



SIA RĪGAS ĢIMNĀZIJA
"MAKSIMA"

Reģ. Nr. 40003173825
Pārmiju ielā 14A, Rīga, LV - 1057
Norēķinu konts Swedbanka LV07HABA0551008293779
tāl. 67187029, 67187210
e-pasts: maksima@maksima-edu.lv
www.maksima-edu.lv

APSTIPRINĀTS

Privātās pamatskolas un ģimnāzijas
„Maksima” direktore

Ināra Kuharjonoka

2022. g. 01. 06.

datums

SASKAŅOTS

SIA „Rīgas ģimnāzija Maksima” dibinātāji

O. Isakova

I. Kuharjonoka

2022. g. 01. 06.

datums

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

Privātās pamatskolas un ģimnāzijas „Maksima”

DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

Nr. 5-22-1nts

Izdoti saskaņā ar Darba likuma 55.panta pirmo daļu.

1. Vispārīgie jautājumi

1.1. Privātās pamatskolas un Rīgas ģimnāzijas „Maksima” (turpmāk – Skola) 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 ievērosanu darba vietā.

1.2. Noteikumi nodrošina vienotu darba kārtību, kas ir saistoša visiem Skolas darbiniekiem.

1.3. Darba kārtību Skolā nosaka šie Noteikumi, direktora rīkojumi (DL 54.pants) un darba līgumi ar darbiniekiem.

1.4. Skolas direktors (turpmāk – Direktors) iepazīstina ar Noteikumiem visus Skolas darbiniekus, kuri uzsāk darbu Skolā, par ko apliecina darbinieku paraksti.

1.5. Noteikumi tiek izvietoti Skolas bibliotēkā pie ziņojumu dēļa. Ar Noteikumiem darbinieki pastāvīgi var iepazīties Skolas mājas lapā www.maksima-edu.lv. Ar Noteikumu grozījumiem darbinieki tiek iepazīstināti nekavējoties pēc grozījumu izdarīšanas, ko apliecina darbinieku paraksts par iepazīšanos ar veiktajiem grozījumiem. Informācijas aprītei var tikt izmantoti elektroniskie saziņas līdzekļi.

2. Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana

2.1. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstiski noslēdzot darba līgumu starp darba devēju, direktora personā (turpmāk - Skola), no vienas puses un darbinieku, no otras puses. Darba līguma viens eksemplārs tiek izsniegts darbiniekam, otrs eksemplārs atrodas pie Direktora.

2.2. Uzsākot darba attiecības darbinieks iesniedz sekojošus dokumentus:

2.2.1. iesniegumu par pieņemšanu darbā;

2.2.2. dzīves apraksts-CV (informāciju par sevi, savu darba pieredzi un izglītību, dažādu veidu prasmes un kompetences u.tml.);

2.2.3. diploma, vai cita izglītību apliecinoša dokumenta kopiju (uzrādot oriģinālu);

2.2.4. pases vai ID kartes kopiju (uzrādot oriģinālu) vai pases, ID kartes datus, ko noraksta atbildīgais Skolas darbinieks;

2.2.5. ģimenes ārsta atzinumu (veidlapa Nr. 027/u);

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

2.2.7. valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja vidējā vai augstākā izglītība nav iegūta valsts valodā;

2.2.8. iesniegumu par bankas kontu, kur pārskaita darba algu;

2.2.9. ja mācās, tad divas reizes gadā (septembrī un janvārī) iesniedz izziņu par mācību turpināšanu.

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

2.4. Darbinieks informē Skolu par citām darba vietām, ja tādas ir, par ko tiek veikts ieraksts darba līgumā.

2.5. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, Direktors izdod rīkojumu.

2.6. Slēdzot darba līgumu, Direktors iepazīstina darbinieku ar:

2.6.1. darba pienākumiem, darba apstākļiem un algas apmēru;

2.6.2. darba kārtības noteikumiem un iekšējās kārtības noteikumiem;

2.6.3. izskaidro darbiniekam viņa tiesības un pienākumus;

2.6.4. veic instruktāžu (ievadinstruktāžu, darba vietas instruktāžu un ugunsdrošības instruktāžu);

2.6.5. ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem izglītības jomā, kas saistīti ar tiešo pienākumu veikšanu;

2.6.6. ar citiem nosacījumiem un noteikumiem, kas nepieciešami darba izpildei.

