



Liepājas Valsts ģimnāzija

Ausekļa iela 9, Liepāja, LV-3401, tālr. +371 63423461, gimnazija@liepaja.edu.lv, www.lvg.lv

APSTIPRINU

Liepājas Valsts ģimnāzijas

direktors H.Valcis

Liepājā 30.08.2024.

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

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

I. Vispārīgie noteikumi

1. Liepājas Valsts ģimnāzijas (turpmāk - ģimnāzija) darba kārtības noteikumi nosaka ģimnāzijas kā darba devēja un darbinieku ar darba organizāciju saistītās tiesības un pienākumus, balstoties uz Latvijas Republikas normatīvajiem aktiem.
2. Šo noteikumu mērķis ir sekmēt darba organizēšanu, racionālu darba laika izmantošanu, augstu darba kvalitāti un veicināt profesionālās ētikas pamatprincipu ievērošanu.
3. Darba devējs šo noteikumu izpratnē ir ģimnāzija, kuras vārdā rīkojas ģimnāzijas direktors saskaņā ar ģimnāzijas nolikumu.
4. Darba attiecību juridiskais pamats ir darba līgums. Ar darba līgumu darbinieki uzņemas veikt noteiktu darbu ģimnāzijā, ievērojot šos noteikumus, ģimnāzijas direktora rīkojumus vai citus iekšējos normatīvos aktus, savukārt ģimnāzija nodrošina taisnīgus, drošus un veselībai nekaitīgus darba apstākļus.
5. Visos apstākļos, kurus neregulē šie noteikumi, darbinieki apņemas vadīties pēc augstas morāles, profesionalitātes un ētiskas uzvedības standartiem.
6. Darbinieki, kuri uzsāk darba tiesiskās attiecības ģimnāzijā, ar šiem noteikumiem tiek iepazīstināti pirmajā darba dienā un parakstās par to.
7. Darbinieki par šo noteikumu ievērošanu ir atbildīgi saskaņā ar Darba likumu, Darba aizsardzības likumu, Ugunsdrošības un ugunsdzēsības likumu un citiem normatīvajiem aktiem, kā arī ar darba līgumu. Par noteikumu neievērošanu var tikt piemēroti normatīvajos aktos paredzētie disciplinārsodi vai darba līguma uzteikums.

II. Darba laika organizācija

8. Darbiniekiem tiek noteikta 5 (piecu) dienu darba nedēļa (no pirmdienas līdz piektdienai) un divas atpūtas dienas (sestdiena un svētdiena), ja darbiniekam darba līgumā nav noteikts citāds darba laiks.

9. Mācību stundu sākums ģimnāzijā ir plkst. 8.30. Pedagogu darba laika sākumu un beigas, atbilstoši tarififikācijai, nosaka pedagoga mācību priekšmetu stundu saraksts. Pārtraukums tiek noteikts no plkst. 11.30 līdz 12.00.
10. Ģimnāzijā noteikts šāds stundu sākuma un beigu laiks un starpbrīžu ilgums:

Mācību stunda pēc kārtas	Stundas norises laiks	Starpbrīža ilgums
1.	8.30 – 9.10	5 min.
2.	9.15 – 9.55	10 min.
3.	10.05 – 10.45	5 min.
4.	10.50 – 11.30	10 min.
	11.30 – 12.00	Pārtraukums
5.	12.00 – 12.40	5 min.
6.	12.45 – 13.25	10 min.
7.	13.35 – 14.15	5 min.
8.	14.20 – 15.00	10 min.
9.	15.10 – 15.50	5 min.
10.	15.55 – 16.35	10 min.

11. Tehniskie darbinieki darba pienākumus veic atbilstoši amata aprakstam un saimniecības vadītāja darba uzdevumiem. Sētniekam un apkopējiem apkopjamā teritorija un platība ir noteikta darba pienākumu aprakstā.
12. Ģimnāzijas ēkas dežuranti un apkopēji darba pienākumus veic saskaņā ar saimniecības vadītāja apstiprinātu maiņu grafiku. Dežurantiem aizliegts atstāt darba vietu līdz maiņas darbinieka atnākšanai.
13. Darbinieki piedalās ģimnāzijas mācību gada darba plānā iekļautajos pasākumos, kā arī citos direktora noteiktajos pasākumos.
14. Bez saskaņošanas ar direktoru aizliegts:
 - 14.1. izmainīt apstiprinātos stundu sarakstus, saīsināt vai pagarināt mācību stundu ilgumu;
 - 14.2. stundu laikā organizēt sapulces un citus pasākumus;
 - 14.3. darba laikā veikt citus, ar darbu nesaistītus uzdevumus.
15. Pedagogu prombūtni saistībā ar darbnespēju (slimību), komandējumu, profesionālo pilnveidi un pasākumiem ārpus ģimnāzijas, kas notiek pēc darbinieka iniciatīvas darba laikā, reglamentē prombūtnes algoritms (1.pielikums).
16. Tehniskais darbinieks darbnespējas (slimības) gadījumā ne vēlāk kā stundu pirms darba laika vai dežūras sākuma informē (mutiski, telefoniski – pats vai ar citas personas starpniecību) saimniecības vadītāju par nespēju pildīt darba pienākumus.

