



RĪGAS ANNIŅMUIŽAS JAUNĀ PAMATSKOLA

Kleistu iela 14, Rīga, LV-1067, tālrunis 67474769; 67474770, e-pasts: ramps@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā

12.09.2025.

Nr. PSAJ-25-2-nts

Darba kārtības noteikumi

*Izdoti saskaņā ar
Darba likuma 55.panta pirmo daļu*

Vispārīgie jautājumi

1. Rīgas Anniņmuižas Jaunā pamatskola (turpmāk-Skola) Darba kārtības noteikumi (turpmāk-Noteikumi) ir izstrādāti, ievērojot Darba likuma 55.panta noteikumus un citos normatīvajos aktos noteiktās prasības, kas attiecas uz vienotu darba kārtības ievērošanu darba vietā.
2. Noteikumi nodrošina vienotu darba kārtību, kas ir saistoša visiem Skolas darbiniekiem (turpmāk – darbinieki).
3. Skolas direktors (turpmāk – direktors) darbiniekus iepazīstina ar Noteikumiem, ko apliecina darbinieka paraksts.
4. Ar Noteikumiem darbinieki var iepazīties pastāvīgi skolas mājas lapā **www.anninmuizas-vsk.lv** vai kancelejā. Darba tiesiskās attiecības uzsākot, darbinieks iepazīstas ar Noteikumiem un apliecina to ar parakstu. Ar Noteikumu grozījumiem darbinieki tiek iepazīstināti nekavējoties pēc grozījumu izdarīšanas, ko apliecina darbinieku paraksts par iepazīšanos ar veiktajiem grozījumiem.

Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana

5. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā, noslēdzot darba līgumu starp darba devēju – Skolu (direktora personā), no vienas puses un darbinieku, no otras puses. Darba līguma viens eksemplārs izsniegts darbiniekam, otrs – darba devējam. Amata apraksts ir darba līguma neatņemama sastāvdaļa.
6. Pirms darba līguma slēgšanas darbinieks iesniedz šādus dokumentus:
 - 6.1. iesniegumu par pieņemšanu darbā;
 - 6.2. diploma (vai cita izglītību apliecinoša dokumenta) kopiju (uzrādot oriģinālu);

- 6.3. pases datus, ko noraksta atbildīgais Skolas darbinieks (uzrādot oriģinālu);
 - 6.4. personas medicīnisko izziņu- Nr.027/u;
 - 6.5. informāciju par elektronisko algas nodokļu grāmatiņu, kas ir pieejama Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēmā, darbinieks iesniedz pats, veicot nepieciešamās darbības algas nodokļa grāmatiņas reģistrēšanai;
 - 6.6. valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja izglītība nav iegūta valsts valodā.
7. Dati par darbinieka piederību arodbiedrībai ir sensitīvi dati, un darba devējam ir aizliegts tos pieprasīt, izņemot gadījumu, kad tiek izteikts darba uzteikums Darba likuma noteiktajā kārtībā.
 8. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, direktors izdod rīkojumu, ko pievieno darbinieka lietai.
 9. Slēdzot darba līgumu, direktors iepazīstina darbinieku ar:
 - 9.1. darba pienākumiem un darba apstākļiem;
 - 9.2. šiem Noteikumiem un iekšējās kārtības noteikumiem;
 - 9.3. izskaidro darbiniekam viņa tiesības un pienākumus;
 - 9.4. veic ievadinstruktažu un iepazīstina ar darba drošību;
 - 9.5. ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem izglītības jomā, kas saistīti ar tiešo pienākumu veikšanu;
 - 9.6. citiem nosacījumiem un noteikumiem, kas nepieciešami darba izpildei.
 10. Darbiniekam tiek kārtota personas lieta, kurā ir: izglītības un tālākizglītības dokumentu kopijas, valsts valodas apliecības kopija (ja paredzēts), rīkojuma par darba tiesisko attiecību nodibināšanu kopija un citi dokumenti pēc nepieciešamības.
 11. Darbinieku personas lietas glabājas Skolas kancelejā. Direktora personas lieta glabājas pie dibinātāja. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.
 12. Darbinieka pienākums ir veikt obligāto veselības pārbaudi pirms stāšanās darbā un turpmāk katru gadu, atbilstoši normatīvo aktu prasībām. Darbinieka personas medicīniskā izziņa – Nr.027/u atrodas pie Skolas ārstniecības personas (medmāsas).
 13. Algas nodokļu grāmatiņa ir elektronisks ieraksts Valsts ieņēmumu dienesta informācijas sistēmā un tā ir pieejama Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēmā.
 14. 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.

