



## SIGULDAS NOVADA DOME SIGULDAS VALSTS ĢIMNĀZIJA

Reģ.nr.4319901124

Krišjāņa Barona 10, Siguldā, Siguldas novadā, LV-2150, tālr./fakss: 67971461, e-pasts: svg@sigulda.lv  
SEB BANKA, konts Nr.LV15UNLA0027800130404, kods UNLALV2X

### IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Siguldā

11.05.2016.

Nr. 1-19.1/4

### Darba kārtības noteikumi

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

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Siguldas Valsts ģimnāzijas (turpmāk – izglītības iestāde) Darba kārtības noteikumi (turpmāk – noteikumi) ir izstrādāti, ievērojot Darba likuma 55.panta noteikumus un citos normatīvajos aktos noteiktās prasības, kas attiecas uz vienotu darba kārtības ievērošanu darba vietā.
2. Noteikumi nodrošina vienotu darba kārtību, kas ir saistoša visiem izglītības iestādes darbiniekiem (turpmāk – darbinieki).
3. Izglītības iestādes direktors (turpmāk – direktors) darbiniekus iepazīstina ar noteikumiem izglītības iestādes noteiktajā kārtībā.
4. Ar noteikumiem darbinieki var iepazīties pastāvīgi izglītības iestādes darbvedībā un izglītības iestādes mājaslapā. Darba tiesiskās attiecības uzsākot, darbinieks iepazīstas ar noteikumiem un apliecina to ar parakstu. Ar noteikumu grozījumiem darbinieki tiek iepazīstināti nekavējoties pēc grozījumu izdarīšanas, izglītības iestādes noteiktajā kārtībā..

#### II. Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana

5. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā, noslēdzot darba līgumu starp darba devēju – izglītības iestādi (direktora personā), no vienas puses un darbinieku, no otras puses. Darba līguma viens eksemplārs izsniegts darbiniekam, otrs – darba devējam.
6. Pirms darba līguma slēgšanas darbinieks iesniedz šādus dokumentus:
  - 6.1. iesniegumu par pieņemšanu darbā;
  - 6.2. dzīves gājumu - CV (informāciju par sevi, savu darba pieredzi un izglītību, tostarp dažādu veidu prasmes un kompetences u.tml.);
  - 6.3. diploma (vai cita izglītību apliecināša dokumenta) kopiju (uzrādot oriģinālu);
  - 6.4. pases datus, ko noraksta atbildīgais izglītības iestādes darbinieks (uzrādot oriģinālu);
  - 6.5. personas medicīnisko grāmatiņu;

6.6. informāciju par elektronisko algas nodokļu grāmatiņu, kas ir pieejama Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēmā, darbiniekam veicot nepieciešamās darbības algas nodokļa grāmatiņas reģistrēšanai;

6.7. valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja vidējā izglītība nav iegūta valsts valodā.

7. Dati par darbinieka piederību arodbiedrībai ir sensitīvi dati, un darba devējam ir aizliegts tos pieprasīt, izņemot gadījumu, kad tiek izteikts darba uzteikums Darba likuma noteiktajā kārtībā.

8. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, direktors izdod rīkojumu, ko pievieno darbinieka lietai.

9. Slēdzot darba līgumu, direktors fiziski vai elektroniski iepazīstina darbinieku ar:

9.1. darba pienākumiem un darba apstākļiem;

9.2. šiem noteikumiem un iekšējās kārtības 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, pases datu lapa, valsts valodas apliecības kopija (ja paredzēts), rīkojuma par darba tiesisko attiecību nodibināšanu kopija u.c. dokumenti pēc nepieciešamības.

11. Darbinieku personas lietas glabājas izglītības iestādes darbvedībā. Direktora personas lieta glabājas pie dibinātāja. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

12. Darbinieka medicīniskā grāmatiņa atrodas pie izglītības iestādes ārstniecības personas (medmāsas).

13. Algas nodokļu grāmatiņa ir elektronisks ieraksts Valsts ieņēmumu dienesta informācijas sistēmā un tā ir pieejama Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēmā.

14. Darba tiesisko attiecību izbeigšanas gadījumā darba devējs rīkojas saskaņā ar Darba likuma regulējumu par darba attiecību izbeigšanu, ņemot vērā Darba likuma 98. un 101.panta nosacījumus tiesiskam darba devēja uzteikumam.

15. Darba devējs, pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma, trīs darba dienu laikā izsniedz izziņu par darba devēja un darbinieka darba tiesisko attiecību ilgumu, darbinieka veikto darbu, dienas un mēneša vidējo izpeļņu, ieturētajiem nodokļiem, valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu un darba tiesisko attiecību izbeigšanas pamatu.

### **III. Darba organizācija**

16. Darba dienās izglītības iestāde ir pieejama izglītojamajiem, darbiniekiem un apmeklētājiem no plkst. 07:30 līdz 22.00.

17. Sestdienās, svētdienās un svētku dienās izglītības iestāde ir slēgta, ja vien nepastāv direktora rīkojums par citu darba organizāciju.

