



TUKUMA RAIŅA VALSTS ĢIMNĀZIJA

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr. 4119903473
Nodokļu maksātāja reģistrācijas Nr. 90000050975
J. Raiņa iela 3, Tukums, Tukuma novads, LV-3101
Tālrunis 63122396, 63122003

www.tukumagimn.lv; e-pasts: gimnazija@tukums.lv

APSTIPRINĀTI

ar Tukuma Raiņa Valsts ģimnāzijas
2021. gada 1. septembra rīkojumu
Nr. TRG/1-9/21/2.

Izteikti jaunā redakcijā ar
Tukuma Raiņa Valsts ģimnāzijas
2023. gada 9. janvāra rīkojumu
Nr. TRG/1-9/23/3

Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma Raiņa
Valsts ģimnāzijas 2024. gada 18. oktobra
rīkojumu Nr. TRG/1-9/24/74.

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Tukumā

2021. gada 1. septembrī

Nr. 1

DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

Izdoti saskaņā ar Izglītības likuma 30. panta pirmo daļu, Vispārējās izglītības likuma 11. panta otrās daļas 4. punktu, Darba likuma 54. pantu un 55. pantu un Tukuma novada Domes (28.07.2021., lēmuma prot. Nr. 14, 4.§.) apstiprināto Tukuma Raiņa Valsts ģimnāzijas Nolikumu.

I. Vispārīgie jautājumi

1. Tukuma Raiņa Valsts ģimnāzijas (turpmāk tekstā – Ģimnāzija) darba kārtības noteikumi nosaka Ģimnāzijas darba kārtību, darba tiesisko attiecību nodibināšanu un pārtraukšanu ar darbiniekiem, atvaļinājumu piešķiršanas kārtību, darba samaksas izmaksas kārtību, darbinieku uzvedības u. c. noteikumus, kuri regulē darba tiesiskās attiecības.
2. Darba kārtības noteikumi ir iekšējs normatīvs akts, ko apstiprina Ģimnāzijas direktors, konsultējoties ar darbinieku arodkomitejas pārstāvjiem. Darba kārtības noteikumi tiek pieņemti uz nenoteiktu laiku.
3. Ģimnāzijas darba kārtības noteikumi ir izstrādāti saskaņā ar Darba likumā, Darba aizsardzības likumā, Izglītības likumā, Vispārējās izglītības likumā u. c. normatīvajos dokumentos noteiktajām prasībām.
4. Darba kārtības noteikumu ievērošana ir obligāta visiem Ģimnāzijā strādājošajiem darbiniekiem.

II. Darba tiesisko attiecību nodibināšanas un pārtraukšanas kārtība

5. Darba tiesiskās attiecības ar darbinieku tiek nodibinātas, rakstveidā noslēdzot darba līgumu starp darba devēju – ģimnāzijas direktoru - no vienas puses, un darba ņēmēju - pedagogu vai tehnisko darbinieku - no otras puses.
6. Stājoties darbā, darbinieks uzrāda personu apliecinošu dokumentu un iesniedz šādus dokumentus:
 - 6.1. iesniegumu par pieņemšanu darbā;
 - 6.2. dzīves gājumu – CV (informāciju par sevi, savu darba pieredzi un izglītību, tostarp dažādu veidu prasmes un kompetences u. tml.);
 - 6.3. diploma vai citu izglītību apliecinoša dokumenta kopiju (uzrādot oriģinālu);

- 6.4. personas identifikācijas (pases vai ID) datus, ko noraksta atbildīgais skolas darbinieks (uzrādot oriģinālu);
- 6.5. obligāto pirmreizējo veselības pārbaudes atzinumu, kurā arodārsts apliecina veselības atbilstību ieņemamajam amatam (veidlapu izsniedz ģimnāzija);
- 6.6. obligāto veselības pārbaudes ģimenes ārsta izsniegtu izziņu, kas apliecina veselības atbilstību darbam skolā;
- 6.7. valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja vidējā izglītība nav iegūta valsts valodā;
- 6.8. Valsts ieņēmumu dienesta elektroniskajā deklarēšanās sistēmā - sadaļā “algas nodokļu grāmatiņa” - norādīt galveno ienākumu gūšanas vietu un reģistrēt apgādājamus.
7. Noslēdzot darba līgumu, direktors izdod rīkojumu (pēc datu pārbaudes sodu reģistrā) par darbinieka pieņemšanu darbā.
8. Pieņemot darbinieku, ģimnāzijas administrācijas pienākums ir:
 - 8.1. iepazīstināt viņu ar veicamajiem pienākumiem, darba apstākļiem un algas apmēru;
 - 8.2. izskaidrot darbiniekam viņa tiesības un pienākumus;
 - 8.3. iepazīstināt ar Ģimnāzijas Darba kārtības un Iekšējās kārtības noteikumiem;
 - 8.4. veikt darba drošības instruktāžu;
 - 8.5. iepazīstināt ar ugunsdrošības, elektrodrošības, higiēnas un sanitārajiem noteikumiem;
 - 8.6. iepazīstināt ar spēkā esošiem normatīvajiem noteikumiem par kārtību, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos;
 - 8.7. iepazīstināt ar administrācijas un arodbiedrības koplīgumu.
9. Katram darbiniekam tiek iekārtota personas lieta, kas tiek glabāta Ģimnāzijas lietvedībā. Tajā atrodas personas kartīte, CV, izglītības dokumenta kopijas, tālākizglītības apliecību un sertifikātu kopijas, raksturojumi, ieteikuma vēstules, valsts valodas apliecības kopijas (ja nepieciešams), rīkojuma par pieņemšanu attiecīgajā amatā kopijas, u.c. uz darbinieku attiecināmu rīkojumu kopijas. Pēc darba tiesisko attiecību pārtraukšanas ar darbinieku viņa personas lieta tiek nodota glabāšanā Ģimnāzijas arhīvā.
10. Darbinieka veselības pārbaūžu dokumentācija atrodas pie Ģimnāzijas medicīnas darbinieka.
11. Elektroniskā Algas nodokļu grāmatiņa atrodas Valsts ieņēmumu dienesta elektroniskās deklarēšanas sistēmā - <https://eds.vid.gov.lv/login/>.
12. Darba līguma viens eksemplārs atrodas pie darbinieka, otrs - pie darba devēja.
13. Darbiniekam var tikt noteikts pārbaudes laiks.
14. Darba tiesisko attiecību pārtraukšana var notikt tikai Darba likumā paredzētajā kārtībā.
15. Darba tiesisko attiecību izbeigšana tiek noformēta ar rīkojumu, kurā norāda darba līguma izbeigšanas pamatu un datumu, ar kuru darbinieks tiek atbrīvots no darba.

