



LATVIJAS REPUBLIKA
IZGLĪTĪBAS UN ZINĀTNES MINISTRIJA
VALSTS SABIEDRĪBA AR IEROBEŽOTU ATBILDĪBU

„Rīgas Tūrisma un radošās industrijas tehnikums”

Reģistrācijas numurs 40003480798

Nīcgales iela 26, Rīga, LV-1035, tālrunis 67575580, fakss 67548302, elektroniskais pasts rtrit@rtrit.lv, www.rtrit.lv

DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

Rīgā

2022.gada 15.septembris

Nr.1.4./13

*Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma
72.panta pirmās daļas 1.punktu un Darba likuma 55.pantu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Valsts sabiedrības ar ierobežotu atbildību „Rīgas Tūrisma un radošās industrijas tehnikums” (turpmāk – izglītības iestāde) Darba kārtības noteikumi (turpmāk – iekšējie noteikumi) nosaka darbinieku darba tiesisko attiecību nodibināšanu un izbeigšanu, darbinieka tiesības, pienākumus un atbildību, darba organizāciju, darba un atpūtas laiku, darba samaksu, darbinieku uzvedības noteikumus, izglītības iestādes telpu izmantošanas kārtību, darba aizsardzības pasākumus un personas datu aizsardzības prasības.

2. Iekšējo noteikumu mērķis ir noteikt izglītības iestādes vienotu darba kārtību, lai sekmētu racionālu darba laika izmantošanu, nostiprinātu darba disciplīnu un pilnveidotu darba organizāciju.

3. Iekšējie noteikumi ir saistoši katram izglītības iestādes darbiniekam (turpmāk – Darbinieks).

4. Darba devējs šo noteikumu izpratnē ir izglītības iestādes valdes locekle – direktore (turpmāk – Darba devējs).

5. Darba devējs ar iekšējiem noteikumiem iepazīstina katru Darbinieku, kurš uzsāk darba tiesiskās attiecības izglītības iestādē. Darbinieks ar savu personīgo parakstu apliecina, ka ir iepazīstināts ar iekšējiem noteikumiem un apņemas tos ievērot.

6. Darba devējs nodrošina noteikumu pieejamību ikvienam darbiniekam. Iekšējie noteikumi ir publiski pieejami Personāla daļā un izglītības iestādes mājas lapā www.rtrit.lv.

II. Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana

7. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā, noslēdzot darba līgumu starp izglītības iestādi (turpmāk, atbilstoši iekšējo noteikumu saturam arī – Darba devējs) un Darbinieku.

8. Pirms darba līguma noslēgšanas, pretendenta pienākums ir iesniegt un/vai uzrādīt Darba devējam šādus dokumentus:

- 8.1. uzrādīt personu apliecinošu dokumentu;
- 8.2. iesniegt iesniegumu par darba tiesisko attiecību nodibināšanu;

- 8.3. dzīves gājuma aprakstu – CV;
- 8.4. uzrādīt izglītības dokumenta oriģinālu un iesniegt tā kopiju, ja darba veikšanai nepieciešamas īpašas zināšanas vai prasmes;
- 8.5. uzrādīt valsts valodas prasmes apliecību un iesniegt tās kopiju normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos;
- 8.6. iesniegt ģimenes ārsta atzinumu par pretendenta veselības stāvokļa atbilstību veicamajam darbam – izrakstu no stacionārā/ambulatorā pacienta medicīniskās kartes (veidlapa Nr. 027/u) atbilstoši medicīnisko dokumentu lietvedību regulējošiem normatīvajiem aktiem;
- 8.7. iesniegumu par darba samaksas pārskaitīšanu uz darba algas kontu vai darba samaksas izmaksu skaidrā naudā.

9. Šo noteikumu 8.punktā minētos dokumentus darba devējs drīkst darīt zināmus trešajām personām tikai ar Darbinieka piekrišanu vai normatīvajos aktos noteiktajos gadījumos. Ziņas, kas iegūtas no šiem dokumentiem, Darba devējs var izmantot tikai tad, ja izglītības iestādē nepieciešams veikt organizatoriskus, tehnoloģiskus vai līdzīga rakstura pasākumus.

10. Darbinieks, kuram ir tiesības uz nodokļa atvieglojumiem 10 (desmit) dienu laikā par to paziņo Valsts ieņēmumu dienestam, iesniedzot elektronisko algas grāmatiņu Valsts ieņēmumu dienesta Elektroniskās deklarēšanas sistēmā.

11. Darba devējam ir tiesības pieprasīt no pretendenta tikai to informāciju, kuru, dibinot darba tiesiskās attiecības, paredz normatīvie tiesību akti.

12. Slēdzot darba līgumu, Darba devējs iepazīstina Darbinieku ar:

- 12.1. darba pienākumiem, saskaņā ar amata aprakstu un darba apstākļiem;
- 12.2. iekšējiem noteikumiem, tostarp, Ētikas kodeksu un Darba koplīgumu;
- 12.3. izskaidro Darbiniekam viņa tiesības un pienākumus.

13. Uzsākot darba tiesiskās attiecības izglītības iestādes darba aizsardzības speciālists/ārpakalpojuma sniedzējs veic ievadinstruktažu par drošības jautājumiem darba vietā, tostarp, par izglītojamo drošības noteikumiem izglītības iestādē un tās organizētajos pasākumos.

14. Izglītības iestāde nodrošina darbinieku ar darba telpu un darba vietas aprīkojumu atbilstoši darba aizsardzības un citu normatīvo aktu prasībām izglītības iestādes budžeta līdzekļu ietvaros. Tiešais vadītājs ierāda darbiniekam viņa darba vietu, iepazīstina ar kolēģiem, palīdz adaptēties jaunajos darba apstākļos un kolektīvā.

15. Personāldaļas darbinieks iekārto Darbinieka personas lietu. Darbinieka personas lieta glabājas izglītības iestādes Personāldaļā. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas Darbinieka personas lieta tiek nodota izglītības iestādes arhīvā.

16. Darba devējs visas darba līguma izmaiņas noformē rakstiski, sastādot par to vienošanos, kura ir darba līguma neatņemama sastāvdaļa.

17. Izraksts no Darbinieka stacionārās/ambulatorās pacienta medicīniskās kartes (veidlapa Nr.027/u) glabājas pie izglītības iestādes medmāsas. Par izraksta no stacionārā/ambulatorā pacienta medicīniskās kartes (veidlapa Nr. 027/u) derīguma termiņu atbild Darbinieks. Izbeidzoties darba tiesiskajām attiecībām Darbinieks pret parakstu saņem savu izrakstu no stacionārā/ambulatorā pacienta medicīniskās kartes (veidlapa Nr. 027/u).

18. Darba tiesiskās attiecības var izbeigt normatīvajos tiesību aktos noteiktajos gadījumos un kārtībā. Darba attiecību izbeigšanu noformē ar rīkojumu.

19. Izbeidzot darba tiesiskās attiecības ar Darbinieku, naudas summas, kas viņam pienākas no Darba devēja, izmaksājamas atlaišanas dienā vai ne vēlāk kā nākamajā dienā, tai skaitā kompensācijas par neizmantotajām ikgadējā atvaļinājuma dienām un papildatvaļinājuma dienām.

20. Darba devējs pēc Darbinieka pieprasījuma 3 (trīs) darba dienu laikā izsniedz izziņu par darba tiesisko attiecību ilgumu, Darbinieka veikto darbu, darba samaksu, ieturētajiem nodokļiem un valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu.