15. Darba devējs, pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma, 3 darba dienu laikā izsniedz izziņu par darba devēja un darbinieka darba tiesisko attiecību ilgumu, darbinieka veikto darbu un darba tiesisko attiecību izbeigšanas pamatu. Par darba algu izziņu darbinieks pieprasa Rīgas valstspilsētas pašvaldības Finanšu departaments (grāmatvedībai), iesniedzot iesniegumu Pašvaldību klientu informācijas pārvaldības risinājumā "PKIP" izvēloties "Darbinieka iesniegumi".

Darba organizācija

16. Darba dienās Skola ir atvērta no plkst. 7:30.
17. Sestdienās, svētdienās un svētku dienās Skola ir atvērta pasākumiem, kas notiek ar direktora atļauju.
18. Skolā ir 5 dienu darba nedēļa.
19. Mācību stundu sākums Skolā ir plkst. 8:30. Skolotāji ierodas Skolā vismaz 20 minūtes pirms savas mācību stundas sākuma. Skolotāju darba laika sākumu un beigas, nosaka atbilstoši tariflikācijai un saskaņā ar mācību priekšmetu stundu sarakstu un ārpusstundu nodarbību sarakstu. Brīvās stundas skolotājs izmanto pusdienu pārtraukumam vai atpūtai.
20. Mācību stundu un interešu izglītības nodarbību sarakstus un pagarinātās dienas grupu nodarbību darba laiku apstiprina direktors.
21. Skolā noteikts stundu sākuma, beigu laiks un starpbrīžu ilgums atbilstoši ikgadējam direktora apstiprinātam mācību stundu sarakstam.
22. Bibliotēkas, medicīnas kabineta, kancelejas, psihologa, sociālā pedagoga, speciālā pedagoga, logopēda, laborantu, karjeras konsultantu darba laikus apstiprina direktors.
23. Sporta zāles un aktu zāles izmantošanas grafikus sastāda atbildīgās personas, apstiprina direktors.
24. Ēdnīcas darba laiks – no plkst. 9:00 līdz 15:00.
25. Garderobes darba laiks no plkst. 7:30. līdz 16:00.
26. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgumu saīsina par vienu stundu.
27. Darbinieku līdz viņa aiziešanai kārtējā atvaļinājumā direktors savlaicīgi iepazīstina ar mācību stundu slodzi nākamajam mācību gadam, ja tas iespējams.
28. Darbinieki piedalās Skolas mācību gada darba plānā iekļautajos pasākumos, kā arī citos direktora noteiktajos pasākumos.
29. Pasākumos darba laikā ārpus Skolas darbinieki piedalās, saskaņojot to ar direktoru.
30. Par pasākumiem ārpus Skolas, kuros darbinieki piedalās kopā ar skolēniem, direktors izdod rīkojumu.