III. Darba laika organizācija

16. Ģimnāzijā darba nedēļa ilgst no pirmdienas līdz piektdienai. Sestdienās Ģimnāzijā var darboties interešu izglītības nodarbības un/vai papildus mācību darbs ar izglītojamajiem, saskaņojot laikus ar Ģimnāzijas direktoru.
17. Ģimnāzijas darba laiks ir:
 - 17.1. pirmdienās no plkst. 8.00 līdz plkst. 18.00;
 - 17.2. otrdienās līdz ceturtdienās no plkst. 8:00 līdz plkst. 17:00;
 - 17.3. piektdienās no plkst. 8:00 līdz plkst. 16:00;
 - 17.4. skolēnu brīvdienu darba dienās Ģimnāzija strādā pēc apstiprinātā darba režīma, kas publicēts ģimnāzijas tīmekļa vietnē;
 - 17.5. pirms svētku dienām darba dienas ilgums saīsināms par vienu stundu.
18. Ģimnāzijas mācību gada un mācību semestru sākuma un beigu laiku konkrētajā mācību gadā nosaka Ministru kabineta (turpmāk – MK) noteikumi.
19. Ģimnāzijas pedagoģiskajiem darbiniekiem ir noteikts summētais darba laiks, kuru veido tarifācijas sarakstā tarifcētās mācību un klases stundas, individuālo un grupu nodarbības,

- konsultācijas, interešu izglītības nodarbības, stundas rakstu darbu labošanai un mācību nodarbību sagatavošanai.
20. Mācību stundas ilgums ir 40 minūtes. Pirms svētku dienās mācību stundu ilgums ir 30 minūtes.
 21. Ģimnāzijā ir noteikti stundu sākuma un beigu laiki, kas katra mācību gada sākumā tiek apstiprināti ar rīkojumu.
 22. Pedagogu pienākums ierasties skolā 15 minūtes pirms stundu sākuma.
 23. Pedagogiem jāievēro mācību stundu ilgums.
 24. Katra Ģimnāzijas pedagoģiskā darbinieka, izņemot šo noteikumu 27. punktā minētos amatos strādājošos darbiniekus, darba laiku nosaka šādi Ģimnāzijas direktora apstiprināti dokumenti, ko reglamentē Darba likums un Ministru kabineta noteikumi:
 - 24.1. mācību priekšmetu stundu saraksts;
 - 24.2. individuālo nodarbību un konsultāciju saraksts (grafiks);
 - 24.3. interešu izglītības nodarbību grafiks;
 - 24.4. ģimnāzijas darba un pasākumu plāns.
 25. Izdarīt izmaiņas šo noteikumu 24. punktā minētajos dokumentos var, tikai saskaņojot ar Ģimnāzijas direktoru vai direktora vietniekiem izglītības jomā.
 26. Ģimnāzijas saimnieciskajiem darbiniekiem ir noteikts normālais darba laiks, izņemot dienesta viesnīcas aukles, kurām noteikts summētais darba laiks.
 27. Bibliotēkas, skolu māšas, psihologa, sociālā pedagoga, logopēda, pedagoga palīga, pedagoga karjeras konsultanta darba laiks apstiprināts ar rīkojumu. Pieņemšanas laiki ir publicēti ģimnāzijas tīmekļa vietnē un izvietoti pie kabineta.
 28. Direktora, vietnieku un metodiķu pieņemšanas laiks publicēts ģimnāzijas tīmekļa vietnē.
 29. Informātikas kabineta izmantošanas laiki – pēc mācību stundām, pēc atsevišķa grafika.
 30. Ģimnāzijas sporta zāles izmantošanas laikus nosaka direktors saskaņā ar sporta zāles pārziņa iesniegto grafiku.
 31. Ieteicamais pusdienu pārtraukums darbā - no plkst. 12:00 līdz 12:30 vai no plkst. 13:00 līdz 13:30.
 32. Ģimnāzijas ēdnīcā noteiktais darba laiks no plkst. 8:00 līdz plkst. 14:30.
 33. Ar perspektīvo pedagoģisko darbinieku mācību slodzi nākamajam mācību gadam Ģimnāzijas direktora vietnieks izglītības jomā iepazīstina līdz darbinieka aiziešanai ikgadējā atvaļinājumā, saskaņo to ar darbinieku.
 34. Darbinieki piedalās Ģimnāzijas mācību gada darba plānā iekļautajos pasākumos, kā arī citos direktora noteiktajos pasākumos.
 35. Ģimnāzijas Pedagoģiskās padomes sēdes notiek saskaņā ar Ģimnāzijas darba plānu. Ģimnāzijas padomes sēdes notiek vismaz divas reizes gadā.
 36. Pedagogu darba grupu nodarbības un informatīvās sanāksmes notiek 1 reizi nedēļā. Plānoto laiku nosaka, saskaņojot ar pedagogu kolektīvu, uzsākot jauno mācību gadu. Fokusgrupu sanāksmes notiek pēc nepieciešamības.
 37. Metodiskās sanāksmes notiek saskaņā ar darba plānu.
 38. Administrācijas sanāksmes notiek saskaņā ar Ģimnāzijas darba plānu par plānotajiem, ar pedagoģisko procesu saistītiem jautājumiem, un reizi nedēļā par aktuālajiem ģimnāzijas darba režīma jautājumiem.
 39. Vecāku kopsapulces un klašu vecāku sapulces notiek saskaņā ar Ģimnāzijas un klases audzinātāju darba plānu vai pēc vajadzības, bet ne retāk kā reizi semestrī.
 40. Pedagogu sanāksmju ilgums nedrīkst pārsniegt 2 stundas, skolēnu sanāksmes - 1 stundu, fakultatīvās un interešu izglītības nodarbības - no 40 min līdz 80 min.
 41. Direktors, direktora vietnieki un pārējie pedagogi skolā veic dežūras saskaņā ar direktora apstiprinātu grafiku un kārtību.
 42. Darbinieku darba laikus un pienākumus skolēnu brīvdienās nosaka direktors MK noteikumu noteiktajā kārtībā.
 43. Skolēnu brīvlaikā, ja tas nav atvaļinājuma laikā, pedagoģiskie darbinieki tiek iesaistīti pedagoģiskajā vai organizatoriskajā darbā uz laiku, kas atbilst viņu tarifcētajai slodzei MK noteiktajā kārtībā.

