



Aizkraukles novada pašvaldība

P.BARISONA AIZKRAUKLES MŪZIKAS SKOLA

Izglītības iestādes reģ. Nr.4576902258, uzņēmuma reģ. Nr.40900016418

Skolas iela 3, Aizkraukle, Aizkraukles nov., LV-5101, tālr. 65123909, e-pasts muzikasskola@aizkraukle.lv

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Aizkrauklē

08.09.2025.

Nr. 2025/10

DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

*Izdoti saskaņā ar Izglītības likuma 30. panta pirmo daļu,
Valsts pārvaldes iekārtas likuma 72.panta 1. un 4.daļu,
Darba likuma 54. pantu un 55. pantu
un P.Barisona Aizkraukles Mūzikas skolas Nolikumu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. P.Barisona Aizkraukles Mūzikas skolas (turpmāk-skola) 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 skolas mājas lapā un skolas 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.

II. Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana

5. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā, noslēdzot darba līgumu starp darba devēju - skolu (direktora personā), no vienas puses un darbinieku, no otras puses. Darba līguma viens eksemplārs izsniegts darbiniekam, otrs - darba devējam.
6. Pirms darba līguma slēgšanas darbinieks iesniedz šādus dokumentus:
 - 6.1. iesniegumu par pieņemšanu darbā;

Šis dokuments ir parakstīts ar drošu elektronisko parakstu un satur laika zīmogu

6.2. dzīves gājumu - CV (informāciju par sevi, savu darba pieredzi un izglītību, tostarp dažādu veidu prasmes un kompetences u.tml.);

6.3. diploma un tā pielikuma (vai cita izglītību apliecinoša dokumenta) kopiju (uzrādot oriģinālu);

6.4. pases datus, ko noraksta atbildīgais skolas darbinieks (uzrādot oriģinālu);

6.5. ārsta izsniegtu veidlapu Nr. 027/u ar norādi “Veselības stāvoklis atbilst veicamajam darbam (norāda darba vietu un amatu)”;

6.6. Derīga obligātās veselības pārbaudes kartes kopija;

6.7. informāciju par elektronisko algas nodokļu grāmatiņu, kas ir pieejama valsts ieņēmumu dienesta elektroniskās deklarēšanas sistēmā, darbiniekam veicot nepieciešamās darbības algas nodokļa grāmatiņas reģistrēšanai;

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

7. Dati par darbinieka piederību arodbiedrībai ir sensitīvi dati, un darba devējam ir aizliegts tos pieprasīt, izņemot gadījumu, kad tiek izteikts darba uzteikums Darba likuma noteiktajā kārtībā.

8. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, direktors izdod rīkojumu, ko pievieno darbinieka lietai.

9. Slēdzot darba līgumu, direktors iepazīstina darbinieku ar:

9.1. darba pienākumiem un darba apstākļiem;

9.2. šiem noteikumiem un iekšējās kārtības noteikumiem;

9.3. izskaidro darbiniekam viņa tiesības un pienākumus;

9.4. veic ievadinstruktažu un iepazīstina ar darba drošību;

9.5. ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem izglītības jomā, kas saistīti ar tiešo pienākumu veikšanu;

9.6. citiem nosacījumiem un noteikumiem, kas nepieciešami darba izpildei.

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

11. Darbinieku personas lietas glabājas skolas kancelejā. Direktora personas lieta glabājas pie dibinātāja. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

12. Darbinieka iesniegtā veidlapu Nr. 027/u atrodas pie skolas direktora.

13. Algas nodokļu grāmatiņa ir elektronisks ieraksts valsts ieņēmumu dienesta informācijas sistēmā un tā ir pieejama valsts ieņēmumu dienesta elektroniskās deklarēšanas sistēmā.

14. Darba tiesisko attiecību grozīšanas vai izbeigšanas gadījumā darba devējs rīkojas saskaņā ar Darba likuma regulējumu par darba attiecību izbeigšanu, ņemot vērā Darba likuma 98.panta un 101.panta nosacījumus tiesiskam darba devēja uzteikumam.

15. Darba devējs, pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma, 5 darba dienu laikā izsniedz izziņu par darba devēja un darbinieka darba tiesisko attiecību ilgumu, darbinieka veikto darbu, dienas un mēneša vidējo izpeļņu, ieturētajiem nodokļiem, valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu un darba tiesisko attiecību izbeigšanas pamatu.

