – 30 stundas nedēļā, logopēds 30 stundas nedēļā uz 1 likmi.
28. Rīgas 85. pamatskolas pirmsskolas darba laiks no 7:00 līdz 19:00. Pirmsskolas skolotāji strādā pēc noteikta darba grafika. Izmaiņas drīkst būt, tikai saskaņojot ar skolas administrāciju. Darbā jāierodas noteiktā laikā.
29. Skolas pedagoģisko darbinieku darba laiku nosaka skolas direktors atbilstoši Darba likumam.
30. Sporta zāles izmantošanas grafikus apstiprina direktors.
31. Ēdnīcas darba laiks – no 8:30 līdz 15:00.
32. Garderobes darba laiks no 8:00 līdz 18:00.
33. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgumu saīsina par vienu stundu, mācību stundas ilgums pirms svētku dienām ir 30 minūtes.
34. Darbinieku līdz viņa aiziešanai kārtējā atvaļinājumā direktors iepazīstina ar provizorisko mācību stundu slodzi nākamajam 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 (grafikus), 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.
39. Skolas Pedagoģiskās padomes sēdes notiek 1 reizi semestrī (ja nepieciešams biežāk).
40. Skolas metodiskās padomes un metodisko jomu sanāksmes notiek 2 reizes semestrī (ja nepieciešams biežāk).

41. Pedagogu sanāksmes notiek pēc vajadzības.
42. Divas reizes gadā tiek sasaukta Skolas Padomes sanāksme.
43. Vecāku kopsapulces un klašu vecāku sanāksmes notiek pēc vajadzības, bet ne retāk kā reizi semestrī.
44. Darbinieku sanāksmes vai sēdes ilgums nedrīkst pārsniegt 2 stundas, skolēnu sanāksmes – 1 stundu, fakultatīvās un interešu izglītības nodarbības no 40 min. līdz 1,5 h.
45. Skolā notiek pedagogu dežūras. Dežūra sākas 10 min. pirms stundu sākuma, tā ilgst līdz plkst. 14:30. Pedagogi Skolā veic dežūras saskaņā ar direktora apstiprinātu grafiku un kārtību.
46. Administratīvās dežūras notiek pēc direktora apstiprināta grafika.
47. Darbinieku darba laiku un pienākumus skolēnu brīvdienās nosaka direktors atbilstoši tarificētajai slodzei un amatu aprakstam. Skolas administrācijai ir tiesības tehnisko personālu nodarbināt saimnieciskajos darbos (remontdarbos, skolas teritorijas uzkopšanā, dežūrās u. c.).
48. Skolēnu brīvdienās, ja tas nav atvaļinājumu laikā, pedagogu iesaista citā darbā uz laiku, kas atbilst viņu tarificētajai slodzei mācību gada laikā.
49. Tehniskie darbinieki darba pienākumus veic atbilstoši amatu aprakstam. Strādniekiem darba laiks ir no plkst. 8:00 līdz 16:30 (pusdienas laiks pusstunda) vai no 8:00 – 17:00 (pusdienas laiks 1 stunda)
50. Sētniekiem un apkopējām ir noteikta apkopjamā teritorija un platība atbilstoši normatīvajiem aktiem.
51. Darbinieku nostrādāto darba laiku uzrāda darba laika uzskaites tabulā.
52. Naktssargi un dežuranti veic darba pienākumus saskaņā ar direktora apstiprinātu maiņu grafiku un amatu aprakstu. Ar nakts laiku saprotams laika posms no plkst. 22:00 līdz 6:00. Sargiem un dežurantiem aizliegts atstāt darba vietu līdz maiņas darbinieka atnākšanai.
53. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju nekavējoties paziņo direktoram (mutiski, telefoniski - pats vai ar citas personas starpniecību) saslīmšanas dienā. Darbinieka darbnespēju apstiprina e - darbnespējas lapa. Par e - darbnespējas lapas saņemšanu tās atvēršanas dienā un katras e - darbnespējas lapas pagarināšanas dienā darbinieks vai ārsts (pēc pacienta pieprasījuma) nosūta informāciju par atvērto e - darbnespējas lapu darba devējam. Darba nespējas lapas periods tiek norādīts darba laika uzskaites tabulā.
54. Darbinieks ir tiesīgs savienot amatus ievērojot šādus noteikumus:
 - 54.1. 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 Skolas direktoru;
 - 54.2. darbs pie cita darba devēja darbiniekam jāsaskaņo ar Skolas direktoru pirms darba tiesisko attiecību nodibināšanas ar Iestādi;
 - 54.3. lai sākotnēji saskaņotu darbu pie cita darba devēja, darbinieks iesniedz Skolas direktoram iesniegumu, kurā norāda blakusdarba veikšanas vietu (iestādi), amatu un darba laiku, kā arī citu nepieciešamo informāciju. Skolas darbinieki, kas ir valsts amatpersonas, norāda arī informāciju, kas nepieciešama, lai Skolas direktors var izvērtēt, vai amatu savienošana neradīs interešu konfliktu, nebūs pretrunā ar valsts amatpersonām saistošām ētikas normām un nekaitēs valsts amatpersonas tiešo pienākumu veikšanai;
 - 54.4. Skolas 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;