44. Ģimnāzijas administrācijai ir tiesības tehnisko personālu nodarbināt saimnieciskajos darbos (remontdarbos, skolas teritorijas uzkopšanā, dežūrās u. c.), nepārsniedzot noteikto darba laiku nedēļā.
45. Ēkas dežuranti veic darba pienākumus saskaņā ar apstiprināto maiņu grafiku. Dežurantiem aizliegts atstāt darba vietu līdz maiņas darbinieka atnākšanai.
46. Tehniskajiem darbiniekiem ir noteikta 40 stundu darba nedēļa.
47. Tehniskie darbinieki veic savus pienākumus atbilstoši darba grafikam un amata aprakstam.
48. Sētniekiem un apkopējām ir noteikta apkopjamā teritorija un platība.
49. Tehnisko darbinieku sanāksmes notiek saskaņā ar darba plānu (plānots 1 reizi divos mēnešos).
50. Darbinieks par savu pārejošo darba nespēju nekavējoties paziņo direktoram (mutiski, telefoniski pats) saslimšanas dienā. Darbinieka darba nespēju apstiprina E-darbnespējas lapa. Par E-darbnespējas lapas saņemšanu tās atvēršanas dienā un katras E-darbnespējas lapas pagarināšanas dienā darbinieks nosūta informāciju par atvērto E-darbnespējas lapu personāla lietvedim. Darbinieks ir atbildīgs par darba nespējas datu korektu atspoguļošanu.
51. Darbinieku nostrādāto darba laiku uzrāda darba laika uzskaites tabulā.
52. Darbinieku aizvietošanas kārtība noteikta 1. pielikumā.

IV. Darba samaksa

53. Ģimnāzijas darbinieku darba algas aprēķinus veic pašvaldības Finanšu nodaļas speciālisti, pamatojoties uz MK noteikumiem, tarifikācijām, darba laika uzskaites tabulām un Ģimnāzijas direktora rīkojumiem.
54. Darba alga tiek izmaksāta 2 reizes mēnesī bezskaidrā naudā ar pārskaitījumu. Ja darba samaksas pārskaitījuma diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu pārskaita pirms attiecīgās dienas. Darba algas izmaksas datumi:
 - 54.1. no 15. datuma līdz 20. datumam – avansa maksājums;
 - 54.2. no mēneša pēdējās darba dienas līdz nākamā mēneša 10. datumam.
55. Pedagoģisko darbinieku darba algas lielumu nosaka Ministru kabineta noteikumi, darba slodze un darba kvalitātes noteiktie kritēriji.
56. Tehnisko darbinieku darba algu nosaka Tukuma novada pašvaldība saskaņā ar pašvaldības saistošajiem noteikumiem un apstiprināto amatu sarakstu. Katra darbinieka alga tiek noteikta ar direktora rīkojumu.
57. Pedagoģiskajiem darbiniekiem var tikt piešķirtas piemaksas pie darba algas no valsts mērķdotācijas par darba kvalitāti, ko paredz Ministru kabineta noteikumi saskaņā ar Ģimnāzijas izstrādātajiem piemaksas piešķiršanas kritērijiem. Ģimnāzijas darbinieki saskaņā ar direktora rīkojumu var saņemt piemaksu par papildus darbu.
58. Piemaksu noteikšanu par darba kvalitāti veic Ģimnāzijas direktora apstiprināta darba kvalitātes analīzes komisija.
59. Dienesta viesnīcas aukles par nakts darbu un darbu nedēļas atpūtas dienās vai svētku dienās saņem piemaksu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
60. Darba devējs ar darbinieku var vienoties, ka darbiniekam virsstundu darba samaksu aizstāj ar apmaksātu atpūtu citā laikā atbilstoši nostrādāto virsstundu skaitam, kā arī vienojas par šāda apmaksāta atpūtas laika piešķiršanas kārtību.
61. Prēmiju un naudas balvu piešķiršanu izskata direktora apstiprināta darba kvalitātes analīzes komisija. Materiālā stimulēšanā tiek ievēroti pašvaldības noteiktie noteikumi un rīkojumi.
62. Saskaņā ar Darba likumu un koplīgumu darbiniekiem ir tiesības saņemt atļaišanas pabalstu, ja darba tiesisko attiecību pārtraukšana nav darbinieka iniciēta.
63. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku darbiniekam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma vai saskaņā ar darbinieka norādīto iesniegumā.
64. Ja darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, darba devējam ir pienākums izmaksāt noteikto atlīdzību Darba likuma 74. pantā noteiktos un arodbiedrības un administrācijas koplīgumā paredzētajos gadījumos.

65. Apstākļos, kad no Ģimnāzijas neatkarīgu iemeslu dēļ plānotais finansējums darba samaksai savlaicīgi netiek izmaksāts, attiecīgā mēneša darba samaksas izmaksa vai atvaļinājuma naudas izmaksa var tikt aizkavēta vai veikta pa daļām.