18. Izglītības iestādē ir piecu dienu darba nedēļa.

19. Kārtējā mācību gadā direktors nosaka:

- 19.1. mācību stundu, fakultatīvo un interešu izglītības nodarbību sarakstus un pagarinātās dienas grupu nodarbību darba laikus;
- 19.2. bibliotēkas, medicīnas kabineta, darbvedības, psihologa, logopēda, darba laikus;
- 19.3. ēdnīcas darba laiku;
- 19.4. sporta zāles, aktu zāles un citu telpu izmantošanas grafikus;
- 19.5. izglītības iestādes direktora vietnieku darba laikus.

20. Pedagogu darba laika sākumu un beigas, nosaka atbilstoši tarifkācijai un saskaņā ar mācību priekšmetu stundu un ārpusstundu nodarbību sarakstu. Brīvās stundas un starpbrīžus pedagogi izmanto pusdienu pārtraukumam vai atpūtai, ja vien nav plānoti citi darba pienākumi.

21. Par izmaiņām mācību priekšmetu stundu un ārpusstundu nodarbību sarakstā informācija ir pieejama izglītības iestādes telpās – darba organizācijas informatīvajā sektorā, kā arī elektroniskā formā – iestādes mājaslapā. Pedagogiem ir pienākums vismaz vienreiz darba dienā iepazīties ar izmaiņām mācību priekšmetu stundu un ārpusstundu nodarbību sarakstā.

22. Pirmssvētku izglītības iestādes darba laiku saīsina par vienu stundu, izņemot mācību stundas un nodarbības.

23. Darbiniekiem, ņemot vērā amata vai darba pienākumus, darba uzdevumus un citu uz amata vai darba pienākumu izpildi attiecināmu informāciju, pēc saskaņošanas ar direktoru vai direktora vietnieku, var piemērot attālināto darbu. Attālinātais darbs nepārsniedz 20 procentus no nodarbinātajam noteiktā darba laika nedēļā, saglabājot nodarbinātajam noteikto dienas vai nedēļas darba laika ilgumu. Attālinātā darba veikšana notiek bez papildus nodrošinājuma vai finansējuma saņemšanas.

24. Darbiniekiem, kuriem ir piemērots attālinātais darba laiks, noteiktā darba laika ietvaros jābūt sasniedzamam ar elektroniskajiem saziņas līdzekļiem.

25. Darbinieku līdz viņa aiziešanai kārtējā atvaļinājumā direktors savlaicīgi iepazīstina ar mācību stundu slodzi nākamajam mācību gadam atbilstoši iespējām, ko nosaka valstī noteiktā pedagogu darba samaksas un mērķdotācijas sadales sistēma.

26. Darbinieki piedalās izglītības iestādes mācību gada rīcības plānā iekļautajos pasākumos, kā arī citos direktora noteiktajos pasākumos.

27. Pasākumos darba laikā ārpus izglītības iestādes darbinieki piedalās, saskaņojot to ar direktoru.

28. Par pasākumiem, kas norit ārpus izglītības iestādes, un kuros darbinieki piedalās kopā ar izglītojamajiem, direktors izdod rīkojumu.

29. Informējot direktora vietnieku vai direktoru, pedagogi ir tiesīgi organizēt mācību procesu ārpus mācību telpām – izglītības iestādes teritorijā.

30. Bez saskaņošanas ar direktoru aizliegts:

- 30.1. mainīt apstiprinātos mācību stundu un nodarbību sarakstus (grafikus), saīsināt vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un starpbrīžu ilgumu;
- 30.2. darba laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus;
- 30.3. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus.

31. Mācību procesu, ekskursijas un citas mācību aktivitātes ārpus izglītības iestādes teritorijas pedagogi organizē izglītības iestādes noteiktajā kārtībā saistībā ar izglītojamo drošības pasākumiem.

32. Direktors, direktora vietnieki un pārējie pedagogi izglītības iestādē veic dežūras saskaņā ar direktora noteiktu kārtību.

33. Nepedagoģiskie darbinieki darba pienākumus veic atbilstoši direktora noteiktam darba grafikam.

34. Darbinieku nostrādāto darba laiku uzrāda darba laika uzskaites tabulā.

35. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju nekavējoties paziņo direktoram (mutiski, elektroniski, telefoniski - pats vai ar citas personas starpniecību) saslimšanas dienā. Darbinieka darbnespēju apstiprina darba nespējas lapa. Par darba nespējas lapas saņemšanu ne vēlāk kā otrajā darba dienā un katras darba nespējas lapas pagarināšanas dienā darbinieks paziņo direktoram, nosūtot kopiju pa pastu vai uzrādot lapas oriģinālu klātienē.

36. Saskaņā ar Darba likumā un Darba līgumā noteikto direktors saskaņo darbinieku darba tiesiskās attiecības ar citu darba devēju tik tālu, cik tas nekavē darba organizāciju šajā izglītības iestādē.

