



RĒZEKNES NOVADA PAŠVALDĪBA
MALTAS VIDUSSKOLA

Reģ.Nr. 4213903054

Skolas iela 5, Malta, Rēzeknes nov., LV-4630, tālr./fakss 64634355, e-pasts malta@saskarsme.lv

APSTIPRINĀTS
ar Maltas vidusskolas
31.08.2018. Nr.1.10/48

Maltas vidusskolas
darba kārtības noteikumi

31.08. 2018.

I Vispārīgie noteikumi

1. Maltas vidusskolas (turpmāk-Skola) Darba kārtības noteikumi (turpmāk- Noteikumi) ir izstrādāti pamatojoties uz Darba likuma 55.pantu un saskaņā ar Darba aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.
2. Darba kārtības noteikumi (turpmāk – Noteikumi) nosaka mācību un audzināšanas darbu Maltas vidusskolā – nodrošina pareizu darba organizāciju, atbilstošus darba apstākļus, darba laika pilnīgu un racionālu izmantošanu, darba disciplīnas ievērošanu.
3. Noteikumi nodrošina Skolā vienotu darba kārtību, kas ir saistoša visiem Skolas darbiniekiem (turpmāk – darbinieki).
4. Skolas direktore (turpmāk – direktore) ar Noteikumiem iepazīstina pret parakstu katru darbinieku, kurš uzsāk darbu Skolā un atkārtoti katra mācību gada sākumā, vai pēc grozījumu izdarīšanas Noteikumos.
5. Ar Noteikumiem darbinieks var iepazīties skolas bibliotēkā.
6. Darbinieks, kurš pret parakstu iepazīstināts ar darba kārtības noteikumiem, saucams pie atbildības par šo noteikumu nepildīšanu.

II Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana

7. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā noslēdzot darba līgumu starp darba devēju, no vienas puses un darbinieku, no otras puses. Darba līguma viens eksemplārs atrodas pie darbinieka, otrs - pie darba devēja.
8. Pirms darba līguma slēgšanas darbinieks iesniedz šādus dokumentus:
 - 8.1. personu apliecinošu dokumentu (pasi vai dzimšanas apliecību);
 - 8.2. izglītības dokumentus, kas apliecina izglītību vai profesionālo sagatavotību;
 - 8.3. citus dokumentus normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos.
9. Darba devējs var pieprasīt, lai pretendents veic veselības pārbaudi, kas ļautu pārliecināties par viņa piemērotību paredzētā darba veikšanai.
10. Darba līguma noslēgšana un darba tiesisko attiecību izbeigšanās notiek saskaņā ar Darba likumu.
11. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, direktore izdod rīkojumu.
12. Slēdzot darba līgumu, direktore iepazīstina darbinieku ar:
 - 12.1. darba pienākumiem un darba apstākļiem;
 - 12.2. šiem Noteikumiem;
 - 12.3. izskaidro darbiniekam viņa tiesības un pienākumus;
 - 12.4. veic ievadinstruktažu un instruktāžas darba vietā;
 - 12.5. amata aprakstu;
 - 12.6. darba koplīgumu.
13. Darbiniekam iekārto personas lietu, kurā ir: personas uzskaites karte, CV, izglītības un tālākizglītības dokumentu kopijas, valsts valodas apliecības (ja darbiniekam tāda ir) kopija, rīkojuma par darba tiesisko attiecību nodibināšanu kopija.
14. Darbinieku personas lietas glabājas (ugunsdrošā slēdzamā skapī) lietvedībā. Direktora personas lieta glabājas pie dibinātāja Rēzeknes novada pašvaldībā. Pēc darba tiesisko

attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā.

15. Darbinieka ģimenes ārsta izsniegtais atzinums atrodas pie skolas direktora, Liepu pamatskolā pie struktūrvienības vadītāja.
16. Darbiniekam ir tiesības rakstveidā uzteikt darba līgumu vienu mēnesi iepriekš, saskaņā ar Darba likumu.
17. Atbrīvošanas diena ir pēdējā darba diena skolā.