V. Atvaļinājumi

66. Atvaļinājumu piešķiršanas kārtību nosaka direktors, ņemot vērā Ģimnāzijas darba režīmu. Pedagoģiskajiem darbiniekiem atvaļinājumi tiek piešķirti vasarā, tehniskajiem darbiniekiem saskaņā ar grafiku. Atvaļinājuma grafikus pedagoģiskajiem darbiniekiem izveido direktora vietnieki izglītības jomā, tehniskajiem darbiniekiem – direktora vietnieks saimniecības jomā ne vēlāk kā līdz 15. maijam iesniedz to direktoram apstiprināšanai. Direktors ar rīkojumu apstiprina atvaļinājuma grafikus. Darbiniekus ar atvaļinājuma grafiku iepazīstina personāla lietvedis, izvietojot to informatīvajā stendā skolotāju istabā.
67. Saskaņā ar Izglītības likuma 52. pantu pedagoģisko darbinieku atvaļinājuma ilgums ir 8 kalendāra nedēļas. Saskaņā ar Darba likumu tehniskajiem darbiniekiem ir ne mazāk par 4 kalendārajām nedēļām. 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. Tehniskajiem darbiniekiem var tikt piešķirts papildatvaļinājums.
68. Pēc darbinieku pieprasījuma, izskatot katru gadījumu individuāli un saskaņā ar Ģimnāzijas darba režīmu, viņam var tikt piešķirts atvaļinājums bez darba samaksas saglabāšanas.
69. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot darbu, iegūst augstāko pedagoģisko izglītību, var piešķirt mācību atvaļinājumu ar vai bez darba algas saglabāšanas.
70. Darbiniekam valsts eksāmenu kārtošānai vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir 20 darba dienas ilgu mācību atvaļinājumu ar vai bez darba algas saglabāšanas.

VI. Darbinieku uzvedības noteikumi

71. Tukuma Raiņa Valsts ģimnāzijas direktoru pieņem darbā un atbrīvo no darba Tukuma novada pašvaldība likumā noteiktajā kārtībā, saskaņojot ar Izglītības un zinātnes ministriju. Ģimnāzijas direktora atbilstība noteikta Vispārējās izglītības likumā un amata aprakstā.
72. Ģimnāzijas darbiniekus pieņem darbā un atbrīvo no darba Ģimnāzijas direktors likumā noteiktajā kārtībā.
73. Pedagogu un citu darbinieku vispārīgos pienākumus un tiesības izglītošanas procesā nosaka Izglītības likums, Vispārējās izglītības likums, citi likumi un normatīvie akti, kā arī Iekšējās kārtības noteikumi, amata apraksts un ģimnāzijas Darba kārtības noteikumi.
74. Darbinieku pienākums ievērot darba drošību, sanitārās higiēnas, ugunsdrošības noteikumus un kārtības noteikumus.
75. Darbinieku vispārīgie pienākumi ir:
- 75.1. strādāt godīgi un apzinīgi, stingri ievērot pienākumus, ko paredz ģimnāzijas Nolikums, Iekšējās kārtības noteikumi, Darba kārtības noteikumi un amata apraksts;
 - 75.2. ievērot darba disciplīnu;
 - 75.3. pēkšņas saslimšanas gadījumā (vai citu iemeslu dēļ, kas kavē ierasties darbā) nekavējoties paziņot direktoram vai direktora vietniekiem par darba kavējumu iemesliem;
 - 75.4. par nepieciešamību piešķirt brīvu dienu (personīgām vajadzībām, t. sk. ārsta apmeklējumam) darbinieks vismaz trīs dienas iepriekš lūdz to ģimnāzijas direktoram. Tāpat jārīkojas neplānotas pedagoģiskās kompetences pilnveidošanas nepieciešamības gadījumā, iesniedzot par to rakstisku iesniegumu;
 - 75.5. precīzi izpildīt Ģimnāzijas vadības norādījumus un rīkojumus;
 - 75.6. censties paaugstināt veicamā darba kvalitāti, nepieļaut kļūdas tajā, stingri ievērot disciplīnu, izrādīt radošu iniciatīvu;
 - 75.7. katram darbiniekam rūpēties par Ģimnāzijas labklājību;
 - 75.8. darbinieks nedrīkst pieļaut rīcību, kas mazinātu Ģimnāzijas prestižu;
 - 75.9. ievērot Ģimnāzijas Ētikas kodeksu, uzturēt savstarpēji koleģiālas un draudzīgas attiecības;

- 75.10. savstarpēji palīdzēt darbā, veicināt Ģimnāzijas tālāku uzplaukumu, labvēlīgu gaisotni un popularitāti;
- 75.11. pret apmeklētājiem un viesiem izturēties ar cieņu un laipnību;
- 75.12. ikvienam darbiniekam respektēt skolēnu personību, t. i., uzklaustīt audzēkņi, cienīt viņu viedokli, būt laipnam un iecietīgam.
76. Pedagogu pienākums regulāri veikt ierakstus skolvadības sistēmā E-klase:
- 76.1. katru darba dienu, norādot nodarbību tēmas, sasniedzamo rezultātu un skolēnam veicamos uzdevumus;
- 76.2. nodarbību kavētājus sistēmā norāda mācību stundas sākumā;
- 76.3. pēc sarunas ar vecākiem veikt ierakstus žurnāla pielikumā;
- 76.4. aizpildīt nepieciešamo informāciju skolēnu sekmju kopsavilkuma uzskaites žurnālā saskaņā ar direktora vietnieka izglītības jomā norādēm, ievērojot noteikto termiņu.
77. Pedagogu pienākums mācību stundu (nodarbību) laikā ir nodrošināt atbilstošu disciplīnu klasē. Pedagoģs nedrīkst mācību stundu (nodarbību) laikā atstāt izglītojamos vienus pašus bez uzraudzības. Mācību stundu (nodarbību) laikā pedagogam nav atļauts izraidīt izglītojamo (izglītojamus) no klases. Gadījumos, kad kāda izglītojamā (izglītojamo) uzvedības dēļ nav iespējams turpināt mācību procesu, pedagogam ir pienākums par to ziņot sociālajam pedagogam un/vai ģimnāzijas vadībai.
78. Darbinieku pienākums ievērot Ģimnāzijas iekšējās kontroles norādījumus.
79. Pedagogu pienākums ir akceptēt pedagogu savstarpējo un vadības mācību stundu un nodarbību vairošanu.
80. Pedagoģi ievēro Ģimnāzijas direktora un/vai direktora vietnieku izglītības jomā norādes par darba laika un režīma izmaiņām.
81. Pedagoģi ir atbildīgi par bērnu drošību un dzīvību stundu un ārpusstundas pasākumu laikā, tādēļ klašu audzinātājiem jāpiedalās ārpusstundas pasākumos un jānodrošina skolēnu drošība. Mācību priekšmetu pedagoģi piedalās pasākumos saskaņā ar direktora vietnieku norīkojumu.