21. Darbinieki, kuru ieņemamais amats ir iekļauts valsts amatpersonu sarakstā vai saskaņā ar likuma "Par interešu konflikta novēršanu valsts amatpersonu darbībā" 4.pantu, ir noteikts valsts amatpersonas statuss, noteiktā termiņā un kārtībā iesniedz Valsts ieņēmumu dienestam amatpersonu deklarāciju.

22. Izbeidzot darba tiesiskās attiecības, darbinieks pēdējā darba dienā iesniedz Personāla daļai aizpildītu apgaitas lapu, kurā atbildīgās personas ar savu parakstu ir apstiprinājušas to, ka darbinieks ir nokārtojis savas saistības ar izglītības iestādi, nodevis ar amata izpildi saistītos dokumentus tiešajam vadītājam vai citam ar rīkojumu nozīmētam darbiniekam, kā arī nodevis izsniegtos materiālus un materiālās vērtības.

III. Darba organizācija

23. Darba nedēļas ilgums ir piecas darba dienas no pirmdienas līdz piektdienai.

24. Izglītības iestādes Darbinieku darba laiks ir no pulksten 8.30 līdz 17.00:

24.1. Darbiniekam pēc vienošanās ar tiešo vadītāju iespējams piemērot attālināto darbu, saglabājot attiecīgajam Darbiniekam noteikto dienas un nedēļas darba laika ilgumu. Veicot amata pienākumus attālināti, Darbinieks ir sasniedzams ar elektroniskajiem saziņas līdzekļiem noteiktā darba laika ietvaros. Veicot darbu attālināti, Darbinieks uzņemas atbildību, ka attālinātā darba vieta un aprīkojums, kas ir nepieciešams amata pienākumu veikšanai, ir piemērots darba veikšanai. Attālinātā darba veikšana nedrīkst ietekmēt Darbinieka darba rezultātus un darba kvalitāti;

24.2. Darbiniekam ir pienākums pēc tiešā vadītāja pieprasījuma pārtraukt amata pienākumu izpildi attālināti un pēc iespējas īsākā laika termiņā atgriezties darba vietā amata pienākumu izpildei;

24.3. pirms attālinātā darba noteikšanas, tiešais vadītājs izvērtē, vai Darbinieks amata pienākumus var veikt attālināti;

24.4. gadījumā, ja tiešais vadītājs piemēro šo Noteikumu 24.1.punktu, tad tiešais vadītājs informāciju par tiem Darbiniekiem, kuriem plāno noteikt attālināto darbu, iesniedz e-pastā Darba devējam un Personāldaļai katru piektdienu par nākamo darba nedēļu.

25. Pusdienas pārtraukums ir 30 minūtes, bet ne vēlāk kā 4 stundas no darba sākuma. Pārtraukumu neieskaita darba laikā.

26. Pedagogu darba dienas sākums ir noteikts saskaņā ar izglītības iestādes valdes locekles – direktores apstiprinātu mācību stundu sarakstu. Pedagogam darbā jāierodas ne mazāk kā 15 minūtes pirms mācību stundas sākuma.

27. Darba dienās izglītības iestāde ir atvērta no pulksten 07.00 līdz 20.00. Brīvdienas ir sestdiena un svētdiena.

28. Brīvdienās un svētku dienās izglītības iestāde ir slēgta. Šajā laikā pasākumi notiek ar valdes locekles – direktores atļauju.

29. Virsstundu darbs ir pieļaujams, ja darbinieks un darba devējs par to ir vienojušies rakstiski. Darba devējam ir tiesības nodarbināt darbinieku virsstundu darbā bez darbinieka piekrišanas vai iesaistīt darba nedēļas atpūtas laikā tikai Darba likumā noteiktajos gadījumos.

30. Mācību stundu sākums ir pulksten 08.45. Mācību stundu, fakultatīvo un interešu izglītības nodarbību sarakstu apstiprina valdes locekle – direktore.

31. Izglītības iestādē noteikts šāds mācību stundu sākuma un beigu laiks un starpbrīžu ilgums (pirmdienās, otrdienās, trešdienās, ceturtdienās, piektdienās):

Mācību stunda pēc kārtas	Mācību stundas sākums	Mācību stundas beigas
Pirmā mācību stunda	08.45	9.25
Otrā mācību stunda	09.30	10.10
Trešā mācību stunda	10.20	11.00
Ceturta mācību stunda	11.05	11.45
Piektā mācību stunda	12.25	13.05
Sestā mācību stunda	13.10	13.50
Septītā mācību stunda	14.00	14.40
Astotā mācību stunda	14.45	15.25
Devītā mācību stunda	15.35	16.15
Desmitā mācību stunda	16.20	17.00

32. Darbinieks nav tiesīgs pārkāpt darba laika režīmu. Katru neierašanos darbā vai aiziešanu no darba pirms darba laika beigām Darbiniekam ir pienākums saskaņot ar tiešo vadītāju.

33. Pirmssvētku dienās izglītības iestādes darba laiks ir saīsināts par vienu stundu.

34. Pedagogu, līdz viņa aiziešanai kārtējā atvaļinājumā, valdes locekle – direktore iepazīstina ar mācību stundu slodzi nākošajam mācību gadam.

35. Pedagoģiskie darbinieki piedalās izglītības iestādes mācību gada plānā iekļautos pasākumos, kā arī citos valdes locekles – direktores noteiktajos pasākumos.

36. Bez saskaņošanas ar valdes locekli – direktori aizliegts izmainīt apstiprinātos mācību stundu un nodarbību sarakstus (grafikus), saīsināt vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un starpbrīžu ilgumu.

37. Darbinieku sanāksmes vai sēdes ilgums nedrīkst pārsniegt 2 stundas.

38. Pedagoģisko darbinieku darba laiku un pienākumus izglītojamo brīvdienās nosaka valdes locekle – direktore.

39. Izglītojamo brīvdienās, pedagogus, ja tas nav atvaļinājuma laikā, iesaista darbos uz laiku, kas atbilst viņu tarifcētajai slodzei mācību gada laikā.

40. Darbinieki, kuriem noteikts summētais darba laiks, darba pienākumus veic atbilstoši Darbinieka un Darba devēja savstarpēji saskaņotam grafikam, kuru apstiprina valdes locekle – direktore. Summētā darba laika atskaites periods ir noteikts viens mēnesis.

41. Darbinieku nostrādāto darba laiku uzskaita darba laika uzskaites tabulā.

42. Darbinieks, par savas pārejošas darbnespējas iestāšanos un noslēdzoties darbnespējai paziņo Personāldaļai un tiešajam vadītājam (telefoniski, e-pastā, personīgi vai ar trešās personas starpniecību) pirmajā saslimšanas dienā līdz plkst.10.00. Darbiniekam ir pienākums pēc tiešā vadītāja pieprasījuma sniegt visu informāciju par dokumentiem, kas ir darbinieka rīcībā, kā arī uzdotiem, bet vēl nepabeigtiem darbiem, tai skaitā informāciju par dokumentu pieejamību elektroniskā formā. Darbinieka pārejošu darbnespēju apstiprina darbnespējas lapa. Ja darbinieks nav ievērojis šajā punktā minēto nosacījumu par savlaicīgu Darba devēja informēšanu par darbnespējas iestāšanos, darba dienas, par kurām Darbinieks nav informējis Darba devēju tiek uzskatītas par neattaisnoti kavētām.