III Darba organizācija

18. Darba dienās Skola ir atvērta no plkst. 7.30 līdz beidzas interešu izglītības pulciņu nodarbības atbilstoši sarakstam.
19. Sestdienās, svētdienās un svētku dienās Skola ir slēgta. Šajā laikā pasākumi notiek ar direktora atļauju.
20. Skolā ir piecu dienu darba nedēļa, ja Ministru kabinets nav noteicis citādi.
21. Mācību stundu sākums Maltas vidusskolā ir plkst. 8.30, struktūrvienībā Liepu pamatskola 8.00. Skolotāji ierodas skolā vismaz 10 minūtes pirms savas mācību stundas sākuma.
22. Skolā noteikts sekojošs stundu sākuma un beigu laiks un starpbrīžu ilgums:

Maltas vidusskolā:

Stunda pēc kārtas	Laiks
1.	8.30 – 9.10
2.	9.20 – 10.00
3.	10.10 – 10.50
4.	11.00 – 11.40
5.	12.10 – 12.50
6.	13.20 – 14.00
7.	14.10 – 14.50
8.	14.55 – 15.35

struktūrvienībā Liepu pamatskola:

Stunda pēc kārtas	Laiks
1.	8.00. – 8.40.
2.	8.50. - 9.30.
3.	9.35. - 10.15.
4.	10.20. – 11.00.
5.	11.30. – 12.10.
6.	12.30. – 13.10.
7.	13.15. – 13.55.
8.	14.00. – 14.40.

23. Direktora pieņemšanas laiks Maltas vidusskolā un tās struktūrvienībā tiek noteikts katra mācību gada pirmajā darba nedēļā.
24. Maltas vidusskolas sporta zāles un informātikas kabineta izmantošanas grafikus apstiprina direktors.
25. Ēdnīcas darba laiks – no 6.00 līdz 18.00.

Maltas vidusskolā pusdienas pārtraukumi:

- pirmskolas izglītības grupai – no 12.00;
- 1.- 4., 5., 6. klasēm – pēc 4. stundas;

- 7. - 12. klasei – pēc 5.stundas;
 - struktūrvienībā Liepu pamatskola pusdienas 1.- 9.klasei no 11.00. - 12.30;
 - pusdienu pārtraukums darbiniekiem Maltas vidusskolā no 12.00, struktūrvienībā Liepu pamatskolā no 11.00.
26. Darbinieki piedalās Skolas mācību gada darba plānā iekļautajos pasākumos, kā arī citos direktora noteiktajos pasākumos.
 27. Pasākumos darba laikā ārpus skolas darbinieki piedalās, saskaņojot to ar direktoru.
 28. Par pasākumiem ārpus skolas, kuros darbinieki piedalās kopā ar skolēniem, pēc darbinieka iesniegta iesnieguma par piedalīšanos (divas dienas pirms pasākuma), direktore izdod rīkojumu.
 29. Bez saskaņošanas ar direktoru (struktūrvienībā Liepas pamatskola –struktūrvienības vadītāju) aizliegts:
 - 29.1. izmainīt apstiprinātos mācību priekšmetu stundu un interešu izglītības nodarbību sarakstus, saīsināt vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un starpbrīžu ilgumu;
 - 29.2. darba laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus;
 - 29.3. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus;
 30. Darbinieku sanāksmes vai sēdes ilgums nedrīkst pārsniegt trīs stundas.
 31. Pedagoģi Skolā veic dežūras saskaņā ar direktores apstiprinātu grafiku un kārtību.
 32. Darbinieku darba laiku un pienākumus skolēnu brīvdienās nosaka direktors.
 33. Darbinieka pienākums darba laikā atrasties darba vietā un izmantot visu darba laiku darba pienākumu pildīšanai. Darbinieks nav tiesīgs pārkāpt darba laika režīmu bez saskaņošanas ar direktoru.
 34. Skolēnu brīvdienas pedagoģiskajiem darbiniekiem ir darba laiks, kas atbilst viņu tarifcētajai slodzei mācību gada laikā.
 35. Tehniskie darbinieki darba pienākumus veic atbilstoši attiecīgās pagasta pārvaldes un skolas direktora saskaņotam apstiprinātam darba grafikam.
 36. Darbinieku nostrādāto darba laiku uzrāda darba laika uzskaites tabulā.
 37. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju nekavējoties paziņo direktoram un lietvedei (mutiski, telefoniski - pats vai ar citas personas starpniecību) saslīmšanas dienā. Darbinieka darbnespēju apstiprina darba nespējas lapa. Par darba nespējas lapas saņemšanu tās izsniegšanas dienā un katras darba nespējas lapas pagarināšanas dienā darbinieks paziņo direktorei.