VII. Darba aizsardzības pasākumi ģimnāzijā

82. Ģimnāzijas darba vide tiek projektēta un organizēta, ievērojot darba apstākļu atbilstību valsts apstiprinātajiem darba aizsardzības un darba higiēnas normatīvu prasībām, ievērojot darba vides iekšējās uzraudzības plānošanas, darba vides riska novērtēšanas un novēršanas principus.
83. Darbinieks tiek iepazīstināts ar instrukcijām darba aizsardzībā:
- 83.1. ievada instruktāžu darba vietā atbilstīgi Darba likuma 55. pantam un Ministru kabineta noteikumiem par apmācību darba aizsardzības jautājumos;
- 83.2. atkārtoto instruktāžu pēc 12 mēnešiem atbilstīgi Ministru kabineta noteikumiem par apmācību darba aizsardzības jautājumos;
- 83.3. neplānoto instruktāžu, ja iestādē konstatēti būtiski darba drošības noteikumu pārkāpumi vai radušies būtiski apstākļi, kas varētu ietekmēt darba drošību.
84. Ģimnāzijas administrācija nodrošina darbinieku un to pārstāvju konsultēšanu un līdzdalību visos ar darba drošību un veselības aizsardzību saistītajos jautājumos, sadarbībā ar Ģimnāzijas arodbiedrības ievēlēto uzticības personu, kura pārstāv darbinieku intereses darba aizsardzībā.
85. Organizējot darba aizsardzību Ģimnāzijā, administrācijas vai viņu pilnvarotām personām ir pienākums:
- 85.1. garantēt darbinieku veselībai nekaitīgus un drošus darba apstākļus;
- 85.2. nodrošināt sadarbību ar darbiniekiem;
- 85.3. ieviest jaunākos drošības tehnikas līdzekļus un nodrošināt to profilaktiskās apskates, pārbaudes un remontu, lai nepieļautu traumatismu un nodrošinātu tādus higiēnas apstākļus, kas novērstu darbinieku saslimšanu un arodslimības;
- 85.4. instruēt darbiniekus par drošības tehnikas un darba higiēnas prasībām, darba aizsardzības instrukcijām un noteikumiem, noslēdzot darba līgumu, kā arī tad, ja mainās darba apstākļi un darba vieta;
- 85.5. kontrolēt, vai darbinieki izpilda darba aizsardzības instrukciju un noteikumu prasības;

- 85.6. nodrošināt savlaicīgus kaitīgo faktoru mērījumus darba vidē.
86. Darbiniekiem darba aizsardzības jomā ir pienākums:
- 86.1. ievērot darba aizsardzības instrukcijas, kas paredz darba izpildes un uzvedības noteikumus darba vietās, lai neapdraudētu savu un apkārtējo cilvēku veselību un dzīvību;
 - 86.2. izmantot darba procesā viņiem izsniegtos individuālos aizsardzības līdzekļus, specapgērbus un specapavus;
 - 86.3. izpildīt darba devēju, uzticības personu vai to komiteju un Darba inspekcijas prasības darba aizsardzības jautājumos;
 - 86.4. nekavējoties ziņot tiešajiem darba vadītājiem, darba devējiem vai viņu pilnvarotajām personām par nelaimes gadījumu vai situāciju, kura apdraud vai, savlaicīgi nenovērsta, varētu apdraudēt darbinieku vai bērnu veselību vai dzīvību.
87. Darbinieku pienākums savlaicīgi veikt obligātās medicīniskās pārbaudes saskaņā ar spēkā esošajiem Ministru kabineta noteikumiem par kārtību, kādā veicama obligātā veselības pārbaude:
- 87.1. administrācijas pilnvarota persona - ģimnāzijas medicīnas māsa - izveido un apstiprina to personu sarakstu, kuru darbs ir saistīts ar veselībai kaitīgo darba vides faktoru iedarbību;
 - 87.2. atbilstīgi apstiprinātajam plānam darbinieki tiek nosūtīti uz veselības pārbaudi ārstniecības iestādē, kur sertificēts arodslimību ārsts dod slēdzienu par darbinieka veselības stāvokli;
 - 87.3. obligātās un profilaktiskās veselības pārbaudes apmaksā Ģimnāzija.
88. Ar darba aizsardzības organizēšanu saistītos izdevumus sedz Ģimnāzija. Nepieciešamības gadījumā, ievērojot pašvaldības noteikumus un koplīgumu, darbiniekam, kas strādā ar datoru, daļēji sedz redzi uzlabojošo medicīniski optisko līdzekļu izmaksas.
89. Darba aizsardzības speciālists kopīgi ar arodbiedrības uzticības personu veic darba vides risku novērtēšanu un pēc tās rezultātiem izstrādā un veic attiecīgus darba aizsardzības pasākumus riska faktoru novēršanai vai samazināšanai.

