



## PAMATSKOLA “RĪDZE”

Krišjāņa Valdemāra iela 2, Rīga, LV-1010, tālrunis 67848042, e –pasts: [ridze@riga.lv](mailto:ridze@riga.lv)

### **Pamatskolas “Rīdze” darba kārtības noteikumi**

2018. gada 27. augustā

Nr. PSR-18-8-nts

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

### **I Vispārīgie jautājumi**

1. Pamatskolas “Rīdze” (turpmāk – Skola) darba kārtības noteikumi (turpmāk – Noteikumi) nosaka vienotu darba kārtību, kura ir saistoša visiem Skolas darbiniekiem un pedagogiem.
2. Ar Noteikumiem darbiniekus (pedagogus) iepazīstina Skolas direktors (turpmāk – direktors) pret parakstu uzreiz pēc darba tiesisko attiecību uzsākšanas.
3. Ar Noteikumu grozījumiem darbinieki (pedagogi) tiek iepazīstināti pret parakstu nekavējoties pēc grozījumu izdarīšanas.
4. Ja Noteikumi (grozījumi) nosūtīti uz darbinieka (pedagoga) Skolas piešķirto e-pasta adresi, uzskatāms, ka darbinieks (pedagogs) ar tiem ir iepazīstināts ne vēlāk kā trešajā dienā no nosūtīšanas brīža.
5. Ar Noteikumiem darbinieki (pedagogi) pastāvīgi var iepazīties skolotāju istabā vai pie lietvedības pārziņas.

### **II Darba laika organizācija**

6. Skolā ir piecu dienu darba nedēļa ar divām brīvdienām - sestdienu un svētdienu, bet interešu izglītības pedagogiem – piecu dienu darba nedēļa ar vienu brīvdienu svētdienu un otru pirms vai pēc svētdienas. Darbinieku darba laiks nepārsniedz 40 stundas nedēļā.
7. Darba dienās mācību process Skolā ir no plkst.7.30. līdz 22.00.

8. Pamatizglītības programmās Skolā noteikts sekojošs mācību stundu sākuma un beigu laiks un starpbrīžu ilgums:
- 1. mācību stunda 08.15 – 08.55, starpbrīdis 10 minūtes;
  - 2. mācību stunda 09.05 – 09.45, starpbrīdis 10 minūtes;
  - 3. mācību stunda 09.55 – 10.35, starpbrīdis 30 minūtes;
  - 4. mācību stunda 11.05 – 11.45, starpbrīdis 30 minūtes;
  - 5. mācību stunda 12.15 – 12.55, starpbrīdis 30 minūtes;
  - 6. mācību stunda 13.25 – 14.05, starpbrīdis 10 minūtes;
  - 7. mācību stunda 14.15 – 14.55, starpbrīdis 5 minūtes;
  - 8. mācību stunda 15.00 – 15.40, starpbrīdis 00 minūtes;
9. Pedagogu darba laika sākumu un beigas, kā arī pārtraukumus darbā nosaka atbilstoši tarififikācijai un saskaņā ar mācību priekšmetu stundu un ārpusstundu nodarbību sarakstu. Brīvo laiku pedagogs izmanto pusdienu pārtraukumam, atpūtai vai pēc sava ieskata.
10. Mācību stundu, fakultatīvo un interešu izglītības nodarbību sarakstus un pagarinātās dienas grupu nodarbību darba laiku apstiprina direktors.
11. Pamatizglītības programmās pedagogs ierodas Skolā savlaicīgi, nekavējot savas mācību stundas sākumu.
12. Interešu izglītības programmas darba laiks ir no plkst. 12.30. līdz 22.00.
13. Ēdnīcas darba laiks ir no plkst. 8.00. līdz 16.00.
14. Garderobes darba laiks ir no plkst. 7.30. līdz 19.00.
15. Bibliotēkas, medicīnas kabineta, kancelejas, psihologa, logopēda, speciālā pedagoga un citu darbinieku darba laiks tiek noteikts mācību procesa laika ietvaros saskaņā ar tarififikāciju un amatu vienību sarakstu, nepārsniedzot 40 stundas nedēļā.
16. Sētniekam ir noteikta pilna laika darba diena ar darba laiku no plkst. 6.00. līdz 11.00 un no 18.00 līdz 21.00. Nepieciešamības gadījumā darba laiks var mainīties, bet tas nevar būt mazāks par 8 stundām dienā un 40 stundām nedēļā. Apkopējai ir noteikta pilna laika darba diena, bet darba laiks, sakarā ar nepieciešamību nodrošināt telpu tīrību citu personu prombūtnē, ir no plkst. 6.00. līdz 8.00. un no plkst. 16.00. līdz 22.00.
17. Sporta zāles, aktu zāles un informātikas kabineta izmantošanas grafikus saskaņo direktors.
18. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgums ir saīsināts par vienu stundu, izņemot mācību stundas un nodarbības.
19. Pedagogu līdz viņa aiziešanai ikgadējā atvaļinājumā direktors savlaicīgi iepazīstina ar mācību stundu slodzi nākamajam mācību gadam, ja tas iespējams.
20. Darbinieki un pedagogi piedalās Skolas mācību gada darba plānā iekļautajos pasākumos, kā arī citos direktora noteiktajos pasākumos.

