



# BOLDERĀJAS MŪZIKAS UN MĀKSLAS SKOLA

Stūrmaņu iela 31, Rīga, LV – 1016,  
tālruni: 67430542, 67434848, e-pasts [bmms@riga.lv](mailto:bmms@riga.lv)

## IEKŠĒJIE NOTEIKUMI

Rīgā, 20.12.2016.

Nr. MMSB-16-4-nts

### Darba kārtības noteikumi

Izdoti saskaņā ar Valsts pārvaldes iekārtas likuma  
72.panta pirmās daļas 2.punktu un Darba likuma  
55.panta pirmo daļu

#### I. Vispārīgie jautājumi

1. Šie darba kārtības noteikumi (turpmāk- Noteikumi) nosaka un nodrošina vienotu darba kārtību Bolderājas Mūzikas un mākslas skolā (turpmāk- Skola) Skolas darbiniekiem, tai skaitā pedagogiem (turpmāk- darbinieki).
2. Skola ir izglītības iestāde profesionālās ievirzes mūzikas un mākslas izglītības programmu īstenošanai, un tā ir tieši pakļauta Rīgas domes Izglītības, Kultūras un sporta departamentam (turpmāk- RD IKSD).
3. Skolas darba kārtības noteikumi pieņemti, pamatojoties uz darba likumdošanas aktu normām un uz tiesību aktiem, kas regulē izglītības jomu, ņemot vērā Skolas darbības specifiku.
4. Noteikumu mērķis ir sekmēt darba disciplīnu, darba optimālu organizēšanu, racionālu darba laika izmantošanu, darba ražīgumu un noteiktajām prasībām atbilstošu darba kvalitāti.
5. Skolas direktors (turpmāk- Direktors) ar Noteikumiem iepazīstina pret parakstu katru darbinieku, kurš uzsāk darbu Skolā.
6. Noteikumi izvietojami pie ziņojumu dēļa skolotāju un darbinieku atpūtas telpā.

#### II. Darba tiesisko attiecību nodibināšana un izbeigšana

7. Darba tiesiskās attiecības nodibina rakstveidā, noslēdzot darba līgumu starp darba devēju- Direktoru, no vienas puses un darbinieku, no otras puses. Darba līguma viens eksemplārs atrodas pie darbinieka, otrs- pie darba devēja.
8. Pirms darba līguma slēgšanas darbinieks iesniedz šādus dokumentus:
  - 8.1. iesniegums par pieņemšanu darbā;
  - 8.2. dzīves gājumu (curriculum vitae- CV);

