



RĪGAS 4. PAMATSKOLA

Tirzas iela 2, Rīga, LV-1024, tālrunis 67524019, e-pasts: r4sips@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

02.12.2024.

Nr. PSS4-24-15-nts

Darba kārtības noteikumi

*Izdoti saskaņā ar
Darba likuma 55.panta pirmo daļu,
Valsts pārvaldes iekārtas
likuma 72. panta pirmās daļas 2. punktu
un 73. panta pirmās daļas 4. punktu*

I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Rīgas 4. pamatskola (turpmāk – skola) darba kārtības noteikumi (turpmāk – noteikumi) ir izstrādāti, ievērojot Darba likuma noteikumus un citos normatīvajos aktos noteiktās prasības, kas attiecas uz vienotu darba kārtības ievērošanu darba vietā.

2. Noteikumu mērķis ir noteikt skolas darbiniekiem (turpmāk – darbinieki) vienotas prasības, attieksmi un izpratni darba kārtības organizēšanā. Noteikumi nosaka visu skolas darbinieku pakļaušanos viena veida kārtībai, kas nodrošina skolas darbību ar mērķi veicināt darba disciplīnas nostiprināšanu, racionālu darba laika izmantošanu, augstu darba kvalitāti, darba efektivitātes paaugstināšanu, labvēlīgus un drošus darba apstākļus.

3. Noteikumi regulē darba devēja un darbinieku tiesiskās attiecības, abu pušu pienākumus un tiesības, kā arī nosaka uzvedības normas, kas nav atrunātas likumos un citos normatīvajos aktos.

4. Jautājumus, kas saistīti ar Noteikumu pielietošanu un izmantošanu, izlemj skolas direktors (turpmāk – darba devējs), bet gadījumos, kad to paredz likumdošana, kopīgi vienojoties ar kolektīvu.

5. Ar šiem noteikumiem tiek iepazīstināti visi skolas darbinieki, kuri ar parakstu apliecina, ka ir iepazīnušies ar šiem noteikumiem.

6. Ar noteikumiem darbinieki var iepazīties pastāvīgi pie skolas dežuranta vai personāldaļā.

7. Ar noteikumu grozījumiem darbinieki tiek iepazīstināti nekavējoties pēc grozījumu izdarīšanas, ko apliecina darbinieku paraksts par iepazīšanos ar veiktajiem grozījumiem.

8. Noteikumi, ciktāl tie piemērojami, attiecas arī uz praktikantiem un citām personām, kuras, pamatojoties uz attiecīgu līgumu, veic darbu vai sniedz pakalpojumu skolai.

9. Darba devējs patur tiesības mainīt un papildināt dotos Noteikumus 1 (vienu) mēnesi iepriekš, brīdinot par to darbiniekus.

10. Skolas Darba kārtības noteikumi (turpmāk tekstā – Noteikumi) izstrādāti ar mērķi informēt darbiniekus par vispārējo kārtību darba vietā, kā arī brīdināt darbiniekus par iespējamajām sekām šo Noteikumu neievērošanas gadījumā.

11. Noteikumos ir noteikta kārtība šādos darba tiesisko attiecību jautājumos:

- 11.1. vispārīgie jautājumi;
- 11.2. darbinieka pieņemšana darbā un atbrīvošana;
- 11.3. darba laiks, tā organizācija;
- 11.4. darbinieku amatu savienošana;
- 11.5. darba samaksas un izmaksas organizācija;
- 11.6. personas dati, to aizsardzība;
- 11.7. darbinieku un darba devēja galvenie pienākumi;
- 11.8. darbinieku uzvedības noteikumi;
- 11.9. atbildība par darba kārtības noteikumu neievērošanu;
- 11.10. iesniegumu, sūdzību, priekšlikumu un darba strīdu izskatīšanas kārtība;
- 11.11. darba aizsardzības pasākumi skolā;
- 11.12. konfidencialitāte;
- 11.13. darba kārtības noteikumu un to grozījumu pieņemšanas kārtība;
- 11.14. noslēguma jautājumi.

12. Katra darbinieka tiešos darba pienākumus nosaka darba līgums, amata apraksts, un citi skolas iekšējie normatīvie akti, to nosacījumi.

13. Noteikumi ir izstrādāti saskaņā ar Latvijas Republikas Darba likuma (turpmāk tekstā – Darba likums) un citu Latvijas Republikā spēkā esošo normatīvo aktu prasībām.

14. Skolas biroja administratore ar Noteikumiem iepazīstina darbiniekus uzsākot darba attiecības un pēc nepieciešamības (pēc darbinieka pieprasījuma vai ilgstošas prombūtnes).

II. DARBINIEKA PIEŅEMŠANA DARBĀ UN ATBRĪVOŠANA

15. **Pieņemšana darbā.** Darbinieku pieņem darbā saskaņā ar Darba likuma nosacījumiem.

16. Darba līgumu var noslēgt uz nenoteiktu laiku izņemot Darba likumā noteiktos gadījumus, kad darba līgumu var slēgt uz noteiktu laiku.

17. Darba līgums ar darbinieku tiek parakstīts divos eksemplāros, no kuriem viens glabājas pie Darba devēja, otrs pie darbinieka. Darba devējam un darbiniekam vienojoties, darba līgumu var parakstīt pašrocīgi vai elektroniski. Ja darba līgumu paraksta elektroniski, Darba devējs un darbinieks izmanto drošu elektronisko parakstu.

18. Noslēdzot darba līgumu, darbiniekam nosaka pārbaudes laiku saskaņā ar Darba likuma nosacījumiem.

19. Darbinieks, slēdzot darba līgumu:

- 19.1. uzrāda personu apliecinošu dokumentu;
- 19.2. iesniegums par pieņemšanu darbā;

19.3. iesniedz izglītību un profesionālās kvalifikācijas apliecinošus dokumentus (nepieciešamības gadījumos augstāk minētos dokumentos atsuta uz Skolas e-pastu saskaņā ar Elektronisko dokumentu likumu un Informācijas sabiedrības pakalpojumu likumu), kas apliecina amata pienākumu izpildei nepieciešamo kvalifikāciju (kopijas), uzrādot oriģinālus;

19.4. valsts valodas prasmes apliecības kopiju (tiem potenciālajiem darbiniekiem, kuriem latviešu valoda nav dzimtā valoda un kuri nav beiguši mācību iestādi valsts valodā), uzrādot oriģinālu;

19.5. dzīves aprakstu – CV (pedagoģiskiem darbiniekiem);

19.6. laulības, laulības šķiršanas apliecības vai cita dokumenta kopiju (tiem potenciālajiem darbiniekiem, kuru personas apliecības dokumentos ir norādīts cits uzvārds);

19.7. iesniedz derīgu obligātās veselības pārbaudes (turpmāk – OVP) karti, kas apliecina darbinieka veselības stāvokļa atbilstību veicamajam darbam.

