



VALMIERAS PILSĒTAS PAŠVALDĪBA
VALMIERAS MŪZIKAS SKOLA

Reģistrācijas Nr.LV90000043403, juridiskā adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, LV-4201

Izglītības iestādes reģistrācijas Nr 2576902404, iestādes adrese Pilskalna iela 3, Valmiera, LV-4201
Tālrunis 64281149, 64281150, fakss 64281147, e-pasts: muzikas.skola@valmiera.edu.lv, www.vms.valmiera.lv

DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

04.02.2020.

Izdoti saskaņā ar
Darba likuma 55. pantu,
Darba aizsardzības likumu,
Valmieras Mūzikas skolas Nolikumu,
Darba koplīgumu

1. Vispārīgie noteikumi

- 1.1. Valmieras Mūzikas skolas (turpmāk – Skola) darba kārtības noteikumu (turpmāk – Noteikumi) ievērošana un izpilde ir abpusēji saistoša Skolas direktorei (turpmāk – Darba devējs) un visiem Skolas darbiniekiem (turpmāk – Darbinieki).
- 1.2. Noteikumi regulē Darba devēja un Darbinieku tiesiskās attiecības, pušu pienākumus un tiesības un nosaka uzvedības normas.
- 1.3. Noteikumiem ir jābūt publiski pieejamiem visiem Darbiniekiem; pēc pieprasījuma izsniedzamas šo noteikumu kopijas.
- 1.4. 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 ar parakstu par iepazīšanos ar veiktajiem grozījumiem.

2. Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana

- 2.1. Darba devējs un Darbinieks savstarpējās darba tiesiskās attiecības nodibina ar darba līgumu. Darba līguma viens eksemplārs izsniegts Darbiniekam, otrs tiek nodots Skolas lietvedībā – personas lietā.
- 2.2. Darba līgums slēdzams rakstveidā atbilstoši Darba likuma 39.,40.,41.,42.,43. 44.,45.,46.,47.,48. pantā noteiktajām prasībām.
- 2.3. Darba devēja pienākums pirms darba līguma noslēgšanas ir iepazīstināt Darbinieku ar Noteikumiem un darba aizsardzības noteikumiem, veikt ievadinstruktažu; ar darba koplīgumu, amata aprakstu; ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem, kas saistīti ar tiešo pienākumu veikšanu; citiem nosacījumiem un noteikumiem, kas nepieciešami darba izpildei.
- 2.4. Darba līgums uzskatāms par noslēgtu ar brīdi, kad Darbinieks un Darba devējs ir vienojušies par veicamo darbu un darba samaksu, kā arī Darbinieka turpmāku pakļaušanos noteiktai darba kārtībai un Darba devēja rīkojumiem.
- 2.5. Pirms darba līguma noslēgšanas darbinieks iesniedz Direktorei: saskaņā ar Latvijas Republikas Ministru Kabineta 13.02.2007. noteikumiem Nr. 125 "Noteikumi par profesiju klasifikatoru" izglītības dokumentu kopijas (uzrādot oriģinālu), uzrāda pasi, informāciju par elektronisko algas nodokļu grāmatiņu, personīgo sanitāro grāmatiņu, dokumentu par valsts valodas zināšanu līmeni (LR likumos noteiktajos gadījumos), aizpilda personas kartīti.

- 2.6. Darba līgums var tikt grozīts ievērojot Darba likuma 97.,98.,99. pantu.
- 2.7. Darba tiesisko attiecību izbeigšana var notikt saskaņā ar Darba likumu.
- 2.8. Darbinieku personas lietas glabājas Skolas lietvedībā. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas Darbinieka personas lietu nodod arhīvā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

3. Darba organizācija

- 3.1. Darba dienās Skola ir atvērta no plkst. 8:00 līdz stundu beigām. Skolu atslēdz un aizslēdz atbildīgais dežurants, kurš atrodas darba vietā saskaņā ar Darba devēja apstiprinātu darba grafiku.