III. Darba samaksas izmaksas laiks, vieta un veids

17. Aprēķinot un izmaksājot darbiniekiem darba samaksu, darba devējs ievēro Latvijas Republikas normatīvo aktu prasības, darba līguma un ģimnāzijas iekšējos normatīvos aktos noteikto.
18. Darba alga tiek izmaksāta 2 (divas) reizes mēnesī:
 - 18.1. avanss līdz katra mēneša 22.datumam, ja tāds tiek pieprasīts;
 - 18.2. darba alga līdz katra mēneša 8.datumam par iepriekšējo mēnesi.
19. Darba samaksa tiek izmaksāta ar bezskaidras naudas norēķinu, pārskaitot darba samaksu uz darbinieka norādīto bankas norēķinu kontu.
20. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku darbiniekam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma.

IV. Atvaļinājumi un to piešķiršanas kārtība

21. Pedagoģa ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma ilgums ir astoņas kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas. Tehnisko darbinieku ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas.
22. Pedagoģiem un tehniskajiem darbiniekiem ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir skolēnu brīvlaikā. Izņēmumu gadījumos ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu var piešķirt citā laikā, iesniedzot direktoram pamatotu iesniegumu.
23. Darbiniekam un direktoram vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā var piešķirt pa daļām.
24. Pēc motivēta lūguma direktors var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.
25. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot darbu, mācās izglītības iestādē, apgūstot izglītības programmu, kas atbilst viņa amata aprakstā noteiktajām prasībām un darba pienākumiem, piešķir mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu vai bez tās. Iesniegumam par mācību atvaļinājuma piešķiršanu darbinieks pievieno izziņu no izglītības iestādes.
26. Darbiniekam valsts eksāmena kārtošanai vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir 20 darba dienas ilgu mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu vai bez tās.
27. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā atvaļinājumu, pamatojoties uz Darbinieka iesniegumu pagarina vai pārceļ par pārejošas darbnespējas dienu skaitu. Par šīm dienām papildu atvaļinājuma naudu neizmaksā.

V. Darbinieku uzvedības noteikumi

28. Darbinieks apmeklē ārējos normatīvajos aktos noteiktās obligātās veselības pārbaudes un savlaicīgi iesniedz saimniecības vadītājam veidlapu u/27 ar ierakstu, kas apliecina, ka ir veikta obligātās veselības pārbaude. Ja veselības pārbaude nav veikta, direktors ir tiesīgs darbinieku atstādināt no darba pienākumu pildīšanas, nesaglabājot amatalgu.
29. Darbinieka pienākums ir rūpēties par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu šķēršļus, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt parasto darba gaitu ģimnāzijā, kā arī par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu draudošus vai jau radušos zaudējumus.
30. Darbinieka pienākums ir ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par iepriekšminētajiem šķēršļiem, zaudējumu rašanās draudiem vai jau esošiem zaudējumiem.
31. Darbinieka pienākums ir ziņot direktoram, atbildīgajiem dienestiem un skolēnu likumiskajiem pārstāvjiem (vecākiem) par nelaimes gadījumiem ar skolēniem un darbiniekiem.
32. Darbiniekam pienākums ir neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju.
33. 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.