III. Darba organizācija

16. Darba dienās skolas mācību process ir no plkst.12.00. līdz plkst.20.00., sestdienās no plkst.8.00. līdz plkst.13.00.

17. Svētdienās un svētku dienās skola ir slēgta. Šajā laikā skolas pasākumi notiek ar direktora atļauju.

18. Skolā ir 6 dienu darba nedēļa.

19. Skolotāji ierodas skolā vismaz 10 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. Brīvās stundas un starpbrīžus skolotājs izmanto pusdienu pārtraukumam vai atpūtai, nepārsniedzot Darba likumā vai darba koplīgumā noteikto pārtraukumam paredzēto laiku.

20. Mācību stundu sarakstus apstiprina direktora vietnieks.

21. Stundu laiki ir pieejamu skolas mājas lapā, e-klasē, pie informācijas dēļa skolā.

22. Mācību stundas ilgums – 40 minūtes.

23. Katra mācību stunda sākas un beidzas ar zvanu. Zvanu nozvana dežurante.

24. Dežurants skolu atslēdz plkst.11.00.

25. Bez saskaņošanas ar direktoru aizliegts:

25.1. izmainīt apstiprinātos mācību stundu sarakstus, saīsināt vai pagarināt mācību stundu un starpbrīžu ilgumu;

25.2. darba laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus;

25.3. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus.

26. Darbinieku darba laiku un pienākumus audzēkņu brīvdienās nosaka direktors.

27. Audzēkņu brīvdienās atbilstoši katram pedagogam tarifcētajam stundu skaitam nedēļā direktors nosaka pedagogu darba laiku individuālajam darbam ar izglītojamiem, mācību stundu plānošanai un sagatavošanai, profesionālajai pilnveidei, kā arī daļībai izglītības iestādes pasākumos.

28. Darbinieku nostrādāto darba laiku uzrāda darba laika uzskaites tabulā.

29. Dežuranti veic darba pienākumus saskaņā ar saimnieciskās daļas vadītāja izstrādātu maiņu grafiku.

30. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju nekavējoties paziņo direktoram (mutiski, telefoniski - pats vai ar citas personas starpniecību) saslīmšanas dienā. Darbinieka darbnespēju apstiprina e - darbnespējas lapa. Par e - darbnespējas lapas saņemšanu tās atvēršanas dienā un katras e - darbnespējas lapas pagarināšanas dienā darbinieks vai ārsts (pēc pacienta pieprasījuma) nosūta informāciju par atvērto e - darbnespējas lapu darba devējam.

31. Pēkšņas saslīmšanas vai citu iemeslu dēļ, kas kavē savlaicīgi ierasties darbā, darbiniekam nekavējoties jāziņo skolas direktoram (telefons skolā 6512298 – direktore vai direktores vietnieks mācību darbā- 65123909) par darba kavējuma iemesliem.

32. Par nepieciešamību piešķirt brīvu dienu vai dienas daļu darbinieka personīgajām vajadzībām, ārsta apmeklējumam vai citām vajadzībām, darbinieks vismaz vienu darba dienu iepriekš iesniedz rakstisku iesniegumu skolas direktoram.

33. Atgriežoties no komandējuma, darbiniekam ne vēlāk kā 2 (divas) darba dienas pēc atgriešanās darbā jāiesniedz skolas direktoram komandējuma atskaite, un ceļa izdevumu dokumenti.

IV. Darba samaksa

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

35. Darbinieku darba algas aprēķinus veic Novada pašvaldības grāmatvedība, pamatojoties uz iesniegtajām tarififikācijām, darba laika uzskaites tabulām un skolas direktora rīkojumiem. Pedagogu atlīdzību par darbu nosaka Ministru kabineta noteikumi par pedagogu darba samaksu.

36. Darba samaksu izmaksā līdz katra mēneša 10 (desmitajam) datumam. Ja darba samaksas izmaksas diena sakrīt ar nedēļas atpūtas dienu vai svētku dienu, darba samaksu izmaksā pirms attiecīgās dienas.

37. Izmaksājot darba samaksu, darbinieks savā norādītajā e-pastā saņem sagatavotu darba samaksas aprēķinu. Pēc darbinieka pieprasījuma direktoram ir pienākums šo aprēķinu izskaidrot.

38. Piemaksu un prēmiju sadali darbiniekiem veic atbilstoši direktora apstiprinātajiem piemaksu un prēmiju piešķiršanas kritērijiem.

39. Direktoram piemaksas un prēmijas piešķir darba devējs.

40. Samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par līdz atvaļinājumam nostrādāto laiku darbiniekam izmaksā ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma.