20. Datus, kas iegūti no šiem dokumentiem, skola apstrādā atbilstoši Vispārējās Datu aizsardzības regulas (VDAR) prasībām un skolas iekšējiem normatīviem Datu aizsardzības jomā.

21. Stājoties darbā, potenciālajam darbiniekam jāiesniedz medicīnas izziņu (veidlapa Nr. 027/u) no ģimenes ārsta un pēc Darba devēja pieprasījuma jāveic obligātā (pirmreizējā) veselības pārbaude, turpmāk obligāto veselības pārbaudi veikt regulāri atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

22. Darba tiesiskās attiecības starp darbinieku un skolu kā Darba devēju tiek nodibinātas ar darba līguma noslēgšanas brīdī, kad Darbinieks un Darba devējs ir vienojušies par veicamo darbu un darba samaksu, kā arī to, ka darbinieks apņemas ievērot noteikto darba kārtību un Darba devēja rīkojumus.

23. Darba līgums stājas spēkā tikai pēc tam, kad to ir parakstījušas abas puses. Līdz tam nav tiesīgs atļaut darbiniekam uzsākt darbu.

24. Parakstot darba līgumu, darbinieks iepazīstas un apliecina, ka ir iepazinies ar Darba kārtības noteikumiem, darba drošības, ugunsdrošības un skolas datu aizsardzības un citiem noteikumiem un instrukcijām un apņemas tos ievērot.

25. Parakstot amata aprakstu, kas ir neatņemama darba līguma sastāvdaļa, darbinieks apliecina, ka ir iepazinies ar saviem amata pienākumiem un apņemas tos pildīt.

26. Darbiniekam tiek izveidota elektroniskā pasta adrese ar domēnu@edu.riga.lv, kuru darbiniekam ir pienākums izmantot darba pienākumu veikšanai. Ja darbiniekam uz darba e-pasta adresi ir nosūtīts paziņojums, uzskatāms, ka tas saņemts tā izsūtīšanas dienā un tas uzskatāms par pietiekamu darbinieka informēšanai, izņemot gadījumus, kad likums nosaka citu obligātu informēšanas formu.

27. Darbinieku personas lietas glabājas skolas Personāldaļā. Darba devēja personas lieta glabājas pie dibinātāja. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

28. Darba tiesisko attiecību grozīšanas vai izbeigšanas gadījumā darba devējs rīkojas saskaņā ar Darba likuma regulējumu par darba attiecību izbeigšanu, ņemot vērā Darba likuma 98.panta un 101.panta nosacījumus tiesiskam darba devēja uzteikumam. Darbinieka izteikts uzteikums nav atsaucams. Ja darba devējs tomēr atļauj atsaukt konkrētā gadījumā izteiktu uzteikumu, to dara ar rakstveida darba devēja apstiprinājumu, darbiniekam rakstveidā iesniedzot lūgumu par sava uzteikuma atsaukšanu darba tiesisko attiecību laikā. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanās darbinieka uzteikums nav atsaucams jebkurā gadījumā.

29. **Pārbaudes laiks.** Darbiniekam, stājoties darba tiesiskajās attiecībās var tikt noteikts pārbaudes laiks. Pārbaudes laiks nevar būt ilgāks par trim mēnešiem, neieskaitot tajā pārejošas darbnespējas laiku. Pārbaudes laikā darba devējs izvērtē, vai darbinieks atbilst viņam uzticētā darba veikšanai – kā darbinieks apguvis nepieciešamās darba iemaņas, iejuties kolektīvā, apguvis prasmi strādāt komandā u.c. amata aprakstā minētos nosacījumus.

30. Pārbaudes laikā gan darbiniekam, gan Darba devējam ir tiesības rakstveidā uzteikt darba līgumu trīs dienas iepriekš. Darba devējam, pārbaudes laikā uzteicot darba līgumu, nav pienākums norādīt darba uzteikšanas iemeslu.

31. Ja darba līgumā pārbaudes laiks nav norādīts, tas nozīmē, ka darbinieks ir pieņemts darbā bez pārbaudes laika.

32. **Pārcelšana citā darbā.** Darbinieks var tikt pārcelts citā darbā citā struktūrvienībā, tikai pamatojoties uz darbinieka un Darba devēja savstarpēju vienošanos. Šāda pārcelšana notiek uz darbinieka iesnieguma pamata kurš ir saskaņots ar Darba devēju.

33. **Atbrīvošana no darba.** Darba līgumu var izbeigt tikai Darba likumā paredzētajos gadījumos un noteiktajā kārtībā, ievērojot likumā noteiktos uzteikuma termiņus.

34. Izbeidzot darba tiesiskās attiecības, darbiniekam ir pienākums nokārtot savas saistības ar skolu, iesniegt personāldaļā Apgaitas lapu.

35. Darbinieks ir pilnā mērā atbildīgs par Darba devēja mantai nodarītajiem bojājumiem, radītiem zaudējumiem un atlīdzina tos zaudējumus, kas radušies Darbinieka vainas vai neuzmanības dēļ.

36. Par darba tiesisko attiecību izbeigšanas dienu uzskatāma darbinieka pēdējā darba diena.

37. Darbinieku iepazīstina ar rīkojumu par darba tiesisko attiecību izbeigšanu nosūtot to uz Darbinieka elektroniskā pasta adrese ar domēnu@edu.riga.lv.

38. Pēc darbinieka rakstiska pieprasījuma, darba devējs, Darba likumā noteiktajā termiņā, izsniedz darbiniekam izziņu par darba tiesisko attiecību ilgumu, darbinieka veikto darbu, ieturētajiem nodokļiem un valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu.

39. Darba devējs organizē dokumentu un materiālo vērtību nodošanu un pieņemšanu, darbiniekam stājoties darbā un izbeidzot darba tiesiskās attiecības.

III. DARBA LAIKS, TĀ ORGANIZĀCIJA

40. Skolai ir piecu dienu darba nedēļa. Darbinieku darba laiks tiek noteikts katra darbinieka darba līgumā, pedagogiem – tarifikācija katra mācību gada sākumā.

41. Svētdienās un svētku dienās skola un pirmsskolas grupas ir slēgtas. Šajā laikā skolas pasākumi notiek ar Darba devēja atļauju.

42. Pirms Darba likuma 135. pantā minētajām svētku dienām darba dienas ilgums tiek saīsināts par 1 (vienu) stundu tiem darbiniekiem, kuriem darba dienas ilgums ir 8 stundas.

