



JŪRMALAS VALSTS ĢIMNĀZIJA

Reģistrācijas Nr. 2919902697, nod. reģistrācijas Nr. 90000051487

Raiņa iela 55, Jūrmala, L.V-2011

Tālr. 67735930, 67735842

E-pasts: jvg@edu.jurmala.lv, mājas lapa: www.jvg.lv

Jūrmalā

2022. gada 18. augustā

Nr. 2

Jūrmalas Valsts ģimnāzijas darba kārtības noteikumi

*Izdoti saskaņā ar
Darba likuma 55.panta 1.daļu*

1. Vispārīgie jautājumi

1. Šie noteikumi nosaka Jūrmalas Valsts ģimnāzija (turpmāk – ģimnāzijas) vienotu darba kārtību, kas ir saistoši visiem ģimnāzijas darbiniekiem (turpmāk – darbinieki).
2. Ģimnāzijas direktors (turpmāk – direktors) ar Noteikumiem iepazīstina katru darbinieku pret parakstu.
3. Ar Noteikumiem darbinieki var iepazīties, izlasot tos Ģimnāzijas kancelejā vai Ģimnāzijas mājas lapā.
4. Darbiniekiem jāievēro darba kārtība, laikā un precīzi jāizpilda Ģimnāzijas vadības norādījumi, darba aizsardzības, darba drošības, ugunsdrošības un rīcības ekstremālās situācijās, darba higiēnas prasības, noteikumi un instrukcijas. Darbinieku darba pienākumi reglamentēti darbinieku amatu aprakstos.
5. Ģimnāzijas darbinieki nedrīkst izmantot savas privilēģijas, lai uzspiestu izglītojamiem tādus politiskus, reliģiskus vai citus uzskatus, kurus viņi atbalsta, ir lojāli Latvijas valstij un tās Satversmei, ar savu rīcību un pausto viedokli nediskritē izglītības iestādi un valsti. Darbinieki nav tiesīgi izpaust Ģimnāzijas konfidenciālo informāciju.

2. Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana

6. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā, noslēdzot Darba līgumu starp darbinieku no vienas puses un darba devēju - direktoru - no otras puses.
7. Pirms Darba līguma slēgšanas darbinieks iesniedz šādus dokumentus:
 - 7.1. iesniegumu par pieņemšanu darbā;
 - 7.2. dzīves un darba aprakstu;
 - 7.3. izglītību apliecinoša dokumenta kopiju (uzrādot oriģinālu);

- 7.4. izziņu par veselības stāvokļa atbilstību amata pienākumu veikšanai;
- 7.5. iesniegumu par amatu savienošanu vai blakus darba pie cita darba devēja saskaņošanu ar iestādes vadītāju;
- 7.6. nepieciešamības gadījumā valsts valodas prasmes apliecināšana dokumenta kopiju (uzrādot oriģinālu), ja nav iegūta pamata, vidējā vai augstākā izglītība akreditētā programmā latviešu valodā.
8. Slēdzot Darba līgumu, direktors iepazīstina darbinieku ar:
- 8.1. darba pienākumiem un darba apstākļiem;
- 8.2. šiem Noteikumiem; Ģimnāzijas Nolikumu un citiem iekšējiem normatīvajiem aktiem un instrukcijām;
- 8.3. veic instruktāžu par darba drošību un ugunsdrošību.
9. Ja darbinieks ir arodbiedrības biedrs, slēdzot Darba līgumu, par to rakstveidā informē darba devēju.
10. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto Darba līgumu, direktors izdod rīkojumu un ar to iepazīstina darbinieku.
11. Darbiniekam tiek iekārtota personas lieta, kas glabājas slēdzamā skapī ģimnāzijas kancelejā. Direktora personas lieta glabājas pie dibinātāja (attiecīgajā pašvaldībā). Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas personas lietu nodod arhīvā.
12. Darbinieka obligātās veselības pārbaudes karte atrodas pie Ģimnāzijas medicīnas darbinieka. Darbinieks atbild par savlaicīgu obligāto veselības pārbaudi veikšanu.
13. Darbiniekam nodibinātās darba tiesiskās attiecības jāreģistrē Valsts ieņēmumu dienesta elektroniskās deklarēšanas sistēmā.
14. Par darba tiesisko attiecību pārtraukšanu direktors izdod rīkojumu, kurā norāda pamatojumu.
15. Darbinieki, kuru ieņemamais amats ir iekļauts valsts amatpersonu sarakstā vai saskaņā ar likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" 4.pantu, ir noteikts valsts amatpersonas statuss, iesniedz VID (Valsts ieņēmumu dienestā) elektroniskā veidā izmantojot EDS (elektronisko deklarēšanas sistēmu) amatpersonu deklarāciju.
16. Darba devējs, pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma, 3 (trīs) darba dienu laikā izsniedz izziņu par darba devēja un darbinieka darba tiesisko attiecību ilgumu, darbinieka veikto darbu un darba tiesisko attiecību izbeigšanas pamatu.