43. Darbinieku, kurš ieradies darbā alkohola, narkotisko, toksisko vai citu apreibinošu vielu reibuma stāvoklī, pie darba attiecīgajā darba dienā nepielaiž. Par attiecīgo faktu darba devējs sastāda aktu.

44. Informācijas apmaiņa starp izglītības iestādes darbiniekiem notiek:

44.1. izmantojot izglītības iestādes piešķirto elektronisko pastu (parakstot Darba līgumu, Darba devējs piešķir Darbiniekam elektroniskā pasta adresi – darbinieka vards.uzvards@rtrit.lv);

44.2. izmantojot skolvadības sistēmas “MYkoob” pastu;

- 44.3. izmantojot iestādes mājas lapu Internetā www.rtrit.lv;
- 44.4. apmeklējot darbinieku kopsapulces;
- 44.5. apmeklējot metodiskās komisijas sēdēs;
- 44.6. apmeklējot pedagoģiskās sēdes.

45. Tiem darbiniekiem, kuriem izglītības iestāde darba pienākumu pildīšanai ir piešķīrusi izglītības iestādes elektroniskā pasta adresi, ir pienākums pārbaudīt savu elektroniskā pasta kontu vismaz vienu reizi izglītības iestādes darba dienā, ja darbinieks neatrodas atvaļinājumā, komandējumā vai jebkādā citā attaisnotā prombūtnē no savas darbavietas. Ja objektīvu un pamatotu apsvērumu dēļ darbiniekam nav iespēju pārbaudīt savu elektroniskā pasta kontu vismaz vienu reizi dienā, darbiniekam ir pienākums minēto elektronisko pasta kontu pārbaudīt, tiklīdz šāda iespēja ir radusies.

46. Elektroniskā pasta sūtījums, kurš ir nosūtīts uz darbiniekam piešķirtā elektroniskā pasta adresi, uzskatāms par adresētu šim Darbiniekam un ir izmantojams tikai tiešā saskarsmē darba pienākumu pildīšanai (organizatorisku jautājumu kārtošanai, sanāksmju organizēšanai, dokumentu izstrādei u.tml.). Ja Darbinieks uzskata, ka ir saņēmis elektroniskā pasta sūtījumu, kas ir izglītības iestādes kompetencē un pēc būtības ir apstrādājams tāpat kā izglītības iestādei adresētie lietvedības dokumenti, Darbiniekam ir pienākums to pāradresēt uz izglītības iestādes oficiālo elektroniskā pasta adresi.

IV. Darba devēja tiesības un pienākumi

- 47. Darba devējam ir šādas tiesības:
 - 47.1. kontrolēt Darbinieku pienākumu izpildi;
 - 47.2. prasīt no darbinieka profesionālu attieksmi un izglītības iestādes interešu godprātīgu ievērošanu;
 - 47.3. prasīt no darbinieka darba kārtības noteikumu un citu normatīvo tiesību aktu ievērošanu;
 - 47.4. pieprasīt no darbinieka rakstiskus paskaidrojumus jautājumos, kas skar darbu un darba attiecības ar darba devēju;
 - 47.5. piemērot Darbiniekiem disciplinārsodus vai uzteikt darba līgumu par darba līguma, amata apraksta nosacījumu nepildīšanu, šo noteikumu, izglītības iestādes iekšējo darbību reglamentējošo dokumentu neievērošanu, kā arī par darba aizsardzības normu pārkāpumiem;
 - 47.6. noteikt Darbiniekiem veselības pārbaudes normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos, arī, ja ir pamatotas aizdomas par Darbinieku saslimšanu ar kādu infekcijas slimību, kas rada vai var radīt draudus viņa vai citu cilvēku drošībai vai veselībai;
 - 47.7. par darba pienākumu priekšzīmīgu pildīšanu, citiem sasniegumiem darbā, ilgu vai nevainojamu darbu, jubileju gadījumā, darba devējs var apbalvot Darbinieku. Darbinieka apbalvošanu un tās kārtību nosaka izglītības iestādes iekšējais normatīvais akts;
 - 47.8. sekmēt darbinieka kvalifikācijas paaugstināšanu;
 - 47.9. nodrošināt fiziski drošu darba vidi, izvietojot izglītības iestādes telpās un teritorijā videonovērošanas iekārtas;
 - 47.10. nodrošināt epidemioloģiski drošu vidi visās izglītības iestādes ēkās, kurās notiek mācību un darba process, tiek sniegti pakalpojumi, kā arī dienesta viesnīcās;
 - 47.11. nodrošināt psiholoģiski drošu skolas mācību vidi, nosakot uzvedības robežas izglītojamajiem, kuri apdraud sevi un apkārtējos;
- 48. Darba devējam ir šādi pienākumi:

- 48.1. rakstiski slēgt darba līgumus un veikt noslēgto darba līgumu uzskaiti. Nepieļaut darbinieku pie darba bez darba līguma un pēc darba līguma termiņa izbeigšanās. Uzsākot darba tiesiskās attiecības iepazīstināt ar darba līgumu, darba koplīgumu, darba kārtības noteikumiem un citiem normatīvajiem aktiem, kas reglamentē struktūrvienības darbu;
- 48.2. izmaksāt Darbiniekam noteikto darba samaksu bezskaidrā naudā ar pārskaitījumu atbilstoši darbinieka noslēgtajam līgumam un pēc Darbinieka pieprasījuma izsniegt rakstisku darba samaksas aprēķinu;
- 48.3. izmaksāt visus darbiniekam pienākošos pabalstus, piemaksas, kompensācijas un prēmijas atbilstoši normatīvo aktu prasībām;
- 48.4. iegūt ziņa no Sodu reģistra, lai pārbaudītu darbinieka atbilstību darbam izglītības iestādē, saskaņā ar normatīvajos aktos noteiktajiem ierobežojumiem, saistība ar bērnu tiesību aizsardzību;
- 48.5. nodrošināt Darbiniekam darba apstākļus, kas paredzēti normatīvajos aktos un nepieciešami attiecīgā darba veikšanai, savlaicīgi iepazīstināt Darbinieku ar darba pienākumu apjomu, tā apstākļiem, darba kārtības noteikumiem, darba drošības un citiem noteikumiem, ka arī ar darba samaksas veidu un nosacījumiem;
- 48.6. organizēt izglītības iestādes darbu tā, lai katrs Darbinieks varētu netraucēti pildīt savus darba līgumā un amata aprakstā noteiktos pienākumus;
- 48.7. konkrēti un saprotami formulēt darba uzdevumus vai norādījumus, kā arī noteikt uzdevumu izpildes termiņus;
- 48.8. nodrošināt darbinieka personas datu aizsardzību, sniegt informāciju par darbiniekiem tikai normatīvajos tiesību aktos noteiktā kārtībā un atbilstoši fizisko personu datu aizsardzības prasībām;
- 48.9. kontrolēt darbinieka rīcību – tam uzticēto materiālo vērtību racionālu izmantošanu, izglītības iestādes inventāra un tehnikas saglabāšanu;
- 48.10. nodrošināt ugunsdrošības režīma ievērošanu izglītības iestādē un veikt darba aizsardzības pasākumus.