- 8.3. atbilstošu izglītību apliecināšu dokumentu kopijas, uzrādot dokumentu oriģinālus;
  - 8.4. tālākizglītību apliecināšus dokumentus (pedagogiem);
  - 8.5. pases datus, ko noraksta atbildīgais iestādes darbinieks (uzrādot oriģinālu);
  - 8.6. personas medicīnisko grāmatiņu;
  - 8.7. valsts valodas prasmes apliecināšanas kopiju (uzrādot oriģinālu), ja vidējā izglītība nav iegūta valsts valodā.
9. Lai noskaidrotu, vai darbinieks atbilst veicamajam darbam, var noteikt pārbaudi. Pārbaudes noteikšana jānorāda darba līgumā. Pārbaudes termiņš nedrīkst pārsniegt trīs mēnešus. Pārbaudes termiņā neieskaita slimības laiku un citu laiku, kad darbinieks nav bijis darbā attaisnojošu iemeslu dēļ. Pārbaudes termiņā uz darbinieku pilnīgi attiecas darba likumdošanas akti.
10. Par darba tiesisko attiecību nodibināšanu, pamatojoties uz noslēgto darba līgumu, Direktors izdod rīkojumu un pret parakstu ar to iepazīstina darbinieku.
11. Slēdzot darba līgumu, Direktors iepazīstina darbinieku ar:
- 12.1. darba pienākumiem un darba apstākļiem;
  - 12.2. šiem Noteikumiem;
  - 12.3. darbinieka amata aprakstu;
  - 12.3. pedagoga darba pienākumiem (pedagogus);
  - 12.4. izskaidro darbiniekam viņa tiesības un pienākumus;
  - 12.5. veic ievadinstruktažu;
  - 12.6. Ministru kabineta 24.11.2009. noteikumiem Nr. 1338 „Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos”.
12. Darbiniekam iekārto personas lietu, kurā ir: personas uzskaites karte, CV, izglītības un tālākizglītības dokumentu kopijas, valsts valodas apliecināšanas (ja darbiniekam tāda ir) kopija, rīkojuma par darba tiesisko attiecību nodibināšanu kopija.
13. Darbinieku personas lietas glabājas Skolas kancelejā. Direktora personas lieta glabājas pie dibinātāja. Pēc darba tiesisko attiecību izbeigšanas darbinieka personas lietu nodod arhīvā.
14. Darbinieka sanitārā grāmatiņa atrodas pie Skolas direktora vietnieka administratīvi saimniecības darbā.
15. Elektroniskā algas nodokļu grāmatiņa Darbiniekam jāizveido izmantojot VID Elektroniskās deklarēšanas sistēmu.
16. Darbinieku atlaišana no darba (darba līguma izbeigšana) var notikt tikai likumdošanas aktos noteiktajā kārtībā. Par darba tiesisko attiecību pārtraukšanu Direktors izdod rīkojumu, kurā norāda pamatojumu.
17. Pirms darba līguma uzteikšanas darba devējam ir pienākums noskaidrot, vai darbinieks ir arodbiedrības biedrs, izņemot Darba likumā noteiktajos gadījumos.
18. Darba devējs, pēc darbinieka rakstveida pieprasījuma, piecu darba dienu laikā izsniedz izziņu par darba devēja un darbinieka darba tiesisko attiecību līgumu, darbinieka veikto darba samaksu, ieturētajiem nodokļiem un valsts sociālās apdrošināšanas obligāto iemaksu veikšanu.

### III. Darbinieka pienākumi un tiesības

#### 19. Darbinieka pienākumi ir:

19.1. apzinīgi un godprātīgi pildīt uzticētos pienākumus, laikā ierasties darbā, ievērot noteikto darba laiku, visu darba laiku izmantot intensīvam un ražīgam darbam, laikā un precīzi izpildīt darba devēja rīkojumus, ja tie nav pretrunā ar tiesību aktiem, kā arī neatrasties darba laikā un darba vietā reibuma stāvoklī. Skolas telpās un tuvāk par 10 m no skolas ieejas smēķēt ir aizliegts;

19.2. par neierašanos darbā vai nokavēšanos (lai kāds tam būtu iemesls), rakstiski vai mutiski brīdināt: pedagogiem – Skolas direktora vietnieku mācību darbā, kā arī audzēkņus vai viņu vecākus; saimnieciski administratīvajiem darbiniekiem – Skolas direktora vietnieku saimnieciskajā darbā. Savlaicīga nebrīdināšana tiek uzskatīta par darba disciplīnas pārkāpumu.

19.3. ievērot darba aizsardzības, instrukcijas darba vietā, drošības tehnikas, darba higiēnas, ugunsdrošības u.c. noteikumus un Skolas iekšējos normatīvos aktus;

19.4. gādāt, lai nekavējoties tiktu novērsti cēloņi un apstākļi, kuri kavē vai apgrūtina darba izpildīšanu;

19.5. uzturēt tīru un sakārtotu savu darba vietu, ievērot noteikto glabāšanas kārtību materiālām vērtībām un dokumentiem;

19.6. taupīgi un racionāli izlietot materiālos resursus un energoresursus;

19.7. atbildēt par materiālajām vērtībām un zaudējumiem, kas izpildot darba pienākumus, darbinieka vainas dēļ nodarīti darba devējam;

19.8. celt kvalifikāciju, regulāri papildinot savas zināšanas, un pilnveidot profesionālās iemaņas, piedalīties semināros,ursos, konferencēs u.c.;

19.9. veikt obligāto veselības pārbaudi vienu reizi gadā, saskaņā ar normatīvajiem aktiem un uzrādīt darba devējam personas medicīnisko grāmatiņu ar ierakstu par atļauju strādāt;

19.10. citi pienākumi, kuri noteikti darba līgumā.