2.7. Darbiniekam tiek noformēta personas lieta, kurā ir: darba līgums, iesniegums par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, amata apraksts, CV, izglītības un tālākizglītības dokumentu kopijas, pases vai ID kartes kopija, valsts valodas apliecības kopija u.c. dokumenti pēc nepieciešamības.

2.8. Darbinieku personas lietas glabājas pie Direktora. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšana darbinieku personas lietas nodod arhīvā.

2.9. Darbinieku ģimenes ārsta izziņas (veidlapa Nr. 027/u) un obligātās veselības pārbaudes kartes atrodas pie Skolas medicīnas darbinieka.

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

2.11. Skola var noteikt darbiniekam pārbaudes laiku (DL 46.pants).

2.12. Darba līgumu grozīšana, izbeigšana notiek saskaņā ar Darba likuma 25. un 26.nodaļu nosacījumiem.

3. Darba organizācija

3.1. Skolas mācību laiku un brīvdienas katram mācību gadam nosaka attiecīgie Ministru Kabineta noteikumi.

3.2. Skolā ir piecu dienu darba nedēļa. Svētdienās un svētku dienās Skola ir slēgta un pasākumi Skolā notiek ar Direktora atļauju.

3.3. Darba dienās Skola ir atvērta no plkst. 07.00 līdz 20.00. Darbs organizēts vienā maiņā.

3.4. Mācību stundu sākums Skolā ir plkst. 08.10. Skolotāji ierodas Skolā vismaz 30 min. pirms savas mācību stundas sākuma. Skolotāju darba laika sākumu un beigas, nosaka atbilstoši tarifkācijai un saskaņā ar mācību priekšmetu stundu un ārpusstundu nodarbību sarakstu.

3.5. Mācību stundu, ārpusstundu nodarbību sarakstus un pagarinātās dienas grupu sarakstus apstiprina Direktors.

3.6. Skolā noteikts sekojošs mācību stundu sākuma un beigu laiks un starpbrīžu ilgums:

0.mācību stunda	8.10 – 8.50
1.mācību stunda	9.00 - 9.40
2.mācību stunda	9.55 - 10.35
3.mācību stunda	10.45 – 11.25
4.mācību stunda	11.35 – 12.15
5.mācību stunda	12.45 – 13.25
6.mācību stunda	13.55 – 14.35
7.mācību stunda	14.45 – 15.25
8.mācību stunda	15.35 – 16.15
9.mācību stunda	16.25 – 17.05
10.mācību stunda	17.15 – 17.55

3.7. Bibliotēkas, medicīnas kabineta, sekretāres, psihologa, logopēda, ednīcas darba laikus apstiprina Direktors. Darba laiks tiek norādīts redzamā vietā pie darbinieka kabineta.

3.8. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgumu saīsina par 1 stundu, izņemot mācību stundas un nodarbības.

3.9. Skolas darbinieku darba laiku nosaka darba līguma noteikumi. Skolotāju mācību slodzi nākošajam mācību gadam nosaka Direktors līdz skolotāju aiziešanai kārtējā atvaļinājumā, saskaņojot to ar skolotājiem.

3.10. Visu veidu sanāksmes un sēdes, pasākumi notiek saskaņā ar darba plānu un ciklogrammu katram mācību gadam. Skolas darbinieki piedalās mācību gada darba plānā iekļautajos pasākumos, kā arī citos Direktora noteiktajos pasākumos.

3.11. Pasākumos darba laikā ārpusskolas darbinieki piedalās, saskaņojot to ar Direktoru un par dalību pasākumos ārpusskolas ar skolēniem, Direktors izdod rīkojumu un rakstiski iepazīstina ar to atbildīgos darbiniekus.