V. Darbinieka tiesības un pienākumi

49. Darbiniekam ir šādas tiesības:

- 49.1. prasīt no Darba devēja normatīvo aktu, darba līguma nosacījumu un šo noteikumu ievērošanu un izpildi;
- 49.2. saņemt un izmantot savu darba pienākumu veikšanai nepieciešamo materiāli tehnisko aprīkojumu un cita veida nodrošinājumu (tai skaitā attālinātā darba veikšanai);
- 49.3. apmeklēt kvalifikācijas celšanas kursus un cita veida profesionālo iemaņu un pieredzes apguves pasākumu darba laikā, rakstiski saskaņojot to ar izglītības iestādi;
- 49.4. prasīt no Darba devēja atšķirīgas attieksmes pārtraukšanu, ja Darba devējs pārkāpis atšķirīgas attieksmes aizliegumu, paaugstinot amatā un nosakot darba apstākļus;
- 49.5. strādāt drošos un veselībai nekaitīgos apstākļos, neuzsākt vai pārtraukt darbu, ja tā apstākļi rada draudus personiskajai vai apkārtējo cilvēku veselībai vai dzīvībai;

50. Darbiniekam ir šādi pienākumi:

- 50.1. ievērot un godprātīgi izpildīt šos noteikumus, darba līguma nosacījumus, amata aprakstā paredzētos pienākumus, citu izglītības iestādes iekšējo darbību reglamentējošo aktu prasības;

- 50.2. ievērot darba aizsardzības, drošības tehnikas, sanitārās, darba higiēnas, tehnisko līdzekļu un informācijas sistēmu lietošanas, ugunsdrošības u.c. prasības, kas noteiktas normatīvajos aktos;
- 50.3. turēt kārtībā savu darba vietu, ievērot materiālo vērtību saglabāšanu un saudzīgo lietošanu, un dokumentu glabāšanas un izmantošanas kārtību;
- 50.4. regulāri papildināt zināšanas un pilnveidot profesionālo kvalifikāciju, kas nepieciešama amata pienākumu izpildei;
- 50.5. neveikt darbības, kas varētu kaitēt Izglītības iestādes un Darba devēja reputācijai sabiedrībā;
- 50.6. savlaicīgi un precīzi izpildīt darba devēja rīkojumus;
- 50.7. ierasties darba vietā savlaicīgi, lai darba dienas sākumā būtu gatavs sākt pildīt amata pienākumus;
- 50.8. sniegt Darba devējam ziņas, kas nepieciešamas saistību pienācīgai izpildei;
- 50.9. veidot korektas attiecības ar kolēģiem un apmeklētājiem, darba vietā uzvesties atbilstoši sabiedrībā pieņemtajām uzvedības normām, darba vietā nelietot alkoholiskos dzērienus un citas apreibinošas vielas, kā arī atturēties no darbībām, kas traucē citiem darbiniekiem, apmeklētājiem un viesiem;
- 50.10. sniegt ziņas Personāla nodaļai par izmaiņām savos personas datos (par vārda, uzvārda un personas koda maiņu, nepilngadīgajiem bērniem, ja šī informācija darba devējam nepieciešama atvieglojumu piešķiršanai, izglītību, bankas rekvizītiem, deklarēto adresi u.c.);
- 50.11. uzturēt tīru un sakārtotu savu darba galdu, ievērot materiālo vērtību un dokumentu glabāšanas noteikto kārtību. Dokumentus uzglabāt tiem paredzētajās mapēs un skapjos;
- 50.12. sargāt un saudzēt izglītības iestādes īpašumu, efektīvi izmantot tehniskās ierīces, taupīgi, racionāli un atbilstoši darba mērķiem lietot materiālos resursus un energoresursus;
- 50.13. darbiniekam, kurš lieto izglītības iestādes datortehniku ir pienākums to lietot tikai darba vajadzībām, rūpēties par darbam nepieciešamo datu korektu ievadīšanu informācijas sistēmās un saglabāšanu; Katrs darba devējam piederošā datora lietotājs ir atbildīgs par zaudējumiem, kas radušies darbinieka neatbilstošas vai nepareizas datora ekspluatācijas dēļ, tai skaitā par datorvīrusu aktivizēšanu un nelicenzētas programmatūras patvaļīgu instalēšanu vai lietošanu. Tikai pamatojoties uz darbinieka iesniegumu un saņemto darba devēja rakstisko atļauju, darbinieks drīkst iznest no izglītības iestādes telpām darba devējam piederošo datortehniku;
- 50.14. divu nedēļu laikā pēc attiecīgo dokumentu saņemšanas informēt Personāla daļu par izmaiņām izglītības dokumentos, iesniedzot dokumentu kopijas (uzrādot oriģinālu);
- 50.15. savlaicīgi izlietot viņam pienākošos ikgadējā atvaļinājuma dienas;
- 50.16. uzņemties materiālo atbildību par Darbiniekam nodotajām Darba devēja naudas, materiālajām un citām vērtībām, par kurām darbinieks sistemātiski atskaitās darba devējam;
- 50.17. nepieļaut nepiederošu personu piekļuvi dokumentiem, datoriem un citam darba devēja inventāram;
- 50.18. rūpīgi veikt nolīgtos pienākumus, lai pēc iespējas novērstu un mazinātu apstākļus, kas nelabvēlīgi ietekmē Darba devēja darbību, kā arī lai pēc iespējas novērstu un mazinātu radušos vai draudošus zaudējumus darba devējam;
- 50.19. atlīdzināt jebkurus zaudējumus, ja tie radušies darbinieka prettiesiskas rīcības (vai bezdarbības) rezultātā, vai ja darbinieks bez attaisnojoša iemesla neveic darbu, vai veic to nepienācīgi;

- 50.20. saskaņā ar Darba devēja rīkojumu, nepieciešamības gadījumā veikt savus darba pienākumus ārpus izglītības iestādes teritorijas;
- 50.21. savlaicīgi informēt par atgriešanos darbā;
- 50.22. piedalīties izglītības iestādes rīkotajās sapulcēs, sēdēs un sanāksmēs, metodisko komisiju rīkotajās sēdēs, neatkarīgi no to formāta (klātienē vai attālināti);
- 50.23. savu kompetenču ietvaros savlaicīgi ievadīt informāciju datu bāzēs;
- 50.24. pedagogiem obligāti laicīgi jāpilnveido savas profesionālās kompetences atbilstoši Ministru kabineta noteikumiem par pedagogiem nepieciešamo izglītību un profesionālo kvalifikāciju un pedagogu profesionālās kompetences pilnveides kārtību.

VI. Darba samaksa

51. Darba samaksa ir Darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver darba līgumā noteikto darba algu, normatīvajos aktos noteikto piemaksu, prēmiju un jebkuru cita vieda atlīdzību saistībā ar darba tiesiskajām attiecībām.

52. Darbinieku darba algas aprēķinu veic izglītības iestādes Grāmatvedības darbinieki, pamatojoties uz iesniegtajām tarififikācijām, darba laika uzskaites tabulām un valdes locekles – direktora rīkojumiem.

53. Darbinieks un valdes locekle – direktore 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.

54. Izmaksājot darba samaksu, darba devējs izsniedz darba samaksas aprēķinu, kurā norādīta izmaksātā darba samaksa, ieturētie nodokļi un veiktās valsts sociālās apdrošināšanas obligātās iemaksas, kā arī nostrādātās stundas, tajā skaitā virsstundas, nakts laikā un svētku dienās nostrādātās stundas. Darba samaksas aprēķins Darbiniekam tiek nosūtīts uz oficiālo e-pastu, bet tiem Darbiniekiem, kuriem e-pasts nav nepieciešams darba pienākumu veikšanai, darba samaksas aprēķinu izsniedz uz rokas. Pēc darbinieka pieprasījuma darba devējam ir pienākums šo aprēķinu izskaidrot.