21. Pasākumos darba laikā ārpus Skolas darbinieki un pedagogi piedalās, saskaņojot to ar direktoru.
22. Par pasākumiem ārpus Skolas, kuros darbinieki un pedagogi piedalās kopā ar skolēniem, direktors izdod rīkojumu.
23. Bez saskaņošanas ar direktoru aizliegts:
  - 23.1. izmainīt apstiprinātos mācību stundu un nodarbību sarakstus (grafikus), saīsināt vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un starpbrīžu ilgumu;
  - 23.2. darba laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus, ja tādi nav paredzēti ārējos normatīvajos aktos;
  - 23.3. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus.
24. Direktors, direktora vietnieki un pedagogi Skolā veic dežūras saskaņā ar direktora apstiprinātu grafiku un kārtību.
25. Skolēnu brīvdienās atbilstoši katram pedagogam tarifcētajam stundu skaitam nedēļā direktors nosaka pedagogu darba laiku mācību stundu plānošanai un sagatavošanai, profesionālajai pilnveidei, kā arī dalībai izglītības iestādes pasākumos, par to izdodot rīkojumu.
26. Darbinieki darba pienākumus veic atbilstoši direktora apstiprinātam darba grafikam. Sētniekiem un apkopējiem apkopjamo teritoriju un platību apstiprina direktors.
27. Darbinieku darba laiku un pienākumus skolēnu brīvdienās nosaka direktors ar rīkojumu.
28. Ēkas uzraugiem noteikts summētais darba laiks ar atskaites periodu 4 kalendārās nedēļas (saskaņā ar darba laika uzskaites tabulu). Ēkas uzraugi veic darba pienākumus saskaņā ar direktora apstiprinātu maiņu grafiku.
29. Ēkas uzraugi var savstarpēji mainīties ar dežūrām, par to iepriekš informējot administrāciju. Ēkas uzraugiem aizliegts atstāt darba vietu līdz maiņas darbinieka atnākšanai.
30. Darbinieku (pedagogu) nostrādāto darba laiku uzrāda darba laika uzskaites tabulā.
31. Par darbinieka (pedagoga) darbnespēju darbinieks (pedagogs) vai viņa pilnvarota persona pēc iespējas nekavējoties paziņo direktoram. Darbinieka (pedagoga) darbnespēju apstiprina darba nespējas lapa.

\* Pielikums Nr. 1.

### **III Darba samaksas izmaksas kārtība**

32. Darba samaksa ir darbiniekam (pedagogam) regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver normatīvajos aktos un darba līgumā noteikto darba algu, piemaksas, kā arī prēmijas un jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu.

33. Darbinieku (pedagogu) darba algas aprēķinus veic Finanšu departaments, pamatojoties uz iesniegtajām tarififikācijām, darba laika uzskaites tabulām un Skolas direktora rīkojumiem. Pedagogu atlīdzību par darbu, bez tam, nosaka Ministru kabineta noteikumi par pedagogu darba samaksu.

34. Darba samaksu visiem skolas darbiniekiem un pedagogiem izmaksā bezskaidrā naudā ar pārskaitījumu uz darbinieka (pedagoga) norādīto kredītiestādes kontu divas reizes mēnesī – līdz 12.datumam un līdz 25.datumam. Ja attiecīgais datums sakrīt ar brīvdienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā iepriekšējā dienā, kad šāda šķēršļa nav.

