



VALMIERAS NOVADA PAŠVALDĪBA
VALMIERAS MŪZIKAS SKOLA

Nodokļu maksātāja reģistrācijas kods 90000043403, juridiskā adrese: Lāčplēša iela 2, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201
Izglītības iestādes reģistrācijas Nr.2576902404, iestādes adrese: Pilskalna iela 3, Valmiera, Valmieras novads, LV-4201
Tālrunis 64281149, 64281150, e-pasts: valmieras.muzikasskola@valmiera.edu.lv, www.vms.valmiera.lv

Valmierā, Valmieras novadā

DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI

29.08.2024.

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

I Vispārīgie noteikumi

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).
2. Noteikumi regulē Darba devēja un Darbinieku tiesiskās attiecības, pušu pienākumus un tiesības un nosaka uzvedības normas.
3. Noteikumi izstrādāti ar mērķi nodrošināt augstvērtīgu darba organizāciju.
4. Noteikumiem ir jābūt publiski pieejamiem visiem Darbiniekiem; pēc pieprasījuma izsniedzamas šo noteikumu kopijas.
5. Darba tiesiskās attiecības uzsākot, Darbinieks iepazīstas ar Noteikumiem. Ar Noteikumu grozījumiem Darbinieki tiek iepazīstināti nekavējoties pēc grozījumu izdarīšanas.

II Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana

6. 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.
7. Darba līgums slēdzams rakstveidā atbilstoši Darba likuma 39.,40.,41.,42.,43. 44.,45.,46.,47.,48. pantā noteiktajām prasībām.
8. Pedagogu darba tiesiskās attiecības tiek noslēgtas, pamatojoties uz Grozījumi Ministru kabineta 2018. gada 11. septembra noteikumos Nr. 569 "Noteikumi par pedagogiem nepieciešamo izglītību un profesionālo kvalifikāciju un pedagogu profesionālās kompetences pilnveides kārtību".
9. Pirms darba līguma slēgšanas Darbinieks iesniedz šādus dokumentus:
 - 8.1. iesniegumu par pieņemšanu darbā;
 - 8.2. dzīves gājumu - CV (informāciju par sevi, savu darba pieredzi un izglītību, tostarp dažādu veidu prasmes un kompetences u.tml.);
 - 8.3. diploma vai cita izglītību apliecinoša dokumenta, tālākizglītības kursu kopiju (uzrādot oriģinālu),
 - 8.4. personu apliecinošu dokumentu (uzrādot oriģinālu), ar ko iepazīstas atbildīgais skolas darbinieks;
 - 8.5. ārsta izsniegtu veidlapu Nr. 027/u ar norādi "Veselības stāvoklis atbilst veicamajam darbam (norāda darba vietu un amatu)";

- 8.6. dokumentu par valsts valodas zināšanu līmeni (LR likumos noteiktajos gadījumos).
9. 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.
 10. Darba līgums ir noslēgts 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.
 11. Darba līgums var tikt grozīts ievērojot Darba likuma 97.,98.,99. pantu.
 12. Darba tiesisko attiecību izbeigšana var notikt saskaņā ar Darba likumu.
 13. Darbinieku personas lietas glabājas Skolas lietvedībā. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas Darbinieka personas lietu nodod arhīvā normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

III Darba organizācija

14. Darba dienās Skola ir atvērta no plkst. 8:00 - 21:00, sestdienās – no plkst. 9:00 - 14:00. 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

