



Aizkraukles novada pašvaldība

SKRĪVERU MŪZIKAS UN MĀKSLAS SKOLA

Uzņēmuma reģ. Nr. 40900011745, izglītības iestādes reģ. Nr. 4574902252
Daugavas iela 85, Skrīveri, Skrīveru pag., Aizkraukles nov., LV-5125, mob. tālr. 29493955
e-pasts: smms@aizkraukle.lv

Aizkraukles novada Skrīveru pagastā

IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

2023. gada 22. augustā

Nr. 1-6/2023/1

DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI SKRĪVERU MŪZIKAS UN MĀKSLAS SKOLĀ

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

I. VISPĀRĪGIE JAUTĀJUMI

1. Skrīveru Mūzikas un mākslas skolas (turpmāk – darba devējs) 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 direktore (turpmāk – direktore) iepazīstina ar noteikumiem katru darbinieku, kurš uzsāk darbu skolā.
4. Ar noteikumiem darbinieki var iepazīties skolas kancelejā, tīmekļa vietnē smms.skriveri.lv. Ar noteikumu grozījumiem darbinieki tiek iepazīstināti nekavējoties pēc grozījumu izdarīšanas.

II. DARBA TIESISKO ATTIECĪBU NODIBINĀŠANA UN IZBEIGŠANA

5. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā, noslēdzot darba līgumu starp darba devēju - skolu (direktores 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:
 - 6.1. iesniegumu par pieņemšanu darbā;

**DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI
SKRĪVERU MŪZIKAS UN MĀKSLAS SKOLĀ
NR. 1-6/2023/1 22.08.2023.**

- 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. personu apliecinoša dokumenta datus, ko noraksta atbildīgais skolas darbinieks (uzrādot oriģinālu);
 - 6.5. atzinumu, ka personas veselības stāvoklis atbilst veicamajam darbam (veidlapa Nr. 027/u);
 - 6.6. 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, direktore izdod rīkojumu, kopiju pievieno darbinieka lietai.
9. Slēdzot darba līgumu, direktore:
- 9.1. iepazīstina darbinieku ar darba pienākumiem un darba apstākļiem;
 - 9.2. iepazīstina darbinieku ar šiem noteikumiem un iekšējās kārtības noteikumiem;
 - 9.3. izskaidro darbiniekam viņa tiesības un pienākumus;
 - 9.4. iepazīstina darbinieku ar spēkā esošajiem normatīvajiem aktiem izglītības jomā, kas saistīti ar tiešo pienākumu veikšanu;
 - 9.5. veic ievadinstruktažu un iepazīstina ar darba drošību (skat. VII nodaļu);
 - 9.6. iepazīstina darbinieku ar citiem nosacījumiem un noteikumiem, kas nepieciešami darba izpildei.
10. Darbiniekam tiek kārtota personas lieta, kurā ir: darba līgums, vienošanās par grozījumiem darba līgumā, 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. Personāla elektroniskā uzskaitē notiek personāla uzskaites lietojumprogrammā KADRI un Valsts izglītības informācijas sistēmā (turpmāk- VIIS).
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. Atzinumi par personas veselības stāvokļa atbilstību veicamajam darbam (veidlapa Nr. 027/u) atrodas kancelejā.
14. Algas nodokļu grāmatiņa ir elektronisks ieraksts valsts ieņēmumu dienesta informācijas sistēmā un tā ir pieejama valsts ieņēmumu dienesta elektroniskās deklarēšanas sistēmā. Darbinieks veic nepieciešamās darbības algas nodokļu grāmatiņas reģistrēšanai.
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.

DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI
SKRĪVERU MŪZIKAS UN MĀKSLAS SKOLĀ
NR. 1-6/2023/1 22.08.2023.

16. Saskaņā ar Darba likums 112.¹ panta pirmo daļu darba devējs ar drošu elektronisko parakstu parakstītu uzteikumu paziņo, nosūtot uz darbinieka e-pastu, kas norādīts darba līgumā.