| Stunda | Stundas sākuma un beigu laiks |
|--------|-------------------------------|
| 1. | 12:30 – 13:10 |
| 2. | 13:15 – 13:55 |
| 3. | 14:00 – 14:40 |
| 4. | 14:45 – 15:25 |
| 5. | 15:30 – 16:10 |
| 6. | 16:30 – 17:10 |
| 7. | 17:15 – 17:55 |
| 8. | 18:00 – 18:40 |
| 9. | 18:45 – 19:25 |
| 10. | 19:30 – 20:10 |
| 11. | 20:15 – 20:55 |

- 3.2. Sestdienās, svētdienās un svētku dienās Skola ir slēgta. Ārpus norādītā darba laika pasākumi Skolā notiek ar Darba devēja atļauju.
- 3.3. Visiem skolas darbiniekiem noteikts darba un atpūtas laiks atbilstoši Darba likumam. Pedagoģiskajiem darbiniekiem darba laiks noteikts pēc tarifkācijas un Darba devēja apstiprināta mācību stundu, interešu un pašapmaksas nodarbību saraksta.
- 3.4. Pēc Darbinieka lūguma Darba likumā paredzētajos gadījumos Darbiniekam var tikt noteikts nepilns darba laiks.
- 3.5. Darbiniekam ir tiesības uz īslaicīgu prombūtni, ja viņa tūlītēja klātbūtne darbā nav iespējama nepārvaramas varas, nejauša notikuma vai citu ārkārtas apstākļu dēļ. Par šādu īslaicīgu prombūtni Darbinieks nekavējoties paziņo Darba devējam. Īslaicīga prombūtne nevar būt par pamatu uzteikt darba līgumu.
- 3.6. Ikvienam Darbiniekam saskaņā ar Darba likuma 150. pantu ir tiesības uz ikgadēju apmaksātu atvaļinājumu. Papildatvaļinājumu darbiniekiem piešķir darba koplīgumā noteiktajā kārtībā.
- 3.7. Atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas darbiniekiem piešķir saskaņā ar Darba likuma 153. pantu.
- 3.8. Mācību atvaļinājums darbiniekiem piešķir saskaņā ar Darba likuma 157.pantu un darba koplīgumu.
- 3.9. Darbinieku nostrādāto darba stundu skaitu uzrāda darba laika uzskaites tabulā, ko Skolas lietvedības sekretāre katra mēneša pēdējā datumā iesniedz Valmieras pilsētas pašvaldības grāmatvedībai.
- 3.10. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgumu saīsina par vienu stundu.
- 3.11. Darbinieks par plānotu prombūtni (semināri, kursi, skolēnu pavadīšana dalībai konkursos, personīgie iemesli u.c.) vismaz trīs dienas iepriekš informē Darba devēju, saņemot apstiprinājumu stundu izmaiņām.

