



RĪGAS VALSTS 3. ĢIMNĀZIJA

Grēcinieku iela 10, Rīga, LV-1050, tālrunis 67222602, e-pasts r3g@riga.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

R ī g ā

21.11.2024

Nr. GV3-24- 11-nts

Darba kārtības noteikumi

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

I. Vispārīgie jautājumi

1. Rīgas Valsts 3. ģimnāzijas (turpmāk-ģimnāzija) darba kārtības noteikumi (turpmāk-noteikumi) ir izstrādāti, ievērojot Darba likuma, 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 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.
5. Darba kārtību Ģimnāzijā nosaka Ģimnāzijas nolikums, darba koplīgums, darba līgumi un tā pielikumā esošais amata apraksts, šie noteikumi, darba devēja rīkojumi un citi Ģimnāzijas iekšējie normatīvie akti, to nosacījumi.

II. Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana

6. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā, noslēdzot darba līgumu starp darba devēju – ģimnāziju (direktora personā), no vienas puses un darbinieku, no otras puses. Darba līguma viens eksemplārs izsniegts darbiniekam, otrs - darba devējam.
7. Pirms darba līguma slēgšanas darbinieks iesniedz šādus dokumentus:
 - 7.1. iesniegumu par pieņemšanu darbā;
 - 7.2. dzīves gājumu - CV (informāciju par sevi, savu darba pieredzi un izglītību, tostarp dažādu veidu prasmes un kompetences u.tml.);

- 7.3. diploma (vai cita izglītību apliecinoša dokumenta) kopiju (uzrādot oriģinālu), ja mācās izziņu par mācīšanos ;
 - 7.4. tālākizglītību apliecinošu dokumentu kopijas ;
 - 7.5. uzrāda personu apliecinošu dokumentu: pasi vai e-ID karti ;
 - 7.6.informāciju par savu veselības stāvokli: personas medicīnas karti nr. 027/u ;
 - 7.7. valsts valodas prasmes apliecības kopiju (uzrādot oriģinālu), ja vidējā izglītība nav iegūta valsts valodā.
8. 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.
9. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, direktors izdod rīkojumu.
10. Slēdzot darba līgumu, direktors vai viņa pilnvarotā persona iepazīstina darbinieku ar:
- 10.1. darba pienākumiem un darba apstākļiem;
 - 10.2. šiem noteikumiem un iekšējās kārtības noteikumiem;
 - 10.3. izskaidro darbiniekam viņa tiesības un pienākumus;
 - 10.4. veic ievadinstruktažu un iepazīstina ar darba drošību;
 - 10.5. spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem izglītības jomā, kas saistīti ar tiešo pienākumu veikšanu;
 - 10.6. citiem nosacījumiem un noteikumiem, kas nepieciešami darba izpildei.
11. Darbiniekam tiek kārtota personas lieta, kurā ir: CV, izglītības un tālākizglītības dokumentu kopijas, valsts valodas apliecības kopija (ja paredzēts), u.c. dokumenti pēc nepieciešamības.
12. 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.
13. Darbinieka medicīnas karte nr.027/u un OVP atrodas pie skolas ārstniecības personas (medmāsas).
14. Algas nodokļu grāmatiņa ir elektronisks ieraksts valsts ieņēmumu dienesta informācijas sistēmā un tā ir pieejama valsts ieņēmumu dienesta elektroniskās deklarēšanas sistēmā.
15. 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. Darbinieka izteikts uzteikums nav atsaucams. Ja darba devējs tomēr atļauj atsaukt konkrētā gadījumā izteiktu uzteikumu, to dara ar rakstveida darba devēja apstiprinājumu, darbiniekam rakstveidā iesniedzot lūgumu par sava uzteikuma atsaukšanu darba tiesisko attiecību laikā. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanās darbinieka uzteikums nav atsaucams jebkurā gadījumā.
16. Darba devējs, pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma, 3 darba dienu laikā izsniedz izziņu par darba devēja un darbinieka darba tiesisko attiecību ilgumu, darbinieka veikto darbu, dienas un mēneša vidējo izpeli, ieturētajiem nodokļiem, valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu un darba tiesisko attiecību izbeigšanas pamatu.

