

APSTIPRINU
Jēkabpils 3. vidusskolas direktors
_____ V. Ozoliņš
2012. gada _____

Jēkabpilī

2012. gada 16. maijā

Jēkabpils 3. vidusskolas iekšējās darba kārtības noteikumi

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Darba kārtības noteikumi ir Jēkabpils 3. vidusskolas iekšējais normatīvais akts, kurš līdz ar darba līgumu, darba devēja rīkojumiem un citiem iekšējiem normatīvajiem aktiem nosaka un regulē darba kārtību Jēkabpils 3. vidusskolā, DARBINIEKU darbā pieņemšanas un no darba atbrīvošanas kārtību, darba laika organizāciju, darba samaksas izmaksas jautājumus, atvaļinājumu piešķiršanas kārtību, DARBINIEKU uzvedības noteikumus un citus ar darba kārtību saistītus jautājumus.
- 1.2. Darba attiecībās ar DARBINIEKU Darba devēju pārstāv Jēkabpils 3. vidusskolas direktors (turpmāk – Darba devējs), kas paraksta darba līgumu ar DARBINIEKU.
- 1.3. Darba kārtības noteikumus apstiprina un grozījumus tajos izdara Darba devējs.

2. Darba ņēmēja galvenie pienākumi

2.1. Darba ņēmēja pienākumi:

- Apzinīgi veikt noteikto darbu, personīgi atbildēt par uzdoto funkciju kvalitatīvu izpildi.
- Ievērot darba kārtību saskaņā ar amata aprakstu (laikā ierasties darbā, nepieļaut neattaisnotus darba kavējumus, izmantot visu darba laiku ražīgam darbam, laikā un precīzi izpildīt darba devēja rīkojumus).
- Ievērot darba aizsardzības, drošības tehnikas, darba higiēnas un ugunsdrošības prasības, kādas paredzētas attiecīgajos noteikumos un instrukcijās. Regulāri iziet medicīnisko pārbaudi.
- Uzturēt kārtībā savu darba vietu (objektu, teritoriju), nodot maiņas darbiniekam darba vietu un piederumus darba kārtībā.
- Saudzīgi izturēties pret darba devēja mantu un gādāt par zaudējumu piedziņu.
- Būt savstarpēji pieklājīgiem, ievērot sadzīves normas atturēties no darbībām, kas traucē citiem darbiniekiem izpildīt viņu darba pienākumus.
- Regulāri paaugstināt sava darba kvalifikāciju, patstāvīgi izrādīt radošo iniciatīvu.

2.2. Pedagoģiskais darbinieks atbild par bērnu dzīvību un veselību stundu nodarbību laikā, dežūrskolotājs- starpbrīžu laikā, klašu audzinātāji- ārpusklases un ārpusskolas pasākumos.

2.3. Skolas DARBINIEKIEM savlaicīgi, bet ne vēlāk kā attiecīgajā dienā no rīta, jāziņo par neierašanos darbā un pēc tam par atgriešanos darbā.

2.4. Ievērot materiālo vērtību un dokumentu noteikto glabāšanas kārtību.

2.5. Pedagoģisko darbinieku mācību audzinošā un apkalpojošā personāla pamatpienākumi tiek noteikti amatu aprakstos un citos noteikumos vai ar direktora rīkojumu.

3. Darba devēja pienākumi

3.1. Darba devēja pienākums ir atbilstoši amata aprakstam organizēt DARBINIEKA darbu, skaidri un nepārprotami formulēt katra DARBINIEKA amata pienākumus, ievērojot darba attiecību regulējošo normatīvo aktu prasības un darba aizsardzības noteikumus.