35. Izmaksājot darba samaksu, darbiniekam (pedagogam) uz e-pastu nosūta rakstveidā sagatavotu darba samaksas aprēķinu. Pēc darbinieka pieprasījuma direktoram ir pienākums šo aprēķinu izskaidrot.

36. Piemaksu un prēmiju sadali darbiniekiem (pedagogiem) veic atbilstoši direktora apstiprinātajiem piemaksu un prēmiju piešķiršanas kritērijiem.

37. Direktoram piemaksas un prēmijas piešķir darba devējs.

38. Samaksu par atvaļinājuma laiku un samaksu par darbu, kas veikts līdz atvaļinājumam, darbiniekam (pedagogam) izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma.

39. Ja darbinieks (pedagogs) neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, darba devējam ir pienākums izmaksāt noteikto atlīdzību atbilstoši Darba likuma 74.panta nosacījumiem.

40. Darbiniekiem (pedagogam) sakarā ar ģimenes locekļa (laulātā, bērna, vecāku, vecvecāku, adoptētāja vai adoptētā, brāļa vai māsas) vai apgādājamā nāvi izmaksā pabalstu līdz vienas minimālās mēneša darba algas apmēram.

#### **IV Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana**

41. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā, noslēdzot darba līgumu starp darba devēju – Skolu (direktora personā), no vienas puses un darbinieku (pedagogu), no otras puses. Darba līguma viens eksemplārs izsniegts darbiniekam (pedagogam), otrs – darba devējam.

42. Pirms darba līguma slēgšanas pretendents iesniedz šādus dokumentus:

- iesniegumu par pieņemšanu darbā;
- dzīves gājumu – CV (informāciju par sevi, savu darba pieredzi un izglītību, tostarp dažādu veidu prasmes, kompetences u.tml.);
- diploma vai cita izglītību apliecinoša dokumenta kopiju (uzrādot oriģinālu);
- pases dati;
- personas medicīnisko izziņu 027/u;

- informāciju par elektronisko algas nodokļu grāmatiņu, kas ir pieejama Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēmā, darbiniekam veicot nepieciešamās darbības algas nodokļa grāmatiņas reģistrēšanai;

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

43. Dati par darbinieka (pedagoga) piederību arodbiedrībai ir sensitīvi dati, un darba devējam ir aizliegts tos pieprasīt, izņemot gadījumu, kad tiek uzteiktas darba tiesiskās attiecības Darba likuma noteiktajā kārtībā.

44. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, direktors izdod rīkojumu, ko pievieno darbinieka (pedagoga) lietai.

45. Slēdzot darba līgumu, direktors:

- iepazīstina darbinieku (pedagogu) ar darba pienākumiem, darba apstākļiem un šiem Noteikumiem;

- izskaidro darbiniekam (pedagogam) viņa tiesības un pienākumus;

- veic ievadinstruktažu un iepazīstina ar darba drošību;

- iepazīstina ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem izglītības jomā, kas saistīti ar tiešo pienākumu veikšanu;

- iepazīstina ar citiem nosacījumiem un noteikumiem, kas nepieciešami darba izpildei.

46. Darbiniekam (pedagogam) tiek kārtota personas lieta, kurā ir: personas uzskaites karte, izglītības un tālākizglītības dokumentu kopijas, valsts valodas apliecības kopija (ja paredzēts), līgums par darba tiesisko attiecību nodibināšanu u.c. dokumenti pēc nepieciešamības.

47. Personas lietas glabājas Skolas lietvedībā. Direktora personas lieta glabājas pie dibinātāja. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas personas lietu nodod arhīvā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

48. Darbinieka (pedagoga) sanitārā grāmatiņa atrodas pie Skolas ārstniecības personas (medmāsas).

49. Algas nodokļu grāmatiņa ir elektronisks ieraksts Valsts ieņēmumu dienesta informācijas sistēmā un tā ir pieejama Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēmā.

50. Darba tiesisko attiecību grozīšanas vai izbeigšanas gadījumā darba devējs rīkojas saskaņā ar Darba likuma regulējumu par darba attiecību grozīšanu un izbeigšanu.

51. Darba devējs, pēc darbinieka (pedagoga) rakstveida pieprasījuma, trīs darba dienu laikā izsniedz izziņu par darba devēja un darbinieka (pedagoga) darba tiesisko attiecību ilgumu, darbinieka (pedagoga) veikto darbu, dienas un mēneša vidējo izpeļņu, ieturētajiem nodokļiem, valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu un darba tiesisko attiecību izbeigšanas pamatu.