#### 20. Darbiniekam ir tiesības:

20.1. uz darba samaksu

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

Darba samaksa var tikt izmaksāta 2 reizes mēnesī: avanss – līdz kalendārā mēneša 25. datumam, darba samaksa līdz nākošā mēneša 12. Datumam ar bezskaidras naudas pārskaitījumu darbinieka kontā. Pēc darbinieka vēlēšanās darba samaksu var pieprasīt izmaksāt vienu reizi mēnesī.

Darba samaksas aprēķins, kurā norādīta darba alga, citi maksājumi un izdarītie ieturējumi darbiniekam pieejams UDV sistēmā, kur katram darbiniekam, pēc darba līguma noslēgšanas, izveidota piekļuve un individuāla e-pasta adrese. Pēc darbinieka pieprasījuma darba devējam ir pienākums šo aprēķinu izskaidrot.

20.2. uz atpūtu, saskaņā ar tiesību aktiem par darba nedēļas ierobežošanu un ikgadējiem atvaļinājumiem;

20.3. uz drošiem un veselībai nekaitīgiem darba apstākļiem;

- 20.4. informēt attiecīgās amatpersonas par priekšlikumiem, defektiem, nepilnībām, šo Noteikumu pārkāpumiem un citām nelikumībām;
- 20.5. citas tiesības, kuras noteiktas darba līgumā.

#### **IV. Darba devēja pienākumi**

21. Darba devēja pienākumi ir:

- 21.1. organizēt darbinieku darbu, ievērot darba likumdošanas aktus un darba aizsardzības noteikumus, uzlabot darbinieku darba apstākļus;
- 21.2. nodrošināt darba algas samaksu darbiniekiem atbilstoši darba līgumā noteiktajam atalgojuma apmēram darba likumdošanā noteiktajā kārtībā;
- 21.3. ziņot darbiniekiem par paredzamajām darba samaksas izmaiņām, uz klausīt un izvērtēt darbinieku priekšlikumus un pretenzijas šajā jautājumā;
- 21.4. nodrošināt darbiniekiem apstākļus normālam darbam un viņiem uzticēto materiālo vērtību saglabāšanai, tai skaitā, darba vietu ar pienācīgu tehnisko iekārtojumu, kas atbilst darba aizsardzības un higiēnas noteikumiem;
- 21.5. apstiprināt darbinieku atvaļinājuma grafiku, ievērojot nosacījumu, ka tiek garantēta Skolas normāla darbība;
- 21.6. nodrošināt darbiniekiem likumdošanā paredzētās sociālās garantijas;
- 21.7. kontrolēt darba aizsardzības, darba disciplīnas un darba kārtības, kā arī sanitāro un ugunsdrošības noteikumu ievērošanu;
- 21.8. dot iespēju darbiniekiem celt kvalifikāciju, piedaloties semināros,ursos, konferencēs u.c., arī darba laikā, saskaņojot ar darba devēju;
- 21.9. segt izdevumus, kas saistīti ar darbinieka veicamo obligāto veselības pārbaudi, ja Skolas budžetā ir plānoti līdzekļi – apmaksāt veselības apdrošināšanas polises iegādi. Pārtraucot darba attiecības – polise jāatdod Skolai.
- 21.10. citi pienākumi, kuri atrunāti darba līgumā.