3. Darba laika organizācija

17. Ģimnāzijā ir 5 dienu darba nedēļa ar divām brīvdienām – sestdienu un svētdienu, ja Darba līgumā nav noteikts cits darba laiks.
18. Darba dienās Ģimnāzija ir atvērta no plkst. 7.30 līdz 18.30. Sestdienās, svētdienās un svētku dienās Ģimnāzija ir slēgta. Šajā laikā pasākumi Ģimnāzijā notiek ar direktora atļauju.

19. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgums administratīvajiem darbiniekiem un tehniskajiem darbiniekiem saīsināts par 1 stundu, izņemot darbiniekus ar maiņu darba laiku.

20. Mācību stundu, fakultatīvo stundu, interešu izglītības nodarbību un pagarinātās dienas grupu nodarbību darba laiku sarakstus apstiprina direktors līdz kārtējā mācību gada sākumam. Izmaiņas sarakstos var veikt pēc nepieciešamības mācību gada ietvaros.

21. Pedagogu darba laiku (atbilstoši tarifkācijai) norāda mācību stundu, klases audzinātāja stundu, fakultatīvo un interešu izglītības nodarbību saraksti, kā arī konsultāciju grafiks.

22. Pārējo pedagoģisko un tehnisko darbinieku darba laiku nosaka darba grafiks, ņemot vērā amata specifiku. Darbinieku darba grafiku apstiprina direktors.

23. Pedagoģiskos darbiniekus līdz viņa aiziešanai ikgadējā atvaļinājumā direktors vai viņa pilnvarota persona iepazīstina ar mācību stundu slodzi nākošajam mācību gadam.

24. Darbinieki piedalās Ģimnāzijas mācību gada darba un mēneša kalendārā plānā iekļautos pasākumos, kā arī citos direktora noteiktos pasākumos.

25. Darba laikā rīkotajos ārpuskolas pasākumos darbinieki piedalās, saskaņojot ar direktoru 5 (piecas) darba dienas pirms pasākuma.

26. Par ārpuskolas pasākumiem (dienas vai vairāku dienu garumā), kuros darbinieki piedalās kopā ar izglītojamiem, direktors izdod rīkojumu, pamatojoties uz darbinieka iesniegto pasākuma dalībnieku sarakstu, kurš jāiesniedz 5 (piecas) dienas pirms pasākuma.

27. Bibliotekāra, medicīnas darbinieka, kancelejas darbinieku, direktora vietnieku, psihologa, sociālā pedagoga, kā arī bibliotēkas, medicīnas kabineta, kancelejas un sporta un aktu zāles izmantošanas grafiku katru gadu apstiprina direktors.

28. Direktora vietnieku pieņemšanas laiku katru gadu apstiprina direktors.

29. Bez saskaņošanas ar direktoru aizliegts:

29.1. izmainīt apstiprinātos mācību stundu un nodarbību sarakstus, saīsināt vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un starpbrižu ilgumu;

29.2. darba laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus;

30. Darbinieku sanāksmes vai sēdes ilgums nedrīkst pārsniegt 2 stundas.

31. Darbinieku darba laiku un pienākumus izglītojamo brīvdienās nosaka direktors.

32. Izglītojamo brīvdienās darbiniekus, ja tas nav viņu atvaļinājuma laikā, direktors var iesaistīt citā darbā uz laiku, kas atbilst tarifcētajai slodzei mācību gada laikā.

33. Ēkas un teritorijas dežuranti veic darba pienākumus saskaņā ar direktora apstiprinātu maiņu grafiku. Aizliegts atstāt darba vietu līdz maiņas darbinieka atnākšanai.

34. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju paziņo direktora deleģētam darbiniekam saslīmšanas dienā līdz plkst. 8.00. Darbinieka darbnespēju apliecina e-veselības portālā reģistrēta darbnespējas lapa. Par darbnespējas lapas pagarināšanu vai atgriešanos darbā darbinieks paziņo

dienu pirms termiņa beigām. Darbnespējas lapas izdruka jāuzrāda direktora deleģētajam darbiniekam tajā dienā kad atsāk darbu.

35. Tālākizglītības kursu apmeklējumi darba laikā tiek atļauti ar direktora rīkojumu, iesniedzot iesniegumu un kursa norises plānu 3 (trīs) darba dienu pirms kursiem.

36. Rīcību ārkārtas situācijās nosaka direktora rīkojumi un Darba drošības instrukcijas.

4. Darba samaksa

37. Darba samaksa ir darbiniekiem regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu.

38. Darbiniekam darba samaksu veic divas reizes mēnesī - katra mēneša 8. un 23. datumā. Darba algu ieskaita darbinieka bankas kontā.

39. Ja darba algas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu, darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās dienas.

40. Izmaksājot darba samaksu, darbiniekam elektroniski izsniedz darba samaksas aprēķinu. Pēc darbinieka pieprasījuma grāmatvedei ir piemākums šo aprēķinu izskaidrot.

41. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku darbiniekam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma vai ar darbinieka piekrišanu nākošajā algas izmaksas reizē.

42. Ja darbinieks neierodas darbā neattaisnojošu iemeslu dēļ, tiek sastādīts akts, prasīts paskaidrojums no darbinieka, un ar darbinieku var izbeigt darba tiesiskās attiecības.

43. Ja darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, darba devējs izmaksā vidējo izpeļņu Darba likuma 73.panta noteiktajos gadījumos.

44. Saskaņā ar Darba līgumu darbinieka pienākums ir neizpaust trešajām personām informāciju par darba algas, piemaksu un prēmiju apmēriem.

5. Atvaļinājumi

45. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekam piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar direktora apstiprinātu atvaļinājuma grafiku.

46. Darbinieks līdz 15. aprīlim iesniedz direktoram iesniegumu par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu.

47. Pedagoģiem ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir izglītojamo brīvlaikos, atsevišķos gadījumos arī mācību laikā.

48. Pedagoģiem ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma ilgums ir 8 kalendārās nedēļas, bet tehniskajam personālam – 4 kalendārās nedēļas, neskaitot svētku dienas.

49. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot darbu, mācās jebkura veida izglītības iestādē, saskaņā ar Darba likumu piešķir mācību atvaļinājumu bez algas saglabāšanas, bet valsts eksāmena

kārtošanai vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir mācību atvaļinājumu, kas nav īsāks par 20 darba dienām, par šo laiku saglabājot darba algu.

50. Pēc darbinieka motivēta lūguma direktors var piešķirt atvaļinājumu bez darba algas samaksas saglabāšanas.

51. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju ikgadējā kārtējā atvaļinājuma laikā paziņo direktora deleģētam darbiniekam saskaņā ar šo noteikumu 3. daļas 34.punktu.

52. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā direktors pārceļ vai pagarina atvaļinājumu saskaņā ar iesniegto darba nespējas lapu un darbinieka iesniegumu.

7. Darbinieku uzvedības noteikumi

53. Darbiniekam ir jāievēro profesionālās ētikas prasības.

54. Darbinieks Ģimnāzijā un tās teritorijā nedrīkst smēķēt, lietot un ienest alkoholiskos dzērienus, narkotikas vai citus reibinošus līdzekļus, kā arī atrasties alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī.

55. Darbinieks Ģimnāzijā nedrīkst atrasties ar saslimstību, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku un izglītojamo veselībai.

56. Darbinieka pienākums ir rūpēties par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu šķēršļus, kas nelabvēlīgi ietekmē parasto darba gaitu Ģimnāzijā, kā arī lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu draudošus vai jau radušos zaudējumus.

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

58. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumu ar izglītojamiem vai darbiniekiem.

59. Darbinieka pienākums ir neizpaust viņa rīcībā nonākušu konfidenciālo informāciju.

60. Ja darbinieks ir nodarījis materiālos zaudējumus darba devējam, viņa pienākums ir iesniegt direktoram paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu un atlīdzināt radušos zaudējumus.

61. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot par ugunsgrēka gadījumu glābšanas dienestiem pa tālruni 112.

62. Darbinieka pienākums ir nekavējoties izsaukt neatliekamo medicīnisko palīdzību, ja radusies akūta nepieciešamība, pa tālruni 112.

8. Disciplinārie sodi

63. Par Ģimnāzijas iekšējo normatīvo aktu, Darba līguma, šo noteikumu neievērošanu un direktora rīkojumu nepildīšanu darbiniekam piemēro Darba likuma 58., 90., 101. panta noteiktos sodus. Pirms piezīmes, rājiena vai uzteikuma izteikšanas direktors pieprasa rakstisku paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu. Darbinieka pienākums ir sniegt šo paskaidrojumu.

64. Par disciplinārsodu piemērošanu darbiniekam direktors izdod rīkojumu, ar kuru iepazīstina darbinieku.

65. Darbiniekam ir tiesības savu aizskarto tiesību vai interešu aizsardzības nolūkā iesniegt sūdzību Ģimnāzijas direktoram.

9. Darba aizsardzības pasākumi skolā

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

67. Direktora pienākums ir organizēt Darba aizsardzības sistēmu Ģimnāzijā un nodrošināt tās darbību.

68. Darba aizsardzības sistēma ietver:

68.1. darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidi;

68.2. darba vides iekšējo uzraudzību un konsultēšanos ar darbiniekiem, lai iesaistītu viņus darba aizsardzības uzlabošanā.

69. Direktors nodrošina, ka Ģimnāzijā tiek izstrādātas Darba drošības instrukcijas.

70. Direktors nodrošina instruktāžu veikšanu darba vietā Darba aizsardzības likumā noteiktos gadījumos.

71. Pedagoģiem jāveic skolēnu instruēšana par drošības noteikumu ievērošanu atbilstoši instrukcijās noteiktajam.

72. Darba kārtības noteikumi stājas spēkā ar 2022. gada 1.septembrī.

Direktore

I. Taranda