



OGRES NOVADA PAŠVALDĪBA MADLIENAS VIDUSSKOLA

Reģ. Nr.4313900188, "Skola", Madliena, Madlienas pag., Ogres nov., LV-5045
Tālr./fakss 65039158, e-pasts: madlienasvidusskola@ogresnovads.lv, www.madlienasvidusskola.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Ogres novada Madlienas pagastā

26.02.2025.

Nr. 2

MADLIENAS VIDUSSKOLĀ STRĀDĀJOŠO DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta pirmās daļas 1.punktu;
Darba likuma 55.pantu

I. Vispārīgie jautājumi

1. Madlienas vidusskolas (turpmāk – Skolas) Darba kārtības noteikumi (turpmāk – Noteikumi) nosaka Skolas darba kārtību un papildus darba līgumiem, darbinieku amata aprakstiem un koplīgumam regulē darba devēja un darbinieku attiecības.
2. Noteikumu mērķis ir nodrošināt Skolā vienotu darba kārtību, kas ir saistoša visiem Skolas darbiniekiem (turpmāk – darbinieki), darbalaika pilnīgu un racionālu izmantošanu, darba aizsardzības un darba disciplīnas ievērošanu.
3. Darba devējs šo Noteikumu izpratnē ir Skolas direktors, kurš rīkojas saskaņā ar Skolas nolikumu.
4. Noteikumu ievērošanu kontrolē Skolas administrācija (direktors, viņa vietnieki, struktūrvienību vadītāji) savas kompetences ietvaros.
5. Noteikumus, kā arī to grozījumus izdod Skolas direktors, saskaņojot ar Skolas vietējās arodkomitejas priekšsēdētāju.
6. Darbinieki, kuri uzsāk darba tiesiskās attiecības Skolā, ar Noteikumiem tiek iepazīstināti pirmajā darba dienā. Tie attiecas uz darbiniekiem neatkarīgi no darba līguma termiņa.
7. Darbinieki, kuri Noteikumu vai to grozījumu apstiprināšanas laikā strādā Skolā, tiek iepazīstināti ar šo dokumentu ne vēlāk kā 5 (piecu) darba dienu laikā pēc to apstiprināšanas.
8. Noteikumi darbiniekiem pieejami Madlienas vidusskolas mājaslapā madlienasvidusskola.lv sadaļā Dokumenti, skolas lietvedībā, pie skolas direktora, pie arodbiedrības vietējās komitejas priekšsēdētāja.
9. Noteikumi ir spēkā līdz jaunu noteikumu pieņemšanai.

II. Darbinieku pieņemšana darbā un darba tiesisko attiecību izbeigšanās

10. Skolas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Skolas direktors.
11. Skolas personāla lietvedību kārtoti Skolas lietvede.
12. Pretendents, kurš vēlas iestāties darbā Skolā, uzrāda personu apliecinošu dokumentu – pasi vai ID karti un raksta Skolas direktoram adresētu iesniegums, pievienojot sekojošus dokumentus:
 - a) Iegūto izglītību apliecinošo dokumentu kopijas (uzrādot oriģinālu);
 - b) Medicīnisko izziņu par veselības stāvokli;
 - c) Valsts valodas prasmi apliecinošu dokumentu (ja izglītība nav iegūta valsts valodā).
13. Pēc iesniegto dokumentu izskatīšanas un vienošanās starp pretendentu un Skolas direktoru (turpmāk tekstā arī – Darba devēju) par amatu, darba pienākumiem un apstākļiem, darba samaksu