37. Darbiniekam direktora saskaņojums par darba tiesiskajām attiecībām ar citu darba devēju nav prioritārs un nevar būt attaisnojums darbinieka prombūtnei noteiktajās darba sanāksmēs, pasākumos vai citās aktivitātēs.

#### **IV. Darba samaksa**

38. Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver normatīvajos aktos, darba koplīgumā vai darba līgumā noteikto darba algu, piemaksas, kā arī prēmijas un jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu.

39. Darbinieku darba algas aprēķinus veic Siguldas novada dome, pamatojoties uz iesniegtajām tarifkācijām, darba laika uzskaites tabulām un direktora rīkojumiem. Pedagoģu darba samaksas sistēmu nosaka Ministru kabinets.

40. Darba samaksas organizāciju izglītības iestādē nosaka Darba līgumā un citos normatīvajos aktos noteiktā kārtība.

41. Darba samaksas aprēķinu pēc pieprasījuma sniedz Siguldas novada domes algu grāmatvedība.

42. Piemaksu un prēmiju aprēķinu veic atbilstoši Ministru kabineta un izglītības iestādē noteiktajai kārtībai.

43. Direktoram piemaksas un prēmijas piešķir darba devējs.

44. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku darbiniekam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma.

45. Ja darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, darba devējam ir pienākums izmaksāt noteikto atlīdzību Darba likuma 74.pantā noteiktos gadījumos.

#### **V. Atvaļinājumi un apbalvojumi**

46. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu nepedagoģiskajiem darbiniekiem piešķir Darba likuma noteiktajā kārtībā.

47. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu pedagoģiskajiem darbiniekiem piešķir saskaņā ar Izglītības likumu un direktora apstiprinātu atvaļinājuma grafiku.

48. Pedagoģi un darba devējs līdz kārtējā gada 1.maijam vienojas par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma grafiku.

49. Pedagoģiem ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir izglītojamo brīvdienās laikā no 1.jūnija līdz 31.augustam.

50. Darba līgumā (vai darba koplīgumā) nosaka gadījumus, kad darbiniekam piešķirams ikgadējais apmaksātais papildatvaļinājums.

51. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot darbu, mācās jebkura veida izglītības iestādē, saskaņā ar darba koplīgumu vai darba līgumu piešķir mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu vai bez tās. Ja darbiniekam noteikta akorda alga, mācību atvaļinājumu piešķir, izmaksājot vidējo izpeļņu vai neizmaksājot to.

52. Darbiniekam valsts pārbaudījuma kārtošanai vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir 20 darba dienas ilgu mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu vai bez tās. Ja darbiniekam ir noteikta akorda alga, mācību atvaļinājumu piešķir, izmaksājot vidējo izpeļņu vai neizmaksājot to.

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

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

55. Saskaņā ar izglītības iestādes noteikto kārtību direktors:

55.1. izsaka pateicību;

55.2. apbalvo ar dāvanu vai naudas balvu (dibinātāja noteiktajā kārtībā);

55.3. apbalvo ar Goda rakstu (Atzinības rakstu vai citu apbalvojumu);

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

## **VI. Darbinieku uzvedības noteikumi**

56. Darbinieks darba laikā nedrīkst smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī.

57. Darbinieks darba laikā nedrīkst atrasties ar tādām veselības problēmām, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai izglītojamo drošībai vai veselībai.

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

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

60. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem ar izglītojamajiem un darbiniekiem.

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

62. 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.

63. Darbiniekam savā darbā jābūt lojālam darba devējam un izglītības iestādei kopumā (tās vērtībām un mērķiem) tik tālu, cik tas nav pretrunā ar vispārpieņemtām ētikas normām un normatīvajos aktos noteikto.

64. Darbiniekam ar savu darbu jāveicina izglītības iestādes pozitīvais tēls un prestižs novada sabiedrībā un valstī.

65. Darbiniekam savā darbā jādemonstrē augsti uzvedības un komunikācijas standarti, veidojot pozitīvu, demokrātisku un inteliģentu darba vidi.

## VII. Darba aizsardzības pasākumi

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

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

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

69. Direktors nodrošina, lai darbinieki ievēro darba aizsardzības noteikumus darba vietā.

70. Direktors nodrošina, ka tiek izstrādāti darba drošības noteikumi.

71. Direktors nodrošina, lai tiktu veikta instruktāža darba vietā Darba aizsardzības likumā noteiktajā kārtībā.

## VIII. Noslēguma jautājumi

72. Atzīt par spēku zaudējušus Siguldas Valsts ģimnāzijas 2009.gada 21.decembra iekšējos noteikumus "Siguldas Valsts ģimnāzijas darba kārtības noteikumi".

Direktors

R.Kalvāns

SASKAŅOTS:  
Siguldas Valsts ģimnāzijas LIZDA pirmorganizācijas  
priekšsēdētāja

S.Vītola

12.05.2016

Kalvāns, 67976735

Sadale:  
1 – lietā  
1 – visiem darbiniekiem  
1 - mājaslapā