- 3.2. Ievērot DARBINIEKA darba līgumā noteiktos Darba devēja pienākumus un tiesības.
- 3.3. Par paveikto darbu Darba devējs nodrošina DARBINIEKAM darba līgumā paredzēto samaksu, saskaņā ar Jēkabpils pilsētas pašvaldības iestādēs strādājošo darba samaksas, sociālo garantiju un atvaļinājumu nolikumu.
- 3.4. Pedagoģiskajiem darbiniekiem samaksu veic pēc tarificēto stundu skaita.
- 3.5. DARBINIEKAM darba samaksa ar pārskaitījumu un viņa norādīto kontu tiek izmaksāta divas reizes vai vienu reizi mēnesī (pēc darbinieka pieprasījuma):
- no katra mēneša 5. datuma līdz 7. datumam,
 - no katra mēneša 20. datuma līdz 22. datumam,
- 3.6. Visiem DARBINIEKIEM piešķirt ikgadējo atvaļinājumu, 4 nedēļas saglabājot darba vietu (amatu) un vidējo izpeļņu likumdošanas noteiktajā kārtībā, kā arī saskaņā ar PD 29.04.2010. nolikumu piešķirt apmaksātu papildatvaļinājumu.
- 3.7. Pedagoģiskajiem darbiniekiem atvaļinājuma laiks 8 nedēļas.
- 3.8. Atvaļinājumu grafiku saskaņot ar DARBINIEKIEM līdz kārtējā gada 15. maijam.
- 3.9. Rūpēties par drošiem un nekaitīgiem darba apstākļiem, drošības tehnikas noteikumiem un normu ievērošanu, nepieciešamo apgaismojumu, apsildīšanu, ventilāciju, trokšņu kaitīgo seku un citu faktoru, kuri negatīvi ietekmē DARBINIEKU veselību, novēršanu.
- 3.10. Nodrošināt DARBINIEKUS ar amata pienākumu veikšanai nepieciešamo tehnisko aprīkojumu, kancelejas precēm, kā arī apmācīt DARBINIEKUS rīkoties ar tehniskajiem līdzekļiem.
- 3.11. Nodrošināt un apmaksāt DARBINIEKU darba kvalifikācijas paaugstināšanu, organizējot kursus un seminārus.
- 3.12. Sekot, lai tiktu ievēroti un pildīti Darba kārtības noteikumi.
- 3.13. Par darba pienākumu priekšzīmīgu izpildīšanu, ilgu un nevainojamu darbu un citiem sasniegumiem darba devējs var izteikt pateicību vai piemērot apbalvojumus finanšu resursu ietvaros.

4. Darba laiks un tā izmantošana

- 4.1. Skolā noteikta piecu dienu darba nedēļa ar divām brīvdienām. Pedagoģisko darbinieku darba laiks tiek noteikts saskaņā ar stundu sarakstu un dienesta pienākumiem, ko nosaka skolas darba plāns. Par stundu sākumu un starpbrīžu garumu katra mācību gada sākumā direktors izdod rīkojumu. Skolas administrācijai jāorganizē skolas DARBINIEKU darba laika uzskaiti.
- 4.2. Pedagoģisko darbinieku darba slodzi jaunajam mācību gadam nosaka skolas direktors līdz tekošā gada 1. septembrim. Stundu sarakstu, kurā ir ievērotas likumdošanas normas, apstiprina direktors.
- 4.3. Tehniskā personāla darba dienas ilgumu nosaka amata apraksts un grafīks, kuru sastāda saimniecības vadītājs, ievērojot noteikto darba ilgumu nedēļā vai citā uzskaites periodā (grafīku apstiprina skolas direktors). Grafīkā tiek norādīts darba laiks un pārtraukums atpūtai un pusdienlaikam. DARBINIEKAM jāparakstās, ka ir iepazinies ar amata aprakstu un grafīku.
- 4.4. Strādnieki, sargi, dežuranti, kam ir noteikta summēta darba laika uzskaiti, tiek iesaistīti darbā arī brīvdienās un svētku dienās. Šis darba laiks parasti tiek iekļauts darba laika mēneša normā.
- 4.5. Skolēnu brīvlaiki, kas nesakrīt ar kārtējo atvaļinājumu ir darbinieku darba laiks. Šajos periodos darbinieku darbs tiek noteikts ar direktora rīkojumu. Tehniskie darbinieki tiek iesaistīti saimnieciskajos darbos.
- 4.6. Pirms svētku dienām darba dienas ilgumu tehniskajiem darbiniekiem saīsina par vienu stundu, ja darba devējs un DARBINIEKI nav vienojušies par īsāku darba dienu.
- 4.7. Ja DARBINIEKS vienojas ar darba devēju, tad viņam var noteikt nepilnu darba dienu vai nepilnu darba nedēļu. Darba samaksa šajos gadījumos ir proporcionāla nostrādātajam laikam.
- 4.8. Darba kolektīva kopsapulces tiek noturētas pēc vajadzības. Pedagoģiskās padomes un metodisko komisiju sēdes notiek saskaņā ar darba plāniem.
- 4.9. Ja DARBINIEKS ieradies darbā dzēruma stāvoklī, narkotiska vai toksiska reibuma stāvoklī, darba devējs viņu pie darba nepielaiž.

