



VALMIERAS PILSĒTAS PAŠVALDĪBA

VALMIERAS PĀRGAUJAS VALSTS ĢIMNĀZIJA

Reģistrācijas Nr.LV90000043403, juridiskā adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, LV-4201
Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.2519903334, iestādes adrese Zvaigžņu ielā 4, Valmiera, LV-4201
Tālrunis 64235793, e-pasts: vpvvg@valmiera.edu.lv, www.vpvvg.edu.lv

DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

04.11.2019.

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Valmieras Pārgaujas ģimnāzijas (turpmāk – Skola) Darba kārtības noteikumi (turpmāk – Noteikumi) ir izstrādāti saskaņā ar Darba likuma 55. pantu, Darba aizsardzības likumu, Valmieras Pārgaujas ģimnāzijas nolikumu, darba koplīgumu.
- 1.2. Noteikumu ievērošana un izpilde ir abpusēji saistoša darba devējam un visiem darbiniekiem.
- 1.3. Noteikumi regulē darba devēja un darbinieku tiesiskās attiecības, pušu pienākumus un tiesības un nosaka uzvedības normas.
- 1.4. Noteikumiem ir jābūt publiski pieejamiem visiem darbiniekiem, kuriem pēc pieprasījuma izsniedzamas šo noteikumu kopijas.
- 1.5. Darba devēja pienākums ir iepazīstināt ar Noteikumiem darbiniekus, kuri stājas darba attiecībās ar darba devēju.

2. Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana

- 2.1. Darba devējs un darbinieks savstarpējās darba tiesiskās attiecības nodibina ar darba līgumu. Darba līgums uzskatāms par noslēgtu ar brīdi kad darbinieks un darba devējs ir vienojušies par veicamo darbu un darba samaksu, kā arī darbinieka turpmāku pakļaušanos noteiktai darba kārtībai un darba devēja rīkojumiem.
- 2.2. Darba līgums slēdzams rakstveidā atbilstoši Darba likuma 39., 40., 41., 42., 43., 44., 45., 46., 47., 48. pantā noteiktajām prasībām.
- 2.3. Darba devēja pienākums pirms darba līguma noslēgšanas ir iepazīstināt darbinieku ar Noteikumiem, darba aizsardzības noteikumiem, darba koplīgumu, amata aprakstu, darba drošības un ugunsdrošības instrukcijām.
- 2.4. Pirms darba līguma noslēgšanas darbinieks iesniedz darba devējam : saskaņā ar Latvijas Republikas Ministru Kabineta 13.02.2007. noteikumiem Nr. 125 "Noteikumi par profesiju klasifikatoru" izglītības dokumentu kopijas (uzrādot oriģinālu), uzrāda pasi, iesniedz algas nodokļu grāmatiņu (ja strādās pamatdarbā), personīgu sanitāro grāmatiņu, dokumentu par valsts valodas zināšanu līmeni (LR likumos noteiktajos gadījumos), aizpilda personas kartīti.
- 2.5. Darba līgums var tikt grozīts ievērojot Darba likuma 97., 98., 99. pantu.
- 2.6. Darba tiesisko attiecību izbeigšana var notikt saskaņā ar Darba likumu.

- 2.7. Darbinieku personas lietas glabājas Skolas lietvedībā, nodokļu maksātāja grāmatiņa glabājas Valmieras pilsētas pašvaldības centralizētajā grāmatvedībā, darbinieku medicīnisko pārbauzu dokumenti (personīgās sanitārās grāmatiņas) glabājas pie Skolas medmāsas.