## V Darbinieku amatu savienošanas saskaņošanas kārtība

52. Darbinieku amatu savienošanas saskaņošanas kārtību nosaka Iestādes Darba kārtības noteikumos, iekļaujot šādus nosacījumus:
- 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 Iestādes vadītāju;
  - darbs pie cita darba devēja darbiniekam jāsaskaņo ar Iestādes vadītāju pirms darba tiesisko attiecību nodibināšanas ar Iestādi;
  - lai sākotnēji saskaņotu darbu pie cita darba devēja, darbinieks iesniedz Iestādes vadītājam 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 Iestādes vadītājs var izvērtēt, vai amatu savienošana neradīs interešu konfliktu, nebūs pretrunā ar valsts amatpersonām saistošām ētikas normām un nekaitēs valsts amatpersonas tiešo pienākumu veikšanai;
  - Iestādes vadītājs pēc iesnieguma izvērtēšanas vizē to ar atzīmi “Saskaņots” vai “Nesaskaņots”, norādot nesaskaņošanas iemeslu, izņemot metodisko norādījumu 7. un 8.punktā minētos gadījumus. Iesnieguma oriģināls tiek glabāts personas lietā, iesnieguma kopija tiek izsniegta darbiniekam;
  - pedagoģiskajam darbiniekam darbs pie cita darba devēja ir jāsaskaņo katru gadu līdz 1.septembrim, iesniedzot Iestādes vadītājam darba grafiku pie cita darba devēja;
  - saimnieciskajam darbiniekam darbs pie cita darba devēja jāsaskaņo katru reizi, kad darbiniekam mainās darba laiks citā darba vietā, iesniedzot Iestādes vadītājam darba grafiku pie cita darba devēja.
53. Iestādes vadītājam ir tiesības nesaskaņot darbinieka blakus darba veikšanu, ciktāl tas attaisnojams ar Iestādes pamatotām un aizsargājamām interesēm, it īpaši, ja šāds blakus darbs negatīvi ietekmē vai var ietekmēt darbinieka saistību pienācīgu izpildi Iestādē.
54. Iestādes vadītājs, saņemot darbinieka – valsts amatpersonas iesniegumu ar lūgumu dot atļauju amatu savienošanai, 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 izsniegšanu vai atteikšanos izsniegt atļauju amatu savienošanai.

55. Atļauju vai atteikumu darbinieka – valsts amatpersonas amatu savienošanai noformē Administratīvā procesa likumā noteiktajā kārtībā, norādot lēmuma pamatojumu.
56. Darbinieks var savienot amatus Iestādē, ja viņa izglītība, kvalifikācija, prasmes un iemaņas atbilst konkrētā amata apraksta prasībām un kopīgs darba laiks nepārsniedz 40 stundas nedēļā.

### **V Atvaļinājumu piešķiršanas kārtība**

57. Iesniegumu par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu darbinieks (pedagogs) iesniedz direktoram līdz 31.martam.
58. Pedagogiem ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu parasti piešķir skolēnu brīvdienās.
59. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem (pedagogiem) piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar direktora apstiprinātu atvaļinājuma grafiku, kuru sastāda, pēc iespējas ņemot vērā darbinieka (pedagoga) vēlmes.
60. Ar atvaļinājuma grafiku darbinieki (pedagogi) var iepazīties pie lietvedības pārziņas no 1.maija. Domstarpības par atvaļinājuma laiku risina pārrunu ceļā. Priekšroka izvēlēties atvaļinājuma periodu ir darbiniekam, kurš ir jaunāks par 18 gadiem, un darbiniekam, kuram ir bērns līdz triju gadu vecumam vai bērns invalīds līdz 18 gadu vecumam.
61. Pedagogiem ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kopējais ilgums ir astoņas kalendāra nedēļas neskaitot svētku dienas. Ikgadējo apmaksāto papildatvaļinājumu darbiniekiem piešķir atbilstoši normatīvajam regulējumam.
62. Darbiniekiem ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas. Ikgadējo apmaksāto papildatvaļinājumu darbiniekiem piešķir atbilstoši normatīvajam regulējumam.
63. Darbiniekam (pedagogam) un direktoram vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu var piešķirt pa daļām. Šādā gadījumā viena no atvaļinājuma daļām nav īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām.
64. Darbiniekam (pedagogam), kurš, nepārtraucot darbu, sekmīgi mācās jebkura veida izglītības iestādē, piešķir mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu vai bez tās. Ja darbiniekam noteikta akorda alga, mācību atvaļinājumu piešķir, izmaksājot vidējo izpeļņu vai to neizmaksājot. Atkarībā no tā vai iegūstamā izglītība ir vai nav saistīta ar darba pienākumiem.