15. Mācību stundas ilgums ir 40 minūtes.
16. Svētdienās un svētku dienās Skola ir slēgta. Ārpus norādītā darba laika pasākumi Skolā notiek ar Darba devēja atļauju.
17. Visiem skolas darbiniekiem noteikts darba un atpūtas laiks atbilstoši Darba likumam. Pedagoģiskajiem darbiniekiem darba laiks noteikts pēc tarifkācijas un Darba devēja apstiprināta mācību stundu, studiju - kursu nodarbību saraksta.
18. Pēc Darbinieka lūguma Darba likumā paredzētajos gadījumos Darbiniekam var tikt noteikts nepilns darba laiks.
19. Darba pienākumi darbiniekiem ir jāveic darbavietā, izņemot gadījumus, ja darba pienākumu veikšanai ir nepieciešama atrašanās ārpus darbavietas, kā arī, ja Darbiniekam ir noteikts attālinātais darbs. Par nepieciešamību atrasties ārpus darbavietas Darbiniekam ir jāsaskaņo ar savu tiešo vadītāju
20. Darbiniekam jāizmanto Valmieras novada pašvaldības e-pasts, pašapkalpošanās sistēma HOP, E-klase.
21. 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.
22. Ikvienam Darbiniekam saskaņā ar Darba likuma 150. pantu ir tiesības uz ikgadēju apmaksātu atvaļinājumu. Papildatvaļinājumu darbiniekiem piešķir darba koplīgumā noteiktajā kārtībā.
 23. Atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas darbiniekiem piešķir saskaņā ar Darba likuma 153. pantu.
 24. Mācību atvaļinājums darbiniekiem piešķir saskaņā ar Darba likuma 157.pantu un darba koplīgumu.
 25. Darbinieku nostrādāto darba stundu skaitu uzrāda darba laika uzskaites tabulā, ko Skolas lietvedības sekretāre katrā mēneša pēdējā datumā iesniedz Valmieras novada pašvaldības grāmatvedībai.
 26. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgums, saskaņojot ar Darba devēju, saīsināts par vienu stundu.
 27. Darbinieka prombūtne:
 - 27.1. ja darbinieks kādu attaisnojošu iemeslu dēļ neierodas darbā, ne vēlāk kā kavētās darba dienas darba laika sākumā darbiniekam par to ir jāpaziņo savam tiešajam vadītājam un jāpaskaidro iemesls, vienlaikus informējot par plānoto prombūtnes ilgumu. Ja darbinieks pats nevar paziņot par neierašanos darbā, viņš var uzdot to izdarīt citai personai. Paziņošana par neierašanos darbā nav uzskatāma par attaisnojumu kavējumam – pirmajā darbā ierašanās dienā darbiniekam lestadēs tiešajam vadītājam jāiesniedz par neierašanos darbā attaisnojošs dokuments;
 - 27.2. prombūtne darba laikā jāsaskaņo ar tiešo vadītāju;
 - 27.3. Darbinieks informē tiešo vadītāju par plānotās prombūtnes ilgumu un darbā atgriešanās laiku nekavējoties, tiklīdz darbiniekam tas ir zināms. Par darba nespējas lapas saņemšanu tās izsniegšanas dienā, tās pagarināšanas dienā un tās noslēgšanas dienā darbinieks paziņo tiešajam vadītājam;
 - 27.4. gadījumā, ja darba vietā darbinieks guvis traumu vai ja darbiniekam strauji pasliktinājies veselības stāvoklis (kļuvis slikti), tad darbiniekam, saskaņojot ar tiešo vadītāju, ir tiesības atstāt darba vietu, un attiecīgās darba dienas kavējums tiek uzskatīts par attaisnotu kavējumu. Darba nepārtrauktības nodrošināšanai, tiešais vadītājs savas kompetences ietvaros nozīmē citu darbinieku, kurš ir brīvs no saviem darba pienākumiem vai arī var tos apvienot;
 - 27.5. 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 (HOP), klāt pievienojot izsaukuma, uzaicinājuma vai citu dokumentu, saņemot apstiprinājumu stundu izmaiņām;
 - 27.6. Darbiniekam, ievērojot Darba likuma nosacījumus, ir tiesības uz īslaicīgu prombūtni, par to savlaicīgi paziņojot tiešajam vadītājam;
 - 27.7. ja Darbinieks neierodas darbā bez attaisnojoša iemesla, tā tiek uzskatīta par neattaisnotu prombūtni, un Darbinieks var tikt disciplināri sodīts.
 28. Darba devējs ar saviem rīkojumiem darba līguma ietvaros var precizēt darba kārtības un Darbinieka uzvedības noteikumus.
 29. Pedagogi ierodas Skolā vismaz 15 minūtes pirms savas mācību stundas sākuma, lai sagatavotos darbam.
 30. Par izmaiņām mācību stundu norisē specialitātes pedagogs informē audzēkņus nekavējoties. Izmaiņas tiek atspoguļotas Skolas mājas lapā, e-klasē.