VIII. Konfidencialitāte

90. Ģimnāzijas darbinieka pienākums ir neizpaust konfidenciāla rakstura informāciju, kas iegūta vai tiek izmantota, veicot darba pienākumus.
91. Konfidenciāla rakstura informācija Ģimnāzijā:
- 91.1. izglītojamo un darbinieku personas dati;
 - 91.2. informācija par Ģimnāzijas izglītojamo psihisko, emocionālo vai fiziskās veselības stāvokli;
 - 91.3. Ģimnāzijas psihologa profesionālās darbības rezultātā iegūtā informācija par izglītojamajiem;
 - 91.4. Ģimnāzijas datu bāzes informācija un informācija par piekļuvi tām;
 - 91.5. informācija par Ģimnāzijas telpu apsardzes signalizācijas kodiem;
 - 91.6. informācija, kas saistīta ar Ģimnāzijā esošo skaidro naudu, dokumentiem, to uzglabāšanas vietu, piekļuvi tām, seifu izvietojumu;
 - 91.7. informāciju par Ģimnāzijas rīcībā esošām materiālajām vērtībām un to atrašanās vietām;
 - 91.8. Ģimnāzijas darbinieku darba samaksas apmērs;
 - 91.9. cita informācija, kuras izpaušana trešajām personām var radīt būtisku kaitējumu Ģimnāzijai vai tās prestižam.

IX. Darbiniekiem piemērojamie apbalvojumi

92. Par darba pienākumu priekšzīmīgu pildīšanu, sasniegumiem darbā, ilgu un kvalitatīvu darbu tiek piemēroti šādi apbalvojumi:
- 92.1.1. pateicība;
 - 92.1.2. ieteikums apbalvošanai ar Tukuma novada Izglītības pārvaldes, Tukuma novada pašvaldības vai Izglītības un zinātnes ministrijas apbalvojumiem.

X. Darba kārtības pārkāpšana un darbinieka atbildība

93. Ģimnāzijas direktors var atstādināt darbinieku no darba, par atstādināšanas laiku neizmaksājot darbiniekam darba samaksu gadījumos, kad darbinieks, veicot darbu vai arī atrodoties darba vietā, ir apreibinošo vielu ietekmē, kā arī citos gadījumos, kad darbinieks nav rīkojies atbilstoši Darba kārtības noteikumos vai darba līgumā noteiktajām prasībām un darbinieka neatstādināšana no darba var kaitēt izglītojamo, viņa paša vai trešo personu drošībai un veselībai, Ģimnāzijas vai trešo personu pamatotām interesēm, kā arī, lai veiktu Darba kārtības noteikumu vai darba līguma pārkāpuma apstākļu un darbinieka atbildības noskaidrošanu.
- 93.¹ Ģimnāzijas vadības pārstāvis sarunās ar darbinieku izmanto tikšanās protokolu (2. pielikums).
Ar grozījumiem, kas izdarīti ar Tukuma Raiņa Valsts ģimnāzijas 2024. gada 18. oktobra rīkojumu Nr. TRG/1-9/24/74.
94. Direktors iepazīstina darbinieku ar viņa izdarītā pārkāpuma būtību un rakstveidā pieprasa no darbinieka rakstveida paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu.
95. Par Darba kārtības vai darba līguma pārkāpšanu atkarībā no pārkāpuma smaguma Ģimnāzijas direktors darbiniekam var izteikt rakstveida piezīmi vai rājienu vai atbrīvot darbinieku no darba.

XI. Noslēguma jautājumi

96. Darba kārtības noteikumi stājas spēkā no 2021. gada 1. septembra.
97. Šo noteikumu jaunā redakcija apstiprināta ar Tukuma Raiņa Valsts ģimnāzijas 2023. gada 9. janvāra rīkojumu Nr. TRG/1-9/23/3. Tā stājas spēkā no 2023. gada 9. janvāra.
98. Noteikumu 93.¹ punkts stājas spēkā ar 2024. gada 21. oktobri.

Direktore

S. Kūla

SASKAŅOTS

Arodkomitejas priekšsēdētāja
Tukumā 2024. gada 21. oktobrī

D. Perševica

Aizvietošanas kārtība

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma 33. panta pirmo daļu, 72. panta pirmās daļas 2. punktu, Vispārējās izglītības likuma 10. panta trešās daļas 2. punktu, 05.07.2016. MK noteikumu Nr. 445 "Pedagogu darba samaksas noteikumi" 20. punktu, Darba likuma 57. pantu, 65. panta pirmo un otro daļu, 68. panta pirmo daļu un 136. panta pirmo un otro daļu.

I. Vispārīgie jautājumi

1. Tukuma Raiņa Valsts ģimnāzijas (turpmāk tekstā – Ģimnāzija) iekšējo noteikumu aizvietošanas kārtība nosaka direktora un direktora vietnieku, pedagogu un tehnisko darbinieku (turpmāk - nodarbinātie) aizvietošanu viņu prombūtnes laikā atvaļinājuma, komandējuma, slimības, kā arī citu iemeslu dēļ (turpmāk – kārtība).
2. Aizvietošanas kārtības mērķis ir nodrošināt Ģimnāzijas darba nepārtrauktību.