43. Darbinieka darba vieta atrodas skolas telpās – Tīrzas ielā 2, Rīgā, pirmsskolas grupas – Mārkalnes ielā 2, Rīgā.

44. Darbinieka pienākums ir izmantot noteikto darba laiku amata pienākumu veikšanai.

45. Darba devējs nav atbildīgs par darbinieka personīgajām mantām darbinieka darba vietā.

46. **Darbs attālināti.** Skolas darbinieks, rakstiski saskaņojot ar savu tiešo vadītāju un saņemot Darba devēja piekrišanu, ir tiesīgs veikt darbu attālināti, ja attālināta darba veikšana nav pretrunā ar veicamā darba uzdevumiem un neietekmē skolas darbības nepārtrauktību.

47. Attālinātais darbs – Darba devēja noteikta iespēja darbiniekam veikt savus tiešos amata pienākumus ārpus darba vietas citā vietā (piemēram, mājās u.c.), ievērojot

darbiniekam noteikto normālo dienas darba laiku. Atrāšanās ārpus darba vietas, piemēram, starpinstitūciju sanāksmes, u.c. amata pienākumu veikšana, netiek uzskatīta par attālināto darbu. Piemērojot Attālināto darbu, darbiniekam ir jāsaņem noteiktais kopējais darba stundu skaits nedēļā.

48. Attālinātā darba veikšanas gadījumā Darba devējs ir tiesīgs noteikt periodisku darbinieka atrašanos galvenajā darba vietā.

49. Gadījumos, kad darbinieks savus amata pienākumus veic izmantojot Attālināto darbu, darbiniekam ir pienākums rūpēties par savu drošību un veselību, izvēlēties atbilstošu darba vietu un darba vietas aprīkojumu, un ievērot skolas darba aizsardzības instrukcijās un ugunsdrošības instrukcijā noteikto.

50. Gadījumos, kad darbinieks savus amata pienākumus veic izmantojot Attālināto darbu, darbinieks izmanto viņam pieejamos komunikācijas tehnoloģiju resursus.

51. Attālinātā darba veikšanai Darba devējs nodrošina darbiniekam piekļuvi iekšējām informācijas un tehnoloģiju sistēmām, kuras piešķirtas amata pienākumu izpildei.

52. Komunikācijai ar Darba devēju un kolēģiem darbinieks izmanto Darba devēja atbalstītus saziņas kanālus (piemēram: Microsoft Teams platformu, darba e-pastu, tālruni u.c.), ievērojot darba un privātās dzīves līdzsvara nepieciešamību.

53. Darba devējs ir atbildīgs par to, lai, veicot Attālināto darbu, darbiniekam būtu saprotami viņam uzdotie darba uzdevumi un to izpildes termiņi.

54. Attālinātais darbs pieļaujams, ja tas neietekmē darbiniekam noteikto funkciju un uzdevumu savlaicīgu un kvalitatīvu izpildi, kā arī skolas darbinieku savstarpējo sadarbību. Darbinieka attālinātā darba kontroli veic Darba devējs vai viņa pilnvarota persona.

55. Darbinieku nostrādātās stundas par attiecīgo mēnesi tiek uzskaitītas darba laika uzskaites tabulās, kuru aizpildīšanu un iesniegšanu Finanšu departamentam nodrošina skolas biroja administrators, izmantojot lietojumprogrammu ELISS.

56. **Darbinieku darba laiks skolā.**

57. Direktora vietniekiem, struktūrvienības vadītājam, nenormēts darba laiks, nepārsniedzot normālo darba laiku.

58. Pedagoģiskajiem darbiniekiem saskaņā ar darba slodzi un stundu grafiku nepārsniedzot normālo darba laiku.

59. Mācību stundu sākums skolā ir plkst. 8:30. Pedagogi ierodas skolā vismaz 15 minūtes pirms savas mācību stundas sākuma. Pedagogu darba laika sākumu un beigas, nosaka atbilstoši tarififikācijai un saskaņā ar Darba devēja apstiprinātu mācību priekšmetu stundu un ārpusstundu nodarbību sarakstu.

60. Darbinieks darba telpu atslēgas, uzsākot darbu, paņem un, beidzot darbu, nodod dežurantam, ar parakstu apliecinot saņemšanas/ nodošanas faktu un laiku.

61. Mācību stundu, fakultatīvo, individuālo un grupu atbalsta nodarbību un interešu izglītības nodarbību sarakstus un internāta grupu nodarbību darba laiku apstiprina Darba devējs.

62. Stundu starpbrīži ir pedagogu darba laiks.

63. Brīvās stundas un starpbrīžus pedagogs izmanto pusdienu pārtraukumam vai atpūtai, nepārsniedzot Darba likumā (Darba likuma 145.pants) noteikto pārtraukumam paredzēto laiku, 30 minūtes.

64. Skolas tehniskajam personālam darba laiku nosaka Darba devēja apstiprināts grafiks, ja darba līgumā nav noteikts citādi. Pusdienas pārtraukums 30 minūtes.

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

1. mācību stunda	8.30	–	9.10
2. mācību stunda	9.20	–	10.00
3. mācību stunda	10.10	–	10.50
4. mācību stunda	11.00	–	11.40
5. mācību stunda	12.10	–	12.50
6. mācību stunda	13.20	–	14.00
7. mācību stunda	14.10	–	14.50
8. mācību stunda	15.00	–	15.40

66. Direktora vietnieku un skolas struktūrvienību pieņemšanas un darba laikus apstiprina Darba devējs.

67. Darba devējam, ja to prasa skolas darba organizācija, ir tiesības ar rīkojumu izmainīt darbiniekiem noteikto darba laiku, saskaņā ar normatīvo aktu prasībām, iepriekš darbiniekus par to rakstveida brīdinot.

68. Darbinieki piedalās skolas mācību gada darba plānā iekļautajos pasākumos, kā arī citos darba devēja noteiktajos pasākumos. Obligāti visi pedagogi piedalās 1. septembra, Valsts svētku, izlaiduma pasākumos.

69. Visi pedagogi piedalās pedagoģiskas padomes sanāksmēs, pārējie darbinieki tiek pieaicināti pēc vajadzības.

70. Darbinieku sanāksmes vai sēdes ilgums nedrīkst pārsniegt 2 astronomiskās stundas, izņemot īpaši noteiktus gadījumus ar Darba devēja lēmumu.

71. Pasākumos, kas notiek darba laikā, bet ārpus skolas, darbinieki piedalās, uz darbinieka iesnieguma pamata, vadītāja izdod rīkojumu un veic pasākuma reģistrāciju.

72. Par pasākumiem ārpus skolas, kuros darbinieki piedalās kopā ar bērniem, uz darbinieka iesnieguma pamata, Darba devējs izdod rīkojumu un veic pasākuma reģistrāciju.