31. Mācību stundu saraksts ir pastāvīgs visu semestri. Izmaiņas tajā var izdarīt tikai Darba devējs vai vietniece izglītības jomā.
32. Skolas kabinetu izmantošanu mācību gada sākumā apstiprina Darba devējs.
33. Par pasākumiem, konkursiem ārpus Skolas, kuros Darbinieki piedalās kopā ar audzēkņiem, Darba devējs saskaņā ar Ministru kabineta noteikumiem Nr. 474 (22.08.2023..) izdod rīkojumu un iepazīstina ar to atbildīgo Darbinieku.
34. Ārpusstundu pasākumi Skolā notiek, saskaņojot ar Darba devēju.
35. 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.
36. Administrācijas sanāksmes pēc plāna notiek pirmdienās; pedagogu – otrdienās; kopu sanāksmes – pēc kopu vadītāja ierosinājuma.
37. Darbinieku pienākumus un darba laiku skolēnu brīvlaikos nosaka Darba devējs.
38. Skolēnu brīvlaikos pedagoģiskie Darbinieki veic metodisko darbu, nodarbojas ar pašizglītību, izpilda Darba devēja rīkojumus. Darba dienas ilgums ir atbilstošs katra pedagoga slodzei.
39. Darbinieki piedalās Skolas mācību gada darba plānā iekļautajos pasākumos un norisēs: pedagoģiskās padomes sēdēs, informatīva rakstura sanāksmēs, kopu sanāksmēs, tradīciju pasākumos, kā arī citos Direktores noteiktajos pasākumos.
40. Bez saskaņošanas ar Darba devēju aizliegts:
 - 40.1. izmainīt apstiprinātos mācību stundu sarakstus,
 - 40.2. saīsināt vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un starpbrižu ilgumu,
 - 40.3. darba laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus,
 - 40.4. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus.
41. Darbinieku sanāksmes vai sēdes ilgums nedrīkst pārsniegt 2 astronomiskās stundas, izņemot īpaši noteiktus gadījumus ar Darba devēja lēmumu.
42. 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.

IV Darba samaksa

43. 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.
44. Saskaņā ar Darba likuma 69.p. darba samaksa izmaksājama 2 reizes mēnesī: 5. datums - par iepriekšējo nostrādāto mēnesi; 20. datums – avansa izmaksas diena.
45. Darba samaksas pārskaitījumu uz Darbinieka norādīto bankas kontu nodrošina Valmieras novada pašvaldības grāmatvedība saskaņā ar Skolas iesniegto ikmēneša darba laika uzskaites tabulu un Darba devēja rīkojumiem.
46. 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.
47. Saskaņā ar Ministru kabineta 05.07.2016. noteikumiem nr. 445 pedagoģisko darbinieku darba algas fonda ekonomija finanšu gada beigās tiek sadalīta pedagoģiskajiem darbiniekiem saskaņā ar darba algas ekonomijas komisijas lēmumu, pieaicinot arodbiedrības priekšsēdētāju.

48. 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.

V Atvaļinājumi

50. 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.
51. 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.
52. Saskaņā ar Izglītības likuma 52.p. ikvienam pedagogam ir tiesības uz valsts garantētu apmaksātu ikgadējo astoņu nedēļu atvaļinājumu, neskaitot svētku dienas.
53. Pēc Darbinieka motivēta lūguma Darba devējs var piešķirt Darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas saskaņā ar Darba likuma 153. p.
54. Mācību atvaļinājumu, atvaļinājumu valsts eksāmena kārtīšanai vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai Darbiniekiem, kuri nepārtraucot darbu mācās jebkura veida izglītības iestādē, piešķir saskaņā ar Darba likuma 157.p. un Darba koplīgumu.
55. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar Darbinieka un Darba devēja vienošanos vai atvaļinājumu grafiku, ko sastāda Darba devējs pēc Darbinieka iesnieguma HOP. Ar atvaļinājumu grafiku un tā grozījumiem iepazīstināmi visi Darbinieki.
56. Ikgadējo apmaksāto papildatvaļinājumu piešķir:
- 56.1. Darbiniekiem, kuru aprūpē ir trīs vai vairāki bērni vecumā līdz 16 gadiem vai bērns ar invaliditāti līdz 18 gadu vecumam - trīs darba dienas;
- 56.2. darbiniekiem, kuru aprūpē ir mazāk par trim bērniem vecumā līdz 14 gadiem, — ne mazāk par vienu darba dienu.

