



SIGULDAS NOVADA DOME

Siguldas 1. pamatskola

Reģ. nr. 90000031194, Pulkveža Brieža 105, Sigulda, LV-2150
tālruni: 67973800, 67973268, fakss 67973268, e-pasts: slp@lu.lv

Siguldā

2013.gada 29.maijā

Siguldas 1.pamatskolas darba kārtības noteikumi.

Izdoti saskaņā ar Darba likuma 55.pantu

1. Vispārējie noteikumi.

- 1.1. Šie noteikumi reglamentē kā skolā tiek nodrošināta pareiza darba organizācija, radīti labi, Latvijas Republikas likumdošanas prasībām atbilstoši darba apstākļi.
- 1.2. Šie noteikumi ir darba līguma neatņemama sastāvdaļa un saistoši visiem darbiniekiem. To neievērošana ļauj darba devējam piemērot darba likumā paredzētos disciplinārsodus (ieskaitot atlaišanu no darba).
- 1.3. Darba devējs ir tiesīgs šos noteikumus grozīt vai papildināt. Ar attiecīgajām izmaiņām jāiepazīstina darbinieki.

2. Darbinieku pieņemšanas un atlaišanas kārtība.

- 2.1. Tiesības uz darbu tiek realizētas darbiniekiem, noslēdzot ar skolas direktoru rakstveida darba līgumu divos eksemplāros, no kuriem viens glabājas skolā, bet otrs pie darbinieka.
- 2.2. Darba līguma noslēgšana notiek likumdošanā paredzētā kārtībā.
- 2.3. Darbinieka pieņemšana darbā notiek ar direktora rīkojumu, kuru paraksta darba devējs un pats darbinieks.
- 2.4. Darbinieku pārceļšana skolā notiek pēc darba devēja pārstāvja un darbinieka vienošanās un tiek noformēta ar direktora rīkojumu.
- 2.5. Pieņemot darbinieku darbā vai pārceļot darbinieku noteiktajā kārtībā citā darbā, direktora pienākums ir iepazīstināt darbiniekus ar spēkā esošajiem darba kārtības noteikumiem, iepazīstināt ar drošības tehnikas, ražošanas sanitārijas, darba higiēnas, ugunsdrošības instrukcijām un citiem darba aizsardzības noteikumiem, iepazīstināt darbinieku ar uzdoto darbu un darba apstākļiem, kā arī izskaidrot viņa tiesības un pienākumus. Darbinieks par to parakstās speciālā žurnālā.
- 2.6. Darbiniekam ir tiesības lauzt darba līgumu gadījumos un kārtībā, kādu paredz ar viņiem noslēgtais darba līgums un spēkā esošā likumdošana.
- 2.7. Atbrīvošanas dienā darbiniekam izsniedz viņa nodokļu grāmatiņu ar ierakstiem par aprēķinātajām summām un nomaksātajiem nodokļiem un izmaksā visas summas, kas viņam pienākas no darba devēja. Par atlaišanas dienu uzskatāma pēdējā darba diena.

- 2.8. Pie pieņemšanas darbā personai jāuzrāda (jāiesniedz) izglītību vai profesionālo sagatavotību apliecinošs dokuments (kopija), pase vai dzimšanas apliecība, ja persona nav sasniegusi sešpadsmit gadu vecumu. Stājoties pamatdarbā, jāiesniedz arī ienākumu nodokļu grāmatīņa.

3. Darba devēja pienākumi.

- 3.1. Organizēt darbinieku darbu, ievērojot darba likumdošanas un darba aizsardzības noteikumus.
- 3.2. Nodrošināt darbiniekus ar darba līdzekļiem (instrumentiem, rīkiem, materiāliem), kas nepieciešami kvalitatīvai darba veikšanai attiecīgā specialitātē, amatā.
- 3.3. Ierādīt katram darbiniekam, ja tas nepieciešams, konkrētu darba vietu.
- 3.4. Radīt nepieciešamos apstākļus darbinieku kvalifikācijas celšanai.
- 3.5. Ievērot šajos noteikumos noteikto darba kārtību.
- 3.6. Nodrošināt visu darba vietu pienācīgu tehnisko iekārtošanu, radīt tādus darba apstākļus, kas atbilstu darba aizsardzības un darba higiēnas noteikumiem.
- 3.7. Kontrolēt kā darbinieki ievēro darba drošības, darba higiēnas, ugunsdrošības un citu darba aizsardzības noteikumu prasības.
- 3.8. Izmaksāt darba algu noteiktos termiņos.
- 3.9. Noteikt darbinieku darba laika sākumu un beigas, kā arī pārtraukumu atpūtai un ēšanai, vai arī iespēju paēst darba laikā, ja šādu pārtraukumu noteikšana nav iespējama.
- 3.10. Noteikt kārtību, kāda darbiniekiem ir jāievēro gadījumos, ja rodas nepieciešamība atstāt darba vietu darba laikā.
- 3.11. Veikt nepieciešamos pasākumus darbinieku sadzīves apstākļu uzlabošanā, uzmanīgi izturēties pret viņu vajadzībām un prasībām.
- 3.12. Skolas direktors nedrīkst izpaust konfidenciālu informāciju par skolas darbiniekiem.