73. Bez saskaņošanas ar Darba devēju aizliegts:

73.1. izmainīt apstiprinātos mācību stundu un nodarbību sarakstus (grafikus), saīsināt vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un starpbrīžu ilgumu;

73.2. darba laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus;

73.3. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus;

73.4. citas darbības, kas ir pretēji skolas funkciju īstenošanai.

74. Administrācijas un metodiskās sanāksmes notiek saskaņā ar skolas darba plānu – par plānotajiem, ar pedagoģisko procesu saistītiem jautājumiem, un reizi nedēļā – par aktuālajiem darba režīma jautājumiem.

75. Izglītojamo likumisko pārstāvju (turpmāk – Vecāku) kopsapulces un klašu vecāku sapulces notiek saskaņā ar skolas un klašu / grupu skolotāju darba plānu vai pēc vajadzības, bet ne retāk kā reizi semestrī.

76. Darba devējs, direktora vietnieki un pārējie pedagogi skolā veic dežūras saskaņā ar darba devēja apstiprinātu grafiku un kārtību.

77. Darbinieku darba laiku un pienākumus izglītojamo brīvdienās nosaka darba devēja apstiprināts darba plāns.

78. Izglītojamo brīvdienās atbilstoši katram pedagogam tarificētajam stundu skaitam nedēļā darba devējs nosaka pedagogu darba laiku individuālajam darbam ar izglītojamiem, izglītojamo personas lietu aktualizācijai, mācību stundu plānošanai un sagatavošanai, profesionālajai pilnveidei, kā arī dalībai skolas pasākumos.

79. Tehniskie darbinieki darba pienākumus veic atbilstoši darba devēja apstiprinātam darba plānam.

80. Sētniekiem un apkopējiem apkopjamo teritoriju un platību apstiprina darba devējs.
81. Darbinieku nostrādāto darba laiku uzrāda darba laika uzskaites tabulā.
82. Darbu svētku dienās, darbu atpūtas dienās un virsstundu darbu darbiniekam apmaksā likumā noteiktā kārtībā vai kompensē, piešķirot atpūtas laiku citā nedēļas dienā atbilstoši nostrādāto stundu skaitam izglītojamo brīvlaikos.
83. Ēkas uzraugi un aukles veic darba pienākumus saskaņā ar Darba devēja apstiprinātu maiņu grafiku. Ēkas uzraugiem un auklēm aizliegts atstāt darba vietu līdz maiņas darbinieka atnākšanai.
84. Ēkas uzraugiem un auklēm summētais darba laiks, summēta darba laika pārskata periods 4 mēneši (no 1. janvāra līdz 30. aprīlim, no 1. maija līdz 31. augustam, no 1. septembra līdz 31. decembrim).
85. **Darba kavējumi.** Skolas pedagogu un tehnisko darbinieku pienākums ir informēt savu tiešo vadītāju vai, ja tas nav iespējams, skolas dežurējošo administratoru vai dežurantu:
- 85.1. par īslaicīgu prombūtni darba laikā, kuras iemesls ir ārkārtēji apstākļi vai nejaušs notikums, darbiniekam pēc iespējas īsākā laikā jāpaziņo Darba devējam;
- 85.2. par neierašanos darbā, ja tas ir iespējams, ne vēlāk kā stundu pirms darba laika sākuma vai vienas darba dienas laikā (piemēram, slimības gadījumā līdz plkst. 17:00).
86. Darbinieka darbnespēju apstiprina e-darbnespējas lapa. Darbiniekam ir pienākums informēt savu tiešo vadītāju vai, ja tas nav iespējams – skolas dežurantu vai biroja administratoru, par darbnespējas lapas atvēršanu tās atvēršanas un pagarināšanas dienā.
87. Par neattaisnotu darba laika kavējumu tiek uzskatīta ar tiešo vadītāju nesaskaņota darbinieka prombūtne.
88. Ja Darbinieks nav izpildījis šo noteikumu 85.1. un 85.2. punktus ietvertos nosacījumus vai nezināmu iemeslu dēļ nav bijis savā darba vietā vairāk nekā 2 stundas, darba devējam ir tiesības uzskatīt darba kavējumu par neattaisnotu.
89. Lai nodrošinātu skolas darbību, darbiniekam ir pienākums aizvietot darba kolēģi viņa prombūtnes laikā. Aizvietošanas kārtību nosaka skolas iekšējie noteikumi.
90. **Atvaļinājumi.** Ja darbinieks skolā nepārtraukti ir nostrādājis ne mazāk kā sešus mēnešus, darbiniekam ir tiesības pieprasīt Darba devējam ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu saskaņā ar LR normatīvos aktos noteiktajiem nosacījumiem.
91. Darbiniekam ir tiesības uz ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu, kas nav īsāks par:
- 91.1. Tehniskā personāla darbiniekiem – četrām kalendāra nedēļām, neieskaitot svētku dienas;
- 91.2. Pedagoģiskajiem darbiniekiem – astoņām kalendāra nedēļām, neieskaitot svētku dienas.
92. Ikgadējais atvaļinājums Darbiniekiem tiek piešķirts kalendārajās nedēļās. Ja ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu izmanto pa daļām, viena no atvaļinājuma daļām nedrīkst būt īsāka par divām kalendārajām nedēļām, bet, atlikušo daļu piešķirot pa daļām, ievēro šādus noteikumus:
- 92.1. ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir katru gadu noteiktā laikā, saskaņā ar atvaļinājumu grafiku vai Darba devēja un darbinieka rakstisku vienošanos;
- 92.2. skolas pedagoģiskā personāla darbiniekiem atvaļinājumu piešķir vasaras periodā, t.i. jūnija, jūlija, augusta mēnešos (citu laiku jāsaskaņo ar Darba devēju).
- 92.3. Direktora vietnieki izglītības un saimniecības darbā sastāda atvaļinājuma grafiku darbiniekiem, pēc iespējas ņemot vērā darbinieka vēlmis līdz kārtējā gada 31. janvārim. Atvaļinājuma grafiks tiek apstiprināts 1. februārī.

93. Ja darbiniekam ir nepieciešams izmantot atvaļinājumu citā laikā, nekā tas ir apstiprināts grafikā, darbinieks ne vēlāk kā 3 darba dienas pirms atvaļinājuma grafika apstiprināšanas iesniedz rakstisku iesniegumu Darba devējam par atvaļinājuma piešķiršanu citā laikā.

94. Ikgadējais apmaksātais atvaļinājums netiek kompensēts naudā, izņemot gadījumus, kad tiek izbeigtas darba tiesiskās attiecības un darbinieks ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu nav izmantojis.

95. 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.

96. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot darbu, mācās izglītības iestādē, lai iegūtu amatam atbilstošu izglītību un, ja darbinieks nepārtraukti nostrādājis vismaz vienu gadu, pēc darbinieka rakstiska iesnieguma piešķir 20 dienas mācību gada laikā mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu vai bez tās.