- 54.5. pedagoģiskajam darbiniekam darbs pie cita darba devēja ir jāsaskaņo katru gadu uz 1.septembri, iesniedzot Skolas direktoram darba grafiku pie cita darba devēja;
- 54.6. saimnieciskajam darbiniekam darbs pie cita darba devēja jāsaskaņo katru reizi, kad darbiniekam mainās darba laiks citā darba vietā, iesniedzot Skolas direktoram darba grafiku pie cita darba devēja.
55. Skolas direktoram ir tiesības nesaskaņot darbinieka blakus darba veikšanu, ja šāds blakus darbs negatīvi ietekmē vai var ietekmēt darbinieka saistību pienācīgu izpildi Skolā.
56. Darbinieks var savienot amatus Skolā, ja viņa izglītība, kvalifikācija, prasmes un iemaņas atbilst konkrētā amata apraksta prasībām un kopīgais darba laiks nepārsniedz 40 stundas nedēļā.

IV Darba samaksa

57. Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver normatīvajos aktos.
58. Pedagoģisko darbinieku algas lielumu nosaka Ministru kabineta noteikumi, mācību slodze par pedagogu darba samaksu. Pedagogu un tehnisko darbinieku darba algas aprēķinus veic RD IKSD grāmatvedība, pamatojoties uz skolai piešķirto darba algas fondu un amatu algas likmi, nosaka darbinieku un amatu algu saraksts, kas saskaņots ar RD IKSD Finanšu pārvaldes Finanšu plānošanas nodaļas galveno speciālisti.
59. Darba alga tiek izmaksāta (ne retāk kā 2 reizes mēnesī) bezskaidrā naudā ar pārskaitījumu. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās dienas.
60. Izmaksājot darba samaksu, darbiniekam RD IKSD nosūta uz darbinieka oficiālo e-pastu sagatavotu darba samaksas aprēķinu.
61. Piemaksu un prēmiju sadali darbiniekiem veic atbilstoši direktora apstiprinātajiem piemaksu un prēmiju piešķiršanas kritērijiem.
62. Direktoram piemaksas un prēmijas piešķir darba devējs.
63. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku darbiniekam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma.
64. Ja darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, darba devējam ir pienākums izmaksāt noteikto atlīdzību šādos gadījumos:
- darbinieks atrodas ikgadējā apmaksātā atvaļinājumā;
 - darba ietvaros piedalās profesionālajā apmācībā vai kvalifikācijas celšanā;
 - ne ilgāk kā 2 darba dienas neveic darbu sakarā ar laulātā, vecāku, bērna vai cita tuva ģimenes locekļa nāvi.(DL 74. pants)

V Atvaļinājumi

65. Atvaļinājuma piešķiršanas kārtību nosaka skolas direktors, ņemot vērā skolas darba režīmu. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu pedagoģiskajiem darbiniekiem piešķir vasarā, tehniskajiem darbiniekiem saskaņā ar grafiku. Direktora vietniekam administratīvi saimnieciskajā darbā netiek piešķirts atvaļinājums vasarā. Atvaļinājuma grafikus pedagoģiskajiem darbiniekiem sastāda direktora vietnieks izglītības jomā, tehniskajiem darbiniekiem - direktora vietnieks saimnieciski administratīvajā darbā.
66. Darbinieks līdz 1.maijam iesniedz direktoram iesniegumu par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu.

67. Pedagogiem ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu var piešķirt skolēnu brīvdienās.

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

69. Darbiniekam un direktoram vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā var piešķirt pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām.

70. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot darbu, mācās jebkura veida izglītības iestādē, piešķir mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu (ne vairāk kā 20 darba dienas gadā).

71. Darbiniekam valsts pārbaudījuma kārtošana vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir 20 darba dienas ilgu mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu.

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

73. Darbinieks paziņo direktoram par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā šo noteikumu 40.punktā noteiktā kārtībā.

74. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā direktors pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par pārejošas darbnespējas dienu skaitu.

75. Saskaņā ar skolas noteikumiem par darbinieku apbalvojumiem un pamudinājumiem direktors:

75.1. izsaka pateicību;

75.2. apbalvo ar dāvanu vai naudas balvu pieejamo budžeta līdzekļu ietvaros;

75.3. apbalvo ar skolas goda rakstu (atzinības rakstu vai citu skolas apbalvojumu);

75.4. iesaka apbalvot ar vietējās pašvaldības, Izglītības un zinātnes ministrijas valdības un valsts apbalvojumiem.

VI. Darbinieku uzvedības noteikumi

76. Darbinieks skolā nedrīkst smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī.

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

78. 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.

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

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

81. Darbiniekam pienākums ir neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju.

82. 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.

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

VII Disciplinārie sodi

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

85. 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.

86. 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.

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

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

VIII Darba aizsardzības pasākumi skolā

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

90. Direktora pienākums ir organizēt darba aizsardzības sistēmu skolā un nodrošināt tās darbību.

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

92. Direktors seko, lai darbinieki ievēro darba aizsardzības noteikumus darba vietā.

93. Direktors nodrošina, ka skolā tiek izstrādāti darba drošības noteikumi.

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

IX. Noslēguma jautājums

95. Atzīt par spēku zaudējušus Rīgas 85. vidusskolas skolas 2018.gada iekšējos noteikumus Nr. VS85-18-5-rs „Darba kārtības noteikumi”.