



Dienvidkurzemes novada pašvaldība
NĪCAS MŪZIKAS SKOLA

Bārtas iela 6, Nīca, Nīcas pagasts, Dienvidkurzemes novads, LV-3473, reģistrācijas Nr. 4176902224, tālr. 63489492, 26350168, e-pasts nicasmuzikas.skola@dkn.lv

APSTIPRINĀTI

Nīcas Mūzikas skolas pedagoģiskās padomes
21.08.2024. sēdē protokols Nr. 91

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Dienvidkurzemes novadā, Nīcas pagastā

Darba kārtības noteikumi

*Izdoti saskaņā ar
Darba likuma 55.panta pirmo daļu*

I. Vispārīgie jautājumi

1. Nīcas Mūzikas skolas (turpmāk - izglītības iestāde) 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 izglītības iestādes darbiniekiem (turpmāk – darbinieki).

3. Skolas direktors (turpmāk – direktors) darbiniekus iepazīstina ar noteikumiem, ko apliecina darbinieka paraksts.

4. Ar noteikumiem darbinieki var iepazīties pastāvīgi skolotāju istabā, direktora kabinetā vai izglītības iestādes mājas lapā: muzika.nica.lv. 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 – izglītības iestādi (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;

- 6.2. dzīves gājumu - CV (informāciju par sevi, savu darba pieredzi un izglītību, tostarp dažādu veidu prasmes un kompetences u.tml.);
- 6.3. diploma (vai cita izglītību apliecinoša dokumenta) kopiju (uzrādot oriģinālu);
- 6.4. pases datus, ko noraksta atbildīgais skolas darbinieks (uzrādot oriģinālu);
- 6.5. ģimenes ārsta izziņu;
- 6.6. informāciju par elektronisko algas nodokļu grāmatiņu, kas ir pieejama valsts ieņēmumu dienesta elektroniskās deklarēšanas sistēmā, darbiniekam veicot nepieciešamās darbības algas nodokļa grāmatiņas reģistrēšanai;
- 6.7. 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: personas uzskaites karte, CV, izglītības un tālākizglītības dokumentu kopijas, pases datu lapa, valsts valodas apliecības kopija (ja paredzēts), rīkojuma par darba tiesisko attiecību nodibināšanu kopija u.c. dokumenti pēc nepieciešamības.

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

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

13. 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 līgumu par sava uzteikuma atsaukšanu darba tiesisko attiecību laikā. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanās darbinieka uzteikums nav atsaucams jebkurā gadījumā.

14. 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 izpeļņu, ieturētajiem nodokļiem, valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu un darba tiesisko attiecību izbeigšanas pamatu.

III. Darba organizācija

15. Izglītības iestādes mācību process ir no plkst.11:20 līdz 20:30.
16. Svētdienās un svētku dienās izglītības iestāde ir slēgta. Šajā laikā pasākumi notiek ar direktora atļauju.
17. Izglītības iestādē ir 6 dienu darba nedēļa no pirmdienas līdz sestdienai – atbilstoši apstiprinātajam mācību plānam un stundu sarakstam.
18. Mācību stundu sākums izglītības iestādē ir plkst. 11.20. Skolotāji ierodas vismaz 20 minūtes pirms savas mācību stundas sākuma. Skolotāju darba laika sākumu un beigas, nosaka atbilstoši tarifkācijai un saskaņā ar mācību priekšmetu stundu un ārpusstundu nodarbību sarakstu. Brīvās stundas un starpbrīžus skolotājs izmanto pusdienu pārtraukumam vai atpūtai, nepārsniedzot Darba likumā noteikto pārtraukumam paredzēto laiku.
19. Mācību stundu, konsultāciju un interešu izglītības nodarbību sarakstus un pagarinātās dienas grupu nodarbību darba laiku apstiprina direktors.
20. Izglītības iestādē noteikts sekojošs stundu sākuma un beigu laiks un starpbrīžu ilgums:
 - 20.1. 1. mācību stunda 11:20 – 12:00;
 - 20.2. 2. mācību stunda:12:15 – 12:55;
 - 20.3. 3. mācību stunda:13:10 – 13:50;
 - 20.4. 4. mācību stunda:13:55 – 14:35;
 - 20.5. 5. mācību stunda:14:40 – 15:20;
 - 20.6. 6. mācību stunda:15:20 – 16:00;
 - 20.7. 7. mācību stunda:16:00 – 16:40;
 - 20.8. 8. mācību stunda:16:45 – 17:25;
 - 20.9. 9. mācību stunda:17:30 – 18:10;
 - 20.10.10. mācību stunda:18:10 – 18:50
 - 20.11.11. mācību stunda:18:50 – 19:30
 - 20.12.12. mācību stunda:19:30 – 20:10
21. Mācību stundas ilgums pirms svētku dienām ir 30 minūtes.
22. Darbinieku līdz viņa aiziešanai kārtējā atvaļinājumā direktors savlaicīgi iepazīstina ar mācību stundu slodzi nākamajam mācību gadam, ja tas iespējams.
23. Darbinieki piedalās izglītības iestādes mācību gada darba plānā iekļautos pasākumos, kā arī citos direktora noteiktajos pasākumos.
24. Pasākumos darba laikā ārpus izglītības iestādes darbinieki piedalās, saskaņojot to ar direktoru.
25. Par pasākumiem ārpus izglītības iestādes, kuros darbinieki piedalās kopā ar izglītojamajiem, direktors izdod rīkojumu.
26. Bez saskaņošanas ar direktoru aizliegts:
 - 26.1. izmainīt apstiprinātos mācību stundu un nodarbību sarakstus (grafikus), saīsināt vai pagarināt mācību stundu ilgumu;
 - 26.2. darba laikā organizēt sapulces, sēdes un citus pasākumus;
 - 26.3. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus.
27. Darbinieku sanāksmes vai sēdes ilgums nedrīkst pārsniegt 2 astronomiskās stundas, izņemot īpaši noteiktus gadījumus ar direktora lēmumu.
28. Darbinieku darba laiku un pienākumus skolēnu brīvdienās nosaka direktors.
29. Skolēnu brīvdienās atbilstoši katram pedagogam tarifcētajam stundu skaitam nedēļā direktors nosaka pedagogu darba laiku individuālajam darbam ar izglītojamajiem, mācību stundu plānošanai un sagatavošanai, profesionālajai pilnveidei, kā arī dalībai izglītības iestādes pasākumos.