- 3.12. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju nekavējoties paziņo Darba devējam saslimšanas dienā. Darbinieka darbnespēju apstiprina darba nespējas lapa. Par darba nespējas lapas saņemšanu tās izsniegšanas dienā un katras darba nespējas lapas pagarināšanas vai noslēgšanas laiku darbinieks paziņo Darba devējam.
- 3.13. Darba devējs ar saviem rīkojumiem darba līguma ietvaros var precizēt darba kārtības un Darbinieka uzvedības noteikumus.
- 3.14. Mācību stundu sākums Skolā noteikts no plkst. 12:30. Mācību stundas ilgums ir 40 minūtes.
- 3.15. Skolotāji ierodas skolā vismaz 15 minūtes pirms savas mācību stundas sākuma, lai sagatavotos darbam.
- 3.16. Par izmaiņām mācību stundu norisē specialitātes pedagogs informē audzēkņus nekavējoties. Izmaiņas tiek atspoguļotas Skolas mājas lapā, e-klasē.
- 3.17. Mācību stundu saraksts ir pastāvīgs visu semestri. Izmaiņas tajā var izdarīt tikai Darba devējs vai vietniece izglītības jomā.
- 3.18. Skolas kabinetu izmantošanu mācību gada sākumā apstiprina Darba devējs.
- 3.19. Par pasākumiem, konkursiem ārpus Skolas, kuros Darbinieki piedalās kopā ar audzēkņiem, Darba devējs saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem Nr. 492 (01.01.2001.) izdod rīkojumu un iepazīstina ar to atbildīgo Darbinieku.
- 3.20. Ārpusstundu pasākumi Skolā notiek, saskaņojot ar Darba devēju.
- 3.21. Ārkārtas situācijās vai mācību procesa nodrošināšanas gadījumos, saistītos ar konkrētiem pasākumiem, Darbiniekiem darba laiks var tikt mainīts, ieskaitot arī sestdienas un svētdienas. Darbinieks par to tiek brīdināts iepriekš, Darba devējs izdodot rīkojumu.
- 3.22. Darbinieku pienākumus un darba laiku skolēnu brīvlaikos nosaka Darba devējs.
- 3.23. Skolēnu brīvlaikos pedagoģiskie Darbinieki veic metodisko darbu, nodarbojas ar pašizglītību, izpilda Darba devēja rīkojumus. Darba dienas ilgums ir atbilstošs katra pedagoga slodzei.
- 3.24. Darbinieki piedalās Skolas mācību gada darba plānā iekļautajos pasākumos un norisēs: pedagoģiskās padomes sēdēs, informatīva rakstura sanāksmēs, kopu sanāksmēs, tradīciju pasākumos, kā arī citos Direktora noteiktajos pasākumos.
- 3.25. Pasākumos darba laikā (kursi, semināri, lekcijas u.c. izglītojoša rakstura pasākumi), kas notiek ārpus Skolas, Darbinieki piedalās, saskaņojot to ar Darba devēju, iepriekš par to informējot rakstiskā formā un klāt pievienojot izsaukuma, uzaicinājuma vai citu dokumentu.
- 3.26. Bez saskaņošanas ar Darba devēju aizliegts:
 - 3.26.1. izmainīt apstiprinātos mācību stundu sarakstus,
 - 3.26.2. saīsināt vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un starpbrižu ilgumu,
 - 3.26.3. darba laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus,
 - 3.26.4. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus.
- 3.27. Darbinieku sanāksmes vai sēdes ilgums nedrīkst pārsniegt 2 astronomiskās stundas, izņemot īpaši noteiktus gadījumus ar Darba devēja lēmumu.
- 3.28. Rakstiski saskaņojot ar Darba devēju, Darbiniekam ir tiesības slēgt darba līgumu ar vairākiem Darba devējiem uz attiecīgo mācību gadu, ja tas netraucē darba pienākumu izpildi, nepasliktina darba kvalitāti un pārējo darbinieku darba apstākļus.

4. Darba samaksa

- 4.1. Saskaņā ar Darba likuma 59.p. darba samaksa ir Darbiniekam regulāri izmaksājamā atlīdzība par darbu, kura ietver darba algu un normatīvajos aktos, Darba koplīgumā vai darba līgumā noteiktās piemaksas, kā arī prēmijas un jebkuru cita veida atlīdzību saistībā ar darbu.
- 4.2. Darba samaksas pārskaitījumu uz Darbinieka norādīto bankas kontu nodrošina Valmieras pilsētas pašvaldības grāmatvedība saskaņā ar Skolas iesniegto ikmēneša darba laika uzskaites tabulu un Darba devēja rīkojumiem.
- 4.3. Saskaņā ar Ministru kabineta 05.07.2016. noteikumiem nr. 445 un Darba koplīgumu Skolā ir apstiprināti noteikumi un komisija kvalitātes piemaksu pie darba algas noteikšanai.
- 4.4. Saskaņā ar Ministru kabineta 05.07.2016. noteikumiem nr. 445 pedagoģisko darbinieku darba algas fonda ekonomija finansu gada beigās tiek sadalīta pedagoģiskajiem darbiniekiem saskaņā ar darba algas ekonomijas komisijas lēmumu, pieaicinot arodbiedrības priekšsēdētāju.
- 4.5. Tehnisko darbinieku prēmēšanas fonda, ja tāds ir iedalīts, vai gada algas fonda ekonomijas sadali veic Darba devējs kopā ar Darba devēja vietnieku administratīvi saimnieciskā darbā un arodbiedrības priekšsēdētāju, ievērojot katra darbinieka darba ieguldījumu.