III. Darba organizācija

17. Darba dienās skolas mācību process ir no plkst.8.20 līdz 17.10.

18. Sestdienās, svētdienās un svētku dienās skola ir slēgta. Šajā laikā skolas pasākumi notiek ar direktora atļauju.

19. Skolā ir 5 dienu darba nedēļa.

20. Mācību stundu sākums skolā ir plkst. 8.20. Skolotāji ierodas skolā savlaicīgi, lai sakārtotu darba vietu, vismaz 15 minūtes pirms savas mācību stundas sākuma. Skolotāju darba laika sākumu un beigas, nosaka atbilstoši tarififikācijai un saskaņā ar mācību priekšmetu stundu un ārpusstundu nodarbību sarakstu.

21. Brīvās stundas un starpbrīžus skolotājs izmanto pusdienu pārtraukumam vai atpūtai, nepārsniedzot Darba likumā vai darba koplīgumā noteikto pārtraukumam paredzēto laiku.

22. Mācību stundu, fakultatīvo un interešu izglītības nodarbību sarakstus un nodarbību darba laiku apstiprina direktors.

23. Skolā noteikts sekojošs stundu sākuma un beigu laiks un starpbrīžu ilgums:

- 23.1. - 1. mācību stunda 8.20 – 9.00;
- 23.2.- 2. mācību stunda: 9.10 – 9.50;
- 23.3.- 3. mācību stunda: 10.00 – 10.40;
- 23.4.- 4. mācību stunda: 10.50 – 11.30;
- 23.5. - 5. mācību stunda: 11.40 – 12.20;
- 23.6.- 6. mācību stunda: 12.30 – 13.10;
- 23.7. - 7. mācību stunda: 13.20 – 14.00;
- 23.8.- 8. mācību stunda: 14.10 – 14.50;
- 23.9. - 9. mācību stunda: 15.00 – 15.40;
- 23.10.- 10. mācību stunda 15.45- 16.25;
- 23.11. - 11. mācību stunda 16.30-17.10.

24. Bibliotēkas, medicīnas kabineta, kancelejas, psihologa, sociālā pedagoga un karjeras konsultanta darba laikus apstiprina direktors. Darba laiku grafiki atrodas skolas mājas lapā.

25. Sporta zāles, aktu zāles un informātikas kabineta izmantošanas grafikus apstiprina direktors.

26. Ēdnīcas darba laiks – no 10.30 līdz 14.00.

27. Garderobes darba laiks no 7.30 līdz 16.00.

28. Pirmssvētku dienās mācību stundām un nodarbībām plāno 30 minūtes.

29. Darbinieku līdz viņa aiziešanai kārtējā atvaļinājumā direktors savlaicīgi iepazīstina ar mācību stundu slodzi nākamajam mācību gadam.

30. Darbinieki piedalās skolas mācību gada darba plānā iekļautajos pasākumos, kā arī citos direktora noteiktajos pasākumos.

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

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

33. Bez saskaņošanas ar direktoru aizliegts:

- 33.1. izmainīt apstiprinātos mācību stundu un nodarbību sarakstus (grafikus), saīsināt vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un starpbrīžu ilgumu;
- 33.2. darba laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus;
- 33.3. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus.

34. Darbinieku sanāksmes vai sēdes ilgums nedrīkst pārsniegt 2 astronomiskās stundas, izņemot īpaši noteiktus gadījumus ar direktora lēmumu.

35. Darbinieku darba laiku un pienākumus skolēnu brīvdienās atbilstoši katram pedagogam tarifcētajam stundu skaitam nedēļā nosaka direktors pedagogu individuālajam darbam ar izglītojamiem, mācību stundu plānošanai un sagatavošanai, profesionālajai pilnveidei, kā arī dalībai izglītības iestādes pasākumos.
36. Tehniskie darbinieki darba pienākumus veic atbilstoši direktora apstiprinātam darba grafikam. Sētniekiem un apkopējiem apkopjamo teritoriju un platību apstiprina direktors.
37. Darbinieku nostrādāto darba laiku uzrāda darba laika uzskaites tabulā.
38. Ēkas uzraugi un dežuranti veic darba pienākumus saskaņā ar direktora apstiprinātu maiņu grafiku.
39. Pirms svētku dienām darbiniekiem darba dienas ilgumu nosaka saskaņā ar koplīgumu.
40. Darbiniekam darba laika uzskaiti veic direktors, pamatojoties uz darbinieku sniegto informāciju. Lai novērstu kļūdas darba laika uzskaitē, darbiniekam ir pienākums savlaicīgi nodrošināt Ģimnāzijas direktoru ar precīzu informāciju par darba laiku, kad darbinieks nav veicis darba pienākumus.
41. Ikvienam darbiniekam ir tiesības pārbaudīt darba devēja veikto viņa darba laika uzskaiti.
42. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju nekavējoties paziņo direktora vietniekam izglītības jomā (pedagogi) vai direktora vietnieku administratīvi saimnieciskajā darbā (tehniskie darbinieki) mutiski, telefoniski saskarsmes dienā.
43. Darbinieka darbnespēju apstiprina e - darbnespējas lapa. Par e - darbnespējas lapas saņemšanu tās atvēršanas dienā un katras e - darbnespējas lapas pagarināšanas dienā darbinieks sniedz informāciju par atvērto e - darbnespējas lapu .