5. Atpūtas laiks

5.1. Atsevišķus DARBINIEKUS iesaistīt darba brīvdienās pieļauts ar darbinieku aroda organizācijas attiecīgās institūcijas atļauju šādos izņēmuma gadījumos:

- Lai novērstu vai likvidētu dabas katastrofu vai avāriju sekas.
- Lai novērstu nelaimes gadījumus, mantas bojājumus vai bojāeju.
- Lai veiktu neatliekamus, iepriekš neparedzētus darbus, no kuru steidzamas izpildes turpmāk atkarīgs iestādes darbs.

5.2. Darbu brīvdienā var kompensēt pēc pušu vienošanās pēc pušu vienošanās piešķirot citu atpūtas dienu vai samaksājot atbilstoši likumdošanai.

5.3. Izglītības iestāde nestrādā svētku dienās, kas noteiktas ar MK lēmumu un paredzētas darba likumdošanā. Svētku dienās atļauti darbi, kuru pārtraukšana nav iespējama.

5.4. Nosakot atvaļinājumu secību, jāņem vērā darbinieku vēlēšanās un iestādes intereses nodrošināt normālu darbu. Darba devējs pēc darbinieka lūguma ir tiesīgs sadalīt atvaļinājumu daļās (pirmā daļa nav mazāka par divām nedēļām).

5.5. Nav atļauts atvaļinājumu kompensēt naudā, izņemot gadījumus, kad atlaiž darbinieku, kas nav izmantojis atvaļinājumu.

6. Darbinieku uzvedības noteikumi

6.1. DARBINIEKAM darbā jāievēro lietišķo gērbšanās stilu. Lietišķā apģērba prasību ievērošana nav attiecināma uz galdnieku, remontstrādniekiem, sargiem, apkopējām).

6.2. DARBINIEKI nepieņem jebkādas tiešas vai netiešas dāvanas, izklaides piedāvājumus, labvēlības vai pateicības izpausmes, kas pielīdzināmas dāvanai, ja tās saistītas ar darba pienākumu pildīšanu.

6.3. Laipni, ar cieņu izturēties pret darba kolēģiem, skolēnu vecākiem Jēkabpils 3. vidusskolas apmeklētājiem, ievērojot ētikas un pieklājības normas. Nетенkot, neaprunāt kolēģus un neizplatīt nepatiesu informāciju.

6.4. Atbildot uz telefona zvaniem, DARBINIEKAM ir jānorāda savs vārds, uzvārds, piemēram, Jēkabpils 3. vidusskola, Māra Labanoviča klausās. Risinot sarunas pa telefonu, DARBINIEKAM jābūt pieklājīgam, uzmanīgam un labvēlīgi noskaņotam pret sarunas partneri. DARBINIEKS nedrīkst pārtraukt sarunu.

6.5. Nosūtot vēstules elektroniski, to beigās, izsakot cieņu, jānorāda sūtītāja vārds uzvārds, skolas nosaukums, adrese, amats, tālrunis.

Piemēram:

Ar cieņu,

lietvede

Māra Pūpola

Jēkabpils 3. vidusskola

Slimnīcas iela 5, Jēkabpils, LV- 5202

Tālrunis 65230833

6.6. Ar savu uzvedību vai darbību netraucēt citiem DARBINIEKIEM veikt viņu darba pienākumus.

6.7. Rūpēties par izglītības iestādes prestižu, ar savu uzvedību nepieļaut tās reputācijas graušānu sabiedrībā kā darba laikā, tā arī ārpus darba laika.