41. Ja darbinieks neveic darbu attaisnojošu iemeslu dēļ, darba devējam ir pienākums izmaksāt noteikto atlīdzību Darba likuma 74.pantā noteiktos gadījumos.

42. Apstākļos, kad no skolas neatkarīgu iemeslu dēļ plānotais finansējums darba samaksai savlaicīgi netiek ieskaitīts skolas bankas kontos, attiecīgā mēneša darba samaksas izmaksa vai atvaļinājuma naudas izmaksa var tikt aizkavēta vai veikta pa daļām.

V. Atvaļinājumi un apbalvojumi

43. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar direktora apstiprinātu atvaļinājuma grafiku, ar kuru darbinieki tiek iepazīstināti.

44. Darbinieks līdz kārtēja gada 1.maijam iesniedz direktoram iesniegumu par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu.

45. Pedagogiem ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir audzēkņu brīvdienās.

46. 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.

47. 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.

48. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot darbu, mācās ar pedagoģisko darbu saistītā izglītības iestādē, saskaņā ar darba koplīgumu vai darba līgumu piešķir mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu vai bez tās. Ja darbiniekam noteikta akorda alga, mācību atvaļinājumu piešķir, izmaksājot vidējo izpeļņu vai neizmaksājot to.

49. Darbiniekam valsts pārbaudījuma kārtošana vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir 20 darba dienas ilgu mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu vai bez tās. Ja darbiniekam ir noteikta akorda alga, mācību atvaļinājumu piešķir, izmaksājot vidējo izpeļņu vai neizmaksājot to.

50. Pēc darbinieka motivēta lūguma direktors var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.

51. Darbinieks paziņo direktoram par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā šo noteikumu 40.punktā noteiktā kārtībā.

52. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā direktors pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par pārejošas darbnespējas dienu skaitu.

53. Saskaņā ar skolas noteikumiem par darbinieku apbalvojumiem un pamudinājumiem direktors:

53.1. izsaka pateicību;

53.2. apbalvo ar dāvanu vai naudas balvu pieejamo budžeta līdzekļu ietvaros;

53.3. apbalvo ar skolas goda rakstu (Gada Skolotājs; Atzinības rakstu vai citu skolas apbalvojumu);

53.4. iesaka apbalvot ar vietējās pašvaldības, Kultūras ministrijas, Latvijas Nacionālā kultūras centra, Izglītības un zinātnes ministrijas valdības un valsts apbalvojumiem;

53.5. piešķir papildus atvaļinājumu.

VI. Darbinieku uzvedības noteikumi

54. Darbinieks skolā nedrīkst smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī.

55. Darbinieks skolā nedrīkst atrasties ar tādām veselības problēmām, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai audzēkņu drošībai vai veselībai.

56. 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.

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

58. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem ar audzēkņiem un darbiniekiem.

59. Darbiniekam pienākums ir neizpaust viņa rīcībā nonākušo konfidenciālo informāciju.

60. 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.

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

VII. Disciplinārie sodi

62. 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.

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

64. 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.

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

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

VIII . Darba aizsardzības pasākumi skolā

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

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

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

70. Direktors seko, lai darbinieki ievēro darba aizsardzības noteikumus darba vietā.

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

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

73. Skolas darbinieku pienākumi darba aizsardzības jomā:

73.1. Rūpēties par savu drošību un veselību un par to personu drošību un veselību, kuras ietekmē vai var ietekmēt darbinieka darbs;

73.2. Lietot darba aprīkojumu, bīstamas vielas, iekārtas un citus darba procesā izmantojamus līdzekļus saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto dokumentāciju un ražotāju instrukcijām;

73.3. Apmeklēt obligātās veselības pārbaudes saskaņā ar skolas direktora rīkojumu;

73.4. Nelietot darbā instrumentus un ierīces, ja nav saņemta apmācība to lietošanā.

74. Darbinieka pienākums ir ievērot darba līguma nosacījumus, koplīguma, darba kārtības noteikumus, darba drošības un ugunsdrošības instrukcijas, amata aprakstā paredzētos darba pienākumus, nest atbildību par sev uzticētajām materiālajām vērtībām.

IX. Noslēguma jautājumi

79. Darba kārtības noteikumus izskata un pieņem, apstiprina Skolas direktors.
80. Grozījumus Darba kārtības noteikumos veic pēc direktora vai darbinieku priekšlikuma. Tos izskata un pieņem, apstiprina direktors.
81. Atzīt par spēku zaudējušus skolas 2018.gada 3.septembrī apstiprinātos iekšējos noteikumus „Darba kārtības noteikumi”.