IV. Darba samaksa

44. Darba samaksa ir darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver normatīvajos aktos, darba koplīgumā vai darba līgumā noteikto darba algu, piemaksas, naudas balvas , kā arī prēmijas un jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu.
45. Darbinieku darba algas aprēķinus veic grāmatvedība, pamatojoties uz iesniegtajām tarifkācijām, darba laika uzskaites tabulām un skolas direktora rīkojumiem. Pedagogu atlīdzību par darbu nosaka Ministru kabineta noteikumi par pedagogu darba samaksu.
46. Darba algu izmaksā vienu reizi mēnesī - ne vēlāk kā līdz 12. datumam bezskaidrā naudā ar pārskaitījumu darbinieka norādītajā bankas kontā. Darbiniekam un darba devējam vienojoties, darba samaksu izmaksā divas reizes mēnesī ar avansa maksājumu līdz 25. datumam.
47. Darba samaksu par atvaļinājuma laiku un līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku, izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma.
48. Darbinieks katra mēneša sākumā e-pastā saņem elektroniski sagatavotu darba samaksas aprēķinu. Pēc darbinieka pieprasījuma direktoram vai vietniekam ir pienākums šo aprēķinu izskaidrot.
49. Piemaksu, naudas balvu un prēmiju sadali darbiniekiem veic atbilstoši direktora apstiprinātajiem piemaksu, naudas balvu un prēmiju piešķiršanas kritērijiem.
50. Direktoram piemaksas, naudas balvas un prēmijas piešķir darba devējs.
51. Ja darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, darba devējam ir pienākums izmaksāt noteikto atlīdzību Darba likuma 74. pantā noteiktos gadījumos.
52. Jebkādi naudas ieturējumi no darbinieka algas var tikt izdarīti normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

V. Atvaļinājumi un apbalvojumi

53. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar direktora apstiprinātu atvaļinājuma grafiku, ar kuru darbiniekus iepazīstina lietvede.
54. Darbinieks katru gadu līdz 25. maijam iesniedz direktoram iesniegumu par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu.
55. Pedagogiem ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir skolēnu brīvdienās.
56. Pedagogiem ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kopējais ilgums ir astoņas kalendāra nedēļas, tehniskajiem darbiniekiem ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas. Darba līgumā (vai darba koplīgumā) nosaka gadījumus, kad darbiniekam piešķirams ikgadējais apmaksātais papildatvaļinājums.
57. 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.
58. Atvaļinājums bez darba algas saglabāšanas darbiniekam var tikt piešķirts ģimenes vai citu darbiniekam svarīgu iemeslu dēļ saskaņā ar Darba likumu.
59. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot darbu, mācās jebkura veida izglītības iestādē, saskaņā ar darba koplīgumu vai darba līgumu piešķir mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu vai bez tās.
60. Darbiniekam valsts pārbaudījuma kārtošana vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir 20 darba dienas ilgu mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu vai bez tās.
61. Pēc darbinieka motivēta lūguma direktors var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.
62. Darbinieks paziņo direktoram par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā šo noteikumu 42. punktā noteiktā kārtībā.
63. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā direktors pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par pārejošas darbnespējas dienu skaitu.
64. Saskaņā ar ģimnāzijas noteikumiem par darbinieku apbalvojumiem un pamudinājumiem direktors:
- 64.1. izsaka pateicību;
 - 64.2. apbalvo ar dāvanu vai naudas balvu pieejamo budžeta līdzekļu ietvaros;
 - 64.3. apbalvo ar skolas goda rakstu (atzinības rakstu vai citu skolas apbalvojumu);
 - 64.4. iesaka apbalvot ar vietējās pašvaldības, Izglītības un zinātnes ministrijas valdības un valsts apbalvojumiem;
 - 64.5. piešķir papildus atvaļinājumu.