97. Darbiniekam var piešķirt bez darba samaksas saglabāšanas atvaļinājumu ģimenes apstākļu vai citu darbiniekam svarīgu apstākļu dēļ, vienojoties ar Darba devēju.

98. Atvaļinājuma piešķiršanas kārtība:

98.1. iesniegums par ikgadējā atvaļinājuma piešķiršanu darba devējam jāiesniedz savlaicīgi, līdz tekošā gada 31. janvārim;

98.2. iesniegums par atvaļinājuma piešķiršanu tiek saskaņots ar tiešo vadītāju vai Darba devēju;

98.3. tiešais vadītājs, saskaņojot atvaļinājuma iesniegumu, norāda Darbinieka pienākumu izpildītāju atvaļinājuma laikā, ja tas ir nepieciešams;

98.4. papildus atvaļinājuma dienas darbiniekam piešķir saskaņā ar Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likuma un Darba likuma noteikumiem;

98.5. ikgadējo apmaksāto papildatvaļinājumu, ja Darbiniekam tāds pienākas, par kārtējo gadu piešķir pamatojoties uz Darbinieka iesniegumu un to izmanto līdz nākamā gada ikgadējam apmaksātajam atvaļinājumam.

99. Apmaksātu papildatvaļinājumu var piešķirt līdz 10 darba dienām pēc pilna ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma izmantošanas saskaņā ar Darba likumā, Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā noteiktajam.

100. **Sociālās garantijas.** Sociālās garantijas ir darbiniekam izmaksājami pabalsti, kompensācijas, apdrošināšana „Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumā” noteikumos „Noteikumi par valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku sociālajām garantijām” noteikto izdevumu segšana.

100.1. **Komandējumi, kvalifikācijas paaugstināšana.** Darbiniekam komandējuma laikā tiek saglabāta darba alga, noteiktās piemaksas.

100.2. Komandējuma piešķiršana tiek veikta saskaņā ar spēkā esošiem normatīvajiem aktiem.

100.3. Paaugstināt kvalifikāciju mācībuursos un semināros skolas apstiprinātā budžeta ietvaros, darbinieku nosuta ar Darba devēja rīkojumu. Rīkojums tiek izdots pamatojoties uz darbinieka rakstisku iesniegumu (kvalifikācijas mācību kursu vai semināra apmācības programmu), kas saskaņots ar tiešo vadītāju, Darba devēju.

101. **Apbalvojumi un pamudinājumi.** Saskaņā ar skolas noteikumiem par darbinieku apbalvojumiem un pamudinājumiem Darba devējs:

101.1. izsaka pateicību;

101.2. apbalvo ar dāvanu vai naudas balvu pieejamo budžeta līdzekļu ietvaros;

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

101.3. apbalvo ar skolas goda rakstu (atzinības rakstu vai citu skolas apbalvojumu);

101.4. iesaka apbalvot ar vietējās pašvaldības, Izglītības un zinātnes ministrijas valdības un valsts apbalvojumiem;

101.5. piešķir papildus atvaļinājumu.

IV. DARBINIEKU AMATU SAVIENOŠANA

102. Darbinieks ir tiesīgs savienot amatus vai slēgt darba līgumu ar citu darba devēju, ja tas nav pretrunā ar ārējiem normatīvajiem aktiem un ja darbinieks to ir saskaņojis ar Darba devēju.

103. Darbs pie cita darba devēja darbiniekam jāsaskaņo ar Darba devēju pirms darba tiesisko attiecību nodibināšanas ar skolu.

104. Lai sākotnēji saskaņotu darbu pie cita darba devēja, darbinieks iesniedz Darba devējam iesniegumu, kurā norāda blakusdarba veikšanas vietu (iestādi), amatu un darba laiku, kā arī citu nepieciešamo informāciju. Skolas darbinieki, kas ir valsts amatpersonas, norāda arī informāciju, kas nepieciešama, lai Darba devējs var izvērtēt, vai amatu savienošana neradīs interešu konfliktu, nebūs pretrunā ar valsts amatpersonām saistošām ētikas normām un nekaitēs valsts amatpersonas tiešo pienākumu veikšanai.

105. Darba devējs pēc iesnieguma izvērtēšanas vizē to ar atzīmi “Saskaņots” vai “Nesaskaņots”, norādot nesaskaņošanas iemeslu. Iesnieguma oriģināls tiek glabāts personas lietā, iesnieguma kopija tiek izsniegta darbiniekam.

106. Pedagoģiskajam darbiniekam darbs pie cita darba devēja ir jāsaskaņo katru gadu uz 1. septembri, iesniedzot Darba devējam darba grafiku pie cita darba devēja.

107. Saimnieciskajam darbiniekam darbs pie cita darba devēja jāsaskaņo katru reizi, kad darbiniekam mainās darba laiks citā darba vietā, iesniedzot Darba devējam darba grafiku pie cita darba devēja.

108. Darba devējam ir tiesības nesaskaņot darbinieka blakus darba veikšanu, ciktāl tas attaisnojams ar skolas pamatotām un aizsargājamām interesēm, it īpaši, ja šāds blakus darbs negatīvi ietekmē vai var ietekmēt darbinieka saistību pienācīgu izpildi skolā.

109. Atļauju vai atteikumu darbinieka – valsts amatpersonas amatu savienošanai noformē Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā, norādot lēmuma pamatojumu.

110. Darbinieks var savienot amatus skolā, ja viņa izglītība, kvalifikācija, prasmes un iemaņas atbilst konkrētā amata apraksta prasībām un kopīgs darba laiks nepārsniedz 40 stundas nedēļā.

V. DARBA SAMAKSAS UN IZMAKSAS ORGANIZĀCIJA

111. Darba samaksu darbiniekiem nosaka saskaņā ar normatīvajiem aktiem, kas reglamentē darba samaksas noteikšanu valsts un pašvaldību iestādēs un skolas Darba samaksas kārtību.

112. Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu. Tā ietver mēnešalgu, kā arī piemaksas un prēmijas.

113. Darba devējs izmaksā Darbiniekam darba samaksu 2 (divas) reizes mēnesī.

114. Darba samaksu par atvaļinājuma un papildatvaļinājuma laiku, ja darbiniekam tāds piešķirts, un līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku, izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma vai pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma samaksu par atvaļinājuma

laiku un darba samaksu par laiku, kas nostrādāts līdz atvaļinājumam, var izmaksāt citā laikā, bet ne vēlāk kā nākamajā darba samaksas izmaksas dienā.