VI Apbalvojumi un disciplinārie sodi

57. Par darba (amata) pienākumu priekšzīmīgu izpildi, ilgu darbu un citiem sasniegumiem darbā Skolas Darbiniekiem paredzēti apbalvojumi:
- 57.1. Atzinības vai Pateicības raksts,
- 57.2. naudas balva,
- 57.3. ieteikums apbalvot Darbinieku Valmieras novada pašvaldības domei, Izglītības un zinātnes ministrijai, Latvijas Nacionālajam Kultūras centram, Kultūras ministrijai, valdības un valsts apbalvojumiem.
58. 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.
59. Darba devējs par disciplinārsodu piemērošanu Darbiniekam izdod rīkojumu (rīkojumā minot tos apstākļus, kas norāda uz pārkāpuma izdarīšanu), ar kuru pret parakstu iepazīstina Darbinieku.
60. 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.

61. Ja gada laikā no piezīmes vai rājiena izteikšanas nav izteikta jauna piezīme vai rājiens, Darbinieks uzskatāms par disciplināri nesodītu.

VII Darba aizsardzības noteikumi

62. Iestādē tiek organizēta darba aizsardzības sistēma, kurā ietilpst:
- 62.1. darba vides riska novērtēšana;
 - 62.2. darba vides uzraudzība;
 - 62.3. darba aizsardzības organizatoriskās struktūras izveidošana;
 - 62.4. konsultēšanās ar darbiniekiem, iesaistot viņus darba aizsardzības uzlabošanā.
63. Darba devējs veic pasākumus, nodrošinot darba vides atbilstību darba aizsardzības un ugunsdrošības noteikumiem.
64. Darba devējs organizē, lai katrs darbinieks, saistībā ar savu darbavietu un veicamo darbu, saņemtu instruktažu darba aizsardzības jomā. Šāda instruktaža veicama, uzsākot darbu, mainoties darba raksturam vai darba apstākļiem, sākot izmantot jaunu vai nomainot veco darba aprīkojumu. Darbinieku instruktaža pielāgojama darba vides riska izmaiņām un periodiski atkārtojama.
65. Organizējot pasākumus Darba devējs ar rīkojumu nosaka atbildīgās personas par drošību.
66. Darba aizsardzības (drošības) ievadinstruktažu darbavietā veic Pašvaldībā noteikts pakalpojuma sniedzējs darba aizsardzības (drošības) jautājumos vai Pašvaldības darba aizsardzības speciālists. Atkārtotās instruktažas darba vietā veic Pakalpojuma sniedzējs darba aizsardzības jautājumos.
67. Darbiniekam ir pienākums rūpēties par savu drošību un veselību darbā, kā arī par to personu drošību, kuras ietekmē viņu darbs.
68. Katra darbinieka pienākums ir piedalīties iestādes organizētajās darba aizsardzības, elektrodrošības un ugunsdrošības instruktažās.
69. Darbinieki apgūst pirmās medicīniskās palīdzības sniegšanu, ko apliecina pilnvarotas organizācijas izsniegta apliecība. Pirmās palīdzības sniegšanai nepieciešamā aptieciņa iestādē ir pieejama pie dežuranta.
70. Darbinieks iepazīšanos ar darba aizsardzības, ugunsdrošības noteikumiem apstiprina ar savu parakstu, tā uzņemoties atbildību par savu rīcību un noteikumu ievērošanu.
71. Lai novērstu darbinieku saslimšanas, nelaimes gadījumus un radītu darbiniekam iespēju rūpēties par savu veselību, kā arī veikt profilaktiskus pasākumus (vingrošana, masāža, savlaicīga speciālistu apmeklēšana ārstniecības iestādēs, u.c.), Darba devējs veic pasākumus:
- 71.1. organizē iestādes darbinieku veselības un nelaimes gadījumu apdrošināšanu, saskaņā ar Pašvaldības Samaksas noteikumiem, Pašvaldības domes lēmumiem, iestādes darba koplīgumu;
 - 71.2. daļēji apmaksā izdevumus redzes pārbaudei un brīļļu, kontaktlēcu iegādei, saskaņā ar Pašvaldības Samaksas noteikumu nosacījumiem, iestādes darba koplīgumu;
72. Darba devējs nodrošina nelaimes gadījumu darbā izmeklēšanu un veic to uzskaiti atbilstoši normatīvo aktu prasībām.

VII Darba devēja pienākumi

73. Darba devēja pienākums savā darbībā ir ievērot un pildīt Latvijas Republikas likumdošanas un darba aizsardzības normatīvos aktus un noteikumus.

