****

**BALVU NOVADA PAŠVALDĪBA**

**VIĻAKAS VALSTS ĢIMNĀZIJA**

Reģ.Nr.40900024294, Pils 11, Viļaka, Balvu novads, LV-4583,

tālrunis +371 64507135 , e-pasts: vvg@balvi.lv

Viļakā

*APSTIPRINĀTS*

*ar Viļakas Valsts ģimnāzijas direktores*

*2021.gada 31.augusta rīkojumu Nr.31*

**IEKŠĒJIE NOTEIKUMI**

31.08.2021 **Viļakā**

#### DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

## **I. Vispārīgie jautājumi**

1.1. Viļakas Valsts ģimnāzijas (turpmāk- Ģimnāzija) Darba kārtības noteikumi (turpmāk-Noteikumi) ir izstrādāti pamatojoties uz Darba likuma 55.pantu un saskaņā ar Darba aizsardzības likumā un citos normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.

1.2. Noteikumi nodrošina Ģimnāzijā vienotu darba kārtību, kas ir saistoša visiem Ģimnāzijas darbiniekiem (turpmāk – darbinieki).

1.3.Ģimnāzijas direktors (turpmāk – direktors) ar Noteikumiem iepazīstina pret parakstu katru darbinieku, kurš uzsāk darbu Ģimnāzijā.

1.4.Ar Noteikumiem darbinieki var iepazīties pie Ģimnāzijas lietvedes.

### **II. Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana**

2.1. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā noslēdzot darba līgumu starp darba devēju - direktoru, no vienas puses un darbinieku, no otras puses. Darba līguma viens eksemplārs atrodas pie darbinieka, otrs - pie darba devēja.

2.2.Pirms darba līguma slēgšanas darbinieks iesniedz šādus dokumentus:

2.2.1. iesniegumu par pieņemšanu darbā;

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

2.2.3.personas medicīniskā grāmatiņa;

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

2.4. uzrāda Personu apliecinošu dokumentu.

2.5. Ja darbinieks ir arodbiedrības biedrs, slēdzot darba līgumu, viņš par to informē darba devēju.

2.6. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, direktors izdod rīkojumu un pret parakstu ar to iepazīstina darbinieku.

2.7. Slēdzot darba līgumu, direktors iepazīstina darbinieku ar:

 2.7.1. darba pienākumiem un darba apstākļiem;

 2.7.2. šiem Noteikumiem;

 2.7.3.izskaidro darbiniekam viņa tiesības un pienākumus;

 2.7.4. veic ievadinstruktāžu;

 2.7.5.Ministru kabineta 20.11.2001. noteikumiem Nr.492 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos”.

2.8. Darbiniekam iekārto personas lietu, kurā ir: personas uzskaites karte, izglītības un tālākizglītības dokumentu kopijas, valsts valodas apliecības (ja darbiniekam tāda ir) kopija, rīkojuma par darba tiesisko attiecību nodibināšanu kopija.

2.9.Darbinieku personas lietas glabājas Ģimnāzijas kancelejā. Direktora personas lieta glabājas pie dibinātāja. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā.

2.10.Darbinieka sanitārā grāmatiņa atrodas pie Ģimnāzijas medmāsas.

2.11.Par darba tiesisko attiecību pārtraukšanu direktors izdod rīkojumu, kurā norāda pamatojumu.

2.12.Darba devējs, pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma, piecu darba dienu laikā izsniedz izziņu par darba devēja un darbinieka darba tiesisko attiecību ilgumu, darbinieka veikto darbu, darba samaksu, ieturētajiem nodokļiem un valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu.

##### III. Darba organizācija

3.1. Darba dienās Ģimnāzija ir atvērta no plkst.7.00 līdz 19.00.

3.2.Svētdienās un svētku dienās Ģimnāzija ir slēgta. Šajā laikā pasākumi notiek ar direktora atļauju.

3.3.Ģimnāzijā ir 5 dienu darba nedēļa.

3.4.Mācību stundu sākums Ģimnāzijā plkst. 8.10. Skolotāji ierodas Ģimnāzijā vismaz 15 minūtes pirms savas mācību stundas sākuma.

3.5.Mācību stundu, fakultatīvo un interešu izglītības nodarbību sarakstus apstiprina direktors.

3.6.Skolā noteikts sekojošs stundu sākuma un beigu laiks un starpbrīžu ilgums, ievietots Eklasē.

3.7.Bibliotēkas un lasītavas darba laiks – no 8.00 līdz 17.00 pēc mainīga grafika, izvietots uz telpu ārdurvīm.

3.8. Kancelejas darba laiks – no 8.00 līdz 16.00.

3.9.Direktora pieņemšanas laiks: pirmdienās no 8.00 līdz 8.50, 14.30- 17.00 un trešdienās no 13.00 līdz 16.00.

3.10. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgumu saīsina par vienu stundu, izņemot mācību stundas un nodarbības.

3.11. Darbinieki piedalās Ģimnāzijas mācību gada darba plānā iekļautajos pasākumos, kā arī citos direktora noteiktajos pasākumos.

3.12. Pasākumos darba laikā ārpus skolas darbinieki piedalās, saskaņojot to ar direktoru.

3.13. Par pasākumiem ārpus skolas, kuros darbinieki piedalās kopā ar skolēniem, direktors izdod rīkojumu.

3.14.Bez saskaņošanas ar direktoru aizliegts:

 3.14.1. izmainīt apstiprinātos mācību stundu un nodarbību sarakstus, saīsināt vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un starpbrīžu ilgumu;

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

 3.14.3. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus

3.15. Direktors, direktora vietnieki un pārējie pedagogi Ģimnāzijā veic dežūras saskaņā ar direktora apstiprinātu grafiku.