115. No darbinieka darba samaksas Darba devējs var izdarīt ieturējumus, lai atprasītu:

115.1. summas, kas pārmaksātas Darba devēja maldības dēļ, ja darbinieks par šo pārmaksājumu ir zinājis vai apstākļu dēļ viņam to ir vajadzējis zināt vai ja pārmaksājums pamatojams ar apstākļiem, kuros vainojams darbinieks; Ja darbinieks apstrīd Darba devēja atprasījuma pamatu vai apmēru, darba devējs ir tiesīgs celt prasību tiesā 2 gadu laikā;

115.2. Darba devējam ir tiesības ieturēt no darbinieka darba samaksas ar viņa rakstveida piekrišanu zaudējumu atlīdzību, kas ir radušies darbinieka prettiesiskas rīcības dēļ. Ja darbinieks apstrīd zaudējumu atlīdzības pamatu vai apmēru, darba devējs var celt atbilstošu prasību tiesā 2 gadu laikā no zaudējumu nodarīšanas dienas.

VI. PERSONAS DATI, TO AIZSARDZĪBA

116. Ar mērķi skolas uzturēt precīzu darbinieku personu datu bāzi, ikvienam darbiniekam ir pienākums nekavējoties paziņot Personāldaļai par izmaiņām viņa personas datus.

117. Darbinieku datu apstrāde tiek veikta saskaņā ar Rīgas 4.pamatskolas iekšējiem datu aizsardzības noteikumiem.

118. Darba devējs veic tehniskos un organizatoriskos pasākumus, lai nodrošinātu skolas rīcībā esošo darbinieka personas datu aizsardzību, atbilstoši Eiropas Parlamenta un Padomes regulas 2016/679, Fizisko personu datu apstrādes likuma un skolas iekšējo Datu aizsardzības jomu regulējošo normatīvo aktu prasībām.

119. Darbinieks tiek iepazīstināts ar skolas datu aizsardzības noteikumiem, kas jāievēro pildot darba pienākumus, kā arī ar darbinieka personas datu apstrādes mērķiem un apjomu (Paziņojums darbiniekam par datu apstrādi) Darba līguma parakstīšanas brīdī, ko Darbinieks apliecina ar parakstu. Turpmākas izmaiņas datu aizsardzības iekšējos normatīvajos aktos, kas skar darbiniekus tiek publicētas skolas mājaslapā un darbiniekiem tiek izsūtīts paziņojums par izmaiņām uz darbinieka oficiālo e-pasta adresi, uzskatot, ka darbinieks ir informēts par izmaiņām e-pasta izsūtīšanas dienā.

VII. DARBINIEKU UN DARBA DEVĒJA GALVENIE PIENĀKUMI

120. **Skolas darbinieka pienākumi.** Veikt savus darba pienākumus saskaņā ar amata aprakstu, ievērojot Darba līguma, Noteikumu, skolas iekšējās kārtības noteikumu, darbinieku Ētikas kodeksa, kā arī citu ārējo un iekšējo normatīvo aktu prasības.

121. Visu darba laiku efektīvi veltīt savu tiešo darba pienākumu veikšanai, tos izpildot kvalitatīvi un profesionāli, savlaicīgi un precīzi ievērojot skolas, tās vadības un tiešā vadītāja lēmumus un rīkojumus.

122. Ievērot skolas noteikto dokumentu aprites kārtību.

123. Sniegt darba devējam, tiešajam vadītājam priekšlikumus par kvalitātes un darba organizācijas uzlabošanas pasākumu veikšanu skolas darbiniekam noteikto funkciju nodrošināšanai.

124. Darbinieki datortehniku un biroja tehniku drīkst izmantot tikai tiešo darba pienākumu pildīšanai.

125. Darbinieki skolas izsniegtos tālruņus drīkst izmantot tikai darba pienākumu pildīšanai. Skolas izsniegtos tālruņus nedrīkst izmantot ziedojumu zvaniem, zvaniem dalībai loterijās, paaugstinātas maksas pakalpojumiem un zvaniem uz deviņsimtās sērijas

numuriem. Ja ir veikti šādi zvani, vai tālrunis izmantots personiskajām vajadzībām, darbiniekam jāatlīdzina skolai minēto zvanu izmaksas un darbinieks var zaudēt tiesības uz dienesta tālruni.

126. Darbinieks skolā un tās teritorijā nedrīkst smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī.

127. Darbinieks skolā nedrīkst atrasties ar saslimstību vai citu viegli izplatāmu, infekcijas slimību, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai izglītojamo drošībai un veselībai.

128. 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 paredzamus vai jau radušos zaudējumus.

129. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot tiešajam vadītājam, vai ja tas nav iespējams, dežurējošam administratoram par notikušiem nelaimes gadījumiem ar darbiniekiem.

130. Darbinieka pienākums ir neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju.

131. Ja darbinieks bez attaisnojoša iemesla neveic darbu vai veic to nepienācīgi, nolaidības vai citādas prettiesiskas, vainojamas rīcības dēļ nodarījis zaudējumus darba devējam, darbiniekam ir pienākums atlīdzināt darba devējam radušos zaudējumus.

132. Darbinieka pienākums ir ievērot ārējo un iekšējo normatīvo aktu prasības darba aizsardzības jautājumos.

133. Darbinieka pienākums ir paaugstināt savu kvalifikāciju, saskaņojot ar tiešo vadītāju apmeklēt seminārus un kursus, interesēties par jaunāko informāciju ar darbu saistītos jautājumos plašsaziņas līdzekļos.

134. **Darba devēja pienākumi.** Organizēt darbinieku darbu, ievērojot darba tiesiskās attiecības regulējošo normatīvo aktu prasības un darba aizsardzības noteikumus, kā arī skolas iekšējo normatīvo aktu prasības.

135. Ievērot darbinieku darba līgumos noteiktos Darba devēja pienākumus un tiesības.

136. Organizēt amata aprakstu izstrādi, noteikt katras amata vienības amata aprakstā amata pienākumus, ar kuriem iepazīstināt darbinieku pirms darba līguma noslēgšanas.

137. Apstiprināt ikgadējo atvaļinājuma grafiku līdz attiecīgā gada 31. janvārim.

138. Organizēt obligātās veselības pārbaudes kārtībā, kā to nosaka spēka esošie normatīvie akti.

139. Veicināt darbinieku darba kvalifikācijas paaugstināšanu un pastāvīgu zināšanu pilnveidošanu, nodrošinot nepieciešamo finansējumu darbinieku apmācībām un kolektīvajiem pasākumiem.

140. Organizēt un īstenot vispārējā personāla novērtēšanas sistēmu. Darbinieku kvalifikācija izvērtēšana tiek veikta atbilstoši spēka esošiem ārējiem un iekšējiem dokumentiem;

141. Pieņemot darbinieku darbā, iepazīstināt viņu ar šiem Noteikumiem un citiem iekšējiem normatīvajiem aktiem.

142. Izveidot darba komisiju, jautājumu lemlšanai, kas skar jautājumus par prēmiju, pabalstu, naudas balvu piešķiršanu un citām darbinieku stimulēšanas iespējām.