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

III. DARBA ORGANIZĀCIJA

18. Darba dienās skola ir atvērta no plkst. 7.00 līdz plkst. 21.00. Pēc plkst. 21.00 pasākumi notiek ar direktores atļauju.

19. Garderobe ir atvērta no plkst. 7.00 līdz plkst. 21.00.

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

21. Skolā ir 5 dienu darba nedēļa.

22. Pedagogu darba laika sākumu un beigas, nosaka atbilstoši tarifkācijai, saskaņā ar mācību priekšmetu stundu sarakstu. Brīvās stundas un starpbrīžus pedagogs izmanto pusdienu pārtraukumam vai atpūtai.

23. Mācību stundu sarakstus katra mācību gada sākumā apstiprina direktore.

24. Pirms svētku dienās darba dienas ilgumu darbiniekiem saīsina par vienu stundu, izņemot mācību stundas.

25. Pedagogu līdz viņa aiziešanai ikgadējā atvaļinājumā direktore savlaicīgi iepazīstina ar mācību stundu slodzi nākamajam mācību gadam, ja tas iespējams.

26. Darbinieki piedalās skolas mācību gada darba plānā iekļautajos pasākumos, kā arī citos direktores noteiktajos pasākumos.

27. Pedagogi un tehniskie darbinieki piedalīšanos pasākumos ārpus skolas darba laikā saskaņo ar direktori, iesniedzot iesniegumu vienotajā pašvaldību sistēmas www.visvaris.lv lietojumprogrammas elektronisko dokumentu vadības sistēmā LIETVARIS (turpmāk- DVS LIETVARIS).

28. Par pasākumiem ārpus skolas, kuros darbinieks piedalās kopā ar audzēkņiem, darbinieks iesniedz direktorei informāciju-iesniegumu par pasākumu un **ne vēlāk kā trīs dienas** pirms pasākuma informē audzēkņu vecākus par pasākumu Ministru kabineta noteiktajā kārtībā. Direktore izdod rīkojumu.

29. Bez saskaņošanas ar direktori aizliegts:

29.1. izmainīt apstiprinātos mācību stundu sarakstus (grafikus), saīsināt vai pagarināt mācību stundu, nodarbību un starpbrīžu ilgumu;

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

29.3. darba laikā veikt sabiedriskos pienākumus.

30. Direktore, direktores vietiece un pārējie pedagogi skolas rīkotajos pasākumos veic dežūras saskaņā ar direktores apstiprinātu grafiku un kārtību.

31. Darbinieku darba laiku un pienākumus skolēnu brīvdienās nosaka direktore.

32. Skolēnu brīvdienās, atbilstoši katram pedagogam tarifcētajam stundu skaitam nedēļā, direktore nosaka pedagogu darba laiku individuālajam darbam ar audzēkņiem, mācību

stundu plānošanai un sagatavošanai, profesionālajai pilnveidei, kā arī dalībai skolas pasākumos.

33. Tehniskie darbinieki darba pienākumus veic atbilstoši darba līgumā noteiktajam darba laikam. Apkopējiem apkopjamo teritoriju un platību apstiprina direktore.

34. Darbinieku nostrādāto darba laiku elektroniski uzrāda darba laika uzskaites tabulā.

35. Darbinieks par savu pārejošo darbnespēju **nekavējoties** paziņo:

pedagogs - direktores vietniecei (pa tālruni 22440337) un lietvedei (pa tālruni 29787366) saslimšanas dienā,

tehniskais darbinieks – direktorei (pa tālruni 29493955) un lietvedei (pa tālruni 29787366) saslimšanas dienā.

Darbinieka darbnespēju apstiprina e-darbnespējas lapa. Par e-darbnespējas lapas saņemšanu tās atvēršanas dienā un katras e-darbnespējas lapas pagarināšanas dienā darbinieks informē darba devēju.