65. Darbiniekam (pedagogam) valsts pārbaudījuma kārtošana vai noslēguma darba 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 to neizmaksājot. Atkarībā no tā vai iegūstamā izglītība ir vai nav saistīta ar darba pienākumiem.

66. Pēc darbinieka (pedagoga) motivēta lūguma direktors var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.

67. Par atvaļinājuma laikā iestājušos darbnespēju darbinieks (pedagogs) rakstiski informē direktoru šo noteikumu 31.punktā noteiktā kārtībā. Atbilstoši darbinieka (pedagoga) rakstiskam lūgumam ikgadējo atvaļinājumu pagarina vai pārceļ par pārejošas darbnespējas periodu.

68. Darbiniekam (pedagogam) un direktoram vienojoties un saskaņā ar darbinieka (pedagoga) iesniegumu, tiek piešķirtas apmaksātas brīvdienas, saglabājot darba algu, šādos gadījumos:

- trīs darba dienas sakarā ar stāšanos laulībā (tieši pirms vai pēc laulībām);
- divas darba dienas sakarā ar tuva ģimenes locekļa (laulātā, bērna, vecāku, vecvecāku, adoptētāja vai adoptētā, brāļa vai māsas) nāvi;
- vienu darba dienu izlaiduma dienā, darbiniekam (pedagogam) vai viņa bērnam absolvējot izglītības iestādi;
- citos normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos.

69. Direktors sakarā ar darba nepieciešamību var atsaukt darbinieku (pedagogu) no atvaļinājuma vai pārcelt ikgadējā atvaļinājuma daļu uz laiku līdz vienam gadam, iepriekš par to ar darbinieku rakstiski vienojoties.

## **VI Darba kārtība un uzvedības noteikumi**

70. Darbinieks (pedagogs) Skolā nedrīkst smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī.

71. Darbinieks (pedagogs) Skolā nedrīkst atrasties ar tādām veselības problēmām, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai skolēnu drošībai vai veselībai.

72. Darbinieka (pedagoga) 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 jebkādu draudošu vai jau radušos zaudējumus.

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

74. Darbinieka (pedagoga) pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem ar skolēniem un darbiniekiem.



75. Darbiniekam (pedagogam) ir pienākums neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju, tai skaitā fizisko personu datus. Ierobežojums attiecas arī uz darbinieku (pedagogu), ar kuru izbeigtas darba tiesiskās attiecības.

76. Ja darbinieks (pedagogs) bez attaisnojoša iemesla neveic darbu vai veic to nepienācīgi, vai citādas prettiesiskas, vainojamas rīcības dēļ ir nodarījis zaudējumus darba devējam, darbiniekam (pedagogam) ir pienākums atlīdzināt darba devējam radušos zaudējumus.

77. Pēc direktora pieprasījuma (rīkojuma) darbinieks (pedagogs) sniedz rakstveida paskaidrojumu par savu rīcību, kas direktoram šķiet neatbilstoša normatīvo aktu prasībām.

78. Vienošanu vai blakus darbu pie cita darba devēja. Darbiniekam (pedagogam) ir jāiesniedz rakstisks iesniegums, kur un pie kāda darba devēja strādā, kā arī izziņa no cita darba devēja.

## **VII Disciplinārie sodi un apbalvojumi**

79. Par Skolas iekšējo normatīvo aktu, darba līguma, šo noteikumu neievērošanu un direktora rīkojumu nepildīšanu, darbiniekam (pedagogam) piemēro Darba likuma 80.pantā noteiktos sodus (rakstveida piezīme vai rājiens), minot rakstveidā tos apstākļus, kas norāda uz pārkāpuma izdarīšanu.