4. Darbinieka pienākumi.

- 4.1. Ievērot šajos noteikumos noteikto darba kārtību.
- 4.2. Laikā un precīzi izpildīt darba devēja rīkojumus, kas atbilst ar to noslēgtajam darba līgumam.
- 4.3. Ievērot tehnoloģiskās disciplīnas, darba drošības noteikumu un darba higiēnas prasības.
- 4.4. Saudzīgi izturēties pret darba devēja mantu.
- 4.5. Celt savu profesionālo kvalifikāciju.
- 4.6. Uzturēt tīru un kārtīgu savu darba vietu.
- 4.7. Skolotājs (audzinātājs) nedrīkst izmantot savu amata stāvokli, lai uzspiestu audzēkņiem savus personiskos politiskos, sektantiskus vai citus uzskatus.
- 4.8. Skolotājs (audzinātājs) nedrīkst ļaunprātīgi izmantot un izpaust viņam uzticētos vai citādā veidā iegūtos skolēna personīgās dzīves noslēpumus, izņemot sabiedrībai bīstamos.

- 4.9. Skolotājs (audzinātājs) nedrīkst pasniegt maksas privātstundas skolēniem, kurus viņš māca skolā.
- 4.10. Skolotājs (audzinātājs) nedrīkst pazemot skolēnu un viņa vecākus, analizējot skolēna raksturu un rīcību citu cilvēku – gan pieaugušo, gan skolēnu klātbūtnē.
- 4.11. Skolotājs (audzinātājs) nedrīkst darīt neko tādu, kas varētu mazināt vai graut kolēģa autoritāti. Viņš nedrīkst iejaukties kolēģa un skolēna attiecībās, ja nav lūgts to darīt.

5. Darba laiks un tā izmantošana.

- 5.1. Skolotājam (audzinātājam) darbā jāierodas ne vēlāk kā 15 minūtes pirms mācību stundas sākuma saskaņā ar stundu sarakstu.
- 5.2. Atpūtai un ēšanai izmantojamas brīvās stundas un starpbrīži (dežūrskolotājs garantē aizvietotāju).
- 5.3. Par neierašanos darbā (slimības vai citu iemeslu dēļ) jāpaziņo direktoram vai direktora vietniekiem līdz darba laika sākumam. Kavējuma iemeslu apliecinošais dokuments vai paskaidrojums jāiesniedz nekavējoši pēc ierašanās darbā.
- 5.4. Stundu sarakstu sastāda un nepieciešamības gadījumā koriģē direktora vietniece mācību darbā. Aizliegts patvaļīgi mainīt stundu sarakstu.
- 5.5. Darba grafiku sastāda un nepieciešamības gadījumā koriģē direktora vietnieks saimnieciskajos jautājumos. Aizliegts patvaļīgi mainīt darba grafiku.
- 5.6. Dežurantiem aizliegts atstāt darba vietu, kamēr nav ieradies darbinieks, kas nomaina. Maiņas neierašanās gadījumā par to jāziņo direktora vietniekam saimniecības jautājumos. Atstāt darba vietu šādos gadījumos drīkst tikai ar direktora vietnieka saimniecības jautājumos atļauju.

6. Apbalvojumi par panākumiem darbā un sodi par darba disciplīnas pārkāpšanu.

- 6.1. Par darba pienākumu priekšzīmīgu izpildīšanu, ilgu un nevainojamu darbu un citiem sasniegumiem darba sasniegumiem materiālajai stimulēšanai izmanto darba algas fonda ekonomiju, izsaka pateicību vai pasniedz goda rakstu.
- 6.2. Apbalvojumi tiek piešķirti ar skolas direktora rīkojumu un darīti zināmi visiem iestādes darbiniekiem.
- 6.3. Sodus par darba disciplīnas pārkāpšanu piemēro, ja darbinieks pārkāpis darba līguma noteikumus, nav ievērojis šos darba iekšējās kārtības noteikumus vai citos normatīvos dokumentos, kas reglamentē viņa darbu, paredzētus noteikumus.

Direktors

V. Mačs



2013. gada 29. maijā

S. Stāmere