3. Darba laiks un tā organizācija

- 3.1. Darba dienās Skola ir atvērta no plkst. 7.15 līdz ārpusstundu nodarbību beigām. Skolu atslēdz un aizslēdz atbildīgais dežurants vai sargs, kurš atrodas darba vietā saskaņā ar Skolas direktores apstiprinātu grafiku.
- 3.2. Sestdienās, svētku dienās un svētku dienās Skola ir slēgta. Ārpus norādītā darba laika pasākumi Skolā notiek ar direktores atļauju.
- 3.3. Darbs naktīs un svētku dienās (Skolas sargiem) notiek pēc darba devēja apstiprināta grafika saskaņā ar Darba likumu.
- 3.4. Visiem skolas darbiniekiem noteikts darba un atpūtas laiks atbilstoši Darba likumam. Pedagoģiskajiem darbiniekiem darba laiks noteikts saskaņā Vispārējās izglītības likumu, apstiprinātu mācību stundu sarakstu, izglītojamo konsultāciju, interešu un fakultatīvo nodarbību Skolas direktores apstiprinātu sarakstu.
- 3.5. Pēc darbinieka lūguma Darba likumā paredzētajos gadījumos darbiniekam var tikt noteikts nepilns darba laiks.
- 3.6. Darbiniekam ir tiesības uz īslaicīgu prombūtni, ja viņa tūlītēja klātbūtne darbā nav iespējama nepārvaramas varas, nejauša notikuma vai citu ārkārtas apstākļu dēļ. Par šādu īslaicīgu prombūtni darbinieks nekavējoties paziņo darba devējam. Īslaicīga prombūtne nevar būt par pamatu darba devēja tiesībām uzteikt darba līgumu.
- 3.7. Ikvienam darbiniekam saskaņā ar Darba likuma 150. pantu ir tiesības uz ikgadēju apmaksātu atvaļinājumu. Papildatvaļinājumu darbiniekiem piešķir darba koplīgumā noteiktajā kārtībā.
- 3.8. Atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas darbiniekiem piešķir saskaņā ar Darba likuma 153. pantu.
- 3.9. Mācību atvaļinājums darbiniekiem piešķir saskaņā ar Darba likuma 157.pantu un darba koplīgumu.
- 3.10. Darbinieku nostrādāto darba stundu skaitu uzrāda darba laika uzskaites tabulā, ko Skolas lietvede katra mēneša pēdējā datumā iesniedz Valmieras pilsētas pašvaldības grāmatvedībai.
- 3.11. Darbinieks par plānotu prombūtni (semināri, kursi, skolēnu pavadīšana, personīgie iemesli u.c.) veic elektronisku Skolas noteiktu reģistrāciju (e-klases koplietošanas dokumentos) vismaz trīs dienas iepriekš, saņemot Skolas direktores apstiprinājumu stundu izmaiņām.
- 3.12. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju nekavējoties paziņo direktorei vai viņas pilnvarotai personai 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 par to darba devējam vai viņa pilnvarotajai personai.
- 3.13. Darba devējs ar saviem rīkojumiem darba līguma ietveros var precizēt darba kārtības un darbinieka uzvedības noteikumus.
- 3.14. Mācību stundu sākums Skolā noteikts no plkst. 8.15. Mācību stundas ilgums ir 40 minūtes.

- 3.15. Skolotāji ierodas skolā vismaz 10 minūtes pirms savas mācību stundas sākuma, lai sagatavotos darbam.
- 3.16. Skolā noteikts mācību stundu sākuma, beigu un starpbrīžu laiks (skatīt pielikums nr.1).
- 3.17. Mācību stundu izmaiņas nākamajai dienai tiek izdarītas līdz plkst. 12.00. Par pēkšņām izmaiņām izglītojamās informē nekavējoties.
- 3.18. Mācību stundu saraksts ir pastāvīgs visu semestri, izmaiņas tajā var izdarīt tikai Skolas direktore vai direktora vietnieki mācību vai audzināšanas darbā.
- 3.19. Skolas kabinetu izmantošanu apstiprina Skolas direktore.
- 3.20. Bibliotēkas, informatīvā centra, lietvedības, medmāsas, sociālā pedagoga, psiholoģes kabinetu darba laiku apstiprina Skolas direktore.
- 3.21. Aktu zāles un datorcentra izmantošanas grafiku apstiprina Skolas direktore.
- 3.22. Par pasākumiem ārpus Skolas, kuros darbinieki piedalās kopā ar izglītojamajiem, Skolas direktore saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem Nr. 492 (01.01.2001.) izdod rīkojumu un iepazīstina ar to par pasākumu atbildīgo darbinieku.
- 3.23. Ārpusstundu pasākumi Skolā notiek, saskaņojot ar direktori. Pasākumu laiki noteikti: 7.-9. kl. līdz plkst. 21.30; 10.-12. kl. līdz plkst. 22.30.
- 3.24. Darbinieku pienākumus un darba laiku izglītojamo brīvdienās nosaka Skolas direktore.
- 3.25. Izglītojamo brīvlaikos pedagoģiskie darbinieki veic metodisko darbu, nodarbojas ar pašizglītību, izpilda Skolas direktora rīkojumus. Darba dienas ilgums ir atbilstošs katra pedagoga slodzei.
- 3.26. Skolas darbinieki piedalās Skolas mācību gada darba plānā iekļautajos pasākumos un norisēs: pedagoģiskās padomes sēdēs, informatīva rakstura sanāksmēs, priekšmetu skolotāju metodisko komisiju sanāksmēs, tradīciju pasākumos, kā arī citos direktora noteiktajos pasākumos.
- 3.27. Pasākumos darba laikā (kursi, semināri, lekcijas u.c. izglītojoša rakstura pasākumi), kas notiek ārpus Skolas un ārpus skolotāju metodiskās dienas, darbinieki piedalās, saskaņojot to ar direktori vai direktora vietniekiem, iepriekš par to informējot rakstiskā formā un klāt pievienojot izsaukuma, uzaicinājuma vai citu dokumentu..
- 3.28. Saskaņā ar direktora izdotu rīkojumu Skolā ir noteiktas administrācijas dežūras.