3.12. Bez saskaņošanas ar Direktoru aizliegts mainīt apstiprinātos mācību un nodarbību sarakstus, saīsināt vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un starpbrīžu ilgumu, darba laikā organizēt sapulces, sēdes, veikt sabiedriskos pienākumus.

3.13. Vecāku kopsapulces un klašu vecāku sapulces notiek saskaņā ar darba plānu un pēc vajadzībām.

3.14. Darbinieku darba laiku un pienākumus skolēnu brīvdienās nosaka Direktors.

3.15. Pedagoģiskie darbinieki darba pienākumus veic atbilstoši darba līgumā noteiktajiem pienākumiem, amatu aprakstiem, stundu sarakstam, Direktora rīkojumiem.

Tehniskie darbinieki darba pienākumus veic atbilstoši darba līgumā noteiktajiem pienākumiem, amatu aprakstiem, apstiprinātam darba grafikam, Direktora rīkojumiem.

3.16. Pedagoģiskie darbinieki par savu pārejošo darba nespēju saslīmšanas dienā paziņo mācību procesa organizatoram, dežurējošam administratoram un Direktoram. Tehniskie darbinieki par saslīmšanas gadījumiem paziņo Direktoram. Darbinieku darbnespēju apstiprina darba nespējas lapa.

3.16.1. Mācību procesa organizators nepārtraukta mācību procesa nodrošināšanai neieradušos darbā pedagogu, klašu audzinātāju, psihologu, viņa saslīmšanas, atvaļinājuma, mācību atvaļinājuma, kursu, semināru, bezalgas atvaļinājuma gadījumā aizvieto, saskaņojot ar attiecīgajā dienā strādājošiem pedagogiem un pēc Direktora apstiprinājuma veic izmaiņas stundu un nodarbību sarakstā.

3.17. Skolotāju dežūras notiek pēc pastāvīga grafika, kuru apstiprina Direktors katram semestrim.

4. Darba samaksa

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

4.2. Darbinieku darba algas aprēķinus veic grāmatvedība, pamatojoties uz tarifikāciju, stundu uzskaites lapām, darba laika uzskaites tabulām, darba līgumiem un Direktora rīkojumiem.

4.3. Darba alga tiek izmaksāta divas reizes mēnesī, bezskaidrā naudā ar pārskaitījumu.

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

4.5. Ja darbinieks neveic darbu attaisnojoša iemesla dēļ, Skolai ir pienākums izmaksāt noteikto atlīdzību Darba likuma 73.pantā noteiktos gadījumos.

4.6. Skola pēc darbinieka pieprasījuma 5 darba dienu laikā izsniedz šim darbiniekam izziņu par viņa darba samaksu un valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu.

5. Atvaļinājumi

5.1. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem piešķir katru gadu saskaņā ar Direktora rīkojumu par atvaļinājumiem.

5.2. Darbiniekam un Direktoram vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu var piešķirt pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendārām nedēļām.

5.3. Skolotājiem ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir skolēnu brīvdienās.

5.4. Darbiniekam, kurš nepārtraucot darbu, mācās jebkura veida izglītības iestādē, piešķir mācību atvaļinājumu pēc darbinieka pieprasījuma, ar darba algas saglabāšanu vai bez tās.

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

5.6. Darbinieka pārejošas darba nespējas gadījumā direktors pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par pārejošas darba nespējas dienu skaitu. Par šīm dienām atvaļinājuma naudu neizmaksā.

6. Apbalvojumi un pamudinājumi

6.1. Par priekšzīnīgu darba pienākumu izpildīšanu, atsaucību un sasniegumiem darbā Direktors var izteikt pateicību, apbalvot ar dāvanu vai naudas balvu, apbalvot ar Skolas atzinības rakstu, piešķirt papildus atvaļinājumu.

7. Darbinieku uzvedības noteikumi

7.1. Darbiniekiem jāievēro darba disciplīnu un pienākumus, ko paredz Skolas Nolikums, Iekšējās kārtības noteikumi, Darba kārtības noteikumi, darbinieka amata apraksts.