VI. Darbinieku pienākumi un uzvedības noteikumi

65. Darbinieka pienākums ir ievērot darba līguma un tā pielikumā pievienotā amata apraksta noteikumus, darba koplīgumu un darba devēja rīkojumus, saudzīgi izturēties pret darba devēja mantu, ievērot darba aizsardzības, drošības tehnikas, ugunsdrošības prasības, kā to paredz attiecīgās instrukcijas, uzturēt kārtībā savu darbavietu.

66. darbinieka pienākums ir ievērot darba disciplīnu un darba laiku izmantot savu tiešo pienākumu veikšanai.
67. 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, nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par iepriekšminētajiem šķēršļiem
68. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem ar skolēniem un darbiniekiem.
69. Darbiniekam pienākums ir neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju, sniegt priekšlikumus darba devējam par darba organizācijas uzlabošanu.
70. Darbiniekam ir pienākums rūpēties par savu drošību un veselību darbā, kā arī par to personu drošību, kuras atrodas Ģimnāzijā.
71. Darbiniekam pienākums ir paaugstināt savu kvalifikāciju, apmeklējot seminārus un kursus, interesēties par jaunāko informāciju ar darbu saistītos jautājumos plašsaziņas līdzekļos.
72. Darbinieks ģimnāzijā nedrīkst smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī.
73. Darbinieks nedrīkst atrasties ģimnāzijas telpās un teritorijā ar tādām veselības problēmām, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai skolēnu drošībai vai veselībai.
74. 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.
75. Pēc direktora pieprasījuma (rīkojums) darbinieks sniedz rakstveida paskaidrojumu par savu rīcību, kas direktoram šķiet neatbilstoša normatīvo aktu prasībām.

VII. Darbinieka prombūtne

76. Darbiniekam, ievērojot Darba likuma nosacījumus, ir tiesības uz īslaicīgu prombūtni, par to savlaicīgi paziņojot darba devējam.
77. Darbinieka prombūtne darba laikā saskaņojama ne vēlāk kā 5 darba dienas darba iepriekš ar Ģimnāzijas direktoru vai direktora vietnieku izglītības jomā -pedagogiem, direktora vietnieku administratīvi saimnieciskajā darbā – tehniskajiem darbiniekiem.
78. Gadījumā, ja darbavietā darbinieks guvis traumu vai, ja darbiniekam kļuvis slikti, tam darbiniekam, saskaņojot ar tiešo vadītāju, ir tiesības atstāt darba vietu, un attiecīgās darba dienas kavējums tiek uzskatīts par attaisnotu kavējumu.
79. Ja darbinieks neierodas darbā bez attaisnojoša iemesla, tā tiek uzskatīta par neattaisnotu prombūtni, un darbinieks var tikt disciplināri sodīts.
80. Ja darbinieka prombūtne ir komandējums, tad tā laikā tiek saglabāta darba alga vai bez tās, kā arī normatīvajos aktos noteiktās piemaksas.
81. Komandējuma piešķiršana Ģimnāzijā tiek veikta saskaņā ar normatīvajiem aktiem.

VIII. Disciplinārie sodi

82. Par skolas iekšējo normatīvo aktu, darba līguma (vai koplīguma), 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.

83. Pirms piezīmes vai rājiena izteikšanas darba devējs rakstveidā iepazīstina darbinieku ar viņa izdarītā pārkāpuma būtību un pēc tam pieprasa no viņa rakstveida paskaidrojumu par izdarīto pārkāpumu.

84. 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.

85. Darbiniekam ir tiesības prasīt piezīmes vai rājiena atcelšanu mēneša laikā no piezīmes vai rājiena izteikšanas dienas Darba likuma noteiktajā kārtībā

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

87. Disciplinārsods neatbrīvo darbinieku no materiālās atbildības.

88. Darbinieks disciplinārsodu drīkst pārsūdzēt tiesā.

IX. Darba aizsardzības pasākumi skolā

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

90. Direktora pienākums ir organizēt darba aizsardzības sistēmu skolā un nodrošināt tās darbību.

91. Darba aizsardzības sistēma ietver:

91.1 darba vides risku novērtēšanu;

91.2. darba vides uzraudzību;

91.3. darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidošanu;

91.4. konsultēšanos ar darbiniekiem, iesaistot viņus darba aizsardzības uzlabošanā.