4. Darba samaksa

- 4.1. Saskaņā ar Darba likuma 59.p. darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver darba algu un normatīvajos aktos, darba koplīgumā vai darba līgumā noteiktās piemaksas, kā arī prēmijas un jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu.
- 4.2. Darba samaksas pārskaitījumu uz darbinieka norādīto bankas kontu nodrošina Valmieras pilsētas pašvaldības grāmatvedība saskaņā ar Skolas iesniegto ikmēneša darba laika uzskaites tabulu un direktora rīkojumiem.
- 4.3. No valsts budžeta finansējamo institūciju darbinieku darba samaksas un tās uzskaites sistēmu nosaka Ministru kabinets.
- 4.4. Saskaņā ar Ministru kabineta 24.08.2004. noteikumiem nr. 746 un darba koplīgumu Skolā ir apstiprināti noteikumi un komisija kvalitātes piemaksu pie darba algas noteikšanai.

- 4.5. Pedagoģisko darbinieku darba algas fonda ekonomija finansu gada beigās tiek sadalīta atbilstoši koplīgumam ar arodbiedrību visiem pedagoģiskajiem darbiniekiem saskaņā ar darba algas ekonomijas komisijas lēmumu, pieaicinot arodbiedrības priekšsēdētāju.
- 4.6. Tehnisko darbinieku prēmēšanas fonda, ja tāds ir iedalīts, vai gada algas fonda ekonomijas sadali veic direktore kopā direktores vietnieku administratīvi saimnieciskā darbā un arodbiedrības priekšsēdētāju, ievērojot katra darbinieka darba ieguldījumu.

5. Atvaļinājumi

- 5.1. Saskaņā ar Darba likuma 149.p. ikvienam darbiniekam ir tiesības uz ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu. Šāda atvaļinājums nedrīkst būt īsāks par četrām kalendāra nedēļām, neskaitot svētku dienas.
- 5.2. Darbiniekam un darba devējam 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.
- 5.3. Saskaņā ar Darba koplīgumu darbiniekiem piešķir papildatvaļinājumu.
- 5.4. Atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas piešķir saskaņā ar Darba likuma 153.p.
- 5.5. Mācību atvaļinājumu, atvaļinājumu valsts eksāmena kārtošanai vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai darbiniekiem, kuri nepārtraucot darbu mācās jebkura veida izglītības iestādē, piešķir saskaņā ar darba likuma 157.p. un Darba koplīgumu.

6. Darba devēja pienākumi

- 6.1. Darba devēja pienākums savā darbībā ir ievērot un pildīt Latvijas Republikas likumdošanas un darba aizsardzības normatīvos aktus un noteikumus.
- 6.2. Darba devēja pienākums ir iepazīstināt darbiniekus ar Noteikumiem, darba koplīgumu, amata aprakstu, darba aizsardzības instrukciju, izskaidrot darbiniekam viņa tiesības un pienākumus, nodrošināt to ievērošanu.
- 6.3. Darba devēja pienākums nodrošināt tādu darba organizāciju un darba apstākļus, lai darbinieks varētu izpildīt viņam noteikto darbu.
- 6.4. Darba devējs Darbinieka personas datus tam nepieciešamajā apjomā izmanto iestādes iekšējo dokumentu (piemēram, rīkojumi, darbinieku novērtēšanas anketas) sagatavošanai vai citu darba tiesisko attiecību jautājumu risināšanai, darba plānošanai vai organizēšanai. Minēto mērķu sasniegšanai Darba devējs var piesaistīt citas fiziskās vai juridiskās personas (personas datu apstrādātājus), nodrošinot personas datu aizsardzību un konfidencialitāti. Darba devējs informāciju par Darbinieku un Darbinieka personas datus trešajām personām nodod tikai normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos.
- 6.5. Darba devējs var Darbiniekam lūgt iesniegt papildu informāciju, ja tas nepieciešams Darbinieku tiesību vai priekšrocību īstenošanai saskaņā ar Darba devēja iekšējiem normatīvajiem dokumentiem un Darbinieku tiesību realizāciju (piemēram, Koplīgumā paredzētām Darbinieka tiesībām). Jebkurā gadījumā Darba devējs lūdz iesniegt tikai to informāciju, kas nepieciešama konkrētās Darbinieka tiesības īstenošanai.
- 6.6. Sabiedriskās kārtības un Iestādes audzēkņu drošības nodrošināšanas nolūkos, kā arī ar mērķi aizsargāt Iestādes īpašumu, Iestādes telpās un teritorijā tiek veikta video novērošana. Par videonovērošanas veikšanu Darbiniekus brīdina uzraksti, kas izvietoti pie ieejas Iestādes telpās/teritorijā.