143. Sekot, lai tiktu ievēroti un pildīti šie Noteikumi.

VIII. DARBINIEKU UZVEDĪBAS NOTEIKUMI

144. Darbinieku pienākums ir ievērot vispārpieņemtās ētikas normas, kā arī skolas iekšējos aktos noteiktās attiecībās ar kolēģiem, izglītojamajiem, vecākiem un apmeklētājiem.

145. Attiecībās ar kolēģiem, izglītojamajiem, vecākiem un apmeklētājiem jāizturas pieklājīgi, laipni, izpalīdzīgi, respektējot viņu tiesības un pienākumus, neizmantojot ļaunprātīgi citu darbinieku vai sabiedrības locekļu nezināšanu un kļūdas.

146. Konflikta situācijās darbiniekiem jārīkojas objektīvi, izvērtējot pušu argumentus un mēģinot rast konflikta risinājumu. Ja darbinieks vai Darba devējs vainīgs konfliktsituācijā, tad jāatzīst pieļautās kļūdas un jācenšas tās labot.

147. Pildot amata pienākumus darbinieks neņem vērā personiskās intereses, neietekmē citas personas, lai gūtu personisku labumu, neizmanto dienesta stāvokli un informāciju, ko ieguvis, pildot amata pienākumus.

148. Darbiniekam aizliegts atklāt konfidenciālu informāciju par izglītojamajiem, citiem darbiniekiem vai darba pienākumiem trešajai personai bez attiecīga pilnvarojuma vai to izmantot personīgās interesēs.

149. Darbiniekam ir pienākums būt lojālam pret Darba devēju un kolēģiem, ar savu uzvedību vai darbību netraucēt citiem darbiniekiem veikt viņu darba pienākumu.

150. Darbinieku pienākums ir ievērot arī šādus uzvedības noteikumus:

150.1. rūpēties par skolas prestižu, ar savu uzvedību veicināt skolas reputācijas nostiprināšanu kā darba laikā, tā arī ārpus darba laika;

150.2. uzturēt kārtībā savu darba vietu, kā arī ievērot kārtību un tīrību visās skolas telpās;

150.3. rūpīgi izturēties pret uzticēto vai lietošanā nodoto mantu, materiālajām vērtībām.

IX. ATBILDĪBA PAR DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMU NEIEVĒROŠANU

151. Par darba kārtības, darba līguma noteikumu neievērošanu, amata aprakstā noteikto pienākumu nepildīšanu vai arī pavisma pildīšanu, darba devēja rīkojumu un darbinieka tiešā vadītāja norādījumu neievērošanu un citiem darba pārkāpumiem Darba devējs darbiniekam var:

151.1. izteikt mutisku vai rakstisku aizrādījumu;

151.2. piemērot disciplinārsodus – piezīmi vai rājienu;

151.3. darba pārkāpuma izdarīšanas gadījumā atbrīvot darbinieku no darba saskaņā ar Darba likuma nosacījumiem.

152. Ja Darba devējs lemj par darbinieka disciplināro sodīšanu, soda mērs ir atkarīgs no pārkāpuma izdarīšanas nozīmīguma, tā sekām.

153. Par katru pārkāpumu var uzlikt tikai vienu disciplinārsodu. Disciplinārsodu uzliek ar rektora rakstveida rīkojumu.

154. Pirms disciplinārsoda izteikšanas, tiešā darba vadītājs:

154.1. rakstveidā iepazīstina Darbinieku ar viņa izdarītā pārkāpuma būtību;

154.2. pieprasa no Darbinieka rakstveida paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu;

154.3. Darba devējs lemj par disciplinārsoda piemērošanu vai nepiemērošanu darbiniekam.

155. Darbinieka atteikšanās sniegt paskaidrojumu nav šķērslis disciplinārsoda piemērošanai.

156. Izvēloties konkrētu soda veidu, Darba devējs novērtē, cik smags un skolas interesēm nozīmīgs ir izdarītais pārkāpums, kā arī novērtē apstākļus, kādos tas izdarīts. Piemērojot disciplinārsodu, tiek ņemta vērā arī darbinieka iepriekš veiktā darba kvalitāte.

157. Piezīmi vai rājienu izsaka ne vēlāk kā viena mēneša laikā no pārkāpuma atklāšanas dienas (neieskaitot darbinieka pārejošas darbnespējas laiku, atvaļinājuma laiku, vai darbinieks neveic darbu citu attaisnojošu iemeslu dēļ).

158. Darbiniekam ir tiesības prasīt uzliktās piezīmes vai rājienu atcelšanu Darba likuma 94. pantā noteiktajā kārtībā, ja piezīmē vai rājienu minētie apstākļi neatbilst patiesībai vai tie nav saistīti ar darba kārtības vai darba līguma pārkāpšanu.

159. Ja disciplinārsoda darbības laikā tiek izdarīts jauns pārkāpums, Darba devējs var risināt jautājumu par darba līguma uzteikšanu Darba likumā paredzētajā kārtībā.

160. Ja viena gada laikā no piezīmes vai rājienu izteikšanas dienas darbiniekam nav izteikta jauna piezīme vai rājiens, darbinieks uzskatāms par disciplināri nesodītu.

X. IESNIEGUMU, SŪDZĪBU, PRIEKŠLIKUMU UN DARBA STRĪDU IZSKATĪŠANAS KĀRTĪBA

161. Darbiniekiem individuāli vai kolektīvi ir tiesības vērsties ar iesniegumiem, sūdzībām un priekšlikumiem un saņemt atbildi pēc būtības no skolas amatpersonām. Iesniedzot rakstveida iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus, jānorāda iesniedzēja vārds un uzvārds, dzīves vai uzturēšanās vieta, tālrunis, un amats, jābūt iesniedzēja parakstam un datumam.

162. Iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus iesniedz šādā kārtībā:

162.1. iesniegumus, sūdzības un priekšlikumus iesniedz tiešajam vadītājam;

162.2. Darbinieka sūdzības par aizskarto tiesību un interešu aizstāvību tiešais vadītājs izskata un sniedz atbildi ne vēlāk kā 7 (septiņu) dienu laikā no saņemšanas brīža, bet atbildi uz iesniegumiem un priekšlikumiem sagatavo ne vēlāk kā 30 (trīsdesmit) dienu laikā no saņemšanas brīža;

162.3. ja iesniegumi, sūdzības un priekšlikumi tieša vadītāja līmenī nav atrisināti vai ir atstāti bez ievērības, ieinteresētajai personai ir tiesības rakstiski vērsties pie skolas vadības, iesniegumu, sūdzību vai priekšlikumu reģistrējot personāldaļā. Darbinieka sūdzības par aizskarto tiesību un interešu aizstāvību Darba devējs izskata un sniedz atbildi ne vēlāk kā 7 (septiņu) dienu laikā no saņemšanas brīža personāldaļā, bet atbildi uz iesniegumiem un priekšlikumiem sagatavo ne vēlāk kā 30 (trīsdesmit) dienu laikā no saņemšanas brīža.