81. Pirms piezīmes vai rājienu izteikšanas darba devējs rakstveidā iepazīstina darbinieku (pedagogu) ar viņa izdarītā pārkāpuma būtību un pēc tam pieprasa no viņa rakstveida paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu.

82. Piezīmi vai rājienu izsaka ne vēlāk kā viena mēneša laikā no pārkāpuma atklāšanas dienas, neieskaitot darbinieka (pedagoga) pārejošas darbnespējas laiku, kā arī laiku, kad darbinieks (pedagogs) 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 (pedagogam) rakstveida rīkojumu, ar kuru darbiniekam ir izteikta piezīme vai rājiens. Rīkojuma eksemplāru ievieto personas lietā.

83. Darbiniekam (pedagogam) ir tiesības prasīt piezīmes vai rājienu atcelšanu mēneša laikā no piezīmes vai rājienu izteikšanas dienas Darba likuma 94.pantā noteiktajā kārtībā.

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

85. Saskaņā ar Skolas noteikumiem par darbinieku apbalvojumiem un pamudinājumiem direktors:

- izsaka pateicību;
- apbalvo ar Skolas Goda rakstu (Atzinības rakstu vai citu Skolas apbalvojumu);
- iesaka apbalvot ar vietējās pašvaldības, Izglītības un zinātnes ministrijas valdības un valsts apbalvojumiem.

## **VIII Darba aizsardzības pasākumi Skolā**

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

87. Direktora pienākums ir organizēt darba aizsardzības sistēmu Skolā un nodrošināt tās darbību.

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

89. Darba aizsardzības jautājumus Skolā regulē darba drošības noteikumi, to izstrādi nodrošina direktors.

90. Direktors seko, lai darbinieki (pedagogi) ievēro darba aizsardzības noteikumus darba vietā.

91. Direktors seko, lai tiktu veikta instruktāža darba vietā Darba aizsardzības likumā noteiktos gadījumos.

92. Konstatējot Skolā ugunsgrēku, darbiniekam (pedagogam) ir pienākums nekavējoties par to paziņot ugunsdzēsības dienestam pa telefonu 01 vai 112.

93. Atskatot trauksmes signālam, klases audzinātājs vai priekšmeta skolotājs, kā arī citi Skolas darbinieki veic evakuāciju uz Rīgas Valsts 1. Ģimnāziju.

## **IX Darbinieku un citu fizisko personu personas datu apstrāde un aizsardzība**

94. Direktors apstrādā tikai tos Skolas darbinieku (pedagogu) personas datus, kuru apstrādes nepieciešamība izriet no darba tiesiskajām attiecībām. Likumā noteikto pienākumu un darba līgumā noteikto saistību izpildei direktors ir tiesīgs veikt datu apmaiņu (nodošanu un saņemšanu) ar valsts un pašvaldību institūcijām.

95. Direktors nodrošina, ka Skolas darbinieku (pedagogu) personas dati tiek apstrādāti tikai normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un apmērā un netiek nodoti trešajām personām, izņemot gadījumus, kad fizisko personu datu nodošanu trešajām personām nosaka likums.

96. Darbiniekiem (pedagogam), veicot darba pienākumus, ir tiesības apstrādāt fizisko personu datus tikai normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā. Darbiniekiem (pedagogiem) ir pienākums veikt fizisko personu datu apstrādi tikai atbilstoši paredzētajam mērķim un tam nepieciešamajā apmērā. Darbiniekiem ir aizliegts veikt darbības, kas sekmē fizisko personu datu nelikumīgu izpaušanu vai nonākšanu trešās personas rīcībā.

97. Darbiniekam (pedagogam), kurš nelikumīgi apstrādājis fiziskas personas personas datus, var tikt izteikta piezīme, rājiens vai ar darbinieku var tikt izbeigtas darba tiesiskās attiecības par būtisku darba līguma vai Noteikumu pārkāpumu.

98. Direktora veiktās fizisko personu datu apstrādes atbilstību normatīvo aktu prasībām kontroli atbilstoši savai kompetencei veic Rīgas domes Informācijas tehnoloģiju centrs, Departaments un valsts institūcijas.

### **X Noslēguma jautājums**

99. Ar šo Noteikumu pieņemšanu spēku zaudē Skolas 2016.gada 30.augusta „Darba kārtības noteikumi”.

100. Noteikumi stājas spēkā ar 01.09.2018.

Direktore

A. Žukovska