36. Dokumentu aprīte skolā notiek elektroniski DVS LIETVARIS.

Atbildīgais darbinieks lietotāja identitāti ģenerē lietojumprogrammā KADRI, piešķirot darbiniekam sistēmas lietotāja identifikācijas rekvizītus - lietotājvārdu un sākotnējo paroli. Ja darbinieks elektroniskajā pastā saņem ielūgumu uz DVS LIETVARIS, norādītais uzdevums izpildāms **trīs darba dienu laikā**.

37. Paziņošanas un saziņas process starp darba devēju un darbinieku var notikt elektroniski nosūtot e-pastu vai elektroniskajā skolvadības sistēmā e-klase.

IV. DARBA SAMAKSA

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

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

40. Darbinieks un direktore 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.

41. Izmaksājot darba samaksu, darbiniekam elektroniski uz norādīto e-pastu **nosūta** sagatavotu darba samaksas aprēķinu, vai ar to ir iespējams iepazīties vienotajā pašvaldību sistēmas lietojumprogrammā www.visvaris.lv (lietotājvārdu un sākotnējo paroli darbiniekam piešķir reģistrējot darba tiesiskās attiecības).

Pēc darbinieka pieprasījuma direktorei ir pienākums šo aprēķinu izskaidrot.

42. Darbinieku mēnešalgu, piemaksu noteikšanas, prēmēšanas, naudas balvu izmaksu, materiālās motivēšanas, pabalstu noteikšanas, apdrošināšanas, kvalifikācijas paaugstināšanas un to izdevumu segšanas un kompensāciju kārtību nosaka Aizkraukles novada pašvaldības institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikums.

43. Direktorei piemaksas un prēmijas piešķir darba devējs.

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

DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI
SKRĪVERU MŪZIKAS UN MĀKSLAS SKOLĀ
NR. 1-6/2023/1 22.08.2023.

rakstveida pieprasījuma samaksu par atvaļinājuma laiku un darba samaksu par laiku, kas nostrādāts līdz atvaļinājumam, var izmaksāt citā laikā, bet ne vēlāk kā nākamajā darba samaksas izmaksas dienā.

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

V. ATVAĻINĀJUMI

46. Ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu darbiniekiem piešķir katru gadu noteiktā laikā saskaņā ar direktores un darbinieka vienošanos.

47. Darbinieks ne vēlāk kā divas nedēļas pirms atvaļinājuma iesniedzot direktorei iesniegumu www.visvaris.lv par ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma piešķiršanu.

48. Pedagoģiem ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu piešķir skolēnu brīvdienās.

49. Pedagoģiem ikgadējā apmaksātā atvaļinājuma kopējais ilgums ir astoņas kalendāra nedēļas, tehniskajiem darbiniekiem ikgadējais apmaksātais atvaļinājums ir četras kalendāra nedēļas, neskaitot svētku dienas. Ikgadējā un apmaksātā papildus atvaļinājuma piešķiršanas kārtība noteikta Aizkraukles novada pašvaldības institūciju amatpersonu un darbinieku atlīdzības nolikumā.

50. Darbiniekam un direktorei vienojoties, ikgadējo apmaksāto atvaļinājumu kārtējā gadā piešķir pa daļām, taču viena no atvaļinājuma daļām kārtējā gadā nedrīkst būt īsāka par divām nepārtrauktām kalendāra nedēļām.

51. Darbiniekam, kurš, nepārtraucot darbu, mācās jebkura veida izglītības iestādē, saskaņā ar darba līgumu piešķir mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu vai bez tās.

52. Darbiniekam valsts pārbaudījuma kārtošanai vai diplomdarba izstrādāšanai un aizstāvēšanai piešķir 20 darba dienas ilgu mācību atvaļinājumu ar darba algas saglabāšanu vai bez tās.

53. Pēc darbinieka motivēta lūguma direktore var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba samaksas saglabāšanas.