- un citiem ar veicamo darbu saistītiem jautājumiem, lietvede sagatavo rakstveida darba līgumu un amata aprakstu divos eksemplāros, kuru paraksta Darba devējs un darbinieks. Darba līgumi tiek numurēti to sagatavošanas secībā un reģistrēti Darba līgumu reģistrācijas žurnālā, kas glabājas pie lietvedes. Parakstītā darba līguma un amata apraksta viens eksemplārs tiek izsniegts Darbiniekam, otrs kopā ar Noteikumu 12.punktā uzskaitītajiem dokumentiem glabājas pie lietvedes, kura Darbiniekam iekārto personas lietu.
14. Lietvede aizpilda pieņemtā darbinieka personas kartiņu, pēc sniegtās nepieciešamās informācijas par darbinieku.
 15. Darbinieka Medicīniskā izziņa glabājas lietvedībā, kur tiek veikta uzskaitē par darbinieku veiktajām medicīniskajām pārbaudēm noteiktajos termiņos. Virtuves blokā strādājošo darbinieku medicīnas izziņas glabājas pie virtuves vadītājas uzrādīšanai kontrolējošām institūcijām.
 16. Pēc darba līguma noformēšanas un parakstīšanas lietvede sagatavo rīkojumu par darbinieka pieņemšanu darbā. Rīkojuma norakstu nosūta uz Ogres novada pašvaldības Finanšu un Budžeta nodaļu.
 17. Par jauna darbinieka pieņemšanu darbā, izglītības iestāde veic ierakstu Darba aizsardzības elektroniskajā sistēmā.
 18. Jaunpieņemto darbinieku lietvede reģistrē Valsts izglītības informācijas sistēmā (VIIS). Ja sistēmā ir ziņas par sodāmību, tad skolas direktors lūdz rakstisku apliecinājumu no Latvijas Republikas Iekšlietu ministrijas Informācijas centra par pieņemtā darbinieka atbilstību darbam Skolā saskaņā ar Bērnu tiesību aizsardzības likuma 72.panta trešās daļas 5.punkta prasībām.
 19. Darba tiesisko attiecību izbeigšanās starp darbinieku un darba devēju notiek saskaņā ar Darba likuma nosacījumiem.
 20. Darbinieks ir tiesīgs savu uzteikumu atsaukt ne vēlāk kā divas nedēļas pirms uzteikuma termiņa. Lēmumu par vēlāku darba uzteikuma atsaukumu darba devējam ir tiesības pieņemt pēc saviem ieskatiem.

III. Darbinieka pienākumi un uzvedības noteikumi

21. Ievērot normatīvo aktu prasības, darba līguma un amata apraksta nosacījumus, šos Noteikumus un citus Skolas darbību reglamentējošos dokumentus,
22. Ievērot darba drošības, darba higiēnas, ugunsdrošības un elektrodrošības noteikumu prasības.
23. Būt lojālam pret darba devēju un darba kolēģiem. Saskarsmē ar skolēniem un viņu vecākiem būt pieklājīgam, laipnam, respektējot viņu tiesības un pienākumus.
24. Ievērot normatīvajos aktos darba devēja noteikto informācijas konfidencialitāti, rūpēties, lai informācija, kas attiecas uz darba pienākumu pildīšanu, nebūtu tieši vai netieši pieejama trešajām personām.
25. Gādāt, lai tiktu novērsti cēloņi un apstākļi, kas kavē vai apgrūtina pildīt amata pienākumus. Ja nav iespējams šos apstākļus novērst saviem spēkiem, nekavējoties ziņot tiešajam vadītājam.
26. Ievērot Skolā ieviesto apsardzes un drošības sistēmas kārtību.
27. Saudzīgi izturēties pret Skolas mantu, kas izsniegta lietošanai.
28. Neglabāt darbavietā materiālās vērtības, kuras nav saistītas ar amata pienākumu pildīšanu, izņemot ikdienas lietošanai nepieciešamos priekšmetus.
29. Darba laikā un darba telpās nelietot alkoholiskos dzērienus, toksiskās vai narkotiskās vielas, nesmēķēt skolas teritorijā, atturēties no darbībām, kas traucē citiem darbiniekiem izpildīt viņu darba pienākumus.
30. Pamatojoties uz darba devēja rīkojumu, nekavējoties veikt veselības pārbaudi gadījumos, kad pastāv pamatotas aizdomas par darbinieka saslimšanu ar infekcijas slimību.
31. Atstājot darba telpu darba laika beigās, aizvērt logus, izslēgt apgaismojumu, aizslēgt atbildībā esošās telpas durvis. Ievērot Skolas ārdurvju slēgšanas režīmu.
32. Neatļaut darba telpās nepamatoti uzturēties nepiederošām personām.
33. Izbeidzot darba tiesiskās attiecības, nodot Skolas materiāli atbildīgai personai darbinieka rīcībā esošo darba devēja inventāru un dokumentāciju.
34. Sniegt rakstveida paskaidrojumu darba devējam par savu pienākumu neizpildes iemesliem un šo Noteikumu neievērošanu.
35. Informēt darba devēju, ja notikušas izmaiņas norādītajā deklarētās dzīves vietas adresē.