II. Aizvietošanas organizēšanas pamatprincipi

3. Darbinieks par savu plānoto prombūtni nekavējoties rakstiski informē izglītības iestādes direktoru un tiešo darba vadītāju (direktora vietnieku).
4. Darba nespējas gadījumā, darbinieks nekavējoties par savu prombūtni informē tiešo darba vadītāju.
5. Ievērojot saprātīgu un racionālu finanšu līdzekļu izlietošanas principu, izglītības iestādes direktoram ir tiesības noteikt aizvietošanu par papildu samaksu. Šādā gadījumā iestādes direktors izvērtē aizvietošanas rezultātā veicamo darbinieka pienākumu apjomu, atbildību, sarežģītību, darba intensitāti un citus aspektus, kas pēc būtības pārsniedz darbinieka paša tiešos ikdienas pienākumus.
6. Par šīs kārtības 5. punktā minēto papildu pienākumu veikšanu darbiniekam nosaka piemaksu.
7. Par darbinieka aizvietošanu izglītības iestādē izdod rīkojumu, kurā norāda darbinieku, kurš ir prombūtnē, darbinieku, kurš aizvieto prombūtnē esošo darbinieku, aizvietošanas laiku (ja zināms), piemaksu par aizvietošanu (ja tāda paredzēta) un citus nosacījumus pēc nepieciešamības.
8. Aizvietošana, kuras rezultātā darbiniekam nav paredzama īpaši paaugstināta darba slodze aizvietošanas periodā un pēc būtības ir uzskatāms, ka aizvietošanas darba pienākumi nepārsniedz konkrētā nodarbinātā paša ikdienas tiešos darba pienākumus, nosakāma bez papildu atlīdzības piešķiršanas.
9. Ja aizvietošanas rezultātā darbinieka kopējā darba slodze palielinās, izglītības iestādes direktors nosaka aizvietošanu ar papildu finanšu līdzekļu piešķiršanu normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
10. Pedagogiem samaksai par darbu piemēro Darba likumu un attiecīgos Ministru kabineta noteikumus par pedagogu darba samaksu. Tehniskajam personālam, nosakot atlīdzību par aizvietošanu, piemēro Valsts un pašvaldību institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības likumu un pašvaldības saistošos noteikumus.
11. Aizvietošana var notikt gan darbinieka esošo darba stundu ietvaros (strādājot intensīvāk, bet nestrādājot papildu stundas), gan strādājot papildu stundas. Darba stundas, kas pārsniedz noteikto normālo darba laiku, veido virsstundas.
12. Samaksai pedagogiem par mācību stundām vai nodarbībām, ja pedagogs aizvietojis citu pedagogu, nosaka piemaksu saskaņā ar normatīvajiem aktiem par pedagogu darba samaksu.
13. Ja pedagogs aizvieto mācību stundu, kura ir vakancē, tad atalgojumu pedagogam maksā saskaņā ar vakances likmi.
14. Ja pedagogs aizvieto tehnisko personālu, piemēro Darba likuma 65. panta pirmo daļu. Aizvietošana var notikt pedagoga esošo darba stundu ietvaros, strādājot intensīvāk, bet nestrādājot papildu stundas, gan strādājot papildu stundas.
15. Konkrēts piemaksas apmērs, tā noteikšanas pamatojums, kā arī laikposms, uz kuru nosakāma piemaksa, var tikt piemērots saskaņā ar pašvaldības saistošajiem noteikumiem.

III. Ģimnāzijas direktora aizvietošana

16. Izglītības iestādes direktora aizvietošanu ar rīkojumu apstiprina dibinātājs.
17. Izglītības iestādes direktoru aizvieto nākamā zemākā amatpersona, kas ir direktora vietnieks izglītības iestādē (ar izglītību un kvalifikāciju, kas atbilst vadītāja amatam). Ja nevar nodrošināt, ka izglītības iestādes direktoru prombūtnes laikā aizvieto izglītības iestādes vadītāja vietnieks, tad aizvietošanu nodrošina cita dibinātāja norīkota persona, kura var būt arī izglītības iestādes pedagogs, kurš atbilst normatīvajos aktos noteiktajām vadītāja prasībām, ir kompetents izglītības iestādes darbībā, spēj uzņemties atbildību par izglītības procesa norisi, izglītojamo drošību un citu izglītības iestādes direktoram noteikto pienākumu ievērošanu un izpildi.
18. Izglītības iestādes direktora aizvietotājam ir aizliegts pieņemt lēmumus par izglītības iestādes struktūras izmaiņām, budžeta līdzekļu izlietošanu neatbilstoši budžeta mēneša plānam, par personāla sastāva izmaiņām un grozījumu izdarīšanu izglītības iestādes darbības pamatdokumentos. Minētais nosacījums neattiecas uz gadījumiem, kas rakstveidā saskaņoti ar ģimnāzijas dibinātāju.

IV. Ģimnāzijas direktora vietnieku aizvietošana

19. Ja nepieciešams, izglītības iestādes direktors organizē direktora vietnieku aizvietošanu, ja vietnieku prombūtnes laikā ir paredzēta darba intensitātes paaugstināšanās.
20. Direktora vietnieku aizvietošanu ar rīkojumu apstiprina izglītības iestādes direktors.
21. Direktora vietnieku aizvieto izglītības iestādes darbinieks, kurš atbilst normatīvajos aktos noteiktajām izglītības iestādes direktora vietnieka prasībām, ir kompetents izglītības iestādes izglītības procesa un/vai saimnieciskajā darbībā, var uzņemties atbildību par izglītības iestādes izglītības procesa norisi un/vai tehnisko nodrošinājumu.
22. Veicot aizvietošanu, kas paredz direktora vietnieka aizvietotāja darbu paaugstinātas intensitātes apstākļos, aizvietotājs par izglītības iestādes direktora vietnieka aizvietošanu saskaņā ar direktora rīkojumu var saņemt līdz 30% piemaksu pie darba algas par aizvietošanas laiku.