31. Bez saskaņošanas ar direktoru aizliegts:

- 31.1. izmainīt apstiprinātos mācību stundu un nodarbību sarakstus (grafikus), saīsināt vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un starpbrīžu ilgumu;
 - 31.2. darba laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus;
 - 31.3. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus.
32. Darbinieku sanāksmes vai sēdes ilgums nedrīkst pārsniegt 2 astronomiskās stundas, izņemot īpaši noteiktus gadījumus ar direktora lēmumu.
33. Darbinieku darba laiku un pienākumus skolēnu brīvdienās nosaka direktors atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem.
34. Skolēnu brīvdienās atbilstoši katram pedagogam tarificētajam stundu skaitam nedēļā direktors nosaka pedagoga darba laiku individuālajam darbam ar izglītojamiem, mācību stundu plānošanai un sagatavošanai, profesionālajai pilnveidei, kā arī dalībai izglītības iestādes pasākumos.
35. Tehniskie darbinieki darba pienākumus veic atbilstoši direktora apstiprinātam darba grafikam. Darba laiks ir norādīts amatu aprakstos. Apkopējiem apkopjamo platību apstiprina direktora vietnieks saimnieciskajos jautājumos.
36. Darbinieku nostrādāto darba laiku uzrāda darba laika uzskaites tabulā.
37. Ēkas uzraugi un dežuranti veic darba pienākumus saskaņā ar direktora vietnieka apstiprinātu maiņu grafiku. Ēkas uzraugiem un ēkas dežurantiem aizliegts atstāt darba vietu līdz maiņas darbinieka atnākšanai.
38. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju nekavējoties paziņo direktora vietniekam (mutiski, telefoniski – pats vai ar citas personas starpniecību) saslīmšanas dienā. Darbinieka darbnespēju apstiprina darba nespējas lapa. Par darba nespējas lapas saņemšanu tās izsniegšanas dienā un katras darba nespējas lapas pagarināšanas dienā darbinieks paziņo direktora vietniekam.

Darbinieku amatu savienošanas saskaņošanas kārtība

39. Darbinieku amatu savienošanas kārtību nosaka Darba kārtības noteikumi, kuros ir iekļauti šādi nosacījumi:
- 39.1. 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 direktoru;
 - 39.2. darbs pie cita darba devēja darbiniekam jāsaskaņo ar direktoru pirms darba tiesisko attiecību nodibināšanas ar iestādi;
 - 39.3. lai sākotnēji saskaņotu darbu pie cita darba devēja, darbinieks iesniedz direktoram iesniegumu, kurā norāda blakusdarba veikšanas vietu (iestādi), amatu un darba laiku, kā arī citu nepieciešamo informāciju. Iestādes darbinieki, kas ir valsts

amatpersonas, norāda arī informāciju, kas nepieciešama, lai direktors var izvērtēt, vai amatu savienošana neradīs interešu konfliktu, nebūs pretrunā ar valsts amatpersonas saistošām ētikas normām un nekaitēs valsts amatpersonas tiešo pienākumu veikšanai;

- 39.4. direktors pēc iesnieguma izvērtēšanas vīzē to ar atzīmi „Saskaņots” vai „Nesaskaņots”, norādot nesaskaņošanas iemeslu;
- 39.5. pedagogiskajiem darbiniekiem darbs pie cita darba devēja ir jāsaskaņo katru gadu līdz 1.septembrim, iesniedzot direktoram darba grafiku pie cita darba devēja;
- 39.6. saimnieciskajam darbiniekam darbs pie cita darba devēja jāsaskaņo katru reizi, kad darbiniekam mainās darba laiks citā darba vietā, iesniedzot direktoram darba grafiku pie cita darba devēja;
- 39.7. direktors, saņemot darbinieka- valsts amatpersonas iesniegumu ar lūgumu atļauju amatu apvienošanai, izvērtē, vai amatu savienošana neradīs interešu konfliktu, nebūs pretrunā ar valsts amatpersonai saistošām ētikas normām un nekaitēs valsts amatpersonas tiešo pienākumu veikšanai, un mēneša laikā pieņem lēmumu par atļaujas izsniegšanas vai atteikšanas izsniegt atļauju amatu savienošanai;
- 39.8. atļauju vai atteikumu darbinieka- valsts amatpersonas amatu savienošanai noformē Administratīvā procesa likuma noteiktajā kārtībā, norādot lēmuma pamatojumu;
- 39.9. darbinieks var savienot amatus Iestādē, ja viņa izglītība, kvalifikācija, prasmes un iemaņas atbilst konkrētā amata apraksta prasībām un kopīgais darba laiks nepārsniedz 40 stundas nedēļā.