IV. Darbinieka tiesības

36. Prasīt no darba devēja normatīvo aktu prasību, darba līguma nosacījumu un šo Noteikumu ievērošanu un izpildi.
37. Savlaicīgi saņemt nepieciešamo informāciju, kas būtiska darba pienākumu veikšanai.
38. Pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma saņemt izziņu no darba devēja par darba tiesisko attiecību ilgumu Skolā, darbinieka veikto darbu, darba samaksu, ieturētajiem nodokļiem un Valsts sociālās apdrošināšanas iemaksu veikšanu.
39. Saņemt ēdināšanas pakalpojumu – pusdienas – skolas ēdnīcā, noslēdzot ēdināšanas līgumu, par to veicot norēķinus saskaņā ar Ogres novada pašvaldības noteiktajiem izcenojumiem, pēc izrakstītā rēķina elektroniskā formā, kas tiek nosūtīts uz darbinieka ēdināšanas līgumā norādīto e-pastu.

V. Darba devēja pienākumi

40. Organizēt Skolas darbu tā, lai katrs darbinieks varētu netraucēti pildīt savus darba līgumā un amata aprakstā noteiktos darba pienākumus.
41. Nodrošināt darbiniekus ar amata pienākumu pildīšanai nepieciešamajiem mācību līdzekļiem un/vai inventāru.
42. Plānot, veicināt un atbalstīt darbinieku tālākizglītību un kvalifikācijas pilnveidi, finansiālo iespēju robežās nodrošinot izdevumus, kas ar to saistīti – maksu par kursiem, ceļa naudu, ja kvalifikācijas paaugstināšana saistīta ar darbinieka izpildāmo darbu.

VI. Darba devēja tiesības

43. Pārraudzīt un kontrolēt darbinieku pienākumu izpildi un sasniegtos rezultātus.
44. Piemērot darbiniekiem disciplinārsodus vai darba līguma uzteikumu par darba līguma, amata apraksta nosacījumu, šo Noteikumu, Skolas darbību reglamentējošo dokumentu neievērošanu, kā arī par darba aizsardzības normu pārkāpumiem Darba likuma noteiktajā kārtībā.
45. Noslēdzot darba līgumu, noteikt darbiniekam pārbaudes laiku.
46. Noteikt darbiniekam veselības pārbaudes normatīvajos aktos un darba koplīgumā paredzētajos gadījumos, kā arī rodoties pamatotām aizdomām par darbinieka saslimšanu ar infekcijas slimību.

VII. Mācību un darba laika organizācija

47. Skolā ir noteikta piecu dienu darba nedēļa ar divām brīvdienām – sestdienu un svētdienu, izņemot darbiniekus, kuriem darba specifikas dēļ saskaņā ar darba līgumu un amata aprakstu darba pienākumi veicami citā laikā.
48. Svētdienās un svētku dienās Skola ir slēgta. Uzturēšanās Skolā un pasākumi tajā izejamajās dienās notiek ar direktora atļauju.
49. Mācību stundu laiki:

Nr.p.k.	Laiks
1.	8:30 – 9:10
2.	9:20 – 10:00
3.	10:10 – 10:50
4.	11:00 – 11:40
5.	12:00 – 12:40
6.	13:00 – 13:40
7.	13:50 – 14:30
8.	14:40 – 15:20