IV Darba samaksa

38. Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver normatīvajos aktos, darba līgumā noteikto darba algu.
39. Darbinieku darba algas aprēķinus veic Maltas pagasta pārvaldes grāmatvedība pamatojoties uz skolas iesniegto pedagoģu tarifkāciju, darba laika uzskaites tabulām un skolas direktora rīkojumiem.
40. Darba devējs darba samaksu izmaksā ar pārskaitījumu uz bankas kontu divas reizes mēnesī – pedagoģiskajiem darbiniekiem katra mēneša 10. līdz 15. datumam un 25.datumā. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās dienas.
41. Izmaksājot darba samaksu, darbiniekam e-pastā nosūta darba samaksas aprēķinu.
42. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku darbiniekam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma. Pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par laiku, kas nostrādāts līdz atvaļinājumam, var samaksāt citā laikā, bet ne vēlāk kā nākamajā darba samaksas izmaksas dienā.

V Atvaļinājumi

43. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar direktora apstiprināto atvaļinājuma grafiku, ar kuru darbinieki var iepazīties lietvedībā.
44. Iesniegumu par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu darbinieks iesniedz direktoram.
45. Pedagoģiem ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir skolēnu brīvdienās.
46. Pedagoģiem ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kopējais ilgums ir astoņas kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas.
47. 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.
48. Pēc darbinieka motivēta lūguma direktore var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.
49. Darbinieks paziņo direktoram par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā darba kārtības noteikumu 37. punktā noteiktajā kārtībā.

VI Apbalvojumi un pamudinājumi

50. Par labiem darba rezultātiem direktors darbiniekam:
 - 50.1. izsaka pateicību;
 - 50.2. apbalvo ar Skolas Pateicības rakstu;
 - 50.3. iesaka apbalvot ar Izglītības pārvaldes, Rēzeknes novada pašvaldības, Izglītības un zinātnes ministrijas, valdības un valsts apbalvojumiem;

VII Darbinieku uzvedības noteikumi

51. Darbinieks Skolā nedrīkst smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī.
52. 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.
53. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par iepriekšminētajiem šķēršļiem, zaudējumu rašanās draudiem vai jau esošiem zaudējumiem.
54. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem ar skolēniem un darbiniekiem.
55. Darbiniekam pienākums ir neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju.
56. 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.

VIII Disciplinārie sodi

(piespiedu līdzekļi darba kārtības nodrošināšanai iestādē)

57. Par Skolas iekšējo normatīvo aktu, darba līguma, šo noteikumu neievērošanu un direktora rīkojumu nepildīšanu, darbiniekam piemēro Darba likuma noteiktos sodus.
58. Par disciplinārsoda piemērošanu darbiniekam, direktors izdod rīkojumu, ar kuru pret parakstu iepazīstina darbinieku.

IX Darba aizsardzības pasākumi Skolā

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

60. Direktora pienākums ir organizēt darba aizsardzības sistēmu Skolā un nodrošināt tās darbību.
61. Sadarbībā ar attiecīgo pagasta pārvaldi skola organizē un kontrolē darba aizsardzības pasākumus un veic darba vides iekšējo uzraudzību.
62. Direktoram jānodrošina, lai darbinieki ievēro darba aizsardzības noteikumus darba vietā.
63. Direktoram jānodrošina, ka Skolā izstrādā darba drošības instrukcijas.
64. Direktoram ir jānodrošina instruktāžu veikšana darba vietā Darba aizsardzības likumā noteiktos gadījumos.

X Darba kārtības noteikumu un to grozījumu pieņemšanas kārtība

65. Skolas direktors izdod darba kārtības noteikumus un izdara grozījumus tajos, iepazīstinot ar tiem skolas darbiniekus.
66. Darba kārtības noteikumi stājas spēkā ar 2018.gada 3.septembrī

XI Citi jautājumi

67. Darbinieki var ēst pusdienas skolas ēdnīcā, veicot samaksu par to skolas lietvedībā, (Ozolaines pagasta) kancelejā.
68. Darbiniekiem nedrīkst izmantot skolas telefonu ilgām (virs 3 min.) personīgām sarunām. Ja tāda saruna ir notikusi, darbiniekam tā ir jāapmaksā.
69. Darbiniekam ir tiesības izmantot internetu, kopētāju.

Apspriesti un pieņemti Pedagoģiskās padomes sēdē 30.08.2018.

APSTIPRINĀTS
Direktora rīkojums Nr.1.10/48
31.08.2018.