#### **V. Darba laiks un tā izmantošana**

22. Darba nedēļas ilgums personālam ir 40 stundas nedēļā.
23. Administratīvā personāla darbiniekiem noteikta piecu dienu darba nedēļa.
24. Ēkas uzraugiem tiek noteikts summētais darba laiks.
25. Direktora vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā sastāda ēkas uzraugu un ēkas dežurantu darba grafiku līdz katra mēneša 20. Datumam uz nākamo mēnesi. Darba grafikā norāda darba un atpūtas laiku.
26. Darbiniekiem ar Skolas direktora rīkojumu var tikt noteikts cits darba laiks.
27. Pedagogu slodzi nosaka Direktors, saskaņā ar apstiprināto mācību plānu un tarifāciju pēc stāvokļa uz 1. Septembri un uz 1. Janvāri.
28. Pedagogu darba laiku (mācību stundas) nosaka apstiprinātais mācību stundu saraksts.
29. Pedagogiem mācību gada laikā, mainoties audzēkņu sastāvam, pedagogu tarifācijas kartē tiek mainīts tarifēto stundu skaits neatkarīgi vai pedagogs pieņemts darbā uz pilnu slodzi vai nepilnu slodzi.

30. Noslēdzot darba līgumu, kā arī vēlāk, darbinieks var vienoties ar Direktoru par nepilna darba laika noteikšanu.
31. Amatu savienošana vai blakus darbs darbiniekam jāsaskaņo rakstiski ar Skolas direktoru. Darbinieki, kas noslēguši darba līgumu ar vēl kādu darba devēju, tajā minētos pienākumus veic no pamatdarba brīvajā laikā.
32. Pirmssvētku dienās darba dienas ilgums tiek saīsināts par vienu stundu, saīsinot mācību stundu uz 30 minūtēm.
33. Skolas administrācijai parastajā darba režīmā jānodrošina apmeklētāju pieņemšana personīgos jautājumos ne retāk, kā reizi nedēļā.
34. Skolas pedagogiem ir tiesības uz ikgadēju apmaksātu atvaļinājumu ne mazāku par 8 kalendāra nedēļām, neieskaitot svētku dienas, saimnieciskajiem darbiniekiem ne mazāku par 4 nedēļām, neieskaitot svētku dienas. Pēc darbinieka lūguma atvaļinājumu var sadalīt daļās, saskaņojot to ar Direktoru.
35. Atvaļinājums tiek piešķirts, saskaņā ar iepriekš sastādītu atvaļinājumu grafiku ar Direktora rīkojumu darbiniekam 1 mēnesi iepriekš iesniedzot iesniegumu un vienojoties ar vadību.
36. Direktors var piešķirt darbiniekam atvaļinājumu bez darba algas saglabāšanas svarīgu ģimenes apstākļu dēļ vai citu darbiniekam svarīgu iemeslu dēļ.
37. Direktors var piešķirt darbiniekam papildatvaļinājumu (saskaņā ar Darba likumu).
38. Darbiniekam kas, nepārtraucot darbu, sekmīgi mācās kādā izglītības iestādē, var tikt piešķirts mācību atvaļinājums ar vai bez algas saglabāšanas (saskaņā ar Darba likumu).
39. Darbiniekus komandējumā nosūta ar RD IKSD direktora vai Direktora rīkojumu. Nodarbības, kas ieplānotas komandējuma laikā, uzdod vadīt citam pedagogam vai tiek pārceltas uz citu laiku.
40. Pedagoģa slimības laikā nodarbības uzdod vadīt citam pedagogam vai tās tiek atceltas.
41. Pedagoģi, saskaņojot ar administrāciju, un iesniedzot rakstisku iesniegumu, var pārcelt mācību stundas ļoti svarīgu, attaisnojošu iemeslu dēļ, tās atstrādājot iesniegumā norādītajā laikā.