Darba samaksa

40. 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.
41. Darbinieku darba algas aprēķinus veic Rīgas valstspilsētas pašvaldības Finanšu departaments, pamatojoties uz iesniegtajām tarififikācijām, darba laika uzskaites tabulām un Skolas direktora rīkojumiem. Pedagogu atlīdzību par darbu nosaka Ministru kabineta noteikumi par pedagogu darba samaksu.
42. Darbinieks un direktors vienojas par darba samaksas izmaksas laiku. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās dienas.
43. Izmaksājot darba samaksu, darbiniekam samaksas aprēķins tiek atsūtīts no Rīgas valstspilsētas pašvaldības Finanšu departamenta uz darbinieka EDU darba e-pastu. Pēc darbinieka pieprasījuma direktoram ir pienākums šo aprēķinu izskaidrot.

44. Piemaksu un prēmiju sadali darbiniekiem veic atbilstoši direktora apstiprinātajiem piemaksu un prēmiju piešķiršanas kritērijiem.
45. Direktoram piemaksas un prēmijas piešķir darba devējs.
46. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku darbiniekam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma.
47. Ja darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, darba devējam ir pienākums izmaksāt noteikto atlīdzību Darba likuma 74. pantā noteiktos gadījumos.

Atvaļinājumi un apbalvojumi

48. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar darbinieka un darba devēja vienošanos vai atvaļinājumu grafiku, ko sastāda Skolas direktors pēc konsultēšanās ar darbinieku. Ar atvaļinājumu grafiku un tā grozījumiem iepazīstināmi visi darbinieki.
49. Pedagogiem ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir skolēnu brīvdienās.
50. Pedagogiem ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kopējais ilgums ir astoņas kalendāra nedēļas, tehniskajiem darbiniekiem ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas.
51. 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.
52. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot darbu, mācās jebkura veida izglītības iestādē, saskaņā ar darba līgumu piešķir mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu vai bez tās. Ja darbiniekam noteikta akorda alga, mācību atvaļinājumu piešķir, izmaksājot vidējo izpeļņu vai neizmaksājot to.
53. 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.
54. Pēc darbinieka motivēta lūguma direktors var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.
55. Darbinieks paziņo direktoram par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā šo noteikumu 39.punktā noteiktā kārtībā.
56. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā direktors pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par pārejošas darbnespējas dienu skaitu.
57. Saskaņā ar Skolas noteikumiem par darbinieku apbalvojumiem un pamudinājumiem direktors:
 - 57.1. izsaka pateicību;

- 57.2. apbalvo ar dāvanu vai naudas balvu pieejamo budžeta līdzekļu ietvaros;
- 57.3. apbalvo ar Skolas Goda rakstu, Atzinības rakstu vai vienu no Skolas apbalvojumiem: “Sirdi atdodu bērniem”, “Mazais eņģelis”);
- 57.4. iesaka apbalvot ar vietējās pašvaldības, Izglītības un zinātnes ministrijas un valsts apbalvojumiem.