50. Starpbrīžu garums pēc 1., 2., 3., 6., 7 stundas ir 10 minūtes. Starpbrīži pēc 4. un 5.stundas, katrs 20 minūšu gari, izmantojami pusdienošanai. Pedagoģiskie darbinieki pēc izvēles izmanto vienu no šiem starpbrīžiem pusdienu pārtraukumam. Tehniskajam personālam pusdienu pārtraukums no plkst. 12:00 – 13:00 vai saskaņā ar maiņu darba grafiku.
51. Pedagoģiskajiem darbiniekiem darba laiks atbilstoši tariflikācijā noteiktajām stundu likmēm, ievērojot direktora apstiprinātos mācību priekšmetu stundu, fakultatīvo un interešu izglītības nodarbību un pagarinātās dienas grupu nodarbību sarakstus, kā arī veicot papildus pienākumus saskaņā ar darba līgumā un amata aprakstā noteikto.
52. Pedagoģiskās padomes sēžu, informatīvo sanāksmju, metodisko u.c. ar pedagoģisko procesu saistīto pasākumu apmeklēšana ietilpst pedagogu darba pienākumos.
53. Pedagoģiskie darbinieki gatavošanos mācību priekšmetu stundām, metodisko un radošo darbību var veikt ārpus Skolas.
54. Bibliotekārs, izglītības psihologs un logopēds strādā pēc direktora mācību gada sākumā apstiprināta darba laika grafika.
55. Direktora apmeklētāju pieņemšanas laiks: pirmdienās 08:30-11:00, trešdienās 15:00-16:30;
56. Bibliotēkas darba laiks tiek noteikts saskaņā ar izglītības iestādes vadītāja apstiprināto grafiku;
57. Skolas ēdnīcas darba laiks 7:30 – 15:00.
58. Skolas pedagoģiskie darbinieki Skolā ierodas ne vēlāk kā 15 minūtes pirms savas mācību stundas sākuma.
59. Tehniskajiem darbiniekiem noteikta normālā - 40 stundu darba nedēļa

Darba laika režīms:

Amats	Darba laiks	Pusdienu pārtraukums
Direktora vietnieks saimnieciskajā darbā	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00
Lietvede	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00
Sekretāre	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00
Apkopēji	9.00 – 18.00	12.00 – 13.00
Ēkas dežuranti	Saskaņā ar maiņu grafiku 7.00 – 15.30	
Remontstrādnieki	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00
Sētnieki	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00
Dabaszinātņu laborants	9.00 – 13.00	
Datortīkla administrators	Atbilstoši datorklases izmantošanas grafikam	
Skolotāja palīgs	8.00 – 17.00	12.00 – 13.00

60. Skolēnu brīvdienās darbinieku darba režīms tiek saskaņots ar Skolas administrāciju.
61. Ja darbinieks pārejošas darba nespējas vai citu ārkārtēju iemeslu dēļ nevar ierasties darbā, viņa pienākums ir nekavējoties par to informēt direktoru.
62. Darba laika uzskaiti nodrošina Skolas lietvede, veicot ierakstus darba laika uzskaites tabulā. Ne vēlāk kā katra mēneša pēdējā darba dienā darba laika uzskaites tabulu iesniedz Ogres novada pašvaldības Finanšu un Budžeta nodaļā.
63. Par pasākumiem ārpus skolas, kuros darbinieks piedalās kopā ar skolēniem, direktors izdod rīkojumu.

VIII. Darba aizsardzības pasākumi

64. Darba aizsardzības sistēmas darbību Skolā nodrošina uzņēmums, ar kuru pašvaldībai ir noslēgts pakalpojuma līgums.
65. Darba aizsardzības sistēma Skolā paredz:
 - 66.1. katram darbiniekam drošu, darba aizsardzības normām un amata pienākumu pildīšanai atbilstošu darbavietu;
 - 66.2. obligāto veselības pārbaudi visiem darbiniekiem 1 reizi trijos gados.
 - 66.3. darbā notikušo nelaimes gadījumu izmeklēšanu un uzskaiti;