55. 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.

56. Ja Darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, Darba devējam ir pienākums izmaksāt vidējo izpeļņu Darba likuma 74.pantā noteiktajos gadījumos. Darbiniekam, kurš ārstniecības iestādē nodod asinis vai asins komponentus, ir tiesības uz atpūtas dienu. Darbiniekam un valdes loceklei – direktorei vienojoties, šo atpūtas dienu var piešķirt citā laikā, bet ne vēlāk kā viena gada laikā pēc asins vai asins komponentu nodošanas ārstniecības iestādē. Darba devējam ir pienākums apmaksāt ne vairāk kā piecas šādas dienas kalendāra gada laikā.

57. Valdes locekle – direktore var noteikt Darbiniekam pie darba algas šādas piemaksas:

- 57.1. ne vairāk kā 30 procentu apmērā no Darbiniekam noteiktās mēnešalgas ja, papildus saviem tiešajiem amata pienākumiem Darbinieks aizvieto prombūtnē esošu Darbinieku vai papildus amata aprakstā noteiktajiem pienākumiem pilda vēl citus pienākumus;
- 57.2. ne vairāk kā 30 procentu apmērā no Darbiniekam noteiktās mēneša algas par nozīmīgu ieguldījumu izglītības iestādes stratēģisko mērķu sasniegšanā.

58. Ja darbinieks saņem vairākas piemaksas, to apmērs nedrīkst pārsniegt 30 procentus no darbiniekam noteiktās mēnešalgas.

59. Piemaksu par nozīmīgu ieguldījumu izglītības iestādes stratēģisko mērķu sasniegšanā var noteikt Darbiniekam par konkrētā Darbinieka personisko ieguldījumu izglītības iestādes mērķu sasniegšanā, ievērojot šādus kritērijus:

- 59.1. iepriekšējā ceturksnī bijusi vai plānota paaugstināta darba intensitāte (īsā laika termiņā) darbā pie normatīvo aktu, ziņojumu izstrādes;
- 59.2. nodrošina kritisku funkciju vai īpaši svarīgu darba uzdevumu izpildi;
- 59.3. ieguldījums nozīmīgu, apjomīgu projektu, darba uzdevumu izpildē, uzdevumu izcila izpilde (darba izpildes termiņi, kvalitāte), neplānots darba uzdevums.

60. Piemaksa par prombūtnē esoša Darbinieka aizvietošanu var tikt noteikta:

- 60.1. Darbiniekam, kura amats ir norādīts promesoša Darbinieka amata aprakstā kā iespējama aizvietotājs;
- 60.2. Darbiniekam, kura tiešie amata pienākumi ir identiski vai funkcionāli līdzīgi promesoša Darbinieka amata pienākumiem;
- 60.3. Darbiniekam, kuram ir dokumentāli apstiprinātas kvalifikācija un prasmes, kādas ir nepieciešamas promesoša Darbinieka pienākumu veikšanai;
- 60.4. promesoša Darbinieka struktūrvienības vadītājam.

61. Piemaksu par prombūtnē esoša Darbinieka aizvietošanu var noteikt ne vairāk kā diviem Darbiniekiem.

62. Piemaksas apmēru par prombūtnē esoša Darbinieka aizvietošanu nosaka:

- 62.1. ne vairāk kā 30% (trīsdesmit procentu) apmērā, ja Darbinieks nodrošina nepārtrauktu aizvietojamā Darbinieka pienākumu/darbu veikšanu un nav nepieciešama citu Darbinieku iesaistīšana norādīto pienākumu veikšanā vai aizvieto struktūrvienības vadītāju;
- 62.2. ne vairāk kā 20% (divdesmit procentu) apmērā, ja Darbinieks daļēji veic aizvietojamā Darbinieka pienākumu/darbu, veicot tikai neatliekamus pienākumus, patstāvīgi nodrošina tehnisku pienākumu/darba izpildi;
- 62.3. ne vairāk kā 10% (desmit procentu) apmērā, ja Darbinieks nodrošina tikai tehnisku pienākumu/darba izpildi.

63. Piemaksa par papildu darba veikšanu var tikt noteikta:

- 63.1. Par darbu, kas nav norādīts Darbinieka amata aprakstā;
- 63.2. Par darbu, kura veikšanai nav regulārs raksturs.

64. Pirms lēmuma pieņemšanas piemaksas piešķiršanai par papildus darba veikšanu, tiek izvērtēta papildus darba sarežģītība, nozīmīgums, darbietilpība un darbinieka kvalifikācija atbilstoši veicamajiem pienākumiem.

65. Piemaksas apmēru par papildus darba veikšanu nosaka:

- 65.1. ne vairāk kā 30% (trīsdesmit procentu) apmērā, ja Darbinieks viņam noteiktā darba laika ietvaros nepārtraukti nodrošina augsti kvalificētu, atbildīgu, nozīmīgu papildu pienākumu pildīšanu pilnā apmērā;
- 65.2. ne vairāk kā 20% (divdesmit procentu) apmērā, ja Darbinieks nodrošina kvalificētu, darbietilpīgu pienākumu daļēju izpildi;
- 65.3. ne vairāk kā 10% (desmit procentu) apmērā, ja Darbinieks nodrošina tehnisku mazkvalificēta darba izpildi.

66. Piemaksas par nakts darbu, virsstundu darbu, darbu brīvdienās un svētku dienās tiek noteiktas normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā un apmērā.

67. Piemaksu par virsstundu darbu vai darbu svētku dienās nosaka 100 procentu apmērā no Darbiniekam noteiktās stundas algas likmes, vai arī tam kompensē virsstundu darbu, piešķirot apmaksātu atpūtas laiku atbilstoši nostrādāto virsstundu skaitam citā nedēļas dienā.

68. Darbiniekam, kam noteikts summētais darba laiks, tā atskaites periods ir viens mēnesis. Apmaksā vai ar apmaksātu atpūtas laiku kompensē virsstundas, kas viena kalendārā

mēneša laikā nostrādātas virs normālā darba laika stundu kopsummā. Normālā darba laika stundu kopsummā neieskaita laiku, kad darbs nav veikts attaisnojošu iemeslu dēļ.

69. Darbiniekam, kam noteikts normālais darba laiks, virsstundu darbu apmaksā vai ar apmaksātu atpūtas laiku kompensē par katru kalendāra mēnesi saskaņā ar darba laika uzskaites datiem.

70. Lai virsstundu darbu kompensētu ar atpūtas laiku citā nedēļas dienā ne vēlāk kā 2 (divu) mēnešu laikā, vienojoties par virsstundu darba veikšanu vai tam piekrtot, vienojas arī par atpūtas laika piešķiršanas noteikumiem.

VII. Atvaļinājumi

71. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar darbinieka un darba devēja vienošanos (darbinieka iesniegums par atvaļinājuma pieprasīšanu un darba devēja rīkojums par piešķiršanu). Darba devējam ir pienākums, piešķirot ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu, pēc iespējas ņemt vērā darbinieka vēlmes. Ikgadējo atvaļinājumu piešķiršana notiek saskaņā ar atvaļinājumu grafiku. Darba devējs var piešķirt ikgadējo atvaļinājumu arī citā laikā, bet tikai gadījumos, ja tas neietekmē normālo darba gaitu un ir saskaņots ar darbinieka tiešo vadītāju.