VI. Darba aizsardzības un ugunsdrošības pasākumi ģimnāzijā

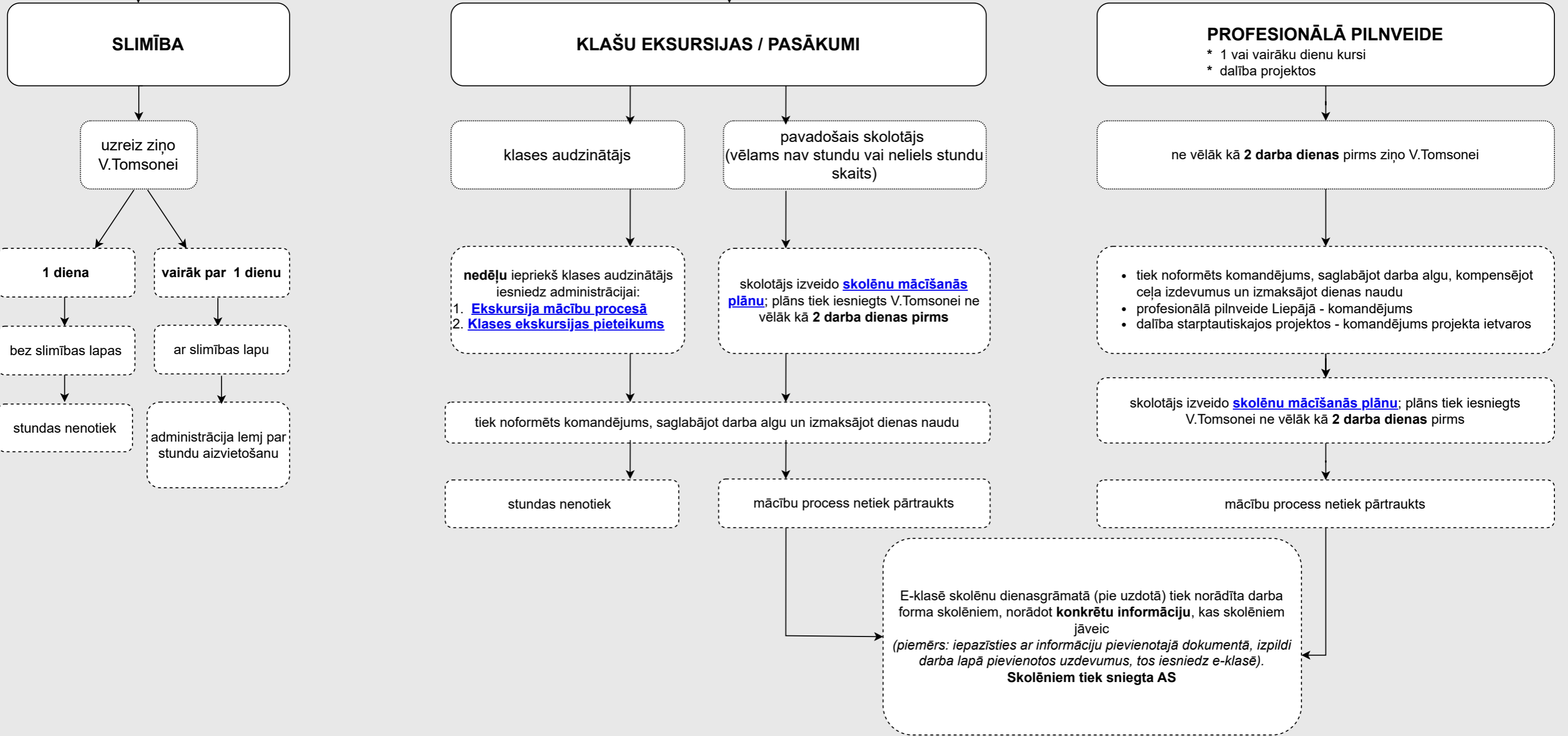
34. Darba aizsardzības sistēma ir pasākumu kopums, kuru mērķis ir izveidot drošu un nekaitīgu darba vidi, kā arī novērst nelaimes gadījumus darbā un arodslimības. Darba aizsardzības pasākumus nosaka Darba aizsardzības likums.
35. Darba aizsardzības sistēmas izveidi un darbību nodrošina direktors. Direktors ar rīkojumu nosaka atbildīgo personu par darba aizsardzību un darba drošību, ugunsdrošību ģimnāzijā.
36. Darba aizsardzības sistēma ietver darba vides iekšējo uzraudzību un konsultācijas ar darbiniekiem, lai iesaistītu viņus darba aizsardzības uzlabošanā.
37. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram, atbildīgajiem dienestiem, skolēnu likumiskajiem pārstāvjiem (vecākiem) par nelaimes gadījumu ar skolēnu vai ģimnāzijas darbinieku, avāriju vai avārijas situāciju, dabas stihijas radītajiem postījumiem, kā arī par jebkuru citu ārkārtas situāciju.

38. Saimniecības vadītājs seko, lai darbinieki ievērotu darba aizsardzības un ugunsdrošības noteikumus darbavietā, un nepieciešamības gadījumā informētu par darba aizsardzībā un ugunsdrošībā veicamajiem uzlabojumiem.
39. Saimniecības vadītājs seko, lai tiktu veikta instruktāža darbavietā Darba aizsardzības likumā un Ugunsdrošības noteikumos noteiktos gadījumos.
40. Ģimnāzija nodrošina darbinieku datu drošību ģimnāzijā, tas ir, nodrošina datu konfidencialitāti un nodrošina, lai dati nelikumīgi nenokļūtu trešo personu rīcībā.
41. Ģimnāzija nodrošina, ka darbinieku datiem var piekļūt tikai tam pilnvaroti darbinieki, ja to darba pienākumi ir saistīti ar noteikto darbinieku datu apstrādi.

VII. Noslējuma jautājumi

42. Ģimnāzijas direktors ar rīkojumu ir tiesīgs noregulēt jautājumus, kas nav atrunāti šajos iekšējos noteikumos, lai pilnvērtīgi un nepārtraukti tiktu nodrošināti darba devēja un darbinieku ar darba organizāciju saistītās tiesības un pienākumi.

SKOLOTĀJU PROMBŪTNE
 Neatkarīgi no visiem algoritmā minētajiem gadījumiem skolotājs līdz katras piektdienas 17:00 ir izveidojis darba plānu nākamajai nedēļai, norādot stundas tēmu un to publicējot skolēnu dienasgrāmatā kā melnrakstu, kas redzams skolēniem.



Pārējie skolotāju prombūtnes gadījumi (piemēram, semināri mācību stundu laikā, dalība olimpiādēs u.c.) saskaņojami ar H.Valci un V.Tomsoni.