## **VI. Skolas telpu izmantošana un kārtība**

42. Skolas telpu izmantošanas režīmi ir noteikti šādām dienām:
  - 42.1. darba dienām (pirmdiena, otrdiena, trešdiena, ceturtdiena, piektdiena, sestdiena) izņemot gadījumus, kad kāda no tām konkrētajā datumā uzskatāma par kādu no zemāk minētajām dienām;
  - 42.2. pirmssvētku darba dienām (kāda no iepriekš minētajām dienām, pēc kuras seko svētku diena);
  - 42.3. brīvdienām – svētdiena;
  - 42.4. svētku dienām, atbilstoši likumdošanas aktiem;
  - 42.5. parastais darba laiks: darba dienās no plkst. 8:00 līdz 21:00, sestdienās no 8:00 līdz 18:00, pirmssvētku darba dienās no plkst. 8:00 līdz 20:00;
  - 42.6. ārkārtas: jebkurā laikā ārpus iepriekš minētajiem laikiem.
43. Parasto darba režīmu var izmantot visi Skolas darbinieki.
44. Svētdienās un svētku dienās ar Direktora atļauju.

45. Ārkārtas režīmu var izmantot Skolas administrācija, bet citi darbinieki ar Direktora atļauju.

46. Kārtības uzturēšana mācību un citās telpās:

46.1. visām telpām jābūt tīrām un sakoptām;

46.2. visas mācību telpas tiek sadalītas un nodotas pedagogu atbildībā;

46.3. par kārtību un tīrību nodarbību laikā šajās telpās atbild attiecīgā mācību priekšmeta pedagogs. Pārējā laikā par skolas telpu kārtību un tīrību direktora vietnieks administratīvi saimnieciskajā darbā;

46.4. par darba drošības noteikumu ievērošanu nodarbību laikā šajās telpās atbild attiecīgā mācību priekšmeta pedagogs. Pārējā laikā par darba drošības noteikumu ievērošanu atbild Skolas direktora nozīmēts atbildīgais darbinieks par Darba aizsardzību.

## **VII. Apbalvojumi un pamudinājumi**

47. Par darba pienākumu priekšzīmīgu un kvalitatīvu veikšanu, ilggadīgu un nevainojamu darbu un citiem sasniegumiem var:

47.1. apbalvot ar Atzinības rakstu;

47.2. izteikt pateicību;

47.3. apbalvot ar naudas balvu vai prēmiju.

## **VIII. Sodi par iekšējās kārtības noteikumu pārkāpšanu**

48. Par darba kārtības pārkāpšanu (Noteikumu un darba normu neievērošanu, darba pienākumu nepildīšanu vai pildīšanu nepilnā apjomā, darba devēja darba rīkojumu ignorēšanu), par darba laika neievērošanu, kā arī par darba aizsardzības noteikumu pārkāpumiem, Direktors var piemērot disciplinārsodus:

48.1. piezīmi;

48.2. rājienu;

48.3. atlaišanu no darba.

49. Par katru kārtības pārkāpumu var uzlikt tikai vienu disciplinārsodu.

50. Ierosinot konkrētu disciplinārsoda veidu, Direktors ņem vērā, cik smags ir izdarītais pārkāpums un apstākļi, kādos tas izdarīts, kā arī darbinieka iepriekšējo darbu.

51. Pirms disciplinārsoda uzlikšanas Direktors no darbinieka pieprasa rakstisku paskaidrojumu. Par atteikšanos no paskaidrojumu sniegšanas, tiek sastādīts akts.

52. Disciplinārsodu uzliek tūlīt pēc pārkāpuma atklāšanas, bet ne vēlāk kā viena mēneša laikā no tā atklāšanas dienas, neieskaitot laiku, kad darbiniekam bijusi pārejoša darba nespēja vai viņš bijis atvaļinājumā, bet ne vēlāk kā 6 mēnešu laikā no pārkāpuma izdarīšanas dienas.