72. Pedagogiem ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir izglītojamo brīvdienās.

73. Pedagogiem ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kopējais ilgums ir astoņas kalendārās nedēļas, pārējiem Darbiniekiem ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir četras kalendārās nedēļas, neskaitot svētku dienas. Papildatvaļinājums Darbiniekiem tiek piešķirts saskaņā ar Darba likuma 151.panta noteikumiem.

74. Darbiniekam un valdes loceklei – direktorei vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā piešķir pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendārām nedēļām.

75. Darbinieks, kurš, nepārtraucot darbu mācās jebkura veida izglītības iestādē (saskaņā ar Darba likuma 157.panta noteikumiem), piešķir mācību atvaļinājumu (ar darba algas saglabāšanu vai bez tās). Lai saņemtu mācību atvaļinājumu, darbinieks iesniedz Darba devējam rakstveida iesniegumu un mācību iestādes izziņu par viņa studiju gala pārbaudījumu, valsts pārbaudījumu vai semestra pārbaudījumu kārtošanai paredzēto laiku.

76. Pēc Darbinieka motivēta lūguma valdes locekle – direktore var piešķirt Darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.

77. Iesniegumu ar lūgumu piešķirt jebkura veida atvaļinājumu Darbinieks iesniedz Darba devējam ne vēlāk kā divas nedēļas pirms atvaļinājuma.

78. Darbiniekam var piešķirt papildatvaļinājumu šādos gadījumos:

- 78.1. darbiniekiem, kuru aprūpē ir trīs vai vairāki bērni vecumā līdz 16 gadiem vai bērns ar invaliditāti līdz 18 gadu vecumam, — trīs darba dienas;
- 78.2. darbiniekiem, kuru darbs saistīts ar īpašu risku, — ne mazāk kā trīs darba dienas;
- 78.3. darbiniekiem, kuru aprūpē ir mazāk par trim bērniem vecumā līdz 14 gadiem, — ne mazāk par vienu darba dienu.

80. Darbiniekam papildatvaļinājums jāizmanto vienlaicīgi ar ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu. Ikgadējo apmaksāto papildatvaļinājumu par kārtējo gadu piešķir un to izmanto līdz nākamā gada ikgadējam apmaksātajam atvaļinājumam. Ikgadējā apmaksātā papildatvaļinājuma atlīdzināšana naudā nav pieļaujama, izņemot gadījumu, kad darba tiesiskās attiecības tiek izbeigtas un darbinieks ikgadējo apmaksāto papildatvaļinājumu nav izmantojis.

81. Apmaksātas brīvdienas Darbiniekam piešķir ievērojot Darba koplīgumā noteikto:

- 81.1. 1 (vienu) brīvdienu pirmajā skolas dienā sakarā ar bērna skolas gaitu uzsākšanu 1.klasē;

- 81.2. 1 (vienu) brīvdienu pirmajā skolas dienā sakarā ar bērna skolas gaitu uzsākšanu 2. līdz 4.klasē, savlaicīgi rakstveidā vienojoties ar Darba devēju;
- 81.3. 3 (trīs) brīvdienas sakarā ar stāšanos laulībā;
- 81.4. 1 (vienu) brīvdienu izlaiduma dienā, darbiniekam vai tā bērnam (adoptētajam) absolvējot izglītības (pamatizglītības, arodpamatizglītības, vispārējās vidējās, profesionālās vidējās, augstākās) iestādi;
- 81.5. 2 (divas) brīvas dienas sakarā ar ģimenes locekļa (laulātā, bērna, vecāku, vecvecāku, adoptētāja vai adoptētā, brāļa vai māsas) nāvi.

VIII. Apbalvojumi un pamudinājumi

82. Valdes locekļiem – direktoriem ir tiesības piešķirt Darbiniekiem šādus apbalvojumus un pamudinājumus:

- 82.1. izteikt pateicību;
- 82.2. apbalvot ar dāvanu;
- 82.3. apbalvot ar izglītības iestādes Goda rakstu (Atzinības rakstu vai citu izglītības iestādes apbalvojumu);
- 82.4. ieteikt apbalvot ar Izglītības un zinātnes ministrijas, u.c. apbalvojumiem.

IX. Darbinieka uzvedības noteikumi

83. Darbinieks izglītības iestādes telpās un teritorijā nedrīkst smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties alkohola, narkotisko, toksisko vielu reibuma stāvoklī.

84. Darbinieks izglītības iestādē nedrīkst atrasties ar diagnosticētu saslimstību, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai izglītojamo drošībai vai veselībai.

85. Darbinieka pienākums ir rūpēties par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu šķēršļus, kas nelabvēlīgi ietekmē vai var ietekmēt parasto darba gaitu izglītības iestādē, kā arī par to, lai pēc iespējas novērstu vai mazinātu draudošus vai jau radušos zaudējumus.

86. Darbinieka pienākums ir nekavējoši ziņot valdes locekļiem – direktoriem un atbildīgajiem dienestiem par iekšējo noteikumu 83.punktā minētajiem šķēršļiem, zaudējumu rašanās draudiem vai jau esošiem zaudējumiem.

87. Darbiniekam ir pienākums nekavējoties ziņot valdes locekļiem – direktoriem un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem ar izglītojamajiem un Darbiniekiem.

88. Darbinieka pienākums ir neizpaust viņa rīcībā nonākušo Darba devēja konfidenciālo informāciju.

89. Ja Darbinieks bez attaisnojoša iemesla neveic darbu vai veic to nepienācīgi vai citādas prettiesiskas, vainojamas rīcības rezultātā ir nodarījis zaudējumus Darba devējam, darbiniekam ir pienākums atlīdzināt darba devējam radušos zaudējumus.

90. Darbinieks ievēro vispārpieņemtās uzvedības normas attiecībā ar kolēģiem, saskarsmē ar valsts un pašvaldību institūciju darbiniekiem, nevalstiskajam organizācijām, masu informācijas līdzekļiem un apmeklētājiem, kā arī ārvalstu institūcijām.

91. Attiecībā ar kolēģiem, izglītojamajiem Darbiniekam jāizturas pieklājīgi, laipni un izpalīdzīgi, respektējot viņu tiesības un pienākumus, neizmantojot ļaunprātīgi darbinieku nezināšanu un kļūdas.

92. Izglītības iestādes oficiālo viedokli plašsaziņas līdzekļiem Darbinieks sniedz tikai ar Darba devēja atļauju. Darbinieks rūpējas par izglītības iestādes reputāciju un prestižu.

93. Pildot amata pienākumus Darbinieks neņem vērā personiskās intereses, neietekmē citus Darbiniekus vai neizmanto savu stāvokli un informāciju, ko ieguvis, pildot amata pienākumus personīgā labuma gūšanai.