54. Darbinieks paziņo direktorei par savu pārejošo darbnespēju atvaļinājuma laikā šo noteikumu 38. punktā noteiktā kārtībā.

55. Darbinieka pārejošas darbnespējas gadījumā direktore pārceļ vai pagarina atvaļinājumu par pārejošas darbnespējas dienu skaitu.

VI. DARBINIEKU UZVEDĪBAS NOTEIKUMI

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

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

58. 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.

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

60. Darbinieka pienākums ir nekavējoties ziņot direktorei un atbildīgajiem dienestiem par nelaimes gadījumiem ar audzēkņiem un darbiniekiem.

61. Darbiniekam pienākums ir neizpaust viņa rīcībā esošos skolas darbības jautājumus bez saskaņošanas ar direktori.

62. 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.

63. Pēc direktores pieprasījuma (rīkojums) darbinieks sniedz rakstveida paskaidrojumu par savu rīcību, kas direktorei šķiet neatbilstoša normatīvo aktu prasībām.

VII. DISCIPLINĀRIE SODI

64. Par skolas iekšējo normatīvo aktu, darba līguma, šo noteikumu neievērošanu un direktores rīkojumu nepildīšanu, darbiniekam piemēro Darba likuma 90. pantā noteiktos sodus (rakstveida piezīme vai rājiens), minot rakstveidā tos apstākļus, kas norāda uz pārkāpuma izdarīšanu.

65. 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.

66. 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 6 mēnešu laikā no pārkāpuma izdarīšanas dienas. Par katru pārkāpumu var izteikt tikai vienu piezīmi vai rājienu. Direktore izsniedz darbiniekam rakstveida rīkojumu, ar kuru darbiniekam ir izteikta piezīme vai rājiens.

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

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

VIII . DARBA AIZSARDZĪBAS PASĀKUMI SKOLĀ

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

70. Direktore pienākums ir organizēt darba aizsardzības sistēmu skolā un nodrošināt tās darbību.

71. Atbildīgais darbinieks izveido piekļuvi tiešsaistes darba aizsardzības sistēmas “**Meemo e-work safety**” (turpmāk- EWS) izmantošanai elektroniskām darba aizsardzības un ugunsdrošības instruktāžām un testiem. Par identifikatoru tiek izmantota darbinieka elektroniskā pasta adrese. Elektroniskais dokuments tiek uzskatīts par parakstītu no darbinieka puses ar brīdi, kad EWS sistēmā ir aktivizēta funkcija “iesniegt” dokumentu. Uzaicinājums iepazīties ar EWS sistēmas informāciju, t.sk. elektroniskajiem dokumentiem, tiek nosūtīts uz darbinieka norādīto elektronisko pasta adresi. Ja darbinieks elektroniskajā pastā saņem ielūgumu uz EWS sistēmu, norādītais uzdevums izpildāms piecu darba dienu laikā.

72. Direktore seko, lai darbinieki ievēro darba aizsardzības noteikumus darba vietā.

73. Direktore seko, lai tiktu veikta instruktāža darba vietā Darba aizsardzības likumā noteiktos gadījumos.

**DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI
SKRĪVERU MŪZIKAS UN MĀKSLAS SKOLĀ
NR. 1-6/2023/1 22.08.2023.**

IX. NOSLĒGUMA JAUTĀJUMS

74. Šie noteikumi stājas spēkā 2023. gada 22. augustu.

75. Atzīt par spēku zaudējušus skolas 2018. gada 3. septembra iekšējos noteikumus Nr. 22 „Skrīveru Mūzikas un mākslas skolas darba kārtības noteikumi”.

Direktore



I. Biķerniece

Šale 29787366
smms@aizkraukle.lv

**DARBA KĀRTĪBAS NOTEIKUMI
SKRĪVERU MŪZIKAS UN MĀKSLAS SKOLĀ
NR. 1-6/2023/1 22.08.2023.**