Darbinieku uzvedības noteikumi

- 58. Darbinieks Skolā nedrīkst smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī.
- 59. Darbinieks Skolā nedrīkst atrasties ar tādām veselības problēmām, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai skolēnu drošībai vai veselībai.
- 60. Darbinieka pienākums ir rūpēties par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu šķēršļus, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt parasto darba gaitu Skolā, kā arī par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu draudošus vai jau radušos zaudējumus.
- 61. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par iepriekšminētajiem šķēršļiem, zaudējumu rašanās draudiem vai jau esošiem zaudējumiem.
- 62. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem ar skolēniem un darbiniekiem.
- 63. Darbiniekam pienākums ir neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju.
- 64. Darbinieka pienākums ir ievērot Skolas darba kārtības noteikumus, Iekšējas kārtības noteikumus, Skolas Ētikas kodeksu, un pildīt direktora rīkojumus izteiktus gan rakstiskā, gan mutiskā formā, ievērot vispārpieņemtās ētikas normas, kā arī lietišķo ģērbšanās stilu.
- 65. 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.
- 66. Pēc direktora pieprasījuma (rīkojums) darbinieks sniedz rakstveida paskaidrojumu par savu rīcību, kas direktoram šķiet neatbilstoša normatīvo aktu prasībām.
- 67. Darbinieks var atrasties skolā tikai savā darba laikā, kurš nozīmēts Skolas darba plānā, amatu aprakstos vai mācību stundu un nodarbību sarakstā. Visiem darbiniekiem, kas organizē papildus nodarbības vai pasākumus brīvdienu laikā, jāsniedz iesniegumu skolas direktoram 3 dienas pirms pasākuma veikšanas.

Disciplinārie sodi

- 68. Par Skolas iekšējo normatīvo aktu, darba līguma, šo noteikumu neievērošanu un direktora rīkojumu nepildīšanu, darbiniekam piemēro Darba likuma 90.pantā noteiktos

sodus (rakstveida piezīme vai rājiens), minot rakstveidā tos apstākļus, kas norāda uz pārkāpuma izdarīšanu.

69. Pirms piezīmes vai rājienu izteikšanas darba devējs rakstveidā iepazīstina darbinieku ar viņa izdarītā pārkāpuma būtību un pēc tam pieprasa no viņa rakstveida paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu.
70. Piezīmi vai rājienu izsaka ne vēlāk kā viena mēneša laikā no pārkāpuma atklāšanas dienas, neieskaitot darbinieka pārejošas darbnespējas laiku, kā arī laiku, kad darbinieks ir atvaļinājumā vai neveic darbu citu attaisnojošu iemeslu dēļ, bet ne vēlāk kā 12 mēnešu laikā no pārkāpuma izdarīšanas dienas. Par katru pārkāpumu var izteikt tikai vienu piezīmi vai rājienu. Direktors izsniedz darbiniekam rakstveida rīkojumu, ar kuru darbiniekam ir izteikta piezīme vai rājiens.
71. Darbiniekam ir tiesības prasīt piezīmes vai rājienu atcelšanu mēneša laikā no piezīmes vai rājienu izteikšanas dienas Darba likuma noteiktajā kārtībā.
72. Ja gada laikā no piezīmes vai rājienu izteikšanas dienas darbiniekam nav izteikta jauna piezīme vai rājiens, viņš uzskatāms par disciplināri nesodītu.

Darba aizsardzības pasākumi skolā

73. Darba aizsardzības sistēma ir pasākumu kopums, kuru mērķis ir izveidot drošu un nekaitīgu darba vidi, kā arī novērst nelaimes gadījumus darbā un arodslimības.
74. Direktora pienākums ir organizēt darba aizsardzības sistēmu Skolā un nodrošināt tās darbību.
75. Darba aizsardzības sistēma ietver darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidi, darba vides iekšējo uzraudzību un konsultēšanos ar darbiniekiem, lai iesaistītu viņus darba aizsardzības uzlabošanā.
76. Direktors seko, lai darbinieki ievēro darba aizsardzības noteikumus darba vietā.
77. Direktors nodrošina, ka Skolā tiek izstrādāti darba drošības noteikumi.
78. Direktors seko, lai tiktu veikta instruktāža darba vietā Darba aizsardzības likumā noteiktos gadījumos.

Noslēguma jautājums

79. Atzīt par spēku zaudējušus Rīgas Anniņmuižas vidusskolas 2023.gada 20.decembra iekšējos noteikumus Nr. VSA-23-6-nts „Darba kārtības noteikumi”.

Jesina 20015845