5. Atvaļinājumi

- 5.1. Saskaņā ar Darba likuma 149.p. ikvienam Darbiniekam ir tiesības uz ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu. Šāda atvaļinājums nedrīkst būt īsāks par četrām kalendāra nedēļām, neskaitot svētku dienas.
- 5.2. Darbiniekam un Darba devējam vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā var piešķirt pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām.
- 5.3. Saskaņā ar Izglītības likuma 52.p. ikvienam pedagogam ir tiesības uz valsts garantētu apmaksātu ikgadējo astoņu nedēļu atvaļinājumu, neskaitot svētku dienas.
- 5.4. Pēc Darbinieka motivēta lūguma Darba devējs var piešķirt Darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas saskaņā ar Darba likuma 153. p.
- 5.5. Mācību atvaļinājumu, atvaļinājumu valsts eksāmena kārtošana vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai Darbiniekiem, kuri nepārtraucot darbu mācās jebkura veida izglītības iestādē, piešķir saskaņā ar Darba likuma 157.p. un Darba koplīgumu.

6. Apbalvojumi un disciplinārie sodi

- 6.1. Par darba (amata) pienākumu priekšzīmīgu izpildi, ilgu darbu un citiem sasniegumiem darbā Skolas Darbiniekiem paredzēti apbalvojumi:
 - 6.1.1. Atzinības vai Pateicības raksts,
 - 6.1.2. naudas balva,
 - 6.1.3. ieteikums apbalvot Darbinieku Valmieras pilsētas pašvaldības domei, Izglītības un zinātnes ministrijai, Latvijas Nacionālajam Kultūras centram, Kultūras ministrijai, valdības un valsts apbalvojumiem.
- 6.2. Par Izglītības iestādes iekšējos normatīvo aktu, darba līguma, amata pienākumu, Darba kārtības noteikumu neievērošanu Darbiniekam piemēro LR Darba likuma 58., 90. vai 101.pantā noteiktos sodus.

- 6.3. Darba devējs par disciplinārsodu piemērošanu Darbiniekam izdod rīkojumu (rīkojumā minot tos apstākļus, kas norāda uz pārkāpuma izdarīšanu), ar kuru pret parakstu iepazīstina Darbinieku.
- 6.4. Darbiniekam ir tiesības savu aizskarto tiesību vai interešu aizsardzības nolūkā iesniegt sūdzību desmit dienu laikā, kopš Darba devēja izdotā rīkojuma, Skolas Darbinieku izvēlētai uzticības personai darba aizsardzībā vai arī augstākstāvošajām vai kontrolējošām institūcijām.
- 6.5. Ja gada laikā no piezīmes vai rājiena izteikšanas nav izteikta jauna piezīme vai rājiens, Darbinieks uzskatāms par disciplināri nesodītu.