X. Darba kārtības pārkāpumi

94. Par šo darba kārtības noteikumu un citu darba organizācijas un darba izpildes normu neievērošanu, darba pienākumu nepildīšanu vai pildīšanu nepilnā apjomā, darba devēja vai tiešā vadītāja rakstisku vai mutisku rīkojumu ignorēšanu, par darba laika neievērošanu, kā arī par darba aizsardzības noteikumu pārkāpumiem, darbiniekam var piemērot šādus disciplinārsodus:

94.1. piezīme - disciplinārsods par darba kārtības noteikumu un darba pienākumu pārkāpumu, kas nav radījis darba devējam vai citiem darbiniekiem nelabvēlīgas sekas;

94.2. rājiens - disciplinārsods par darba kārtības noteikumu pārkāpumu, kuru piemēro, ja:

94.2.1. ar pārkāpumu darbinieks radījis darba devējam vai citiem darbiniekiem nelabvēlīgas sekas;

94.2.2. ar pārkāpumu darbinieks varējis radīt, bet pateicoties apstākļu sakritībai, darba devēja vai citu darbinieku nekavējošai rīcībai nav radījis nelabvēlīgas sekas;

94.2.3. darbinieks ir disciplināri sodīts un viena gada laikā pēc disciplinārsoda saņemšanas atkārtoti izdarījis līdzīgu pārkāpumu;

94.2.4. darbinieks viena gada laikā pirms pārkāpuma izdarīšanas brīža ir bijis divas reizes disciplināri sodīts.

95. Disciplinārsoda uzlikšana neatbrīvo darbinieku no materiālās atbildības.

96. Ja tiek konstatēts, ka darbinieks būtiski pārkāpis darba kārtības noteikumus un darba līguma nosacījumus vai citas šo noteikumu 94. punktā minētās prasības, tad Darba devējs var uzteikt darba līgumu Darba likuma noteiktajā kārtībā.

97. Par būtisku darba kārtības noteikumu pārkāpumu uzskatāms:

97.1. Darbinieka darbība vai bezdarbība, kuras rezultātā trešajai personai ir radies pamats pret Darba devēju piemērot līgumsodu vai piedzīt no Darba devēja zaudējumus, vai arī ir būtiski tiek kaitēts Darba devēja reputācijai;

97.2. tīša Darba devēja mantas bojāšana, vai cita veida materiālu zaudējumu radīšana Darba devēja;

97.3. rupjš Darba aizsardzības noteikumu pārkāpums, ja tas ir apdraudējis darbinieka vai citas personas drošību un veselību;

97.4. pārkāpums, par kuru Darbinieks saņēmis rājienu, ja pēdējo 12 mēnešu laikā šis ir jau otrais rājiens.

98. Pirms piezīmes vai rājiena izteikšanas Darba devējs:

98.1. konstatē Darba kārtības noteikumu pārkāpuma faktu;

98.2. rakstiski iepazīstina Darbinieku ar viņa izdarītā pārkāpuma būtību;

98.3. par izdarīto pārkāpumu pieprasa no darbinieka rakstveida paskaidrojumu, kas Darbiniekam jāiesniedz tiešajam vadītājam ne vēlāk kā divu darba dienu laikā no paskaidrojuma pieprasīšanas brīža, izņemot atpūtas un svētku dienas;

98.4. sastāda aktu, ja Darbinieks atsakās no paskaidrojuma sniegšanas.

99. Par katru pārkāpumu var izteikt tikai vienu piezīmi vai rājienu.

100. Piezīmi vai rājienu Darba devējs izsaka pēc pārkāpuma atklāšanas, bet ne vēlāk kā viena mēneša laikā no tā atklāšanas dienas, neieskaitot laiku, kad Darbiniekam bijusi pārejoša darba nespēja vai viņš bijis atvaļinājumā, kā arī citā attaisnotā prombūtnē. Piezīmi vai rājienu nevar izteikt, ja no pārkāpuma izdarīšanas dienas pagājuši vairāk nekā 12 mēneši.

101. Piezīmi vai rājienu izsaka ar Darba devēja rīkojumu, un trīs darba dienu laikā no tā izdošanas dienas ar to iepazīstina darbinieku. Darbinieks iepazīšanos ar rīkojumu apliecina parakstoties. Ja darbinieks atsakās parakstīties, tad darba devējs par to sastāda aktu.

102. Ja piezīmē vai rājienu minētie apstākļi neatbilst patiesībai vai arī šie apstākļi nav uzskatāmi par tādiem, kas norāda uz normatīvo aktu pārkāpšanu, Darbiniekam ir tiesības vērsties tiesā un prasīt šādas piezīmes vai rājienu atcelšanu.

103. Ja gada laikā no disciplinārsoda izteikšanas dienas Darbiniekam nav izteikts jauns disciplinārsods, darbinieks uzskatāms par nesodītu.

XI. Darba aizsardzības un drošības pasākumi

104. Atrodoties Izglītības iestādē un tās teritorijā, darba laikā vai ārpus tā, Darbinieka pienākums ir ievērot Izglītības iestādes darba aizsardzības, darba drošības un ugunsdrošības prasības.

105. Darbiniekam:

105.1. jāierodas darba vietā savlaicīgi, lai savlaicīgi sagatavotos darba pienākumu izpildei;

105.2. jāpievērš uzmanība drošības sistēmu darbībai (signalizācija, utt.);

105.3. atstājot darba vietu vai arī ja tajā neviens nepaliek, Darbiniekam ir jāpārlicinās, vai atbilstoši tehniskajām prasībām ir izslēgtas iekārtas, ierīces vai aparātūra, sildāmierīces, elektriskais apgaismojums u.tml.

106. Darba devējs nodrošina darba vides iekšējo uzraudzību, vienu reizi gadā novērtē darba vides riskus, norīko darba aizsardzības speciālistu un konsultējas ar Darbiniekiem darba aizsardzības jautājumos.

107. Atbildīgā persona par darba aizsardzības jautājumiem izglītības iestādē izstrādā instrukcijas, kuras apstiprina valdes locekle - direktore un veic darbinieku, ievadapmācību, instruktāžu darba vietā darba drošības, elektrodrošības un ugunsdrošības jautājumos. Reizi gadā darba aizsardzības speciālists nodrošina Darbiniekam ikgadējo instruktāžu darba drošības jautājumos un ugunsdrošības jautājumos.

108. Darba devējs nodrošina pasākumu un līdzekļu, kas nepieciešami pirmās medicīniskās palīdzības sniegšanai, ugunsdzēsšanai, darbinieku un citu personu evakuēšanai.

109. Par jebkuru notikušo nelaimes gadījumu darbā, pašam cietušajam vai nelaimes gadījuma tiešajam lieciniekam, nekavējoties jāziņo tiešajam vadītājam, kurš informē par notikušo Darba aizsardzības speciālistu. Ja nepieciešams, cietušajam jāsniedz pirmā palīdzība vai jāorganizē palīdzība, ko sniedz ārstnieciskā iestāde. Darba devējs nodrošina darba vietā notikušo nelaimes gadījumu izmeklēšanu un veic to uzskaiti atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

110. Darba devējs nodrošina obligātu periodisko veselības pārbaudi visiem Darbiniekiem un obligātu veselības pārbaudi tiem Darbiniekiem, kuru veselības stāvokli ietekmē, vai var ietekmēt veselībai kaitīgi darba vides faktori. Izdevumus, kas saistīti ar Darbinieku obligātajām veselības pārbaudēm, sedz Darba devējs, taču izdevumus, kas saistīti ar obligāto veselības pārbaudi pirms darba tiesisko attiecību uzsākšanas, pēc savstarpējas vienošanās sedz attiecīgā persona pati no saviem līdzekļiem vai Darba devējs.

111. Atskatot ugunsgrēka trauksmes (skaņas) signālam, Darbiniekam nekavējoties jāpārtrauc darbs, jāiziet no ēkas un jādodas uz speciāli tam paredzētu pulcēšanās vietu. Atgriešanās darba vietā iespējama pēc objekta atbildīgās personas atļaujas saņemšanas.