7.2. Darbiniekiem Skolā nedrīkst smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties alkohola, narkotisko vielu vai toksiska reibuma stāvoklī.

7.3. Darbiniekiem Skolā nedrīkst atrasties ar tādām veselības problēmām, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai skolēnu drošībai vai veselībai.

7.4. Darbiniekiem ir pienākums izpildīt Direktora norādījumus un rīkojumus.

7.5. Darbinieku pienākums ir nekavējoši ziņot Direktoram par nelaimes gadījumiem ar darbiniekiem vai izglītojamajiem.

7.6. Ja darbinieks bez attaisnojoša iemesla neveic savus tiešos pienākumus vai veic tos nepienācīgi vai citādi prettiesiskas, vainojamas rīcības dēļ ir nodarījis zaudējumus Skolai, darbiniekam ir pienākums atlīdzināt Skolai radušos zaudējumus.

7.7. Pēc Direktora mutiska vai rakstiska pieprasījuma darbinieki sniedz rakstveida paskaidrojumu par savu rīcību, kas Direktoram šķiet neatbilstoša normatīvo aktu prasībām.

7.8. Darbiniekiem pienākums ir neizpaust viņu rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju.

7.9. Pedagoģiskajiem darbiniekiem regulāri jāiepazīstas ar informāciju e-pasta sistēmā www.e-klase.lv, ieteicams vismaz vienu reizi dienā.

7.10. Pedagoģiskajiem darbiniekiem jāaizpilda dokumentācija (elektroniskais žurnāls) www.e-klase.lv, pagarinātās grupas žurnāls, interešu izglītības žurnāls u.c. obligātā dokumentācija katru darba dienu līdz plkst. 17.00.

8. Disciplinārie sodi

8.1. Par Skolas iekšējo normatīvo dokumentu, šo Noteikumu, darba līguma noteikumu neievērošanu un Direktora rīkojumu nepildīšanu, darbiniekiem var tikt piemēroti Darba likuma 90.pantā noteiktie sodi.

8.2. Par disciplinārsodu piemērošanu darbiniekam, Direktors izdod rīkojumu, ar kuru rakstiski tiek iepazīstināts darbinieks.

8.3. Darbiniekiem ir tiesības savu aizskarto tiesību aizsardzībai iesniegt sūdzību Skolas dibinātājam, vai Latvijas Republikas likumdošanā noteiktā kārtībā.

9. Darba aizsardzības pasākumi Skolā

- 9.1. Darba aizsardzības sistēma ir pasākumu kopums, kuru mērķis ir izveidot drošu un nekaitīgu darba vidi, kā arī novērst nelaimes gadījumus darbā un arodslimības.
- 9.2. Direktors organizē darba aizsardzības sistēmu Skolā un nodrošina tās darbību.
- 9.3. Darba aizsardzības sistēma ietver darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidi, darba vides iekšējo uzraudzību un konsultēšanos ar darbiniekiem, lai iesaistītu viņus darba aizsardzības uzlabošanā.
- 9.4. Direktors nodrošina, lai darbinieki ievēro darba aizsardzības noteikumus darba vietā un darba drošības instrukcijas noteikumus.
- 9.5. Direktors nodrošina instruktāžu veikšanu darba vietās Darba aizsardzības likumā noteiktos gadījumos.

10. Noslēguma jautājumi

- 10.1. Atzīt par spēku zaudējušus Skolas 2007.gada 03.septembra iekšējos noteikumus „Darba kārtības noteikumi”.
- 10.2. Jaunā Darba kārtība pieņemta Skolas darbinieku kopsapulcē 2016.gada 30.augustā un apstiprināta ar Direktora rīkojumu.
- 10.3. Darba kārtības noteikumu Nr.S-16-5nts no 2016.g. 01.09. grozījumi pieņemti Skolas darbinieku kopsapulcē 2022.gada 30.maijā, ko apliecina darbinieku paraksti.

Direktors:



Ināra Kuharjonoka