3.16. Darbinieku darba laiku un pienākumus skolēnu brīvdienās nosaka direktors.

3.17. Skolēnu brīvdienās pedagogus, ja tas nav atvaļinājuma laikā, iesaista citā darbā uz laiku, kas atbilst viņu tarificētajai slodzei mācību gada laikā.

3.18. Tehniskie darbinieki darba pienākumus veic atbilstoši direktora apstiprinātam darba grafikam.

3.19. Darbinieku nostrādāto darba laiku uzrāda darba laika uzskaites tabulā.

3.20. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju nekavējoties paziņo direktoram vai direktora vietniekam (mutiski, telefoniski - pats vai ar citas personas starpniecību) saslimšanas dienā. Darbinieka darbnespēju apstiprina darba nespējas lapa. Par darba nespējas lapas saņemšanu tās izsniegšanas dienā un katras darba nespējas lapas pagarināšanas dienā darbinieks paziņo direktoram vai direktora vietniekam.

##### IV. Darba samaksa

* 1. Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver normatīvajos aktos, darba koplīgumā vai darba līgumā noteikto darba algu, piemaksas, kā arī prēmijas un jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu.
	2. Darbinieku darba algas aprēķinus veic Balvu novada grāmatvedība, pamatojoties uz skolas iesniegtajām tarifikācijām, darba laika uzskaites tabulām un skolas direktora rīkojumiem.

4.3. Darbinieks un direktors vienojas par darba samaksas izmaksas laiku un veidu. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās dienas.

4.4. Izmaksājot darba samaksu, darbinieks saņem elektroniski sagatavotu darba samaksas aprēķinu.

4.5 Piemaksu un prēmiju sadali darbiniekiem veic direktora apstiprināta piemaksu un prēmiju sadales komisija, atbilstoši direktora apstiprinātajiem piemaksu un prēmiju piešķiršanas kritērijiem.

4.6. Direktoram piemaksas un prēmijas piešķir darba devējs.

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

4.8. Ja darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, darba devējam ir pienākums izmaksāt vidējo izpeļņu Darba likuma 73. pantā noteiktos gadījumos.

**V. Atvaļinājumi**

5.1. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar darbinieku iesniegumiem vietnē MADIS.

5.2. Pedagogiem ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kopējais ilgums ir astoņas kalendāra nedēļas, tehniskajiem darbiniekiem ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas. Darba koplīgumā nosaka gadījumus, kad darbiniekam piešķirams ikgadējais apmaksātais papildatvaļinājums.

5.3. Darbiniekam un direktoram vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā piešķir pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām.

5.4. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot darbu, mācās jebkura veida izglītības iestādē (saskaņā ar darba koplīgumu), piešķir mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu.

5.5. Darbiniekam valsts eksāmena kārtošanai vai diplomdarba (maģistra darba) izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir mācību atvaļinājumu, kas nav īsāks par 20 darba dienām gadā, par šo laiku saglabājot darba algu.

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

###### VI. Apbalvojumi un pamudinājumi

6.1 Direktors var izteikt Ģimnāzijas darbiniekiem

 6.1.1. pateicību;

 6.1.2. apbalvot ar dāvanu vai naudas balvu;

 6.1.3. apbalvot ar Ģimnāzijas Atzinības rakstu;

 6.1.4. ieteikt apbalvot ar Izglītības pārvaldes, Balvu novada domes apbalvojumiem.

**VII. Darbinieku uzvedības noteikumi**

7.1. Darbinieks Ģimnāzijā nedrīkst smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī.

7.2.Darbinieks Ģimnāzijā nedrīkst atrasties ar saslimstību, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai skolēnu drošībai vai veselībai.

7.3.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.

7.4.Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par iepriekšminētajiem šķēršļiem, zaudējumu rašanās draudiem vai jau esošiem zaudējumiem.

7.5.Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem ar skolēniem un darbiniekiem.

7.6.Darbiniekam pienākums ir neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju.

7.7 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.

**VIII. Disciplinārie sodi**

8.1. Par Ģimnāzijas iekšējo normatīvo aktu, darba koplīguma, šo noteikumu neievērošanu un direktora rīkojumu nepildīšanu, darbiniekam piemēro Darba likuma 58. , 90. un 101. pantā noteiktos sodus, samazina vai noņem piemaksas un prēmijas.

8.2.Par disciplinārsoda piemērošanu darbiniekam direktors izdod rīkojumu, ar kuru iepazīstina darbinieku.

8.3.Darbiniekam ir tiesības savu aizskarto tiesību vai interešu aizsardzības nolūkā iesniegt sūdzību Ģimnāzijā attiecīgi pilnvarotai personai, dibinātājam – Balvu novada domei, tiesai.

###### IX. 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.Direktora pienākums ir organizēt darba aizsardzības sistēmu Ģimnāzijā un nodrošināt tās darbību.

9.3. Direktoram jānodrošina, lai darbinieki ievēro darba aizsardzības noteikumus darba vietā.

9.4. Direktoram jānodrošina, ka Ģimnāzijā izstrādā darba drošības instrukcijas.

9.5.Direktoram ir jānodrošina instruktāžu veikšana darba vietā Darba aizsardzības likumā noteiktos gadījumos.

###### X. Darba kārtības noteikumu un to grozījumu pieņemšanas kārtība

10.1.Darba kārtības noteikumus pieņem darbinieku kopsapulce un apstiprina Ģimnāzijas direktors.

10.2.Grozījumus Darba kārtības noteikumos veic pēc direktora, vienas trešdaļas darbinieku vai arodorganizācijas priekšlikuma. Tos apstiprina direktors.