53. Disciplinārsodu uzliek ar Direktora rīkojumu un trīs dienu laikā ar to iepazīstina sodīto (darbiniekam ar parakstu tas jāapliecina vai jāstāda akts par darbinieka atteikšanos to parakstīt).

54. Direktora izdoto administratīvo aktu privātpersona var apstrīdēt, vēršoties pie RD IKSD direktora. Departamenta direktora lēmumu par apstrīdēto administratīvo aktu privātpersona pārsūdz Administratīvajā rajona tiesā.

55. Ja gada laikā no disciplinārsoda uzlikšanas dienas sodītais nesaņem jaunu disciplinārsodu, sods tiek dzēsts, ja citus soda izciešanas termiņus nenosaka citi tiesību akti.

56. Disciplinārsodu var noņemt pirms termiņa notecēšanas, ja sodītais nav izdarījis jaunu darba kārtības pārkāpumu un ir pierādījis sevi kā labu un apzinīgu darbinieku.

## **IX. Darba aizsardzības pasākumi**

57. Darba aizsardzības sistēmas darbību Skolā nodrošina atbildīgais speciālists par darba aizsardzību.

58. Darba devējs nodrošina:

58.1. katru darbinieku ar drošu, darba aizsardzības normām un amata pienākumu atbilstošu darba vietu;

58.2. nelaimes gadījumu darbā izmeklēšanu un uzskaiti.

59. Darba devējs organizē darba vides novērtēšanu, dokumentē darba vides riska faktoros un novēršanas pasākumus atbilstoši normatīvo aktu prasībām, informē par to darbiniekus un veic darba vides riska cēloņu novērtēšanu.

60. Saskaņā ar normatīvo aktu prasībām darba devējs izstrādā instrukcijas un instruē attiecīgos darbiniekus (slēdzot darba līgumu vai mainoties darba apstākļiem) par darba aizsardzības prasībām darba vietās, lietojot darba aprīkojumu un strādājot ar datoru.

61. Darbinieku galvenie pienākumi darba aizsardzības jomā ir:

61.1. rūpēties par savu un citu personu drošības un veselību, ar vislielāko atbildības sajūtu attiekties pret tiesību normām, kas regulē darba aizsardzības jautājumus;

61.2. izrādīt iniciatīvu darba aizsardzības jautājumu risināšanā;

61.3. ievērot drošības zīmes, kā arī lietot drošības ierīces, ar ko apgādāts darba aprīkojums un darba vieta, saskaņā ar normatīvajos aktos noteikto dokumentāciju. Atturēties no attiecīgo drošības ierīču patvaļīgas iedarbināšanas, mainīšanas vai pārvietošanas.

62. Darbinieki ir tiesīgi neuzsākt vai pārtraukt darbu, ziņojot tiešajam vadītājam, ja darba apstākļi, izmantojamās ierīces vai citi mehānismi rada draudus cilvēku drošībai, veselībai vai dzīvībai, apkārtējai vide.

63. Par nelaimes gadījumu darbā, kā arī par jebkuriem darba vides faktoriem, kuri rada vai var radīt risku personu drošībai vai veselībai, arī par trūkumiem Skolas darba aizsardzības sistēmā, darbiniekam nekavējoties jāziņo Direktoram vai darba aizsardzības speciālistam.

64. Darba devēja pienākumus nelaimes gadījumā vai darba vides riska konstatēšanas gadījumā ir nekavējoties veikt pasākumus, lai novērstu vai nepieļautu negatīvās sekas.

## **X. Noslēguma jautājumi**

10. Atzīt par spēku zaudējušus 08.01.2010. Bolderājas Mūzikas un mākslas skolas darba kārtības noteikumus.

*Darba kārtības noteikumi pieņemti 2016. gada 20.decembra Skolas darbinieku kopsapulcē, protokols Nr. 1-29/3.*

Direktors

A.Cingujevs