163. Ja personāldaļā saņemta sūdzība, kurai vispirms paredzēta izskatīšana 64.p. noteiktajā kārtībā, biroja administratore sūdzību novirza darbinieka tiešajam vadītājam, informējot sūdzības iesniedzēju, izņemot gadījumu, ja sūdzība attiecas uz tiešo vadītāju.

164. Tieša vadītāja vai Darba devēja pieņemto lēmumu sūdzības izskatīšanā var pārsūdzēt skolas Ētikas komisijā vai tiesā.

165. Skolas pārkāpumus un sūdzības, kas skar šo jomu, izskata Ētikas komisija tās nolikumā noteiktajā kārtībā. Ja saņemta sūdzība, kas skar Ētikas pārkāpumus, saņēmējam ir tiesības novirzīt sūdzību izskatīšanai Ētikas komisijai, informējot iesniedzēju un norādot pamatojumu.

166. Darbinieka individuālo vai kolektīvo rakstveida iesniegumu, sūdzību un priekšlikumu lietvedību skola kārtē atsevišķi no pārējās lietvedības.

167. Darbiniekam, ja tas norādījis tādu vēlmi, ir tiesības piedalīties sūdzības izskatīšanā, sniegt paskaidrojumu un izteikt savu viedokli.

168. Ja iesnieguma, sūdzības vai priekšlikuma izskatīšanai ir nepieciešama papildu pārbaude vai jāpieprasa papildu ziņas, tad atbilde, paziņojot Darbiniekam var tikt sagatavota ilgākā termiņā nekā norādīts 168.2. p.

169. Amatpersonai nav tiesību izskatīt iesniegumu, sūdzību vai priekšlikumu, ja tā ir personiski tieši vai netieši ieinteresēta konfliktā vai tā iznākumā. Ja amatpersona ir personiski tieši vai netieši ieinteresēta izskatīšanas iznākumā un ir atklājusi to tikai pēc iesnieguma, sūdzības vai priekšlikuma saņemšanas, tās pienākums ir deleģēt izskatīšanu augstākai amatpersonai.

XI. DARBA AIZSARDZĪBAS PASĀKUMI SKOLĀ

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

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

172. Darba devējs seko, lai darbinieki ievēro darba aizsardzības noteikumus darba vietā.

173. Darba devējs nodrošina, ka skolā tiek izstrādāti darba drošības noteikumi.

174. Darba devējs seko, lai tiktu veikta instruktāža darba vietā Darba aizsardzības likumā noteiktos gadījumos.

175. Darba devējs organizē skolā darba aizsardzības sistēmu, kurā ietilpst:

175.1. darba vides riska novērtēšana;

175.2. darba vides uzraudzība;

175.3. konsultēšanās ar darbiniekiem, iesaistot viņus darba aizsardzības uzlabošanā.

176. Darba devējs veic pasākumus, nodrošinot:

176.1. darba vides atbilstību valsts ugunsdrošības noteikumiem;

176.2. darba vietas uzturēšanu tīrībā un kārtībā.

177. Skola organizē, lai katrs Darbinieks, saistībā ar savu darba vietu un veicamo darbu, saņemtu instruktāžu darba aizsardzības jomā. Šāda instruktāža veicama, uzsākot darbu, mainoties darba raksturam vai darba apstākļiem, sākot izmantot jaunu vai nomainot veco darba aprīkojumu, kā arī ieviešot jaunu tehnoloģiju. Darbinieku instruktāža pielāgojama darba vides riska izmaiņām un periodiski atkārtojama.

178. Organizējot pasākumus ugunsdrošības un darba aizsardzības nodrošināšanai, Darba devējs ar rīkojumu nosaka atbildīgās personas par ugunsdrošību un darba aizsardzības speciālistus, kas organizē, kontrolē ugunsdrošības un darba aizsardzības pasākumus un īsteno darba vides iekšējo uzraudzību.

179. Darbiniekam ir pienākums rūpēties par savu drošību un veselību darbā, kā arī par to personu drošību, kuras ietekmē viņu darbs.

180. Darba devējs nodrošina nelaimes gadījumu darbā izmeklēšanu un veic to uzskaiti atbilstoši Latvijas Republikā spēkā esošajiem normatīvo aktu prasībām

XII. KONFIDENCIALITĀTE

181. Skolas darbinieka pienākums ir neizpaust konfidenciāla rakstura informāciju, kas iegūta vai tiek izmantota, veicot darba pienākumus.

182. Konfidenciāla rakstura informācija skolā, pirmsskolā:

182.1. izglītojamo un darbinieku personas dati;

- 182.2. informācija par izglītojamo psihisko, emocionālo vai fiziskās veselības stāvokli;
- 182.3. skolas psihologa profesionālās darbības rezultātā iegūtā informācija par izglītojamajiem;
- 182.4. skolas datu bāzes informācija un informācija par piekļuvi tām;
- 182.5. informācija par skolas telpu apsardzes signalizācijas kodiem;
- 182.6. informācija par skolas nozīmīgu dokumentu uzglabāšanas vietām un piekļuvi tām;
- 182.7. informācija par skolas rīcībā esošām materiālajām vērtībām un to atrašanās vietām;
- 182.8. skolas darbinieku darba samaksas apmērs;
- 182.9. cita informācija, kuras izpaušana trešajām personām var radīt būtisku kaitējumu skolai vai tās prestižam

XIII. DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMU UN TO GROZĪJUMU PIEŅEMŠANAS KĀRTĪBA

- 183. Darba kārtības noteikumus pieņem darbinieku kopsapulcē un to apstiprina darba devējs.
- 184. Grozījumus Darba kārtības noteikumos veic pēc Darba devēja, vai 1/3 daļas darbinieku priekšlikuma. Tos pieņem un apstiprina Darba devējs.
- 185. Darba kārtības noteikumi stājas spēkā ar to apstiprināšanas brīdi.

XIV. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMI

- 186. Atzīt par spēku zaudējušus Rīgas 4.pamatskolas 07.06.2022. iekšējos noteikumus Nr.PSS4-22-1-nts „Darba kārtības noteikumi”.

Rīgas 4. pamatskolas vadītāja/direktore (izglītības jomā)

I.Pastere

Pastere 67524019