- 66.4. darba vides risku novērtēšanu un pasākumu plāna izstrādi;
- 66.5. darbinieku instruēšanu par darba aizsardzību un ugunsdrošību ne retāk, kā 1 reizi gadā e-platformā ogre.meemo.tech.
66. Darbinieka galvenais pienākums darba aizsardzības jomā ir rūpēties par savu un citu personu drošību un veselību, ievērojot tiesību normas, kas regulē darba aizsardzības jautājumus.
67. Darbinieks ir tiesīgs neuzsākt vai pārtraukt darbu, ziņojot iestādes vadītājam, ja darba apstākļi vai izmantojamās ierīces rada draudus cilvēku drošībai, veselībai vai apkārtējai videi.
68. Darbiniekam nekavējoties jāziņo iestādes vadītājam par nelaimes gadījumu darbā, par jebkuriem darba vides faktoriem, kuri rada vai var radīt risku personu drošībai un veselībai, kā arī par trūkumiem darba aizsardzības sistēmā.

IX. Atvaļinājumu piešķiršanas kārtība

69. Darbinieki ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu izmanto skolēnu vasaras brīvdienu laikā vai, saskaņojot ar direktoru citā laikā, kas netraucē mācību procesa norisi skolā.
70. Atvaļinājuma noformēšanai darbinieks raksta iesniegumu, saskaņojot atvaļinājuma ilgumu un laiku ar tiešo vadītāju.
71. Papildatvaļinājuma piešķiršana notiek normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos, pamatojoties uz Ogres novada iekšējiem noteikumiem „*Ogres novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības noteikumi*” un „*Ogres novada pašvaldības izglītības iestāžu vadītāju un pedagogu atlīdzības nolikums*”. To piešķir pēc tam, kad darbinieks izmantojis ikgadējo atvaļinājumu par kārtējo darba periodu.

X. Darba samaksa

72. Darba devējs izmaksā darba samaksu vienu reizi mēnesī: darba algu – katra mēneša 7. datumā. Ja Darbinieks un darba devējs vienojas par darba samaksu divas reizes mēnesī, par to rakstiski informējot finanšu un grāmatvedības nodaļu, Darba devējs izmaksā darba algu – katra mēneša 7.datumā, avansu - katra mēneša 20.datumā. Ja darba samaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas vai svētku dienu, darba samaksu veic pirmssvētku vai pirms brīvdienas pēdējā darba dienā.
73. Darba samaksu veic ar bezskaidras naudas norēķinu, pārskaitot to uz darbinieka norādīto bankas norēķinu kontu.
74. Darbinieks saņem elektroniski sagatavotu darba samaksas aprēķinu iesniegumā norādītajā e-pastā par katru nostrādāto mēnesi. Nepieciešamības gadījumā darba devēja pienākums ir šo aprēķinu izskaidrot.
75. Par teicamu darba pienākumu veikšanu, augstu profesionalitāti un darba kvalitāti darba devējs finansiālo iespēju robežās materiāli stimulē darbiniekus normatīvo dokumentu noteiktajā kārtībā.

XI. Apbalvojumi un pamudinājumi

76. Darba devējs var apbalvot darbinieku ar naudas balvu vai prēmiju saskaņā ar Ogres novada iekšējiem noteikumiem „*Ogres novada pašvaldības amatpersonu un darbinieku atlīdzības noteikumi*” un „*Ogres novada pašvaldības izglītības iestāžu vadītāju un pedagogu atlīdzības nolikums*”. Sakarā ar darbinieka nozīmīgu darba jubileju un augstiem darba sasniegumiem darba devējs rosina darbinieka apbalvošanu ar Madlienas pagasta pārvaldes Atzinības rakstu un balvu, Ogres novada pašvaldības Izglītības pārvaldes vai Ogres novada Domes un citu augstākstāvošu institūciju Atzinības rakstiem un balvām.

Direktors

E. Viņķis

SASKAŅOTS

*ar Madlienas vidusskolas darbinieku Arodbiedrības
vietējās komitejas priekšsēdētāju.*