30. Tehniskie darbinieki darba pienākumus veic atbilstoši direktora apstiprinātam darba grafikam.

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

32. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju nekavējoties paziņo direktoram (mutiski, telefoniski - pats vai ar citas personas starpniecību) saslimšanas 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.

IV. Darba samaksa

33. 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.

34. Darbinieku darba algas aprēķinus veic Dienvidkurzemes novada pašvaldības grāmatvedība, pamatojoties uz iesniegtajām tarifikācijām, darba laika uzskaites tabulām un izglītības iestādes direktora rīkojumiem. Pedagogu atlīdzību par darbu nosaka Ministru kabineta noteikumi par pedagogu darba samaksu.

35. Darbinieks un direktors 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.

36. Izmaksājot darba samaksu, katram darbiniekam ir tiesības vienotās pašvaldības sistēmā LIETVARIS iepazīties ar grāmatvedības sagatavotu darba samaksas aprēķinu. Pēc darbinieka pieprasījuma direktoram ir pienākums šo aprēķinu izskaidrot.

37. Piemaksu un prēmiju sadali darbiniekiem veic direktora apstiprināta piemaksu un prēmiju sadales komisija atbilstoši direktora apstiprinātajiem piemaksu un prēmiju piešķiršanas kritērijiem.

38. Direktoram piemaksas un prēmijas piešķir darba devējs.

39. Darbiniekam ir tiesības izvēlēties samaksas laiku par atvaļinājumu un darba samaksu, kas nostrādāts līdz atvaļinājumam. Izmaksu var veikt ne vēlāk kā vienu dienu pirms atvaļinājuma vai nākamajā darba samaksas izmaksas dienā.

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

V. Atvaļinājumi

41. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar direktora apstiprinātu atvaļinājuma grafiku, ar kuru darbinieki var iepazīties skolotāju istabā.

42. Darbinieks līdz 1. jūnijam iesniedz direktoram iesniegumu par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu un atvaļinājuma samaksas izmaksas laiku.

43. Pedagogiem ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir skolēnu brīvdienās.

44. 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.

45. 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.

46. 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. Ja darbiniekam noteikta akorda alga, mācību atvaļinājumu piešķir, izmaksājot vidējo izpeļņu vai neizmaksājot to.

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

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

49. Darbinieks paziņo direktoram par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā šo noteikumu 32. punktā noteiktajā kārtībā.

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

VI. Apbalvojumi un pamudinājumi

51. Par izglītības iestādes darbinieku profesionālajiem sasniegumiem direktors:

51.1. izsaka pateicību;

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

51.3. apbalvo ar izglītības iestādes Atzinības rakstu (vai citu skolas apbalvojumu);

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

51.5. piešķir papildus atvaļinājumu.

VII. Darbinieku uzvedības noteikumi

52. Darbinieks izglītības iestādē nedrīkst smēķēt, lietot alkoholiskos dzērienus, atrasties alkohola, narkotiku vai toksiska reibuma stāvoklī.

53. Darbinieks izglītības iestādē nedrīkst atrasties ar tādām veselības problēmām, kas rada vai var radīt draudus citu darbinieku vai izglītojamo drošībai vai veselībai.

54. 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.

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

56. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktoram un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem ar skolēniem un darbiniekiem.

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

58. 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.

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

60. Darbinieks nedrīkst uzspiest citiem darbiniekiem savu reliģisko pārliecību, pret kolēģim jāizturas ar cieņu un toleranci.

VIII. Disciplinārie sodi

61. Par izglītības iestādes iekšējo normatīvo aktu, darba līguma (vai koplīguma), šo noteikumu neievērošanu un direktora rīkojumu nepildīšanu, darbiniekam piemēro Darba likuma 58.; 90.; 101. pantā noteiktos sodus (rakstveida piezīme vai rājiens), samazina vai noņem piemaksas un prēmijas.

62. 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.

63. 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.

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

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

IX. Darba aizsardzības pasākumi skolā

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

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

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

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

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

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

X. Noslēguma jautājums

72. Atzīt par spēku zaudējušus 2015. gada 26. oktobra iekšējos noteikumus „Nīcas Mūzikas skolas darba kārtības noteikumi”.

Direktore

D. Sleže