92. Direktors uzrauga, lai darbinieki ievēro darba aizsardzības noteikumus darba vietā. Darba aizsardzības instruktāžu darba vietā veic organizācija, kuru kā ārpalpojumu ģimnāzija ir iepirkusi.

93. Direktors nodrošina, ka skolā tiek izstrādāti darba drošības noteikumi.

94. Direktors uzrauga, lai tiktu veikta instruktāža darba vietā Darba aizsardzības likumā noteiktos gadījumos.

95. Organizējot pasākumus ugunsdrošības un darba aizsardzības nodrošināšanai, darba devējs ar rīkojumu nosaka atbildīgās personas par ugunsdrošību un darba aizsardzības speciālistus, kas organizē, kontrolē ugunsdrošības un darba aizsardzības pasākumus un īsteno darba vides iekšējo

uzraudzību Ģimnāzijā. Atbildīgais darbinieks par ugunsdrošību un darba drošību Ģimnāzijā izstrādā ugunsdrošības un darba drošības instrukcijas, ar kurām iepazīstina visus darbiniekus.

X. Datu aizsardzība

96. Darbinieks savus personas datus, kas saskaņā ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem nepieciešami darba tiesisko attiecību nodibināšanai un īstenošanai, iesniedz Darba devējam, un Darbinieka pienākums ir informēt Darba devēju par izmaiņām Darbinieka personas datus. Darbinieks var piekļūt saviem personas datiem, lai pārbaudītu to pareizību, informēt Darba devēju par nepieciešamību veikt datus labojumus, ja tie mainījušies vai lūgt tos dzēst, ja dati vairs nav aktuāli un Darba devējam nav cita tiesiska pamata datu glabāšanai.

97. Darba devējs Darbinieka personas datus tam nepieciešamajā apjomā izmanto Ģimnāzijas iekšējo dokumentu (piemēram, rīkojumi, darbinieku novērtēšanas anketas) sagatavošanai vai citu darba tiesisko attiecību jautājumu risināšanai, darba plānošanai vai organizēšanai. Minēto mērķu sasniegšanai Darba devējs var piesaistīt citas fiziskas vai juridiskas personas (personas datu apstrādātājus), nodrošinot personas datu aizsardzību un konfidencialitāti. Darba devējs informāciju par Darbinieku un Darbinieka personas datus trešajām personām nodod tikai normatīvajos aktos paredzētajos gadījumos.

98. Darba devējs var Darbiniekam lūgt iesniegt papildu informāciju, ja tas nepieciešams Darbinieku tiesību vai priekšrocību īstenošanai saskaņā ar Darba devēja iekšējiem normatīvajiem dokumentiem un Darbinieku tiesību realizāciju (piemēram, koplīgumā paredzētām Darbinieka tiesībām).

99. Lai nodrošinātu ikdienas darbu un komunikāciju starp darbiniekiem un skolēnu vecākiem vai pilnvarotām personām, Darba devējs ir noteicis e- klases saziņu starp vecākiem vai viņa pilnvarotām personām un skolēniem un arī ar Darbinieku Rīgas domes e-pasta adresi .

100. Par Darbinieka fotogrāfiju, kā arī dzimšanas dienu datu publiskošanu Darba devēja iekšējās informācijas sistēmā Darbinieks sniedz atsevišķu piekrišanu.

XI. Noslēguma jautājums

101. Atzīt par spēku zaudējušus Rīgas Valsts 3.ģimnāzijas skolas 2018. gada 25. augusta iekšējos noteikumus Nr. GV3-18- 3-nts „Darba kārtības noteikumi”.

Direktors (*paraksts*)

Andris Priekulis

SASKAŅOTS

Rīgas Valsts 3.ģimnāzijas

Pedagoģiskās padomes sēdē 30.08.2024

SASKAŅOTS

Rīgas Valsts 3.ģimnāzijas

Tehnisko darbinieku sanāksmē 30.08.2024