112. Darbiniekam ir pienākums nepieļaut rīcību, kas var izraisīt ugunsgrēku (aizdegšanos). Ugunsgrēka gadījumā Darbiniekam nekavējoties jāziņo par to Valsts ugunsdzēsības un glābšanas dienestam (tālrunis 112), tiešajam vadītājam un jāveic nepieciešamie pasākumi, lai evakuētu cilvēkus.

113. Darbinieku galvenie pienākumi darba aizsardzības jomā ir:

- 113.1. rūpēties par savu un izglītojamo drošību un veselību;
- 113.2. izrādīt iniciatīvu darba aizsardzības jautājumu risināšanā;
- 113.3. lietot darba aprīkojumu, bīstamas vielas, transportu un citus ražošanas līdzekļus saskaņā ar normatīvajos aktos noteiktajām prasībām.

114. Darba devējs, atbilstoši normatīvajos aktos noteiktajam kompensē, Darbiniekam, kurš strādā ar displeju, speciālo medicīnisko optisko redzes korekcijas līdzekļu iegādes izmaksas: briļļu ietvara izmaksas EUR 20.00 apmērā, briļļu lēcu izmaksas, nepārsniedzot EUR 50.00 par katru lēcu, kā arī redzes pārbaudes izdevumus pilnā apmērā.

115. Lai saņemtu kompensāciju par speciālo medicīnisko optisko redzes korekcijas līdzekļu iegādi un redzes pārbaudi, Darbiniekam jāiesniedz Darba devējam maksājumu apliecinājoši dokumenti un redzes korekcijas briļļu receptes kopija.

XII. Personas datu aizsardzība

116. Darba devējs apstrādā Darbinieka personas datus, lai nodrošinātu darba līguma saistību izpildi. Darba devējs darbinieka personas datus var izmantot arī citiem nolūkiem, nodrošinot savas tiesiskās intereses, piemēram, veikt darba laika uzskaiti un kontroli, darba iekšējās kārtības noteikumu, tajā skaitā, darba aizsardzības nodrošināšanu un ievērošanas kontroli, Darba devēja tiesiskās intereses aizstāvība tiesvedībā un ārpus tiesas procesos, Darbinieka novērtēšanai un lēmumu pieņemšanai par Darbinieka amatu, atalgojuma, darba laika u.c. saistīto apstākļu maiņu, īpašuma aizsardzības nodrošināšanai, tajā skaitā, informācijas drošības un personas datu aprītes noteikumu kontrolei, prettiesiskas un neētiskas rīcības konstatēšanai, u.c.

117. Darba devējs var nodot Darbinieka personas datus apstrādei izglītības iestādes attiecīgi pilnvarotajiem darbiniekiem (piemēram, algu aprēķinam, informācijas sistēmu tiesību piešķiršanai u.tml.), taču konkrētos gadījumos, Darbinieka personas dati var tikt nodoti trešajām personām, tādām kā sadarbības partneri, piegādātāji, valsts un pašvaldību institūcijas u.c., kas tiešā veidā izriet no darba pienākumu pildīšanas un vispārpieņemtās prakses vai arī to nodošanu konkrētā tiesiskā situācijā nosaka normatīvie akti.

118. Darbinieka personas dati var tikt nodoti arī apstrādātājiem, kuri sniedz dažādus ārpakalpojumus darba devējam, piemēram, darbinieku apmācība. Darbinieka personas dati var tikt nodoti uz trešo valsti, lai izpildītu darba līgumu, tajā skaitā, organizētu darbinieka komandējumu, kā arī izpildot normatīvajos aktos noteiktos pienākumus.

119. Darbiniekam darba vietā pieejamais interneta pieslēgums, e-pasts un darba devēja nodrošinātās ierīces tiek lietotas vienīgi darba pienākumu izpildes nolūkā. Darbinieks ir tiesīgs izmantot iepriekšminētos līdzekļus un ierīces savām personiskajām vajadzībām tikai darba pārtraukumos, attiecīgas elektroniskās datnes un elektroniskā pasta vēstules atzīmējot ar "Personisks" vai "Privāts", un tās nevar saturēt ar darbu vai Darba devēja saistītu informāciju, dokumentus un jebkādas citus ar darba pienākumu izpildi saistītus datus. Darbinieks ir informēts, ka Darba devējs, gadījumā, ja ir radušās pamatotas aizdomas par informācijas drošības pārkāpumu, nolūkā nodrošināt savas leģitīmās intereses, tajā skaitā, iegūt attiecīgus pierādījumus savu tiesisko interešu aizstāvībai tiesas vai ārpus tiesas procesā, var lasīt visas Darbiniekam darba pasta adresē ienākošās un izejošās e-pasta vēstules, kā arī jebkādu citu informāciju/datus, kopēt tos uz Darba devēja aprīkojuma, reģistrēt un veikt to pārbaudes, kā arī Darba devējam ir tiesības atvērt, pārsūtīt vai dzēst jebkādas darba e-pasta vēstules un citu informāciju/datus. Iepriekšminētais neattiecas uz datnēm un elektroniskā pasta vēstulēm, kas, atbilstoši iepriekš noteiktajam, Darbinieks atzīmējis ar "Personisks" vai "Privāts".

120. Darbinieka personas dati tiks glabāti izglītības iestādē saskaņā ar normatīvajiem aktiem visu darba tiesisko attiecību pastāvēšanas laiku. Pēc darba attiecību beigām Darbinieka personas dati tiks apstrādāti:

120.1. ar mērķi nodrošināt izglītības iestādes likumīgās intereses, tajā skaitā, nodrošināt pierādījumus tiesvedības vai ārpusstiesas procesos, ne ilgāk kā 2 (divus) gadus, attiecībā uz darba tiesisko attiecību dokumentiem, vai 10 (desmit) gadus, attiecībā uz darba samaksas dokumentiem un dokumentiem, kas varētu būt nozīmīgi Darba devēja vai Darbinieka likumisko interešu un tiesību aizsardzībai;

120.2. ar mērķi ievērot normatīvos aktus, kas nosaka attiecīgus pienākumus arhīvu vešanai – normatīvajos aktos noteiktajos termiņos.

121. Darbinieks var atteikties sniegt savus personas datus, tomēr personas datu iegūšana un turpmāka apstrāde ir priekšnosacījums darba līguma (vai līguma grozījumu) noslēgšanai un darba tiesisko attiecību nodibināšanai (vai turpināšanai) ar Darba devēju, līdz ar to, datu nesniegšanas gadījumā darba tiesiskās attiecības starp Darbinieku un Darba devēju nevar tikt nodibinātas vai uzturētas.

XIII. Noslēguma jautājumi

122. Darba devējs, konsultējoties ar Darbinieku pārstāvjiem vai arodbiedrību, izdod un aktualizē darba kārtības noteikumus.

123. Iekšējo noteikumu nezināšana neatbrīvo Darbinieku no atbildības.

124. Atzīt par spēku zaudējušu valsts sabiedrības ar ierobežotu atbildību „Rīgas Tūrisma un radošās industrijas tehnikuma” 2020. gada 25. augusta iekšējo normatīvo aktu “Darba kārtības noteikumi” 1.4./9.

Valdes locekle – direktore

Ilze Ločmane

Saskaņots ar Arodbiedrības priekšsēdētāja vietnieci

Irinu Sobakinu