74. Darba devēja pienākums ir iepazīstināt Darbiniekus ar Noteikumiem, Darba koplīgumu, amata aprakstu, darba aizsardzības instrukciju, izskaidrot darbiniekam viņa tiesības un pienākumus, nodrošināt to ievērošanu.
75. Darba devēja pienākums nodrošināt tādu darba organizāciju un darba apstākļus, lai Darbinieks varētu izpildīt viņam noteikto darbu.
76. 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.
77. 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.
78. 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.
79. Lai nodrošinātu ikdienas darbu un komunikāciju starp Darbiniekiem un izglītojamiem, un to likumiskajiem pārstāvjiem, Darba devējs Darbinieku identificējošo informāciju (vārds, uzvārds, amats) un kontaktinformāciju (tālruņa numurs, e-pasta adrese, kabineta numurs) var publiskot Skolas tīmekļa vietnē.
80. Par Darbinieka fotogrāfiju, kā arī dzimšanas dienu datu publiskošanu Darba devēja iekšējās informācijas sistēmā Darbinieks sniedz atsevišķu piekrišanu.

IX Darbinieka pienākumi un atbildība

81. Darbinieka pienākumus un atbildību nosaka Darba likums, darba kārtības noteikumi, Darba koplīgums, darba līgums, amata (pienākumu) apraksts, Darba devēja rīkojumi.
82. Darbinieka tiesību un interešu aizsardzību Skolā aizstāv arodorganizācija. Darba kārtības noteikumus Darba devējs apstiprina konsultējoties ar arodorganizācijas priekšsēdētāju.
83. 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.

X Personas datu apstrāde un aizsardzība

84. Darbinieku datu aizsardzība notiek, pamatojoties uz ārējiem normatīviem un Pašvaldības iekšējiem noteikumiem.
85. Darba devējs var publiskot Darbinieka fotogrāfiju bez darbinieka piekrišanas, ja fotogrāfija uzņemta Darba devēja rīkotā publiskā pasākumā vai, ja pasākums ir svarīgs sabiedrības interesēm ar mērķi informēt sabiedrību par pasākuma norisi, vai, ja fotogrāfija attiecas uz iestādes kolektīvu. Darbiniekam ir atteikuma tiesības no savu datu publiskošanas

XI Uzvedības noteikumi

86. Darbiniekiem Skolā stingri jāievēro darba drošības, ugunsdrošības, sanitārās un personīgās higiēnas normas.
87. Darbiniekam darba laikā aizliegts pamest darba vietu bez Darba devēja vai Darba devēja vietnieku atļaujas.
88. Darbinieka pienākums ir ievērot ētikas kodeksu. Situācijās, kas nav minētas ētikas kodeksā, Darbiniekam ir jārīkojas saskaņā ar vispārējām uzvedības normām.
89. Skolā aizliegts smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, narkotiskas vai psihotropas vielas.
90. 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.
91. Attiecības izglītojamo un viņu likumisko pārstāvju, Skolas Darbinieku starpā veidojas uz savstarpējas cieņas pamata.
92. Darba pienākumu izpildes laikā, kā arī ārpus tā, ar savu rīcību un uzvedību nediskreditēt sevi un Darba devēju.
93. Atturēties no jebkādas rīcības vai darbības, kas tieši vai netieši var kaitēt Darba devējam, tā likumiskām interesēm un tiesībām.
94. Neizpaust Darbinieka rīcībā esošu konfidenciālu informāciju, kas skar Darba devēja, citu Darbinieku, izglītojamo un viņu likumisko pārstāvju intereses.

XII Nobeiguma noteikumi

95. Darba kārtības noteikumus izskata un pieņem Darbinieku kopsapulcē un tos apstiprina Darba devējs.
96. 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.
97. Noteikumi ir spēkā uz nenoteiktu laiku līdz to grozīšanai vai atzīšanai par spēku zaudējušiem.
98. Darba attiecību jautājumi, kuri nav skarti šajos Noteikumos, izlemjami atbilstoši LR likumiem, citiem tiesību aktiem.
99. Atzīt par spēku zaudējušiem 04.02.2020. "Darba kārtības noteikumi".
100. Darba kārtības noteikumi stājas spēkā 01.09.2024.

Direktore

Inese Sudraba