V. Ģimnāzijas pedagogu aizvietošana

23. Bez papildu atlīdzības tiek aizvietotas mācību, fakultatīvās, pagarinātās dienas grupas, interešu izglītības nodarbību stundas, ja konkrētajā darba dienā pedagogam, kurš aizvieto, nenotiek kāda no stundu sarakstā paredzētajām stundām viņa mācāmās klases prombūtnes laikā un darba slodze neatšķiras no plānotā.
24. Promesoša pedagoga aizvietotāju nosaka izglītības iestādes direktora vietnieks izglītības jomā, balstoties uz katra pedagoga individuālo stundu sarakstu, klašu stundu sarakstu, pedagoga noslogotību, informējot pedagogu par aizvietojamu klasi, laiku, mācību stundu.
25. Pirms plānotās prombūtnes pedagogam, kuru aizvieto, ir pienākums (ja tas ir iespējams) saskaņot ar pedagoga aizvietotāju stundas tēmu un tās norisi.
26. Nepieciešamības gadījumā stundu aizvietošanu var uzticēt atbalsta personāla darbiniekiem, kuriem ir atbilstoša pedagoģiskā izglītība.
27. Pedagoga aizvietotājam aizvietotās stundas ir jāieraksta E-klases žurnālā, norādot savu vārdu, uzvārdu, aizvietotā skolotāja vārdu, uzvārdu, aizvietoto mācību, fakultatīvo, pagarinātās dienas grupas vai interešu izglītības nodarbības stundas tēmu.
28. Par pedagoga aizvietošanu pedagogiem nosaka piemaksu saskaņā ar spēkā esošo Ministru kabineta noteikumiem par pedagoga darba samaksu, kas nosaka, ka stundu atalgojumu piemēro samaksai par mācību stundām pedagogiem, kas ne ilgāk kā mēnesi aizvietojojis slimības vai citu iemeslu dēļ promesošu pedagogu. Ja aizvietošana turpinās ilgāk par mēnesi, atalgojumu pedagogam maksā, sākot ar pirmo aizvietošanas dienu, par visām faktiski nostrādātajām darba slodzes stundām.
29. Piemērojot piemaksu par stundu atalgojumu šīs kārtības 28. punktā minētajos gadījumos, stundas algas likmi aprēķina atbilstoši Darba likuma 75.³ pantā noteiktajam.

30. Dažu mācību stundu aizvietošana, pedagogiem savstarpēji mainoties un nodrošinot mācību procesa norisi izglītības iestādē, ir nosakāma bez papildu samaksas, ja šāda aizvietošana pēc būtības īpaši neietekmē pedagoga ikdienas tiešos darba pienākumus.
31. Direktora vietniekam jāizveido aizvietošanas stundu saraksts un jānorāda stundu izmaiņas E-klasē.
32. Ja pedagogs vienlaicīgi strādā ar divām klašu grupām savā darba laikā, samaksa par aizvietošanu tiek aprēķināta 50% apmērā, pedagogs E-klasē aizvietotās stundas piezīmēs norāda slodzi - 0,5.
33. Direktora vietniekam izglītības jomā mēneša pēdējā darba dienā pedagogu aizvietoto stundu kopsavilkums jāiesniedz personāla lietvedim, norādot kopējo stundu skaitu un stundu skaitu, ko apmaksā pēc 32. punkta nosacījuma.

VI. Ģimnāzijas tehnisko darbinieku aizvietošana

34. Prombūtnē esoša tehniskā darbinieka aizvietošanu organizē un nodrošina direktora vietnieks saimnieciskā jomā, par to informējot ģimnāzijas direktoru.
35. Darbinieka aizvietošana tiek noteikta starp darbiniekiem ar vienādiem vai līdzīgiem amatiem un līdzvērtīgām zināšanām, darba iemaņām un profesionālajām kompetencēm.
36. Darbinieks, kas aizvieto prombūtnē esošo tehnisko darbinieku, pilda amata pienākumus atbilstoši aizvietojamā darbinieka amata aprakstam.
37. Tehniskajiem darbiniekiem piemaksas tiek noteiktas saskaņā ar pašvaldības spēkā esošajiem noteikumiem.
38. Piemaksas apmērs, tās noteikšanas pamatojums, kā arī laika posms, par kuru nosakāma piemaksa, tiek noteikts ar rīkojumu.
39. Darbiniekam, kurš strādā nepilnu slodzi un veic promesoša tehniskā darbinieka pienākumus, aizvietošanas aprēķināšana notiek Darba likuma noteiktajā kārtībā.

VII. Darba kavējumu attaisnojoši dokumenti

40. Ja ir paredzams, ka darbinieks kādu laiku nevarēs pildīt savus amata pienākumus, tad darbinieks ne vēlāk kā trīs dienas iepriekš iesniedz iesniegumu direktoram un informē direktora vietnieku. Iesniegumā norāda prombūtnes laiku un iemeslu. Minētais nosacījums neattiecas uz gadījumiem, ja darbinieka prombūtne nav bijusi paredzama, bet ir pēkšņa. Šādos gadījumos darbinieks iesniegumu iesniedz, tiklīdz tas ir iespējams.
41. Par darba kavējumu attaisnojošiem dokumentiem tiek uzskatīti:
 - 41.1. darba nespējas lapa;
 - 41.2. izziņa no ārstniecības iestādes, iepriekš paziņojot darba devējam iemeslu;
 - 41.3. iesniegums sakarā ar tuva ģimenes locekļa nāvi;
 - 41.4. izziņa par izsaukumu tiesā, prokuratūrā;
 - 41.5. rīkojums, ja darbinieks darba laika ietvaros piedalās profesionālajā apmācībā, tālākizglītības vai kvalifikācijasursos vai seminārā (iepriekš rakstiski saskaņojot ar direktoru);
 - 41.6. pedagogiem – rīkojumi par mācību ekskursijām, sporta un cita veida sacensībām, olimpiādēm, konkursiem un citiem ārpuskolas pasākumiem (iepriekš rakstiski saskaņojot ar direktoru);
 - 41.7. iesniegums par darbinieka nepieciešamību īslaicīgai prombūtnei;
 - 41.8. rīkojums par atvaļinājuma piešķiršanu.

VIII. Noslēguma jautājumi

42. Aizvietošanas kārtība stājas spēkā ar 2023. gada 9. janvāri un ir saistoša visiem Ģimnāzijas darbiniekiem.

Direktore

S. Kūla

**Tukuma Raiņa Valsts ģimnāzijas darbinieku
tikšanās protokols Nr. _____**

20.....gada

Tikšanās iemesls

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Secinājumi, vienošanās

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Tikšanās dalībnieki:

..... (paraksts, atšifrējums)

..... (paraksts, atšifrējums)

..... (paraksts, atšifrējums)

..... (paraksts, atšifrējums)