- 6.7. Lai nodrošinātu ikdienas darbu un komunikāciju starp darbiniekiem un klientiem, Darba devējs Darbinieku identificējošo informāciju (vārds, uzvārds, amats) un kontaktinformāciju (tālruņa numurs, e-pasta adrese, kabineta numurs) var publiskot Darba devēja tīmekļa vietnē.
- 6.8. Par Darbinieka fotogrāfiju, kā arī dzimšanas dienu datu publiskošanu Darba devēja iekšējās informācijas sistēmā Darbinieks sniedz atsevišķu piekrišanu.

7. Darbinieka pienākumi un atbildība

- 7.1. Darbinieka pienākumus un atbildību nosaka Darba likums, darba kārtības noteikumi, darba koplīgums, darba līgums, amata (pienākumu) apraksts, darba devēja rīkojumi.
- 7.2. Darbinieka tiesību un interešu aizsardzību Skolā aizstāv arodorganizācija. Darba kārtības noteikumus darba devējs apstiprina konsultējoties ar arodorganizācijas priekšsēdētāju. Sabiedriskās kārtības un Iestādes audzēkņu drošības nodrošināšanas nolūkos, kā arī ar mērķi aizsargāt Iestādes īpašumu, Iestādes telpās un teritorijā tiek veikta video novērošana. Par videonovērošanas veikšanu Darbiniekus brīdina uzraksti, kas izvietoti pie ieejas Iestādes telpās/teritorijā.
- 7.3. Darbinieks savus personas datus, kas saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem nepieciešami darba tiesisko attiecību nodibināšanai un īstenošanai, iesniedz Darba devējam, un Darbinieka pienākums ir informēt Darba devēju par izmaiņām Darbinieka personas datus. Darbinieks var piekļūt saviem personas datiem, lai pārbaudītu to pareizību, informēt Darba devēju par nepieciešamību veikt datus labojumus, ja tie mainījušies vai lūgt tos dzēst, ja dati vairs nav aktuāli un Darba devējam nav cita tiesiska pamata datu glabāšanai.

8. Uzvedības noteikumi

- 8.1. Darbiniekiem Skolā stingri jāievēro darba drošības, ugunsdrošības, sanitārās un personīgās higiēnas normas.
- 8.2. Darbiniekam darba laikā aizliegts pamest darba vietu bez Skolas direktores vai direktores vietnieku atļaujas.
- 8.3. Darbiniekiem stingri jāievēro ētikas principi, aizliegts lietot necenzētus izteicienus, ar savu darbību fiziski vai morāli aizskart skolēnus, vecākus, skolotājus, Skolas darbiniekus.
- 8.4. Skolā aizliegts smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, narkotiskas vai psihotropas vielas.
- 8.5. Savstarpējā saskarsmē Skolas darbiniekiem jāizturas pieklājīgi un taktiski.
- 8.6. Attiecības skolēnu, Skolas darbinieku un vecāku starpā veidojas uz savstarpējas cieņas pamata.
- 8.7. Skolas telefonus izmantot tikai sarunām, kas ir saistītas ar darba jautājumiem.
- 8.8. Darba pienākumu izpildes laikā, kā arī ārpus tā, ar savu rīcību un uzvedību nediskreditēt sevi un darba devēju.
- 8.9. Atturēties no jebkādas rīcības vai darbības, kas tieši vai netieši var kaitēt darba devējam, tā likumiskām interesēm un tiesībām.
- 8.10. Neizpaust darbinieka rīcībā esošu konfidenciālu informāciju, kas skar darba devēja, citu darbinieku, skolēnu intereses, viņu vecāku intereses.

9. Nobeiguma noteikumi

- 9.1. Visas darba attiecību laikā radušās domstarpības starp darba devēju un darbinieku tiek izskatītas un izlemtas, pusēm rakstveidā vienojoties, uz attiecīgu likumu un citu tiesību aktu pamata, bet paliekoša strīdus gadījumā likumos noteiktajā kārtībā.
- 9.2. Noteikumi ir spēkā uz nenoteiktu laiku līdz to grozīšanai vai atzīšanai par spēku zaudējušiem.
- 9.3. Darba attiecību jautājumi, kuri nav skarti šajos Noteikumos, izlemjami atbilstoši LR likumiem, citiem tiesību aktiem.

Direktore

Agita Zariņa

AK priekšsēdētāja

Anda Asafreja

Skolā noteikts mācību stundu sākuma, beigu un starpbrīžu laiks:

Mācību stunda pēc kārtas	Mācību stundas sākuma un beigu laiks
1.	8.05-8.45
2.	8.50-9.30
3.	9.40-10.20
4.	10.30-11.10
5.	11.20-12.00
6.	12.00-12.40
7.	12.50-13.30
8.	13.40-14.20
9.	14.25-15.05
10.	15.10-15.50