6.8. Ja rodas domstarpības vai konflikti ar tiešo vadītāju, tad jāmēģina tos atrisināt pārrunu ceļā. Ja to neizdodas panākt, strīdīgā jautājuma izšķiršanai ir tiesības vērsties pakļautības kārtībā pie augstākstāvoša vadītāja, iepriekš par to informējot tiešo vadītāju.

6.9. Uzturēt kārtībā savu darba vietu, kā arī ievērot kārtību un tīrību visās izglītības iestādes telpās.

7. Atbildība par darba kārtības neievērošanu.

7.1. Par darba kārtības, darba līguma noteikumu neievērošanu, amata aprakstā noteikto pienākumu nepildīšanu vai arī paviršu pildīšanu, darba devēja rīkojumu un DARBINIEKA tiešā vadītāja

norādījumu, noteikumu neievērošanu un citiem pārkāpumiem, darba devējs DARBINIEKAM var:

- izteikt mutisku aizrādījumu;
- piemērot disciplinārsodus – piezīmi, rājienu vai uzteikt darba līgumu.

7.2. Par šajos noteikumos minēto nosacījumu pārkāpšanu tieši atbildīgs katrs DARBINIEKS.

7.3. Par katru pārkāpumu var uzlikt tikai vienu disciplinārsodu. Disciplinārsodus uzliek saskaņā ar Darba devēja rakstveida rīkojumu.

7.4. Pirms izlemt jautājumu par DARBINIEKA sodīšanu, DARBINIEKS rakstveidā tiek iepazīstināts ar pārkāpuma būtību, no viņa tiek pieprasīts rakstveida paskaidrojums un tikai tad tiek lemts, vai DARBINIEKAM tiks piemērots disciplinārsods. DARBINIEKA atteikšanās sniegt paskaidrojumu nav šķērslis disciplinārsoda piemērošanai.

7.5. Ja DARBINIEKS darba laikā darba vietā atrodas toksisko, narkotisko vielu vai alkohola reibumā, tad struktūrvienības vadītājam jāziņo par iekšējās darba kārtības noteikumu pārkāpumu skolas direktoram un, pieaicinot divus DARBINIEKUS, jā sastāda akts (ja iespējams, alkohola reibums jākonstatē stacionārā).

8. Darbinieku materiālā atbildība

8.1. DARBINIEKI ir pilnā apmērā atbildīgi par zaudējumu, kas viņa vainas dēļ nodarīts darba devējam (izpildot darba pienākumus).

8.2. DARBINIEKIEM, kas kopīgi veic atsevišķus darbus, kuri saistīti ar viņiem nodoto materiālo vērtību glabāšanu (izsniegšanu), ja nav iespējams norobežot katra darbinieka materiālo atbildību, var paredzēt kolektīvo materiālo atbildību.

8.3. Zaudējumu nodarījušais DARBINIEKS var labprātīgi to pilnīgi vai daļēji atlīdzināt. Ar darba devēja piekrišanu DARBINIEKS var nodarītā zaudējuma atlīdzināšanai nodot līdzvērtīgu mantu vai izlabot bojājumu.

8.4. Ar DARBINIEKA rakstveida piekrišanu darba devējs ietur zaudējumus no darbinieka algas likumā pieļautajā apmērā. Ja DARBINIEKS nepiekrīt atvilkumam vai tā apmēram, darba strīdu pēc darba devēja pieteikuma izskata darba strīdu komisija un tiesa.

8.5. Darba devējam nodarīto zaudējumu apmēru nosaka atbilstoši faktiskajiem un tiešajiem zaudējumiem.

8.6. Zaudējums atlīdzināms neatkarīgi no tā, vai DARBINIEKU sauc pie disciplinārās. Administratīvās vai kriminālatbildības par darbību (bezdarbību), ar ko nodarīts zaudējums iestādei.

Saskaņots:

LATVIJAS ARODBIEDRĪBA LIZDA

Jēkabpils 3. vidusskolas arodbiedrības

priekšsēdētājs

Jānis Svilpe

2015.gada.17. februāris