7. Darba devēja pienākumi

- 7.1. Darba devēja pienākums savā darbībā ir ievērot un pildīt Latvijas Republikas likumdošanas un darba aizsardzības normatīvos aktus un noteikumus.
- 7.2. Darba devēja pienākums ir iepazīstināt Darbiniekus ar Noteikumiem, Darba koplīgumu, amata aprakstu, darba aizsardzības instrukciju, izskaidrot darbiniekam viņa tiesības un pienākumus, nodrošināt to ievērošanu.
- 7.3. Darba devēja pienākums nodrošināt tādu darba organizāciju un darba apstākļus, lai Darbinieks varētu izpildīt viņam noteikto darbu.
- 7.4. Darba devējs Darbinieka personas datus tam nepieciešamajā apjomā izmanto iestādes 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 fiziskās vai juridiskās 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.
- 7.5. Darba devējs var Darbiniekam lūgt iesniegt papildu informāciju, ja tas nepieciešams Darbinieka tiesību vai priekšrocību īstenošanai saskaņā ar Darba devēja iekšējiem normatīvajiem dokumentiem un Darbinieka tiesību realizāciju (piemēram, Darba koplīgumā paredzētām Darbinieka tiesībām). Jebkurā gadījumā Darba devējs lūdz iesniegt tikai to informāciju, kas nepieciešama konkrētās Darbinieka tiesības īstenošanai.
- 7.6. Sabiedriskās kārtības un Skolas audzēkņu drošības nodrošināšanas nolūkos, kā arī ar mērķi aizsargāt Skolas īpašumu, Skolas garderobē tiek veikta video novērošana. Par videonovērošanas veikšanu brīdina uzraksti, kas izvietoti pie ieejas Skolas telpās.
- 7.7. Lai nodrošinātu ikdienas darbu un komunikāciju starp Darbiniekiem un audzēkņiem un to likumiskajiem pārstāvjiem, Darba devējs Darbinieku identificējošo informāciju (vārds, uzvārds, amats) un kontaktinformāciju (tālruna numurs, e-pasta adrese, kabineta numurs) var publiskot Skolas tīmekļa vietnē.
- 7.8. Par Darbinieka fotogrāfiju, kā arī dzimšanas dienu datu publiskošanu Darba devēja iekšējās informācijas sistēmā Darbinieks sniedz atsevišķu piekrišanu.

8. Darbinieka pienākumi un atbildība

- 8.1. Darbinieka pienākumus un atbildību nosaka Darba likums, darba kārtības noteikumi, Darba koplīgums, darba līgums, amata (pienākumu) apraksts, Darba devēja rīkojumi.

- 8.2. Darbinieka tiesību un interešu aizsardzību Skolā aizstāv arodorganizācija. Darba kārtības noteikumus Darba devējs apstiprina konsultējoties ar arodorganizācijas priekšsēdētāju.
- 8.3. 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 personas datos. 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.

9. Uzvedības noteikumi

- 9.1. Darbiniekiem Skolā stingri jāievēro darba drošības, ugunsdrošības, sanitārās un personīgās higiēnas normas.
- 9.2. Darbiniekam darba laikā aizliegts pamest darba vietu bez Darba devēja vai Darba devēja vietnieku atļaujas.
- 9.3. Darbinieka pienākums ir ievērot ētikas kodeksu. Situācijās, kas nav minētas ētikas kodeksā, Darbiniekam ir jārīkojas saskaņā ar vispārējām uzvedības normām.
- 9.4. Skolā aizliegts smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, narkotiskas vai psihotropas vielas.
- 9.5. 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.
- 9.6. Attiecības skolēnu un viņu likumisko pārstāvju, Skolas Darbinieku starpā veidojas uz savstarpējas cieņas pamata.
- 9.7. Skolas telefonus izmantot tikai sarunām, kas ir saistītas ar darba jautājumiem.
- 9.8. Darba pienākumu izpildes laikā, kā arī ārpus tā, ar savu rīcību un uzvedību nediskreditēt sevi un Darba devēju.
- 9.9. Atturēties no jebkādas rīcības vai darbības, kas tieši vai netieši var kaitēt Darba devējam, tā likumiskām interesēm un tiesībām.
- 9.10. Neizpaust Darbinieka rīcībā esošu konfidenciālu informāciju, kas skar Darba devēja, citu Darbinieku, skolēnu un viņu likumisko pārstāvju intereses.

10. Nobeiguma noteikumi

- 10.1. Visas darba attiecību laikā radušās domstarpības starp darba devēju un darbinieku tiek izskatītas un izlemtas, pusēm rakstveidā vienojoties, uz attiecīgu likumu un citu tiesību aktu pamata, bet paliekoša strīdus gadījumā likumos noteiktajā kārtībā.
- 10.2. Noteikumi ir spēkā uz nenoteiktu laiku līdz to grozīšanai vai atzīšanai par spēku zaudējušiem.
- 10.3. Darba attiecību jautājumi, kuri nav skarti šajos Noteikumos, izlemjami atbilstoši LR likumiem, citiem tiesību aktiem.

Direktore

Inese Sudraba